



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
DO RIO GRANDE DO NORTE
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

DELIBERAÇÃO Nº. 07/2010-CONSEPEX

Natal, 20 de dezembro de 2010.

O PRESIDENTE DO CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO NORTE faz saber que este Conselho, reunido ordinariamente nesta data, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 13 do Estatuto do IFRN,

CONSIDERANDO

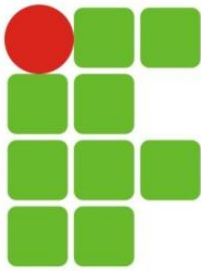
o que consta no Processo nº 23057.018967.2010-78, de 6 de dezembro de 2010,

DELIBERA:

I – APROVAR, na forma do anexo, o projeto pedagógico do Curso Técnico em Administração, na forma subsequente, na modalidade presencial, a ser ofertado pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte.

II – PROPOR ao Conselho Superior a autorização de criação do curso no âmbito deste Instituto Federal.


BELCHIOR DE OLIVEIRA ROCHA
Presidente



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
RIO GRANDE DO NORTE

*Projeto Pedagógico do Curso
Técnico de Nível Médio em*
Administração

*na forma Subsequente,
na modalidade presencial*

www.ifrn.edu.br



*Projeto Pedagógico do Curso
Técnico de Nível Médio em*

Administração

*na forma Subsequente,
na modalidade presencial*

Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios

Projeto aprovado pela Deliberação nº 07/2010-CONSEPEX/IFRN, de 20/12/2010 e homologado pela
Resolução nº 28/2010-CONSUP/IFRN, de 20/12/2010.

Belchior de Oliveira Rocha
REITOR

Anna Catharina da Costa Dantas
PRÓ-REITORA DE ENSINO

COMISSÃO DE ELABORAÇÃO E SISTEMATIZAÇÃO:

Raimundo Nonato Camelo Parente
Gerda Lúcia Pinheiro Camelo
Jássio Pereira de Medeiros
Maria de Fátima Feitosa de Souza
Marli de Fátima Ferrais da Silva Tacconi
Thiago José de Azevedo Loureiro

COLABORAÇÃO:

Maria Emilia Santos Ferreira da Silva
Miriam Soares de Oliveira e Silva
Sônia Maria de Araújo

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	5
1. JUSTIFICATIVA E OBJETIVOS	6
2. REQUISITOS E FORMAS DE ACESSO	10
3. PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO DO CURSO	11
4. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR DO CURSO	12
4.1. ESTRUTURA CURRICULAR	12
4.2. PRÁTICA PROFISSIONAL	14
4.2.1. DESENVOLVIMENTO DE PROJETOS	14
4.2.2. ESTÁGIO CURRICULAR	14
4.3. DIRETRIZES CURRICULARES E PROCEDIMENTOS PEDAGÓGICOS	15
4.4. INDICADORES METODOLÓGICOS	16
5. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM	17
6. CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE ESTUDOS E CERTIFICAÇÃO DE CONHECIMENTOS	18
7. INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS	18
7.1. BIBLIOTECA	19
8. PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO-ADMINISTRATIVO	19
9. CERTIFICADOS E DIPLOMAS	20
REFERÊNCIAS	21
ANEXO I – PROGRAMAS DAS DISCIPLINAS	22
ANEXO II – BIBLIOGRAFIA RECOMENDADA	44

APRESENTAÇÃO

O presente documento se constitui do projeto pedagógico do curso Técnico de Nível Médio em Administração, na forma Subsequente, referente ao eixo tecnológico Produção Alimentícia do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos. Este projeto pedagógico de curso está fundamentado nas bases legais, nos princípios norteadores e níveis de ensino explicitados na LDB nº 9.94/96, bem como, no Decreto 5.154/2004, nos referências curriculares e demais resoluções e decretos que normatizam a Educação Profissional Técnica de Nível Médio no sistema educacional brasileiro.

Estão presentes, também, como marco orientador desta proposta, as decisões institucionais traduzidas nos objetivos desta instituição e na compreensão da educação como uma prática social, os quais se materializam na função social do IFRN de promover educação científico-tecnológico-humanística, visando à formação do profissional-cidadão crítico-reflexivo, competente técnica e eticamente e comprometido com as transformações sociais, políticas e culturais.

Dessa maneira, a Instituição busca contribuir para a formação do profissional-cidadão em condições de atuar no mundo do trabalho, na perspectiva da edificação de uma sociedade mais justa e igualitária, através da formação inicial e continuada de trabalhadores; da educação profissional técnica de nível médio; da educação profissional tecnológica de graduação e pós-graduação; e da formação de professores fundamentadas na construção, reconstrução e transmissão do conhecimento.

1. JUSTIFICATIVA E OBJETIVOS

O projeto pedagógico do CURSO TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO SUBSEQUENTE EM ADMINISTRAÇÃO está fundamentado nas bases legais e nos princípios norteadores explicitados na LDB nº 9394/96 e no conjunto de leis, decretos, pareceres e referências curriculares que normatizam a Educação Profissional no sistema educacional brasileiro, bem como nos documentos que versam sobre a integralização destes dois níveis que têm como pressupostos a formação integral do profissional-cidadão.

Tem como marco orientador as decisões institucionais traduzidas nos objetivos desta instituição e na compreensão da educação como uma prática social, os quais se materializam na função social do IFRN de promover educação científico-tecnológico-humanística visando à formação integral do profissional-cidadão crítico-reflexivo, competente técnica e eticamente e comprometido efetivamente com as transformações sociais, políticas e culturais e em condições de atuar no mundo do trabalho na perspectiva da edificação de uma sociedade mais justa e igualitária, através da formação inicial e continuada de trabalhadores; da educação profissional técnica de nível médio; da educação profissional tecnológica de graduação e pós-graduação; e da formação de professores fundamentadas na construção, reconstrução e transmissão do conhecimento.

Nesse sentido, o IFRN, através de seus cursos técnicos e graduação, visa proporcionar à comunidade, estratégias de inclusão para o setor produtivo, preocupando-se em associar a competência às noções de empregabilidade e de laboralidade.

Para tanto, faz-se necessário discorrer sobre as transformações ocorridas, mais fortemente, no final da década de 1990, que acarretaram mudanças no modo de produção e nas relações de trabalho. Essas transformações, determinadas pela nova ordem econômica mundial, tiveram como fator desencadeador o avanço da tecnologia da informação, juntamente com avanços do conhecimento e das ciências caracterizam-se principalmente pelo ritmo vertiginoso com que vêm ocorrendo as substituições tecnológicas dos sistemas produtivos.

Com efeito, o contexto ambiental se expande, se globaliza e estabelece novas demandas sociais e de mercado, novas formas de gestão e novas relações de trabalho, demandando um novo perfil profissional; e o avanço do conhecimento e das tecnologias passa a exigir um novo direcionamento profissional. Esses fatores mobilizam a dimensão político-econômica e acarreta mudanças no perfil dos consumidores, no ciclo de vida dos produtos e no mercado de trabalho (BRASIL, CEFET-RN, 2005).

Fatores como a mundialização dos mercados, a nova ordem no padrão de relacionamento econômico entre as nações, o deslocamento da produção para outros mercados, a diversidade e multiplicação de produtos e de serviços, a tendência a conglomeração das empresas, a crescente quebra de barreiras comerciais entre as nações e a formação de blocos econômicos regionais, a busca de eficiência e de competitividade industrial, através do uso intensivo de tecnologias de informação e de novas formas de gestão do trabalho, são, entre outras, evidências das transformações estruturais que configuram a dimensão econômica da globalização.

A presença desses elementos no novo cenário traz para as organizações uma relação de interdependência com o ambiente externo, exigindo dos gestores, a capacidade de agir, por meio de

novas práticas, utilização de novos instrumentos de trabalho, novas técnicas e serviços, novas estratégias para o enfrentamento das novas demandas e incertezas; a competição aumenta, afetando a forma como as organizações se estruturam e trabalham com o conhecimento para desenvolver novos produtos, novos processos e novas formas organizacionais. O papel da gestão nas organizações, portanto, torna-se fundamental, pois inseridas em um ambiente de incertezas, as organizações necessitam aprender a lidar com as situações inesperadas para poderem continuar evoluindo e atendendo às demandas do mundo do trabalho (RODRIGUES, 2000).

Ademais a conjuntura brasileira, no contexto de uma reestruturação reprodutiva, marcada pelos efeitos da globalização e por todos os fatores mencionados anteriormente, traz novos debates para a educação, exigindo a necessidade de estabelecer adequação entre as exigências qualitativas dos setores produtivos e da sociedade em geral e os resultados da ação educativa desenvolvida nas instituições de ensino. Nessa perspectiva, a educação profissional e tecnológica não pode ficar à parte desse contexto, sendo pressionada a adotar a lógica do mercado e formar jovens mais preparados para atender aos interesses do mercado a um custo menor, com maior produtividade e melhor uso dos recursos (BRASIL, CEFET-RN, 2005).

No âmbito do mundo do trabalho, a nova configuração ambiental requer um profissional mais flexível, que consiga se adequar aos imprevistos advindos do ambiente turbulento e que tenha um conhecimento mais amplo e contextualizado da realidade. Para tanto, as instituições de educação profissional, particularmente, necessitam reestruturar suas práticas a fim de atender às exigências do mercado e retroalimentá-lo.

Por conseguinte, a partir de 2003, no âmbito do governo federal, uma política de desenvolvimento e valorização da educação profissional e tecnológica de nível médio, tendo em vista o atendimento às demandas dos nichos tecnológicos, culturais, ambientais e produtivos, propiciando uma formação técnica contextualizada com os arranjos socioprodutivos locais, dando assim, um novo significado para a formação, em nível médio do jovem brasileiro. Nesse contexto, a expansão da rede federal, a educação profissional e tecnológica assume importância estratégica para o desenvolvimento socioeconômico sustentável do país.

Tendo em vista todas essas considerações, a criação do Curso Técnico em Administração, conforme o catálogo de Cursos Técnicos do Ministério da Educação (MEC), pertence ao eixo tecnológico Gestão e Negócios e compreende tecnologias associadas aos instrumentos, técnicas e estratégias utilizadas na busca da qualidade, produtividade e competitividade das organizações. Com isso o curso abrangerá ações de planejamento, avaliação e gerenciamento de pessoas e processos referentes a negócios e serviços presentes em organizações públicas ou privadas de todos os portes e ramos de atuação.

No âmbito regional a criação do curso traz para região a possibilidade de atendimento às mais urgente demandas do mercado, levando-se em conta que o estado do Rio Grande do Norte tem sua base produtiva relacionada, principalmente, aos recursos naturais, sendo destaque os seguintes setores da economia:

- O sal – o Estado é o maior produtor nacional;
- O petróleo – o Estado é o maior produtor em terra firme e o segundo na plataforma marinha;

- O gás natural – cuja produção é suficiente para o consumo do estado;
- A fruticultura – cujo destaque é a exportação de frutas, como o melão, a manga, o abacaxi e a banana, entre outras;
- O turismo – a segunda fonte de arrecadação do estado, sendo que o RN é o segundo destino turístico do Nordeste;
- O minério – já está em processo de concessão por parte do governo federal a obra do novo Terminal de Exportação do RN, estrutura que permitirá o embarque de granéis sólidos tais como minério de ferro, calcário, cimento, etc, na cidade de Porto do Mangue (289 km de Natal);
- A carcinicultura – o Estado como maior produtor nacional em lagosta e camarão.

Essa realidade demonstra avanços nos espaços de trabalho e no fazer dos profissionais. Além disso, o Rio Grande do Norte tem buscado novas alternativas para o crescimento compreendendo uma região promissora para investimentos no Brasil com seus recursos naturais, mão-de-obra abundante, incentivos fiscais e também uma localização geográfica estratégica, que têm reduzido o custo de instalação de indústrias na região, facilitando a produção e garantindo retorno rápido e seguro.

Outras questões merecem ser citadas como a modernização do porto de Natal que irá permitir o ingresso de navios de grande porte (com um escoamento da produção de 400.000 t (CODERN, 2002); a construção do aeroporto de São Gonçalo, com capacidade de receber cerca de 900.000 passageiros por ano e transportar por volta de 10.426.200 toneladas de mercadorias (INFRAERO, 2004).

Além dessas questões, observam-se investimentos no crescimento do Rio Grande do Norte, estabelecida pelo governo do Estado no ano de 2007, tais como R\$ 6,2 bilhões em Energia, Petróleo e Gás (Potigás, Termoaçu), a exploração, produção e processamento de petróleo, gás e biodiesel, parques eólicos e outros projetos; R\$ 40 milhões em pesca e aquicultura (Terminal Pesqueiro de Natal e a Estação de Piscicultura de Itajá e Apodi); R\$ 150 milhões aplicados na implantação de novas indústrias de mineração; R\$ 980 milhões em transporte (construção do Aeroporto de Cargas de São Gonçalo), implantação e reconstrução de 500 quilômetros de estradas; R\$ 1,05 bilhão investidos no desenvolvimento do setor industrial através de ações do PROADI (Programa de Apoio ao Desenvolvimento Industrial). Todos esses investimentos apontam para a necessidade de profissionais que atendam as demandas advindas do crescimento da região, do Estado.

Vale salientar a privilegiada localização geográfica da cidade de Natal, nesse contexto, tornando-a referência para estados e municípios que integram a região Nordeste. Somado a isso Natal possui um pólo industrial em plena ascensão, com mais de 1.600 indústrias de mineração gerando por volta de 5.600 empregos diretos; 49.900 na indústria de transformação; 14.000 na construção civil e 49.000 no comércio, com aproximadamente 10.700 pontos de venda, representando um comércio dinâmico e crescente com cinco grandes redes de varejo, como Carrefour, Nordestão, Extra, Rede Mais e WalMart. Além de Natal, acrescenta-se Mossoró, Caicó e Currais Novos como pólos industriais importantes.

Outro aspecto relevante é quanto à natureza social da área da administração, presente nos processos de comercialização, suprimento, armazenamento, movimentação de materiais e no gerenciamento de recursos financeiros e humanos. O que dá ao técnico em administração possibilidades

de executar funções de apoio administrativo, desenvolver habilidades para lidar com pessoas, capacidade de comunicação e visualizar a empresa de maneira sistêmica.

Tais características fazem com que os profissionais formados nessa área possam trabalhar em vários segmentos do mercado. Assim, conforme dados já descritos nessa justificativa no que tange ao desenvolvimento da economia local, se garantirá aos egressos do Curso Técnico em Administração maior empregabilidade, bem como maior mobilidade no interior de uma mesma organização na qual se integram unidades de natureza e/ou de portes distintos.

