



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS

RESOLUÇÃO CONSELHO DE CAMPUS RPB/IFSUDMG Nº 13 / 2025 - RPBGAB (11.04.01)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Juiz de Fora-MG, 24 de Fevereiro de 2025

A Presidente suplente do Conselho de Campus do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais - Campus Rio Pomba, Josilaine Maria Lima Guilarducci Caiafa, no uso de suas atribuições legais e considerando a reunião extraordinária do referido Conselho, realizada em 21 de fevereiro de 2025.

Considerando a documentação constante no Processo nº 23222.000452/2025-49;

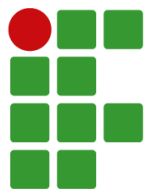
RESOLVE:

Art.1º- **APROVAR** a atualização do Projeto Pedagógico de Curso - PPC, do curso Técnico em Administração, do Instituto Federal Sudeste MG - Campus Rio Pomba.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor, produzindo seus efeitos, na data de sua publicização no Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC), no âmbito do Processo Administrativo nº 23222.000006/2025-34.

(Assinado digitalmente em 24/02/2025 14:35)
JOSILAINE MARIA LIMA GUILARDUCCI CAIAFA
DIRETOR
Matrícula: 1891295

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sig.ifsudestemg.edu.br/documentos/> informando seu número: **13**, ano: **2025**, tipo: **RESOLUÇÃO CONSELHO DE CAMPUS RPB/IFSUDMG**, data de emissão: **24/02/2025** e o código de verificação: **7ceed53c3f**



**INSTITUTO
FEDERAL**

Sudeste de
Minas Gerais

PROJETO PEDAGÓGICO DOS CURSOS TÉCNICOS
INSTITUTO FEDERAL DO SUDESTE DE MINAS GERAIS

TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

Concomitante e/ou subsequente

CAMPUS RIO POMBA

*PROJETO
PEDAGÓGICO DO
CURSO
TÉCNICO EM
ADMINISTRAÇÃO
CONCOMITANTE E/OU
SUBSEQUENTE*

Campus Rio Pomba

Autorizado pela Resolução CONSU nº 030, de 04 de julho de 2011.

Reitor

André Diniz de Oliveira

Pró-Reitor de Ensino

Wilker Rodrigues de Almeida

Diretor de Ensino/Proen

Sílvio Anderson Toledo Fernandes

Diretor do Campus Rio Pomba

José Manoel Martins

Diretora de Ensino do Campus Rio Pomba

Paula Reis de Miranda

Elaboração do Projeto Pedagógico

Gustavo Vieira Silva

Ivy Silva Costa

Renata Werneck Rodrigues

Uanderson Dutra

Wildson Justiniano Pinto

Revisão Pedagógica

Henrique Lopes Gomes

Francisco de Assis Moreira

Revisão Linguística

Francisco de Assis Moreira

Sumário

1. INTRODUÇÃO	5
1.1. Histórico da instituição e do <i>campus</i>	5
1.2. Apresentação da proposta de curso	7
2. DADOS DO CURSO	8
2.1. Denominação do curso	8
2.2. Área de conhecimento/eixo tecnológico	8
2.3. Modalidade de oferta	8
2.4. Forma de oferta	9
2.5. Habilitação/Título Acadêmico conferido	9
2.6. Legislação que regulamente a profissão	9
2.7. Carga horária total	9
2.8. Tempo de integralização	9
2.9. Turno de oferta	10
2.10. Número de vagas ofertadas	10
2.11. Número de períodos	10
2.12. Periodicidade da oferta	10
2.13. Requisitos e formas de acesso	10
2.14. Regime de matrícula	10
3. CONCEPÇÃO DO CURSO	11
3.1. Justificativa do curso	11
3.2. Objetivos do curso	12
3.3. Perfil profissional do egresso	13
4. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR	15
4.1. Matriz curricular	16
4.2. Prática profissional	17
4.3. Estágio supervisionado	18
4.4. Metodologia de ensino-aprendizagem	19
4.5. Acompanhamento e avaliação do processo ensino-aprendizagem	20
4.6. Critérios de aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores	21
4.7. Apoio ao discente	22
5. CORPO DOCENTE, TUTORIAL E TÉCNICO-ADMINISTRATIVO	24
5.1. Colegiado do curso	24
5.2. Coordenação de curso	25
5.3. Docentes	26
5.4. Técnico-administrativo	26
6. AVALIAÇÃO DO CURSO	28
6.1. Avaliação do curso e de seu projeto pedagógico	28
6.2. Avaliação Institucional	28
6.3. Avaliação com os egressos	28
7. CERTIFICADOS E DIPLOMAS	28
8. REFERÊNCIAS PARA CONCEPÇÃO DO PPC	29
APÊNDICE 1: MATRIZ CURRICULAR	30
APÊNDICE 2: COMPONENTES CURRICULARES	31
APÊNDICE 3: ATIVIDADES COMPLEMENTARES	44

1. INTRODUÇÃO

Este documento constitui-se do Projeto Pedagógico do Curso Técnico em Administração concomitante e/ou subsequente ao Ensino Médio, a ser ofertado à população de Rio Pomba e municípios do entorno pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais, *Campus Rio Pomba*.

Segundo o § 3º do Art. 7º da Resolução CNE/CP nº 1, de 5 de janeiro de 2021, entende-se por competência profissional a capacidade de mobilizar, articular, integrar e colocar em ação conhecimentos, habilidades, atitudes, valores e emoções que permitam responder intencionalmente, com suficiente autonomia intelectual e consciência crítica, aos desafios do mundo do trabalho.

As atividades relacionadas à área de Administração têm adquirido espaço e importância no cenário atual. O Curso Técnico em Administração procura formar competências a fim de preparar o estudante para responder aos desafios do mercado de trabalho e às condições de exercício das rotinas administrativas.

Além disso, considerando a existência de um curso de Graduação e um de pós-graduação na área de Administração, o Curso Técnico em Administração se vale da estrutura departamental formada para ofertar diferentes níveis de formação na área de gestão e pode contribuir com o aumento do interesse pelos níveis superiores ofertados.

1.1. Histórico da instituição e do *campus*

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais (IF Sudeste MG) foi criado em dezembro de 2008, pela Lei Nº 11.892/2008 e integrou, em uma única instituição, o Centro Federal de Educação Tecnológica de Rio Pomba (CEFETRP), a Escola Agrotécnica Federal de Barbacena e o Colégio Técnico Universitário (CTU) da UFJF.

Atualmente a instituição é composta por *campi* localizados nas cidades de Barbacena, Bom Sucesso, Cataguases, Juiz de Fora, Manhuaçu, Muriaé, Rio Pomba, Santos Dumont, São João Del-Rei, e Ubá. O município de Juiz de Fora abriga, ainda, a Reitoria.

O mapa a seguir demonstra a localização dos campi do IF Sudeste MG.



FIGURA 1. Mapa com a localização dos campi do IF Sudeste MG

O IF Sudeste MG é uma instituição de educação superior, básica e profissional, pluricurricular e *multicampi*, especializada na oferta de educação profissional e tecnológica gratuita, nas diferentes modalidades de ensino, com base na conjugação de conhecimentos técnicos e tecnológicos com as suas práticas pedagógicas. Os institutos federais têm por objetivo desenvolver e ofertar a educação técnica e profissional em todos os seus níveis de modalidade e, com isso, formar e qualificar cidadãos para atuar nos diversos setores da economia, com ênfase no desenvolvimento socioeconômico local, regional e nacional.

O Campus Rio Pomba do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais está localizado a 5 km do centro urbano da cidade, em um local denominado Lindo Vale, região da Zona da Mata mineira.

O Instituto Federal Sudeste de Minas Gerais - Campus Rio Pomba foi criado pela Lei 3092/56 de 29 de dezembro de 1956, publicada no DOU em 02 de janeiro de 1957, com a denominação de “Escola Agrícola de Rio Pomba”. Era subordinada ao Ministério da Agricultura e utilizava as terras e benfeitorias do Departamento

Nacional de Produção Animal e da Estação Experimental de Fumo do Serviço Nacional de Pesquisas Agronômicas.

Ao longo de sua trajetória, o Campus Rio Pomba passou pelas seguintes transformações:

- Ginásio Agrícola de Rio Pomba: em 13 de dezembro de 1964, através do Decreto N° 53.558/64.
- Colégio Agrícola de Rio Pomba: em 25 de janeiro de 1968, através do Decreto N° 62.178.
- Escola Agrotécnica Federal de Rio Pomba - MG: em 04 de setembro de 1979, através do Decreto N° 83.935.
- Centro Federal de Educação Tecnológica de Rio Pomba: 14 de novembro de 2002.
- Campus Rio Pomba do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais: em 30 de dezembro de 2008.

O Campus Rio Pomba participa de forma ativa das mudanças do mundo globalizado, introduzindo um novo modelo de formação profissional com ênfase no homem e suas relações com o meio ambiente no qual está inserido.

A mobilização e democratização do conhecimento, hoje requerido pelo mundo contemporâneo fazem com que a educação tenha papel de destaque neste processo de crescimento. Em consonância com o desenvolvimento da região, estamos constantemente revendo os conteúdos curriculares, de forma a garantir qualificações que facilitem a colocação desses profissionais no mercado de trabalho que a cada dia se torna mais exigente.

