INSTITUTO FEDERAL
Sudeste de Minas Gerais

PROJETO PEDAGÓGICO DE CURSO TÉCNICO

TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

SUBSEQUENTE

CAMPUS SÃO JOÃO DEL-REI

PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO

TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

SUBSEQUENTE

Campus São João del-Rei

Autorizado pela Resolução CONSU nº 013/2014, de 01 de setembro de 2014
Versão atual aprovada no Conselho de *Campus* em 17/02/2025

Reitor
André Diniz de Oliveira

Pró-Reitor(a) de Ensino
Wilker Rodrigues de Almeida

Diretor(a) de Ensino/Proen
Silvio Anderson Toledo Fernandes

Diretora do Campus São João del-Rei
Teresinha Moreira de Magalhães

Diretor de Ensino do Campus São João del-Rei
Tiago André Carbonaro de Oliveira

Atualização do Projeto Pedagógico
Alex Mourão Terzi
Amanda Carolina Costa Silveira
Carlos Augusto Braga Tavares
Elke Carvalho Teixeira
Leandro Eduardo Vieira Barros
Sâmara Sathler Corrêa de Lima

Revisão Linguística
Isabella Cristina Moraes Campos
Sâmara Sathler Corrêa de Lima

Sumário

1. INTRODUÇÃO 06
1.1. Histórico da instituição e do campus 07
2. IDENTIFICAÇÃO DO CURSO 11
2.1. Denominação do curso 11
2.2. Área de conhecimento/eixo tecnológico 11
2.3. Modalidade de oferta 11
2.4. Forma de oferta 11
2.5. Habilitação/título acadêmico conferido 11
2.6. Legislação que regulamente a profissão 11
2.7. Carga horária total 12
2.8. Prazo máximo para integralização do curso 12
2.9. Turno de oferta 12
2.10. Número de períodos 12
2.11. Requisitos e formas de acesso 12
2.12. Regime de Matrícula 13
2.13. Número de vagas ofertadas 13
2.14. Periodicidade da oferta 13
2.15. Atos legais de autorização do curso 13
2.16. Endereço de oferta 13
3. CONCEPÇÃO DO CURSO 13
3.1. Justificativa e objetivos do curso 13
3.1.1. Justificativa 13
3.1.2. Objetivos do curso 15
3.1.2.1. Objetivo geral 15
3.1.2.2. Objetivos específicos 15
3.2. Perfil profissional de conclusão 15
4. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR 16
4.1. Matriz curricular 16
4.1.1. Componentes curriculares ofertados parcialmente na modalidade à distância 17
4.2. Estágio não-obrigatório 18
4.3. Metodologia de ensino-aprendizagem 19
4.4. Acompanhamento e avaliação do processo ensino-aprendizagem 20
4.5. Critérios de aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores 21
5. APOIO AO DISCENTE 22
6. CORPO DOCENTE E TÉCNICO-ADMINISTRATIVO 25
6.1. Corpo docente 25
6.2. Corpo técnico-administrativo 26
7. INFRAESTRUTURA 27
7.1. Espaço físico disponível e uso da área física do campus 27
7.2. Biblioteca 29
7.3. Laboratórios - instalações e equipamentos 31
7.4. Salas de aula 34
7.5. Acessibilidade arquitetônica 34

8. CERTIFICADOS E DIPLOMAS A SEREM EMITIDOS 36
REFERÊNCIAS 38
ANEXO 1: MATRIZ CURRICULAR 41
ANEXO 2: COMPONENTES CURRICULARES 43
ANEXO 3: PROJEÇÃO DA CARGA HORÁRIA DOCENTE 52

1. INTRODUÇÃO

O Projeto Pedagógico de Curso (PPC) é o instrumento normativo de concepção de ensino e aprendizagem de um curso, de importância para a comunidade acadêmica e norteador da ação educativa, por explicitar seus fundamentos políticos, filosóficos, teórico metodológicos, objetivos, organização, perfil do profissional egresso, bem como as formas de implementação e avaliação de um curso. Este documento constitui o PPC do curso Técnico em Administração do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais (IF Sudeste MG) – *Campus* São João del-Rei.

A organização curricular do curso Técnico em Administração está estabelecida em acordo com o Eixo Tecnológico de "Gestão e Negócios" do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos (BRASIL, 2024), com terminalidade correspondente à qualificação profissional de nível técnico. A construção dessa proposta pautou-se na legislação vigente, contando com a participação de professores do Núcleo de Informática e Gestão do IF Sudeste MG – Campus São João del-Rei e da equipe técnica da Coordenação de Ensino.

Acredita-se que a avaliação do PPC deve ser um ato constante e periódico e visar a adequação da realidade do discente do curso com as metas traçadas no perfil esperado do egresso, bem como a pertinência do curso no contexto regional. Assim, a avaliação do PPC do curso Técnico em Administração deverá efetuada periodicamente pelo Colegiado do Curso, levando em consideração os seguintes aspectos: cumprimento de seus objetivos, perfil do egresso, habilidades e competências desenvolvidas, estrutura curricular, flexibilização curricular, pertinência do curso no contexto regional, corpo docente e discente.

O curso Técnico em Administração objetiva formar profissionais para atuarem em locais e ambientes de trabalho: indústrias e/ou comércios em geral; prestadores de serviços; organizações do Terceiro Setor, entre outros. O profissional Técnico em Administração é inscrito no Conselho Regional de Administração (CRA) e tem a profissão regulamentada pela Lei nº 4.769, de 9 de setembro de 1965 (BRASIL, 2020).

Segundo a Lei n.º 11.892/2008, os Institutos Federais têm por finalidade ofertar educação profissional e tecnológica e promover a integração e a verticalização da educação básica à educação profissional, otimizando a infraestrutura física, o quadro de pessoal e os recursos de gestão. Essa lei apontou, ainda, que um dos objetivos dos Institutos Federais é ministrar cursos de formação inicial e continuada de trabalhadores, objetivando a capacitação, o aperfeiçoamento, a especialização e a

atualização de profissionais, em todos os níveis de escolaridade, nas áreas da educação profissional e tecnológica (BRASIL, 2008c).

Assim, destaca-se que o *Campus* São João del-Rei, possui todos dos recursos necessários para a oferta do curso Técnico em Administração. O Curso está previsto no Plano de Desenvolvimento Institucional do IF Sudeste MG (PDI 2021/2025) e sua oferta está dentro das possibilidades institucionais; acrescenta-se ainda que o mesmo atende à necessidade de formação de profissionais capacitados ao atendimento das demandas do mercado de trabalho local e regional, no que se refere à área Gerencial.

1.1. Histórico da instituição e do *Campus*

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais - IF Sudeste MG – nasceu em dezembro de 2008, através da Lei nº 11.892/2008, reunindo, em uma única instituição, o Centro Federal de Educação Tecnológica de Rio Pomba (CEFET-RP), a Escola Agrotécnica Federal de Barbacena e o Colégio Técnico Universitário (CTU) da Universidade Federal de Juiz de Fora (UFJF). O IF Sudeste MG possui dez unidades, localizadas nos municípios de Barbacena, Bom Sucesso, Cataguases, Juiz de Fora, Manhuaçu, Muriaé, Rio Pomba, Santos Dumont, São João del-Rei e Ubá, sendo a Reitoria localizada na cidade de Juiz de Fora.

Figura 1: Mapa dos *Campi* do IF Sudeste MG.

Fonte: *Site* da Reitoria IF Sudeste MG. Disponível em: https://www.ifsudestemg.edu.br/institucional/instituto

Com estrutura pluricurricular e multicampi, os institutos federais têm por objetivo oferecer formação profissional, por meio da oferta de cursos de educação básica, técnica e tecnológica em todos os seus níveis e modalidades, com base na conjugação de conhecimentos técnicos e tecnológicos e boas práticas pedagógicas, formando e qualificando cidadãos para atuar nos diversos setores da economia, com ênfase no desenvolvimento socioeconômico local, regional e nacional.

O IF Sudeste MG abrange duas mesorregiões do Estado de Minas Gerais, a Zona da Mata e o Campo das Vertentes, ambas de histórica importância cultural, econômica e social para o Estado. A Zona da Mata ocupa a 2ª posição em densidade demográfica no Estado. Estrategicamente localizada, a região apresenta proximidade e facilidade de acesso aos principais mercados consumidores do País, como Rio de Janeiro, Belo Horizonte, Vitória e São Paulo, fator que muito tem contribuído para se constituir em uma região eleita por muitos empresários para a instalação de indústrias.

A região do Campo das Vertentes configura-se como uma mesorregião igualmente privilegiada pela localização geográfica, tendo como mesorregiões limítrofes a Região Metropolitana de Belo Horizonte, Oeste de Minas, Sul de Minas e Zona da Mata. Dos 36 municípios que a constituem, ressaltam-se os municípios de Lavras, Barbacena e São João del-Rei, totalizando 12.580,000 Km² de extensão territorial. A população aproximada da mesorregião é de 554.414 mil habitantes e o Índice de Desenvolvimento Humano (IDH) médio é 0,798 (CIDADE-BRASIL, 2022).

Além de ser referência de tradição e de turismo histórico, o município de São João del-Rei destaca-se pelas atividades agrícolas, de mineração e industriais nas áreas têxtil, metalúrgica e alimentícia. Além disso, o comércio e o setor de serviços possuem importante relevância na economia local. Nos últimos anos, a cidade e a região vêm avançando consideravelmente na área educacional, com a expansão da Universidade Federal de São João del-Rei (UFSJ), a criação do Centro Universitário Presidente Tancredo de Almeida Neves (UNIPTAN) e a implantação do Campus do IF Sudeste MG.

Como parte do projeto de expansão e reordenamento da rede federal de ensino, foi criado o Campus Avançado de São João del-Rei, por meio da Resolução do Conselho Superior do IF Sudeste MG n° 007, de 04 de novembro de 2009. As atividades começaram a ser desenvolvidas em um imóvel cedido pela Prefeitura, compartilhando as instalações com a Escola Municipal Carlos Damiano Fuzzato, localizada ao lado do Parque de Exposições, em um imóvel de 3.400 m2 de área construída.

Os cursos ofertados pelo Campus foram projetados para atender à demanda da cidade e da região, com o objetivo de criar uma identidade local, por meio da oferta de formação voltada para o mercado de trabalho e da integração escola-comunidade. As atividades letivas se iniciaram em 8 de fevereiro de 2010, com os cursos técnicos em Enfermagem, Informática e Segurança do Trabalho. Ao longo dos anos, a oferta de cursos aumentou significativamente.

Hoje, contamos com três cursos técnicos integrados ao ensino médio (Técnico em Meio Ambiente, Técnico em Edificações e Técnico em Informática), três cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC) (Libras - Língua Brasileira de Sinais Básico, Libras - Língua Brasileira de Sinais Intermediário e Microempreendedor Individual – MEI), cinco cursos técnicos subsequentes (Técnico em Administração, Técnico em Enfermagem, Técnico em Análises Clínicas, Técnico em Informática, Técnico em Segurança do Trabalho), um curso técnico concomitante (Técnico em Informática para Internet), duas Especializações Técnicas (Especialização Técnica em Saúde do Trabalhador e Especialização Técnica em Saúde do Idoso), seis cursos de graduação Licenciatura em Letras com habilitação português/espanhol, Tecnologia em Gestão Ambiental, Tecnologia em Logística, Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos, Tecnologia em Gestão da Tecnologia da Informação e Tecnologia em Gestão de Turismo) e três cursos de pós-graduação lato-sensu (Didática e Trabalho Docente, Engenharia de Segurança do Trabalho e Qualidade de Vida nas Organizações), totalizando 23 cursos.

Com a ampliação da oferta dos cursos, também foi necessária a ampliação do espaço físico. No ano de 2011, foi iniciada a construção do prédio 2, para que pudéssemos contar com novos laboratórios, salas de aula, espaços administrativos e gabinetes docentes.

Em 2013, o Campus passou a contar com maior autonomia administrativa e orçamentária. Esse fato implicou em uma série de mudanças na estrutura da unidade, destacando-se o recebimento de novas vagas para docentes e servidores técnico-administrativos (TAEs) e o aumento significativo de seu orçamento anual.

Em 2016, as obras do prédio 2 foram concluídas e o Campus passou a contar com as seguintes instalações, distribuídas em cerca de 10.000 m² de área construída: 28 salas de aula, distribuídas entre os dois prédios, equipadas com conjuntos escolares, quadro branco e projetor; 19 laboratórios acadêmicos, distribuídos entre os dois prédios, para desenvolvimento de atividades de ensino, de pesquisa e de extensão, a saber: quatro laboratórios de informática, laboratório de línguas, laboratório de inteligência de mercado, laboratório de montagem e manutenção de computadores e redes, laboratório de anatomia, laboratório de enfermagem, laboratório de humanidades, laboratório

de ciências aplicadas, laboratório de construção civil, laboratório de mecânica dos solos, laboratório de topografia, laboratório de segurança do trabalho, laboratório de inovação tecnológica, laboratório de química, laboratório de biologia e laboratório fábrica de ideias (espaço *maker*); 30 gabinetes docentes, que são espaços dedicados à realização de atividades de planejamento didático-pedagógico, atendimento de alunos e guarda de materiais pessoais; 05 salas de coordenação de cursos de graduação, para desenvolvimento de atividades acadêmicas e administrativas referentes aos cursos; 02 salas coletivas de professores, voltadas à realização de reuniões e de atividades de integração docente; Anfiteatro com 220 lugares, onde são realizados os eventos acadêmicos e institucionais; Minianfiteatro com 60 lugares; Biblioteca com acesso ao acervo, sala de informática e salas para estudo individual e em grupo com mais de 8.000 exemplares; Quadra poliesportiva; Vestiários; Refeitório; 2 cantinas; Sala para Serviço de reprografia; Salas para atividades pedagógicas e administrativas; Sala de atendimento para apoio pedagógico.