Conforme o Sistema Nacional de Emprego (SINE) que é um órgão do governo federal do Brasil, coordenado pelo Ministério do Trabalho e Emprego, por intermédio da Secretaria de Políticas de Emprego e Salário, que tem como objetivo fazer a intermediação de mão-de-obra através de suas agências espalhadas por todo o país, controlar o pagamento do seguro-desemprego e apoiar o Programa de Geração de Emprego, Trabalho e Renda (PROGER) no Rio Grande do Norte em 2008 foram oferecidas 6.249 oportunidades de emprego e em 2009 5.192. Dessas oportunidades, respectivamente, 4.348 (69,58%) e 3.067 (59,07%) poderiam ser ocupadas por um profissional Técnico em Administração.

A gestão governamental do setor do trabalho conta com o importante instrumento de coleta de dados denominado de Relação Anual de Informações Sociais – RAIS. Segundo dados extraídos da RAIS 2008, no RN, quase 9% dos profissionais que possuíam nível médio completo ocupavam uma vaga que pode ser preenchida por um profissional com formação técnica em administração.

O IFRN, como instituição que tem por finalidade formar e qualificar profissionais no âmbito da educação tecnológica, nos diferentes níveis e modalidades de ensino, para os diversos setores da economia, redefine de forma constante, sua função social em consonância com as necessidades identificadas a partir da compreensão deste cenário mundial. Dessa forma, o IFRN, consciente do seu papel social, entende que não pode prescindir de uma ação efetiva que possibilite a definição de projetos que permitam o desenvolvimento de um processo de inserção do homem na sociedade, de forma participativa, ética e crítica. E, conforme seus princípios políticopedagógicos num movimento incessante de construção e reconstrução, o IFRN rever sua prática e suas ofertas formativas para tentar corresponder com qualidade às exigências do ambiente macro, uma vez que é uma instituição responsável pela formação técnica e tecnológica da força de trabalho, articulada ao setor produtivo de bens e serviços.

Em decorrência dessa nova configuração ambiental, emerge uma nova concepção de conhecimento, parte de uma visão reducionista e fragmentada defendida pelo modelo fordista-taylorista de organizar, para uma visão não linear e não determinista característica do modelo flexível de organização. Desse modo, o pensamento é construído de forma articulada ao contexto, em uma permanente interação com a realidade que o determina, num processo de construção e reconstrução contínuo. O conhecimento assim torna-se ferramenta vital para o processo de trabalho, trazendo conseqüências importantes não apenas para a produção, mas para toda a organização social.

No sentido de responder às demandas por profissionais que atendam à necessidade do mundo do trabalho emergente no Estado e contribuindo, substancialmente, para a qualidade dos serviços oferecidos nesta área em nossa região, o IFRN propõe-se a oferecer o Curso Técnico em Administração,

na forma integrada, no sentido de elevar a qualidade dos serviços prestados à população nesta área da atividade econômica; contribuir para uma expansão qualificada, fomentando a articulação entre educação científica e educação profissional; e fortalecer a identidade dos cursos técnicos, sua sintonia com as vocações e peculiaridades regionais e a necessidade de ampliação de sua visibilidade.

O Curso de Técnico em Administração tem como objetivo formar profissionais-cidadãos técnicos de nível médio competentes, técnica, ética e politicamente, com elevado grau de responsabilidade social e que contemple um novo perfil para saber, saber fazer e gerenciar atividades de gestão; executar funções de apoio administrativo: protocolo e arquivo, confecção e expedição de documentos administrativos e controle de estoques; operar sistemas de informações gerenciais de pessoal e material; utilizar ferramentas da informática básica, como suporte às operações organizacionais. Enfim, abrange ações de planejamento, avaliação e gerenciamento de pessoas e processos referentes a negócios e serviços presentes em organizações públicas ou privadas de todos os portes e ramos de atuação.

O curso foi construído buscando proporcionar ao aluno a visão geral das atividades exercidas por um profissional técnico em administração, estimulando o desenvolvimento das habilidades humanas juntamente com as técnicas. Além disso, tem por objetivo, também, associar a visão técnica da área e a execução prática das atividades empresariais com algumas áreas das organizações como, Produção, Marketing, Finanças e Recursos Humanos.

De uma maneira geral pode-se dizer que o Curso Técnico em Administração oferecerá uma formação geral, inicialmente fundamentada em sólidos conceitos básicos que suportarão a absorção de novos conhecimentos e uma formação específica desenvolvida por meio de conceitos, procedimentos, atitudes e valores que visam à entrada (formação específica) e a permanência (formação geral) no mercado de trabalho. Esta modelagem articulada sinergicamente garantirá ao discente o pleno exercício da cidadania e do desenvolvimento de sua capacidade profissional.

Os objetivos específicos do Curso de Técnicos em Administração são:

- Proporcionar o desenvolvimento pessoal e profissional através do conhecimento científico, tecnológico e cultural, considerando os aspectos humanos, econômicos e sociais;
- Capacitar técnicos com habilidades que garantam as competências almejadas pelas empresas e pelos futuros usuários de seus produtos e/ou serviços;
- Habilitar profissional com perfil criativo, inovador, competente, atualizado e com espírito empreendedor; e
- Criar parcerias com empresas produtivas, a fim de facilitar a atualização constante dos alunos.

2. REQUISITOS E FORMAS DE ACESSO

O acesso ao Curso Técnico de Nível Médio Subsequente em Administração, destinado a portadores do certificado de conclusão do Ensino Médio, ou equivalente, poderá ser feito através de (Figura 1):

- Processo seletivo, aberto ao público ou conveniado, para o primeiro período do curso; ou
- Transferência ou reingresso, para período compatível.

Com o objetivo de democratizar o acesso ao Curso, 50% (cinquenta por cento) das vagas oferecidas a cada entrada poderão ser reservadas para alunos que tenham cursado do sexto ao nono ano do Ensino Fundamental e todas as séries do Ensino Médio em escola pública.

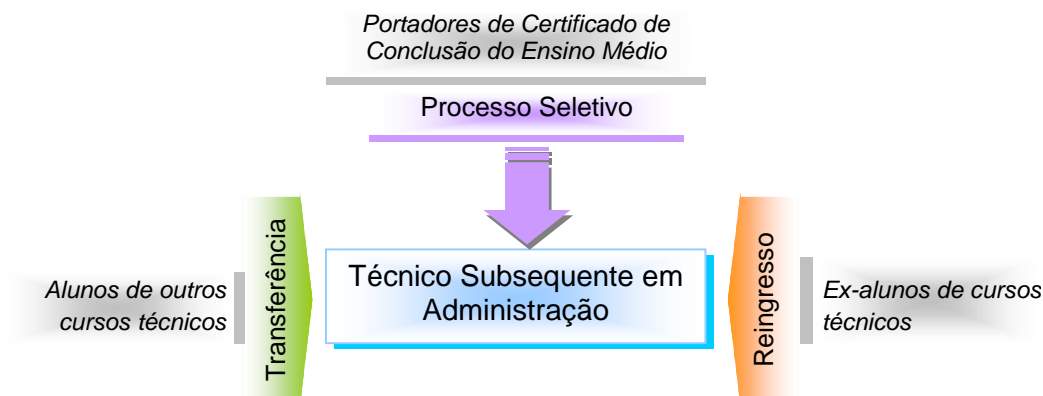


Figura 1 – Requisitos e formas de acesso ao curso.

3. PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO DO CURSO

O profissional egresso do curso técnico de nível médio Subsequente em Administração do IFRN deve ser capaz de executar as funções de apoio administrativo: protocolo e arquivo, confecção e expedição de documentos administrativos e controle de estoques. Operar sistemas de informações gerenciais de pessoal e material. Utilizar ferramentas da informática básica, como suporte às operações organizacionais; aplicar os conhecimentos científicos e tecnológicos construídos, reconstruídos e acumulados historicamente; ter senso crítico; impulsionar o desenvolvimento econômico da região, integrando a formação técnica ao pleno exercício da cidadania.

Dessa forma, ao concluir sua formação, o profissional técnico de nível médio em Administração deverá demonstrar um perfil que lhe possibilite: Utilizar adequadamente a linguagem como instrumento de comunicação e interação social necessária ao desempenho da profissão;

- Conhecer as formas contemporâneas de linguagem, com vistas ao exercício da cidadania e à preparação básica para o trabalho, incluindo a formação ética e o desenvolvimento da autonomia intelectual e do pensamento crítico;
- Compreender a sociedade, sua gênese e transformação e os múltiplos fatores que nela intervêm, como produtos da ação humana e do seu papel como agente social;
- Identificar e interpretar as diretrizes do planejamento estratégico, do planejamento tático e do plano diretor aplicáveis à administração organizacional;
- Identificar as estruturas orçamentárias e societárias das organizações e relacioná-las com os processos de administração específicos;
- Interpretar resultados de estudo de mercado, econômicos ou tecnológicos, utilizando-os no processo de administração;
- Dar suporte às atividades de Protocolo e arquivo, confecção e expedição de documentos administrativos e controle de estoques;
- Operar sistemas de informações gerenciais de pessoal e material;
- Utilizar ferramentas da informática básica, como suporte às operações organizacionais;

- Utilizar os instrumentos de planejamento, bem como executar, controlar e avaliar os procedimentos dos ciclos: de pessoal, de recursos materiais, tributário, financeiro, contábil, do patrimônio, dos seguros, da produção e dos sistemas de informações;
- Gerenciar seu percurso profissional com iniciativa e de forma empreendedora, visualizando oportunidades de trabalho nos diversos setores e possibilidades para projetar seu itinerário formativo, seja prestando serviços nas organizações ou na condução do seu próprio negócio;
- Utilizar softwares aplicativos e utilitários;
- Selecionar programas de aplicação a partir da avaliação das necessidades do usuário;
- Promover e difundir práticas e técnicas de correta utilização de microcomputadores;
- Conhecer e avaliar modelos de organização de empresas;
- Organizar a coleta e documentação de informações sobre o desenvolvimento de projetos;
- Avaliar a necessidade de treinamento e de suporte técnico aos usuários;
- Executar ações de treinamento e de suporte técnico;
- Conhecer e aplicar as normas de desenvolvimento sustentável, respeitando o meio ambiente;
- Ter atitude ética no trabalho e no convívio social;
- Saber trabalhar em equipe;
- Ter iniciativa, criatividade e responsabilidade;
- Exercer liderança; e,
- Posicionar-se criticamente e eticamente frente às inovações tecnológicas..

4. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR DO CURSO

4.1. ESTRUTURA CURRICULAR

A organização curricular do Curso observa as determinações legais presentes nas Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Médio e Educação Profissional de Nível Técnico, nos Parâmetros Curriculares Nacionais do Ensino Médio, nos Referenciais Curriculares Nacionais da Educação Profissional, no Decreto nº 5.154/2004, bem como nas diretrizes definidas no Projeto Pedagógico do IFRN.

A organização curricular do curso busca atender a autonomia da Instituição, sem, contudo, perder a visão de uma formação geral que dê conta da percepção dos processos sociais e profissionais do local e do global.

Dentre os princípios e as diretrizes que fundamentam o curso, destacam-se: estética da sensibilidade; política da igualdade; ética da identidade; inter e transdisciplinaridade; contextualização; flexibilidade e intersubjetividade.

A matriz curricular do curso está organizada por disciplinas em regime seriado semestral, e com uma carga-horária total de 1.300 horas, sendo 1.200 horas destinadas às disciplinas e 400 horas à prática profissional. O Quadro 1 descreve a matriz curricular do curso para desenvolvimento nos turnos diurno e noturno, respectivamente. O Anexo I apresenta as ementas e programas das disciplinas.

Tabela 1 - Matriz Curricular do Curso Técnico de Nível Médio em Administração na forma subsequente

Base de Conhecimentos Científicos e Tecnológicos	Disciplina	Número de Aulas Semanais por Período			Carga-horária Total ⁽¹⁾	
		1º	2º	3º	Hora/aula	Hora
		Formação Profissional	Matemática	3		
Língua Portuguesa	3				60	45
Leitura e Produção de Textos			3		60	45
Inglês	3				60	45
Informática	3				60	45
Fundamento de Administração	4				80	60
Contabilidade Geral			4		80	60
Gestão Pública e Terceiro Setor			4		80	60
Estatística			4		80	60
Matemática Financeira			4		80	60
Direito de Empresa, Trabalhista e Tributário				4	80	60
Gestão Financeira				4	80	60
Gestão de Pessoas	4				80	60
Gestão da Produção				4	80	60
Marketing e Serviços				4	80	60
Sistema de Informação			2		40	30
Empreendedorismo				2	40	30
Orientação a Prática Profissional				2	40	30
Total	20		21	20	1.220	915
Total de Carga-horária de Disciplinas (horas)						915
Total de Carga-horária de Prática Profissional (horas)						400
Total de Carga-horária do Curso (horas)						1.315

Observação:

⁽¹⁾ A hora-aula considerada é de 45 minutos.

4.2. PRÁTICA PROFISSIONAL

A prática profissional proposta rege-se pelos princípios da equidade (oportunidade igual a todos), flexibilidade (mais de uma modalidade de prática profissional), aprendizado continuado (conciliar a teoria com a prática profissional) e acompanhamento total ao estudante (orientador em todo o período de sua realização).

A prática profissional terá carga horária mínima de 400 horas e será realizada por meio de Estágio Curricular (não obrigatório) e/ou de Desenvolvimento de Projetos Integradores e/ou Projetos de Extensão e/ou Projetos de Pesquisa, podendo ser desenvolvidos no próprio IFRN, na comunidade e/ou em locais de trabalho, objetivando a integração entre teoria e prática e baseando-se no princípio da interdisciplinaridade, e resultando em relatórios sob o acompanhamento e supervisão de um orientador.

Dessa maneira, a prática profissional constitui uma atividade articuladora entre o ensino, a pesquisa e a extensão, balizadores de uma formação articulada, universal e integral de sujeitos para atuar no mundo em constantes mudanças e desafios. Constitui-se, portanto, condição para obtenção do Diploma de técnico de nível médio.

Os relatórios produzidos deverão ser escrito de acordo com as normas da ABNT estabelecidas para a redação de trabalhos técnicos e científicos, e fará parte do acervo bibliográfico da Instituição.

4.2.1. Desenvolvimento de Projetos

Os projetos poderão permear todos os períodos do curso, obedecendo às normas instituídas pelo IFRN, e poderão focalizar o princípio do empreendedorismo de maneira a contribuir com os estudantes na construção de concepção de projetos de extensão ou projetos didáticos integradores que visem ao desenvolvimento comunitário e da cultura familiar, devendo contemplar a aplicação dos conhecimentos adquiridos durante o curso, tendo em vista a intervenção no mundo do trabalho, na realidade social, de forma a contribuir para o desenvolvimento local e a solução de problemas.

