PROJETO PEDAGÓGICO DOS CURSOS TÉCNICOS

INSTITUTO FEDERAL
GOIANO

Projeto Pedagógico de Curso Técnico em Administração na Forma Concomitante

INSTITUTO FEDERAL
Goiano
Campus Rio Verde

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO
CAMPUS RIO VERDE

Michel Miguel Elias Temer
Presidente da República

José Mendonça Bezerra Filho
Ministro da Educação

Eline Neves Braga Nascimento
Secretária da Educação Profissional e Tecnológica

Vicente Pereira de Almeida
Reitor

Fabiano Guimarães Silva
Pró-Reitor de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação

Elias de Pádua Monteiro
Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional

Sebastião Nunes da Rosa Filho
Pró-Reitor de Extensão

Virgílio José Tavira Erthal
Pró-Reitor de Ensino

Claudecir Gonçales
Pró-Reitor de Administração

Vívian de Faria Caixeta Monteiro
Diretora de Desenvolvimento de Ensino

Cláudio Virote
Coordenador Geral de Ensino Médio e Técnico

IFGoiano
Fls:_____
Reitoria

SUMÁRIO

1 Regulamentação geral....5
2 Contextualização....5
2.1 Apresentação....5
2.2 Histórico da instituição....6
2.3 Histórico do campus....8
2.4 Justificativa....9
2.5 Nome do curso....10
2.6 Área do conhecimento....10
2.7 Eixo tecnológico....11
2.8 Nível....11
2.9 Forma....11
2.10 Modalidade....11
2.11 Carga horária total....11
2.12 Duração do curso....11
2.13 Tempo de integralização....11
2.14 Habilitação....11
2.15 Periodicidade da oferta....11
2.16 Turno....12
2.17 Quantidade de vagas....12
2.18 Requisitos de acesso....13
2.19 Local de funcionamento....13
2.20 Organização curricular....13
2.21 Objetivos....14
2.21.1 Geral....14
2.21.2 Específicos....14
2.22 Metodologias e estratégias de ensino-aprendizagem....14
2.23 Perfil Profissional....15
2.24 Matriz curricular....15
2.24.1 Disciplinas obrigatórias....15
2.24.2 Da Educação à distância....16
3 Ementário....19

IFGoiano
Fls:_____
Reitoria

3.1 Disciplinas 19
4 Atividades acadêmicas 42
4.1 Estágio supervisionado 42
4.2 Atividades complementares 43
5 Avaliação 44
5.1 Avaliação do processo ensino-aprendizagem 44
5.2 Conclusão do curso (certificados e diplomas) 45
5.3 Avaliação da qualidade do curso 46
6 Corpo Docente 46
6.1 Coordenador 46
6.2 Quadro docente 46
7 Infraestrutura do campus 46
7.1 Gabinete de trabalho para os professores 47
7.2 Sala de Professores 47
7.3 Sala de Aula 47
7.4 Sala de coordenação 47
7.5 Laboratórios a serem utilizados no curso 48
7.6 Biblioteca 48
7.7 Atendimento as pessoas com necessidades específicas e/ou de mobilidade reduzida 49
7.8 Recursos Audiovisuais 49
7.9 Áreas de lazer, circulação e convivência 50
7.11 Serviços 51
8. Referências Bibliográficas do Projeto 51

IF Goiano
Fls:_____
Reitoria

1 Regulamentação geral

Denominação de acordo com a Resolução CNE/CEB n. 1, de 5 de dezembro de 2014, com Catálogo Nacional de Cursos Técnicos (CNCT), 3ª edição de 2016, Resolução CNE/CEB n. 6, de 20 de setembro de 2012.

Se a denominação e perfil do curso estiverem destoantes do CNTC, deve ser precedida de consulta ao órgão competente do sistema de ensino, Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica (SETEC), que opinará sobre a sua manutenção como curso experimental, pelo prazo máximo de 3 anos. Após esse prazo, caso a denominação do curso não tenha sido incluída no Catálogo, a oferta dele deverá ser suspensa.

A oferta de cursos Técnicos de Nível Médio deverá obedecer ao disposto na Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, no Decreto nº 5.154, de 23 de julho de 2004, no Decreto no 5.840, de 14 de julho de 2006, na Resolução CNE/CEB n. 1, de 5 de dezembro de 2014, com Catálogo Nacional de Cursos Técnicos (CNCT), 3ª edição de 2016, Resolução CNE/CEB n. 6, de 20 de setembro de 2012, legislações pertinentes e nas demais normas específicas, expedidas pelos órgãos competentes.

2 Contextualização

2.1 Apresentação

O presente documento constitui-se do projeto pedagógico do Curso Técnico de Nível Médio em Administração, na forma Concomitante ao Ensino Médio, presencial, referente ao eixo tecnológico Informação e Comunicação, do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos. Este projeto pedagógico de curso se propõe a contextualizar e definir as diretrizes pedagógicas para o respectivo curso técnico de nível médio para o Instituto Federal Goiano, Campus Rio Verde, destinado a estudantes que estejam cursando o Ensino Médio, a partir do 1º ano, ou que já o tenham concluído com êxito.

O projeto deste curso consolida-se em uma proposta curricular baseada nos fundamentos filosóficos da prática educativa emancipatória e transformadora, nas bases legais da educação profissional e tecnológica brasileira, explicitadas na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB) nº 9.394/96, atualizada pela Lei nº 11.741/08, e resoluções do Conselho Nacional de Educação e Câmara de Educação Básica que normatizam a Educação Profissional Técnica de Nível médio e demais normatizações legais.

Estão presentes como marco orientador desta proposta, as decisões institucionais explicitadas no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), traduzidas nos objetivos, na função social desta instituição e na compreensão da educação como prática social. Em consonância com a função social do IF Goiano, esse curso se compromete a promover a formação humana integral por meio de uma proposta de educação profissional e tecnológica que articule ciência, trabalho, tecnologia e cultura, visando à formação do profissional-cidadão crítico-reflexivo, competente técnica e eticamente e comprometido com as transformações da realidade na perspectiva da igualdade e da justiça social.

A educação profissional técnica de nível médio tem por finalidade formar técnicos de nível médio para atuarem nos diferentes processos de trabalho relacionados aos eixos tecnológicos com especificidade em uma habilitação técnica, reconhecida pelos órgãos oficiais e profissionais.

O currículo do presente curso tem como diretriz a formação humana e a formação profissional, isto é, formar cidadãos/trabalhadores que compreendam a realidade para além de sua aparência fenomênica, concebendo o homem como ser histórico-social, que age sobre a natureza para satisfazer suas necessidades, produzindo conhecimentos que a transformam e a si próprio.

Nesta vertente, este projeto encontra justificativa na medida em que propõe a formação de

IF Goiano
Fls:_____
Reitoria

profissionais de nível médio com uma concepção científica e tecnológica sólida, com flexibilidade para as mudanças que acompanhem os avanços da tecnologia e do conhecimento científico. Estes profissionais estarão habilitados para contribuir para o desenvolvimento de sistemas de informação, impulsionado pela necessidade de crescimento da nação.

Este documento apresenta os pressupostos teóricos, metodológicos e didático-pedagógicos estruturantes da proposta do curso em consonância com os Regimentos Institucionais. Em todos os elementos estarão explicitados princípios, categorias e conceitos que materializarão o processo de ensino e de aprendizagem destinados a todos os envolvidos nesta práxis pedagógica.

Este documento tem por objetivo apresentar o projeto pedagógico do curso Técnico em Administração ofertado na forma concomitante, uma vez que houve mudanças significativas de ordem e pedagógica desde a última atualização, dentre elas, a alteração de ementas, assim como algumas mudanças de objetivos de algumas disciplinas.

A atualização do PPC contempla ainda a adequação na oferta de disciplinas na modalidade Educação à Distância (EaD), atualização de procedimentos, dentre outros.

2.2 Histórico da instituição

As Instituições que formam hoje a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica são originárias, em grande parte, das 19 escolas de aprendizes artífices instituídas por um decreto presidencial de 1909, assinado pelo então presidente Nilo Peçanha. Essas escolas, inicialmente subordinadas ao Ministério dos Negócios da Agricultura, Indústria e Comércio, são transferidas em 1930 para a supervisão do Ministério da Educação e Saúde Pública. Sete anos depois, são transformadas nos Liceus Industriais. Um ano após o ensino profissional ser considerado de nível médio, em 1942, os liceus passam a se chamar escolas industriais e técnicas e em 1959, escolas técnicas federais – configuradas como autarquias.

Ao longo desse tempo, constituiu-se uma rede de escolas agrícolas – as Escolas Agrotécnicas Federais. Esse ensino técnico teve ênfase numa época em que o Brasil, em franco desenvolvimento agrícola e industrial, necessitava ampliar seu contingente de recursos humanos especializados na área técnica. Logo a Educação Profissional e Tecnológica assumiu valor estratégico para o desenvolvimento nacional resultante das transformações das últimas décadas.

Na mais recente dessas transformações nasce o Instituto Federal Goiano (IF Goiano), criado por meio da Lei 11.892, de 29 de dezembro de 2008, juntamente com outros 37 Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia. As novas instituições são fruto do reordenamento e da expansão da Rede Federal de Educação Profissional e Tecnológica, iniciados em abril de 2005.

De acordo com o disposto na Lei, o Estado de Goiás ficou com dois Institutos: o Instituto Federal Goiano (IF Goiano) e o Instituto Federal de Goiás (IFG). O IF Goiano integrou os antigos Centros Federais de Educação Tecnológica (Cefets) de Rio Verde, de Urutaí e sua respectiva Unidade de Ensino Descentralizada de Morrinhos, mais a Escola Agrotécnica Federal de Ceres (EAFCE) – todos provenientes de antigas escolas agrícolas. Como órgão de administração central, o IF Goiano tem uma Reitoria instalada em Goiânia, Capital do Estado. Em 2010, a Instituição inaugurou mais um *campus* em Iporá e em 2014 iniciou atividades em três novos *campi*, em Campos Belos, Posse e Trindade. Além destes, a Instituição também possui quatro *campi* avançados, nas cidades de Catalão, Cristalina, Ipameri e Hidrolândia, totalizando doze unidades em Goiás.

O IF Goiano é uma autarquia federal detentora de autonomia administrativa, patrimonial, financeira, didático-pedagógica e disciplinar, equiparado às universidades federais. Oferece educação superior, básica e profissional, pluricurricular e multicampi, especializada em educação profissional e tecnológica nas diferentes modalidades de ensino. Atende atualmente mais de seis mil alunos de

IF Goiano
Fls:_____
Reitoria

diversas localidades.

Na educação superior prevalecem os cursos de Tecnologia, especialmente na área de Agropecuária, e os de bacharelado e licenciatura. Na educação profissional técnica de nível médio, O IF Goiano atua preferencialmente na forma integrada, atendendo também ao público de jovens e adultos, por meio do Programa Nacional de Integração da Educação Profissional com a Educação Básica na Modalidade de Educação Jovens e Adultos (Proeja). A Instituição também atua na pós-graduação, com a oferta de três cursos de mestrado e, atualmente, é o único Instituto Federal do país a ofertar curso de doutorado.

Mais recentemente o IF Goiano aderiu a Escola Técnica Aberta do Brasil (e-Tec) e passou a ofertar inicialmente, desde 2012, sete Cursos Técnicos na modalidade semipresencial, segundo os pressupostos da Educação à Distância. O IF Goiano oferta cursos em EaD em todas as microrregiões geográficas do Estado de Goiás, atingindo mais de 60 municípios que firmaram parceria para abertura de 55 pólos de EaD, com aproximadamente quase 7.000 estudantes matriculados no ano de 2016.

Respaldado pela Lei n° 11.892, de 29 de dezembro de 2008 (BRASIL, 2008), o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Goiano foi criado juntamente com outros 37 Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia. Instituições estas que são fruto do reordenamento e da expansão da Rede Federal de Educação Profissional e Tecnológica, iniciados em abril de 2005.

Atualmente, o IF Goiano é composto por oito *Campus* – Ceres, Iporá, Morrinhos, Urutaí, Rio Verde, Campos Belos, Posse e Trindade, os quais estão em pleno funcionamento; e quatro Campus Avançados distribuídos nos municípios de Hidrolândia, Catalão, Cristalina e Ipameri.

IF Goiano
Fls:_____
Reitoria

2.3 Histórico do campus

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Goiano - Campus Rio Verde (IF Goiano - Campus Rio Verde) localiza-se na região Sudoeste do Estado de Goiás, a 220 km da capital do Estado e 460 km da capital federal. A área total do IF Goiano - Campus Rio Verde é de 219 ha, abrigando a sede administrativa, dependências e espaços de formação profissional. Embora ainda não possua Unidades Descentralizadas, ressalta-se que a área de influência desta instituição atinge, além do município de Rio Verde, outros 17 municípios da Microrregião do Sudoeste de Goiás.

O IF Goiano - Campus Rio Verde teve seu início a partir do Ginásio Agrícola de Rio Verde-GO, autorizado a funcionar, pelo Ministério da Agricultura, em 27 de abril de 1967, ainda com a denominação de Ginásio Agrícola de Rio Verde, em decorrência da Lei nº 4.024, ministrando as quatro séries do 1º Ciclo (ginasial), certificando o aluno como Mestre Agrícola. Apenas a partir do Decreto nº 60.731, de 19 de maio de 1967, é transferido para o Ministério da Educação e Cultura, com a denominação de Diretoria do Ensino Agrícola (DEA). Em 22 de setembro deste mesmo ano, foi aprovado a alteração para Colégio Agrícola de Rio Verde , sendo autorizado oficialmente pelo Decreto nº 62.178, de 25 de janeiro de 1968, quando começa a funcionar o Curso Colegial Agrícola, como ensino médio profissionalizante, favorecido pelo Plano Nacional do Ensino Agrícola de Grau Médio (PNEA), elaborado pelo MEC, até 1979, quando é transformada em Escola Agrotécnica Federal de Rio Verde-GO (EAFRV). A partir de então, a Escola passa a oferecer o curso Técnico Agrícola, com habilitação em Agropecuária, em nível de segundo grau, como curso regular com duração de 03 (três) anos.

Em 1981, em consonância com o II Plano Setorial de Educação e Cultura, o MEC autoriza a Escola a oferecer o ensino técnico, modalidade supletivo, para o curso Técnico Agrícola com habilitação em Agricultura, Leite e Derivados. Com isso, a Escola passa a ter uma importância ainda maior no processo de qualificação e formação de recursos humanos para a região Centro-Oeste.

Em 1993, por meio da Lei 8.731, de 17 de novembro desse ano, a EAFRV muda de designação pública administrativa, passando de Administração Direta para Autarquia Federal, ligada ao MEC.

A partir de 1997, a EAFRV, por conta de convênio com o Programa de Expansão da Educação Profissional (PROEP), implanta a Reforma da Educação Profissional, projeto do MEC que tem o apoio financeiro internacional e contrapartida nacional e amplia a oferta de cursos à comunidade, passando a formar profissionais nos cursos Técnicos em Agropecuária, Zootecnia, Administração, Comércio, Contabilidade e Secretariado.

Em 18 de dezembro de 2002, a EAFRV cumpre mais uma etapa de sua história rumo a uma interação maior com a comunidade, sendo transformada em Centro Federal de Educação Tecnológica de Rio Verde, condição que expande as possibilidades para esta instituição no que diz respeito à autorização de funcionamento.

Em 29 de dezembro de 2008, o Centro Federal de Educação Tecnológica de Rio Verde, é transformado em IF Goiano - Campus Rio Verde, nos termos da Lei 11.892, vinculado ao Ministério da Educação, possuindo natureza jurídica de autarquia, sendo detentor de autonomia administrativa, patrimonial, financeira, didático-pedagógica e disciplinar.

Atualmente, o IF Goiano - Campus Rio Verde oferece os seguintes cursos técnicos: Administração (vespertino e noturno), Agropecuária (matutino e vespertino), Biotecnologia, Química, Segurança do Trabalho, Contabilidade, Informática e Alimentos (noturno), incluindo o PROEJA - Administração/Alimentos/Edificações (Ensino Médio Integrado ao Técnico).