Entre 2009 e 2018, foram investidos, pelo Governo Federal, mais de R$ 6,7 milhões em infraestrutura e aquisição de equipamentos, mobiliários, livros e veículos, dentre outras ações. Todos os laboratórios contam com equipamentos de alta qualidade, refletindo o que há de mais moderno no mercado.

Em dezembro de 2018, através da Lei Municipal n° 5.497, o imóvel do Campus foi doado ao IF Sudeste MG, destacando a importância de nossa instituição para a cidade de São João del-Rei. O Campus São João del-Rei iniciou o ano de 2020 com quatro novos cursos: Gestão Ambiental (graduação), Pós-graduação em Qualidade de Vida nas Organizações e a grande novidade, com o início das atividades de dois cursos integrados (Meio Ambiente e Edificações).

Para o desenvolvimento de suas atividades acadêmicas e administrativas, o Campus São João del-Rei conta, hoje, com uma equipe multidisciplinar e qualificada formada por 59 docentes (um em exercício na reitoria) e 45 técnico-administrativos (três em exercício na reitoria). Esses profissionais atuam em atividades administrativas e acadêmicas, visando à formação de profissionais de alta qualidade e cidadãos éticos e comprometidos com a sociedade.

A instituição conta com recursos destinados exclusivamente a garantir o ingresso e a permanência dos alunos em vulnerabilidade e apoiá-los em seus estudos, por meio do programa de assistência estudantil, além de diversos programas de apoio ao Ensino, à Pesquisa e à Extensão, buscando o desenvolvimento de projetos e/ou ações, com o objetivo de proporcionar aos discentes uma diversidade de situações de ensino-aprendizagem. São oferecidas oportunidades de desenvolverem o conhecimento técnico-científico, responsabilidade social, ética e respeito à

diversidade e ao meio ambiente, por meio de parcerias intra e interinstitucionais, públicas e privadas, e com a comunidade, garantindo, aos discentes, a realização de estágios supervisionados e outras atividades práticas que complementam sua formação.

Portanto, a equipe do Campus São João del-Rei tem trabalhado para alocar os recursos disponíveis de maneira eficiente, com o intuito de fortalecer os cursos existentes e oferecer outros novos, consoantes com as demandas da cidade de São João del-Rei e região. Desta forma, buscamos atender nossa função social como instituição de ensino, no sentido de habilitar profissionais que terão condições reais de se inserirem no mercado de trabalho e, consequentemente, de exercerem suas profissões com conhecimento, ética e espírito societário.

2. IDENTIFICAÇÃO DO CURSO

2.1. Denominação do curso

Técnico em Administração

2.2. Área de conhecimento/eixo tecnológico

Gerencial

2.3. Modalidade de oferta

Presencial

2.4. Forma de oferta

Subsequente

2.5. Habilitação/Título Acadêmico conferido

Técnico (a) em Administração (CBO 351305)

2.6. Legislação que regulamente a profissão

Lei Nº 4.769, de 09 de setembro de 1965, que dispõe sobre o exercício da profissão de Administrador e dá outras providências (BRASIL, 1965).

2.7. Carga horária total

800 horas

2.8. Prazo máximo para integralização do curso

Segundo o RAT (2018), o prazo máximo para integralização das disciplinas teóricas do curso de Educação Profissional Técnica de nível médio, na modalidade subsequente, é de 5 (cinco) anos.

Considerando a prática profissional extracurricular, o prazo máximo de conclusão dos cursos de Educação Profissional Técnica de nível médio concomitante/subsequente, será de 03 anos a partir da integralização das disciplinas. Este prazo poderá ser prorrogado, uma única vez por igual período, mediante requerimento com justificativa a ser aprovado pelo Colegiado de Curso.

2.9. Turno de oferta

Noturno

2.10. Número de períodos

O curso Técnico em Administração terá duração de um ano ou 2 períodos letivos.

2.11. Requisitos e formas de acesso

O curso é destinado a candidatos que tenham concluído o Ensino Médio. A seleção para ingresso no curso será organizada e executada pela Comissão Permanente de Processo Seletivo (COPESE). Caso existam vagas ociosas, as transferências serão efetuadas de acordo com a regulamentação prevista no RAT (2018).

2.12. Regime de matrícula

Semestral

2.14. Número de vagas ofertadas

40 vagas

2.15. Periodicidade da oferta

Anual

2.16. Atos legais de autorização do Curso

O Curso Técnico em Administração iniciou no ano de 2015, tendo sua autorização expedida pela Resolução CONSU nº 013/2014, de 01 de setembro de 2014.

2.17. Endereço de oferta

Avenida Brasil; Bairro Vila São Paulo; CEP: 36301-358; São João del-Rei – MG

3. CONCEPÇÃO DO CURSO

3.1. Justificativa e Objetivos do curso

3.1.1 Justificativa

Estar à frente de um empreendimento que se propõe perene no mercado não é tarefa fácil, não bastassem às intempéries naturais pelas quais uma empresa tem que passar, tais como: alta carga tributária, complexa burocracia, instabilidade financeira, entre outras. O Curso Técnico em Administração visa proporcionar uma visão do todo da gestão de um empreendimento. O Técnico em

Administração poderá atuar no planejamento e organização das ações gerenciais nas empresas ou como profissional liberal autônomo, empreendedor, criando seu próprio negócio.

São João del-Rei faz parte da mesorregião dos Campos das Vertentes, que é formada por 36 municípios mineiros. A Mesorregião do Campo das Vertentes tem uma atividade econômica em geral marcadamente pecuarista, com a agricultura que também se faz importante; o comércio tem importância principalmente em São João Del Rei, Lavras e Barbacena, e quanto à indústria, Lavras e São João del-Rei as indústrias de tecelagem e metalurgia; Barroso tem destaque com a indústria de cimento, sediando uma unidade da Cimento e está em franca expansão; Prados é conhecida e respeitada pela indústria de botinas; São Tiago, possui uma considerável indústria alimentícia, com destaque para biscoitos fabricados dentro de padrões artesanais; Resende Costa é forte na produção de artesanato em tear; Dores de Campos atua muito no ramo de selaria, além de possuir uma grande empresa de calçados de segurança. Além dos exemplos citados, em muitas cidades desta mesorregião, são comuns as fábricas de laticínios.

O curso se justifica por estar na cidade de São João del-Rei, que, de certa forma, é uma cidade Polo para muitas outras da região, em termos de comércio, saúde e principalmente educação. Devido a esse fato, é muito comum a cidade abarcar o ensino em várias áreas do conhecimento, pois a maioria das cidades vizinhas não possui estrutura de ensino técnico e superior. Sendo assim, o IF campus São João del-Rei poderá ocupar esse vazio na educação com o curso Técnico em Administração, uma vez que o egresso poderá atuar em todos os tipos de empresas aqui citadas.

Do ponto de vista institucional, justifica-se a criação do curso Técnico em Administração ao considerar o corpo docente existente do *Campus* São João del-Rei e toda a estrutura organizacional já existente. Todos os professores da área de Gestão possuem título mínimo de mestre e são seis no total, não havendo necessidade atua l de novas contratações. Todas as áreas de conhecimento da ciência da administração já estão contempladas na formação dos docentes. Com a criação do curso Técnico em Administração, o campus São João del-Rei ficará ainda mais fortalecido em ofertar cursos na área de gestão, uma vez que já estão em funcionamento os cursos de Tecnologia em Logística e Gestão da Tecnologia da Informação.

Considerando o aspecto social, pode-se dizer que a criação do curso Técnico em Administração irá proporcionar à população de São João del-Rei e cidades adjacentes, a oportunidade de crescimento profissional. É sabido que a Globalização traz muitos benefícios para uma nação, mas ao mesmo tempo impõe a obrigação de renovação constante. Sendo assim, estar preparado para entrar e permanecer no mercado de trabalho é um requisito básico exigido pelas organizações. O profissional

precisa manter-se atualizado e deve acompanhar a evolução da humanidade. À nível técnico, a criação do curso será um forte aliado para que as pessoas possam tornar-se ou manter-se sua empregabilidade.

3.1.2 Objetivos do Curso

3.1.2.1 Objetivo Geral

Formar profissionais capazes de articular teorias e práticas administrativas, demonstrando as competências necessárias para atuar tanto no setor administrativo das organizações quanto de forma autônoma no mercado de trabalho.

3.1.2.2 Objetivos Específicos

Oferecer conhecimentos técnico-científicos para atuação nas diversas áreas da Administração: Planejamento Estratégico; Contabilidade; Finanças; Economia; Marketing; Produção; Logística; Rotinas Administrativas; Gestão de Pessoas.

Desenvolver competências comportamentais que favoreçam o ambiente organizacional no que tange à qualidade do trabalho e das relações humanas, reforçando a importância das políticas de inclusão e diversidade.

Analisar os desafios e necessidades do mercado de trabalho, contribuindo com soluções tecnológicas, inovadoras e sustentáveis;

Proporcionar condições favoráveis ao planejamento profissional, empregabilidade e empreendedorismo.

3.2. Perfil profissional de conclusão

O profissional Técnico em Administração deve ter o seguinte perfil (CNCT, 2020):

1. Realizar funções de apoio, execução e controle administrativo em organizações;

2. Protocolar, arquivar, confeccionar e expedir documentos administrativos;

3. Proporcionar uma visão sistêmica do ambiente organizacional e suas influências;

4. Executar rotinas de pessoal, tais como: admissão, demissão, folha de pagamentos, concessão de benefícios, cálculos trabalhistas, entre outras; executar rotinas de 13 gestão de pessoas,

tais como: recrutamento e seleção, integração, treinamento e desenvolvimento, remuneração;

5. Oportunizar conhecimento do mercado consumidor e ferramentas de marketing, permitindo a concepção e precificação de produtos e serviços, promoção e distribuição;

6. Conhecer princípios e aplicações de processos produtivos e logísticos, tais como: planejamento e controle da produção, gestão de materiais (compras, controle de estoque), distribuição e layout, sequenciamento e balanceamento;

7. Conhecer os processos de gestão financeira, tais como estrutura e orçamento de capital, administração de fluxo de caixa e avaliação de risco de empréstimos e investimentos;

8. Operar sistemas de informações gerenciais utilizando ferramentas da informática básica como suporte às operações organizacionais.

4. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

Segundo o Regimento Interno do Campus São João del-Rei, o currículo de um curso dever estar (BRASIL, 2022):

> (...) fundamentado nas premissas asseguradas no art. 206 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, bem como em bases filosóficas, epistemológicas, metodológicas, socioculturais e legais, sendo norteado pelos princípios da estética, da sensibilidade, da política da igualdade, da ética, da identidade, da interdisciplinaridade, da contextualização, da flexibilidade e da educação como processo de formação na vida e para a vida, a partir de uma concepção de sociedade, trabalho, cultura, educação, tecnologia e ser humano.

Para elaboração da matriz curricular do curso Técnico em Administração do IF Sudeste MG – *Campus* São João del-Rei, foram consideradas as Diretrizes do CNCT (2020), o diálogo entre o corpo docente do Curso, bem como a realização de uma ampla pesquisa em outros PPCs disponíveis publicamente, de maneira que a formação do discente seja adequada às exigências do mercado de trabalho. A matriz é disposta em dois períodos letivos de formação teórico-prática, perfazendo o total de 800 horas.

4.1. Matriz curricular

O Quadro 1, a seguir, representa a Matriz curricular do curso Técnico em Administração.

Quadro 1 – Matriz curricular do curso Técnico em Administração

1º PERÍODO		
DISCIPLINAS OBRIGATÓRIAS	**Nº DE AULAS SEMANAIS**	**CARGA HORÁRIA SEMESTRAL**
Fundamentos de Administração e Economia	4	80
Contabilidade Empresarial	4	80
Legislação Empresarial	4	80
Introdução à Logística	2	40
Marketing	2	40
Matemática Básica	2	40
Informática Básica	2	40
CARGA HORÁRIA TOTAL DO PERÍODO	**20**	**400**
2º PERÍODO		
DISCIPLINAS OBRIGATÓRIAS	**Nº DE AULAS SEMANAIS**	**CARGA HORÁRIA SEMESTRAL**
Administração de Recursos Materiais e Produção	4	80
Matemática Financeira	4	80
Gestão Financeira e Orçamentária	2	40
Planejamento Estratégico	2	40
Empreendedorismo	2	40
Gestão de Pessoas	2	40
Planejamento Profissional	2	40
Comunicação e Redação Empresarial	2	40
CARGA HORÁRIA TOTAL DO PERÍODO	**20**	**400**
CARGA HORÁRIA TOTAL DO CURSO		**800**

4.1.1. Componentes curriculares ofertados parcialmente na modalidade à distância

Segundo o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos (BRASIL, 2020), a Resolução CNE/CP nº 1 (BRASIL, 2021b) e a Lei nº. 9.394 (BRASIL, 1996), o curso, mesmo sendo na modalidade presencial, poderá ter 20% da carga horária total das disciplinas obrigatórias em atividades não presenciais. Em consonância, o RAT (2018), em seu Art. 119º, os PPC's dos Cursos Técnicos presenciais poderão introduzir, na sua organização pedagógica e curricular, a oferta de disciplinas na modalidade a distância, totalizando até 20% da carga horária total dos cursos técnicos, considerando

o disposto nos Artigos 80 e 81 da LDB – 9.394/96 e no parágrafo único do Art.26 da Resolução CNE/CEB Nº06/2012.

Assim, a integralização de até 20% (vinte por cento) da carga horária do Curso Técnico em Administração na modalidade a distância, seguirá as diretrizes descritas no Anexo III do RAT (2018), que trata da oferta de disciplina integral ou parcial na modalidade a distância nos cursos Técnicos e de Graduação presenciais do IF SUDESTE MG. O ambiente virtual para realização de até 20% (vinte por cento) da carga horária será o Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA).

Caberá à Coordenação do Curso, tanto a definição quanto o planejamento da integralização do percentual na modalidade à distância, buscando atender às demandas contextuais da Instituição e do Curso, desde que favoreçam a qualidade do processo ensino-aprendizagem.