A metodologia a ser adotada poderá ser por meio de pesquisas de campo, levantamento de problemas relativos às disciplinas objeto da pesquisa ou de elaboração de projetos de intervenção na realidade social.

Com base nos projetos integradores, de extensão e/ou de pesquisa desenvolvidos, o estudante desenvolverá um relatório, acompanhado por um orientador. O mecanismo de planejamento, acompanhamento e avaliação do projeto é composto pelos seguintes itens:

- a) Elaboração de um plano de atividades, aprovado pelo orientador;
- b) Reuniões periódicas do aluno com o orientador; e
- c) Elaboração e apresentação de um relatório.

4.2.2. Estágio Curricular

O estágio (não obrigatório) poderá ser realizado **a partir do 3º período do curso**, obedecendo às normas instituídas pelo IFRN.

As atividades programadas para o estágio devem manter uma correspondência com os conhecimentos teórico-práticos adquiridos pelo aluno no decorrer do curso.

O estágio é acompanhado por um professor orientador para cada aluno, em função da área de atuação no estágio e das condições de disponibilidade de carga-horária dos professores. São mecanismos de acompanhamento e avaliação de estágio:

- a) Plano de estágio aprovado pelo professor orientador e pelo professor da disciplina campo de estágio;
- b) Reuniões do aluno com o professor orientador;
- c) Visitas à escola por parte do professor orientador, sempre que necessário;
- d) Relatório do estágio supervisionado de ensino.

4.3. DIRETRIZES CURRICULARES E PROCEDIMENTOS PEDAGÓGICOS

Este projeto pedagógico de curso deve ser o norteador do currículo no Curso Técnico de Nível Médio Subsequente em Administração. Caracteriza-se, portanto, como expressão coletiva, devendo ser avaliado periódica e sistematicamente pela comunidade escolar, apoiados por uma Comissão a que compete. Qualquer alteração deve ser vista sempre que se verificar, mediante avaliações sistemáticas anuais, defasagem entre o perfil de conclusão do curso, seus objetivos e sua organização curricular frente às exigências decorrentes das transformações científicas, tecnológicas, sociais e culturais, porém só podendo ser efetivada quando solicitada e aprovada aos conselhos competentes.

A educação profissional técnica integrada de nível médio será oferecida a quem tenha concluído o ensino fundamental, sendo o curso planejado de modo a conduzir o(a) discente a uma habilitação profissional técnica de nível médio que também lhe dará direito à continuidade de estudos na educação superior, contando com matrícula única na Instituição, sendo os cursos estruturados em quatro anos e, ao final, o(a) estudante receberá o diploma de técnico de nível médio no respectivo curso. A matriz curricular está organizada em regime anual, por disciplinas distribuídas em núcleo comum, parte diversificada e formação profissional.

Os princípios pedagógicos, filosóficos e legais que subsidiam a organização, definidos neste projeto pedagógico de curso, nos quais a relação teoria-prática é o princípio fundamental associado à estrutura curricular do curso, conduzem a um fazer pedagógico, em que atividades como práticas interdisciplinares, seminários, oficinas, visitas técnicas e desenvolvimento de projetos, entre outros, estão presentes durante os períodos letivos.

O trabalho coletivo entre os grupos de professores da mesma base de conhecimento e entre os professores de base científica e da base tecnológica específica é imprescindível à construção de práticas didático-pedagógicas integradas, resultando na construção e apreensão dos conhecimentos pelos alunos numa perspectiva do pensamento relacional. Para tanto os professores, articulados pela equipe técnico-pedagógica deverão desenvolver aula de campo, atividades laboratoriais, projetos integradores e práticas coletivas juntamente com os alunos. Para essas atividades que prever um planejamento coletivo, os professores têm a sua disposição, horários para encontros ou reuniões de grupo.

Considera-se a aprendizagem como processo de construção de conhecimento, em que partindo dos conhecimentos prévios dos alunos, os professores assumem um papel fundamental nesse processo,

idealizando estratégias de ensino de maneira que a partir da articulação entre o conhecimento do senso comum e o conhecimento escolar, o aluno possa desenvolver suas percepções e convicções acerca dos processos sociais e de trabalho, construindo-se como pessoas e profissionais responsáveis éticos e competentemente qualificados na área de cooperativismo.

Neste sentido, a avaliação da aprendizagem assume dimensões mais amplas, ultrapassando a perspectiva da mera aplicação de provas e testes para assumir uma prática diagnóstica e processual com ênfase nos aspectos qualitativos.

4.4. INDICADORES METODOLÓGICOS

Neste projeto pedagógico de curso, a metodologia é entendida como um conjunto de procedimentos empregados para atingir os objetivos propostos para a integração da Educação Básica com a Educação Profissional, assegurando uma formação integral dos alunos. Para a sua concretude, é recomendado considerar as características específicas dos alunos, seus interesses, condições de vida e de trabalho, além de observar os seus conhecimentos prévios, orientando-os na (re)construção dos conhecimentos escolares, bem como a especificidade do curso Técnico Integrado.

O estudante vive as incertezas próprias do atual contexto histórico. Em razão disso, faz-se necessária à adoção de procedimentos didático-pedagógicos, que possam auxiliar os estudantes nas suas construções intelectuais, procedimentais e atitudinais, tais como:

- Problematizar o conhecimento, buscando confirmação em diferentes fontes;
- Reconhecer a tendência ao erro e à ilusão;
- Entender a totalidade como uma síntese das múltiplas relações que o homem estabelece na sociedade;
- Reconhecer a existência de uma identidade comum do ser humano, sem esquecer-se de considerar os diferentes ritmos de aprendizagens e a subjetividade do aluno;
- Adotar a pesquisa como um princípio educativo;
- Articular e integrar os conhecimentos das diferentes áreas sem sobreposição de saberes;
- Adotar atitude inter e transdisciplinar nas práticas educativas; e,
- Contextualizar os conhecimentos sistematizados, valorizando as experiências dos alunos, sem perder de vista a (re) construção do saber escolar.
- Organizar um ambiente educativo que articule múltiplas atividades voltadas às diversas dimensões de formação dos jovens e adultos, favorecendo a transformação das informações em conhecimentos diante das situações reais de vida;
- Diagnosticar as necessidades de aprendizagem dos (as) estudantes a partir do levantamento dos seus conhecimentos prévios;
- Elaborar materiais impressos a serem trabalhados em aulas expositivas dialogadas e atividades em grupo;
- Elaborar e executar o planejamento, registro e análise das aulas realizadas;
- Elaborar projetos com objetivo de articular e inter-relacionar os saberes, tendo como princípios a contextualização, a trans e a interdisciplinaridade;
- Utilizar recursos tecnológicos para subsidiar as atividades pedagógicas;

- Sistematizar coletivos pedagógicos que possibilitem os estudantes e professores refletir, repensar e tomar decisões referentes ao processo ensino-aprendizagem de forma significativa;
- Ministras aulas interativas, por meio do desenvolvimento de projetos, seminários, debates, atividades individuais e outras atividades em grupo.

5. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

Neste projeto pedagógico do curso Técnico de Nível Médio em Administração na forma Subsequente, considera-se a avaliação como um processo contínuo e cumulativo. Nesse processo, são assumidas as funções diagnóstica, formativa e somativa de forma Subsequente ao processo ensino-aprendizagem, as quais devem ser utilizadas como princípios orientadores para a tomada de consciência das dificuldades, conquistas e possibilidades dos estudantes. Igualmente, deve funcionar como instrumento colaborador na verificação da aprendizagem, levando em consideração o predomínio dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos.

A proposta pedagógica do curso prevê atividades avaliativas que funcionem como instrumentos colaboradores na verificação da aprendizagem, contemplando os seguintes aspectos:

- Adoção de procedimentos de avaliação contínua e cumulativa;
- Prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos;
- Inclusão de atividades contextualizadas;
- Manutenção de diálogo permanente com o aluno;
- Consenso dos critérios de avaliação a serem adotados e cumprimento do estabelecido;
- Disponibilização de apoio pedagógico para aqueles que têm dificuldades;
- Adoção de estratégias cognitivas e metacognitivas como aspectos a serem considerados nas avaliações;
- Adoção de procedimentos didático-pedagógicos visando à melhoria contínua da aprendizagem;
- Discussão, em sala de aula, dos resultados obtidos pelos estudantes nas atividades desenvolvidas; e
- Observação das características dos alunos, seus conhecimentos prévios integrando-os aos saberes sistematizados do curso, consolidando o perfil do trabalhador-cidadão, com vistas à (re)construção do saber escolar.

A avaliação do desempenho escolar é feita por disciplinas e bimestres, considerando aspectos de assiduidade e aproveitamento, conforme as diretrizes da LDB Lei nº 9.394/96. A assiduidade diz respeito à frequência às aulas teóricas, aos trabalhos escolares, aos exercícios de aplicação e atividades práticas. O aproveitamento escolar é avaliado através de acompanhamento contínuo dos estudantes e dos resultados por eles obtidos nas atividades avaliativas.

Os critérios de verificação do desempenho acadêmico dos estudantes são tratados pelo Regulamento dos Cursos Técnicos do IFRN.

6. CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE ESTUDOS E CERTIFICAÇÃO DE CONHECIMENTOS

No Curso Técnico de Nível Médio Subsequente em Administração, o aproveitamento de estudos e a certificação de conhecimentos adquiridos através de experiências vivenciadas previamente ao início do curso ocorrerão conforme descrito à continuação:

- **Aproveitamento de Estudos:** compreende a possibilidade de aproveitamento de disciplinas estudadas em outro curso de educação profissional técnica de nível médio, mediante requerimento. Com vistas ao aproveitamento de estudos, a avaliação recairá sobre a correspondência entre os programas das disciplinas cursadas na outra instituição e os do IFRN e não sobre a denominação das disciplinas para as quais se pleiteia o aproveitamento.
- **Certificação de Conhecimentos:** o estudante poderá solicitar certificação de conhecimentos adquiridos através de experiências previamente vivenciadas, inclusive fora do ambiente escolar, com o fim de alcançar a dispensa de alguma(s) disciplina(s) integrantes da matriz curricular do curso. O respectivo processo de certificação consistirá em uma avaliação teórica ou teórica-prática, conforme as características da disciplina.

O aproveitamento de estudos e a certificação de conhecimentos adquiridos através de experiências vivenciadas previamente ao início do curso são tratados pelo Regulamento dos Cursos Técnicos do IFRN.

7. INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

O Quadro 3 a seguir apresenta a estrutura física necessária ao funcionamento do Curso de Técnico Subsequente em Administração. Os quadros 4 a 6 apresentam a relação detalhada dos equipamentos para os laboratórios.

Quadro 3 – Quantificação e descrição das instalações necessárias ao funcionamento do curso.

Qtde.	Espaço Físico	Descrição
04	Salas de Aula	Com 40 carteiras, condicionador de ar, disponibilidade para utilização de notebook com projetor multimídia.
01	Sala de Audiovisual	Com 40 cadeiras, projetor multimídia, computador, lousa interativa, televisor 29", DVD player.
01	Auditório	Com 100 lugares, projetor multimídia, notebook, sistema de caixas acústicas e microfones.
01	Biblioteca	Com espaço de estudos individual e em grupo, equipamentos específicos e acervo bibliográfico e de multimídia. Quanto ao acervo da biblioteca deve ser atualizado com no mínimo cinco referências das bibliografias indicadas nas ementas dos diferentes componentes curriculares do curso.
01	Laboratório de Informática	Com 20 máquinas, software e projetor multimídia.

01	Laboratório de Línguas estrangeiras	Com 40 carteiras, projetor multimídia, computador, televisor 29", DVD player, som amplificado.
01	Laboratório de Estudos de Informática	Com computadores, para apoio ao desenvolvimento de trabalhos por alunos

7.1. BIBLIOTECA

A Biblioteca deverá operar com um sistema completamente informatizado, possibilitando fácil acesso via terminal ao acervo da biblioteca. O sistema informatizado propicia a reserva de exemplares cuja política de empréstimos prevê um prazo máximo de 14 (catorze) dias para o aluno e 21 (vinte e um) dias para os professores, além de manter pelo menos 1 (um) volume para consultas na própria Instituição. O acervo deverá estar dividido por áreas de conhecimento, facilitando, assim, a procura por títulos específicos, com exemplares de livros e periódicos, contemplando todas as áreas de abrangência do curso. Deve oferecer serviços de empréstimo, renovação e reserva de material, consultas informatizadas a bases de dados e ao acervo, orientação na normalização de trabalhos acadêmicos, orientação bibliográfica e visitas orientadas.

Deverão estar disponíveis para consulta e empréstimo, numa proporção de 6 (seis) alunos por exemplar, no mínimo, 3 (três) dos títulos constantes na bibliografia básica das disciplinas que compõem o curso, com uma média de 3 exemplares por título.

8. PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Os Quadros 7 e 8 descrevem, respectivamente, o pessoal docente e técnico-administrativo, necessários ao funcionamento do Curso, tomando por base o desenvolvimento simultâneo de uma turma para cada período do curso, correspondente ao Quadro 1.

Quadro 7 – Pessoal docente necessário ao funcionamento do curso.

Descrição	Qtde.
Professor com licenciatura plena em Matemática	01
Professor com licenciatura plena em Língua Portuguesa	01
Professor com licenciatura plena em Língua Inglesa	01
Professor com graduação na área de Informática	01
Professor com graduação na área de Administração	02
Total de professores necessários	06

Quadro 8 – Pessoal técnico-administrativo necessário ao funcionamento do curso.

Descrição	Qtde.
Apoio Técnico	
Profissional de nível superior na área de Pedagogia, para assessoria técnica ao coordenador de curso e professores, no que diz respeito às políticas educacionais da instituição, e acompanhamento didático pedagógico do processo de ensino aprendizagem.	01
Profissional técnico de nível médio/intermediário na área de Informática para manter, organizar e definir demandas dos laboratórios de apoio ao Curso.	01
Apoio Administrativo	
Profissional de nível médio/intermediário para prover a organização e o apoio administrativo da secretaria do Curso.	01
Total de técnicos-administrativos necessários	03

Além disso, é necessária a existência de um professor Coordenador de Curso, com graduação na área de Administração, responsável pela organização, decisões, encaminhamentos e acompanhamento do Curso.

9. CERTIFICADOS E DIPLOMAS

Após a integralização dos componentes curriculares que compõem o Curso Técnico de Nível Médio Subsequente em Administração, na modalidade presencial, e da realização da correspondente prática profissional, será conferido ao egresso o Diploma de **Técnico de Nível Médio em Administração**.

REFERÊNCIAS

BRASIL. **Lei nº 9.394 de 20/12/1996**. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Brasília/DF: 1996.

_____. **Lei nº 11.892 de 29/12/2008**. Institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia e dá outras providências. Brasília/DF: 2008.