1.2. Apresentação da proposta de curso

As atividades relacionadas à área de Administração têm adquirido espaço e importância no cenário atual. A proposta do Curso Técnico em Administração procura formar, de um lado, sólidas competências e, de outro, preparar o estudante para responder aos desafios de uma sociedade em rápida e constante mutação, especialmente no mercado de trabalho e nas condições de exercício das rotinas administrativas.

2. IDENTIFICAÇÃO DO CURSO

O Curso Técnico em Administração é noturno, presencial, concomitante ao terceiro ano do Ensino Médio ou subsequente. Conforme a Seção II do Regulamento Acadêmico dos Cursos de Educação Profissional Técnica de nível Médio - Modalidades: presencial e à distância (RAT, 2018), relativo aos Cursos Técnicos Concomitantes e Subsequentes Presenciais, os Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio na forma articulada concomitante são destinados aos discentes que cursam o ensino médio a partir do 2º ou 3º ano, enquanto que os Subsequentes são destinados aos que já concluíram o ensino médio.

Além disso a ordenação curricular dos Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio na forma articulada concomitante ou subsequente está estruturada em regime semestral e definida por disciplinas ou módulos previstos na matriz curricular de cada curso.

2.1. Denominação do curso

Curso Técnico em Administração.

2.2. Área de conhecimento / eixo tecnológico

O Catálogo Nacional de Cursos Técnicos, 4ª edição de 2020, registra que o Eixo Tecnológico Gestão e Negócios, compreende tecnologias de suporte e de melhoria da organização da produção e do trabalho de empreendimentos nas rotinas administrativas de comercialização, controle contábil, gestão da qualidade, gestão de pessoas, gestão financeira, logística e marketing. Baseia-se em leitura e produção de textos técnicos, estatística e raciocínio lógico, línguas estrangeiras, ciência e tecnologia, tecnologias sociais e empreendedorismo, prospecção mercadológica e marketing, tecnologias de comunicação e informação, desenvolvimento interpessoal, legislação e normas técnicas, saúde e segurança do trabalho, responsabilidade e sustentabilidade socioambiental, qualidade de vida e ética profissional.

2.3. Modalidade de oferta

Presencial.

2.4. Forma de oferta

Concomitante ao terceiro ano do Ensino Médio ou Subsequente.

2.5. Habilitação/Título Acadêmico conferido

Técnico(a) em Administração

2.6. Legislação que regulamenta a profissão

A profissão de Técnico de Administração é regulamentada pela Lei nº 4.769, de 9 de setembro de 1965. O Decreto nº 61.934, de 22 de dezembro de 1967, também regulamenta a profissão e cria o Conselho Federal de Técnicos de Administração. Além disso, o Curso Técnico em Administração está amparado pela Portaria nº 870, de 16 de julho de 2008 e consta na Resolução nº 2/2020, que aprova a quarta edição do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos (CNCT).

2.7. Carga horária total

A carga horária total obrigatória do curso é 1.120 horas.

2.8. Tempo de integralização

Conforme o Art. 35 do Regulamento Acadêmico dos Cursos de Educação Profissional Técnica de nível Médio - Modalidades: presencial e à distância (RAT, 2018), o prazo máximo de conclusão dos cursos de Educação Profissional Técnica de nível médio concomitante/subsequente, considerando a prática profissional extracurricular, será de 03 anos a partir da integralização das disciplinas. Este prazo poderá ser prorrogado, uma única vez por igual período, mediante requerimento com justificativa a ser aprovado pelo Colegiado de Curso. Além disso, o prazo máximo para integralização das disciplinas será de 05 anos e no caso de ultrapassar o tempo previsto, a permanência do discente no curso será analisada pelo colegiado de curso, levando-se em conta o histórico do estudante, o contexto de desenvolvimento dos estudos e as condições especiais do estudante público-alvo da educação especial.

Serão computados, para efeito de contagem do tempo máximo de conclusão, os períodos de trancamento de cursos e não serão computados, para efeito de contagem do tempo máximo de conclusão, os períodos de suspensão temporária de matrícula.

2.9. Turno de oferta

Noturno.

2.10. Número de vagas ofertadas

40 vagas.

2.11. Número de períodos

Dois.

2.12. Periodicidade da oferta

Anual.

2.13. Regime de matrícula

O regime de matrícula é semestral.

2.14. Requisitos e formas de acesso

O estudante deverá, contudo, estar cursando ou ter concluído o 3º ano do Ensino Médio. A seleção ocorrerá conforme previsto no Regulamento Acadêmico de Cursos Técnicos de Nível Médio (RAT) do IF Sudeste MG.

A sistemática de seleção, nos cursos oferecidos pelo IF Sudeste MG, será dimensionada a cada período letivo, sendo organizada e executada pela Comissão Permanente de Processo Seletivo – COPESE.

2.15. Atos de Autorização

Autorizado pela Resolução CONSU nº 030, de 04 de julho de 2011.

2.16. Endereço de oferta

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais - Campus Rio Pomba. Av. Dr. José Sebastião da Paixão s/nº - Bairro Lindo Vale - Rio Pomba / MG - CEP: 36180-000

3. CONCEPÇÃO DO CURSO

A atualidade demonstra a importância da educação como fator decisivo para o desenvolvimento do país e para a emancipação dos sujeitos. Nesse sentido, é importante que se avance na ampliação da oferta da educação como direito social universal, o que certamente impulsiona profundos avanços nas mudanças estruturais da sociedade. Nesta perspectiva, o curso técnico, torna-se uma importante proposta para qualificação.

3.1. Justificativa do curso

O Curso Técnico em Administração é importante por contemplar conceitos e práticas adequadas ao ambiente organizacional contemporâneo. Na região de Rio Pomba, o mercado precisa de profissionais capazes de desenvolver as práticas administrativas para atender empresas, que estão em franco desenvolvimento econômico, ganhando cada vez mais mercados bem como as organizações públicas também da região.

A formação do técnico em administração deve proporcionar uma visão global da realidade que o cerca, em seus aspectos sociais, políticos e econômicos, aliada a uma clara compreensão das dimensões técnicas e legais envolvidas.

As empresas e demais organizações da região em que o Campus Rio Pomba está presente tornam clara a necessidade de contratar bons profissionais para seus diversos setores de atuação.

As organizações exercem, consciente, ou inconscientemente, ações de caráter administrativo todos os dias. Se forem exercidas tais atividades, o que irá diferenciar uma organização da outra possivelmente é a qualidade dos indivíduos que as compõem. Assim, o curso técnico em administração se justifica por proporcionar aos estudantes uma visão ampla acerca dos conteúdos pertinentes à área de administração, de modo que o que se espera dos estudantes, após concluírem de modo bem-sucedido todas as exigências do curso, é que sejam capazes de:

- Se colocar no lugar de clientes para perceberem a importância de atendê-lo prontamente e identificar, assim, suas necessidades quando da procura de uma empresa;

- Auxiliar na programação de processos produtivos, o que é abordado no eixo de produção;
- Auxiliar nas questões contábeis e financeiras das organizações;
- Ter boa capacidade de relacionamento tanto com os clientes quanto com os indivíduos do ambiente de trabalho, tendo em mente que todos trabalham por um objetivo maior que é o de manter a organização presente e ativa no mercado.
- Desenvolver um senso de organização que permita maior aproveitamento do local de trabalho, bem como facilitar o fluxo de documentos e demais rotinas administrativas.

Diante do exposto é possível afirmar que as organizações presentes na região são carentes de pessoas com esse tipo de perfil. Assim, a proposta do curso é importante por ajudar a suprir esse tipo de carência.

Diante do que se espera de um profissional da área técnica em administração, a proposta deste curso se mostra plenamente justificável, tanto pelas características do curso quanto pelo fato de que o corpo docente que a apresenta se encontra preparado para atuar no curso, uma vez que já oferecem um curso de graduação na mesma área.

Pretende-se proporcionar aos estudantes uma visão global da realidade que o cerca, em seus aspectos sociais, políticos e econômicos, aliada a uma clara compreensão das dimensões técnicas e legais envolvidas. Para que essa formação seja completa, o curso está assentado nos pressupostos éticos e morais que constituem a base do julgamento crítico, pressupostos esses, também presentes na formação técnica aqui proposta.

3.2. Objetivos do curso

Objetivo Geral

O Curso Técnico em Administração tem por objetivo geral, orientar o estudante para a construção de competências, habilidades e conhecimentos necessários para a sua inserção no mundo do trabalho, buscando proporcionar aos estudantes uma formação técnica de qualidade capaz de atender expectativas e necessidades das diversas

organizações existentes e aumentar, assim, suas chances de inserção no mercado de trabalho. Além disso, pretende oferecer ao mercado, profissionais competentes, com conhecimentos técnicos, comprometidos com o bem-estar da coletividade e que saibam associar a teoria à prática.