4.2. Estágio curricular não obrigatório

Estágio não-obrigatório é aquele desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória. É livre escolha e proporciona ao discente, regularmente matriculado e com frequência efetiva em um determinado curso, o desenvolvimento de atividades pré-profissionais e a vivência de situações reais de trabalho (BRASIL, 2017b).

O estágio não-obrigatório é uma deliberação institucional (Empresa e Instituições de ensino), cabendo formalização entre ambas. As atividades de estágio não-obrigatório somente serão iniciadas respeitando-se os pré-requisitos mínimos exigidos pelas legislações profissionais e cumprindo-se as exigências regulatórias do IF Sudeste MG – *Campus* São João del-Rei, tais como o PPC e o Regulamento de Estágio Supervisionado do IF Sudeste MG – *Campus* São João del-Rei (BRASIL, 2017b).

Para a formalização do estágio não-obrigatório, o discente deverá seguir as mesmas rotinas estabelecidas para o estágio obrigatório. Ressalta-se que, para iniciar o estágio não-obrigatório, deverá ter aprovação do Coordenador de curso, devidamente registrada no Requerimento de Estágio, assim como ocorre no caso dos estágios obrigatórios (BRASIL, 2017b).

Para o desenvolvimento do estágio não-obrigatório, de acordo com o Art. 12o da Lei 11.788/2008 e o Art. 58o do Regulamento de Estágio do IF Sudeste MG – *Campus* São João del-Rei, o estagiário deverá receber bolsa ou outra forma de contraprestação que venha a ser acordada, sendo compulsória a sua concessão, bem como a do auxílio-transporte (BRASIL, 2008b, 2017b).

No caso do estágio não-obrigatório do curso Técnico em Administração, cabe à instituição concedente obedecer aos critérios expostos na Lei nº 11.788/2008 e, nesse caso, oferecer profissional capacitado para supervisão do estagiário. Assim, deve escolher o supervisor de estágios entre os profissionais do seu quadro, que deverá concordar com a supervisão do estagiário (BRASIL, 2008b).

É de responsabilidade do discente a formalização do estágio não-obrigatório, devendo seguir as normas estabelecidas no Regulamento de Estágio do IF Sudeste MG – *Campus* São João del-Rei e as demais normatizações regulatórias de estágio e da profissão.

4.3. Metodologia de ensino-aprendizagem

No curso Técnico em Administração do IF Sudeste MG – *Campus* São João del-Rei, o docente de cada disciplina seguirá uma ementa pré-estabelecida, apresentada no plano de ensino. Essa ementa guiará suas atividades e permitirá o acompanhamento por parte do discente. No documento, também são explicitados os objetivos gerais e específicos, conteúdos programáticos, metodologia de ensino e recursos didáticos, formas de avaliação, além das bibliografias básica e complementar de cada disciplina. Destaca-se que as bibliografias básicas do curso estão acessíveis aos discentes, pois são livros que já estão disponíveis na Biblioteca do *Campus* ou são documentos gratuitos, de fontes confiáveis, disponíveis na íntegra na internet.

Serão adotadas metodologias adequadas a cada conteúdo, tanto para os momentos presenciais quanto à distância, a partir dos objetivos previstos e o perfil esperado dos egressos, visando o trabalho a ser desenvolvido e a eficiência do desempenho discente.

Procurar-se-á valorizar os conhecimentos prévios dos estudantes, autonomia, necessidades específicas e diferentes ritmos de aprendizagem.

Nos momentos presenciais, serão utilizadas distintas estratégias didático-metodológicas, tais como aulas expositivas e/ou dialógicas, seminários, debates, atividades em grupo e individuais, atividades práticas, leituras direcionadas (textos, artigos, livros didáticos), além de metodologias ativas. Também serão realizadas aulas práticas nos laboratórios já disponíveis no *Campus.*

Nos momentos à distância, as atividades poderão ser realizadas principalmente no SIGAA, mas também na plataforma *Moodle*, ambos ambientes virtuais de aprendizagem disponibilizados pelo *Campus* para docentes e discentes. Ressalta-se que, para estas atividades não presenciais, será garantido acesso virtual aos estudantes que necessitarem, tendo em vista que o *Campus* possui três

laboratórios de informática e salas de estudo com computador na Biblioteca, bem como atendimento pelos docentes.

Para o atendimento do público da educação inclusiva, poderá haver adaptações curriculares vindas ao encontro das especificidades e singularidades apresentadas por estes sujeitos. Tais adaptações serão analisadas e propostas pela equipe multidisciplinar do NAI e pelo coordenador do curso. O discente que apresentar dificuldade de acesso ao ambiente virtual poderá usufruir da infraestrutura do *Campus*, tais como salas de estudo com computadores, existentes na biblioteca ou em laboratórios de informática.

As bibliografias básicas dos componentes curriculares estão disponíveis no *Campus* São João del-Rei. Além disso, os materiais de domínio público podem ser acessados na íntegra pela *internet* por meio dos *links* citados nas referências e serão disponibilizados pelos docentes através do SIGAA e pela Biblioteca Digital do *Campus*. Portanto, estão acessíveis aos discentes do curso. A biblioteca também oferece o serviço de acesso ao Portal de Periódicos da Capes, em que todos os usuários da comunidade escolar têm acesso.

4.4. Acompanhamento e Avaliação do Processo Ensino-aprendizagem

No IF Sudeste MG - Campus São João del-Rei, a avaliação do processo ensino-aprendizagem é realizada de forma contínua, cumulativa e sistemática, com o objetivo de diagnosticar a situação de aprendizagem de cada discente em relação à programação curricular. A avaliação não deve priorizar apenas o resultado, sendo uma prática de investigação, interrogação e identificação dos conhecimentos construídos e das dificuldades de forma dialógica.

A avaliação dos discentes do curso Técnico em Administração será considerada como um processo global, participativo, contínuo, sistemático, progressivo e transparente, envolvendo todas as competências e habilidades exigidas no curso. Deve buscar possibilidades de melhorias, apontar alternativas, abrir caminhos e contribuir para o desenvolvimento integral do discente, igualmente daqueles da educação inclusiva.

As avaliações do processo de ensino-aprendizagem deverão ser contínuas e diversificadas, obtidas com a utilização de vários instrumentos, como exercícios, provas, trabalhos, fichas de observação, relatórios, autoavaliação e outros, valendo-se de, no mínimo, duas avaliações a cada bimestre ou trimestre. O professor deverá registrar no SIGAA, as notas de todas as avaliações e as

faltas em cada disciplina ao longo do período letivo, respeitando o que está regulamento no RAT e os prazos determinados no calendário acadêmico.

A nota final da disciplina será o somatório das notas das atividades realizadas. Estará aprovado nas disciplinas, quanto à assiduidade, o aluno que obtiver frequência maior ou igual a 75% (FG ≥ 75%) em cada disciplina. A frequência dos momentos à distância terá atestada pela realização das atividades propostas e pelo acesso ao SIGAA. Quanto ao aproveitamento, será aprovado, o(a) aluno(a) que alcançar nota igual ou superior a 60% ou média da prova final igual ou superior a 50%.

Estará automaticamente reprovado na disciplina o(a) aluno(a) com frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento), independentemente da nota obtida, ou o que obtiver rendimento menor do que 3,0. O(a) aluno(a) reprovado nas disciplinas deverá cursá-las integralmente em outro período, conforme o cronograma de oferta da disciplina pela instituição e orientação da Coordenação do Curso.

Os resultados das avaliações serão divulgados aos discentes de forma individualizada. O professor relatará seus registros nos Conselhos de Classe, quando serão feitas considerações sobre os discentes e o processo ensino-aprendizagem pela Coordenação de Ensino (COEN), pelo Colegiado do Curso e por representantes da Coordenação de Apoio ao Discente (CAD). Os Conselhos de Classe têm o objetivo de discutir rendimentos, frequências e acompanhar individualmente cada aluno, identificando possíveis problemas e apontando soluções e encaminhamentos, visando o melhor desempenho no processo pedagógico. Além dos Conselhos de Classe, sempre que necessário, são realizadas reuniões do colegiado, visando discutir e compartilhar as metodologias de sucesso, buscando o melhor desenvolvimento das competências dos estudantes e a coerência entre as disciplinas e os objetivos do Curso.

4.5. Critérios de aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores

O percentual das disciplinas a serem aproveitadas através da validação de conhecimentos e experiências anteriores, somado ao percentual adquirido no aproveitamento de disciplinas, não poderá ultrapassar o percentual de 60% (sessenta por cento) da carga horária total do curso. Será constituída uma comissão de aproveitamento de disciplinas e equivalência curricular formada pelo Coordenador do Curso e pelo(a) professor(a) responsável pela disciplina e/ou professores da área de conhecimento da disciplina.

O aproveitamento de disciplinas pode ser concedido quando o requerente tiver cursado, em

estabelecimentos de ensino reconhecidos pelo Ministério da Educação (MEC), disciplina análoga, tendo sido aprovado, desde que o conteúdo programático e a carga horária correspondam a, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento), da(s) disciplina(s) equivalente(s) oferecida(s) pelo IF Sudeste MG. Outra possibilidade é o requerente ter sido aprovado em 02 (duas) ou mais disciplinas que, em conjunto, sejam consideradas equivalentes, em conteúdo e carga horária, à disciplina para a qual se requer dispensa.

O IF Sudeste MG adotará a validação de conhecimentos e experiências anteriores, de acordo com o Art. 41 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, mediante avaliação teórica e/ou prática elaborada por uma comissão constituída, no mínimo, pelo Coordenador do Curso e pelo professor responsável pela disciplina (BRASIL, 1996). O discente que conseguir, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) da nota na avaliação teórica e/ou prática estará dispensado de cursar a disciplina correspondente; caso contrário, não poderá solicitar outra avaliação para a mesma disciplina.

5. APOIO AO DISCENTE

A Política de Assistência Estudantil desempenha um papel fundamental na promoção da permanência e do sucesso dos estudantes ao longo de sua formação acadêmica integral. Esta política adota uma abordagem inclusiva, pedagógica, digital, social e democrática do ensino, garantindo os recursos necessários para o pleno desempenho educacional.

No contexto do IF Sudeste MG, a política de assistência estudantil abrange o programa destinado a atender estudantes em situação socioeconômica vulnerável, buscando mitigar as disparidades nesse aspecto. Paralelamente, o programa de atendimento universal visa contribuir para o desenvolvimento técnico-científico dos estudantes, contribuindo para sua formação intelectual, acadêmica e profissional por meio da tríade ensino, pesquisa e extensão. Além desses programas, os estudantes contam com o suporte dos setores de psicologia, equipe técnica pedagógica, assistência social e núcleo de ações inclusivas.

Em relação às ações afirmativas destacam-se algumas iniciativas institucionais que estão sendo executadas no âmbito do IF Sudeste MG, especialmente a partir dos Núcleos de Estudos Afro-brasileiros e Indígenas (NEABI´s), bem como a execução de projetos multicampi desenvolvidos a partir da publicação dos Editais de Projetos de Ensino com Foco nas Ações Afirmativas, e ainda, o IF Sudeste MG conta com um documento que aprova a criação e regulamenta a ações dos Núcleos de Estudos em Gênero, Diversidade e Sexualidade (NEGEDS).

É relevante destacar que a Política de Assistência Estudantil do IF Sudeste MG busca a valorização e respeito à diversidade presente na instituição, abordando questões de gênero, orientação sexual, raça, etnia, religião, entre outras, por meio de Ações Afirmativas. Essas ações buscam promover a integração de iniciativas relacionadas à identidade, sexualidade, gênero, ocorrendo como uma prática social de reconhecimento de direitos historicamente negados a determinadas parcelas da população. O objetivo é contribuir para a erradicação do racismo, discriminação e preconceito entre estudantes, professores e toda a comunidade acadêmica, conforme estabelecido no Plano de Desenvolvimento Institucional em vigor na instituição.

No que diz respeito às ações inclusivas, o IF Sudeste MG possui um Plano de Acessibilidade aprovado pelo Conselho Superior, documento que indica uma série de metas e ações que foram organizadas visando a promoção de direitos das pessoas com deficiência, o compromisso com a formação humana integral e com a educação inclusiva e emancipatória.

Outro importante documento é o Guia Orientador: ações inclusivas para atendimento ao público da educação especial no IF Sudeste MG, que objetiva orientar e direcionar as ações necessárias para o desenvolvimento de uma política educacional inclusiva na instituição. Após a aprovação da política inclusiva do IF Sudeste MG, os campi do IF Sudeste MG passaram a adotar o Guia Orientador como documento norteador para a implementação de ações inclusivas. Este guia serve como referência para atender aos estudantes públicos da educação especial, que engloba discentes com deficiência, Transtorno global do desenvolvimento, altas habilidades ou superdotação e transtornos de aprendizagem.

Os Núcleos de Ações Inclusivas (NAIs) de todos os campi, após deliberação da política institucional inclusiva, contam com o suporte da Coordenação de Ações Inclusivas (CAI) na Reitoria. Essa colaboração visa implementar políticas que facilitem o acesso, a permanência e a conclusão bem-sucedida do curso pelos discentes do público da educação especial. O Núcleo Ações Inclusivas (NAI), vinculado à Direção-Geral do campus, tem a missão de apoiar a organização e a oferta do Atendimento Educacional Especializado (AEE), prestando atendimento aos estudantes com deficiência ou com mobilidade reduzida, de forma complementar ou suplementar, assegurando-lhes as condições de acesso, participação e aprendizagem. Atua em articulação com os demais setores da instituição.

Em conformidade com a Política Institucional de Inclusão, seguindo os Parâmetros Nacionais Curriculares e a Lei Brasileira de Inclusão, são permitidas adaptações curriculares e pedagógicas para proporcionar equidade no acesso ao currículo e na aquisição da aprendizagem pelos

discentes do público da educação especial. Tais adaptações são realizadas por meio de flexibilizações, contando com a participação da comunidade escolar na elaboração coletiva.