_____. **Decreto Nº 5.154, de 23 de julho de 2004**. Regulamenta o § 2º do art. 36 e os arts. 39 a 41 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, e dá outras providências. Brasília/DF: 2004.

MEC/SETEC. **Catálogo dos Cursos Técnicos**. Disponível em [Catálogo Nacional de Cursos Técnicos](#). (Acesso em 12/04/2009). Brasília/DF: 2008.

CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DO RIO GRANDE DO NORTE. **Projeto de reestruturação curricular**. Natal: CEFET-RN, 1999.

_____. **Projeto político-pedagógico do CEFET-RN**: um documento em construção. Natal: CEFET-RN, 2005.

_____. **Regulamento dos cursos técnicos de nível médio na forma subsequente**: CEFET-RN, 2004.

CONSELHO NACIONAL DE EDUCAÇÃO. **Parecer CNE/CEB nº 36/xxx**. Trata das Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Profissional de Nível Técnico. Brasília/DF: xxxx.

ANEXO I – PROGRAMAS DAS DISCIPLINAS

Curso: **Técnico em Administração**
Modalidade: **Subsequente**
Disciplina: **Matemática**

Área Profissional: **Administração**
Carga-Horária: **45 h (60 h/a)**

Objetivos

- Usar a teoria dos conjuntos;
- Usar funções matemáticas na modelagem, resolução de problemas e geração de gráficos do cotidiano;
- Resolver problemas geométricos, no plano e espaço, por meio de equações e gráficos;
- Utilizar o estudo de matrizes e sistemas lineares na solução de problemas.
- Aplicar os conteúdos apresentados na resolução de situações problemas.

Conteúdo Programático

- | | |
|---|---|
| 1. Conjuntos | 3.6. Funções inversas |
| 1.1. Conceitos | 3.7. Funções crescentes e decrescentes |
| 1.2. Relações entre elementos e conjuntos | 3.8. Função polinomial do 1º grau |
| 1.3. Operações com conjuntos | 3.9. Função polinomial do 2º grau |
| 1.4. Conjuntos numéricos | 3.10. Função modular |
| 1.4.1. Propriedades | 3.11. Função exponencial |
| 1.4.2. Intervalos | 3.12. Função logarítmica |
| 1.4.3. Operações | 3.13. Funções trigonométricas |
| 2. Operações algébricas | 4. Geometria analítica no plano |
| 2.1. Operações com polinômios | 4.1. Estudo do ponto |
| 2.2. Fatoração | 4.2. Estudo da reta |
| 2.3. Operações com expressões racionais | 4.3. Estudo da circunferência |
| 3. Funções | 5. Matrizes e Álgebra Linear |
| 3.1. Definição | 5.1. Conceituação e representação de uma matriz |
| 3.2. Notação | 5.2. Operações com matrizes |
| 3.3. Gráfico | 5.3. Determinantes |
| 3.4. Função composta | 5.4. Sistema Linear |
| 3.5. Funções pares e ímpares | |

Procedimentos Metodológicos e Recursos Didáticos

Aulas teóricas expositivas dialogadas e atividades em grupo, resolução de listas de exercícios, dinâmicas de grupo e estudo dirigido, utilização de quadro branco, projetor multimídia, retroprojetor

Avaliação

- Avaliações escritas individual e em grupo;
- Resolução de lista de exercícios, estudo dirigido, pesquisas;
- Apresentação de seminários.

Bibliografia

1. DANTE, L. R. Matemática – Contexto e Aplicação. Volume único, São Paulo: Ática, 1999.
2. IEZZI, G. et al. Matemática: ciência e aplicações. 3v. ensino médio. 2 ed. São Paulo: Atual, 2004.
3. IEZZI, G. et. al. Fundamentos de matemática elementar. V.1,7. 6.ed.São Paulo: atual editora, 1985.
4. LIMA, E.L.et.al. A matemática do ensino médio. V.1, 3. Rio de Janeiro: Coleção do professor de matemática, 2001.
5. MELLO, J.L.P.(org). Matemática: construção e significado. Volume único ensino médio, São Paulo: moderna, 2005.

Informações Adicionais

Software(s) de Apoio: MAPLE, MATLAB ou similar

Curso: **Técnico em Administração**
Modalidade: **Subsequente**
Disciplina: **Informática**

Área Profissional: **Administração**
Carga-Horária: **45 h (60 h/a)**

Objetivos

- Identificar os componentes básicos de um computador: entrada, processamento, saída e armazenamento.
- Relacionar os benefícios do armazenamento secundário.
- Identificar os tipos de software que estão disponíveis tanto para grandes quanto para pequenos negócios.
- Relacionar e descrever soluções de software para escritório.
- Operar softwares utilitários.
- Operar softwares aplicativos, despertando para o uso da informática na sociedade.

Conteúdo Programático

1. INTRODUÇÃO À MICROINFORMÁTICA (4h/a)

- 1.1. Hardware
 - 1.1.1. Componentes básicos de um computador
 - 1.1.2. Como funciona um computador digital
 - 1.1.3. Armazenamento secundário
- 1.2. Software
 - 1.2.1. Software de sistemas
 - 1.2.2. Software aplicativo
 - 1.2.3. Software orientado à tarefa
 - 1.2.4. Software de negócios
 - 1.2.5. Os profissionais de informática
- 1.3. Segurança da Informação
 - 1.3.1. Objetivo
 - 1.3.2. Princípios e ameaças
 - 1.3.3. Controles

2. SISTEMAS OPERACIONAIS (12h/a)

- 2.1. Fundamentos e funções
- 2.2. Sistemas operacionais existentes
- 2.3. Estudos de caso: Windows e Linux
 - 2.3.1. Ligar e desligar o computador
 - 2.3.2. Utilização de teclado e mouse
 - 2.3.3. Tutoriais e ajuda
 - 2.3.4. Área de trabalho
 - 2.3.5. Gerenciando pastas e arquivos
 - 2.3.6. Ferramentas de sistemas
 - 2.3.7. Compactadores de arquivos
 - 2.3.8. Antivírus e antispysware

3. INTERNET (8h/a)

- 3.1. Histórico e fundamentos
- 3.2. Serviços: acessando páginas, comércio eletrônico, pesquisa de informações, download de arquivos, correio eletrônico, conversa on-line, aplicações (sistema acadêmico), configurações de segurança do Browser, grupos discussão da Web(Google, Yahoo), Blogs.

4. SOFTWARE PROCESSADOR DE TEXTO (20h/a)

- 4.1. Visão geral do software
- 4.2. Configuração de páginas
- 4.3. Digitação e manipulação de texto
- 4.4. Nomear, gravar e encerrar sessão de trabalho
- 4.5. Controles de exibição
- 4.6. Correção ortográfica e dicionário
- 4.7. Inserção de quebra de página
- 4.8. Recuos, tabulação, parágrafos, espaçamentos e margens
- 4.9. Listas
- 4.10. Marcadores e numeradores
- 4.11. Bordas e sombreado
- 4.12. Classificação de textos em listas
- 4.13. Colunas
- 4.14. Tabelas
- 4.15. Modelos
- 4.16. Ferramentas de desenho
- 4.17. Figuras e objetos
- 4.18. Hifenização e estabelecimento do idioma

5. SOFTWARE PLANILHA ELETRÔNICA (20h/a)

- 5.1. O que faz uma planilha eletrônica

- 5.2. Entendendo o que sejam linhas, colunas e endereço da célula
- 5.3. Fazendo Fórmula e aplicando funções
- 5.4. Formatando células
- 5.5. Resolvendo problemas propostos
- 5.6. Classificando e filtrando dados
- 5.7. Utilizando formatação condicional
- 5.8. Vinculando planilhas

6. SOFTWARE DE APRESENTAÇÃO (16h/a)

- 6.1. Visão geral do Software
- 6.2. Sistema de ajuda
- 6.3. Como trabalhar com os modos de exibição de slides
- 6.4. Como gravar, fechar e abrir apresentação
- 6.5. Como imprimir apresentação apresentações, anotações e folhetos
- 6.6. Fazendo uma apresentação: utilizando Listas, formatação de textos, inserção de desenhos, figuras, som, vídeo, inserção de gráficos, organogramas, estrutura de cores, segundo plano
- 6.7. Como criar anotações de apresentação
- 6.8. Utilizar transição de slides, efeitos e animação

Procedimentos Metodológicos e Recursos Didáticos

- Aulas expositivas, aulas práticas em laboratório, estudos dirigidos com abordagem prática, seminários, pesquisa na Internet.
- Utilização de quadro branco, computador, projetor multimídia, vídeos

Avaliação

- Avaliações escritas e práticas em laboratório
- Trabalhos individuais e em grupo (listas de exercícios, estudos dirigidos, pesquisas)

Bibliografia

1. CAPRON, H.L. e JOHNSON, J.A. Introdução à informática. São Paulo : Pearson Prentice Hall, 2004.
2. NORTON, Peter. Introdução a informática. São Paulo: Makron Books, 1996.
3. TORRES, Gabriel. Hardware: Curso completo. Axcel Books, 1999.
4. JORGE, Marcos (coord). Excel 2000. Makron Books, 2000.
5. JORGE, Marcos (coord). Internet. Makron Books, 1999.
6. JORGE, Marcos (coord). Word 2000. Makron Books, 1999.
7. TINDOU, Rodrigues Quintela. Power Point XP. Escala Ltda, 2000.
8. Apostilas e estudos dirigidos desenvolvidos por professores da área de Informática do CEFET/RN
9. Apostilas disponíveis em <http://www.broffice.org.br/>.

Informações Adicionais

Software(s) de Apoio: Diversos Softwares, MS Office, OpenOffice.
Site(s): Diversos sites

Curso: **Técnico em Administração**
Modalidade: **Subsequente**
Disciplina: **Inglês**

Área Profissional: **Administração**
Carga-Horária: **45 h (60 h/a)**

Objetivos

- Desenvolver habilidades de leitura e escrita na língua inglesa e o uso competente dessa no cotidiano;
- Construir textos básicos, em inglês, usando as estruturas gramaticais adequadas;
- Praticar a tradução de textos do inglês para o português;
- Compreender textos em Inglês, através de estratégias cognitivas e estruturas básicas da língua;
- Utilizar vocabulário da língua inglesa nas áreas de formação profissional;
- Desenvolver projetos multidisciplinares, interdisciplinares utilizando a língua Inglesa como fonte de pesquisa.

Conteúdo Programático

- | | |
|---|---|
| 1. Estratégias de Leitura | 3.5. Present perfect |
| 1.1. Identificação de idéia central | 3.6. Present perfect continuous |
| 1.2. Localização de informação específica e compreensão da estrutura do texto | 3.7. Conditional sentences |
| 1.3. Uso de pistas contextuais | 3.8. Modal verbs |
| 1.4. Exercício de inferência | 3.9. Prepositions |
| 2. Estratégias de Leitura | 3.10. Linking words (conjunctions) |
| 2.1. Produção de resumos, em português, dos textos lidos | 4. Conteúdo Sistemico |
| 2.2. Uso de elementos gráficos para “varredura” de um texto | 4.1. Compound adjectives |
| 3. Conteúdo Sistemico | 4.2. Verb patterns |
| 3.1. Contextual reference | 4.3. Word order |
| 3.2. Passive to describe process | 4.4. Comparisons: comparative and superlative of adjectives |
| 3.3. Defining relative clauses | 4.5. Countable and uncountable nouns |
| 3.4. Instructions: imperative | 4.6. Word formation: prefixes, suffixes, acronyms and compounding |

Procedimentos Metodológicos e Recursos Didáticos

- Aulas expositivas com discussão; Seminários temáticos; Aulas práticas em laboratório; Discussões presenciais de estudos de casos e de textos previamente selecionados
- Recursos didáticos: Internet; projetor de multimídia, retro-projetor, DVDs, computador, televisor, e CD-ROMs

Avaliação

A avaliação tem caráter contínuo e os resultados da aprendizagem são aferidos através de provas, questionamentos orais, trabalhos escritos, assiduidade, pontualidade, e participação nas aulas, destacando: trabalhos individuais e em grupo; participação em discussões e seminários presenciais; desenvolvimento de projetos multidisciplinares e interdisciplinares.

Bibliografia

1. ACEVEDO, Ana; DUFF, Marisol with REZENDE, Paulo. **Grand Slam Combo**. Pearson Education, 2004.
2. Dicionário Inglês – português e português inglês.
3. FERRARI, Mariza & RUBIN, Sarah G. **Inglês. De Olho no mundo do trabalho**. São Paulo ; Scipione, 2003.

Curso: **Técnico em Administração**
Modalidade: **Subsequente**
Disciplina: **Língua Portuguesa**

Área Profissional: **Administração**
Carga-Horária: **45 h (60 h/a)**

Objetivos

Gramática:

- Aperfeiçoar o conhecimento o conhecimento (teórico e prático) sobre as convenções relacionadas ao registro padrão escrito.

Leitura de textos escritos:

- recuperar o tema e a intenção comunicativa dominante;
- reconhecer, a partir de traços caracterizadores manifestos, a(s) seqüência(s) textual(is) presente(s) e o gênero textual configurado;
- descrever a progressão discursiva;
- identificar os elementos coesivos e reconhecer se assinalam a retomada ou o acréscimo de informações; e
- avaliar o texto, considerando a articulação coerente dos elementos lingüísticos, dos parágrafos e demais partes do texto; a pertinência das informações e dos juízos de valor; e a eficácia comunicativa.

Produção de textos escritos:

- produzir textos (representativos das seqüências descritiva, narrativa e argumentativa e, respectivamente, dos gêneros verbete, relato de atividade acadêmica e artigo de opinião), considerando a articulação coerente dos elementos lingüísticos, dos parágrafos e das demais partes do texto; a pertinência das informações e dos juízos de valor; e a eficácia comunicativa.