Na modalidade de Educação à Distância, o IF Goiano - Campus Rio Verde participa da oferta de sete cursos técnicos: Açúcar e Álcool, Administração, Logística, Meio Ambiente, Secretariado,

IF Goiano
Fls:_____
Reitoria

Segurança do Trabalho e Serviços Públicos.

Dentre os cursos de graduação, são ofertados: Tecnologia em Agronegócio, Tecnologia em Saneamento Ambiental, Licenciatura em Química (noturno), Agronomia, Bacharelado em Ciências Biológicas, Ciência da Computação, Engenharia Ambiental, Engenharia de Alimentos, Engenharia Civil e Zootecnia (diurnos).

Em nível de pós-graduação *Stricto sensu*, são ofertados os cursos de: Biodiversidade e Conservação (mestrado), Ciências Agrárias-Agronomia (mestrado e doutorado), Agroquímica (mestrado), Ciência e Tecnologia de Alimentos (mestrado), Zootecnia (mestrado) e Biotecnologia e Biodiversidade (doutorado em associação ampla).

2.4 Justificativa

O município de Rio Verde é considerado o mais desenvolvido da Microrregião do Sudoeste Goiano. Possui uma área 8.379 km^2 e altitudes variando entre 550 a 910 m. O censo do IBGE de 2010 apontou uma população de 176.424 habitantes, sendo 163.540 na área urbana e 12.884 no rural e a estimativa em 2015 apontava uma população de 207.296 habitantes.

De acordo com a Empresa de Assistência Técnica e Extensão Rural do Estado de Goiás (EMATER), no recente crescimento do agronegócio brasileiro, a cidade de Rio Verde (GO) tem se destacado por contar com uma importante estrutura agroindustrial.

O município é um importante produtor de soja, milho, cana de açúcar, algodão, sorgo, feijão, girassol, conta ainda com um importante plantel bovino, avícola e suíno. Destaque também para o processamento industrial de carnes de aves e suínos, indústrias no segmento de embalagens metálica, plástica e celulose, bem como também de implementos rodoviários. Na pecuária, o destaque foi o crescimento no efetivo de aves e suínos.

Desta forma, nos últimos anos, o município de Rio Verde vem se consolidando como um dos principais polos agroindustriais de Goiás, pela forte inter-relação entre os segmentos produtivos da agropecuária e da agroindústria, com emprego de novas tecnologias, que de certo modo têm tornado esta relação bastante competitiva.

Com a instalação do segundo maior complexo agroindustrial da América Latina em 1997, o município tornou-se atrativo para novas empresas e grandes indústrias, sempre incentivando a atividade agropecuária que deu início à sua história, cada vez mais moderna e tecnificada.

O município é conhecido como a capital do agronegócio por se destacar pelo rápido crescimento, destacando-se como um dos maiores produtores de grãos do país.

Rio Verde tem um comércio forte e competitivo, suficiente para atender a demanda da população local e regional. Para tanto, conta com uma diversificada estrutura de agências bancárias, instituições de comércio, postos de serviços e indústrias.

Entre os referidos empreendimentos, destacam-se shopping centers, supermercados, hipermercados, farmácias, lojas de vestuário, calçados, móveis, revendas de automóveis, caminhões, máquinas e implementos agrícolas, produtos veterinários e agrícolas, cooperativas, associações e um dos maiores parques industriais do Centro-Oeste, constituído de quatro distritos industriais municipais e dois estaduais, prontos para receber novas indústrias.

Desde o ano de 2005, Rio Verde ocupa o lugar de destaque no *ranking* dos municípios exportadores, segundo dados do Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior (MDICE).

Todo esse conjunto de empreendimentos, juntamente com as indústrias instaladas e em instalação, gera empregos diretos e indiretos, contribuindo para o crescimento e o desenvolvimento econômico da região. Entretanto, a preocupação em sintonizar-se com as necessidades e expectativas

IF Goiano
Fls:_____
Reitoria

da comunidade em que estão inseridos tem sensibilizado instituições e profissionais por propiciarem um atendimento de qualidade no âmbito da Educação Técnica e Tecnológica, na constante busca da eficiência na formação profissional e de alternativas que atendam às necessidades dos diversos setores produtivos da sociedade.

Dessa forma, o Instituto Federal Goiano – Campus Rio Verde – GO, na condição de instituição de ensino, há 50 anos trabalha na formação de profissionais, em diferentes áreas do conhecimento, capazes de aplicar tecnologias na prática produtiva, contribuindo diretamente para a dinâmica e o desenvolvimento sócio-econômico-cultural de Goiás e, significativamente, do Sudoeste Goiano.

O Curso Técnico em Administração foi criado no ano de 1997 com objetivo de formar profissionais para atender às demandas das diversas organizações públicas ou privadas que estão em constante evolução, não apenas abrindo perspectivas de trabalho para os que pretendem atuar no setor, mas colocando a serviço da comunidade, profissionais qualificados e éticos. Desde então, o Instituto Federal Goiano – Campus Rio Verde – GO, busca oferecer uma formação profissional capaz de atender às necessidades do processo produtivo, local e regional.

2.5 Nome do curso

Técnico em Administração.

2.6 Área do conhecimento

Ciências sociais aplicadas.

IFGoiano
Fls:_____
Reitoria

2.7 Eixo tecnológico

Gestão e Negócios.

2.8 Nível

Educação Profissional e Técnica de Nível Médio.

2.9 Forma

Concomitante.

2.10 Modalidade

Presencial, apresentando possibilidade de 20% da carga horária na modalidade EAD, conforme disposto no Capítulo III, Artigo 26, Parágrafo Único, da Resolução nº 06 de 20 de setembro de 2012, que permite o uso de até 20% da carga horária total do curso na modalidade EaD.

2.11 Carga horária total

Ensino:	1005 h
Atividades complementares:	40 h
Estágio:	160 h
Carga horária total:	1205h

2.12 Duração do curso

3 semestres.

2.13 Tempo de integralização

Mínimo: 3 semestres

2.14 Habilitação

Trata-se de um curso técnico concomitante ao ensino médio. Assim, ao concluir o curso, com todas as exigências previstas neste Projeto, o aluno receberá a habilitação de Técnico em Administração.

2.15 Periodicidade da oferta

O Curso será oferecido em forma de componentes curriculares semestrais. O tempo normal para

IF Goiano
Fls:_____
Reitoria

conclusão é de 3 semestres, ou seja, 1,5 anos.

2.16 Turno

Poderá ser ofertado nos turnos, vespertino e/ou noturno.

2.17 Quantidade de vagas

50 vagas por turma.

IF Goiano
Fls:_____
Reitoria

2.18 Requisitos de acesso

O ingresso ao presente curso, presencial, destinado a estudantes do Ensino Médio, a partir do 1º ano, ou portadores de certificado de conclusão do ensino médio poderá ser feito através de:

- processo seletivo, aberto ao público para o primeiro período do curso, atendendo as exigências da Lei nº 12.711/2012, regulamentada pelo Decreto nº 7.824/2012, e da Portaria Normativa MEC nº 18/2012;
- transferência ou reingresso, para período compatível, posterior ao primeiro semestre do Curso;
- convênio, portador de diploma, intercâmbio ou acordo cultural, matrícula especial, Componente Curricular isolada, conforme previsto no Regulamento dos Cursos da educação Profissional Técnica de Nível Médio do Instituto Federal Goiano.
- o IF Goiano reservará, em cada processo seletivo para ingresso no Curso, por turno, no mínimo 50% (cinquenta por cento) de suas vagas para estudantes que tenham cursado integralmente o ensino fundamental em escolas públicas, inclusive em cursos de educação profissional técnica, observadas as seguintes condições:

I – no mínimo 50% (cinquenta por cento) das vagas reservadas serão destinadas a estudantes com renda familiar bruta igual ou inferior a um inteiro e cinco décimos salário-mínimo per capita; e

II – proporção de vagas no mínimo igual à de pretos, pardos e indígenas na população da unidade da Federação do local de oferta de vagas da instituição, segundo o último Censo Demográfico divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, que será reservada, por curso e turno, aos autodeclarados pretos, pardos e indígenas.

2.19 Local de funcionamento

Campus Rio Verde

2.20 Organização curricular

O Instituto Federal Goiano – Campus Rio Verde – GO, oferece atualmente, no período vespertino e noturno, o curso Técnico em Administração na forma de disciplinas, divididas em três períodos que correspondem a um semestre cada, totalizando um ano e meio de duração.

Poderá cursar o Técnico em Administração na forma concomitante, aquele que estiver cursando (a partir do 1º período) ou concluído o Ensino Médio ou equivalente.

Para receber o diploma de técnico, o aluno deverá comprovar a conclusão do ensino médio ou equivalente e realizar o estágio curricular obrigatório e as atividades complementares.

O curso possui uma carga horária total de 1.205 horas. A Matriz Curricular constitui-se de 1005 horas em 20 disciplinas, ministradas de forma presencial com possibilidade de 20% do total da carga horária destas ministradas na modalidade de Educação à Distância. Ademais, são previstas 40 horas de atividades extracurriculares e 160 horas de estágio obrigatório que deverão ser realizadas conforme regulamentos específicos. O não cumprimento da carga horária total implica na não conclusão do curso.

As aulas na modalidade à distância utilizarão como ferramenta de tecnologia da informação e comunicação o Ambiente Virtual de Ensino e Aprendizagem (AVEA) Moodle. O AVEA Moodle é uma plataforma que disponibiliza salas de aula virtuais onde o aluno tem a possibilidade de acessar conteúdo de diversas mídias, implementar e acompanhar as atividades de aprendizado e de avaliação

IF Goiano
Fls:_____
Reitoria

de conhecimentos, dirimir dúvidas e compartilhar conhecimentos por meio de fóruns e mecanismos de mensagens, entre outros recursos. O aluno terá acesso à plataforma com uso de um usuário e uma senha pessoal e por meio de qualquer computador ou dispositivos móveis com acesso a navegação na internet, será regida pela resolução nº 051/2015 de 19 de Junho de 2015.

2.21 Objetivos

2.21.1 Geral

O Curso Técnico em Administração tem por finalidade proporcionar aos estudantes uma formação humanística e uma visão global do meio social, capacitando-os a intervir e tomar decisões para melhorar a qualidade de vida da sociedade, tendo os pressupostos teóricos e práticos das Ciências da Administração como fundamento para a atuação pessoal e profissional.

2.21.2 Específicos

O Curso Técnico em Administração tem como objetivos específicos:

- Discutir e aprimorar a percepção das funções estratégicas de todos os setores das organizações, como partícipes fundamentais na formulação e no desenvolvimento dos objetivos empresariais.
- Promover a internalização de valores de responsabilidade social, justiça e ética profissional.
- Proporcionar aos técnicos em administração a compreensão da necessidade do contínuo aperfeiçoamento profissional.
- Formar profissionais aptos a responder às demandas da cidadania e do desenvolvimento econômico a partir da área de administração.
- Desenvolver no egresso a capacidade empreendedora.
- Tornar-se referência nacional no ensino da Ciência Administrativa e na formação de Técnicos em Administração.

2.22 Metodologias e estratégias de ensino-aprendizagem

As metodologias e estratégias utilizadas no Curso Técnico em Administração abrangem:

1. aulas expositivas e dialogadas, com uso dos recursos audiovisuais adequados, para apresentação das teorias necessárias ao exercício profissional;
2. pesquisas de caráter bibliográfico, para enriquecimento e subsídio ao conjunto teórico necessário à formação do aluno;
3. aulas práticas em componentes curriculares de caráter teórico-prático, tanto para consolidação das teorias apresentadas, como para o estímulo à capacidade de experimentação e observação do aluno;
4. estudo de casos e exibição de vídeos, com vistas ao desenvolvimento do poder de análise do aluno, bem como de sua capacidade de contextualização, espírito crítico e aplicação prática dos conteúdos apresentados;
5. estudos dirigidos para facilitação da aprendizagem;
6. Visitas Técnicas para compreensão das teorias aplicadas na prática.

Tais metodologias e estratégias deverão ser implementadas com vistas a despertar nos estudantes a autonomia, a critica, o desejo constante de aprender e construir coletivamente inteligibilidade acerca dos problemas e desafios inerentes a sua realidade social e área de autuação

Goiano
Fls:_____
Reitoria

profissional. O objetivo maior, nesse sentido, é prepará-los para intervir com qualidade e transformar a realidade na qual estão inseridos, rompendo com os padrões e ideologias que alimentam e reproduzem as desigualdades sociais há séculos vigentes.

2.23 Perfil Profissional

Ao término do curso o egresso portador do diploma de **Técnico de Nível Médio em Administração** deverá apresentar conhecimento dos Componentes Curriculares básicos do Ensino Médio e habilidades para atuar em postos de trabalho, especialmente nas atividades relacionadas com administração e suas vertentes.

Assim destina-se a formar profissionais com sólida formação humanística e que demonstrem compreensão do todo administrativo, de modo integrado, sistêmico e estratégico, bem como de suas relações como o meio externo. O perfil pretendido baseou-se na concepção do técnico como agente essencial nas organizações, desenvolvendo, para isso, o conjunto de habilidades afins e permitindo ao mesmo tempo a possibilidade de empreender seu próprio negócio.

O perfil é, ainda, de um profissional atento às novas manifestações dos setores financeiros internacionais, recursos humanos e planejamento estratégico, tático e operacional, principalmente em um momento histórico onde formam novas manifestações de poder, novas alianças econômicas, que geram direitos, ordenamentos jurídicos, como no caso do MERCOSUL e de fenômeno consequente da globalização.

Os Técnicos em Administração possuem uma ampla gama de opções de atuação, tanto na área privada quanto na pública. Entre as inúmeras oportunidades podem-se destacar: instituições financeiras, indústrias, hotéis, hospitais, supermercados, comércio, empresas agrícolas, empresas de consultoria, associações, empresas de comércio exterior, dentre outras instituições.

Além dessas oportunidades, o aluno formado pelo Instituto Federal Goiano - Campus Rio Verde terá amplos conhecimentos para abrir e gerenciar seu próprio negócio.

2.24 Matriz curricular

A partir do primeiro semestre de 2018 o Curso Técnico em Administração passa a vigorar com carga horária total de 1205h sendo 1005h em disciplinas, estágio obrigatório de 160h, e 40h de atividades complementares, conforme a matriz curricular constante no Anexo I.

Obs.: Houve uma alteração na matriz com a exclusão da disciplina de Inglês Instrumental que era ofertada como disciplina optativa. A disciplina deixou de ser ofertada porque o Campus Rio Verde passou a ofertar o curso de Inglês como Projeto de Extensão, com vagas reservadas para os discentes.

2.24.1 Disciplinas obrigatórias

Os componentes curriculares obrigatórios constantes na tabela abaixo e suas ementas são

IF Goiano
Fls:_____
Reitoria

apresentadas no Anexo I deste PPC.

SEMESTRE	CÓDIGO	DISCIPLINA
1º	RV.ADM01	Redação de Textos Oficiais
	RV.ADM401	Gestão Empresarial
	RV.ADM02	Ética
	RV.ADM03	Cenários Econômicos e Mercado
	RV.HUM824	Direito
	RV.EXA808	Matemática Financeira
	RV.ADM04	Sociologia Aplicada à Administração
2º	RV.CON817	Contabilidade Básica
	RV.EXA810	Estatística Básica
	RV.ADM05	Gestão da Qualidade
	RV.ADM06	Marketing
	RV.ADM07	Cooperativismo e Associativismo
	RV.ADM08	Organização, Sistema e Métodos
	RV.ADM405	Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais; Logística
3º	RV.ADM11	Comercio Eletrônico e Automação Com.
	RV.ADM413	Planejamento Estratégico
	RV.ADM10	Gestão de Pessoas
	TADMR33	Empreendedorismo
	RV.ADM811	Administração Financeira
	RV.ADM09	Analise de Custo e Formação de Preços

(*) Estas disciplinas ainda não possuem código, pois serão ofertadas pela primeira vez com carga horária maior e aulas de 50 minutos.