Essas ações são documentadas em conformidade com a Política Institucional de Inclusão, utilizando o Plano Educacional Individualizado (PEI) e o Registro de Atividade Docente. As adaptações curriculares, segundo os Parâmetros Nacionais Curriculares, podem ser definidas como adaptações de acesso à aprendizagem, envolvendo elementos físicos e materiais, e adaptações curriculares propriamente ditas, que exigem ajustes na matriz curricular.

A instituição busca garantir acessibilidade em diversos aspectos, incluindo arquitetônico, atitudinal, pedagógico e nas comunicações. A acessibilidade arquitetônica é essencial para possibilitar, com segurança e autonomia, a utilização total ou assistida de espaços, móveis e edifícios, edificações, equipamentos urbanos, serviços de transporte, dispositivos, sistemas e meios de comunicação e informação para pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida. Esta condição é respaldada pela Lei 10.098/00, regulamentada pelo Decreto n° 5.296/04.

As políticas estabelecidas pela lei 14.254/2021, que abordam o acompanhamento abrangente para educandos com dislexia, Transtorno do Déficit de Atenção com Hiperatividade (TDAH) ou outros transtornos de aprendizagem, serão atendidas sempre que solicitadas. Esse suporte abrange a identificação precoce do transtorno, encaminhamento do educando para diagnóstico, apoio educacional na rede de ensino e apoio terapêutico especializado na rede de saúde, dentro das possibilidades institucionais. As ações são coordenadas pelo Núcleo de Ações Inclusivas (NAI) e contam com o apoio dos servidores dos campi.

Ademais, a equipe dos campi também estará pronta para oferecer acolhimento às Pessoas com Transtorno do Espectro Autista, garantindo, conforme estipulado pela lei 12.764/2012, acesso à educação, ensino profissionalizante e inserção no mundo do trabalho.

Há ainda, a promoção de ações voltadas ao reconhecimento das identidades de gênero, étnico-raciais, assim como dos povos indígenas, quilombolas, populações do campo, imigrantes e itinerantes. Este compromisso visa oferecer uma formação emancipadora, possibilitando uma participação plena e efetiva em igualdade de condições no processo educacional e na sociedade.

O Campus São João del-Rei, por meio dos seus diversos setores de apoio, procura ajudar o discente em suas atividades internas e externas com ações de apoio pedagógico bem como na política de inclusão conforme previsto na Resolução 16/2023 do IF Sudeste – MG e também por meio das ações da Coordenação de Apoio ao Discente (CAD).

Para a execução de suas atividades, a Coordenação de Apoio ao Discente (CAD) conta com

as seguintes seções: Seção de Assistência aos Alunos (SAA); Seção de Orientação Educacional (SOE); Seção de Psicologia (SP); Seção de Serviço Social (SSS); Seção de Tradução e Interpretação em LIBRAS (STIL); Seção de Assistência aos Alunos (SAA); Seção de Orientação Educacional (SOE); Seção de Psicologia (SP); Seção de Serviço Social (SSS); Seção de Tradução e Interpretação em LIBRAS (STIL). As atribuições das seções são as definidas no regimento interno.

6. CORPO DOCENTE E TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

6.1 Docentes

Quadro 2 – Corpo docente

DOCENTE	FORMAÇÃO ACADÊMICA	TITULAÇÃO	REGIME DE TRABALHO	DISCIPLINA (S)
Alex Mourão Terzi	Letras Direito	Pós-Doutorado	Dedicação Exclusiva	Comunicação e Redação Empresarial
André Luis Machado	Administração	Mestrado	Dedicação Exclusiva	Marketing Empreendedorismo
Antônio Cléber da Silva	Administração	Doutorado	Dedicação Exclusiva	Contabilidade Empresarial Gestão Financeira e Orçamentária
Carlos Augusto B. Tavares	Direito Letras	Mestrado	Dedicação Exclusiva	Legislação Empresarial
Diego Henrique dos Santos	Engenharia Elétrica	Mestrado	Dedicação Exclusiva	Matemática Básica Matemática Financeira
Elke Carvalho Teixeira	Administração	Mestrado	Dedicação Exclusiva	Introdução à Logística Administração de Recursos Materiais e Produção
Esther de M. Ireno Marques	Psicologia	Mestrado	Dedicação Exclusiva	Planejamento Profissional
Leandro Eduardo V. Barros	Ciências Contábeis	Doutorado	Dedicação Exclusiva	Planejamento Estratégico
Leonardo Henrique de A. e Silva	Administração Economia	Mestrado	Dedicação Exclusiva	Fundamentos de Administração e Economia

Liliane Chaves de Rezende	Ciência da Computação	Mestrado	Dedicação Exclusiva	Informática Básica
Sâmara S. Corrêa de Lima	Psicologia	Mestrado	Dedicação Exclusiva	Gestão de Pessoas

Fonte: Coordenação Geral de Gestão de Pessoas (2025)

6.2 Técnico-administrativo - Perfil de qualificação

Quadro 3 – Corpo técnico-administrativo

SETORES DE ATUAÇÃO	NÚMERO DE SERVIDORES TAE's
DIREÇÃO GERAL	**00**
Auditoria Interna	00
Coordenação de Gestão de Pessoas	02
Gabinete da Direção-Geral	02
Núcleo de Ações Inclusivas	01
Núcleo de Educação a Distância	00
DIRETORIA DE ENSINO	**03**
Coordenação de Ensino	06
Coordenação de Apoio ao Discente	05
Coordenação Geral de Registros Acadêmicos	06
DIRETORIA DE EXTENSÃO, PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO	**00**
Coordenação de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação	01
Coordenação de Extensão	02
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO	**01**
Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira	01
Coordenação de Logística, Materiais e Serviços	02
Coordenação de Licitações e Contratos	02
DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	**02**
Coordenação de Engenharia e Arquitetura	01

Coordenação de Tecnologia da Informação	04

Fonte: Coordenação Geral de Gestão de Pessoas (2025)

7 INFRAESTRUTURA

7.1 Espaço físico disponível e uso da área física do *campus*

O IF Sudeste MG – Campus São João del-Rei possui dois prédios, denominados 1 e 2, destinados ao desenvolvimento das atividades educativas, administrativas, funcionais, de pesquisa e de extensão, dentre outras. A infraestrutura do instituto contempla ainda uma quadra poliesportiva, playground, um estacionamento para veículos institucionais e de servidores, bem como uma guarita para controle e segurança do fluxo de alunos, servidores e visitantes à instituição.

Em 2016, as obras do prédio 2 foram concluídas e o Campus passou a contar com novas instalações em cerca de 10.000 m² de área construída. O Quadro 4, a seguir, apresenta o espaço físico disponível, bem como seu uso.

Quadro 4 – Espaço físico disponível e uso da área física do *Campus* São João del-Rei

Descrição	**Quantidade**	**Área (m^2)**	**Observações**
Dimensão total	-	9.413,75	----------
Edificações	06	21,25 2.417,66 1.074,43 300 100 5.500,41	Guarita Prédio 1 Quadra Poliesportiva Playground Estacionamento Prédio 2
Estacionamento Interno	01	100,00	01 vaga reservada para Pessoas com Deficiência, 01 vaga reservada para idosos

Salas de Aula	30	1.466,00	02 salas de aula do Prédio 1 são salas infantis, que atendem a Escola Municipal Carlos Damiano Fuzatto, de 29,58 m² cada
Salas de Apoio Pedagógico	05	227,00	----------
Salas de Professores	02	81,75	----------
Laboratórios	15	808,10	Laboratório de Biologia Geral, Laboratório de Química, Laboratório de Ciências Aplicadas, Laboratório de Humanidades, Sala de Equipamentos Topográficos, Laboratório de Segurança do Trabalho, Estúdio de Ideias, Laboratório de Inteligência de Mercado, Laboratório de Línguas, Laboratório de Enfermagem, Laboratório de Anatomia, Laboratório de Montagem e Manutenção de Computadores e Redes, Laboratório de Inovação Tecnológica, Laboratório de Construção Civil e Resistência de Materiais, Laboratório de Mecânica dos Solos
Laboratórios de Informática	04	168,65	Laboratório de Informática 1, Laboratório de Informática 2, Laboratório de Informática 3, Laboratório de Informática 4
Biblioteca	01	409,18	04 salas de estudos em grupo, 01 sala com cabines para estudo individual e 01 sala de informática, localizadas dentro da Biblioteca
Refeitório	01	160,01	----------
Quadra Poliesportiva	01	1074,43	----------
Salas Administrativas	17	494,00	----------

Mini-Anfiteatro / Salas de Reuniões	01	76,42	----------
Auditório	01	428,81	----------

Fonte: PDI 2021-2025

7.2 Biblioteca

A Biblioteca do IF Sudeste MG - Campus de São João del-Rei é um órgão de apoio didático e pedagógico do Campus, inaugurada em 2011, sendo que seus recursos informacionais estão voltados, principalmente, às necessidades da comunidade acadêmica, tendo por finalidade:

- ✓ Dar assistência ao corpo docente e discente na elaboração de projetos acadêmicos e na pesquisa bibliográfica de trabalhos escolares;
  Disseminar a informação;
- ✓ Criar e fortalecer o hábito de leitura em todos os usuários;
- ✓ Garantir acesso a todo tipo de usuário (inclusive as pessoas com deficiência) às informações do acervo;
- ✓ Facilitar o acesso à informação através do computador;
- ✓ Prover a aquisição e ampliação do acervo bibliográfico, a fim de atender as necessidades dos usuários;
- ✓ Zelar pela guarda, conservação e restauração do acervo bibliográfico.

Em outubro de 2022, seu acervo girava em torno de 1.420 títulos e 8.212 exemplares, divididos nas diversas áreas do conhecimento. Esse número está em constante crescimento, pois sempre são realizadas compras para atender aos cursos oferecidos.

A política de desenvolvimento da coleção da Biblioteca do *Campus* São João del-Rei visa acompanhar o processo de evolução dos cursos de graduação, técnicos e pós-graduação vigentes no *Campus*, procurando atender sempre às atividades neles desenvolvidas, além de atender, com antecedência, a demanda dos cursos ofertados e de novos cursos. Seu acervo está totalmente automatizado, disponível para consulta *on line* via web, através do *software* deBibliotecas PHL, o que permite que o acervo seja consultado de qualquer lugar onde o usuário estiver, além de permitir os serviços de renovação e reserva de materiais *on line*.

A Biblioteca está localizada no piso térreo do prédio 2, com rampa de acesso. As estantes

foram colocadas com distância superior a 90 cm entre si. O balcão de atendimento foi planejado para o atendimento de cadeirantes. O terminal de consulta conta com computador acessível, com teclado adaptado em braile, para cegos, e ampliado, para usuários com baixa visão. Os computadores da sala de informática e do terminal de consulta ao acervo contam com as seguintes ferramentas de tecnologia assistiva: VLibras e Read Aloud e Teclado Virtual.

A Biblioteca se divide nos seguintes espaços:

- ✓ Setor de circulação, onde está o acervo, balcão de atendimento aos usuários e mesas de estudos. Nesse espaço estão disponíveis 04 mesas de estudo em grupo com 04 assentos, 11 cabines de estudo individual e 1 mesa de estudo acessível com 01 assento, totalizando 28 assentos disponíveis para estudo;
- ✓ 01 sala de estudos individuais (com 09 cabines individuais);
- ✓ 04 salas de estudo em grupo que totalizam 26 assentos;
- ✓ 01 sala de informática com 05 computadores, sendo um deles com teclado ampliado para usuários com baixa visão;
- ✓ 01 sala de coordenação;
- ✓ 01 sala de processamento técnico;
- ✓ 01 sala de acervo multimídia.

São oferecidos os seguintes serviços aos seus usuários: empréstimo domiciliar; renovação de material, consulta local; orientação para pesquisa bibliográfica; orientação para normalização de trabalhos acadêmicos e científicos; orientação para referenciação bibliográfica; obras em reserva; elaboração de ficha catalográfica, capacitação para o uso dos recursos eletrônicos para pesquisas em bases de dados remotas.

Para que o usuário se familiarize com o acervo, também são prestados os seguintes serviços de orientação: como consultar o acervo através do site e como encontrar os livros nas estantes através das notações. Estes serviços são oferecidos através de orientação individual ao usuário quando este sente necessidade de acompanhamento e orientação. Este acompanhamento é feito com o profissional bibliotecário ou com um dos atendentes do setor.

Além disso, oferece o serviço de acesso ao Portal de Periódicos da Capes, em que todos os usuários da comunidade escolar têm acesso.

A biblioteca do *Campus* conta com um Regulamento Interno próprio, no qual são detalhadas todas as dinâmicas de suas atividades. Seu horário de funcionamento é de segunda a sexta-feira, das 09:00h às 21:00h.

Finalmente, destaca-se que os livros indicados nas bibliografias básicas dos componentes curriculares do curso Técnico em Administração estão disponíveis no *Campus* São João del-Rei. Além disso, os materiais de domínio público podem ser acessados na íntegra pela *internet* por meio dos *links* citados nas referências e serão disponibilizados pelos docentes através do SIGAA e também pela Biblioteca Digital do *Campus*. Portanto, estão acessíveis aos discentes do curso.

7.3 Laboratórios - instalações e equipamentos

O Campus São João del-Rei, conta com os seguintes laboratórios que dão apoio ao Curso Técnico em Administração:

7.3.1 Laboratório de Línguas

Localização: Prédio 2 – Bloco A – Segundo Andar (57,05 m²).

Recursos disponíveis: 40 computadores Itautec modelo SM 3330 (4GB memória RAM DDR3, Processador AMD Phenom(tm) II X2 565, 500GB HD, monitor de 20 polegadas, teclado e mouse), 20 estabilizadores de tensão, mobiliário e Retroprojetor Benq modelo MX660.

Finalidade: uso prioritário do Curso de Letras, podendo também ser usado para o desenvolvimento de atividades de qualquer disciplina dos cursos oferecidos no Campus, desde que previamente agendado.

7.3.2 Laboratório de Informática 1

Localização: Prédio 2 – Bloco A – Primeiro Andar (56,30 m²);

Recursos disponíveis: 41 computadores Itautec modelo SM 3330 (4GB memória RAM DDR3, Processador AMD Phenom(tm) II X2 565, 500GB HD, monitor de 20 polegadas, teclado e mouse), 20 estabilizadores de tensão, mobiliário e Retroprojetor Benq modelo MX660.