Conteúdo Programático

1. Tópicos de gramática
 - a. Padrões frasais escritos
 - b. Convenções ortográficas
 - c. Pontuação
 - d. Concordância
 - e. Regência
2. Tópicos de leitura e produção de textos
 - a. Competências necessárias à leitura e à produção de textos: competência lingüística, enciclopédica e comunicativa
 - b. Tema e intenção comunicativa
 - c. Progressão discursiva
 - d. Paragrafação: organização e articulação de parágrafos (descritivos, narrativos, argumentativos);
 - e. Seqüências textuais (descritiva, narrativa, argumentativa e injuntiva): marcadores lingüísticos e elementos macroestruturais básicos
 - f. Gêneros textuais (especificamente jornalísticos, técnicos e científicos): elementos composicionais, temáticos, estilísticos e programáticos
 - g. Coesão: mecanismos principais
 - h. Coerência: tipos de coerência (interna e externa) e requisitos de coerência interna (continuidade, progressão, não-contradição e articulação)

Procedimentos Metodológicos e Recursos Didáticos

Aula dialogada, leitura dirigida, discussão e exercícios com o auxílio das diversas tecnologias da comunicação e da informação

Avaliação

Avaliação contínua, por meio de atividades orais e escritas, individuais e em grupo

Bibliografia

1. Apostilas elaboradas pelos professores
2. BECHARA, E. Gramática Escolar da Língua Portuguesa. Rio de Janeiro: Lucerna, 2001.
3. SAVIOLI, F.P.; FIORIN, J.L. Lições de texto: leitura e redação. São Paulo: Ática, 1996.
4. CAMARGO, T. N. de. Uso de Vírgula. Barueri, SP: Monole, 2005. (Entender o português; 1).
5. FARACO, C.A.; TEZZA, C. Oficina de Texto. Petrópolis, RJ: Vozes, 2003.
6. FIGUEIREDO, L. C. A redação pelo parágrafo. Brasília: Universidade de Brasília, 1999.
7. GARCEZ, L. H. do C. Técnica de redação: o que é preciso saber para bem escrever. São Paulo: Martins Fontes, 2002.

Curso: **Técnico em Administração**
Modalidade: **Subsequente**
Disciplina: **Leitura e Produção de Textos**

Área Profissional: **Administração**
Carga-Horária: **45 h (60 h/a)**

Objetivos

Leitura de textos de natureza técnica, científica e/ou acadêmica:

- identificar marcas estilísticas caracterizadoras da linguagem técnica, científica e/ou acadêmica;
- reconhecer traços configuradores de gêneros técnicos, científicos e/ou acadêmicos (especialmente do resumo, da resenha, do relatório e do artigo científico);
- recuperar a intenção comunicativa em resenha, relatório e artigo científico;
- descrever a progressão discursiva em resenha, relatório e artigo científico;
- reconhecer as diversas formas de citação do discurso alheio e avaliar-lhes a pertinência no co-texto em que se encontram;
- utilizar-se de estratégias de sumarização;
- avaliar textos/trechos representativos dos gêneros supracitados, considerando a articulação coerente dos elementos lingüísticos, dos parágrafos e das demais partes do texto; a pertinência das informações; os juízos de valor; a adequação às convenções da ABNT; e a eficácia comunicativa.

Produção de textos escritos de natureza técnica, científica e/ou acadêmica:

- expressar-se em estilo adequado aos gêneros técnicos, científicos e/ou acadêmicos;
- utilizar-se de estratégias de pessoalização e impessoalização da linguagem;
- citar o discurso alheio de forma pertinente e de acordo com as convenções da ABNT;
- sinalizar a progressão discursiva (entre frases, parágrafos e outras partes do texto) com elementos coesivos a fim de que o leitor possa recuperá-la com maior facilidade;
- produzir resumo, resenha, relatório e artigo científico conforme diretrizes expostas na disciplina.

Conteúdo Programático

1. Organização do texto escrito de natureza técnica, científica e/ou acadêmica
 - 1.1. Características da linguagem técnica, científica e/ou acadêmica
 - 1.2. Sinalização da progressão discursiva entre frases, parágrafos e outras partes do texto
 - 1.3. Reflexos da imagem do autor e do leitor na escritura em função da cena enunciativa
 - 1.4. Estratégias de pessoalização e de impessoalização da linguagem
2. Discurso alheio no texto escrito de natureza técnica, científica e/ou acadêmica
 - 2.1. Formas básicas de citação do discurso alheio: discurso direto, indireto, modalização em discurso segundo a ilha textual
 - 2.2. Convenções da ABNT para as citações do discurso alheio
3. Estratégias de sumarização
4. Gêneros técnicos, científicos e/ou acadêmicos: resumo, resenha, relatório e artigo científico
 - 4.1. Estrutura composicional e estilo

Procedimentos Metodológicos e Recursos Didáticos

Aula dialogada, leitura dirigida, discussão e exercícios com o auxílio das diversas tecnologias da comunicação e da informação

Avaliação

Avaliação contínua por meio de atividades orais e escritas, individuais e em grupo

Bibliografia

1. Apostilas elaboradas pelos professores.
2. BECHARA, E. Gramática escolar da língua portuguesa. Rio de Janeiro: Lucerna, 2001.
3. ISLANDAR, J.I. Normas da ABNT comentadas para trabalhos científicos. 2. ed. Curitiba: Juruá, 2004.
4. MACHADO, A.R. (Coord.). Resenha. São Paulo: Parábola Editorial, 2004.
5. _____. Resumo. São Paulo: Parábola Editorial, 2004.
6. _____. Planejar gêneros acadêmicos. São Paulo: Parábola Editorial, 2005.
7. AZEVEDO, I. B. de. O prazer da produção científica: diretrizes para a elaboração de trabalhos científicos. 10. ed. São Paulo: Hagnos, 2001.
8. FIGUEIREDO, L.C. A redação pelo parágrafo. Brasília: Editora Universidade de Brasília, 1999.
9. GARCEZ, L.H do C. Técnica de redação: o que é preciso saber para bem escrever. São Paulo: Martins Fontes, 2002.
10. LAKATOS, E. M.; MARCONI, M. de A. Fundamentos de metodologia científica. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2003.

Curso: **Técnico em Administração**

Modalidade: **Subsequente**

Área Profissional: **Administração**

Disciplina: **Fundamento de administração**

Carga-Horária: **60 h (80 h/a)**

Objetivos

- Oferecer uma visão histórica das Teorias da Administração e suas aplicações nas organizações atuais;
- Especificar o papel do administrador e das funções administrativas;
- Relacionar as teorias da administração, numa visão histórica-crítica;
- Apresentar/Conhecer noções de qualidade, ética, responsabilidade social e ambiental;

Bases Científico-Tecnológicas (Conteúdos)

Conteúdos:

1. Histórico sobre a evolução da administração;
2. Evolução das abordagens da administração;
3. Conceito de organização e o papel do administrador;
4. Funções administrativas: **Planejamento administrativo** (tipos e modelos de planejamento; metas e planos; benefícios do planejamento organizacional do planejamento; missão e visão; estratégia e tomada de decisão);

Organização – Tipos de Estrutura – vertical e horizontal; tipos de departamentalização;

Direção: liderança - **liderança** versus administração; histórico da lideranças; traços de liderança; novas abordagens da liderança; **motivação** nas organização; **comunicação** verbal e não verbal.

Conflitos Organizacionais

Resolução de conflitos

Controle – definição, função; tipos de controle e as etapas; benefícios e ferramentas de controle;

5. Noções de qualidade – conceitos, técnicas e dimensões;
6. Noções de ética e ética empresarial;
7. Responsabilidade social e ambiental das empresas.

Procedimentos Metodológicos e Recursos Didáticos

- ◆ Aulas teóricas expositivas;
- ◆ Atividade e discussão em grupo/dupla;
- ◆ Seminários;
- ◆ Quadro branco, computador, projetor multimídia.

Avaliação

- ◆ Avaliações escritas;
- ◆ Trabalhos individuais e em grupo (listas de exercícios, estudos dirigidos, pesquisas)
- ◆ Apresentação dos trabalhos desenvolvidos

Bibliografia Básica

1. CHIAVENATO, Idalberto. **Administração nos novos tempos**. 2 ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004
2. CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à Teoria Geral da Administração**: uma visão abrangente da moderna Administração das organizações. 3 ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004.
3. MATOS, Francisco Gomes. **Ética na gestão empresarial**. São Paulo: Saraiva, 2009
4. SERRA, [Afonso C. Ética e responsabilidade social nas empresas](#). Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.

Informações Adicionais

Site(s):

- ◆ Site – internet – busca em Sites de busca www.google.com.br ou (Google acadêmico);
- ◆ Busca por autores de referência

Curso: **Técnico em Administração**

Modalidade: **Subsequente**

Disciplina: **Contabilidade**

Área Profissional: **Administração**

Carga-Horária: **60 h (80 h/a)**

Objetivos

- ◆ Compreender a importância da Contabilidade, como uma ferramenta importante, para qualquer organização.
- ◆ Conhecer e interpretar o impacto que os registros contábeis acarretam sobre a situação líquida, das pessoas jurídicas e das pessoas físicas.
- ◆ Entender os principais demonstrativos contábeis.

Bases Científico-Tecnológicas (Conteúdos)

Introdução a Contabilidade	Equação Patrimonial
Conceitos e aplicação	Contas Patrimoniais e Contas de Resultado
Finalidade	Plano de Contas
Os usuários da Contabilidade	Elementos essenciais do Lançamento
O administrador frente a Contabilidade	Fórmulas de lançamentos
Patrimônio	Lançamentos, Razontes e Balancete
Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido	Representação gráfica do Balanço Patrimonial
Atos e Fatos Administrativos	Balanço Patrimonial

Procedimentos Metodológicos e Recursos Didáticos

- ◆ Aulas teóricas expositivas e dialogadas
- ◆ Utilização de quadro branco, computador, projetor multimídia, retroprojetor

Avaliação

- ◆ Avaliações escritas
- ◆ Trabalhos individuais e em grupo
- ◆ Apresentação dos trabalhos desenvolvidos

Bibliografia

FRANCO, Hilário. Contabilidade Geral. Ed. Atlas. São Paulo
FEA/USP, Equipe de professores da USP – Contabilidade Introdutória
MARION, José Carlos, Contabilidade Empresarial

Informações Adicionais

Software(s) de Apoio: Software de apresentação (PowerPoint ou BrOffice Impress)

Curso: Técnico em Administração	Área Profissional: Administração
Modalidade: Subsequente	Carga-Horária: 60 h (80 h/a)
Disciplina: Gestão Pública e Terceiro Setor	

Objetivos

- Interpretar o processo administrativo e suas implicações na gestão do setor público;
- Apresentar e discutir as rotinas e práticas presentes na administração pública e em empreendimentos não-governamentais;
- Propiciar a compreensão dos conceitos teóricos da Gestão Pública e do Terceiro Setor;
- Trabalhar as posturas éticas relacionadas às práticas do setor público e da economia solidária;
- Situar a organização pública como inserida no contexto social, político e econômica.

Bases Científico-Tecnológicas (Conteúdos)

- Caracterização da gestão pública, objetivos, princípios, relação entre Estado e governo; entre governo e gestão pública e diferenças entre setor público e privado;
- Processo administrativo na gestão pública: planejamento, organização, direção, controle;
- Conceitos básicos e rotinas relacionadas com as grandes áreas da gestão pública: finanças, recursos humanos, marketing, administração de materiais e serviços.
- Criação do terceiro setor;
- Economia solidária;
- Cooperativismo e associativismo.

Procedimentos Metodológicos e Recursos Didáticos

- ◆ Leituras complementares, análise e interpretação de textos e artigos
- ◆ Artigos individuais
- ◆ Estudos de Casos
- ◆ Trabalhos em equipe
- ◆ Exposição oral dialogada, com emprego de recursos visuais
- ◆ Projetor multimídia; quadro branco; TV e vídeo; Textos

Avaliação

- ◆ Avaliações escritas e práticas
- ◆ Trabalhos individuais e em grupo
- ◆ Apresentação dos trabalhos desenvolvidos

Bibliografia

1. CAVALCANTI, Bianor Scelza. **O gerente equalizador: estratégias de gestão no setor público**. Rio de Janeiro: FGV, 2007.
2. GRAHAM JR., Cole B.; HAYS, Steven. **Para administrar a organização pública**. Tradução de Britta Lemos de Freitas. Rio de Janeiro: Zahar, 1994.
3. SANTOS, Clezio Sandanha dos. **Introdução à gestão pública**. Rio de Janeiro: Editora Saraiva, 2006.
4. OLIVEIRA, Djalma P.R. **Manual de gestão das cooperativas: uma abordagem prática**. São Paulo: Atlas, 2009.
5. SINGER, Paul; SOUZA, André Ricardo de (Orgs). **A Economia Solidária no Brasil**. São Paulo: Contexto, 2000.
6. FERNANDES, Rubem César. **Privado porém Público: O Terceiro Setor na América Latina**. Rio de Janeiro: Relume-Dumara, 1994.

Informações Adicionais

Software(s) de Apoio: SimCity

Curso: **Técnico em Administração**

Modalidade: **Subsequente**

Disciplina: **Estatística**

Área Profissional: **Administração**

Carga-Horária: **60 h (80 h/a)**

Objetivos

- ◆ Desenvolver habilidades de resumo de dados.
- ◆ Desenvolver habilidades de apresentação de dados.
- ◆ Desenvolver habilidades de cálculo de probabilidade.
- ◆ Desenvolver habilidades de análise de Regressão.
- ◆ Desenvolver habilidades de análise de Correlação.

Bases Científico-Tecnológicas (Conteúdos)

1. Significado da Estatística
2. Fases do Trabalho Estatístico
3. Estatística Descritiva
4. Distribuição de Frequências
5. Medidas de Tendência Central
6. Medidas de Variabilidade
7. Apresentação Gráfica
8. Análise de Correlação Linear
9. Análise de Regressão Linear
10. Erro padrão da estimativa

Procedimentos Metodológicos e Recursos Didáticos

- ◆ Aulas teóricas expositivas, aulas práticas em laboratório, desenvolvimento de projetos. Utilização de software de apoio Estatístico.
- ◆ Aulas teóricas expositivas, aulas práticas em laboratório, desenvolvimento de projetos
- ◆ Utilização de quadro branco, computador, projetor multimídia, retroprojetor

Avaliação

- ◆ Avaliações escritas e práticas
- ◆ Trabalhos individuais e em grupo

Bibliografia

Básica

Milone, Giuseppe. Estatística geral e aplicada. São Paulo: Thomson, 2004.
TRIOLA, Mario F. Introdução a Estatística. 7 ed. Rio de Janeiro: LTC, 1999.
FONSECA, Jairo Simon. Curso de Estatística. São Paulo: Atlas, 1990.

Complementar

LARSON, Ron. Estatística Aplicada. Tradução e revisão técnica Cyro de Carvalho Patarra. São Paulo: Prentice Hall, 2004.
NEUFELD, John L. Estatística aplicada à administração usando Excel. Tradução José Luiz Celeste; revisão técnica Cyro C. Patarra. São Paulo: Prentice Hall, 2003.

Informações Adicionais

Software(s) de Apoio: Software de Apoio Estatístico, Planilha Eletrônica

Curso: **Técnico de em Administração**

Modalidade: **Subsequente**

Disciplina: **Matemática Financeira**

Área Profissional: **Administração**

Carga-Horária: **60 h (80 h/a)**

Objetivos

- Interpretar e utilizar os conceitos da matemática financeira as finanças gerenciais;
- Compreender o valor do dinheiro no tempo e sua influência no fluxo de caixa da empresa;
- Compreender e Calcular o valor de juros (simples ou compostos) a ser pago pela empresa;
- Compreender e calcular planos de amortização de empréstimo e financiamento;
- Compreender o processo de avaliação de investimento.