Objetivos específicos

- . Formar profissionais com capacidade técnica para assessorar os processos administrativos e suas rotinas de trabalho, ligadas aos segmentos econômicos da indústria, comércio e serviços;
- . Propiciar aos estudantes formação técnica e cidadã para que se tornem aptos a conhecer e compreender os princípios técnicos da administração, com uma visão empreendedora;
- . Empreender ideias e negócios, procurando atender às necessidades de mercado da região de forma consciente e inovadora;
- . Identificar soluções que possam melhorar e aumentar a produtividade e a competitividade das organizações inseridas na área de negócios;
- . Preparar profissionais em gestão de atividades que envolvem a rotina de trabalho de diversas áreas da empresa, tais como: marketing e vendas, contabilidade e finanças, produção e recursos humanos, permitindo-se o cumprimento dos objetivos empresariais;
- . Proporcionar a integração, na tarefa educativa, dos princípios empreendedores, levando os estudantes ao conhecimento pleno de suas potencialidades, transformando-os em gestores do seu crescimento pessoal e profissional.

3.3. Perfil profissional do egresso

O Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos em sua 4ª edição de 2020, estabelece que o Técnico em Administração será habilitado para:

- . Executar operações administrativas de planejamento, pesquisas, análise e assessoria no que tange à gestão de pessoal, de materiais e produção, de serviços, à gestão financeira, orçamentária e mercadológica.
- . Utilizar sistemas de informação e aplicar conceitos e modelos de gestão em funções administrativas, seja operacional, de coordenação, de chefia intermediária seja de direção superior, sob orientação.
- . Elaborar orçamentos, fluxos de caixa e demais demonstrativos financeiros.
- . Elaborar e expedir relatórios e documentos diversos.
- . Auxiliar na elaboração de pareceres e laudos para tomada de decisões.

O atual Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos, estabelece também que, para atuação como Técnico em Administração, são fundamentais:

- . Conhecimentos e saberes relacionados à área administrativa, com atuação em conformidade com as legislações e diretrizes de conduta, como também com as normas de saúde e segurança do trabalho, pautada em ações empreendedoras e inovadoras, com foco em geração de novas oportunidades de negócio e geração de renda.
- . Exercício da profissão pautado no comprometimento com necessidades, desejos e percepção da realidade social de clientes, além de respeito à diversidade e à sustentabilidade.

A formação do Técnico em Administração aponta para a necessidade de proporcionar o desenvolvimento de habilidades e competências ao profissional a fim de permitir uma formação ampla. O profissional deverá ser capaz de aceitar e provocar mudanças, buscar o autodesenvolvimento, ter capacidade de ousar, criticar e manter a sua autonomia intelectual de forma ética e responsável.

Ao concluir o curso, o estudante deverá atender às exigências do mundo do trabalho, exercendo suas atividades profissionais de forma qualificada; planejando, organizando e executando as atividades administrativas.

O egresso poderá atuar em instituições públicas, privadas e do terceiro setor.

4. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

O Curso Técnico em Administração obedece ao disposto na Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996; na Portaria MEC nº 646, de 14 de maio de 1997; Resolução CNE/CP Nº 1, de 5 de janeiro de 2021 que Define as Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Profissional e Tecnológica, que estabelece à partir de seu artigo 41, que o curso pode incluir atividades não presenciais em até 20% (vinte por cento) da carga horária total.

O curso está estruturado em regime de módulos semestrais, com a Matriz Curricular dividida em dois módulos, sendo o primeiro com disciplinas que totalizam trezentas e vinte (320) horas presenciais e oitenta (80) horas de atividades não presenciais e o segundo módulo com trezentas e vinte (320) horas presenciais e oitenta (80) horas de atividades não presenciais, perfazendo um total de oitocentas (800) horas de formação teórico-prática, além das cento e sessenta (160) horas de estágio supervisionado que o estudante necessita cumprir para receber o diploma de Técnico em Administração.

Conforme a Lei nº 10.436, de 24 de abril de 2002 e atendendo ao Decreto Federal nº 5.626, de 22 de dezembro de 2005 que regulamenta o ensino de Libras na educação profissional, conforme descrito no parágrafo 3º do art. 3º., será ofertada a disciplina curricular optativa de Libras com carga horária de vinte (20) horas.

Busca-se, tanto quanto possível, alcançar a articulação e interdisciplinaridade entre os Componentes Curriculares e as metodologias integradoras, principalmente por meio de trabalhos propostos aos estudantes que possam associar os conteúdos de disciplinas diversas.

4.1. Matriz curricular

Módulo 01	Disciplina	AS	CH Presencial	CH Atividades não presenciais	Nº de aulas	CH semestral
	Comunicação empresarial	02	32	08	40	40
	Empreendedorismo	02	32	08	40	40
	Fundamentos de Administração	04	64	16	80	80
	Fundamentos de Contabilidade	04	64	16	80	80
	Fundamentos de Economia	02	32	08	40	40
	Informática Básica	02	32	08	40	40
	Matemática Financeira	04	64	16	80	80
	Total CH individual	20	320	80	400	400
	Total Módulo 01	400				

Legenda:

AS: Aulas por semana

CH Presencial: Carga Horária Presencial

CH Atividades não presenciais: Carga Horária Atividades não presenciais

Módulo 02	Disciplina	AS	CH Presencial	CH Atividades não presenciais	Nº de aulas	CH semestral
	Administração da Produção e Materiais	04	64	16	80	80
	Administração Financeira	04	64	16	80	80
	Gestão de Pessoas	04	64	16	80	80
	Instituições de Direito Público e Privado	04	64	16	80	80
	Marketing	04	64	16	80	80
	Total CH individual	20	320	80	400	400
	Total Módulo 02	400				

Legenda:

AS: Aulas por semana

CH Presencial: Carga Horária Presencial

CH Atividades não presenciais: Carga Horária Atividades não presenciais

Módulos 1 e 2	Total das Disciplinas obrigatórias	800	
	Estágio supervisionado	160	
	TOTAL GERAL	960	
	Libras (optativa)	01	20
	Total geral do curso	980	

A Matriz Curricular também está apresentada no APÊNDICE 1.

4.1.1 Atividades não presenciais

Segundo o CNCT (Catálogo Nacional de Cursos Técnicos, o Curso Técnico em Administração poderá prever até 20% da sua carga horária total em atividades não presenciais.

As atividades não presenciais poderão ser realizadas de forma síncrona ou assíncrona no decorrer do curso. Essas atividades podem ser realizadas em sábados letivos. Preferencialmente, as atividades não presenciais deverão ser realizadas em AVA (Ambientes Virtuais de Aprendizagem) já utilizados pela instituição, como o SIGAA, Conferência Web da RNP, plataformas de videoconferência que permitam a comunicação direta com os estudantes, ou outras plataformas autorizadas pelo colegiado de curso, desde que os estudantes passem por treinamento prévio.

Os estudantes que desejarem participar das atividades não presenciais de maneira síncrona ou que não dispuserem de equipamentos para a participação, poderão fazê-lo através dos laboratórios disponibilizados na Biblioteca da instituição.

4.2. Prática profissional

Além das atividades de caráter prático abordadas nas próprias disciplinas do curso, a prática profissional prevista é o estágio supervisionado, que será detalhado a seguir.

4.2.1 Atividades Complementares

As atividades complementares têm por objetivo integrar os conhecimentos das áreas básicas com o eixo tecnológico, buscando ampliar o currículo e enriquecer o perfil do egresso. O estudante pode aproveitar até trinta e duas (32) horas de atividades complementares como horas de estágio

As atividades previstas para o atendimento das atividades complementares (APÊNDICE 3), poderão ser realizadas a partir do início do curso. O estudante poderá escolher, dentre as diversas atividades, atentando para a contabilização da carga horária máxima a ser integralizada para cada atividade. Além das atividades mencionadas pode haver o surgimento de outras não previstas neste documento que deverão ser encaminhadas

à Coordenação do curso, para apreciação do colegiado, que deve avaliar e definir a carga horária para ser considerada no cômputo total de horas.

4.3. Estágio supervisionado

O estágio supervisionado é ato educativo, desenvolvido no ambiente de trabalho visando à preparação para o trabalho (BRASIL, 2008). É uma oportunidade de aprendizagem proporcionada através da vivência de situações reais de vida e trabalho.

O estágio supervisionado no Curso Técnico em Administração é obrigatório, e a carga horária mínima de cento e sessenta (160) horas é requisito para aprovação e obtenção de diploma. Será permitida até quarenta e oito (48) horas de estágio interno, para complementação da carga horária mínima exigida. O estudante que, comprovando o cumprimento das trinta e duas (32) horas de atividades complementares, poderá realizar apenas cento e vinte e oito (128) horas de estágio supervisionado.

O estudante poderá fazer a solicitação do estágio preferencialmente a partir da conclusão da carga horária mínima de quatrocentas (400) horas de disciplinas obrigatórias, em casos de solicitação antes da conclusão da carga horária mínima, será necessária a aprovação pelo colegiado através da coordenação do curso.

Somente poderão realizar o estágio supervisionado os estudantes que tiverem, no mínimo dezesseis (16) anos de idade, completos na data do início do estágio.

O estudante poderá estagiar em organizações com CNPJ, órgãos da administração pública, bem como profissionais liberais de nível superior, devidamente registrados em seus respectivos conselhos de fiscalização profissional, desde que estejam conveniados e apresentem condições de proporcionar experiências práticas na área de formação do educando.

O estudante deverá procurar um professor orientador, preferencialmente da área do estágio a ser realizado, que o orientará no decorrer do estágio e na realização do Relatório Descritivo do Estágio conforme modelo disponível no site da Diretoria de Extensão, em Seção de Estágio.