Finalidade: desenvolvimento de atividades de qualquer disciplina dos cursos oferecidos no Campus, desde que previamente agendado.

7.3.3 Laboratório de Informática 2

Localização: Prédio 2 – Bloco A – Segundo Andar (56,05 m²);

Recursos disponíveis: 31 computadores Itautec modelo SM 3330 (4GB memória RAM DDR3, Processador AMD Phenom(tm) II X2 565, 500GB HD, monitor de 20 polegadas, 82 teclado e mouse), 18 estabilizadores de tensão, mobiliário e Retroprojetor Benq modelo MX660.

Finalidade: desenvolvimento de atividades de qualquer disciplina dos cursos oferecidos no Campus, desde que previamente agendado.

7.3.4 Laboratório de Informática 3

Localização: Prédio 2 – Bloco A – Segundo Andar (56,30 m²);

Recursos disponíveis: 41 computadores Itautec modelo SM 3330 (4GB memória RAM DDR3, Processador AMD Phenom(tm) II X2 565, 500GB HD, monitor de 20 polegadas, teclado e mouse), 20 estabilizadores de tensão, mobiliário e Retroprojetor Benq modelo MX660.

Finalidade: desenvolvimento de atividades de qualquer disciplina dos cursos oferecidos no Campus, desde que previamente agendado.

7.3.5 Laboratório de Inteligência de Mercado

Localização: Prédio 2 – Bloco A – Segundo Andar (59,35 m²);

Recursos disponíveis: 24 computadores Itautec modelo SM 3330 (4GB memória RAM DDR3, Processador AMD Phenom(tm) II X2 565, 500GB HD, monitor de 20 polegadas, teclado e mouse), 8 notebooks HP modelo ProoBook 4530s (4Gb de memória RAM; processador Intel Core I3 2550M 2,3GHz; 500 GB de HD), 13 estabilizadores de tensão, mobiliário e Retroprojetor Benq modelo MX660.

Finalidade: uso prioritário dos cursos da área de Gestão, podendo ser também usado para o desenvolvimento de atividades de qualquer disciplina dos cursos oferecidos no Campus, desde que previamente agendado.

7.3.6 Laboratório de Inovação Tecnológica (LIT)

Localização: Prédio 2 – Bloco A – Segundo Andar (18 m²);

Recursos disponíveis: 2 bancadas de trabalho (1,40x0,80x0,90m) com 4 banquetas, 10

carteiras, 4 cadeiras, 1 armário, 1 ventilador, além de 4 computadores desktops para uso dos alunos. A copa ao lado possui uma pia com uma bancada de mármore onde se encontram a estação de solda, o esmeril, fonte regulável de tensão e algumas ferramentas. O laboratório possui material básico para desenvolvimento de projetos em sistemas embarcados tais como Arduinos, sensores eletrônicos e componentes de prototipagem (jumpers, protoboard, resistores, capacitores, transistores, etc).

Finalidade: tem como objetivo complementar a formação dos alunos dos cursos de Gestão, visando estimular o pensamento criativo, o trabalho em equipe e o interesse pela ciência, além de gerar produtos inovadores com aplicação no dia a dia, que possam ser utilizados por uma parcela significativa da população. Visa estimular o pensamento científico e criativo dos alunos para solucionar problemas reais demandados pelo setor público ou privado, promovendo dessa forma a articulação de parcerias além de potencializar a produção técnica, científica e tecnológica. É de caráter interdisciplinar, precisando da colaboração técnica e de parcerias com profissionais de diversas áreas.

7.3.7 Estúdio de Ideias

Localização: Prédio 2 – Bloco A – Segundo Andar (40,15 m²);

Recursos disponíveis: 2 mesa de trabalho (1,40x0,80x0,90m) com 2 banquetas, 20 cadeiras empilháveis, 2 mesas redondas de 0,90m, 1 mesa de reunião 0,9mx2,5mx0,90, 6 armários tipo prateleira de metal, 2 kits Lego Mindstorms ev3; 2 kits Lego Mindstorms Inventor, 2 impressoras 3D de pequeno porte, 1 impressora 3D de médio porte; 10 Canetas 3D, 1 Scanner 3D, 6 Notebooks Dell Inspiron 5000 (Corei5, 16GB de RAM, 240 84 SSD, Placa de vídeo 2GB Nvidia), 1 TV Smart de 55”, Kit Ferramentas, Parafusadeira/Furadeira, Serra Tico Tico, Lixadeira Orbital.

Finalidade: O espaço e dedicado a cultura mão na massa (maker) uma forma de pensar por meio de protótipos, de construção, de coleta feedback e revisão de ação por meio de um processo interativo e muito mais ágil somente possível com a estruturação de um espaço como o pretendido. Para além, pretende-se que este espaço por sua característica multidisciplinar e aberto à comunidade que tenhamos como equipe (pesquisadores e alunos) abertura de caminhos e diálogos mais amplos e mais voltados às demandas da comunidade. Temos, por fim o intuito do aprimoramento e continuidade das ações e projetos desenvolvidos no campus São João Del-Rei pensado em atender as demandas do ensino, pesquisa e extensão além da comunidade local.

7.3.8 Laboratório de Humanidades

Localização: Sala 2002

Recursos disponíveis: Em termos de estrutura e mobiliário, infelizmente, pelo tamanho reduzido da sala, não podemos adicionar muita coisa, além do que, quando da realização de atividades "físicas" ou "corporais", como dança, arte, meditação, etc, seria preciso "encostar" o mobiliário nos cantos da sala. O laboratório poderia ser enriquecido com imagens, fotos, quadros, objetos culturais diversos que simbolizam a cultura e as diversas formas de manifestações do conhecimento humano. Dispõem de cadeiras, mesa, projetor de multimídia, armário e quadro branco.

Finalidade: A finalidade básica do Laboratório de Humanidades é auxiliar o desenvolvimento do conhecimento nas áreas de ciências humanas, artes e linguagens, extensivo a toda comunidade do nosso campus. Inclusive no que diz respeito a atividades e manifestações culturais e de expressão corporal (como teatro, dança, canto, meditação, etc.). Somadas às já citadas, as atividades passíveis de ocorrerem no laboratório incluem as mais regulares e tradicionais ao ensino, como projeção de áudio e vídeo, palestras e debates, estudos orientados, oficinas de leituras e produção textual, exposições artísticas diversas, etc., de forma a integrar teoria e prática dos conteúdos diversos de humanidades dentro das possibilidades teórico-metodológicas das disciplinas envolvidas (humanas).

7.4 Sala de aula

O Campus São João del-Rei conta com 28 (vinte e oito) salas de aula, sendo todas elas com capacidade para, no mínimo, 30 alunos.

Todas as salas contam com equipamento de projetor multimídia instalado, tela de projeção, estabilizador de energia e extensão, ventilador, além de quadro branco e carteiras. As salas de aula proporcionam conforto para alunos e professores, uma vez que possuem boa iluminação e ventilação, permitindo o desenvolvimento de diferentes atividades didáticopedagógicas.

A internet sem fio – bem como o projetor multimídia, que possui alto-falante embutido – possibilita distintas situações de ensino-aprendizagem, tais como reprodução de vídeos e filmes didáticos, palestras via videoconferência, dentre outras.

7.5. Acessibilidade Arquitetônica

No IF Sudeste MG - *Campus* São João del-Rei constantemente são implementadas políticas de acessibilidade e inclusão que visam acolher alunos e profissionais que sejam pessoas com deficiência. Essas políticas estão sob responsabilidade da Comissão Permanente de Inclusão, Portaria nº 347/2016, de 31 de outubro de 2016, cuja finalidade é realizar estudos, ações e estratégias na área de inclusão no âmbito do *Campus* São João del-Rei.

O *Campus* também tem sido adequado para promover a acessibilidade. O planejamento para atendimento às pessoas portadoras de necessidades educacionais especiais ou com mobilidade reduzida tem por objetivo proporcionar o exercício da cidadania a todas as pessoas da comunidade da instituição e quaisquer outros cidadãos que venham a utilizar suas instalações e serviços.

As ações de adequação da infraestrutura física são realizadas com base na NBR 9050 da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), na qual é tratada a acessibilidade de pessoas portadoras de necessidades específicas a edificações, ao espaço, ao mobiliário e aos equipamentos urbanos, conforme previsto no Decreto nº 3.298/1999, levando-se em conta a proporção e distribuição dos recursos, bem como as adaptações das respectivas áreas.

Existe, no espaço urbano, a delimitação das áreas específicas para estacionamento, próximas às áreas de circulação de pedestres e/ou rampas de acesso; sanitários acessíveis para cada gênero e bebedouros acessíveis. As salas de aula possuem portas que atendem ao requisito mínimo de largura de 0,8 m, havendo um consenso para a adoção de portas com 0,9 a 1 m (ou maiores com duas "bandeiras") de largura, nas novas construções e/ou reformas.

O *Campus* possui elevador e rampas de acesso para atender aos deficientes físicos e pessoas com dificuldade de mobilidade. No prédio I, foram instalados piso podotátil emborrachado antiderrapante direcional e de alerta para atendimento aos portadores de deficiência visual. Também conta com sinalizações táteis nos degraus das escadas, placas táteis de corrimão de "Início" e "Fim", placas táteis de sanitário com braile e relevo e placas táteis de elevador com braile e relevo. O prédio conta ainda com 4 (quatro) mapas táteis com braile e relevo, visando à identificação de todos os pavimentos da edificação pelos portadores de necessidades visuais.

No prédio 2, algumas salas estão com os nomes escritos em Braille. O objetivo é organizar a identificação de cada sala e espaços físicos da instituição colocando as placas com escrita em Braille, o piso e o mapa Tátil dos prédios, ou seja, organizar uma rota acessível. Além disto já estão previstas/planejadas as seguintes adequações:

- ✓ Adaptar o balcão de atendimento do registro acadêmico, colocando duas alturas, para que

fique acessível (mais baixo e com o recuo para as pernas) inclusive para pessoas de baixa estatura e em cadeira de rodas;

- ✓ Adaptar na biblioteca o balcão de empréstimo que é muito alto para o uso de pessoas baixa estatura e em cadeira de rodas;
- ✓ Instalar corrimãos nos dois lados na rampa do prédio I que dá acesso à quadra;
- ✓ Instalar rampas de metal no correr do anfiteatro prédio II para ter acesso ao palco;
- ✓ Destinar um local à/ao intérprete de Libras, com boa visibilidade e iluminação no anfiteatro prédio II;
- ✓ Organizar espaços e assentos reservados no auditório, com acompanhante, para pessoas em cadeira de rodas, com mobilidade reduzida e obesos;
- ✓ Identificar assentos preferenciais com placas;
- ✓ Adquirir uma mesa para a troca de roupas ou fraldas, revestida com material lavável com dimensões e altura confortáveis para os cadeirantes, no banheiro acessível;
- ✓ Organizar espaços destinados à permanência de pessoas em cadeira de rodas entre os bancos e nas arquibancadas na quadra de esporte;
- ✓ Organizar os bebedouros para possuírem altura livre inferior de, no mínimo, 73 centímetros do piso para a aproximação de uma cadeira de rodas;
- ✓ Pintar, no ambiente das salas de aulas, contraste de cor entre piso, parede e móveis, para que facilite a orientação de pessoas com baixa visão.

8 CERTIFICADOS E DIPLOMAS A SEREM EMITIDOS

O Instituto Federal de Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais (IF Sudeste MG) expedirá e registrará seus diplomas em conformidade com o § 3° do art.2° da Lei n°. 11.892/2008. Os diplomas e certificados serão emitidos de acordo com o Regulamento de Emissão, Registro e Expedição de Certificados e Diplomas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais.

Os registros dos diplomas do Curso Técnico em Administração serão realizados pela Coordenação Geral de Registros Acadêmicos no âmbito da Secretaria de Cursos Técnicos do Campus São João del-Rei do IF Sudeste MG. Após a integralização dos componentes curriculares que compõem o Curso Técnico em Administração, deverá ser solicitado pelo egresso a expedição de seu Diploma na Coordenação de Registros Acadêmicos do Campus, por meio de requerimento específico, entendendo-se como diploma, conforme Regulamento de Emissão, Registro e Expedição de

Certificados e Diplomas, a comprovação de estudos concluídos nos Cursos Técnicos de Nível Médio.

O prazo máximo de conclusão dos cursos de Educação Profissional Técnica de nível médio, assim como o prazo para prorrogação desta, está determinado no Regulamento de Cursos Técnicos de Nível Médio (RAT, 2018).

No âmbito de sua atuação, o Instituto Federal funciona como Instituição acreditadora e certificadora de competências profissionais, nos termos da legislação vigente. Os diplomas e certificados são emitidos sempre pelas unidades de formação do IF Sudeste MG que promovem a formação, evento ou honraria. A certificação, normatizada pelo já citado Regulamento de Emissão, Registro e Expedição de Certificados e Diplomas do IF Sudeste - MG e compreendida como todo processo de comprovação de estudos, serviços, e competências, participações e mérito dedicado, se dá de forma distinta com foco no desenvolvimento das competências do discente.

No tocante à parte técnica, a certificação deve ser diferenciada com foco nas competências adquiridas, respeitando o Catálogo Brasileiro de Ocupações (CBO).

REFERÊNCIAS

BRASIL. Ministério da Educação. Instituto Federal de Ensino, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais. Regulamento Acadêmico dos Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio do IF Sudeste MG. Juiz de Fora: IF Sudeste MG, 2018. Disponível em: https://www.ifsudestemg.edu.br/documentos-institucionais/unidades/sjdr/diretorias-sistemicas/ensino/coordenacao-geral-de-ensino/rat-presencial-e-ead-versao-final-2018.pdf. Acesso em: 01/10/2024

BRASIL. **Decreto 5.626, de 22 de dezembro de 2005**. Regulamenta a Lei nº 10.436 de abril de 2002, que dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais – Libras, e o art. 18 da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2005/decreto/d5626.htm. Acesso em: 01 out. 2022.