Bases Científico-Tecnológicas (Conteúdos)

1. Conceitos iniciais e Fluxo de Caixa
 - a. O valor do dinheiro no tempo
 - b. Diagrama de fluxo de caixa
 - c. Conceitos básicos: juros, remuneração de capital e taxa de juros
2. Juros Simples
 - a. Regime de juros simples
 - b. Determinação da data de vencimento e prazo das aplicações: contagem de dias entre duas datas
 - c. Equivalência de fluxo de caixa
 - d. Proporcionalidade de taxas de juros
3. Desconto Comercial e Bancário
 - a. Operações de desconto
 - b. Desconto racional com juros simples
 - c. Cálculo e fórmulas com desconto comercial
4. Juros Compostos
 - a. Regime de capitalização composta ou exponencial
 - b. Cálculo do montante e do principal
 - c. Equivalência de capitais e taxas de juros
5. Taxas de juros
 - a. Taxa de juros nominais
 - b. Taxa proporcional (taxa linear)
 - c. Taxa de juros efetivas
 - d. Equivalência entre taxas de juros
 - e. Taxas de juros aparentes e taxa de juros nominais
 - f. Outras taxas no sistema financeiro brasileiro: Selic, CDI, Over, etc
6. Anuidades ou séries
 - a. Uma sequência de pagamento e recebimento em intervalos periódico
 - b. Pagamento e recebimento iguais
 - c. Série antecipadas e postecipadas
 - d. Montante em série periódica uniforme
 - e. Caçulo da taxa de juros na série periódica uniforme
7. Planos de amortização de empréstimo e financiamento
 - a. Sistema Price
 - b. Sistema de amortização constante (SAC)
 - c. Sistema de amortização americano
 - d. Sistema de amortização crescente (Sacre)
8. Séries não uniformes
 - a. O processo de avaliação de investimento
 - b. O valor presente líquido
 - c. Taxa interna de retorno

Procedimentos Metodológicos e Recursos Didáticos

- ◆ Leituras do livro texto e complementares
- ◆ Artigos individuais
- ◆ Estudos de Casos
- ◆ Trabalhos em equipe
- ◆ Exposição oral dialogada, com emprego de recursos visuais
- ◆ Projetor multimídia; quadro branco; TV e vídeo; Textos

Avaliação

- ◆ Avaliações escritas e práticas
- ◆ Trabalhos individuais e em grupo

- ◆ Apresentação dos trabalhos desenvolvidos

Bibliografia

1. CRESPO, Antônio Arnot. **Matemática comercial e financeira fácil**, Editora Saraiva, 2004.
2. BAUER, Udibert Reinoldo. **Matemática financeira fundamental**. Editora Atlas, 2003.
3. BRUNI, Adriano Leal; FAMÁ, Rubens. **A Matemática das Finanças**. Editora Atlas, 2003.

Informações Adicionais

Software(s) de Apoio: Software de apresentação (PowerPoint ou BrOffice Impress) e planilha eletrônica (Excel ou BrOffice Calc).

Curso: Técnico em Administração	Área Profissional: Administração
Modalidade: Subsequente	Carga-Horária: 40 h (30 h/a)
Disciplina: Direito de Empresa e Tributário (1/2)	

Objetivos (1ª Bimestre)

- Aplicar os princípios legais regulamentadores das atividades comerciais em nível federal, estadual e municipal à administração de empresas;
 - Entender a legislação aplicada as empresas no Brasil.
- Interpretar os preceitos constitucionais da CLT no contexto público e privado, permitindo ao aluno:
- Executar tarefas relacionadas a contratação e /ou demissão de funcionários conforme legislação em vigor;
 - Monitorar as atividades relacionadas às questões trabalhistas da empresa;
 - Identificar as normas que regulam as relações individuais e coletivas de trabalho;
 - Elaborar escalas de trabalho, folgas e férias;
 - Realizar atividades relacionadas a administração de pessoal.
- Expressar atitudes sobre a prevenção de acidentes no trabalho, aplicando as noções sobre segurança do trabalho.

Bases Científico-Tecnológicas (Conteúdos 1ª Bimestre)

Direito de empresa:

- ✓ Proibição da atividade empresarial
- ✓ Espécies de empresários
- ✓ Obrigações e Direitos dos Empresários
- ✓ Registro
- ✓ Junta Comercial
- ✓ Livros e Escrituração Comercial
- ✓ Perda da qualidade empresarial
- ✓ Nome empresarial
- ✓ Estabelecimento e Ponto Comercial
- ✓ Microempresas
- ✓ Sociedades empresárias – visão geral
- ✓ Fontes de consultas da legislação
- ✓ Noções gerais sobre a personalidade jurídica das sociedades
- ✓ Direitos e obrigações dos sócios
- ✓ Elaboração de contratos societários
- ✓ Dissolução de sociedades
- ✓ Fundo de comércio
- ✓ Práticas comerciais, industriais e serviços
- ✓ Garantias e cuidados na realização de negócios
- ✓ Penhor, hipoteca, aval, caução.

Direito Trabalhista

1. Rotinas Trabalhistas.
2. Documentação básica para admissão.
3. Noções de Arquivo conforme legislação vigente.
4. Tipos de Demissões.
5. Contrato e Relações de Trabalho.
6. Folha de Pagamento e Encargos Sociais.
7. Obrigações Acessórias. Rescisões.
8. Direitos, deveres e penalidades para o empregador.
9. Direitos, deveres e penalidades para o trabalhador.
10. Princípios da ciência Segurança do Trabalho
11. Acidente de trabalho

Procedimentos Metodológicos e Recursos Didáticos

- ◆ Leituras do livro texto e complementares
- ◆ Artigos individuais
- ◆ Estudos de Casos
- ◆ Trabalhos em equipe
- ◆ Exposição oral dialogada, com emprego de recursos visuais
- ◆ Projetor multimídia; quadro branco; TV e vídeo; Textos

Avaliação

- ◆ Avaliações escritas e práticas
- ◆ Trabalhos individuais e em grupo
- ◆ Apresentação dos trabalhos desenvolvidos

Bibliografia (1ª Bimestre)

1. COELHO, Fábio Ulhoa. **Curso de direito comercial: direito de empresa**, Editora Saraiva, 2007.
2. MARTINS, Fran. **Curso de direito comercial**. Editora Forense, 2007.
3. Código Civil Brasileiro – Direito de Empresas.
4. CARVALHO, Paulo de Barros. Curso de direito tributário. Editora Saraiva, 2007.
5. MACHADO, Hugo de Brito. Curso de direito tributário. Malheiros Editores, 2008.
6. Código Tributário Brasileiro.
7. Constituição da Republica Federativa do Brasil.
8. CARRION, Valentin. Comentários à Consolidação das Leis do Trabalho. São Paulo: Saraiva, 2010.
9. Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

Informações Adicionais

Software(s) de Apoio: Software de apresentação (PowerPoint ou BrOffice Impress).

Curso: Técnico em Administração	Área Profissional: Administração
Modalidade: Subsequente	Carga-Horária: 40 h (30 h/a)
Disciplina: Direito de Empresa e Tributário (2/2)	

Objetivos (2ª Bimestre)

- Aplicar os princípios legais regulamentadores do processo tributário nacional em nível federal, estadual e municipal, permitindo ao administrador:

- ✓ Diferenciar impostos, taxas, tarifas, contribuições de melhoria e empréstimos compulsórios;
- ✓ Identificar a legalidade ou ilegalidade das cobranças tributárias;
- ✓ Identificar as repartições responsáveis pela cobrança.

Bases Científico-Tecnológicas (Conteúdos 2ª Bimestre)

Direito Tributário:

- ✓ Fontes de consultas da legislação tributária
- ✓ Conceito de Direito Tributário
- ✓ Finalidade da Tributação
- ✓ Princípios
- ✓ Competência Tributária
- ✓ Simples nacional
- ✓ Constantes alterações da legislação
- ✓ Obrigação Tributária
- ✓ Fiscalização
- ✓ Fiscalização contábil
- ✓ Fiscalização financeira
- ✓ Fiscalização orçamentária
- ✓ Responsabilidade solidária
- ✓ Capacidade tributária e contribuinte responsável
- ✓ Domicílio tributário
- ✓ Suspensão e isenção de impostos / imunidade tributária
- ✓ Crédito Tributário
- ✓ Lançamento
- ✓ Sistema tributário nacional, estadual e municipal

Procedimentos Metodológicos e Recursos Didáticos

- ◆ Leituras do livro texto e complementares
- ◆ Artigos individuais
- ◆ Estudos de Casos
- ◆ Trabalhos em equipe
- ◆ Exposição oral dialogada, com emprego de recursos visuais
- ◆ Projetor multimídia; quadro branco; TV e vídeo; Textos

Avaliação

- ◆ Avaliações escritas e práticas
- ◆ Trabalhos individuais e em grupo
- ◆ Apresentação dos trabalhos desenvolvidos

Bibliografia (2ª Bimestre)

10. COELHO, Fábio Ulhoa. **Curso de direito comercial: direito de empresa**, Editora Saraiva, 2007.
11. MARTINS, Fran. **Curso de direito comercial**. Editora Forense, 2007.
12. Código Civil Brasileiro – Direito de Empresas.
13. CARVALHO, Paulo de Barros. **Curso de direito tributário**. Editora Saraiva, 2007.
14. MACHADO, Hugo de Brito. **Curso de direito tributário**. Malheiros Editores, 2008.
15. Código Tributário Brasileiro.
16. Constituição da República Federativa do Brasil.

Informações Adicionais

Software(s) de Apoio: Software de apresentação (PowerPoint ou BrOffice Impress).

Curso: **Técnico em Administração**

Modalidade: **Subsequente**

Disciplina: **Gestão Financeira**

Área Profissional: **Administração**

Carga-Horária: **60 h (80 h/a)**

Objetivos

- Interpretar e utilizar os índices financeiros a demonstração financeira e suas análises;
- Calcular índices financeiros para tomada de decisão;
- Administrar adequadamente o fluxo de caixa e o capital de giro;
- Calcular a margem de contribuição de um produto;
- Calcular o ponto de equilíbrio operacional de uma empresa;
- Entender os aspectos mercadológico, tributário e financeiro na formação de preço do produto.

Bases Científico-Tecnológicas (Conteúdos)

1. Finanças e empresas
2. A função da administração de empresa
3. Demonstração financeira e suas análises
 - a. Utilização de índice financeiro
 - b. Índices de liquidez
 - c. Índice de atividades
 - d. Índice de atividade
 - e. Índice de endividamento
 - f. Índice de rentabilidade
 - g. Índice de valor de mercado
 - h. Índice de valor de mercado
4. Fluxo de caixa e planejamento financeiro
5. Capital de giro e gestão de ativo circulante
 - a. Ciclo operacional
 - b. Equilíbrio financeiro
 - c. Alternativa de financiamento de capital de giro
 - d. Administração de estoque
 - e. Administração de contas a receber
 - f. Administração de recebimento e pagamento
 - g. Administração de pagamento e recebimento
6. Margem de contribuição
7. Ponto de equilíbrio operacional
8. Formação de preço
 - a. Aspecto mercadológico
 - b. Aspecto tributário
 - c. Aspecto econômico e financeiro
 - i. Custos fixos e variáveis
 - ii. Rateio de custos fixo
 - d. Cálculo da Margem de contribuição a Partir do preço de venda do produto
 - e. Cálculo do preço de venda a partir da margem de contribuição

Procedimentos Metodológicos e Recursos Didáticos

- ◆ Leituras do livro texto e complementares
- ◆ Artigos individuais
- ◆ Estudos de Casos
- ◆ Trabalhos em equipe
- ◆ Exposição oral dialogada, com emprego de recursos visuais
- ◆ Projetor multimídia; quadro branco; TV e vídeo; Textos

Avaliação

- ◆ Avaliações escritas e práticas
- ◆ Trabalhos individuais e em grupo
- ◆ Apresentação dos trabalhos desenvolvidos

Bibliografia

1. GITMAN, Lawrence J. **Princípios de administração financeira**, Editora Pearson Addison Wesley, 2006.
2. SOUSA, Antonio de. **Gerência financeira para micro e pequenas empresas: um manual simplificado**. Editora SEBRAE, 2007.
3. ASSEF, Roberto. **Guia prático de formação de preço**. Editora Campus, 1997.

Informações Adicionais

Software(s) de Apoio: Software de apresentação (PowerPoint ou BrOffice Impress).

Curso: **Técnico em Administração**

Modalidade: **Subsequente**

Disciplina: **Gestão de Pessoas**

Área Profissional: **Administração**

Carga-Horária: **60 h (80 h/a)**

Objetivos

- ◆ Proporcionar aos participantes o acesso aos novos aportes teóricos e metodológicos;
- ◆ Conceituar a área de gestão de pessoas nas organizações e apresentar seus objetivos
- ◆ Apresentar as contribuições da gestão de pessoas para o ambiente organizacional atual;
- ◆ Conceituar e apresentar as técnicas de recrutamento e seleção de pessoas; e
- ◆ Conceituar e apresentar as técnicas e desenvolvimento de pessoas

Bases Científico-Tecnológicas (Conteúdos)

1. Origem, conceito e evolução da gestão de pessoas nas organizações;
2. A gestão de pessoas no ambiente organizacional atual;
3. Planejamento estratégico de gestão de pessoas;
4. Recrutamento de Pessoas;
5. Seleção de pessoas;
6. Cultura e clima organizacional;
7. Políticas de remuneração e programas de incentivo;
8. Treinamento de pessoas;
9. Desenvolvimento de pessoas;

Procedimentos Metodológicos e Recursos Didáticos

- ◆ Aulas teóricas expositivas, seminários, atividades em grupo, vídeos; e
- ◆ Utilização de quadro branco, computador, projetor multimídia

Avaliação

- ◆ Avaliações escritas e práticas; e
- ◆ Trabalhos individuais e em grupo

Bibliografia

7. CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de pessoas**. 3 ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2008.
8. CHIAVENATO, Idalberto. **Administração de recursos humanos: fundamentos básicos**. 5 ed. São Paulo: Atlas, 2003.