2.24.2 Da Educação à distância

A Modalidade Semipresencial nos Cursos Técnicos de Educação Profissional de Nível Médio do IF Goiano - Campus Rio Verde, é normatizada pela Resolução nº 051/2015 de 19 de junho de 2015, que aprova as Normas para oferta de Carga Horária Semipresencial em Cursos Presenciais do IF Goiano. A Resolução nº 051/2015 estabelece que:

Art. 1º Caracteriza-se modalidade semipresencial quaisquer atividades didáticas, módulos ou unidades de ensino-aprendizagem centradas na autoaprendizagem e com a mediação de recursos didáticos organizados em diferentes suportes de informação, que utilizem o ambiente virtual de aprendizagem institucional.

Art. 4º, § 1º A oferta de componentes curriculares na modalidade semipresencial para os

IF Goiano
Fls:_____
Reitoria

cursos presenciais não poderá ultrapassar 20% (vinte por cento) da carga horária total do curso.

Art. 6º O planejamento, bem como a descrição das atividades dos momentos não presenciais, deverá constar no Plano de Ensino de cada disciplina de forma clara e precisa, especificando a carga horária à distância, a metodologia adotada, critérios de avaliação, cronograma de atividades e mecanismos de atendimento individualizado aos estudantes.

Art. 6º, § 5º Os momentos não presenciais ocorrerão por meio da utilização do Ambiente Virtual de Ensino e Aprendizagem - AVEA Institucional.

Parágrafo único. O acesso e utilização de outras ferramentas como correios eletrônicos, aplicativos de bate papo, redes sociais, entre outros, não serão levados em consideração para fins de avaliação.

Art. 10 Amparado pelo Art. 47 § 3º, da Lei nº 9394/96, essa diretriz considerará que, nas atividades não presenciais, o registro da frequência de alunos não é obrigatório.

Deste modo, atividades não presenciais serão desenvolvidas em componentes curriculares dos cursos técnicos do Campus Rio Verde, conforme apresentado na Matriz Curricular. Em se tratando de carga horária docente, este deverá cumprir a carga horária total do curso, de forma presencial e ou a distância, conforme estabelecido na Matriz Curricular de cada curso Técnico e no Plano de Ensino de cada componente curricular.

O planejamento dos momentos não presencias também deverá constar no Plano de Ensino de cada componente curricular, de forma clara e precisa, especificando os objetivos, a metodologia adotada e a forma de avaliação, considerando que as atividades presenciais devem computar, no mínimo, 80% (oitenta por cento) da nota final, podendo o restante da nota ser composta por atividades no AVEA Institucional.

No item do plano de ensino que trata sobre a metodologia abordada no componente curricular, o docente deverá estabelecer ações em duas categorias: momentos presenciais e momentos à distância. Em cada um dos momentos ele irá detalhar como será trabalhada o componente curricular e quais instrumentos serão utilizados para atingir os objetivos estabelecidos no plano de ensino. Também no item referente ao cronograma, o docente deverá especificar quais serão as datas em que haverá interação virtual com o discente, bem como estabelecer as atividades obrigatórias.

Compreende-se como interação virtual a relação estabelecida entre professor e aluno no ambiente virtual, através de postagem de materiais, aplicação de atividades avaliativas e não avaliativas, participação em fóruns de discussão, participação em salas de bate papo, comunicações individuais e coletivos.

As atividades avaliativas que forem aplicadas no ambiente virtual devem estar registradas pelo professor no plano de ensino no item avaliação, sendo que o aluno deverá ser previamente cientificado.

A capacitação dos docentes para atuar nas atividades não presenciais será periódica e contínua, ao longo do ano letivo, a fim de aperfeiçoar seus conhecimentos no AVEA Institucional e auxiliá-los na metodologia aplicada, buscando fundamentar a prática educativa e fornecendo subsídios que garantam o bom andamento dos cursos. Os docentes receberão materiais de orientação sobre a utilização do ambiente virtual e sugestões de como a metodologia de ensino pode ser adequada aos recursos do ambiente *online*.

Ao utilizar o ambiente virtual o docente poderá utilizar os seguintes recursos:

- Interação com os alunos através do AVEA
- Publicação de materiais, como: vídeos, animações, músicas, sites, blogs, fotografias e outros

IF Goiano
Fls:_____
Reitoria

recursos midiáticos;

- Criação de atividades dissertativas e ou objetivas;
- Publicação de comunicados individuais ou coletivos;
- Criação de salas de bate papo;
- Criação de fóruns de discussão;
- Visualização de relatórios de acesso.

O momento à distância será previsto apenas através do ambiente virtual de aprendizagem estipulado pelo Campus. O acesso a outras ferramentas como: correios eletrônicos, aplicativos de bate papo, entre outros, não serão levados em consideração para fins de avaliação.

No início de cada semestre haverá um momento de capacitação dos discentes de todos os cursos técnicos sobre a metodologia de estudos pela modalidade à distância e ambientação n0o AVEA Institucional. No momento do curso de aperfeiçoamento será disponibilizado um computador por aluno, as turmas que possuírem a quantidade de alunos maior que a capacidade de computadores do laboratório de Administração deverá ser dividida.

Durante a capacitação, cada discente receberá orientações sobre o acesso ao ambiente virtual e qual o caminho usado para utilizar cada recurso. O docente ministrante do curso deverá apresentar, na prática, todos os recursos disponíveis no ambiente virtual. Será ensinado ao discente:

- como acessar a plataforma;
- como navegar no ambiente virtual;
- como baixar os materiais publicados no ambiente;
- como postar e visualizar os comunicados;
- como visualizar e responder as atividades postadas;
- como participar dos fóruns de discussão;
- como participar das salas de bate papo;
- como visualizar suas notas nos componentes curriculares;
- como editar seu perfil;
- como visualizar o calendário acadêmico;

O docente terá autonomia para organizar e planejar o componente curricular sob sua responsabilidade, desde que respeitados os quesitos mínimos do Regulamento dos Cursos de Nível Médio e Técnico do IF Goiano, bem como o Regulamento dos Cursos a Distância.

2.24.3 Aproveitamento de estudos e de conhecimentos obtidos em processos formativos não formais

O Conselho de Curso é o órgão responsável pela condução do processo de aproveitamento de estudos e de conhecimentos obtidos em processo formativos não formais, em conformidade com o Regulamento dos Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio do IFGoiano, capítulo XI, que estabelece:

Art. 77. Considera-se aproveitamento de estudos, o aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores em processos formativos formais e não formais.

Art. 78. Para o aproveitamento de conhecimentos e experiências obtidos em componentes curriculares de outros cursos, deve haver no mínimo 75% (setenta e cinco) de similaridade de conteúdo e carga horária no componente curricular pleiteado.

Art. 79. Podem ser aproveitados os conhecimentos e experiências com formação comprovada em outros cursos, incluindo os obtidos em curso superior até 50% (cinquenta) da carga horária do

IF Goiano
Fls:_____
Reitoria

curso técnico.

Os critérios de aproveitamento de estudos e de conhecimentos estão definidos no documento, em anexo: Quadro de Equivalência das Disciplinas dos Cursos Técnicos do Campus Rio Verde.

3 Ementário

3.1 Disciplinas

Redação de Textos Oficiais **RV.ADM01**		
Período: 1º	Número de aulas de 50min: 54	Carga Horária Semipresencial: 0
Carga Horária de 60min: 45H	Pré-Requisito.: Nenhum	
Ementa: Leitura, compreensão e produção de textos técnicos atendendo aos preceitos da redação técnica, oficial e comercial, bem como a observância nas situações de aplicabilidade desses textos no desempenho da função.		
Conteúdo: 1. Leitura 1.1 Técnicas de leitura. 1.2 Prática de leitura. 1.3 Técnicas de sublinhar. 1.4 Palavras-chave. 1.5 Ideia-chave. 1.6 Esquema. 1.7 Resumo. 2. Documentos empresariais e oficiais. 2.1 Relatório. 2.2 Ata. 2.2 Memorando. 2.3 Convite e outros. 2.4 Ofício.		
Bibliografia básica: 1. KOCH, Ingedore V. Ler e Compreender os sentidos do texto. São Paulo: Contexto, 2006. 2. FIORIN, José Luiz. Para entender o texto: leitura e redação.16ª ed. São Paulo: Ática, 2006. 3. SAVIOLI, Francisco Platão; FIORIN, José Luiz. Lições de texto: Leitura e redação. 5ª ed. São Paulo: Ática, 2006.		
Bibliografia complementar: 1. GARCIA, Othon Moacyr. Comunicação em prosa moderna. 27. Ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2010. 2. ALVES, Fernando. Dicionário e expressões estrangeiras: correntes na língua portuguesa. 2. ed. São Paulo, SP: Atlas, 2000. 3. AZEVEDO, Francisco Ferreira dos Santos. Dicionário analógico de língua portuguesa: ideias afins. 2. Ed. Brasília, DF: Lexicon, 2010. 2014.		

IF Goiano
Fls:_____
Reitoria

Gestão Empresarial RV.ADM401		
Período: 1º	Número de aulas de 50 min: 72	Carga Horária Semipresencial: 12
Carga Horária de 60min: 60H	Pré-Requisito.: Nenhum	

Ementa:
Introdução à Administração; O processo administrativo (planejamento, organização, direção e controle); Tópicos emergentes em administração.

1. Introdução à Administração.
1.1 A administração e os administradores.
1.2 As funções administrativas.
1.3 A evolução da Teórica da Administração.
1.4 As escolas da Administração.
1.5 O ambiente das organizações.
2. Planejamento.
2.1 Planejamento e administração estratégica.
2.2 Ferramentas e técnicas de planejamento
2.3 Tomada de decisão
3. Organização
3.1 Estrutura organizacional
3.2 Autoridade, delegação e descentralização.
3.3 A mudança e inovação nas organizações
4. Direção
4.1 Liderança.
4.2 poder e autoridade.
4.3 Coordenação.
5. Controle
5.1 Sistemas de controles organizacionais.
5.2 Sistemas de informações gerenciais.
6. A nova organização
6.1 A organização que aprende (*The Learning Organization*)
6.2 Tecnologia da informação

Bibliografia básica:
1. CHIAVENATO, Idalberto. Introdução à teoria geral da administração. 8. ed. Rio de Janeiro, RJ: Campus, 2011.
2. CHIAVENATO, Idalberto. **Administração**: teoria, processo e prática. 3. ed. São Paulo, SP: Makron Books, 2000.
3. SILVA, Adelphino Teixeira da. **Administração básica**. 6. ed. São Paulo, SP: Atlas, 2011.

Bibliografia complementar:
1. MAXIMIANO, Antonio César Amaru. **Administração para empreendedores**. 2. ed. São Paulo, SP: Pearson always learning, 2011.
2. MAXIMIANO, Antonio César Amaru. **Teoria geral da administração**: da escola científica à competitividade na economia globalizada. 2. ed. São Paulo, SP: Atlas, 2000.

Ética RV.ADM02		
Período: 1º	Número de aulas de 50min: 54	Carga Horária Semipresencial: 0
Carga Horária de 60min: 45H	Pré-Requisito.: Nenhum	

Ética e fundamentação científica no exercício da profissão de administrador. Princípios orientadores da ética profissional. Código de Ética Profissional do Administrador.

1. Ética Geral
1.1 Conceito e Inserção da Filosofia.
1.2 Os campos de ética e da Moral.
1.3 As Fontes das regras éticas.
1.4 A sociedade e a ética.
1.1 Código de Ética do Profissional de Administração.

IFGoiano
Fls:_____
Reitoria

1.1.1 Valores fundamentais da profissão. 1.1.2 Dos deveres e dos direitos. 1.1.3 Das proibições e dos honorários profissionais. 1.1.4 Dos deveres especiais em relação aos colegas. 1.1.5 Ética nas relações de trabalho. 1.1.6 Formas de atuação profissional do Administrador . 1.2 Código de conduta profissional. 1.2.1 Desmistificando a ética. 1.2.2 Diferença entre ética e moral. 1.2.3 Conceito de Balanço social. 1.2.4 Os benefícios do balanço social para a sociedade. 1.2.5 Ética e o capital humano . 1.2.6 Dilemas éticos nas tomadas de decisões. 1.3 Ética empresarial e nos negócios. 1.3.1 Comportamentos e formas de fazer negócios. 1.3.2 O princípio da subsidiariedade – A empresa sustentável. 1.3.3 A ética como fundamento e pilar da empresa. 1.3.4 Integração entre ética pessoal e empresarial. 1.3.5 O certo e errado no dia-a-dia da empresa. 1.3.6 A fonte da ética. 1.3.7 Dignidade e conduta do ser humano.
Bibliografia básica: 1. NALINI, José Renato. Ética geral e profissional. 9. ed. São Paulo, SP: Revista dos tribunais, 2012. 2. SÁ, Antônio Lopes de. Ética profissional. 9. ED. SÃO PAULO, SP: ATLAS, 2009. 3. TORRES, João Carlos Brum (org.). Manual de ética: questões de ética teórica e aplicada. Caxias do Sul, RS: EDUCS, 2014.
Bibliografia complementar: 1. Ética & Trabalho. Rio de Janeiro, RJ: Ed. SENAC Nacional, 1996. 2. LISBOA, Lázaro Plácido. Ética geral e profissional em contabilidade. 2. ed. São Paulo, SP: Atlas, 2010

Cenários Econômicos e Mercado **RV.ADM03**		
Período:1º	Número de aulas de 50min: 54	Carga Horária Semipresencial: 9
Carga Horária de 60min: 45H	Pré-Requisito.: Nenhum	
Ementa: Síntese da evolução do pensamento econômico. Aspectos gerais da teoria econômica. Processo produtivo. Sistemas econômicos e Mercados. Origem e Objeto. Análise de Cenários e Conjuntura Econômica.		

IF Goiano
Fls:_____
Reitoria

Conteúdo: 1 Fundamentos de Economia 1.1 Conceitos e Objetivos 1.2 Evolução do pensamento econômico 1.3 Problemas econômicos básicos 1.4 Sistemas Econômicos e formação de mercados 1.5 Noções de Microeconomia (oferta, demanda e estrutura de mercado) 1.6 Noções de Macroeconomia 1.7 Noções de Economia Internacional 2. Cenários Econômicos 2.1 Sistema Financeiro Nacional – estrutura e funções 2.2 Principais mercados financeiros 2.3 Autoridades Monetárias – estrutura e funções 2.4 Noções de Política Monetária, Política Fiscal, Política Cambial e Política de Rendas 3. Análise de Cenários e Conjuntura Econômica 3.1 Análise dos principais fenômenos e fatos que fazem parte da conjuntura econômica brasileira 3.2 Avaliação do impacto das políticas públicas sobre o comportamento dos diversos setores econômicos 3.3 Cenários e riscos 3.4 Crises econômicas 3.5 Desenvolvimento sustentável e regional
Bibliografia básica: 1. VASCONCELOS, M. A. S. de. **Fundamentos de Economia**. São Paulo: Saraiva, 2014. 2. ROSSETI, J. P. **Introdução à Economia**. 20. ed..São Paulo: Atlas, 2012. 3. TROSTER, R.L.; MOCHÓN, F. M. **Introdução à economia**. São Paulo: Makron Books, 2002.
Bibliografia complementar: 1. MANKIW, N. G.. **Introdução à economia:** princípios de micro e macroeconomia. 2. ed. Rio de Janeiro, RJ: Elsevier, 2001. 2. SILVA, C. R. L. da; LUIZ, S.. **Economia e mercados:** introdução à economia. 19. ed. São Paulo, SP: Saraiva, 2010.

Direito **RV.HUM824**		
Período: 1º	Número de aulas de 50min: 54	Carga Horária Semipresencial: 0
Carga Horária de 60min: 45H	Pré-Requisito.: Nenhum	
Noções gerais de Direito. Direito Constitucional: o papel da Constituição Federal. Direito Empresarial. Pessoa física e jurídica. Tipos societários. Constituição societária. Direito do Trabalho. Relações de trabalho e relação de emprego. Princípios de Direito do Trabalho. Direito individual e coletivo.		