O estágio deverá estar diretamente relacionado com o curso do estagiário e será precedido da celebração do Termo de Compromisso de Estágio (TCE) entre o estudante

e a entidade concedente, sempre com a interveniência da Diretoria de Extensão (DIREXT) através da Seção de Estágio. O estudante só poderá dar início ao estágio após o recebimento do TCE e entrega de uma das vias no local de estágio, sendo a outra via será guardada com o estudante.

Para a realização do TCE, o estudante deverá preencher o Requerimento de Estágio com seus dados, os dados da empresa e assinatura do professor orientador e do coordenador do curso, além de apresentar cópia da Apólice de Seguro com seu número de registro válido para o período de estágio.

A carga horária do estágio poderá ser de até seis (06) horas diárias e trinta (30) horas semanais, não podendo ser realizada no horário de aula. Nos períodos de férias escolares, a jornada de estágio poderá ser de até quarenta (40) horas semanais.

Após a análise da Ficha de Avaliação do Estagiário e defesa do estágio a coordenação do curso assinará o Comprovante da Defesa de Estágio e Entrega de Relatório. O estudante encaminhará ao Setor de Estágio os documentos para que se faça o devido registro do estágio e entrega à Secretaria do Técnico.

Caso o estágio seja realizado após o término do curso o aluno deverá fazer uma matrícula para fins de estágio na Secretaria do Técnico.

Os casos omissos serão levados ao colegiado, e resolvidos juntamente com a Diretoria de Extensão na Seção de Estágio, sempre utilizando como referência a Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008.

4.4. Metodologia de ensino-aprendizagem

São previstas para o Curso Técnico em Administração a utilização de avaliações diagnósticas, a fim de que os docentes se familiarizem com os conhecimentos prévios dos estudantes e conduzam o processo de ensino e aprendizagem de modo a auxiliar as turmas em tal processo.

São previstas aulas com a utilização de recursos diversificados, a fim de contemplar diferentes tipos de aprendizagem e estimular o desenvolvimento de diferentes habilidades e atitudes. Assim, as disciplinas se valerão do quadro branco, do

projektor multimídia ou TV Smart, Laboratório de Informática, vídeos, Ambiente Virtual de Aprendizagem (SIGAA), livros, artigos, entre outros recursos.

A maioria das disciplinas irá utilizar metodologia de ensino-aprendizagem com atividades voltadas para a utilização do Laboratório de Informática., a fim de desenvolver habilidades e competências.

4.5. Acompanhamento e avaliação do processo ensino-aprendizagem

O registro do rendimento acadêmico dos discentes compreenderá a apuração da assiduidade e a avaliação do rendimento em todos os componentes curriculares cursados nesta Instituição.

As avaliações deverão ser contínuas e diversificadas obtidas com a utilização de vários instrumentos: exercícios, provas, trabalhos, fichas de observação, relatórios, autoavaliação e outros.

Será aprovado na disciplina o discente que, atendida a exigência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) de frequência, obtiver, no conjunto das avaliações de cada disciplina ao longo do período letivo, nota igual ou superior a 6,0 (seis).

Para efeito de promoção ou retenção serão aplicados os seguintes critérios:

I - A Nota final da disciplina será dada pelo somatório das notas do período, sendo o resultado expresso com 1 (um) algarismo após a vírgula.

II - Estará aprovado quanto à assiduidade o aluno que obtiver frequência maior ou igual a 75% ($FG \geq 75\%$) em cada disciplina.

III - Será aprovado quanto ao aproveitamento, na disciplina, o aluno que alcançar:

a) Nota igual ou superior a 60%; ou

b) Média da prova final igual ou superior a 50%.

IV - Estará, automaticamente, REPROVADO na disciplina o aluno com frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento), independentemente da nota obtida.

V - Estará, automaticamente, REPROVADO na disciplina o aluno que obtiver rendimento menor do que 3,0.

a) O aluno REPROVADO nas disciplinas deverá cursá-las integralmente em outro período.

VI - Será assegurada ao aluno a possibilidade de cursar a disciplina em que ficou reprovado em períodos posteriores conforme o cronograma de oferta da disciplina pela instituição e orientação do Coordenador do Curso.

A recuperação, organizada com o objetivo de garantir o desenvolvimento mínimo que permita o prosseguimento de estudos, será estruturada de maneira a possibilitar a revisão de conteúdos não assimilados satisfatoriamente, bem como proporcionar a obtenção de notas que possibilitem sua promoção e será oferecida de forma paralela e ao final do período letivo.

A recuperação paralela, de caráter obrigatório, será estruturada ao longo do período letivo com o objetivo de recuperar aprendizagens necessárias ao prosseguimento de estudos e visará garantir, a todos os discentes, oportunidades de aprendizagem que possam promover continuamente avanços escolares.

O aluno que não comparecer às avaliações terá assegurado o direito à segunda chamada mediante justificativa legal, conforme descrito no Art. 47.

Os professores deverão registrar as estratégias adotadas, especificando tratar-se de recuperação paralela.

A oferta da prova final é de caráter obrigatório e será aplicada ao término do semestre letivo respeitando o calendário acadêmico de maneira a possibilitar a promoção do educando e o prosseguimento de estudos.

Será submetido à prova final o aluno que, após ter sido avaliado ao longo do período letivo, obtiver frequência maior ou igual a 75% e obtiver nota total menor que 6,0 e maior ou igual a 3,0 na disciplina.

O valor da prova final será de 10,0 pontos.

O aluno será aprovado quando a nota final for igual ou superior a 5,0 pontos.

A nota final a ser registrada será a média aritmética dos rendimentos obtidos no período letivo e da prova final, não ultrapassando 50% do valor total.

4.6. Critérios de aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores

Poderão ser aproveitadas disciplinas cursadas anteriormente desde que tenham sido cursadas há menos de 5 anos em relação à data da solicitação e cujos conteúdos coincidam com a disciplina do Curso Técnico em Administração correspondente em pelo menos 70%.

4.7. Apoio ao discente

O *campus* Rio Pomba, por meio dos seus diversos setores de apoio, procura ajudar o acadêmico em suas atividades internas e externas com ações de apoio a eventos, mecanismos de nivelamento, apoio pedagógico e também por meio da Coordenação Geral de Assistência ao Estudante (CGAE).

Apoio à Participação em Eventos

Anualmente acontece o Simpósio de Ciência, Inovação & Tecnologia. O evento tem caráter regional, pois recebe trabalhos de outras instituições de ensino. Além disto, o campus tem como propósito promover e incentivar a participação dos discentes em eventos internos e externos, Ciclos de Debates, Conferências, Mesas Redondas, Oficinas de Trabalho, Seminários, dentre outros, disponibilizando, sempre que possível, o transporte para os mesmos.

Mecanismos de Nivelamento

Cabe à Coordenação do curso orientar alunos e professores quanto às peculiaridades do curso, o sistema de avaliação e promoção, a execução dos programas de ensino, calendário escolar, provas e outras atividades. Diagnosticar deficiências de conhecimentos da escolarização anterior e definir ações que conduzam os alunos a recuperarem tais conhecimentos a fim de obterem um bom desenvolvimento no curso.

Apoio Pedagógico

A CGAE é o setor responsável pelo acompanhamento e auxílio ao estudante no sentido de enfrentar as dificuldades encontradas no processo de aprendizagem, desempenho acadêmico, assuntos de ordem financeira e psicológica e de sua adaptação ao curso.

O desempenho do educando também é acompanhado, a fim de possibilitar alternativas que favoreçam uma aprendizagem adequada. Os alunos recebem orientação acadêmica e meios para sua adaptação ao novo ambiente e para utilizar, de modo adequado, os serviços que lhes são oferecidos pelo Instituto.

Ações Inclusivas

No planejamento e efetivação de ações inclusivas para o apoio a pessoas público-alvo da educação especial, o IF Sudeste MG - Campus Rio Pomba conta com o Núcleo de Ações Inclusivas - NAI. Seu objetivo principal é primar pelo exercício de uma política educacional pautada em princípios inclusivos e colaborar para o constante aperfeiçoamento desse processo. Este setor, com o apoio de outros setores da Instituição, atua de forma complementar e suplementar ao ensino, pesquisa e extensão, procurando meios e recursos para dar suporte aos discentes público-alvo da educação especial, no processo ensino-aprendizagem.

O NAI busca contribuir na implementação de políticas de acesso, permanência e conclusão com êxito dos alunos com necessidades educacionais específicas e subsidiar o trabalho dos docentes que lecionam para esse público, os auxiliando em adaptações curriculares e didáticas.

É importante ressaltar que, do processo de planejamento ao processo de efetivação de ações inclusivas, estão envolvidos diversos sujeitos da comunidade educativa, como psicólogos, supervisores, orientadores educacionais, assistentes sociais, técnicos, administrativos, docentes, discentes e família.

O NAI assessora o desenvolvimento de recursos didáticos e pedagógicos que eliminem as dificuldades no processo ensino-aprendizagem, bem como adota medidas de apoio individualizadas e efetivas, através de acompanhamento psicológico, pedagógico e social, além de monitorias de reforço escolar de diversas disciplinas e participação nos conselhos de classe, oferecendo sugestões às dificuldades dos alunos com necessidades específicas.