BRASIL. **Decreto nº 85.587, de 29 de dezembro de 1980.** Aprova o Regulamento para o Corpo de Oficiais da Reserva do Exército (R/68 - RCORE) e dá outras providências. Brasília: Diário Oficial da União - Seção 1 - 31/12/1980, Página 26291. Disponível em: http://www.portal.letras.ufrj.br/images/Institucional/Direcao/DAAAE/Decreto-lei%20n85.587-1980.pdf. Acesso em: 01 out. 2022.

BRASIL. Casa Civil. **Decreto-lei nº 1.044, de 21 de outubro de 1969.** Dispõe sobre tratamento excepcional para os alunos portadores das afecções que indica. Brasília: Casa Civil, 1969. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/del1044.htm. Acesso em: 01 out. 2022.

BRASIL. Casa Civil. **Lei nº 4.375, de 17 de agosto de 1964** (com redação art. 1º, Decreto-lei 715, de 30 de julho de 1969; Lei do Serviço Militar). Brasília: Casa Civil, 1964. Disponível em: https://www2.camara.leg.br/legin/fed/lei/1960-1969/lei-4375-17-agosto-1964-377695-normaatualizada-pl.pdf. Acesso em: 01 out. 2022.

BRASIL. **Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996.** Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Brasília, DF: Presidência da República, 1996. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9394.htm. Acesso em: 01 out. 2022.

BRASIL. **Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008.** Dispõe sobre o estágio de estudantes[...]. Brasília, DF: Presidência da República, 2008b. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/l11788.htm. Acesso em: 01 out. 2022.

BRASIL. **Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 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: Presidência da República, 2008c. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/l11892.htm. Acesso em: 01 out. 2022.

BRASIL. **Lei nº 13.146, de 06 de julho de 2015.** Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Brasília, DF: Presidência da República, 2015.

Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2015/lei/l13146.htm. Acesso em: 01 dez. 2022.

BRASIL. **Lei nº 14.254, de 30 de novembro de 2021.** Dispõe sobre o acompanhamento integral para educandos com dislexia ou Transtorno do Déficit de Atenção com Hiperatividade (TDAH) ou outro transtorno de aprendizagem. Brasília, DF: Presidência da República, 2021. Disponível em: https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/lei-n-14.254-de-30-de-novembro-de-2021-363377461. Acesso em: 01 dez. 2022.

BRASIL. Ministério da Educação. **Catálogo Nacional de Cursos Técnicos.** 4. ed. Brasília, DF: Ministério da Educação, 2020. *PDF*. Disponível em: http://cnct.mec.gov.br/pesquisa?query=cl%C3%ADnicas&pagina=1. Acesso em: 8 set. 2022.

BRASIL. Ministério da Educação. Instituto Federal de Ensino, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais. **Guia Orientador - Ações inclusivas para atendimento ao público-alvo da educação especial no IF Sudeste MG – LIBRAS.** Juiz de Fora: IF Sudeste MG, 2017a. Disponível em: https://www.ifsudestemg.edu.br/documentos-institucionais/unidades/reitoria/pro-reitorias/ensino/apoio-ao-discente/guia-orientador-acoes-inclusivas-para-atendimento-ao-publico-alvo-da-educacao-especial-no-if-sudeste-mg-libras.pdf/view. Acesso em: Acesso em: 08 out. 2022.

BRASIL. Ministério da Educação. **Lei nº 6.202, de 17 de abril de 1975.** Atribui a estudante em estado de gestação o regime de exercícios domiciliares instituído pelo Decreto-lei 1.044, de 21/10/1969 (que dispõe sobre tratamento excepcional para os alunos portadores das afecções que indica), e dá outras providências. Brasília: Ministério da Educação, 1975. Disponível em: https://legislacao.presidencia.gov.br/atos/?tipo=LEI&numero=6202&ano=1975&ato=0e3o3YU5UMnRVT571. Acesso em: 01 out. 2022.

BRASIL. Ministério da Educação. Instituto Federal de Ensino, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais. **Regimento Interno do *Campus* São João del-Rei.** São João del-Rei: IF Sudeste MG, 2022. Disponível em: https://www.ifsudestemg.edu.br/documentos-institucionais/regimentos/campi/resolucao-consu-05-2022.pdf/view. Acesso em: 01 dez. 2022.

BRASIL. Ministério da Educação. Instituto Federal de Ensino, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais. **Regulamento Acadêmico dos Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio do IF Sudeste MG.** Juiz de Fora: IF Sudeste MG, 2018. Disponível em: https://www.ifsudestemg.edu.br/documentos-institucionais/unidades/sjdr/diretorias-sistemicas/ensino/coordenacao-geral-de-ensino/rat-presencial-e-ead-versao-final-2018.pdf. Acesso em: 01 out. 2022.

BRASIL. Ministério da Educação. Instituto Federal de Ensino, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais. **Regulamento de Emissão de Registro e Expedição de Certificados e Diplomas do IF Sudeste MG.** Juiz de Fora: IF Sudeste MG, 2014. Disponível em: https://www.ifsudestemg.edu.br/documentos-institucionais/unidades/reitoria/pro-reitorias/ensino/documentos-gerais/expedicao-de-diplomas/regulamento-de-registro-de-certificados-e-diplomas-alteracao.pdf. Acesso em: 01 out. 2022.

BRASIL. Ministério da Educação. Instituto Federal de Ensino, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais. **Regulamento de Estágio Supervisionado do IF Sudeste MG - *Campus* São João del-Rei – Estabelece normas e procedimentos para realização de estágio.** São João del-Rei: IF Sudeste MG, 2017b. Disponível em: https://www.ifsudestemg.edu.br/documentos-institucionais/unidades/sjdr/orgaos-colegiados/conselho-de-campus/politica-e-normas/resolucoes/2017/resolucao-n-o-15-2017.pdf. Acesso em: 01 out. 2022.

BRASIL. Ministério da Educação. **Resolução CNE/CP nº 1, de 5 de janeiro de 2021**. Define as Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Profissional e Tecnológica. Brasília: Ministério da Educação, 2021b. Disponível em: https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/resolucao-cne/cp-n-1-de-5-de-janeiro-de-2021-297767578. Acesso em: 01 out. 2022.

BRASIL. Ministério da Saúde. **Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES).** Brasília: Ministério da Saúde, [s.d.]. Disponível em: http://cnes.datasus.gov.br/pages/estabelecimentos/consulta.jsp. Acesso em: 15 out. 2022.

BRASIL. Ministério da Saúde. Conselho Nacional de Saúde. Comissão Nacional de Ética em Pesquisa (CONEP). **Carta Circular nº 1, de 3 de março de 2021.** Brasília: CONEP, 2021c. Disponível em: https://conselho.saude.gov.br/images/comissoes/conep/documentos/CARTAS/Carta_Circular_01.2021.pdf. Acesso em: 01 out. 2022.

BRASIL. Ministério da Saúde. Conselho Nacional de Saúde. Comissão Nacional de Ética em Pesquisa (CONEP). **Resolução nº 510, de 7 de abril de 2016.** Dispõe sobre as normas aplicáveis a pesquisas em Ciências Humanas e Sociais. Brasília, DF, 24 maio 2016. Disponível em: https://conselho.saude.gov.br/resolucoes/2016/Reso510.pdf. Acesso em: 02 out. 2022.

BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **Portaria nº 397, de 9 de outubro de 2002.** Aprova a Classificação Brasileira de Ocupações - CBO/2002, para uso em todo território nacional e autoriza a sua publicação. Diário oficial da união. Brasília, DF. 2002. Disponível em: http://www.mtecbo.gov.br/cbosite/pages/home.jsf. Acesso em: 08 out. 2022.

CIDADE-BRASIL. **Mesorregião do Campo das Vertentes.** 2022. Disponível em: https://www.cidade-brasil.com.br/3-mesorregiao-do-campo-das-vertentes.html. Acesso em: 08 out. 2022.

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA (IBGE). **Cidades e Estados**: Minas Gerais. Rio de Janeiro: IBGE, s.d. Disponível em: https://www.ibge.gov.br/cidades-e-estados/mg/. Acesso em: 15 out. 2022.

ANEXO 1: MATRIZ CURRICULAR

Vigência: a partir de 2025 Hora-Aula (em minutos): 60 min

	Componente Curricular	Pré-requisito	AT	AP	AS	Nº de Aulas por Semestre	CH Presencial	*CH EAD	CH Total
1º PERÍODO	Fundamentos de Administração e Economia	------	4	------	4	80	64	16	80
	Contabilidade Empresarial	------	4	------	4	80	64	16	80
	Legislação Empresarial	------	4	------	4	80	64	16	80
	Introdução à Logística	------	2	------	2	40	32	8	40
	Marketing	------	2	------	2	40	32	8	40
	Matemática Básica	------	2	------	2	40	32	8	40
	Informática Básica	------	1	1	2	40	32	8	40
	TOTAL		**19**	**1**	**20**	**400**	**320**	**80**	**400**

	Componente Curricular	Pré-requisito	AT	AP	AS	Nº de Aulas por Semestre	CH Presencial	*CH EAD	CH Total
2º PERÍODO	Administração de Recursos Materiais e Produção	------	4	------	4	80	64	16	80
	Matemática Financeira	------	4	------	4	80	64	16	80
	Gestão Financeira e Orçamentária	------	2	------	2	40	32	8	40
	Planejamento Estratégico	------	2	------	2	40	32	8	40
	Empreendedorismo	------	2	------	2	40	32	8	40
	Gestão de Pessoas	------	2	------	2	40	32	8	40
	Planejamento Profissional	------	2	------	2	40	32	8	40
	Comunicação e Redação Empresarial	------	2	------	2	40	32	8	40

	TOTAL	**20**	**0**	**20**	**400**	**320**	**80**	**400**

*Caberá à Coordenação do Curso, tanto a definição quanto o planejamento da integralização do percentual (20%) na modalidade à distância, buscando atender às demandas contextuais da Instituição e do Curso, desde que favoreçam a qualidade do processo ensino-aprendizagem.

Legenda:

AT: Número de aulas teóricas por semana

AP: Número de aulas práticas por semana

AS: Número total de aulas (teóricas e práticas) por semana

CH Presencial: carga horária presencial

CH EAD: carga horária EAD

CH Total: Carga horária total (presencial e EAD) em horas-relógio no período

ANEXO 2: COMPONENTES CURRICULARES

FUNDAMENTOS DE ADMINISTRAÇÃO E ECONOMIA
Período: 01
Carga Horária: 80
Natureza: obrigatória
Ementa: Noções de Economia (Macro e Micro). As organizações no contexto atual. Tipos de organizações. Organogramas funcionais. Teorias gerais da Administração. Mudanças no contexto atual internacional e nacional. Ambientes micro, meso e macro. O que é gerenciar. Características de uma gestão eficaz. Abordagem básica sobre Estratégia. O gestor e os desafios empresariais em tempos de crise. Negociação e Conflito.
Bibliografia Básica: ANDRADE, Rui Otávio Bernardes de; AMBONI, Nério. **Fundamentos de Administração: para cursos de Gestão**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2011. MANKIW, N. Gregory. **Introdução à economia**: princípios de micro e macroeconomia texto básico nas melhores universidades. Tradução Maria José Cyhlar Monteiro.. Rio de Janeiro: Elsevier, 2001. OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Fundamentos da Administração:** Conceitos e Práticas Essenciais. São Paulo; Atlas, 2009
Bibliografia Complementar: CASTIGLIONI, José Antonio de Mattos. **Assistente administrativo.** 6. ed. São Paulo: Érica, 2010. MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. **Teoria geral da administração**. São Paulo: Atlas, 2006 GURGEL, Claudio; RODRIGUEZ, Martius Vicente Rodriguez y. **Administração:** elementos essenciais para a gestão das organizações. São Paulo: Atlas, 2009 TEIXEIRA, Hélio Janny; SALOMÃO, Sérgio Mattoso; TEIXEIRA,Clodine Janny. **Fundamentos de administração:** a busca do essencial. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010. ROBBINS, Stephen P; DECENZO, David A. **Fundamentos de administração**: conceitos essenciais e aplicações. Tradução Robert Brian Taylor. São Paulo: Prentice Hall, 2004.

CONTABILIDADE EMPRESARIAL
Período: 01
Carga Horária: 80
Natureza: obrigatória
Ementa: O processo de abertura de uma empresa; O Simples Nacional; O Mei – Microempreendedor Individual; Noções Básicas de Patrimônio, Regime de caixa e competência; Depreciação, amortização e exaustão. Reavaliação dos bens. Funcionamento do processo contábil. Apuração simplificada do resultado. Principais Demonstrações Contábeis. Atuação da contabilidade.
Bibliografia Básica: MARION, José Carlos. **Contabilidade empresarial.** 16. ed. São Paulo: Atlas, 2012. MORETTIN, Pedro Alberto; HAZZAN, Samuel; BUSSAB, Wilton de Oliveira**. Introdução ao cálculo para administração, economia e contabilidade.** São Paulo: Saraiva, 2009. RIBEIRO, Osni Moura. **Contabilidade de custos fácil.** 8. ed. ampl. e atual. São Paulo: Saraiva, 2013.
Bibliografia Complementar:

COSTA, Reinaldo Pacheco; FERREIRA, Helisson Akira; SARAIVA JÚNIOR, Abraão Freires. **Preços, orçamentos e custos industriais:** fundamentos da gestão de custos e de preços industriais. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.
MARION, José Carlos. **Contabilidade básica.** 11. ed. São Paulo: Atlas, 2015.
MARTINS, Eliseu. **Contabilidade de custos.** 10. ed. São Paulo: Atlas, 2010.
MUROLO, Afrânio Carlos; BONETTO, Giácomo Augus. **Matemática aplicada à administração, economia e contabilidade.** 2. ed. rev. e ampl. São Paulo: Cengage Learning, 2012.
VICECONTI, Paulo; NEVES, Silvério das. **Contabilidade de custos:** um enfoque direto e objetivo. 11. ed. rev. e atual. São Paulo, SP: Saraiva, 2013.