Goiano
Fls:_____
Reitoria

1 Noções gerais de Direito
1.1 Função do Direito;
1.2 Fontes do Direito;
1.3 O papel da legislação, doutrina e jurisprudência;
1.4 Estrutura das normas;
1.5 Revogação total ou parcial;
1.6 Direito material e processual.
2 Direito Constitucional
2.1 História do constitucionalismo;
2.2 O papel da Constituição Federal;
2.3 Direitos e garantias fundamentais;
2.4 Forma de organização do Estado;
2.5 Forma de governo;
2.6 Hierarquia de normas;
3 Direito Empresarial
3.1 Pessoa física e jurídica;
3.2 Personalidade jurídica;
3.3 Contratos e obrigações: elementos contratuais;
3.4 Tipos societários;
3.5 Constituição societária;
3.6 O contrato social;
3.7 Recuperação de empresas;
3.8 Dissolução, liquidação e extinção das sociedades contratuais;
3.9 Desconsideração da personalidade jurídica.
4 Direito do Trabalho
4.1 Conceito de Direito do Trabalho;
4.2 Relações de trabalho e relação de emprego;
4.3 Elementos que caracterizam a relação de emprego;
4.4 Princípios de Direito do Trabalho;
4.5 Direito individual e direito coletivo do trabalho;
4.6 Contrato individual de trabalho;
4.7 Direitos do empregado urbano e rural;
4.8 Aspectos do direito coletivo do trabalho;
4.9 Convenção e Acordo Coletivo.

Bibliografia básica:

1. CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL. 17. ed. São Paulo: Editora Revista dos Tribunais, 2012
2. COSTA, Armando Casimiro [et al.]. *Consolidação das leis do trabalho*. São Paulo: LTr, 2013.
3. MARTINS, Sérgio Pinto. *Direito do Trabalho*. 29. ed. São Paulo: Atlas, 2013
4.VIDO, Elisabete. *Curso de Direito Empresarial*. 4. ed. São Paulo: Editora Revista dos Tribunais, 2015.

Bibliografia complementar:

1. DELGADO, Maurício Godinho. *Curso de Direito do Trabalho*. 12. ed. São Paulo: LTr, 2013.
2. MARTINS, Sérgio Pinto. *Direito Processual do Trabalho*. 34. ed. São Paulo: Atlas, 2013
3. RAMOS, André Luiz Santa Cruz. *Direito Empresarial esquematizado*. 5. ed. Rio de Janeiro: Forense; São Paulo: Método, 2015.

IF Goiano
Fls:_____
Reitoria

Matemática Financeira RV.EXA808		
Período: 1º	Número de aulas de 50min: 72	Carga Horária Semipresencial: 0
Carga Horária de 60min: 60H	Pré-Requisito.: Nenhum	

Ementa:
Porcentagem/razão/proporção. Regra de três, Juros, Capitalização simples e composta, Descontos, Taxas de descontos, Desconto simples, Desconto composto, Taxa nominal, Taxa efetiva, Taxa real, Equivalência de taxas. Séries de pagamentos.

1. Percentagens
1.1 Razão centesimal
1.2 Problemas envolvendo percentagens
2. Proporções
2.1 Propriedade fundamental
3. Razões
3.1 Razão de dois números
3.2 Razão de duas grandezas
4. Regra de Três
4.1 Regra de três simples
4.2 Regra de três composta
5. Juros e Montante
5.1 Juro e montante
5.2 As taxas de juros: Forma percentual e forma unitária
5.3 Taxas proporcionais e equivalentes
5.4 – Juros comerciais e juros exatos
5.5 – Valor atual e valor nominal
6. Descontos Simples
6.1 – Desconto comercial ou bancário
6.2 – Relação entre taxa de desconto simples e taxa de juros simples
6.3 – Operações com um conjunto de títulos
6.4 – Prazo médio de um conjunto de títulos
7. Juros Compostos
7.1 – Fórmula do montante
7.2 – Períodos não inteiros
7.3 – Taxas equivalentes
7.4 – Desconto Racional e composto
7.5 – Desconto bancário composto
7.6 – Taxa acumulada
7.7 – Taxa nominal
7.8 – Taxa efetiva
7.9 – Taxa real de juros
7.10 – Atualização monetária
7.11 – Cadernetas de poupança
7.12 – Valor atual e nominal em juros compostos
7.13 – Equivalência de capitais
8. Séries de pagamentos
8.1 – Noções de séries de pagamentos
8.2 – Séries de pagamentos e uso de HP 12C

1.SOBRINHO, José Dutra Vieira. **Matemática Financeira**. São Paulo. Atlas. 7 edª., 2009
2.ASSAF NETO, Alexandre. **Matemática Financeira e suas aplicações**. São Paulo. Atlas. 9 edª., 2006.
3.CRESPO, Antonio Arnot. **Matemática comercial e financeira fácil**. São Paulo. Saraiva. 14 edª.,1999.

1.FARIA, Rogério Gomes de, **Matemática Comercial e Financeira**. São Paulo. Ática. 6 ed., 2007.
2.GOMES, José Maria, **Matemática Financeira**. São Paulo. Atlas. 6ª ed., 2009.
3.BONORA JR, Dorival. **Matemática Financeira**. São Paulo. Ícone. 1ª ed., 1997.

IF Goiano
Fls:_____
Reitoria

Sociologia Aplicada à Administração **RV.ADM04**		
Período: 1º	Número de aulas de 50min: 36	Carga Horária Semipresencial : 0
Carga Horária de 60min: 30H	Pré-Requisito.: Nenhum	
Sociologia como ciência. Sociologia e sociedade industrial. Estado e classes sociais. O papel da burocracia. As organizações formais. As relações de trabalho. Organização do processo de trabalho. A relação do indivíduo com a organização. Administração participativa. Relações sindicais.		

IF Goiano
Fls:_____
Reitoria

Conteúdo:
1. UNIDADE 1:
1.1 Sociologia Geral e Sociologia da Administração
1.2 A sociologia e as organizações. Administrando organizações para obter resultados.
1.3 O indivíduo trabalho como foi socializado.
1.4 A interação de metas grupais e o conflito.
1.5 Formas e processos do controle social.
1.6 Influência pela comunicação e tipo de coordenadores.
1.7 Fatores do poder formal.
1.8 Grupos sociais.
1.9 A pressão social nos grupos.
1.10 As organizações formais.
UNIDADE 2:
2.1 Emergência da forma burocrática de organização
2.2 O modelo de Weber
2.3 Merton: críticas ao modelo de Weber
UNIDADE 3:
3.1 Cultura e poder organizacional e novas formas de gestão empresarial
3.2 Cultura organizacional
3.3 Poder organizacional
3.4 Novas formas de gestão empresarial
UNIDADE 4:
4.1 Classe operária e sindicalismo
4.2 Evolução do sindicalismo no Brasil
4.3 Estrutura sindical
4.4 Relação entre a empresa e sindicatos
4.5 Representação dos trabalhadores nas empresas
4.6 Acordos coletivos, convenções coletivas e negociações
UNIDADE 5
5.1 Sociedade capitalista contemporânea:
5.2 Globalização
5.3 Sociedade Pós-industrial

1. BERNARDES Cyro & MARCONDES, Reynaldo C. **Sociologia aplicada à administração**. 5ªed São Paulo: Saraiva, 2001.
2.IANNI, Octávio. **A sociedade global**. 5ª.ed. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 2007.
3.LAKATOS, Eva Maria. **Sociologia da administração**. São Paulo: Atlas, 2008.

Bibliografia complementar:
1. BARBOSA, L.M.A., MANGABEIRA, W.C. **A incrível história dos homens e suas relações sociais**. Petrópolis: Vozes, 2010.

Goiano
Fls:_____
Reitoria

Contabilidade Básica RV.CON817		
Período: 2º	Número de aulas de 50min: 72	Carga Horária Semipresencial: 0
Carga Horária de 60min: 60H	Pré-Requisito.: Nenhum	

Noções preliminares de Contabilidade: objeto e objetivos. Patrimônio (bens, direitos e obrigações). Fatos contábeis. Demonstrativos contábeis. Estrutura e conteúdo das demonstrações contábeis. Tributos e Departamento Pessoal.

Conteúdo:

1. 1 Introdução à Contabilidade
1.1 Conceitos e Funções
1.2 Campo da Aplicação
1.3 Objetivo e Finalidade
1.4 Usuários da Informação Contábil
1.5 O Administrador Frente à Informação Contábil
2 Conceitos Contábeis
2.1Patrimônio
2.2 Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido
2.3 Equação Fundamental do Patrimônio
3 Balanço Patrimonial
3.1 Conceito e Importância
3.2 Representação Gráfica do Balanço Patrimonial
3.3 Origens e Aplicações de Recursos
3.4 Grupo de Contas
3.5 Variações do Patrimônio Líquido
4 Impostos e Encargos Sociais
4.1 Impostos Municipais, Estaduais e Federais
4.2 Encargos sociais – INSS e FGTS
5 Demonstração do Resultado do Exercício
5.1 Conceito e Importância
5.2 Diferença entre Despesas e Custos
5.3 Estrutura da DRE
5.4 Apuração de Resultado

Bibliografia básica:

1. MARION, José Carlos. **Contabilidade Básica**. 10 ed. São Paulo: Atlas, 2009.
2. FRANCO, Hilario. **Contabilidade Geral**. 23 ed. São Paulo: Atlas, 2009.
3. CREPALDI, Sílvio Aparecido. **Contabilidade Gerencial**. 3ª edição, ed. atlas, 2004.

Bibliografia complementar:

1. IUDICIBUS, Sérgio de, et al. **Contabilidade Introdutória**. 11ª ed. São Paulo: Atlas, 2010.
2.PADOVEZE, Clóvis Luis. **Manual De Contabilidade Básica** – Contabilidade Introdutória e Intermediária.
3. RIBEIRO, Osni Moura. **Contabilidade Geral**. 9ª ed. São Paulo: Saraiva, 2013. IUDICIBUS, Sérgio de, et al. **Contabilidade Introdutória**. 11ª ed. São Paulo: Atlas, 2010.
PADOVEZE, Clóvis Luis. **Manual De Contabilidade Básica** – Contabilidade Introdutória e Intermediária.
RIBEIRO, Osni Moura. **Contabilidade Geral**. 9ª ed. São Paulo: Saraiva, 2013.

IF Goiano
Fls:_____
Reitoria

Estatística Básica RV.EXA810		
Período: 2º	Número de aulas de 50min: 54	Carga Horária Semipresencial: 0
Carga Horária de 60min: 45H	Pré-Requisito.: Nenhum	
Ementa: Estatística descritiva. Interpretação de gráficos e tabelas. Amostras, representação de dados amostrais e medidas descritivas de uma amostra. Principais distribuições. Amostragem. Métodos de inferência estatística. Teste de hipóteses. Correlação.		

Goiano
Fls:_____
Reitoria

1. A ANÁLISE ESTATÍSTICA
1.1. Introdução histórica
1.2. Estatística e métodos estatísticos
1.3. Estatística no comércio
1.4. População ou universo estatístico
1.4.1. Amostra
1.4.2. Variáveis
1.5. Números aproximados e arredondamento de dados
1.6. Cálculo de porcentagem
2. AMOSTRAGENS/TÉCNICAS
2.1. Amostragem casual ou aleatória simples
2.1.1. Tabelas de números aleatórios
2.2. Amostragem proporcional estratificada
2.3. Amostragem estratificada uniforme
2.4. Amostragem sistemática
3. SÉRIES ESTATÍSTICAS
3.1 Séries estatísticas
3.1.1 Séries temporais, cronológicas, históricas, evolutivas (ou marchas)
3.1.2 Séries geográficas, espaciais, territoriais ou de localização.
3.1.3 Séries específicas ou categóricas
3.2 Séries conjugadas (tabela de dupla entrada)
4. DADOS ABSOLUTOS E DADOS RELATIVOS
4.1. Porcentagem dos dados
5. GRÁFICOS ESTATÍSTICOS
5.1 Diagramas
5.1.1 Gráfico em linha ou em curva
5.1.2 Gráfico em colunas ou em barras
5.1.3 Gráfico em colunas (barras) múltiplas
5.1.4 Gráfico em setores
5.2 Gráfico polar (ou radar)
5.3 Cartograma
5.4 Pictograma
6. MEDIDAS DE POSIÇÃO CENTRAL
6.1. Os centros dos dados
6.2. Médias
6.2.1. Média aritmética simples
6.2.2. Média aritmética ponderada
6.2.3. Média geométrica
6.2.4. Média harmônica
6.3. Mediana
6.4. Moda
7. MEDIDAS DE DISPERSÃO
7.1. Analisando a dispersão dos dados
7.2. Amplitude total
7.3. Desvio médio absoluto
7.4. Variância
7.5. Desvio padrão
7.5.1. Desvio padrão e variância amostrais
7.5.2. Fórmula simplificada do desvio padrão
7.5.3. Medidas de dispersão para dados agrupados
7.5.4. Medidas de dispersão para dados agrupados em classes de frequência
7.5.5. Significado do desvio padrão
7.5.6. Coeficiente de variação

IF Goiano
Fls:_____
Reitoria

Bibliografia básica: 1. DOWNING, Douglas; JEFFREY, Clark. ESTATÍSTICA APLICADA: SÉRIE ESSENCIAL. São Paulo. Saraiva. 2.SMAILES, Joanne. ESTATÍSTICA APLICADA A ADMINISTRAÇÃO COM EXCEL. São Paulo. Atlas. 3. STEVERSON, Willian J. ESTATÍSTICA APLICADA A ADMINISTRAÇÃO. São Paulo. Harbra.
Bibliografia complementar: 1. CARVALHO, Luís Alfredo Vidal de. **Datamining**: a mineração de dados no marketing, medicina, economia, engenharia e administração. São Paulo, SP: Érika, 2001. 2. COSTA NETO, Pedro Luiz de Oliveira. **Estatística**. 2. ed. São Paulo, SP: Edgard Blücher, 2002. 3. FERREIRA, Daniel Furtado. Estatística básica. Lavras, MG: Ed. UFLA, 2005.

]

Gestão da Qualidade **RV.ADM05**		
Período:	Número de aulas de 50min: 54	Carga Horária Semipresencial: 9
Carga Horária de 60min: 45H	Pré-Requisito.: Nenhum	
Ementa: Conceitos básicos de qualidade e gestão da qualidade. Enfoques para gestão da qualidade. Sistemas de gestão da qualidade. Amostragem estatística: planos de amostragem por atributos e por variáveis. Aspectos econômicos da qualidade. Aspectos humanos da qualidade. Gerência da qualidade total. Técnicas de apresentação de resultados: cartas de controle. ISO - InternationalOrganization for Standardization.		
Conteúdo: *1*. 1. Histórico da qualidade total 2 . Abordagem Econômica da Qualidade 3. Conceitos básicos da qualidade 4. Ferramentas da qualidade 5. Processo de melhoria continua e de inovação – ciclo PDCA 6. MASP – Metodologia de Analise e Solução de Problemas 7. 5. Ss os cinco sensos da qualidade 8. 5. Ss. Auditorias 9. sistemas de Gestão da qualidade: series de normas – ISSO 9000 10. Sistemas de Gestão Ambiental ISSO 14000 11. Custos da Qualidade : avaliação, prevenção, falhas internas e falhas externas 12. Gerenciamento por processo 13. Gerenciamentos de rotina 14. Os 14 Princípios de Deming 15. PNQ – Premio Nacional da Qualidade.		
Bibliografia básica: 1. BALLESTRA ALVAREZ, Maria Esmeralda (coord.). **Administração da Qualidade e da Produtividade** – Abordagem do Processo. São Paulo Atlas, 2005. 2.CAMPÓS, Vicente Falconi. TQC – **Controle da Qualidade Total**. Belo Horizonte: FCO-UFMG, 2011. 3.JURAN, J. GRYNA, Frank M – **Controle da Qualidade** – Hand Book São Paulo: Makron Book, 2012.		
Bibliografia complementar: 1. CARPINETTI, L. C. R. **Gestão da Qualidade**: conceitos e técnicas. São Paulo: Atlas, 2005 2.CARVALHO, M. **Gestão da Qualidade**. Rio de Janeiro: Campus, 2002 3.PALADINI, E. P. **Gestão da Qualidade**: teoria e prática. São Paulo: Atlas, 2001. 4.		

Goiano
Fls:_____
Reitoria

Marketing RV.ADM06		
Período: 2º	Número de aula de 50min: 54	Carga Horária Semipresencial: 0
Carga Horária de 60min: 45H	Pré-Requisito.: Nenhum	

Ementa:
Marketing: os principais conceitos de Marketing. Análise das oportunidades de Mercado. Comportamento do Consumidor. Seleção de Mercados alvos, segmentação. Desenvolvimento do Mix de Marketing. Planejamento de Produtos e serviços. Marcas e embalagens, ciclos de vida dos produtos, preços, canais de distribuição - varejo e atacado. Promoção - estratégia da comunicação.