A equipe do NAI do campus Rio Pomba é composta por uma coordenação, uma Revisora de Texto Braille, um Intérprete de Libras e alunos que fazem monitorias visando à melhoria na aprendizagem dos discentes público-alvo da educação especial. Está vinculado à Coordenação Geral de Assistência Estudantil, onde se encontra lotada a equipe psicopedagógica que auxilia suas atividades e assiste os alunos com necessidades específicas. O setor conta com computador, notebooks, gravador de voz, tablet com softwares para comunicação alternativa, impressora Braille, regletes, soroban, multiplano, e outros equipamentos que possibilitam o acesso ao currículo em igualdade de condições.

Atualmente, o NAI oferece monitorias e atendimento individualizado com os estudantes público-alvo da educação especial no contraturno nos horários disponíveis por eles.

Procurando tornar-se acessível a todos, o campus Rio Pomba vem trabalhando para adequar seus espaços, mobiliários e equipamentos em toda a sua estrutura. Diante dessa aspiração, passa por transformações estruturais que envolvem em suas obras a construção de rampas, elevadores, sanitários adaptados, nivelamento de passeios. Este empreendimento está sendo contemplado nos projetos de arquitetura e engenharia para os prédios novos e os prédios antigos estão sendo gradativamente reformados para atender tal necessidade.

A instituição conclui que a acessibilidade em um ambiente que se destina à formação e profissionalização de jovens e adultos ultrapassa a simples tarefa de dar condições aos deficientes de se integrarem às suas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Trata-se de desenvolver as potencialidades de cada um respeitando suas características individuais, proporcionando o acesso ao conhecimento e cidadania. Destarte, sabe-se que na tentativa de promover o respeito às diferenças e necessidades específicas de cada pessoa na instituição, muitas outras iniciativas estão sendo desenvolvidas.

5. CORPO DOCENTE, TUTORIAL E TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

5.1. Colegiado do curso

O Colegiado de Curso é o órgão responsável pela supervisão das atividades didáticas, pelo acompanhamento do desempenho docente e pela deliberação de assuntos referentes aos discentes do curso, dentro da Instituição.

O Colegiado é composto pelos seguintes membros:

- 100% (cem por cento) de docentes efetivos que ministram as disciplinas que constam na matriz curricular do curso;
- Dois representantes discentes, eleitos por seus pares, com mandato de 01 (um) ano;
- O Coordenador de Curso, sendo o mesmo presidente do Colegiado;
- O Vice coordenador de Curso, quando houver.

São atribuições do Colegiado de Curso:

- Avaliar e deliberar a respeito do projeto pedagógico do curso e suas alterações;
- Deliberar sobre as normas de integralização e funcionamento do curso, respeitando o estabelecido pela legislação vigente;
- Deliberar, mediante recurso, sobre decisões do Presidente do Colegiado de Curso.
- Das decisões do Colegiado de Curso, cabe recurso à Direção de Ensino.

São atribuições do Presidente do Colegiado:

- Convocar e presidir as reuniões, com direito a voto somente no caso de empate;
- Representar o Colegiado junto aos órgãos do IF Sudeste MG;
- Executar as deliberações do Colegiado;
- Designar relator ou comissão para estudo de matéria a ser decidida pelo Colegiado;
- Decidir, ad referendum, em caso de urgência, sobre matéria de competência do Colegiado.

O Colegiado de Curso reunir-se-á, ordinariamente a cada semestre, por convocação de iniciativa do seu Presidente ou atendendo ao pedido de pelo menos 1/3 (um terço) dos seus membros. As reuniões ordinárias serão convocadas com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, mencionando-se a pauta. Para as reuniões extraordinárias, o prazo de convocação previsto no parágrafo anterior, poderá ser reduzido e a indicação de pauta, omitida, justificando-se a medida no início da reunião.

5.2. Coordenação de curso

A coordenação do curso Técnico em Administração está designada a um docente membro do Departamento Acadêmico de Ciências Gerenciais, através de portaria publicada pelo Gabinete do Diretor Geral do Campus Rio Pomba – IFSudesteMG.

A coordenação do curso é decidida em processo eleitoral, de acordo com orientações contidas no Regulamento Acadêmico dos Cursos de Educação Profissional Técnica de nível Médio - Modalidades: presencial e à distância (RAT, 2018). As competências do(a) coordenador(a) e do(a) Vice-Coordenador(a), a duração do

mandato e outras deliberações sobre a coordenação do curso são regulamentadas pelo referido documento.

5.3. Docentes

Os docentes a seguir atuam no Curso Técnico em Administração. Todos são colaboradores do Campus Rio Pomba em regime de Dedicação Exclusiva.

DOCENTES		
Disciplina	Docente	Titulação
MÓDULO 01		
Comunicação empresarial	Nilva Celestina do Carmo	Mestre
Empreendedorismo	Bruna Rodrigues de Freitas	Mestra
Fundamentos de Administração	Uanderson Luís Dutra	Mestre
Fundamentos de Economia	Wildson Justiniano Pinto	Mestre
Fundamentos de Contabilidade	Ivy Silva Costa	Mestra
Informática Básica	Frederico de Miranda Coelho	Mestre
Matemática Financeira	Charles Okama de Souza	Mestre
MÓDULO 02		
Administração da Produção e Materiais	Bruno Silva Olher	Doutor
Administração Financeira	Ivy Silva Costa	Mestre
Gestão de Pessoas	Renata Werneck Rodrigues	Mestra
Instituições de Direito Público e Privado	Gustavo Vieira Silva	Mestre
Marketing	Andréia Aparecida Albino	Doutora

5.4. Técnico-administrativo

A seguir são informados os setores que podem atender aos estudantes do curso em diferentes horários.

SETORES DE ATUAÇÃO	Número de servidores
DIREÇÃO-GERAL	01
Coordenação Geral de Gestão de Pessoas	06
Auditoria Interna Local	01
Gabinete	02
Assessoria de Comunicação	01
Seção de Cerimonial e Eventos	01
DIREÇÃO DE ENSINO	01
Coordenação Geral de Ensino Técnico	04
Gerência de apoio ao ensino noturno	01
Coordenação Geral de Assistência Estudantil	23
Coordenação de Acervo Bibliográfico e Multimeios	05
Coordenação Geral de Assuntos e Registros Acadêmicos	07
DIREÇÃO DE EXTENSÃO, PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO	01
Coordenação Geral de Pesquisa, Inovação e Pós-graduação	07
Coordenação de Extensão	07
DIREÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO	01
Seção Contábil	02
Coordenação Geral de Administração e Finanças	02
Seção de Execução Orçamentária e Financeira	04
Seção de Almoxarifado e Patrimônio	05
Gerência de Licitações e Contratos	09
Arquivo Geral	01
Protocolo	01
DIREÇÃO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	01
Prefeitura	11
Coordenação Geral de Produção	04
Gerência de produção agroindustrial	09
Gerência de Tecnologia da Informação	08

6. AVALIAÇÃO DO CURSO

6.1. Avaliação do curso e de seu projeto pedagógico

São propostos os seguintes procedimentos para a avaliação do curso e do seu PPC:

- Aplicação de um questionário junto aos estudantes do 2º período, com vistas a identificar os pontos fortes e fracos do curso para contribuir com o aprimoramento do mesmo. Tal questionário será discutido em reuniões do curso. A partir das exposições feitas pelos estudantes, será possível conhecer as fragilidades e agir de forma a suprir as necessidades percebidas, modificando algumas práticas e revendo cada fator de acordo com as diferentes demandas e realidades de seu público. Neste mesmo questionário serão avaliados os professores e os serviços prestados pela Instituição.
- Realização de no mínimo uma reunião por semestre, com o objetivo de conversar sobre os estudantes, de modo a verificar a impressão geral dos professores acerca da turma, e o andamento das disciplinas.

6.2. Avaliação Institucional

A avaliação institucional será realizada pela Comissão Própria de Avaliação (CPA) por meio de metodologias próprias.

6.3. Avaliação com os egressos

O acompanhamento de egressos é de responsabilidade da Diretoria de Extensão do Campus Rio Pomba.

7. CERTIFICADOS E DIPLOMAS

Os certificados e diplomas serão expedidos de acordo com resolução CEPE 07/2014 de 26 de março de 2014 do IF Sudeste MG.

8. REFERÊNCIAS PARA CONCEPÇÃO DO PPC

BRASIL. Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012. Institui a Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista; e altera o §3º do art. 98 da Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/lei/112764.htm. Acesso em: 16 mar. 2024.

BRASIL. Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008. Estágio de Estudantes. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/111788.htm. Acesso em: 16 jun. 2024.

BRASIL. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Brasília, dezembro de 1996. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/arquivos/pdf/ldb.pdf>. Acesso em: 16 nov. 2024.

BRASIL. Decreto nº 7.611, de 17 de novembro de 2011. Dispõe sobre a educação especial, o atendimento educacional especializado e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/decreto/d7611.htm. Acesso em: 16 mar. 2024.

BRASIL. Decreto nº 6.949, de 25 de agosto de 2009. Promulga a Convenção Internacional sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência e seu Protocolo Facultativo. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2009/decreto/d6949.htm. Acesso em: 16 mar. 2024.