LEGISLAÇÃO EMPRESARIAL
Período: 01
Carga Horária: 80
Natureza: obrigatória
Ementa: Introdução ao Estudo do Direito. Contratos. Obrigações. Responsabilidade. Empresarial. Tributário. Consumidor. Relações e Contrato de Trabalho.
Bibliografia Básica: CAMPOS, Nelson Renato Palaia Ribeiro de. **Noções essenciais de direito**. 2 ed. São Paulo: Saraiva, 2010. COELHO, Fábio Ulhôa. **Curso de Direito Comercial:** direito de empresa. 23 ed. São Paulo: Saraiva, 2011 ZAINAGHI, Domingos Sávio. **Curso de legislação social:** direito do trabalho. 12 ed. São Paulo: Atlas, 2009.
Bibliografia Complementar: BRASIL. CLT **Saraiva acadêmica**: e, **constituição federal**. 8 ed. São Paulo: Saraiva, 2010. DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. **Direito administrativo**. 18 ed. São Paulo: Atlas, 2011. VIANNA, Claudia Salles Vilela. **Manual prático das relações trabalhistas**. 11 ed. São Paulo: LTR, 2012. VENOSA, Silvio de Salvo. **Introdução ao estudo do direito:** primeiras linhas. São Paulo: Atlas, 2010 SAAD, Eduardo Gabriel. **Consolidação das leis do trabalho:** comentada, atualizada, revista e ampliada. 43 ed. São Paulo: LTR, 2010

INTRODUÇÃO À LOGÍSTICA
Período: 01
Carga Horária: 40
Natureza: obrigatória
Ementa: Definições, conceitos básicos (Logística; Cadeia Produtiva; Cadeia de Suprimentos/ *Supply Chain Management*/Logística Reversa); Evolução da Logística e das funções administrativas; Atividades logísticas (administração de materiais, armazenagem, movimentação e manuseio do produto, planejamento e controle da produção, distribuição e transporte)
Bibliografia Básica: BALLOU, R. H. **Logística Empresarial**: Transportes, Administração de Materiais e Distribuição Física - 1. ed. – 22. Reimp. - São Paulo: Atlas, 2010. DIAS, Marco Aurélio P. **Administração de Materiais**: uma abordagem logística. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

NOGUEIRA, Amarildo de Souza. **Logística Empresarial**: uma visão local com pensamento globalizado. São Paulo: Atlas, 2012.
Bibliografia Complementar: BOWERSOX, Donald J; CLOSS, David J. **Logística Empresarial**: O Processo de Integração da Cadeia de Suprimento. 1. ed. – 5. reimpr. - São Paulo: Atlas, 2007. CHRISTOPHER, M. Logística e Gerenciamento da Cadeia de Suprimentos. 2 ed. São Paulo: Cengage Learning, 2007. MARTINS, Petrônio G.; ALT, Paulo Renato C. Administração de Materiais e Recursos Patrimoniais. 3. ed. – São Paulo: Saraiva, 2009. PIRES, Sílvio R. I. **Gestão da Cadeia de Suprimentos**: conceitos, estratégias, práticas e casos – Supply Chain Management – 2. ed. – 5. reimpr. – São Paulo: Atlas, 2011. POZO, H. **Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais**: Uma abordagem Logística. 6 ed. São Paulo: Atlas, 2010.

MARKETING
Período: 01
Carga Horária: 40
Natureza: obrigatória
Ementa: Conceitos fundamentais do Marketing; Composto de Marketing; Marketing de serviços; Comportamento do consumidor; SIM- Sistema de Informação de Marketing; O processo estratégico de marketing; Marketing digital e Evolução e tendências do marketing.
Bibliografia Básica: KOTLER, Philip; KELLER, Kevin Lane. **Administração de marketing**. 14. Ed., São Paulo: Pearson, 2012. LAS CASAS, Alexandre Luzzi. **Administração de marketing: conceitos, planejamento à realidade brasileira.** São Paulo: Atlas, 2006. LAS CASAS, A. L. **Marketing: conceitos, exercícios, casos**. 9 ed., São Paulo: Atlas, 2017.
Bibliografia Complementar: CHURCHILL JR, Gilbert A.; PETER, J. Paul. **Marketing: criando valor para os clientes**. 14. Ed., São Paulo: Atlas, 2013. KARTAJAYA, Hermawan; SETIAWAN, Iwan; KOTLER, Philip. **Marketing 5.0: tecnologia para a humanidade**. Rio de Janeiro: Sextante, 2021. LAS CASAS, A. L. **Plano de marketing para micro e pequena empresa**. 5. Ed. São Paulo: Atlas, 2011. MATTAR, F. N. **Pesquisa de marketing**. Ed. Compacta. São Paulo: Atlas, 2007. STRAUS, J.; FROST, Raymond. **E-Marketing**. 6. Ed., São Paulo: Pearson, 2012.

MATEMÁTICA BÁSICA
Período: 01
Carga Horária: 40
Natureza: obrigatória
Ementa: Noções de Matemática Básica: Adição, Subtração, Multiplicação e Divisão; Potenciação e Suas Propriedades; Radiciação e suas Propriedades; Conjuntos; Porcentagem; Razão; Proporção; Regra de Três Simples e Composta; Função linear e quadrática.
Bibliografia Básica: SILVA, Elio Medeiros da; SILVA, Ermes Medeiros da; SILVA, Sebastião Medeiros da.

Matemática Básica para Cursos Superiores. 1 ed. São Paulo: Atlas, 2012.
SOUZA, Marcos Paulo de; **Matemática Básica.** 1 ed. Rio de Janeiro: Ferreira, 2012.
NUNES Mauro César; CABRAL, Luís Cláudio. **Matemática Básica Explicada Passo a Passo.** Rio de Janeiro: Campus, 2012

Bibliografia Complementar:

MEDEIROS, Valéria Zuma et AL; **Pré – Cálculo.** 2 ed. São Paulo: Cengage Learning, 2009.
MUROLO, Afrânio; BONETTO Giácomo. **Matemática Aplicada à Administração, Economia e Contabilidade**. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2004.
SILVA, Fernando César Marra; ABRÃO, Maria Ângela. **Matemática Básica para Decisões Administrativas.** 2ed. São Paulo: Atlas, 2008.
PUCCINI, Aberlado de Lima. **Matemática Financeira: Objetiva e Aplicada**. São Paulo: Saraiva, 2004.
SCHWERTL, Simone Leal. **Matemática Básica.** 2 ed. Santa Catariana: Edifurb, 2010.

INFORMÁTICA BÁSICA
Período: 01
Carga Horária: 40
Natureza: obrigatória
Ementa: Sistema Operacional. Processador de textos. Planilhas eletrônicas. Internet. Correio eletrônico. Informática como ferramenta de produção intelectual e como meio de obter e divulgar informações.
AMIGO, Rogério. **Software livre e BrOffice:** com questões. Rio de Janeiro: Academia do Concurso, 2009. l281 p. BENYON, David. **Interação humano-computador.** Tradução de Heloisa Coimbra de Souza. 2. ed. São Paulo, SP: Pearson Prentice Hall, 2011. xx, 442 p. MANZANO, José Augusto N. G. **BrOffice.org 3.2.1:** guia prático de aplicação. 1. ed. São Paulo: Érica, 2010. 208 p.
Bibliografia Complementar: CAPRON, H. L; JOHNSON, J. A. **Introdução à informática.** Tradução José Carlos Barbosa dos Santos. São Paulo: Prentice Hall, 2004. xv, 350p p. MARÇULA, Marcelo; BENINI FILHO, Pio Armando. **Informática:** conceitos e aplicações. 3. ed. São Paulo: Érica, 2008. 406 p. REZENDE, Denis Alcides. **Sistemas de informações organizacionais:** guia prático para projetos em cursos de administração, contabilidade e informática. 5. ed. rev. e atual. São Paulo: Atlas, 2013. xiii, 143 p. SANTOS, Aldemar de Araújo. **Informática na empresa**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2009. 245 p. VELLOSO, Fernando de Castro. **Informática:** conceitos básicos. 7. ed. rev. e atual. Rio de Janeiro: Campus, 2004. xiii, 407 p.

ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS MATERIAIS E PRODUÇÃO
Período: 02
Carga Horária: 80
Natureza: obrigatória
Ementa: Classificação, codificação e especificação de materiais; Gestão de Compras de materiais; Controle de estoques; A organização e a área de produção; Conceitos e estrutura da Administração da Produção.
Bibliografia Básica:

DIAS, Marco Aurélio P. **Administração de Materiais**: uma abordagem logística. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2009.
MOURA, Cassia E. de. **Gestão de estoques**: ação e monitoramento na cadeia de logística integrada. Rio de Janeiro: Ciência Moderna, 2004.
SLACK, Nigel; CHAMBERS, Stuart; JOHNSTON, Robert. Administração da Produção. 2. ed. – 9. reimp. – São Paulo: Atlas, 2008.

Bibliografia Complementar:

BALLOU, R. H. **Logística Empresarial**: Transportes, Administração de Materiais e Distribuição Física - 1. ed. – 22. Reimp. - São Paulo: Atlas, 2010.
CORRÊA, Henrique L; CORRÊA, Carlos A . **Administração de produção e operaçõe**s: manufatura e serviços uma abordagem estratégica. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2011.
MARTINS, Petrônio G.; ALT, Paulo Renato C. **Administração de Materiais e Recursos Patrimoniais**. 3. ed. – São Paulo: Saraiva, 2009.
MOREIRA, Daniel Augusto. **Administração da Produção e Operações**. 2. ed. rev. e amp. – São Paulo: Cengage Learning, 2011.
POZO, H. **Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais**: Uma abordagem Logística. 6 ed. São Paulo: Atlas, 2010.

MATEMÁTICA FINANCEIRA

Período: 02

Carga Horária: 80

Natureza: obrigatória

Ementa:
Conceitos de matemática financeira básica: Razão e Proporção; Porcentagem; Desconto e acréscimo; Juros simples e Compostos; Estatística descritiva: representação tabular e gráfica, medidas de tendência central e dispersão.

Bibliografia Básica:

CRESPO, A. A. **Matemática Financeira Fácil.** 14 ed. São Paulo: Saraiva, 2009.
CRESPO, A. A. **Estatística fácil.** 19. ed. São Paulo: Saraiva, 2009.
NUNES, Mauro César; CABRAL, Luís Cláudio. **Matemática Básica Explicada Passo a Passo.** Rio de Janeiro: Campus, 2012.

Bibliografia Complementar:

BRADLEY, Teresa. **Matemática aplicada à administração**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2011.
BRUNI, A.L; FAMÁ, R. **Matemática Financeira com HP 12C e Excel.** 5 ed. São Paulo: Atlas, 2008.
ANDERSON, D. R.; SWEENEY, D. J.; WILLIAMS, T.A. **Estatística Aplicada à Administração e Economia.** São Paulo: Cengage Learning, 2007.
TRIOLA, M. F. **Introdução à Estatística**. 10. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2008.
MATHIAS, Washington Franco; GOMES José Maria. **Matemática Financeira:** com + de 600 exercícios resolvidos propostos. 6 ed. São Paulo: Atlas, 2009.

GESTÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA

Período: 02

Carga Horária: 40

Natureza: obrigatória

Ementa:

Conceitos básicos de Administração Financeira, Análise Financeira de Empresas, Ciclo Operacional, Fluxo de Caixa, Investimento em Capital de Giro, Administração do Disponível, Administração dos Valores a Receber. Noções de Orçamento.
Bibliografia Básica: ASSAF NETO, Alexandre; SILVA, César Augusto Tibúrcio. **Administração do capital de giro**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2002. MEGLIORINI, Evandir; VALLIM, Marco Aurélio. **Administração Financeira: uma abordagem brasileira**. São Paulo: Pearson, 2010. SANTOS, Edno Oliveira dos. **Administração financeira da pequena e média empresa**. São Paulo: Atlas, 2010.
Bibliografia Complementar: BRAGA, Roberto. **Fundamentos e técnicas de administração financeira**. São Paulo: Atlas, 1988. GITMAN, Lawrence J. **Princípios de administração financeira**. Tradução Allan Vidigal Hastings . 12. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2010. HOJI, Masakazu. **Administração financeira e orçamentária**: matemática financeira aplicada, estratégias financeiras, orçamento empresarial. 9. ed. São Paulo: Atlas, 2009. OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de Oliveira. **Fundamentos da administração: conceitos e práticas essenciais**. São Paulo: Atlas, 2009. WESTON, J. Fred; BRIGHAM, Eugene F. **Fundamentos da administração financeira**. Tradução Sidney Stancatti.. 10. ed. São Paulo: Makron Books, 2000

PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO
Período: 02
Carga Horária: 40
Natureza: obrigatória
Ementa: Introdução ao Planejamento Estratégico. Tipos de planejamento estratégico. O processo de planejamento estratégico no contexto das organizações. Diagnóstico inicial – compreensão da organização. Negócio, missão, visão estratégica e valores organizacionais. Fundamentos da análise do ambiente organizacional. Posicionamento estratégico da organização. Definição dos objetivos estratégicos. Plano de ação, implementação e controle das estratégias.
Bibliografia Básica: FISCHMANN, Adalberto A; ALMEIDA, Martinho Isnard Ribeiro de. **Planejamento estratégico na prática.** 2. ed. São Paulo: Atlas, 2009. OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Administração estratégica na prática**: a competitividade para administrar o futuro das empresas. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2011. OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Planejamento estratégico:** conceitos, metodologia e práticas. 30 ed. São Paulo: Atlas, 2012.
Bibliografia Complementar: BETHLEM, Agricola de Souza. **Estratégia Empresarial:** conceitos, processo e administração estratégica. -6 ed. – São Paulo. Atlas, 2009. CERTO, Samuel C.; PETER, J. P. **Administração estratégica:** planejamento e implantação de estratégias. Tradução Reynaldo Cavalheiro Marcondes, Ana Maria Roux Cesar. 3 ed. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2010. CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à teoria geral da administração.** 8. ed. rev. e atual. São Paulo: Elsevier, 2011

NEVES, Marcos Fava. **Planejamento e gestão do planejamento e gestão estratégica de marketing.** São Paulo: Atlas, 2005.
PORTER, Michael E. **Estratégia competitiva:** técnicas para análise de indústrias e da concorrência. Elizabeth Maria de Pinho Braga. 2 ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004.