Informações Adicionais

Sites interessantes:

- ◆ <http://www.administradores.com.br>; e
- ◆ <http://www.sebrae.com.br/uf/rio-grande-do-norte>

Curso: **Técnico em Administração**

Modalidade: **Subsequente**

Disciplina: **Gestão da Produção**

Área Profissional: **Administração**

Carga-Horária: **60 h (80 h/a)**

Objetivos

- ◆ Conhecer as técnicas que auxiliam a melhoria e a prática das operações organizacionais, de forma que o discente possa analisar, avaliar, planejar e implementar melhorias em operações produtivas;
- ◆ Adquirir uma visão integrada do processo gerencial, para a elaboração de fluxogramas e o mapeamento dos processos críticos, visando a melhoria contínua;
- ◆ Compreender o desenvolvimento da qualidade e o caráter sistêmico desses modelos de gestão, além de aprender a fazer uso das principais ferramentas de gerenciamento da qualidade;
- ◆ Distinguir e escolher entre os diferentes sistemas de controle de estoques, compreendendo suas particularidades e classificando-os conforme sua ordem de importância;
- ◆ Compreender a importância das compras como fator estratégico e seu impacto na lucratividade; assim como desenvolver avaliação de fornecedores.

Bases Científico-Tecnológicas (Conteúdos)

1. Gestão das operações produtivas

- 1.1 Definição, histórico e importância;
- 1.2 Cinco objetivos de desempenho da produção;
- 1.3 Objetivos qualificadores e ganhadores de pedidos;
- 1.4 Tipos de operações de produção;
- 1.5 Manufatura enxuta.

2. Gestão de Processos:

- 2.1 Definição e importância dos processos empresariais;
- 2.2 Fluxograma;
- 2.3 Identificação de processos críticos;
- 2.4 Mapeamento de processos;
- 2.5 Melhoria contínua.

3. Gestão da Qualidade

- 3.1 Conceito e importância;
- 3.2 Principais teóricos;
- 3.3 Diferencial da qualidade;

3.4 Ferramentas da qualidade;

3.5 O papel da ISO;

3.6 Prêmio Nacional da Qualidade.

4. Gestão de estoques

- 4.1 Conceito e importância dos estoques;
- 4.2 Demanda e previsão;
- 4.3 Níveis de estoques;
- 4.4 Lote econômico de compra e tempo de reposição;
- 4.5 Classificação ABC;
- 4.6 Indicadores da gestão de estoques.

5. Gestão de Compras e Suprimentos

- 5.1 Conceito e importância das compras;
- 5.2 Princípio da Alavancagem;
- 5.3 Centralização e descentralização das compras;
- 5.4 Variáveis-chave de compras;
- 5.5 Seleção, qualificação e avaliação do fornecedor.

Procedimentos Metodológicos e Recursos Didáticos

- ◆ Aulas teóricas expositivas, exposição dialogada, estudo dirigido, trabalho individuais e/ou grupo.
- ◆ Utilização de quadro branco e projetor multimídia.

Avaliação

- ◆ Avaliações escritas e práticas
- ◆ Trabalhos individuais e em grupo
- ◆ Apresentação dos trabalhos desenvolvidos

Bibliografia

1. ARAÚJO, Luiz C. Gonçalves. **Organização e Métodos**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 1991.
2. BAILY et al. **Compras: princípios e administração**. São Paulo: Atlas, 2000.
3. BALLOU, Ronald H. **Gerenciamento da Cadeia de Suprimentos: planejamento, organização e logística empresarial**. 4. ed. Porto Alegre: Bookman, 2001.
4. BERTAGLIA, Paulo Roberto. **Logística e Gerenciamento da Cadeia de Abastecimento**. São Paulo: Saraiva, 2000.
5. CHING, Hong Yuh. **Gestão de Estoques na Cadeia de Logística Integrada**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2001.
6. COLENGHI, Vítor Mature. **O & M e Qualidade Total: uma integração perfeita**. Rio de Janeiro: Qualitymark, 1997.
7. CORRÊA, Henrique L.; CORRÊA, Carlos A. **Administração de Produção e Operações: manufatura e serviços: uma abordagem estratégica**. São Paulo: Atlas, 2004.
8. CRUZ, Tadeu. **Sistemas, Organização & Métodos: Estudo integrado das novas tecnologias de informação**. São Paulo: Atlas, 1997.
9. CURY, Antonio. **Organização e Métodos: uma visão holística**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 1994.
10. DAVIS, Mark; AQUILANO, Nicholas; CHASE, Richard. **Fundamentos da Administração da Produção**. 3. ed. Porto Alegre: Bookman Editora, 2001
11. MARTINS, Petrônio Garcia; LAUGENI, Fernando P. **Administração da Produção**. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2005.
12. SIMCHI-LEVI, David; KAMINSKY, Philip; SIMCHI-LEVI, Edith. **Cadeia de Suprimentos: projeto e gestão**. Porto Alegre: Bookman, 2003.
13. SLACK, Nigel CHAMBERS, Stuart; JOHNSTON, Robert. **Administração da produção**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2002.
14. STEVENSON, William J. **Administração das Operações de Produção**. 6. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2001.

Curso: **Técnico em Administração**

Modalidade: **Subsequente**

Disciplina: **Marketing e serviços**

Área Profissional: **Administração**

Carga-Horária: **60 h (80 h/a)**

Objetivos

- ◆ Proporcionar aos participantes o acesso aos novos aportes teóricos e metodológicos;
- ◆ Apresentar as contribuições do marketing para o ambiente organizacional atual;
- ◆ Apresentar as funções, ferramentas e estratégias de marketing;
- ◆ Conceituar produto e marca e suas importâncias para a empresa; e
- ◆ Conceituar Pesquisa de marketing e descrever sua importância para as organizações
- ◆ Apresentar o conceito e a classificação dos serviços
- ◆ Apresentar as técnicas e ferramentas de marketing de serviços
- ◆ Descrever as atividades do gerenciamento dos processos dos serviços
- ◆ Identificar as especificidades do controle da qualidade dos serviços

Bases Científico-Tecnológicas (Conteúdos)

1. Origem, conceito e evolução do marketing;
2. As funções do marketing;
3. O sistema de marketing;
4. Segmentação do mercado;
5. O composto de marketing: composto de produto, de preço, de praça e de promoção;
6. Tipos de Marketing;
7. Produtos e marcas;
8. Classificações dos produtos;
9. Decisões de linha de produtos;
10. Embalagem, rótulo e garantia;
11. Ciclo de vida do produto e desenvolvimento de novos produtos;
12. Canais de distribuição; e
13. Noções de Pesquisa de Marketing
14. Origem, conceito e evolução dos serviços;
15. Principais características dos serviços;
16. Classificações dos serviços;
17. Gerenciamento do processo de entrega dos serviços
18. Contato e comportamento do consumidor com empresas de serviços
19. Marketing de serviços
20. Desenvolvimento de serviços
21. Noções de qualidade em serviços

Procedimentos Metodológicos e Recursos Didáticos

- ◆ Aulas teóricas expositivas, seminários, atividades em grupo, vídeos; e
- ◆ Utilização de quadro branco, computador, projetor multimídia

Avaliação

- ◆ Avaliações escritas e práticas; e
- ◆ Trabalhos individuais e em grupo

Bibliografia

1. SOBRAL, Filipe. [Administração : teoria e prática no contexto brasileiro](#), São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2008.
2. KOTLER, Philip. **Administração de marketing**: a edição do novo milênio. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2005.
3. PETER, J. Paul. **Comportamento do consumidor e estratégia de marketing**. São Paulo: McGraw-Hill, 2009.
4. LOVELOCK, Christopher; WIRTZ, Jochen. **Marketing de serviços**: pessoas, tecnologias e resultados. 5 ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2006.
5. LOVELOCK, Christopher; WRIGTH, Lauren. **Serviços Marketing e Gestão**. São Paulo: Saraiva, 2001.

Informações Adicionais

Sites interessantes:

- ◆ <http://www.administradores.com.br>; e
- ◆ <http://www.sebrae.com.br/uf/rio-grande-do-norte>

Curso: **Técnico em Administração**

Modalidade: **Subsequente**

Disciplina: **Sistema de Informação**

Área Profissional: **Administração**

Carga-Horária: **30 h (40 h/a)**

Objetivos

- Conhecer e utilizar a infra-estrutura da tecnologia da informação disponível para as empresas;
- Conhecer as principais aplicações de sistemas de informação para a era digital;
- Compreender os sistemas de tomadas de decisão existentes no mercado.

Bases Científico-Tecnológicas (Conteúdos)

1. O papel do sistema de informação no ambiente de negócio contemporâneo
2. A função do sistema de informação na empresa
3. Como usar a tecnologia da informação para conquistar vantagem competitiva
4. Infra-estrutura da tecnologia da informação
5. Telecomunicação, Internet e tecnologia sem fio
6. Segurança em sistema de informação
7. Principais aplicações de sistemas para a era digital
 - a. Sistemas integrados
 - b. Sistemas de gerenciamento da cadeia de suprimento
 - c. Sistemas de gerenciamento de relacionamento com o cliente
 - d. Comércio eletrônico
8. Como melhorar a tomada de decisão
 - a. Sistema de processamento das transações (SPT)
 - b. Sistemas de informações gerenciais (SIG)
 - c. Sistema de apoio a decisão (SAD)
 - d. Sistema de gestão do conhecimento

Procedimentos Metodológicos e Recursos Didáticos

- ◆ Leituras do livro texto e complementares
- ◆ Artigos individuais
- ◆ Estudos de Casos
- ◆ Trabalhos em equipe
- ◆ Exposição oral dialogada, com emprego de recursos visuais
- ◆ Projetor multimídia; quadro branco; TV e vídeo; Textos

Avaliação

- ◆ Avaliações escritas e práticas
- ◆ Trabalhos individuais e em grupo
- ◆ Apresentação dos trabalhos desenvolvidos

Bibliografia

1. REZENDE, Denis Alcides. **Tecnologia da informação aplicada a sistemas de informação empresariais: o papel estratégico da informação e dos sistemas de informação nas empresas**, Editora Atlas, 2003.
2. LAUDON, Kenneth C. LAUDON, Jane Price. **Sistemas de informação gerenciais: administrando a empresa digital**. Editora Pearson Prentice Hall, 2006.

Informações Adicionais

Software(s) de Apoio: Software de apresentação (PowerPoint ou BrOffice Impress).

Curso: **Técnico em Administração**

Modalidade: **Subsequente**

Disciplina: **Empreendedorismo**

Área Profissional: **Administração**

Carga-Horária: **60 h (80 h/a)**

Objetivos

Possibilitar a formação do(a) educando(a) despertando a percepção e o interesse em aprimorar os conhecimentos conceituais, técnicos e instrumentais sobre empreendedorismo, finanças e mercado.

Bases Científico-Tecnológicas (Conteúdos)

- A decisão de abrir um negócio
- Características empreendedoras
- # Forças e fraquezas individuais
- Escolha do produto ou serviço adequado
- Análise de mercado (consumidor, concorrente e fornecedor)
- Estratégia de marketing
- Detalhamento das tarefas do plano de trabalho
- # A empresa
- # O produto ou serviço
- # O plano de marketing
- # O plano financeiro
 - Estimativas do investimento inicial e dos custos
 - Cálculo do ponto de equilíbrio
 - Margem de contribuição
 - Plano operacional e gerencial
 - Análise de viabilidade econômica

Procedimentos Metodológicos e Recursos Didáticos

- ◆ Leituras complementares
- ◆ Estudos de casos
- ◆ Atividades práticas
- ◆ Trabalhos em equipe
- ◆ Exposição oral dialogada, com emprego de recursos visuais
- ◆ Projetor multimídia; quadro branco; TV e vídeo; Textos

Avaliação

- ◆ Trabalhos individuais e em grupo
- ◆ Elaboração de um plano de negócio
- ◆ Apresentação dos trabalhos desenvolvidos

Bibliografia

1. DORNELAS José Carlos Assis. **Empreendedorismo: transformando idéias em negócios**. Campos, Rio de Janeiro, 2001.
2. AZEVEDO, J. H. **A saga de um microempresário**. Brasília: CFA, 2009.

Informações Adicionais

Software(s) de Apoio:

Curso: **Técnico em Administração**
Modalidade: **Subsequente**
Disciplina: **Orientação à Prática Profissional**

Área Profissional: **Administração**
Carga-Horária: **60 h (80 h/a)**

Objetivos

- Consolidar os conteúdos vistos ao longo do curso na prática profissional, possibilitando ao aluno a integração entre teoria e prática.
- Verificar a capacidade de síntese do aprendizado adquirido durante o curso.
- Acompanhar a preparação do relatório de estágio.
- Promover a avaliação do relatório de estágio.

Bases Científico-Tecnológicas (Conteúdos)

1. Diretrizes para Elaboração de um Relatório de Estágio
2. Manual de Elaboração de Relatório de Estágio
3. Técnicas de Apresentação

Procedimentos Metodológicos e Recursos Didáticos

- Orientações à temática da atividade
- Reuniões periódicas para apresentação e avaliação das atividades desenvolvidas.