BRASIL. Decreto nº 5.626, de 22 de dezembro de 2005. Regulamenta a Lei nº 10.436, de 24 de abril de 2002, que dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais - Libras, e o art. 18 da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2005/decreto/d5626.htm. Acesso em: 16 jan. 2024.

BRASIL. Decreto nº 5.296 de 2 de dezembro de 2004. Regulamenta as Leis nos 10.048/2000 e estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2004/decreto/d5296.htm. Acesso em: 11 jan. 2024.

BRASIL. Parecer CNE/CEB nº 07/2010 Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=5367-pceb007-10&category_slug=maio-2010-pdf&Itemid=30192. Acesso em: 21 nov. 2024.

BRASIL. Parecer CNE/CEB Nº 5/2011. Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Médio. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=8016-pceb005-11&category_slug=maio-2011-pdf&Itemid=30192. Acesso em: 21 nov. 2024.

BRASIL. Política Nacional de educação especial na perspectiva da educação inclusiva. Brasília. Janeiro de 2008. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/arquivos/pdf/politicaeducespecial.pdf>. Acesso em: 21 nov. 2024.

BRASIL. Portaria Gabinete do Ministro nº 3.284, de 7 de novembro de 2003. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/sesu/arquivos/pdf/port3284.pdf>, Acesso em: 21 nov. 2024.

BRASIL. Regulamento de Emissão de Registro e Expedição de Certificados e Diplomas do IF Sudeste MG. 2014. Disponível em: <http://www.ifsudestemg.edu.br/sites/default/files/Regulamento%20de%20Registro%20de%20Certificados%20e%20Diplomas%20-%20altera%C3%A7%C3%A3o.pdf>. Acesso em: 21 nov. 2024.

BRASIL. Resolução CNE/CP Nº 1, de 5 de janeiro de 2021. Define as Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Profissional e Tecnológica. Acesso em: 21 jan. 2025.

BRASIL. Conselho Nacional de Educação/Câmara de Educação Básica (CNE/CEB). Resolução nº 2, de 15 de dezembro de 2020. Aprova a quarta edição do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos. Diário Oficial da União: seção 1, p. 170, Brasília, DF, 21 dez. 2020. Disponível em: <http://cnct.mec.gov.br/>. Acesso em: 11 jan. 2024.

BRASIL. Resolução nº 1, de 5 de dezembro de 2014. Atualiza e define novos critérios para a composição do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=16705-res1-2014-cne-ceb-05122014&category_slug=dezembro-2014-pdf&Itemid=30192. Acesso em: 21 jan. 2025.

BRASIL. Resolução nº 2, de 30 de janeiro 2012. Define Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Médio. Disponível em: http://pactoensinomedio.mec.gov.br/images/pdf/resolucao_ceb_002_30012012.pdf. Acesso em: 21 jan. 2025.

BRASIL. Resolução CNE/CEB Nº 4, de 13 de julho de 2010. Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/rceb004_10.pdf. Acesso em: 21 nov. 2024.

BRASIL. Resolução CNE/CEB nº 05/1997. Proposta de Regulamentação da Lei 9.394/96. Disponível em: BRASIL. Resolução CNE/CEB nº 4, de 2 de outubro de 2009. Institui Diretrizes Operacionais para o Atendimento Educacional Especializado na Educação Básica, modalidade Educação Especial. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/rceb004_09.pdf. Acesso em: 21 nov. 2024.

APÊNDICE 1: MATRIZ CURRICULAR

Módulo 01	Disciplina	AS	CH Presencial	CH Atividades não presenciais	Nº de aulas	CH semestral
	Comunicação empresarial	02	32	08	40	40
	Empreendedorismo	02	32	08	40	40
	Fundamentos de Administração	04	64	16	80	80
	Fundamentos de Contabilidade	04	64	16	80	80
	Fundamentos de Economia	02	32	08	40	40
	Informática Básica	02	32	08	40	40
	Matemática Financeira	04	64	16	80	80
	Total CH individual	20	320	80	400	400
Total Módulo 01		400				

Legenda:

AS: Aulas por semana

CH Presencial: Carga Horária Presencial

CH Atividades não presenciais: Carga Horária Atividades não presenciais

Módulo 02	Disciplina	AS	CH Presencial	CH Atividades não presenciais	Nº de aulas	CH semestral
	Administração da Produção e Materiais	04	64	16	80	80
	Administração Financeira	04	64	16	80	80
	Gestão de Pessoas	04	64	16	80	80
	Instituições de Direito Público e Privado	04	64	16	80	80
	Marketing	04	64	16	80	80
	Total CH individual	20	320	80	400	400
Total Módulo 02		400				

Legenda:

AS: Aulas por semana

CH Presencial: Carga Horária Presencial

CH Atividades não presenciais: Carga Horária Atividades não presenciais

Módulos 1 e 2	Total das Disciplinas obrigatórias	800	
	Estágio supervisionado	160	
	TOTAL GERAL	960	
	Libras (optativa)	01	20
	Total geral do curso	980	

APÊNDICE 2: COMPONENTES CURRICULARES

MÓDULO 01

Disciplina: COMUNICAÇÃO EMPRESARIAL

Natureza: Obrigatória

Pré-Requisito: Não se aplica

Carga Horária: 32 horas presenciais e 8 horas não presenciais

Ementa: O processo de Comunicação: Os elementos do processo de comunicação; os princípios da eficácia da mensagem; Estilos comunicativos; Comunicação oral, escrita, linguagens de sinais; componentes da linguagem verbal e não verbal; e a importância da percepção no processo comunicativo: feedback interno e externo. O plano de comunicação e suas funções na empresa. Construção de documentos empresariais.

Bibliografia Básica:

MATOS, G. G. de. **Comunicação empresarial sem complicação**. São Paulo: Manole, 2008.

PIMENTA, M. A. **Comunicação empresarial**. Campinas: Alínea, 2009.

VIEIRA, M. C. de A. **Comunicação empresarial**. São Paulo: SENAC, 2007.

Bibliografia Complementar:

BUENO, W. da C. **Comunicação empresarial: teoria e pesquisa**. São Paulo: Manole, 2003.

CHINEM, R. **Comunicação empresarial: teoria e o dia-a-dia das assessorias de comunicação**. São Paulo: Horizonte, 2006.

COSTA, N. P. da. **Comunicação empresarial: a chave para coordenar e liberar um empreendimento**. Rio de Janeiro: Ciência Moderna, 2008.

TAVARES, M. **Comunicação empresarial e planos de comunicação**. São Paulo: Atlas, 2009.

TOMASI, C.; MEDEIROS, J. B. **Comunicação empresarial**. São Paulo: Atlas, 2009.

Disciplina: EMPREENDEDORISMO

Natureza: Obrigatória

Pré-Requisito: Não se aplica

Carga Horária: 32 horas presenciais e 8 horas não presenciais

Ementa: História e importância do empreendedorismo. Criatividade e Inovação. Conceito de empreendedorismo. Características e habilidades empreendedoras. Empreendedorismo social. Planejando para realizar. Ideia e oportunidade. Prospecção de oportunidades. Plano de negócio simplificado.

Bibliografia Básica:

BERNARDI, L. A. **Manual de empreendedorismo e gestão:** fundamentos, estratégias e dinâmicas. 1. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

DORNELAS, J. C. A. **Empreendedorismo:** transformando ideias em negócios. 3. ed. rev. atual. Rio de Janeiro, RJ: Elsevier, 2008.

GAUTHIER, F. A. O.; MACEDO, M.; LABIAK JR., S. **Empreendedorismo.** Curitiba, PR: Livro Técnico, 2010.

Bibliografia Complementar:

DEGEN, R. J. **O empreendedor:** empreender como opção de carreira. São Paulo, SP: Pearson Prentice Hall, 2009.

FLEURY, A. C. C. **Aprendizagem Organizacional:** as experiências de Japão, Coréia e Brasil. São Paulo, 2010.

ROUILLÉ, D. O. H. **Economia Cidadã:** alternativas ao neoliberalismo. Tradução de Patrícia Chittoni Ramos. Petrópolis, RJ: Vozes, 2002.

SCHUMPETER, J. **Teoria do Desenvolvimento Econômico.** Rio de Janeiro. Fundo de Cultura. 1961.

SOUZA, Eda Castro Lucas de. **Empreendedorismo:** competência essencial para pequenas e médias empresas. Brasília, DF: ANPROTEC, 2001.

Disciplina: FUNDAMENTOS DE ADMINISTRAÇÃO

Natureza: Obrigatória

Pré-Requisito: Não se aplica

Carga Horária: 64 horas presenciais e 16 horas não presenciais

Ementa: Introdução à Administração. Conceitos. Funções da Administração: planejamento; organização; direção; avaliação. Funções das organizações: marketing; produção; finanças; gestão de pessoas; processos e tecnologia. Tendências em administração. Os cientistas da Administração e as principais escolas administrativas.

Bibliografia Básica:

CHIAVENATO, I. **Fundamentos de Administração.** Rio de Janeiro; Elsevier, 2014.

COLTRE, S.M. **Fundamentos da Administração:** um olhar transversal. São Paulo: Intersaberes, 2014.

MAXIMIANO, A. C. A. **Fundamentos de administração:** Manual Compacto para as Disciplinas TGA e Introdução à Administração. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

Bibliografia Complementar:

CHIAVENATO, I. **Introdução a Teoria Geral da Administração:** uma visão abrangente da moderna administração das organizações. 7. ed. Rio de Janeiro, Elsevier 2003.