Conteúdo:
1. 1. Conceito de Marketing
1.1. Conceitos básicos;
1.2. Administração de Marketing;
1.3. Composto de Marketing: 4p's e 4A's;
1.4. Evolução do conceito de Marketing;
1.5. Desafios do Marketing no século XXI.
2. Ambiente de Marketing
2.1. Microambiente;
2.2. Macroambiente.
3. Comportamento do Consumidor
3.1. Fatores que influenciam no comportamento do consumidor (culturais, sociais, pessoais, psicológicos);
3.2. Comportamento de compra;
3.3. Processo de decisão de compra.
4. Segmentação
4.1. Formas de abordagem de mercado;
4.2. Etapas do processo de segmentação;
4.3. Potencial e demanda de mercado;
4.4. Estratégias de posicionamento do mercado.
5. Produto/Serviço
5.1. Conceito e classificação;
5.2. Componentes (marca, logotipo, logomarca, embalagem, rótulo, serviço e garantias);
5.3. Desenvolvimento de novos produtos/serviços;
5.4. Ciclo de vida do Produto/Serviço.
6. Preço
6.1. Estratégias de fixação de preços de novos produtos (preços por skimming, preços por penetração de mercado);
6.2. Estratégia de fixação d preços de mix de produtos;
6.3. Estratégias de adequação de preços.
7. Distribuição
7.1. Tipos de canais (varejo e atacado);
7.2. Sistema vertical e horizontal de Marketing;
7.3. Planejamento e Gerenciamento do canal;
7.4. Distribuição física e logística.
8. Promoção
8.1. Propaganda;
8.2. Promoção de vendas;
8.3. Relações públicas;
8.4. Venda pessoa;
8.5. Merchandising.
9. Estratégia de Comunicação de Marketing
9.1. Processo de uma comunicação eficaz;
9.2. Estabelecendo o orçamento total e o mix de promoção;
9.3. Comunicação de Marketing socialmente responsável.

Bibliografia básica:
1. COBRA, M.. **Marketing Básico**. São Paulo: Atlas, 1997.
2. KOTLER, P. & ARMSTRONG, G.. **Princípios de Marketing**. Prentice-Hall do Brasil Ltda. Edições, 1999.
3. KOTLER, P.. **Administração de Marketing**. São Paulo: Atlas, 1998.

IF Goiano
Fls:_____
Reitoria

Bibliografia complementar:
1. AGUSTINI, Anapatricia Morales Vilhadi. **O uso da internet como instrumento do composto de marketing**. São Caetano do Sul, 2011.
2. BACARIM, Gilberto. **Inovação e marketing integrado como estratégia competitiva na empresa industrial no Brasil**. São Paulo, 2010.
3. BACON, M. S. **Faça Você Mesmo Marketing Direto**: segredos para pequenas empresas. São Paulo: Atlas, 2012.

Cooperativismo e Associativismo **RV.ADM07**		
Período: 2º	Número de aulas 50min: 54	Carga Horária Semipresencial: 0
Carga Horária de 60min: 45H	Pré-Requisito.: Nenhum	

Ementa:
Ambiente Organizacional. Tipologia das organizações. Associativismo: Características, objetivos e Legislação. Gestão de Associações. Cooperativismo. Resgate Histórico do Cooperativismo. Características e organização das cooperativas. Fundação e funcionamento de cooperativas.

Conteúdo:
As origens da Teoria Estruturalista;
A sociedade de organizações;
A análise das organizações;
A tipologia das organizações;
Os objetivos organizacionais;
Tipos de Organizações sem fins lucrativos: Associações, Organizações Não Governamentais
Características, vantagens e objetivos das associações;
Aspectos Legais do Associativismo: LEI 10.406/2002;
Constituição de Associações;
Estatuto Social;
Resgate Histórico do Cooperativismo Moderno;
Realidade do Cooperativismo no Mundo e no Brasil;
Aspectos Legais do Cooperativismo: Lei 5764/1971;
Sistema Cooperativista;
Características da Cooperativa;
Constituição de Cooperativas;
Administração de Cooperativas: Auto Gestão
Economia Solidária

Bibliografia básica:
1. BATALHA, A.O. Gestão Agroindustrial. 2ª ed. – São Paulo: Atlas, 2001
2. CHIAVENATO, I. Introdução à teoria geral da administração: uma visão abrangente da moderna administração das organizações - 7. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010
3. DIAS, R. Sociologia das organizações. São Paulo: Atlas, 2008

Bibliografia complementar
1. MENEZES, A. Nos rumos da cooperativa e do cooperativismo. Stilo: Brasília, 2005
2. POLANY, K. A grande transformação: As origens da nossa época. 2ª ed. – Rio de Janeiro: Campus, 2000

Goiano
Fls:_____
Reitoria

Organização, Sistema e Métodos RV.ADM08		
Período: 2º	Número aula de 50min: 54	Carga Horária Semipresencial: 9
Carga Horária de 60min: 45H	Pré-Requisito.: Nenhum	
Ementa: Organização empresarial e de seus componentes estruturais. Distribuição, processamento e métodos de trabalho e implantação de projetos de mudança organizacional.		
Conteúdo Sistemas administrativos; Sistemas de informações gerenciais; Departamentalização; Arranjo físico; Técnica de representação gráfica; Manuais administrativos; Desenvolvimento organizacional; Empreendedorismo.		
Bibliografia básica: 1. ARAÚJO, L. C. de. **Organização, Sistemas e Métodos**. São Paulo: Atlas, 2001. 2. OLIVEIRA, D de P. R . **Organização & Métodos**. São Paulo: Atlas, 1994. 3. FILHO, J. C. **Organização & Métodos**: integrado à informática. Rio de Janeiro: LTC, 2001		
Bibliografia complementar: 1. CURY, A. **Organização & Métodos**: Uma Visão Holística. Editora Atlas, 1999. 3. MAXIMIANO, Antonio César Amaru. **Teoria geral da administração**: da escola científica à competitividade na economia globalizada. 2. ed. São Paulo, SP: Atlas, 2000.		

IF Goiano
Fls:_____
Reitoria

Adm. de Recursos Materiais, Patrimoniais e Logística RV.ADM08		
Período: 2º	Número de aulas de 50min: 72	Carga Horária Semipresencial: 12
Carga Horária de 60min: 60H	Pré-Requisito.: Nenhum	

Ementa:
Evolução do Controle de Estoques e Patrimônio. O administrador de estoques. Políticas de Estoques. Planejamento de Estoques. Inventário de estoques. Função da Logística. Centro de Distribuições. Controle de Patrimônio e Inventário de Patrimônio.Visão Sistêmica em Logística e Cadeias de Suprimento (Supply Chain).

1 Introdução á evolução histórica do controle de materiais e patrimônio;
2 Atividades da Administração de Materiais ;
3 Economia inteligente na administração de materiais;
4 Políticas de estoques;
5 Planejamento de estoques;
6 Estudo de mercado: Oferta e Demanda;
7 Métodos de Análise da demanda de estoques;
7.1Método Qualitativo.
7.2Método Quantitativo.
7.3Demanda Constante e Variável.
8 Métodos para Previsão de Estoques;
8.1Análise da Média Variável.
8.2Análise da Média Ponderada.
8.3Curva ABC.
9 Níveis de Estoques;
9.1Gráfico Dente de Serra.
Estoque Mínimo e Máximo
Ponto de Pedido.
9) Entrada de Materiais;
Recebimento de materiais.
Inspeção de Materiais.
Controle de Recebimento.
10) Logística;
A função da logística na administração de empresas;
Centros de Distribuição – CD
11) Layout de Estoques;
12) Armazenagem de Materiais;
13) Equipamento de Movimentação de Materiais;
14) Movimentação de Estoques
Método UEPS.
Método PEPS.
15) Inventário de estoques;
16) Controle de Patrimônio
Cadastro de Patrimônio.
Métodos de Controle de Patrimônio.
Identificação de Patrimônio.
Inventário de Patrimônio.
17) Visão Sistêmica em Logística e Cadeias de Suprimento (Supply Chain)
Estratégia logística
Vantagem competitiva através da logística
Gerenciamento da cadeia de suprimento (Suppy Chain Management – SCM)
Aplicações e objetivos da SCM
Sistemas integrados da cadeia de suprimento
Relacionamento com os clientes e fluxo de produção

Goiano
Fls:_____
Reitoria

Bibliografia básica:

1. ARNOLD, J.R. Tony. **Administração de Materiais.** ed. Atlas. São Paulo. 1999.
2. BALLOU, R. H. Logística empresarial: transportes, administração de materiais e distribuição. São Paulo: Atlas, 2004.
3. BONFIM, Brandão. **Compras, Princípios e Administração.** ed. Atlas. São Paulo, 2000.

Bibliografia complementar:

1. BOWERSOX, Donald J. **Logística empresarial**. São Paulo: Atlas, 1999.
2. CORRÊA, J. K. **Na gerência de materiais**. São Paulo: Atlas, 2010.
3. DIAS, M. A. P. **Transportes e distribuição física**. São Paulo: Fundação Getúlio Vargas, 2001.

Comercio Eletrônico e Automação Comercial **RV.ADM11**		
Período: 3º	Número de aulas de 50min: 54	Carga Horária Semipresencial: 9
Carga Horária de 60min: 45H	Pré-Requisito.: Nenhum	

Ementa:

Importância da Automação Comercial nas organizações industriais e comerciais; Evolução da Automação Comercial; Diferenças entre Automação Comercial e Informatização; Legislação na Automação Comercial; Hardwares e Softwares na automação Comercial; Automação Comercial e o Comércio Eletrônico; Comércio Eletrônico no Mundo Contemporâneo; Legislação do Comércio Eletrônico; Implantação de Plataformas para Comércio Eletrônico;

Conteúdo:

1. Evolução da Automação Comercial e o Ambiente Empresarial;
2. Automação Comercial e o Código do Consumidor;
3. Evolução dos Equipamentos Fiscais;
4. Transação Eletrônica e Fundos(TEF);
5. Equipamentos Exigidos na TEF – Computadores/Emissor de Cupom Fiscal/Leitor de Código de Barras;
6. Equipamentos Exigidos na TEF – Computadores/Emissor de Cupom Fiscal/Leitor de Código de Barras;
7. Legislação TEF;
8. Terminal de Consulta de Preços e Legislação Terminal de Consultas de Preços;
9. Mecanismos de Pesagem Balanças Eletrônicas e Mecânicas;
10. Legislação e Aferição de Balanças;
11. Programas de Gestão Administrativa (***Enterprise Resource Planning*** **-ERP**):
12. Evolução do Código de Barras;
13. Código de Barras Universal de Produtos (UPC/EAN 13);
14. Código de Barras Quick Response (QR);
15. Tecnologia de Identificação por Rádio Frequência (RFID);
16. Comércio Eletrônico e o Ambiente Empresarial;
17. Introdução aos Diversos Tipos de Comércio Eletrônico;
18. Aspectos do Comércio Eletrônico;
19. Situação Atual e Tendências do Comércio Eletrônico;
20. Implantação de Plataformas de Comércio Eletrônico;

Bibliografia básica:

1. ALBERTIN, Alberto L. **Comércio eletrônico**: modelo, aspectos e contribuições de sua aplicação. ALBERTIN, Alberto L. e ALBERTIN, Rosa Maria M. **Tecnologia da informação e desempenho empresarial:** as dimensões de seu uso e sua relação com os benefícios de negócios. 1ª. edição. São Paulo. Atlas, 2005.
2. JUNIOR, Ronaldo L. S. **Comércio eletrônico**. São Paulo. Editora RT. 2006.
3. FUTRELL, Charles M. *Vendas: Fundamentos e Novas Práticas de Gestão;* revisor técnico Marcello Chiavone Pontes. São Paulo: Saraiva, 2003.

Bibliografia complementar:

1. LAS CASAS, Alexandre L. *Administração de Vendas.* 3.ed. São Paulo: Atlas, 1993.
2. LOVELOCK, Christopher. *Serviços: Marketing e Gestão*. São Paulo: Saraiva, 2005.

IF Goiano
Fls:_____
Reitoria

Planejamento Estratégico **RV.ADM413**		
Período:3º	Número de aulas de 50min: 72	Carga Horária Semipresencial: 0
Carga Horária de 60min: 60H	Pré-Requisito.: Nenhum	
Ementa: Conceitos básicos. Planejamento Estratégico: definições e benefícios; roteiro para elaboração do Planejamento Estratégico .Diagnóstico empresarial. Determinação de metas. Ferramentas de Planejamento.; Modelos de planejamento de SIG; Análise de cenários; fatores críticos de sucesso. alocação de recursos.		

Goiano
Fls:_____
Reitoria

1 Conceitos de planejamento e de sistema
1.1 Introdução
1.2 Conceituação de planejamento
1.3 Princípios do planejamento
1.3.1 Princípios gerais de planejamento
1.3.2 Princípios específicos do planejamento
1.4 Filosofias do planejamento
1.4.1 Filosofia da satisfação
1.4.2 Filosofia da otimização
1.4.3 Filosofia da adaptação
1.5 Partes do planejamento
1.6 Tipos de planejamento
1.6.1 Planejamento estratégico
1.6.2 Planejamento tático
1.6.3 Planejamento operacional
1.6.4 Diferenças básicas entre os três tipos de planejamento
2 Metodologia de elaboração e implementação do planejamento estratégico nas empresas
2.1 Introdução
2.2 Fases da metodologia de elaboração e implementação do planejamento estratégico
2.2.1 Fase I - Diagnóstico estratégico
2.2.2 Fase II - Missão da empresa
2.2.3 Fase III - Instrumentos prescritivos e quantitativos
2.2.3.1Instrumentos prescritivos
2.2.3.2Instrumentos quantitativos
2.2.4 Fase IV - Controle e avaliação
3 Diagnóstico estratégico
3.1 Introdução
3.2 Componentes do diagnóstico estratégico
3.2.1 Visão da empresa
3.2.2 Valores da empresa
3.2.3 Análise externa e interna da empresa
3.2.3.1 Análise externa da empresa
3.2.3.2 Análise interna da empresa
3.2.4 Integração dos vários fatores considerados na análise interna e externa da empresa
3.2.5 Análise dos concorrentes
3.2.6 Formulários a serem utilizados no diagnóstico estratégico
4 Missão da empresa
4.1 Introdução
4.2 Missão e propósitos da empresa
4.3 Cenários
4.4 Postura estratégica da empresa
4.4.1 Relação produtos versus mercados
4.4.2 Vetor de crescimento
4.4.3 Vantagem competitiva
4.4.4 Sinergia
4.4.5 Risco Empresarial
4.4.6 Avaliação da postura estratégica
4.5 Macroestratégias e macropolíticas
5 Objetivos e desafios empresariais
5.1 Introdução
5.2 Diferença básica entre objetivos e desafios
5.3 Base dos objetivos das pessoas
5.4 Importância dos objetivos
5.5 Características dos objetivos e desafios
5.6 Hierarquia dos objetivos e desafios
5.6.1 Interações verticais e horizontais no tratamento dos objetivos e desafios da empresa

IF Goiano
Fls:_____
Reitoria

5.7 Estabelecimento de objetivos e desafios 5.7.1 Processo de estabelecimento dos objetivos e desafios 5.7.2 Quantificação dos objetivos e desafios 5.7.3 Necessidade de renovação periódica dos objetivos e desafios 5.7.4 Divulgação formalizada dos objetivos e desafios 5.7.5 Teste de validade e de conteúdo dos objetivos e desafios 5.8 Lucro como objetivo 5.9 Formulários a serem utilizados no estabelecimento de objetivos e desafios
Bibliografia básica: 1. MINTZBERG, Henry; ANSLSTRAND, Bruce; LAMPEL, Joseph. **Safari de Estratégia**. Porto Alegre: Bookman, 2011. 2. OLIVEIRA Djalma de Pinho Rebuças. **Planejamento Estratégico** Conceitos, Metodologias e Práticas São Paulo: Atlas, 2009. 3. ROBBINS, Stephen. **Administração: Mudanças e perspectivas**. São Paulo: Saraiva, 2009.
Bibliografia complementar: 1. BESANKO, David A. **A economia da estratégia**. 5. ed. Porto Alegre, RS: Bookman, 2012. 2.NAKAGAWA, Masayuki. **Gestão estratégica de custos**. São Paulo, SP: Atlas, 2000. 3.TZU, Sun. **A Arte da guerra**: Os treze capítulos. São Paulo, SP: Golden books, 2007.