Avaliação

- Relatórios parciais
- Relatório de Estágio
- Apresentação oral do trabalho

Bibliografia

1. LAKATOS, Eva Maria. Metodologia Científica. Atlas, 2000.
2. RUDIO, Franz Victor. Introdução ao Projeto de Pesquisa Científica. Vozes, 2003.
3. CERVO, Amado, L; BERVIAN, Pedro A. Metodologia Científica. São Paulo: Pearson, 2002.
4. SANTOS, Antonio Raimundo dos. Metodologia Científica: a construção do conhecimento. DP&A, 2002.
5. SEVERINO, Antônio Joaquim. Metodologia do Trabalho Científico. São Paulo: Cortez, 2002.
6. ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR10520: Apresentação de Citações em Documentos. 2000.
7. ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR6023: Informação e Documentação. 2000.
8. ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR6024: Numeração Progressiva das Seções de um Documento. 2000.
9. ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR6027: Sumário. 2000.
10. ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR6028: Resumos. 2000

Anexo II – Bibliografia Recomendada

TITULO	AUTOR	ANO
Administração: teoria e prática no contexto brasileiro	Sobral, Filipe	2008
Administração colegiada na escola pública	Prais, Maria de Lourdes Melo	1990
Administração da produção	Slack, Nigel	2002
administração da produção	Buffa, Elwoods S.	1972
Administração da produção : uma abordagem introdutória	Chiavenato, Idalberto	2005
Administração da produção e operações	Moreira, Daniel Augusto	2002
Administração de bens e imóveis	Junqueira, Gabriel José Pereira	2008
Administração de empresas : uma abordagem contingencial	Chiavenato, Idalberto	1982
Administração de marketing : a edição do novo milênio	Kotler, Philip	2005
Administração de marketing : análise, planejamento e controle	Kotler, Philip	1974
Administração de materiais : resumo da teoria, questões de revisão, exercícios, estudo de caso	Dias, Marco Aurélio P.	1993
Administração de recursos humanos	Dessler, Gary	2003
Administração de recursos humanos : fundamentos básicos	Chiavenato, Idalberto	2003
Administração de serviços : operações, estratégia e tecnologia da informação	Fitzsimmons, James A	2005
Administração empreendedora : teoria e prática usando estudos de casos	Salim, Cesar Simões	2004
Administração estratégica : planejamento e implantação da estratégia	Certo, Samuel C	2005
Administração estratégica de mercado	Aaker, David A.	2007
Administração estratégica de serviço : operações para a satisfação do cliente	Gianesi, Irineu G. N.	2006
Administração estratégica e vantagem competitiva : casos brasileiros cedidos pela Central de Cases ESPM	Barney, Jay B.	2007
Administração financeira : uma abordagem gerencial	Gitman, Lawrence J	2003
Administração financeira: princípios, fundamentos e práticas brasileiras	Lemes Júnior, Antônio Barbosa	2005
Administração no contexto internacional : cenários e desafios	Oliveira, Jayr Figueiredo de	2007
Administração no Século XXI : o estilo de gerenciar hoje e no futuro	Chowdhury, Subir	2003
Administração nos novos tempos	Chiavenato, Idalberto	2005
Administando para o futuro : os anos 90 e a virada do século	Drucker, Peter F.	2001
Aperfeiçoamento da qualidade e da produtividade: guia prático para a implementação do controle estatístico de processos - CEP	Hradesly, John L.	1989
Apontamentos de direito tributário	Furlan, Valéria C. P.	2002
Aprendizagem e inovação organizacional : as experiências de Japão, Coréia e Brasil	Fleury, Afonso.	1997
As funções do administrador	Santos, Lúcio dos Santos	1982
Como se tornar um líder servidor : os princípios de liderança de o monge e o executivo	Hunter, James C	2006
Comportamento organizacional : o comportamento humano no trabalho	Newstrom, John W.	2008
Compreender e aplicar Sun Tzu : o pensamento estratégico chinês : uma sabedoria em ação	Fayard, Pierre	2006
Comunicação empresarial sem complicação : como facilitar a comunicação na empresa, pela via da cultura e do diálogo	Matos, Gustavo Gomes de.	2009
Conceitos básicos de administração : um guia conciso	Karlof, Bengt	1999
Contabilidade básica	Marion, Jose Carlos	2008
Contabilidade comercial fácil	Ribeiro, Osni Moura	2003
Contabilidade de custos	Martins, Eliseu	1996
Contabilidade empresarial	Marion, José Carlos	2005
Contabilidade gerencial	Iudícibus, Sérgio de	1998
Contabilidade introdutória	Iudícibus, Sérgio de	2008
Controle de qualidade total : à maneira japonesa	Ishikawa, Kaoru	1993
Curso de direito comercial : direito de empresa	Coelho, Fábio Ulhoa	2007
Curso de direito comercial : empresa comercial, empresários individuais, microempresas, sociedades empresárias, fundo de comércio	Martins, Fran	2007

Curso de direito comercial : empresa comercial, empresários individuais, microempresas, sociedades empresárias, fundo de comércio	Martins, Fran	2006
Curso de direito constitucional	Bonavides, Paulo	2008
Curso de direito constitucional positivo	Silva, José Afonso da	2009
Curso de direito tributário	Machado, Hugo de Brito	2008
Curso de direito tributário	Carvalho, Paulo de Barros	2007
Curso de estatística	Fonseca, Jairo Simon da	1996
Dicionário básico da pequena empresa	Azevedo, João Humberto	2000
Dinâmica organizacional e estratégia : imagens e conceitos	Vasconcelos, Flávio Carvalho de.	2007
Direito Constitucional	Moraes, Alexandre de	2001
Direito constitucional didático	Carvalho, Kildare Gonçalves	1999
Direito do trabalho	Martins, Sérgio Pinto	2009
Direito, economia e mercados	Pinheiro, Armando Castelar	2005
Elementos básicos de organização e administração : noções elementares sobre a atividade econômica e organização de empresas	Veras, Alcir	1991
Elementos de comportamento organizacional	Bowditch, James L	1992
Empreendedorismo : competência essencial para pequenas e médias empresas	Souza, Eda Castro Lucas de	2001
Empreendedorismo de base tecnológica : spin-off : criação de novos negócios a partir de empresas constituídas, universidades e centros de pesquisa	Cozzi, Afonso; Judice, Valéria; Dolabela, Fernando e Filion, Louis Jacques	2008
Empresas na sociedade [: sustentabilidade e responsabilidade social]	Oliveira, José Antônio Puppim de.	2008
Engenharia da qualidade em sistemas de produção	Taguchi, Genichi	1990
Estatística	Spiegel, Murray R.	1993
Estatística e econometria	Salvatore, Dominick	1982
Estatística fácil	Crespo, Antônio Arnot	2004
Estatística geral e aplicada	Milone, Giuseppe	2004
Estatística usando Excel	Lapponi, Juan Carlos	2005
Estratégia competitiva : técnicas para análise de indústrias e da concorrência	Porter, Michael E.	1986
Estratégia e gestão empresarial : construindo empresas brasileiras de sucesso	Ghoshal, Sumantra	2004
Estratégia empresarial : tendências e desafios : um enfoque na realidade brasileira	Tachizawa, Takeshy	2002
Estratégia para desburocratizar	Matos, Francisco Gomes de	1983
Estrutura das organizações : estruturas tradicionais, estruturas para inovação, estrutura matricial	Vasconcellos, Eduardo	2002
Fator humano no trabalho	Hesketh, José Luiz	1985
Fundamentos de investimentos	Bodie, Zvi	2000
Gerência de programas e projetos	Dinsmore, Paul Campbell	1992
Gerência financeira para micro e pequenas empresas : um manual simplificado	Sousa, Antonio de	2007
Gerenciamento da rotina do trabalho do dia-a dia	Campos, Vicente Falconi	2002
Gerenciamento de portfólios, programas e projetos nas organizações	Prado, Darci Santos do.	2004
Gerenciamento de projetos : ênfase na indústria de petróleo	Ramos, Renato	2006
Gerenciamento de projetos de tecnologia da informação	Vieira, Marconi Fábio	2007
Gerenciamento de projetos para executivos : inclui portfólios e programas	Archibald, Russell D.	2007
Gerenciando clientes como investimentos : o valor estratégico dos clientes a longo prazo	Gupta, Sunil	2006
Gerenciando projetos de desenvolvimento de software com PMI, RUP E UML	Martins, José Carlos Cordeiro	2005
Gestão ambiental : responsabilidade social e sustentabilidade	Dias, Reinaldo	2008
Gestão ambiental em pequenas e médias empresas	Reis, Luis Filipe Sanches de Sousa Dias	2002
Gestão ambiental empresarial : conceitos, modelos e instrumentos	Barbieri, José Carlos	2008
Gestão ambiental na empresa	Donaire, Denis	1999
Gestão de estoques na cadeia de logística integrada: supply chain	Hong, Yuh Ching	2001
Gestão de negócios	Oliveira, Jayr Figueiredo de	2005

Gestão de negócios : uma abordagem brasileira	Bethlem, Agrícola de Souza	1999
Gestão de pessoas	Chiavenato, Idalberto	2008
Gestão de pessoas	Vergara, Sylvia Constant	2006
Gestão de projetos	Gido, Jack	2007
Gestão de projetos : as melhores práticas	Kerzner, Harold	2002
Gestão democrática da escola pública	Paro, Vitor Henrique	2003
Gestão do conhecimento	Takeuchi, Hirotaka	2008
Gestão do conhecimento em organizações : proposta de mapeamento conceitual integrativo	Alvarenga Neto, Rivadávia Correa Drummond de.	2008
Gestão do fator humano : uma visão baseada nos stakeholders	Darcy Mitiko Mori Hanashiro; Maria Luísa Mendes Teixeira e Laura Menegon Zaccarelli	2008
Gestão empresarial : de Taylor aos nossos dias evolução e tendências da moderna administração de empresas	Ferreira, Ademir Antonio	2002
Gestão estratégica	Tavares, Mauro Calixta	2005
Gestão socioambiental : estratégias na nova era da sustentabilidade	Tachizawa, Takeshy	2008
Gestão socioambiental estratégica	Nascimento, Luis Felipe	2008
Governança corporativa : um modelo brasileiro	Álvares, Elismar	2008
Guia básico para administração da manutenção hoteleira	Linzmayr, Eduardo	1994
Informática : novas aplicações com microcomputadores	Meirelles, Fernando de Souza	1994
Iniciação à administração geral	Chiavenato, Idalberto	2000
Iniciação à organização e técnica comercial	Chiavenato, Idalberto	1989
Iniciação ao planejamento e controle da produção	Chiavenato, Idalberto	1990
Inovação e espírito empreendedor (entrepreneurship) : prática e princípios	Drucker, Peter F.	2002
Instituições de direito público e privado : introdução ao estudo do direito : noções de ética profissional	Pinho, Ruy Rebello	1981
Introdução à economia : para cursos de administração, direito, ciências humanas e contábeis	Dornbusch, Rudiger	2003
Introdução à estatística	Triola, Mario F.	1999
Introdução a teoria geral da administração: edição compacta	Chiavenato, Idalberto	2004
Introdução ao estudo do direito	Nader, Paulo	2009
Introdução ao estudo do direito	Gusmão, Paulo Dourado de	2003
Liderança e criatividade em negócios	Kuazaqui, Edmir e Barros Neto, João Pinheiro de	2006
Logística empresarial : o processo de integração da cadeia de suprimento	Bowersox, Donald J	2008
Manual de controle de qualidade	Ururahy, Sylvio Cardoso	1979
Manual de direito comercial : direito de empresa	Coelho, Fábio Ulhoa	2007
Manual de empreendedorismo e gestão : fundamentos, estratégias e dinâmicas	Bernardi, Luiz Antonio	2003
Manual de engenharia de métodos	Vieira, Newton Lemos	1984
Manual de manutenção preventiva	Soares, Rui Abreu	
Manual de orçamento na empresa	Kenski, Antonio Carlos Coimbra	1980
Manual de planejamento e controle da produção	Tubino, Dalvio Ferrari	2006
Manual de planejamento e controle da produção	Cavalcante, Sergio Lopes	1976
Manufatura integrada por computador : sistemas integrados de produção : estratégia, organização, tecnologia e recursos humanos	Costa, Luis Sergio Salles e Caulliraux, Heitor M	1995
Manutenção industrial : o poder oculto na empresa	Motter, Osir	1992
Marketing de serviços : pessoas, tecnologia e resultados	Lovelock, Christopher	2006
Matemática aplicada à administração, economia e contabilidade	Murolo, Afrânio	2004
Matemática e estatística aplicada	Silva, Elio Medeiros da	1999
Matemática financeira e suas aplicações	Assaf Neto, Alexandre	2003
Matemática financeira fundamental	Bauer, Udibert Reinoldo	2003
Meio ambiente & biologia	Branco, Samuel Murgel	2005
Microeconomia introdutória : para cursos de Administração e Contabilidade : com questões e soluções	Carvalho, Luiz Carlos P.	2000
Microeconomia introdutória : para cursos de Administração e Contabilidade : com questões e soluções	Carvalho, Luiz Carlos P.	2000
Modelos e ferramentas de gestão ambiental : desafios e perspectivas para as organizações	Vilela Júnior, Alcir e Demajorovic, Jacques	2006
Negociação: um instrumento de vida	Carvalho, Roberto Flavio de	1986
O empreendedor : fundamentos da iniciativa empresarial	Degen, Ronald Jean	1989

O executivo global : conselhos práticos para o sucesso em um mercado transcultural	Brown, J. Frank	2008
O gerente eficaz	Drucker, Peter F.	1990
O monge e o executivo : uma história sobre a essência da liderança	Hunter, James C	2004
O que é estratégia	Whittington, Richard	2002
O que é taylorismo	Rago, Luzia Margareth	1993
O sistema Baldrige da qualidade	Brown, Mark Graham	1995
Organização de empresas : racionalização, estruturação e sistemas	Faria, A. Nogueira de	1989
Organização de eventos : teoria e prática	Giacaglia, Maria Cecília	2004
Organização e gestão de eventos	Allen, Johnny; Toledo, Marise Philbois e Boiteux, Bayard do Coutto	2003
Organização escolar e democracia radical : Paulo Freire e a governação democrática da escola pública	Lima, Licínio C.	2002
Organizações estruturadas e processos	Hall, Richard H.	1984
Os princípios de liderança de Jack Welch : 24 lições do maior executivo do mundo	Krames, Jeffrey A.	2006
Parques de diversões no Brasil : entretenimento, consumo e negócios	Salomão, Marcelo	2000
Pesquisa operacional : curso introdutório	Moreira, Daniel Augusto	2007
Planejamento e gestão de obras : um resumo prático da cooperação técnica Brasil - Alemanha	Gehbauer, Fritz	2002
Planejamento e implantação de incubadoras de empresas	Associação Nacional de Entidades Promotoras de Empreendimentos de Tecnologias Avançadas	2002
Planejamento estratégico	Tiffany, Paul	1998
Planos de negócios que dão certo : um guia para pequenas empresas	Dornelas, José Carlos Assis	2008
Princípios da administração : o essencial em teoria geral da administração	Chiavenato, Idalberto	2006
Princípios de administração científica	Taylor, Frederick Winslow	1985
Princípios de administração financeira	Gitman, Lawrence J	2006
Probabilidade : aplicações à estatística	Meyer, Paul L	1983
Progressões e matemática financeira	Morgado, Augusto César de Oliveira	2005
Psicologia aplicada a administração	Minicucci, Agostinho	1995
Qualidade : a revolução da administração	Deming, W. Edwards	1990
Qualidade de vida no trabalho : evolução e análise no nível gerencial	Rodrigues, Marcus Vinícius Carvalho	2002
Qualidade na aquisição de materiais e execução de obras	Souza, Roberto de	1996
Rompendo as barreiras da Administração : a necessária desorganização para enfrentar a nova realidade	Peters, Tom	1993
Safári de estratégia : um roteiro pela selva do planejamento estratégico	Mintzberg, Henry	2000
Sem ela, nada feito! : educação ambiental e a ISO-14001	Abreu, Dora	2000
Serviços : marketing e gestão	Lovelock, Christopher	2001
Sistema de gestão ambiental : manual prático para implementação de SGA e certificação ISO 14.001/2004	Assumpção, Luiz Fernando Joly	2009
Sistemas de informação gerenciais : administrando a empresa digital	Laudon, Kenneth C	2006
Tecnologia da informação aplicada a sistemas de informação empresariais : o papel estratégico da informação e dos sistemas de informação nas empresas	Rezende, Denis Alcides	2003
Teoria geral da administração	Motta, Fernando Cláudio Prestes	2008
Treinamento de pessoal para a pequena e média indústria	Faraco, Maria Giovannina	1984
Uma visão sistêmica do direito de empresas no novo código civil	Lange, Dilson França	2005
Vantagem competitiva : criando e sustentando um desempenho superior	Porter, Michael E.	1989