CLEGG, STEWART. **Administração e Organizações**: uma introdução entre a teoria e a prática. Porto Alegre; Bookman, 2011.

DAFT, RICHARD L. **Administração**. Trad. Robert Brian Taylor. São Paulo; Thomson Learning, 2007.

REBOUÇAS, D.P.O. **Fundamentos da Administração**: conceitos e práticas essenciais. São Paulo: Atlas 2009

SANTOS, R. de A. **Manual de Gestão Empresarial**: conceitos e aplicações nas empresas brasileiras. São Paulo: Atlas 2007.

Disciplina: FUNDAMENTOS DE CONTABILIDADE

Natureza: Obrigatória

Pré-Requisito: Não se aplica

Carga Horária: 64 horas presenciais e 16 horas não presenciais

Ementa: Aspectos introdutórios. Princípios e normas contábeis. Procedimentos contábeis básicos. Demonstrações Contábeis.

Bibliografia Básica:

CREPALDI, S. A. **Curso básico de contabilidade**: resumo da teoria, atendendo às novas demandas da gestão empresarial, exercícios e questões com respostas. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

MARION, J. C. **Contabilidade básica**: atualizada conforme a lei nº 11638/07, MP nº 449/08 (Lei nº 11.941/09) e Pronunciamentos do CPC (Comitê de Pronunciamentos Contábeis). 10. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

RIBEIRO, O. M. **Contabilidade básica fácil**: atualizado conforme as leis nº 11.638/2007 e nº 11.941/2009 e NBCS TGS convergentes com as normas internacionais de contabilidade IFRS. 29.ed. São Paulo, SP: Saraiva, 2013.

Bibliografia Complementar:

ÁVILA, C. A. de. **Gestão contábil**: para contadores e não contadores. Curitiba, PR: Intersaberes, 2012.

IUDÍCIBUS, S. de (coord.). **Contabilidade introdutória**. Revisão de Eliseu Martins. 11. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

NEVES, S. das; VICECONTI, P. E. V. **Contabilidade básica**. 14. ed. rev. e ampl. São Paulo: Frase, 2009.

PADOVEZE, C. L. **Manual da contabilidade básica**: contabilidade introdutória e intermediária, texto e exercícios. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

SILVA, E. M. da. **Manual da contabilidade simplificada para micros e pequenas empresas**. 4. ed. rev. e ampl. São Paulo, SP: IOB, 2011.

Disciplina: FUNDAMENTOS DE ECONOMIA

Natureza: Obrigatória

Pré-Requisito: Não se aplica

Carga Horária: 32 horas presenciais e 8 horas não presenciais

Ementa: Princípios econômicos básicos. Noções básicas de Microeconomia. Noções básicas de Macroeconomia. Economia e Comércio Internacional.

Bibliografia Básica:

ALEM, A. C. D. de. **Macroeconomia:** teoria e prática no Brasil. São Paulo: Elsevier, 2010.

MANKIW, N. G. **Introdução à Economia:** princípios de micro e macroeconomia. São Paulo: Pearson, 2004.

VASCONCELLOS, M. A. S. de. **Economia:** micro e macro. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

Bibliografia Complementar:

SOUZA, N. de J. **Economia Básica.** São Paulo: Atlas, 2007.

CARTA CAPITAL. Disponível em: < <https://www.cartacapital.com.br/>>

Revista Conjuntura Econômica. Disponível em: <https://portalibre.fgv.br/main.jsp?lumChannelId=402880811D8E34B9011D92CC231043>

Revista Suma Econômica. Disponível em: < <http://www.sumaeconomica.com.br/>>

Revista Exame. Disponível em: <https://exame.abril.com.br>

Disciplina: INFORMÁTICA BÁSICA

Natureza: Obrigatória

Pré-Requisito: Não se aplica

Natureza: Obrigatória (X) Optativa () Eletiva ()

Carga Horária: 32 horas presenciais e 8 horas não presenciais

Ementa: Noções Básicas de Informática, utilizando adequadamente os recursos de Software dos Computadores; Introdução ao Ambiente Virtual de Aprendizado, o uso da Internet para armazenamento de dados e gerenciamento da conta de e-mail. Pesquisa pela Internet, Noções básicas da planilha eletrônica, editor de texto e apresentação de Slides.

Bibliografia Básica:

CAPRON, H. L; J., J. A. **Introdução à Informática.** 8.ed. São Paulo: PEARSON, 2004.

DINIZ, A. **Desvendando e Dominando o OpenOffice.org.** Rio de Janeiro: Ciência Moderna,

2005.

NORTON, P. **Introdução à Informática**. trad. Maria Claudia Santos Ribeiro Ratto. São Paulo: Makron Books, 1996.

Bibliografia Complementar:

GENNARI, M. C. **Minidicionário Saraiva informática**. 4. ed. São Paulo: Saraiva, 2001.

KISCHNEVSKY, M.; SILVEIRA FILHO, O. T. da. **Introdução à informática**: volume único: módulos 1 e 2. 3. ed. Rio de Janeiro: CECIERJ, 2005.

MANZANO, José Augusto N. G. **OpenOffice.org**: versão 1.1 em português: guia de aplicação. 2. ed. São Paulo: Érica, 2004. 190 p.

PLAFFENBERGER, Bryan. **Dicionário de informática**. Rio de Janeiro: Câmpus, 1998. (Webster's New World).

SILVA, M. G. da. **Informática**: Terminologia Básica, WindowsXP, Word XP, Excel XP. 10ª ed. São Paulo: Érica.

Disciplina: MATEMÁTICA FINANCEIRA

Natureza: Obrigatória

Pré-Requisito: Não se aplica

Carga Horária: 64 horas presenciais e 16 horas não presenciais

Ementa: Fundamentos de matemática: Regra de três simples e compostas, descontos e porcentagens; juros simples: crescimento linear do juros simples, descontos por dentro e por fora, taxas proporcionais; utilização da calculadora financeira HP 12C: operações financeiras básicas; Juros Compostos: Crescimento exponencial dos juros compostos, descontos por dentro e por fora composto, taxa de juros equivalentes; Comparação entre juros simples e composto; Série uniforme de pagamento: Prestação antecipadas e postecipadas, entrada e carência em uma série de pagamentos.

Bibliografia Básica:

GARIBALDE, Érika; CRISPIM, Zaida Ângela Marinho de Paiva. **Matemática Financeira**. Rio Pomba, MG: CEAD/IFET, 2012

JOBIM, Alceu. **Matemática Financeira (com excel) e Suas Aplicações**. Rio de Janeiro: Editora Escolar, 2014.

LAPPONI, Juan Carlos. **Matemática Financeira**. 2 ed. Rio de Janeiro: Elsevier. 2014.

Bibliografia Complementar:

ASSAF NETO, A. **Matemática financeira e suas aplicações**. 11.ed. São Paulo: Atlas, 2009.

BUIAR, C. L. **Matemática financeira**. Curitiba: Editora do Livro Técnico, 2010.

PUCCINI, Abelardo de Lima. **Matemática Financeira: Objetiva e Aplicada**. 10 ed. Rio de

Janeiro: Saraiva. 2017.

SICSÚ, Bernardo. **Fundamentos de matemática financeira**. 2. ed. Rio de Janeiro, RJ: Ciência Moderna, 2012.

SILVA, A. L. C. da. **Matemática Financeira Aplicada**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

MÓDULO 02

Disciplina: ADMINISTRAÇÃO DA PRODUÇÃO E MATERIAIS

Natureza: Obrigatória

Pré-Requisito: Não se aplica

Carga Horária: 64 horas presenciais e 16 horas não presenciais

Ementa: Tipos de processos produtivos e de arranjos físicos. Planejamento, programação e controle da produção. Sistemas, técnicas e ferramentas. Gestão de operações em serviços.

Bibliografia Básica

CORRÊA, H. L. **Administração da produção e operações**: manufatura e serviços: uma abordagem estratégica. São Paulo: Atlas, 2005.

MARTINS, P. G; LAUGENI, F. P. **Administração da produção**. 2 ed. São Paulo: Saraiva 2005.

SLACK, N. **Administração da produção**. 2 ed. São Paulo: Atlas, 2007.

Bibliografia Complementar:

BERTAGLIA, P. R. **Logística e abastecimento da cadeia de abastecimento**. São Paulo: Saraiva, 2003.

DORNIER, P. P. et. al **Logística e operações globais**. São Paulo: Atlas, 2000.

MAXIMIANO, A. C. A. **Introdução a administração**. São Paulo: Atlas, 2006.

PORTER, M. E. **Estratégia competitiva**: técnicas para análise de indústria e da concorrência. 3. ed. Rio de Janeiro: Campus, 1986.

WOILER, S. MATHIAS, W. F. **Projetos**: planejamento, elaboração e análise. São Paulo: Atlas: 2007.

Disciplina: ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA

Natureza: Obrigatória

Pré-Requisito: Não se aplica

Carga Horária: 64 horas presenciais e 16 horas não presenciais

Ementa: Visão geral da administração financeira; Administração de capital de giro; Administração de estoques; Administração de contas a receber; Administração de caixa; Financiamentos.