Goiano
Fls:_____
Reitoria

Gestão de Pessoas RV.ADM10		
Período: 3º	Número de aulas de 50min: 54	Carga Horária Semipresencial: 0
Carga Horária de 60min: 45H	Pré-Requisito.: Nenhum	

Ementa:
Noções de Gestão de pessoas. Processos envolvidos na área de recursos humanos, recrutamento, seleção (técnicas de seleção, entrevista, ensaio comportamental), descrição de cargos, relações interpessoais e comportamento . Noções de aspectos que norteiam à Gestão de Pessoas em cada empresa: Missão, visão, valores, sistema de recompensas.

1 Introdução à Gestão de Pessoas
1.1 Mudanças no Cenário Mundial: impactos da reestruturação produtiva
1.2. As políticas de Gestão de Pessoas
2. Descrição e análise de cargos
3. Recrutamento
3.1 Ética no recrutamento e seleção
3.2 Estratégias de recrutamento
3.3 Formas de divulgação das vagas e captação de candidatos
4. Seleção
4.1 Noções de seleção
4.2. Seleção por competências
5. Treinamento
5.1. Introdução ao treinamento
5.2. Etapas do treinamento
6. Qualidade de Vida no Trabalho
6.1 Principais abordagens em QVT
6.2 Conceituação de QVT
6.3 Programas e Políticas de QVT
7. Motivação
7.1. Introdução à motivação
7.2. Teorias da motivação

Bibliografia básica:
1. CHIAVENATO, I. **Gestão de Pessoas: e o novo papel dos recursos humanos nas organizações.** Rio de Janeiro: Elsevier, 2004.
2. Cattani, A.D; Holzmann, L. (organizadores). **Dicionário de Trabalho e Tecnologia**. Porto Alegre: Ed. Da UFRGS, 2006.
3. Davel, E.; Vergara, S.C. (organizadores). **Gestão com Pessoas e Subjetividade**. São Paulo: Atlas, 2001.

Bibliografia complementar:
1. MAXIMIANO, A.C.A. **Teoria Geral da Administração: da escola científica à competitividade na economia globalizada.** São Paulo: Atlas, 2000.
2. RABAGLIO, M. O. **Seleção por Competências.** São Paulo, Educator, 2001.
3. RIBEIRO, A. L. **Gestão de Pessoas.** São Paulo: Saraiva, 2006.

IF Goiano
Fls:_____
Reitoria

Empreendedorismo TADMR33		
Período: 3º	Número de aulas de 50min: 72	Carga Horária Semipresencial: 12
Carga Horária de 60min: 60H	Pré-Requisito: Nenhum	

Ementa:
Histórico do empreendedorismo no Brasil e no mundo, conceitos de empreendedorismo, características e perfil do empreendedor, tendências de mercado e plano de negócio. 1 - Histórico do empreendedorismo no Brasil e no mundo.
2- Conceito de empreendedorismo.
As diferentes concepções do empreendedorismo.
3- Características e Perfil do Comportamento Empreendedor.
Empreendedorismo, intra empreendedorismo, e o empreendedor.
Empreendedor / gerente / empresário.
4- Plano de Negócio
4.1. Sumário Executivo
4.2. Análise de Mercado
4.3. Plano de Marketing
4.4 Plano Operacional
4.5. Plano Financeiro
4.6.Construção de Cenários
4.7. Avaliação Estratégica
4.8. Avaliação do plano de negócio

Conteúdo:
1. 1 - Histórico do empreendedorismo no Brasil e no mundo.
2- Conceito de empreendedorismo.
As diferentes concepções do empreendedorismo.
3- Características e Perfil do Comportamento Empreendedor.
Empreendedorismo, intra-empreendedorismo, e o empreendedor.
Empreendedor / gerente / empresário.
4- Plano de Negócio
4.1. Sumário Executivo
4.2. Análise de Mercado
4.3. Plano de Marketing
4.4 Plano Operacional
4.5. Plano Financeiro
4.6.Construção de Cenários
4.7. Avaliação Estratégica
4.8. Avaliação do plano de negócio

Bibliografia básica:
1. BERNARDI, Luis Antonio. Manual do empreendedorismo e gestão. São Paulo: Atlas. 2003.
2. DOLABELA, Fernando. O segredo de Luísa. São Paulo, SP: Cultura, 1999.
3. LOPES, Rose Mary A. SEBRAE. Educação empreendedora conceitos, modelos e práticas. Rio de Janeiro, RJ: Elsevier, 2010.

Bibliografia complementar:
1. DOLABELA, Fernando. Oficina do Empreendedor: A metodologia de Ensino que Ajuda a transformar conhecimento em riqueza. São Paulo: Cultura, 1999.
MAXIMIANO, Antonio César Amaru. Administração para empreendedores. 2. ed. São Paulo, SP: Pearson always learning, 2011.
SEBRAE. Cartilha do Empreendedor. 3. ed. rev. e ampl. - Salvador: Sebrae Bahia, 2009. Disponível em: < http://www.sebrae.com.br/sites/PortalSebrae/bis/Cartilha-do-empreendedor> Acesso em 15 fev. 2016.

Goiano
Fls:_____
Reitoria

Administração financeira RV.ADM811		
Período: 3º	Número de aulas de 50min: 72	Carga Horária Semipresencial: 0
Carga Horária de 60min: 60H	Pré-Requisito.: Nenhum	

Ementa:
Demonstrações contábeis: caracterização das demonstrações contábeis, análise horizontal, análise vertical. Liquidez: comum ou corrente, seca, geral; Endividamento; Rentabilidade: margem bruta comercial, margem operacional, custo financeiro, rentabilidade sobre o patrimônio líquido, fontes de recursos, fluxo de caixa operacional. Termômetro de Kanitz.

Conteúdo:
1. 1 – Análise das representatividades das demonstrações contábeis
1.1 – Análise Vertical e horizontal
2 – Análise financeira das demonstrações contábeis
2.1 – Coeficientes de Liquidez
2.2 - Coeficientes de Endividamento
3 - Análise da Rentabilidade
3.1 – Coeficiente de rentabilidade
3.2 – Coeficiente de margem bruta, operacional e liquida
3 – Análise dos prazos médios
3.1 – Prazo médio do giro dos estoques
3.2 - Prazo médio do recebimento dos direitos
3.3 - Prazo médio do pagamento das obrigações
4 – Termômetro de Kanitz
4.1 – Análise da solvência das empresas

Bibliografia básica:
1. MATARAZZO, Dante Carmine. Análise financeira de balanços: abordagem básica e gerencial. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2010.
2. HOJI, Masakazu. Administração financeira: uma abordagem prática. 5ª edição. São Paulo, Atlas, 2004.
3. MARION, José Carlos. Análise das demonstrações contábeis: contabilidade empresarial. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2012.

Bibliografia complementar:
1. SANTOS, Edno Oliveira dos. Administração financeira da pequena e média empresa. São Paulo, SP: Atlas, 2010.
2. LEMES JÚNIOR, Antônio Barbosa. Administração financeira: princípios, fundamentos e práticas brasileiras. 3. ed. Rio de Janeiro

IF Goiano
Fls:_____
Reitoria

Análise de Custo e Formação de Preços RV.ADM09		
Período: 3º	Número de aulas de 50min: 72	Carga Horária Semipresencial: 0
Carga Horária de 60min: 60H	Pré-Requisito.: Nenhum	

Ementa:
Teoria dos custos; Terminologias; Classificação dos Custos; Sistemas de Custeio; Custos para Planejamento e Decisões. Formação do Preço de Venda.

Conteúdo:
1 – Introdução a Gestão de Custos
1.1 Origem
1.2 Conceitos
1.3 Objetivos
2- Terminologias de Custos
2.1 Terminologias
3 - Classificação de Custos
3.1 Custos Diretos
3.2 Custos Indiretos
3.3 Custos Fixos e Custos Variáveis
4 - Sistemas e Métodos de Custeio
4.1 Custeio por Absorção
4.2 Custeio Variável (ou Direto)
5 - Formação de Preço de Venda
5.1 Aspectos gerais
5.2 Formação do mark-up
5.3 Formas de negociação dos preços de venda
6 - Custos para Planejamento e Decisão
6.1 Relação Custo/Volume/Lucro
6.2 Margem de Contribuição
6.3 Ponto de Equilíbrio

Bibliografia básica:
1. BRUNI, Adriano L. Administração de custos, preços e lucros (A): com aplicações na HP12C e excel. Vol. 5 – série desvendando as finanças. 1ª. edição. São Paulo. Atlas, 2006.
2. MARTINS, Eliseu. Contabilidade de custos. São Paulo, Atlas. 10ª edição. 2010.
3. SANTOS, Joel. Fundamentos de custos para formação do preço e do lucro. 5ª. edição. São Paulo. Atlas, 2005.

Bibliografia complementar:
1. DUBOIS, Alexy, KULPA, Luciana e SOUZA, Luiz Eurico. **Gestão de custos e formação de preços**: conceitos, modelos e instrumentos. Abordagem do capital de giro e da margem de competitividade. 1ª. edição. São Paulo. Atlas, 2006.
2. WERNKE, Rodney. **Análise de custos e preços de venda** (ênfase em aplicações e casos nacionais). São Paulo, SP: Saraiva, 2005.

4 Atividades acadêmicas

4.1 Estágio supervisionado

O estágio curricular supervisionado obrigatório terá duração de 160 horas, sendo um dos instrumentos de prática profissional, requisito para conclusão do curso Técnico em Administração Concomitante ao Ensino Médio.

A carga horária mínima para cumprimento do estágio é de 160 horas, conforme previsto na resolução CNE/CEB nº 01/04. O estágio poderá ser realizado a partir do 2º semestre. A carga horária do estágio profissional supervisionado, em período letivo não poderá exceder as jornadas diárias de 6 horas, perfazendo 30 horas semanais. Em período de férias e recessos escolares, a empresa e o estagiário deverão definir em comum acordo a carga horária a ser cumprida, sendo aceita carga

horária acima de 6 horas/dia e nunca superior a 8 horas/dia perfazendo até 40 horas semanais.

O Estágio Curricular Supervisionado tem por objetivo proporcionar aos estagiários (as) o contato direto com o campo de atuação profissional, a fim de que os mesmos possam desenvolver sua competência técnico político social, vislumbrando a transformação social.

Só poderão realizar o estágio os alunos que estiverem regularmente matriculados e segurados contra acidentes pessoais, morte e invalidez. A responsabilidade pela aquisição de apólice de seguro é de responsabilidade do IF Goiano.

O Estágio Curricular Supervisionado poderá ser realizado tanto no IF Goiano como em instituições públicas ou privadas, propriedades rurais, profissionais liberais e atividades de extensão em empreendimentos ou projetos de interesse social, desde que apresentem condições de proporcionar experiência prática na área de formação do aluno.

O Plano de Estágio Curricular Supervisionado tem como objetivo enumerar as atividades que serão desenvolvidas durante o estágio, de acordo com a planilha de atividades correlatas com a área do curso. Entendem-se como atividades correlatas deste curso:

- Desenvolver rotinas administrativas;
- Desenvolver atividades que requerem planejamento e organização de sistemas;
- Desenvolver atividades por meio de Tecnologias da Informação e Comunicação;
- Desenvolver atividades relacionadas com o comércio eletrônico e automação comercial;
- Desenvolver atividades relacionadas com organização, armazenagem e movimentação de materiais e patrimônio;
- Desenvolver atividades relacionadas com logística;
- Desenvolver atividades relacionadas com a administração do ciclo financeiro;
- Desenvolver atividades relacionadas com atendimento, cadastro e controle de clientes e fornecedores;
- Desenvolver atividades relacionadas com os departamentos de compras e vendas;
- Desenvolver atividades relacionadas com o Departamento De Recursos Humanos;
- Desenvolver atividades relacionadas com a gestão da qualidade;
- Desenvolver atividades relacionadas com lançamentos contábeis;

Quanto ao acompanhamento do estágio, o orientador (professor do IF Goiano designado pelo coordenador de curso) fará visitas mensais ao trabalho do estagiário com objetivo de acompanhar o rendimento do estagiário, em sua falta o supervisor da empresa informará ao orientador quanto ao progresso do aluno. O estagiário deverá entregar um relatório final constando todas as atividades realizadas e experiências obtidas. O modelo do relatório final será fornecido pelo setor responsável do estágio.

O estagiário será avaliado pelo supervisor através de seu desempenho na empresa, e pelo professor orientador através das visitas na empresa; e das atividades que foram desempenhadas constadas no relatório final. A média final deverá ser igual ou superior a 6,0.

4.2 Atividades complementares

As Atividades Complementares estão previstas como sendo obrigatórias para a conclusão do curso, perfazendo um total de 40 horas, que deverão ser cumpridas e, devidamente, certificadas, necessariamente, concomitantemente aos períodos do curso, realizadas dentro ou fora do Instituto

IF Goiano
Fls:_____
Reitoria

Federal Goiano.

Estas atividades têm a finalidade de enriquecer a aprendizagem, privilegiando a complementação da formação social e profissional dos discentes. Além disso, visam articular teoria e prática, colaborando para a elevação da qualidade profissional dos discentes e incentivando a participação do Campus Rio Verde no cenário técnico-científico.

As atividades complementares podem ser cumpridas em atividades promovidas pelo Instituto Federal Goiano, por outras instituições ou empresas, sejam estas públicas ou privadas. Estas atividades serão avaliadas e aprovadas pela Coordenação de Curso, que notificará à Coordenação de Registros Escolares, com base em documentos comprobatórios e mediante a comprovação, por meio de diplomas, certificados e/ou outros documentos, que constem, obrigatoriamente, carga horária e atividades desenvolvidas.

Devido à eventual diversidade de atividades, a coordenação de curso orientará os alunos no sentido de que a escolha das atividades possa fortalecer, ainda mais, a sua formação. Exemplos de atividades complementares válidas:

a) monitorias;
b) grupos de estudos supervisionados por um docente;
c) unidades curriculares que não integram a matriz curricular do curso;
d) elaboração de material didático com orientação de um docente;
e) curso regular de língua estrangeira;
f) estágio extracurricular;
g) participação em projetos de pesquisa;
h) apresentação de trabalhos em eventos científicos;
i) trabalhos publicados em periódicos científicos;
j) participação em evento científico;
k) participação em eventos de extensão;
l) participação em oficinas;
m) participação em cursos presenciais ou na modalidade à distância correlatos as disciplinas ofertadas no curso técnico em administração;
n) apresentação de trabalhos em eventos de extensão;
o) organização de eventos acadêmicos, científicos, políticos, artísticos, e culturais, vinculados à instituição;
p) participação como voluntário em atividades de caráter humanitário e social, programadas e organizadas pela instituição.

Caso exista alguma atividade complementar que não esteja contemplada acima, a mesma será objeto de análise por parte do Conselho de Curso para validação.

No Anexo II, encontra-se a Minuta de Regulamento das Atividades Complementares.

5 Avaliação

5.1 Avaliação do processo ensino-aprendizagem

Na avaliação da aprendizagem, como um processo contínuo e cumulativo, são assumidas as funções diagnóstica, formativa e somativa, de forma integrada ao processo ensino e aprendizagem. Essas funções devem ser observadas como princípios orientadores para a tomada de consciência das dificuldades, conquistas e possibilidades dos estudantes.

Nessa perspectiva, a avaliação deve funcionar como instrumento colaborador na verificação da aprendizagem, levando em consideração o predomínio dos aspectos qualitativos sobre os

IF Goiano
Fls:_____
Reitoria

quantitativos.

A avaliação é concebida, portanto, como um diagnóstico que orienta o (re)planejamento das atividades, que indica os caminhos para os avanços, como também que busca promover a interação social e o desenvolvimento cognitivo, cultural e socioafetivo dos estudantes.