Bibliografia Básica:

ASSAF NETO, Alexandre; LIMA, Fabiano Guasti. **Curso de administração financeira**. 2. ed. São Paulo, SP: Atlas, 2011.

BRASIL, H. V.; BRASIL, H. G. **Gestão financeira das empresas: um modelo dinâmico**. 4. ed. Rio de Janeiro, RJ: Qualitymark, 2008.

GITMAN, L. J. **Princípios de administração financeira**. 10. ed. São Paulo: Pearson Addison Wesley, 2008.

Bibliografia Complementar:

BRIGHAM, E.; EHRHARDT M. **Administração financeira: teoria e prática**. Tradução: José Nicolás Albuja Salazar e Suely Sonoe Murai Cucci. São Paulo: Thomson Learning, 2007.

GROPPELLI, A. A.; NIKBAKHT, Ehsan. **Administração financeira**. Tradução: Célio Knipel Moreira. 3. ed. São Paulo, SP: Saraiva, 2010.

HOJI, M. **Administração financeira e orçamentária: matemática financeira aplicada, estratégias financeiras, orçamento empresarial**. 12. ed. São Paulo: Atlas, 2017.

ROSS, S. A.; WESTERFIELD, R. W.; JAFFE, J. F. **Administração financeira: corporate finance**. Tradução Antonio Zoratto Sanvicente. São Paulo: Atlas, 2010.

SANTOS, E. O. dos. **Administração financeira da pequena e média empresa**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

Disciplina: GESTÃO DE PESSOAS

Natureza: Obrigatória

Pré-Requisito: Não se aplica

Carga Horária: 64 horas presenciais e 16 horas não presenciais

Ementa: Introdução à moderna gestão do talento humano: contexto; conceito; objetivos; processos. Processos de Agregar; Processos de engajar; Processos de aplicar; Processos de recompensar; Processos de desenvolver; Processos de monitorar. Aspectos comportamentais da gestão de pessoas: comportamento humano e comportamento organizacional; comunicação; motivação; liderança.

Bibliografia Básica:

CHIAVENATO, I. **Gestão de Pessoas: o novo papel da gestão do talento humano**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2020.

DUTRA, J. S. **Gestão de pessoas: modelo, processos, tendências e perspectivas**. 2.ed. São Paulo: Atlas, 2016.

MACEDO, I. I. de; *et alii*. **Aspectos comportamentais da gestão de pessoas**. 9.ed. Rio de Janeiro: FGV Editora, 2014.

Bibliografia Complementar:

BARBIERI, U. F. **Gestão de pessoas nas organizações: práticas atuais sobre o rh estratégico**. São Paulo, SP: Atlas, 2012.

CARVALHO, A. V. de; NASCIMENTO, Luiz Paulo do; SERAFIM, Oziléa Clén, Gomes. **Administração de Recursos Humanos**. 2. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2012.

COSTA, E. S. **Gestão de pessoas**. Curitiba: Livro Técnico, 2010.

OLIVEIRA, A. de. **Manual de procedimentos e modelos na gestão de recursos humanos**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

ROCHA PINTO, S. **Dimensões funcionais da gestão de pessoas**. 9. ed. Rio de Janeiro: FGV Editora, 2007.

Disciplina: INSTITUIÇÕES DE DIREITO PÚBLICO E PRIVADO

Natureza: Obrigatória

Pré-Requisito: Não se aplica

Carga Horária: 64 horas presenciais e 16 horas não presenciais

Ementa: Introdução ao Estudo do Direito; Direito Administrativo; Direito Empresarial; Código de Defesa do Consumidor; Direito Civil; Direito Tributário, Direito do Trabalho; Direito Constitucional.

Bibliografia Básica:

ANGHER, A. J. **Vade Mecum**. 14.ed. São Paulo: Rideel, 2012.

COELHO, F. U. **Manual de direito comercial: direito de empresa**. 24.ed. São Paulo: Saraiva, 2012.

MARTINS, S. P. **Instituições de Direito Público e Privado**. 12.ed. São Paulo: Atlas, 2012.

Bibliografia Complementar:

ALEXANDRINO, M.; PAULO, V. **Direito Administrativo descomplicado**. 20.ed. Rio de Janeiro; São Paulo: GEN; Método, 2012.

BARROS, A. M. de. **Curso de direito do trabalho**. 8.ed. São Paulo: LTR, 2012.

LENZA, P. **Direito Constitucional esquematizado**. 16.ed. São Paulo: Saraiva, 2012.

MACHADO, H. de B. **Curso de direito tributário**. 32.ed. São Paulo: Malheiros, 2011.

PEREIRA, C. M. S. P. **Instituições de direito civil: contratos**. 16.ed. Rio de Janeiro:

Forense, 2012.

Disciplina: MARKETING

Natureza: Obrigatória

Pré-Requisito: Não se aplica

Carga Horária: 64 horas presenciais e 16 horas não presenciais

Ementa: Marketing: os principais conceitos de Marketing. Comportamento do Consumidor. Segmentação de mercado e escolha de mercados-alvo. Desenvolvimento do mix de marketing (planejamento de produtos e serviços; marcas; embalagens, decisões de precificação; decisões de distribuição - varejo e atacado; decisões de comunicação).

Bibliografia Básica:

KOTLER, P.; ARMSTRONG, G. **Princípios de Marketing**. Prentice Hall Brasil, 12. Ed. 2007.

Revista Pequenas Empresas Grandes Negócios. Disponível em: <
<https://revistapegn.globo.com/>>

ROCHA, A.; FERREIRA, J. B.; SILVA, J. F. **Administração de Marketing**: Conceitos, Estratégias, Aplicações. São Paulo: Atlas, 2012.

Bibliografia Complementar:

COBRA, M. **Administração de Marketing no Brasil**. 3. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2009.

CROCCO, L. **Decisões de marketing**: os 4 Ps. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2010.

CROCCO, L. **Fundamentos de Marketing**: conceitos básicos. São Paulo: Saraiva, 2010.

KOTLER, P.; KELLER, K. L. **Administração de marketing**. 12. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2006.

LAS CASAS, A. L. **Marketing de serviços**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

Disciplina: LIBRAS

Natureza: Obrigatória

Pré-Requisito: Não se aplica

Carga Horária: 20 horas presenciais

Ementa: Linguagem Brasileira de Sinais - O sujeito surdo: conceitos, cultura e a relação histórica da surdez com a língua de sinais. Noções linguísticas de Libras: parâmetros, classificadores e intensificadores no discurso. A gramática da língua de sinais. Aspectos

sobre a educação de surdos. Teoria da tradução e interpretação. Técnicas de tradução em Libras / Português; técnicas de tradução Português / Libras. Noções básicas da língua de sinais brasileira.

Bibliografia Básica:

BOTELHO, P. **Linguagem e letramento na educação dos surdos**: ideologias e práticas pedagógicas. 3. ed. Belo Horizonte, MG: Autêntica, 2010.

BRASIL. MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E SECRETARIA DE EDUCAÇÃO ESPECIAL **Saberes e práticas da inclusão**. Brasília: [s.n.], 2005. Fascículo 1 (Educação infantil). Disponível em www.dominiopublico.gov.br.

SILVA, A. C. (et.al.). **Surdez e bilinguismo**. Eulália Fernandes (Organizadora). 3. ed. Porto Alegre, RS: Mediação, 2010.

Bibliografia Complementar:

CAPOVILLA, F. C. ENCICLOPÉDIA DA LÍNGUA DE SINAIS BRASILEIRA: **O Mundo do Surdo em Libras**. Educação. São Paulo: EDUSP, 2009 v.1.

CAPOVILLA, F.C; RAPHAEL, W. D. **Dicionário enciclopédico ilustrado trilingue da língua de sinais brasileira**. 2. ed. São Paulo: EDUSP, 2008. v. 1.

GOES, M. C. R. de. Linguagem, surdez e educação. Campinas: Autores Associados, 2002.

GOLDFELD, M. **A Criança surda**: linguagem e cognição numa perspectiva sócio interacionista. São Paulo: Plexus, 2002.

SANTANA, A. P. **Surdez e linguagem**: aspectos e implicações neurolinguísticas. São Paulo: Plexus, 2007.

APÊNDICE 3: ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Atividades	Carga horária máxima em atividades vinculadas ao conhecimento científico do curso	Carga horária máxima em atividades não vinculadas ao conhecimento científico do curso
I. Participação em palestras, seminários, congressos, conferências ou eventos similares	5h	5h
II. Representação de turma; representação discente em órgãos colegiados, em comitês ou em comissões de trabalhos e em entidades estudantis	10h	10h
III. Participação/organização de eventos técnicos científicos (seminários, simpósios, conferências, congressos, jornadas, visitas técnicas e outros da mesma natureza)	10h	10h
IV. Participação em cursos de curta duração	4h	2h
V – Publicações em periódicos ou em anais de eventos técnico-científicos	5h	5h
VI. Apresentação de trabalhos em eventos técnicos-científicos	5h	5h
VII. Participação em projetos de pesquisa	8h	8h
VIII. Participação em projetos de ensino	8h	8h
IX. Participação em projetos de extensão	8h	8h
X. Atividades não relacionadas nos itens anteriores, desde que relacionadas à área do curso e aprovadas pelo Coordenador do Curso ou órgão Colegiado	-	-