No desenvolvimento deste curso, a avaliação do desempenho escolar será feita por componente curricular (podendo integrar mais de um componente), considerando aspectos de assiduidade e aproveitamento.

A assiduidade diz respeito à frequência diária às aulas teóricas e práticas, aos trabalhos escolares, aos exercícios de aplicação e à realização das atividades.

O aproveitamento escolar é avaliado através de acompanhamento contínuo e processual do estudante, com vista aos resultados alcançados por ele nas atividades avaliativas. Em atenção à diversidade, apresentam-se, como sugestão, os seguintes instrumentos de acompanhamento e avaliação da aprendizagem escolar:

I. observação processual e registro das atividades;
II. avaliações escritas em grupo e ou individual;
III. produção de portfólios;
IV. relatos escritos e orais;
V. relatórios de trabalhos e projetos desenvolvidos;
VI. instrumentos específicos que possibilitem a autoavaliação (do docente e do estudante).

A avaliação do processo de ensino-aprendizagem do campus Rio Verde para os cursos técnicos subsequentes obedecem todas as normas citadas nos capítulos: **XII – Da Frequência**; e **XIII – Da avaliação do rendimento**, do Regulamento dos Cursos da Educação Profissional Técnica de Nível Médio do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia aprovado na resolução nº 001/2016 de 20 de janeiro de 2014.

Nos cursos técnicos subsequentes e concomitantes, a composição da Nota Final (NF) será definida pelo professor da Componente Curricular. O resultado final deverá ser expresso em uma escala de zero (0) a dez (10).

Os estudos de recuperação paralela e final é um direito assegurado do aluno sendo assim de caráter obrigatório.

O aproveitamento de componentes curriculares obedecerá aos itens I, II e III do artigo 36 da Resolução CNE/CEB Nº06/2012. No caso do item I, o reaproveitamento será permitido apenas se o conteúdo da Componente Curricular concluída abranger oitenta por cento (80%) ou superior ao conteúdo da Componente Curricular que se propõe o aproveitamento. Para os itens II e III, o professor atual da Componente Curricular, a ser aproveitada, deverá formular uma avaliação a fim de verificar a potencialidade do conhecimento deste aluno. Caso o aluno tenha o desempenho igual ou superior a oitenta por cento (80%) nesta avaliação, o mesmo se torna dispensado do componente curricular.

5.2 Conclusão do curso (certificados e diplomas)

O diploma de Ensino Médio e Técnico em Administração será concedido ao aluno que concluir todos os componentes curriculares integrantes do curso.

No diploma deverá constar o histórico do aluno, sua habilitação, e o eixo tecnológico ao qual o curso pertence. Os históricos escolares que acompanham o diploma devem explicitar os componentes curriculares cursados, de acordo com o correspondente perfil profissional de conclusão,

IF Goiano
Fls:_____
Reitoria

explicitando as respectivas cargas horárias, frequências e aproveitamento dos concluintes.

5.3 Avaliação da qualidade do curso

Para averiguar e garantir a qualidade do curso ofertado, um processo contínuo de avaliação poderá ser instaurado, com atividades de avaliação docente, discente e institucional.

O corpo discente será avaliado por seu rendimento acadêmico, que será acompanhado pelo professor e pelo setor pedagógico, sendo avaliado e discutido em reuniões pedagógicas e de colegiado do curso,

A avaliação institucional será realizada pelos servidores, docentes e administrativos, e discentes, pela Comissão Própria de Avaliação (CPA) do IF Goiano, conforme Lei 10.861/2004.

6 Corpo Docente

6.1 Coordenador

A coordenação do curso tem por fundamentos básicos, princípios e atribuições, planejar, orientar, acompanhar, implementar e avaliar projeto pedagógico do curso, assim como desenvolver ações que possibilite a efetivação das atividades curriculares e didático-pedagógicas dos diversos níveis, formas e modalidades da Educação Profissional Técnica e Tecnológica, tendo como referência os fundamentos legais e éticos

6.2 Quadro docente

O curso conta com 16 professores e devido ao seu caráter interdisciplinar, o curso Técnico em Administração conta com a participação de professores de várias formações acadêmicas, como bacharéis em Administração, Direito, Economia e Ciências Contábeis, Sociologia, Licenciados em Letras portuguesa e estrangeira, Computação, Matemática. Todos os docentes listados abaixo estão contratados em regime de Dedicação Exclusiva (DE).

Quadro docente vide anexo III.

6.3 Conselho do curso

O Conselho do Curso é formado pelo Coordenador do curso, 04 (quatro) docentes efetivos diretamente ligados ao curso Técnico em Administração 01(um) técnico administrativo da área pedagógica do IF Goiano - Campus Rio Verde, e 01 (um) representante discente. As reuniões do Conselho de Curso ocorrem, ordinariamente, a cada bimestre. As atribuições do Conselho de Curso estão definidas no regulamento dos Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível médio do IF Goiano, e na Resolução CONAES nº 01 de 17 de junho de 2010.

7 Infraestrutura do campus

O Instituto Federal Goiano - Campus Rio Verde possui uma área total de 219 hectares, abrigando a sede administrativa, dependências e espaços de formação profissional. O abastecimento de energia elétrica provém de rede de concessionária particular regional. O abastecimento de água provém de Estação de Tratamento de Água pertencente à Instituição. O esgoto sanitário é contido em fossas e lagoas de decantação. Uma parte do lixo é encaminhada para reciclagem e outra parte é coletada pela Prefeitura Municipal de Rio Verde. Em relação à internet, o IF Goiano - Campus Rio

IF Goiano
Fls:_____
Reitoria

Verde possui conexão em alta velocidade proporcionada por um link dedicado de 100 Mbps.

Vide detalhamento da estrutura do campus no Anexo IV.

7.1 Gabinete de trabalho para os professores

O Campus possui um bloco destinado aos professores, contendo 32 ambientes, com média de 16 m^2 de área, com mesas, cadeiras e armários para até 4 professores. O bloco ainda contém 02 banheiros (masculino e feminino). E também, próximo aos laboratórios existem gabinetes individuais que abrigam os docentes responsáveis por cada laboratório.

Em todos os gabinetes é possível se conectar a internet através de rede sem fio ou mesmo através de cabeamento. Existe uma impressora que é compartilhada entre os professores, através da sala de apoio ao docente. O gabinete de trabalho apresenta boa iluminação e ventilação adequada. É nesse gabinete que os professores podem fazer seus planejamentos e demais atividades relacionadas ao seu trabalho, bem como utilizar para atendimento ao discente e à comunidade em geral.

7.2 Sala de Professores

A sala dos professores é ampla, contando com armários individuais, mesas e cadeiras. O espaço físico é adequado ao número de professores por período.

7.3 Sala de Aula

O Campus Rio Verde possui, atualmente, três pavilhões destinados a aulas, sendo estes descritos abaixo:

- PAVILHÃO PEDAGÓGICO I: contém 15 salas de aulas;
- PAVILHÃO PEDAGÓGICO II: contém 17 salas de aulas;
- PAVILHÃO PEDAGÓGICO III: contém 17 salas de aulas;
- Pátio da Alimentos/Química: contém 6 salas;
- Prédio da Zootecnia: contém 1 sala;
- PAVILHÃO DE ENGENHARIAS II: contém 3 salas;
- UNIDADES EDUCATIVAS DE PRODUÇÃO: contém 6 salas;
- Prédio de Mecanização Agrícola: contém 2 salas;
- PAVILHÃO DA PÓS-GRADUAÇÃO: contém 2 salas;
- Sede do PPGCA-AGRO: contém 1 sala.

7.4 Sala de coordenação

A Sala de Coordenação do Curso Técnico em Administração conta com ambiente para reuniões e atendimento a alunos, 4 computadores para acesso a internet e preparação de aulas,

impressora, retroprojetor e armários para arquivo de toda documentação pertinente ao curso.

7.5 Laboratórios a serem utilizados no curso

ESPECIFICAÇÕES	STATUS
Informática: 10 (dez) laboratórios contando com 205 (duzentos e cinco) computadores e ainda mais 30 (trinta) computadores em diversos laboratórios de pesquisa para o uso dos discentes e pesquisadores, já para o uso dos docentes existem 60 computadores nos diferentes ambientes de escritórios docentes e mais 110 computadores de uso dos servidores da área administrativa.	*
Física	*
Química Geral	*
Topografia e Geomática	*
Inteligência Geográfica	*
Fenômenos de Transporte	** (Equipamentos em processo de compra. Empenho em Notas)
Segurança do Trabalho	**
Eletricidade e Medidas Elétricas	***
Acionamentos Elétricos	***
Instalações Elétricas	*(Equipamentos em processo de compra. Empenho em Notas)
Eletrônica	***
Máquinas Elétricas	***
Automação e Instrumentação	***
Ciência dos Materiais	*(Equipamentos em processo de compra. Empenho em Notas)
Manutenção e Redes	*

*Implantado
**Em processo de implantação
***A ser implantado.

7.6 Biblioteca

A biblioteca possui uma área total de 800 m^2, dividida em dois espaços: um ocupado com estantes de livros e outro com mesas para estudo. Há também o espaço administrativo, equipado com fichários, computadores, banheiros masculinos e femininos.

A biblioteca é coordenada por um grupo de servidores, que possibilitam o atendimento em horário corrido, de 07:00h às 22:00h, de segunda-feira a sexta-feira, aspecto de grande importância pois cria elasticidade de tempo para estudo e pesquisas dos alunos.

O IF Goiano - Campus Rio Verde tem acesso ao Portal de Periódicos CAPES por meio do

IF Goiano
Fls:_____
Reitoria

endereço www.periodicos.capes.gov.br, que oferece acesso aos textos completos de artigos de mais de 9095 revistas internacionais, nacionais e estrangeiras, além de mais de 90 bases de dados com resumos de documentos em todas as áreas do conhecimento.

7.7 Atendimento as pessoas com necessidades específicas e/ou de mobilidade reduzida

Em atendimento ao prescrito no Regulamento dos Cursos de Graduação do Instituto Federal Goiano, capítulo IX, Seção V em relação ao Atendimento às Pessoa com Necessidades Educacionais Específicas (NAPNE), o Campus Rio Verde, foi regulamentado pela Resolução 024/2013/CS de 01 de março de 2013, do Conselho Superior do Instituto Federal Goiano.

O NAPNE busca promover a inclusão de pessoas com necessidades específicas no Campus, contribuindo para o seu acesso na instituição, permanência e conclusão com êxito do curso ofertado, por meio da promoção de ações adequadas para a inserção dos diferentes grupos de pessoas excluídas e marginalizadas no âmbito do IF Goiano.

Seu principal objetivo é implementar ações de inclusão de Pessoas com Necessidades Educacionais Especiais (visuais, auditivos, físicos, mentais e altas habilidades), partindo da discussão sobre aspectos técnicos, didático-pedagógicos, adequações, quebra de barreiras arquitetônicas, atitudinais e educacionais, bem como as especificidades e peculiaridades de cada deficiência e altas habilidades, buscando a reflexão sobre o papel do professor e da instituição numa prática pedagógica inclusiva.

Nesse sentido, as atribuições do NAPNE são:

- Prestação de assistência direta aos projetos da instituição que possuam algum apelo ligado à inclusão;
- Estímulo ao espírito de inclusão na comunidade interna e externa, de modo que o aluno não apenas acumule conhecimentos técnicos, mas valores sociais consistentes, para que atue na sociedade de forma consciente e comprometida;
- Realização de levantamento das áreas do Campus com problemas de acessibilidade e estudo das possíveis adaptações;
- Estabelecimento de parcerias com outras instituições especializadas de atendimento às pessoas com necessidades especiais.
- Acompanhamento e apoio didático-pedagógico aos alunos com Necessidades Educacionais Especiais (NEE's) e seus professores.

7.8 Recursos Audiovisuais

O Campus Rio Verde conta com infraestrutura de apoio pedagógico, a fim de ofertar suporte ao desenvolvimento das atividades acadêmicas como aulas, reuniões e eventos.

Os recursos audiovisuais e multimídia visam contribuir para a qualidade dos trabalhos realizados em sala de aula, contribuindo para o desempenho didático-pedagógico dos docentes e, consequentemente, para a aprendizagem dos discentes.

Para o desenvolvimento/apresentação dos trabalhos acadêmicos, os alunos poderão utilizar os computadores portáteis, projetor multimídia e outros recursos didáticos disponibilizados pela coordenação do curso.

Assim, o Campus Rio Verde possui 52 projetores multimídia disponíveis aos docentes além de 20 lousas interativas que podem ser utilizadas com o intuito de facilitar o processo

IF Goiano
Fls:_____
Reitoria

ensino/aprendizagem.

7.9 Áreas de lazer, circulação e convivência

O Campus Rio Verde conta com uma ampla área para circulação (coberta e ao ar livre), onde os discentes podem desenvolver atividades interativas, além de trilhas ecológicas na área de reserva natural.

A área de lazer disponibilizada aos alunos do Campus Rio Verde compreende as seguintes estruturas:

- 01 quadra poliesportiva coberta; e
- 02 campos para futebol.

A área de circulação conta com amplo espaço arborizado com pequenas áreas de convivência e bancos de alvenaria; e várias áreas de estacionamento descoberto, porém arborizadas.

Além disso, está em fase final de construção, ao lado do ginásio poliesportivo, a área que abrigará os Centros Acadêmicos dos cursos bem como um local para socialização dos estudantes, totalmente coberto e equipado com bancos, bebedouros e cantina.

7.10 Assistência estudantil

A assistência estudantil deve ser entendida como direito social, capaz de romper com tutelas assistencialistas e com concessões estatais, com vistas a inclusão social, formação plena, produção de conhecimento, melhoria, do desempenho acadêmico e o bem estar biopsicossocial. (Art. 1º da Política de Assistência Estudantil do IF Goiano). No Campus Rio Verde a assistência estudantil é de responsabilidade da Gerência de Assistência Estudantil (GAE) composta por uma equipe multidisciplinar sendo: assistente social, psicólogo, auxiliar de enfermagem, odontologista, fisioterapeuta, nutricionistas, professores de educação física entre outros. Sendo responsável, também, pela implantação e implementação dos serviços assistenciais através de Programas cujo objetivo é minimizar a evasão escolar, bem como oportunizar o acesso à educação de forma igualitária.

O programa de Assistência Estudantil é destinado aos estudantes regularmente matriculados neste campus, nos cursos presenciais em todas as suas modalidades, em consonância com o Programa Nacional de Assistência Estudantil (PNAES) e Regulamento do Programa de Assistência Estudantil no IF Goiano, aprovado pela Resolução nº 033, de 13 de setembro de 2011. O programa é direcionado aos estudantes que não possuem condições econômicas/financeiras de prosseguirem sua trajetória acadêmica.

Para inclusão no programa do IF Goiano - Campus Rio verde com matrícula e frequência regular; os alunos devem apresentar condições socioeconômicas que justifiquem a necessidade do recebimento do auxílio financeiro estudantil. Dentre os benefícios estão: o Auxílio Alimentação e a Bolsa Auxílio Permanência, e também de serviços de assistência médica, odontológica e social,

Instituto Goiano
Fls:_____
Reitoria

composta dos profissionais listados abaixo:

- Médico;
- Auxiliar de enfermagem e enfermeira;
- Odontologista;
- Nutricionista;
- Psicólogo;
- Assistente Social;
- Assistentes de alunos;
- Pedagogo (a);
- Fisioterapeuta;
- Professor de Libras;

7.11 Serviços

Os serviços de assistência médica e odontológica são realizados em instalações próprias dentro do Campus Rio Verde, em horários previamente agendados.

8. Referências Bibliográficas do Projeto

BRASIL. Decreto nº 60.731, de 19 de maio de 1967, que transfere para o Ministério da Educação e Cultura os órgãos de ensino do Ministério da Agricultura e dá outras providências.

BRASIL. Decreto nº 62.178, de 25 de janeiro de 1968, que provê a transferência de estabelecimentos de ensino agrícola para Universidades e dá outras providências.

BRASIL. Lei 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, para dispor sobre a formação dos profissionais da educação e dar outras providências. Brasília, 2016.

BRASIL. Lei 11.788, de 25 de setembro de 2008, que dispõe sobre o estágio de estudantes; altera a redação do art. 428 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, e a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996; revoga as Leis nºs 6.494, de 7 de dezembro de 1977, e 8.859, de 23 de março de 1994, o parágrafo único do art. 82 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e o art. 6º da Medida Provisória nº 2.164-41, de 24 de agosto de 2001; e dá outras providências.

BRASIL. Lei 4.024 de 20 de dezembro de 1961, que fixa as Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

BRASIL. Lei 8.731, de 16 de novembro de 1993, que transforma as Escolas Agrotécnicas Federais em autarquias e dá outras providências.

BRASIL. Lei 11. 892, de 29 de dezembro de 2008, que institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, e dá outras providências.

BRASIL. Lei 10. 861, de 14 de abril de 2004, que institui o Sistema Nacional de Avaliação da

IF Goiano
Fls:_____
Reitoria

Educação Superior – SINAES e dá outras providências.

BRASIL. Resolução CONAES nº 01 de 17 de junho de 2010, que normatiza o Núcleo Docente Estruturante e dá outras providências.

BRASIL. Portaria nº 2.051, de 9 de julho de 2004, que regulamenta os procedimentos de avaliação do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES), instituído na Lei no 10.861, de 14 de abril de 2004.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO. Resolução Conselho Superior do IF Goiano nº 033/2011, de 13 de setembro de 2011.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO. Resolução Conselho Superior do IF Goiano nº 015/2013, de 01 de março de 2013.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO. Resolução Conselho Superior do IF Goiano nº 024/2013, de 01 de março de 2013.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO. Resolução nº 007/2016, de 18 de janeiro de 2016 que regulamenta os Cursos de Graduação do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Goiano. 2016.

Goiano
Fls:_____
Reitoria

ANEXO I

MATRIZ CURRICULAR TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO – 2018/01

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO – CAMPUS RIO VERDE									
MATRIZ CURRICULAR 2018/01 - TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO									
SEMESTRE	**CÓDIGO**	**DISCIPLINA**	**PRÉ-REQUISITO**	**CARGA HORÁRIA TEÓRICA**	**CARGA HORÁRIA PRÁTICA**	**CARGA HORÁRIA SEMIPRESENCIAL**	**CARGA HORÁRIA TOTAL**	**Nº Aulas 50min**	**CRÉDITOS**
1º	RV.ADM01	Redação de Textos Oficiais	-	45	-	-	45	54	3
	RV.ADM401	Gestão Empresarial	-	45	-	15	60	72	4
	RV.ADM02	Ética	-	45	-	-	45	54	3
	RV.ADM03	Cenários Econômicos e Mercado	-	30	-	15	45	54	3
	RV.HUM824	Direito	-	45	-	-	45	54	3
	RV.EXA808	Matemática Financeira	-	60	-	-	60	72	4
	RV.ADM04	Sociologia Aplicada à Administração	-	30	-	-	30	36	2
		SUBTOTAL					**330**	**396**	**22**
2º	RV.CON817	Contabilidade Básica	-	60	-	-	60	72	4
	RV.EXA810	Estatística Básica	-	45	-	-	45	54	3
	RV.ADM05	Gestão da Qualidade	-	30	-	15	45	54	3
	RV.ADM06	Marketing	-	45	-	-	45	54	3
	RV.ADM07	Cooperativismo e Associativismo	-	45	-	-	45	54	3
	RV.ADM08	Organização, Sistema e Métodos	-	30	-	15	45	54	3
	RV.ADM11	Administração de Recursos Materiais, Patrimoniais e Logística	-	45	-	15	60	72	4
		SUBTOTAL					**345**	**414**	**23**
3º	RV.ADM405	Comércio Eletrônico e Automação Comercial	-	30	-	15	45	54	3
	RV.ADM413	Planejamento Estratégico	-	60	-	-	60	72	4
	RV.ADM10	Gestão de Pessoas	-	45	-	-	45	54	3
	TADMR33	Empreendedorismo	-	45	-	15	60	72	4
	RV.ADM811	Administração Financeira	-	60	-	-	60	72	4
	RV.ADM09	Análise de Custos e Formação de Preços	-	60	-	-	60	72	4
		SUBTOTAL					**330**	**396**	**22**

	CARGA HORÁRIA TOTAL				**1005**		
	Estágio Obrigatório				160		
	Atividades extracurriculares				40		
	SUBTOTAL				**200**		
	TOTAL				**1205**		

Carga Horária de Disciplinas = 1005 horas

IF Goiano
Fls:_____
Reitoria

Total da Carga Horária do Curso = 1.205

A carga horária semanal (CHS) foi obtida pelo seguinte cálculo:

CHS: Pres. + EAD
O valor apontado na carga horária total (CH Total) foi obtido por meio do seguinte cálculo:

CH Total= NS x CHS, onde

- NS – Número de semanas

Em NS foram contabilizadas 18 semanas, com aulas de 50 minutos. A carga horária relógio (CHR) do componente curricular foi obtida através do seguinte cálculo:

$$CHR = \frac{CH\ Total \times 60}{50}$$

Sendo que até 20 % de CHR podem ser destinados ao ensino à distância.

IF Goiano
Fls:_____
Reitoria

ANEXO II

Minuta do Regulamento das Atividades Complementares

Art. 1º. Este regulamento normatiza as Atividades Complementares como componente curricular do Curso Técnico em Administração.
Art. 2º. A integralização das Atividades Complementares do Curso deverá ocorrer durante o período em que o aluno estiver, regularmente, matriculado.
Art. 3º. As Atividades Complementares constituem ações que devem ser desenvolvidas ao longo do curso, criando mecanismos de aproveitamento de conhecimentos adquiridos pelo aluno, por meio de estudos e práticas independentes, presenciais e/ou à distância, de maneira complementar ao currículo, levando em consideração atividades de ensino, pesquisa e extensão.
Art. 4º. As Atividades Complementares visam, adicionalmente, garantir a interação teoria-prática, contemplando as especificidades do curso, além de contribuir para o desenvolvimento de conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes ao exercício das atividades profissionais do aluno.
Art. 5º. As Atividades Complementares são obrigatórias, devendo ser cumpridas em um total de 60 horas, no decorrer do curso, como requisito para sua integralização.
Art. 6º. São consideradas Atividades Complementares aquelas pertencentes às seguintes categorias: Iniciação Científica, Monitoria, Extensão, Estágio Extracurricular e Eventos Científicos.
Art. 7º. As atividades complementares passíveis de validação pelo Coordenador de Curso, bem como

IF Goiano
Fls:_____
Reitoria

suas respectivas cargas horárias e documentação comprobatória, são as seguintes:

Aproveitamento das Atividades Complementares

IF Goiano
Fls:_____
Reitoria

	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	CARGA HORÁRIA VÁLIDA COMO ATIVIDADES COMPLEMENTARES	DOCUMENTO DE COMPROVAÇÃO
1. Iniciação Científica	1.1 Pesquisas desenvolvidas durante o curso, sob orientação docente no IF Goiano.	Até 15 horas por pesquisa, máximo de 20 horas em todo o curso.	Certificado ou declaração assinada pelo professor orientador
	1.2 Pesquisas desenvolvidas durante o curso, sob orientação docente em outra instituição	Até 15 horas por pesquisa, máximo de 20 horas em todo o curso	Certificado ou declaração assinada pelo professor orientador
	1.3Publicação/Comunicação de resultados de pesquisa, sob orientação docente em eventos científicos específicos (seminários, colóquios, congressos, simpósios, etc.) e/ou publicados em anais	Até 05 horas por publicação, máximo de 15 horas em todo o curso.	Cópia do Aceite da publicação ou Certificado.
	1.4 Produção científica publicada em periódicos reconhecidos pela CAPES ou que tenha registro ISSN	Até 15 horas por trabalho, máximo de 20 horas em todo o curso.	Cópia do Aceite da publicação ou Certificado
	1.5 Publicação de livros ou capítulos de livros com registro ISBN.	Até 15 horas por trabalho, máximo de 20 horas em todo o curso	Cópia da publicação
	1.6 Participação em grupos de estudos sob orientação docente.	Até 15 horas por trabalho, máximo de 20 horas em todo o curso	Declaração do Professor Orientador
02. Monitoria	2.1 Atividades de monitoria em Componentes Curriculares relacionadas ao Curso Técnico em Administração do IF Goiano	Até 15 horas por ano letivo, no máximo de 20 horas no curso.	Certificado ou declaração assinada pelo professor orientador.
03. Extensão	3.1 Participação em projetos e/ou cursos de extensão oferecidos pelo IF Goiano.	Até 15 horas por projeto ou curso, máximo de 20 durante todo o curso	Certificado ou declaração assinada pelo professor orientador
	3.2 Participação em projetos e/ou cursos de extensão, congressos e seminários oferecidos por outras instituições	Até 10 horas por projeto ou curso, máximo de 20 durante todo o curso	Certificado ou declaração assinada pelo professor orientador
	3.3 Socialização dos projetos de extensão ou de cursos de extensão.	Até 05 horas por evento, máximo de 15 horas durante todo o curso.	Certificado ou Declaração de participação.
	3.4 Participação em atividades/trabalhos de caráter público/social (mesários em eleições; trabalhos voluntários de caráter humanitário e social realizados pelo Instituto Federal Goiano, em ONG's, instituições/órgãos públicos e/ou privados; campanhas de conscientização, etc.)	Até 05 horas por semestre, máximo de 20 horas (sujeito a análise da coordenação do Curso).	Certificado ou Declaração de participação
04. Estágio Extra Curricular	4.1 Prática de Estágios Extracurriculares na área/ nível/modalidade relacionada ao Curso Técnico em Administração do IF Goiano.	Até 10 horas por semestre letivo, máximo de 20 horas durante todo o curso (sujeito a análise da coordenação do Curso).	Declaração de execução dos estágios assinada pelo(a) coordenador(a) da organização

05. Eventos Científicos	5.1 Elaboração/Execução de Projetos Educacionais em instituições escolares ou espaços não-escolares (seminários, oficinas, palestras, etc.).	Até 10 horas por ano letivo, máximo de 20 horas durante todo o curso (sujeito a análise da coordenação do Curso).	Declaração de execução assinada pelo(a) coordenador(a) da instituição.
	5.2 Participação em eventos científicos ou culturais promovidos pelo IF Goiano.	Até 15 horas por evento, máximo 20 horas durante todo o curso.	Certificado ou declaração assinada pelo coordenador do evento
	5.3 Participação em comissões organizadoras de eventos científicos ou culturais promovidos pelo Curso de Técnico em Administração do IF Goiano.	Até 05 horas por evento, máximo de 20 horas durante todo o curso.	Certificado ou declaração assinado pelo coordenador do evento.

Art. 8º. Caso exista alguma atividade complementar não contemplada no Art. 7º, a mesma será objeto de análise por parte do Conselho de Curso para validação.
Art. 9º. O aluno deverá participar de atividades que contemplem, pelos menos, duas das categorias/atividades elencadas no artigo 7º.
Art. 10. O registro das Atividades Curriculares no histórico escolar do aluno será na forma de conceito Satisfatório ou Não Satisfatório.
Art. 11. No decorrer do último semestre do Curso, o aluno deverá entregar a cópia da documentação comprobatória da sua participação em Atividades Complementares, com apresentação dos originais, ao coordenador do curso, que fará o registro em formulário próprio. Após validação da documentação, o coordenador do curso emitirá o parecer, deferindo ou indeferindo, que será enviado para a Secretaria de Registros Escolares. Parágrafo Único. Compete ao aluno zelar pela organização de sua vida acadêmica, controlando o número de horas necessárias para integralização da carga horária de

Goiano
Fls:_____
Reitoria

atividades complementares, constantes da matriz curricular de seu curso.
Art. 12. Os casos omissos deverão ser encaminhados ao Conselho de Curso.

ANEXO III
Quadro docente

DISCIPLINA	NOME DO DOCENTE	Status
Redação de Textos Oficiais	Wilciene Nunes do Vale	*
Gestão Empresarial	Milton Bernardes Ferreira	*
Ética	Roberto Pizarro	*
Cenários Econômicos e Mercado	Samantha Rezende Mendes	*
Direito	Marcia Cristina Puydinger de Fazio	*
Matemática Financeira	Renato Oliveira	*
Sociologia Aplicada à Administração	Roberto Pizarro	*
Contabilidade Básica	Rubia Marques	*
Estatística Básica	Idalci Crunivel dos Reis	*
Gestão da Qualidade	Kennedy de Araujo Barbosa	*
Marketing	Milton Bernardes Ferreira	*
Cooperativismo e Associativismo	Samantha Rezende Mendes	*
Organização, Sistema e Métodos	Luciene de Oliveira Guerra	*
Inglês Instrumental	Lídia Nunes de Ávila Carvalhaes	*
Comercio Eletrônico e Automação Com.	José Aurélio Vazquez Rubio	*
Adm. de Rec. Mat. e Patrimoniais e Log.	José Aurélio Vazquez Rubio	*
Planejamento Estratégico	Carlos Antonio Cardoso Sobrinho	*
Gestão de Pessoas	Luiza Ferreira Rezende de Medeiros	*
Empreendedorismo	Milton Bernardes Ferreira	*
Administração Financeira	Adriano Marcos Fuzaro	*
Analise de Custo e Formação de Preços	Jean Marc Nassif	*

* EFETIVO

IF Goiano
Fls:_____
Reitoria

IF Goiano
Fls:_____
Reitoria

ANEXO IV
Infraestrutura do campus

IF Goiano
Fls:_____
Reitoria

INFRAESTRUTRA	ESPECIFICAÇÕES	STATUS
Laboratórios	Informática: 10 (dez) laboratórios contando com 205 (duzentos e cinco) computadores e ainda mais 30 (trinta) computadores em diversos laboratórios de pesquisa para o uso dos discentes e pesquisadores, já para o uso dos docentes existem 60 computadores nos diferentes ambientes de escritórios docentes e mais 110 computadores de uso dos servidores da área administrativa.	*
	Física	*
	Química Geral	*
	Topografia e Geomática	*
	Inteligência Geográfica	*
	Fenômenos de Transporte	** (Equipamentos em processo de compra. Empenho em Notas)
	Segurança do Trabalho	**
	Eletricidade e Medidas Elétricas	***
	Acionamentos Elétricos	***
	Instalações Elétricas	*(Equipamentos em processo de compra. Empenho em Notas)
	Eletrônica	***
	Máquinas Elétricas	***
	Automação e Instrumentação	***
	Ciência dos Materiais	*(Equipamentos em processo de compra. Empenho em Notas)
	Manutenção e Redes	*
Salas de aula climatizadas	51 salas de aulas climatizadas (cada uma com capacidade para 50 alunos)	*
Biblioteca	01 nova Biblioteca com capacidade para 750 alunos	** (Em fase de construção)
Acervo Bibliográfico		***
Anfiteatro	01 novo anfiteatro com capacidade para 900 pessoas	** (Em fase de construção)
Centro de Convivência	Centro de lazer (com cantina, sala com jogos de mesa etc.) para os estudantes. Este Centro será construído nas imediações do Ginásio Poliesportivo do Campus	** (Em fase final de construção)
Projetores de multimídia (Datashow)	52 Datashow	*
Projetores de multimídia (Lousa Interativa)	20 Lousas Interativas	*
Internet banda larga	Banda larga de 100 Mb	*
Auditório para 300 pessoas	Auditório climatizado com capacidade para 300 pessoas, equipado com mesa de som, 2 microfones com fio, 2 microfones de lapela, 4 caixas acústicas, TV 60” e DVD	*
Escritórios para docentes	45 escritórios para docentes, equipados com mesa, cadeiras e computadores (média de 3 docentes / escritório)	*
Escritórios para Coordenações de Curso	12 escritórios climatizados e individualizados para Coordenadores de Curso de Graduação	*

*IMPLANTADO, **EM PROCESSO DE IMPLANTAÇÃO – PRAZO PREVISTO PARA ENTREGA, ***A SER

IF Goiano
Fls:_____
Reitoria

IMPLANTADO

PROJETO PEDAGÓGICO DOS CURSOS TÉCNICOS

INSTITUTO FEDERAL
GOIANO

INSTITUTO FEDERAL
Goiano

MINISTÉRIO DA
EDUCAÇÃO

BRASIL
GOVERNO FEDERAL