EMPREENDEDORISMO

Período: 01

Carga Horária: 40

Natureza: obrigatória

Ementa:
Reflexões sobre as MPEs; Empreendedorismo: conceitos, perfil e características dos empreendedores; Inovação e criatividade; Criação de Novos Negócios; Planejamento e Desenvolvimento de negócios.

Bibliografia Básica:
CHIAVENATO, Idalberto. **Empreendedorismo: dando asas ao espírito empreendedor**. Editora manole, 2012.
DORNELAS, José Carlos Assis. **Empreendedorismo: transformando ideias em negócios**. 7 ed. São Paulo: Campus, 2018.
MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. **Administração para empreendedores**. Pearson Universidades, 2ª edição, 2010.

Bibliografia Complementar:
DEGEN, Ronald Jean. **O empreendedor: empreender como opção de carreira**. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2009.
DOLABELA, F. **O segredo de Luísa**. Rio de Janeiro: Sextante, 2008.
SALIM, César Simões; HOCHMAN Nelson; RAMAL, Andréa Cecília; RAMAL, Silvina Ana. **Construindo planos de negócios: todos os passos necessários para planejar e desenvolver negócios de sucesso**. 3 ed. Rio de Janeiro: Campus, 2005.
TAJRA, S. F. **Empreendedorismo: conceitos e práticas inovadoras**. São Paulo: Érica, Saraiva, 2014.
TAKESHY, T.; FARIA, M. S. **Criação de novos negócios: gestão de micro e pequenas empresas.** 2ª Edição, RJ: Editora FGV, 2004.

GESTÃO DE PESSOAS

Período: 02

Carga Horária: 40

Natureza: obrigatória

Ementa:
Conceitos e objetivos da Gestão de Pessoas. Apresentação dos processos básicos da gestão de pessoas: agregar, aplicar, recompensar, desenvolver, manter e monitorar pessoas. Tendências da Gestão de Pessoas.

Bibliografia Básica:
ARAÚJO, Luis César G.; GARCIA, Adriana Amadeu. **Gestão de pessoas:** estratégias e integração organizacional. 3. ed. atual. São Paulo, SP: Atlas, 2014. xvi, 46 p.
CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de pessoas:** o novo papel dos recursos humanos nas organizações. 4. ed. Barueri, SP: Manole, 2014. xiv, 494 p.
VERGARA, Sylvia Constant. **Gestão de pessoas.** 15. ed. São Paulo: Atlas, 2014. 213 p.

Bibliografia Complementar:

CARVALHO, Antonio Vieira de; NASCIMENTO, Luiz Paulo do; SERAFIM, Oziléa Clen Gomes. **Administração de recursos humanos:** volume 2. 2. ed. rev. São Paulo: Cengage Learning, c2012.. 2. xiii, 222 p.
CHIAVENATO, Idalberto. **Planejamento, recrutamento e seleção de pessoal:** como agregar talentos à empresa. 8. ed., rev. e atual.. Barueri, SP: Manole, 2015. xii, 166 p.
DAVEL, Eduardo; VERGARA, Sylvia Constant (orgs.). **Gestão com pessoas e subjetividade.** 7. ed. São Paulo:: Atlas, 2014. xxvi, 285 p.
DUTRA, Joel Souza. **Competências:** conceitos e instrumentos para a gestão de pessoas na empresa moderna. São Paulo, SP: Atlas, 2013. 206 p.
MARRAS, Jean Pierre. **Administração de recursos humanos::** do operacional ao estratégico. 14. ed. São Paulo:: Saraiva, 2011. xvi, 336 p.

PLANEJAMENTO PROFISSIONAL
Período: 02
Carga Horária: 40
Natureza: obrigatória
Ementa: Orientação e planejamento de carreira. Desenvolvimento Interpessoal e profissional: comunicação, motivação, trabalho em equipe e liderança. Escolha e projeto de futuro profissional. Mercado de trabalho. Empregabilidade e capacitação profissional.
Bibliografia Básica: MELO, Paulo ... [et al.]. **Marketing pessoal e empregabilidade:** do planejamento de carreira ao networking. São Paulo, SP: Érica, 2014. DUTRA, Joel Souza. **Competências:** conceitos e instrumentos para a gestão de pessoas na empresa moderna. São Paulo, SP: Atlas, 2013. GIL, Antônio Carlos. **Gestão de Pessoas:** enfoque nos papéis profissionais. São Paulo: Atlas, 2014
Bibliografia Complementar: BAUMAN, Zygmunt. **Comunidade:** a busca por segurança no mundo atual. Rio de Janeiro: Zahar, 2003. CHIAVENATO, Idalberto. **Comportamento organizacional:** a dinâmica do sucesso das organizações. 3. ed. Barueri, SP: Manole, 2014. FERRAZ, D. L. S. da; OLTRAMARI, A. P.; PONCHIROLLI, O. **Gestão de Pessoas e Relações de Trabalho.** 1 ed. Editora Atlas, 2011. FERNANDES, Almesinda Martins de O; OLIVEIRA, Cassio Fernandes de; SILVA, Milena Oliveira da. **Psicologia e relações humanas no trabalho**. 2. ed. Goiânia: AB Ed, 2006. RIZZO, Claudio. **Marketing pessoal:** no contexto do pós-moderno. 3. ed. São Paulo, SP: Trevisan, 2011.

COMUNICAÇÃO E REDAÇÃO EMPRESARIAL
Período: 02
Carga Horária: 40
Natureza: obrigatória
Ementa: Linguagem e Comunicação. Texto, Contexto, Enunciado e Enunciação. Coerência Textual. Coesão Textual. Código Aberto. Código Fechado. Tipos de Redação (Narração, Descrição, Dissertação). Pronomes. Articuladores sintáticos. Redação Técnica (Carta Comercial, Ofício, Memorando, Requerimento, Procuração).

Bibliografia Básica:
ANDRADE, Maria Margarida de; HENRIQUES, Antônio. **Língua portuguesa:** noções básicas para cursos superiores. 9 ed. São Paulo: Atlas, 2010
BECHARA, Evanildo. **Gramática escolar da língua portuguesa**. 2 ed. Rio de Janeiro: Lucerna, 2010.
BLIKSTEIN, Izidoro. **Técnicas de comunicação escrita.** 22 ed. São Paulo: Ática, 2006.

Bibliografia Complementar:
BECHARA, Evanildo. **Gramática escolar da língua portuguesa.** 2. ed., ampl. e atual. Rio de Janeiro: Lucerna, 2010.
CEGALLA, Domingos Paschoal. **Novíssima gramática da língua portuguesa**. 48. ed. rev. São Paulo: Ed. Nacional, 2008.
FERREIRA, Mauro. **Aprender e praticar gramática**. Ed. renovada. São Paulo: Ed. FTD, 2007.
FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. **Lições de texto: leitura e redação**. 5. ed. São Paulo: Ática, 2006.
SARMENTO, Leila Lauar. **Gramática em textos.** 2. ed. São Paulo: Moderna, 2005.

ANEXO 3: PROJEÇÃO DA CARGA HORÁRIA DOCENTE

DOCENTE	**ALEX MOURÃO TERZI**				
Modalidade	**Curso**	**Disciplina**	**Média do Nº de aulas semanais no ano**	**Total de aulas semanais no 1º semestre**	**Total de aulas semanais no 2º semestre**
Graduação	Letras	Linguística Textual	01	02	00
Pós-graduação	Qualidade de Vida nas Organizações	Meditação e Qualidade de Vida nas Organizações	0,5	01	00
		Redação e Escrita Científica	0,5	01	00
Graduação	Logística	Comunicação Empresarial	01	02	00
	Recursos Humanos	Comunicação Empresarial	01	02	00
	Gestão Ambiental	Comunicação Empresarial	01	02	00
	Gestão da Tecnologia da Informação	Comunicação e Habilidades sócioemocionais no Trabalho	01	02	00
Técnico Subsequente	Técnico em Administração	Comunicação e Redação Empresarial	01	00	02
Graduação	Letras	Introdução às teorias do Texto e do Discurso	02	00	04
	Letras	Docência e Qualidade de Vida	01	00	02
	Letras	Oficina III	02	00	04
	Letras	Oficina IV	02	00	04
Pós-Graduação	Didática e Trabalho Docente	Práticas Meditativas (Mindfulness) e Educação	0,75	00	1,5
		Total	**14,75**	**14,0**	**15,5**

DOCENTE	**ANDRÉ LUÍS MACHADO**				
Modalidade	**Curso**	**Disciplina**	**Média do Nº de aulas semanais no ano**	**Total de aulas semanais no 1º semestre**	**Total de aulas semanais no 2º semestre**
Graduação	**Logística**	**Logística Empresarial**	**02**	**04**	**00**
		Gestão de	**01**	**02**	**00**

		Marketing			
		Gerenciamento de Cadeia de suprimentos	**01**	**02**	**00**
		Distribuição Física Internacional	**01**	**00**	**02**
Técnico subsequente	**Administração**	**Marketing**	**01**	**02**	**00**
		Logística Empresarial	**01**	**02**	**00**
		Organização, Sistemas e Métodos	**01**	**02**	**00**
		Empreendedorismo	**01**	**02**	**00**
Graduação	**GTI**	**Empreendedorismo e Inovação**	**01**	**02**	**00**
Técnico Integrado	**Edificações**	**Administração e Empreendedorismo**	**1,67**	**1,67**	**1,67**
	Informática	**Empreendedorismo**	**1,67**	**1,67**	**1,67**
FIC	**Microempreendedor Individual - MEI**	**Empreendedorismo**	**0,75**	**00**	**1,5**
FIC	**Microempreendedor Individual - MEI**	**Marketing**	**0,75**	**00**	**1,5**
Graduação	**GRH**	**Empreendedorismo (optativa)**	**01**	**00**	**02**
		Total	**13,84**	**19,34**	**8,34**

DOCENTE	**ANTÔNIO CLEBER DA SILVA**				
Modalidade	**Curso**	**Disciplina**	**Média do Nº de aulas semanais no ano**	**Total de aulas semanais no 1º semestre**	**Total de aulas semanais no 2º semestre**
Graduação	**Logística**	**Gestão Financeira**	**02**	**00**	**04**
		Custos Logísticos	**01**	**00**	**02**

		Administração Estratégica	**01**	**02**	**00**
		Fundamentos do Agronegócio (optativa)	**01**	**00**	**02**
Técnico subsequente	**Administração**	**Contabilidade Empresarial**	**02**	**04**	**00**
		Gestão Financeira	**01**	**02**	**00**
Graduação	**GRH**	**Contabilidade Empresarial**	**02**	**04**	**00**
		Gestão de Custos (optativa)	**01**	**00**	**02**
Especialização Pós-Graduação	**Eng. de Seg. do Trabalho**	**Administração Aplicada à Seg. do Trabalho**	**0,75**	**1,5**	**00**
		Total	**11,75**	**13,5**	**10**

Docente	**CARLOS AUGUSTO BRAGA TAVARES**				
Modalidade	**Curso**	**Disciplina**	**Média do Nº de aulas semanais no ano**	**Total de aulas semanais no 1º semestre**	**Total de aulas semanais no 2º semestre**
Técnico subsequente	**Segurança do Trabalho****	**Direito Aplicado à Segurança do Trabalho**	**01**	**00**	**02**
		Perícias Trabalhistas	**0,5**	**01**	**00**
	Administração	**Legislação Empresarial**	**02**	**04**	**00**
Técnico Integrado	**Meio Ambiente**	**Legislação Ambiental**	**1,67**	**1,67**	**1,67**
Graduação	**Gestão Ambiental**	**Fundamentos de Direito Ambiental e Informática**	**1,5**	**03**	**00**
Graduação	**Gestão da Tecnologia da Informação**	**Legislação Aplicada à Tecnologia da Informação**	**01**	**00**	**02**

Graduação	**Logística**	**Direito Aplicado à Logística**	**01**	**02**	**00**
		Mediação, Conciliação e Arbitragem (optativa)	**01**	**00**	**02**
Graduação	**Gestão de Recursos Humanos**	**Direito do Trabalho**	**02**	**00**	**04**
		Direito Previdenciário	**01**	**00**	**02**
Especialização	**Eng. de Seg. do Trabalho****	**Legislação e Normas Técnicas**	**0,25**	**00**	**0,5**
		Direito Previdenciário	**0,5**	**01**	**00**
		Perícia Judicial	**0,5**	**01**	**00**
Especialização	**Qualidade de Vida nas Organizações**	**Redação e Escrita Científica**	**0,5**	**01**	**00**
		Mediação, Conciliação e Arbitragem	**0,5**	**01**	**00**
FIC	**Microempreendedor Individual - MEI**	**Direito Aplicado a Microempresas**	**0,75**	**1,5**	**00**
		Total	**14,67**	**14,67**	**14,17**

****Bianual, média divide por 4 semestres**

DOCENTE	**DIEGO HENRIQUE DOS SANTOS**				
Modalidade	**Curso**	**Disciplina**	**Média do Nº de aulas semanais no ano**	**Total de aulas semanais no 1º semestre**	**Total de aulas semanais no 2º semestre**
Especialização	**Eng. de Seg. do Trabalho****	**Prevenção e Controle de Riscos em Máquinas, Equipamentos e Instalações I**	**0,19**	**00**	**0,38**
Técnico Subsequente	**Administração**	**Matemática Básica**	**02**	**04**	**00**
		Matemática Aplicada	**02**	**00**	**04**
	Informática	**Eletrônica**	**01**	**02**	**00**
			01	**02**	**00**

		Matemática			
	Segurança do Trabalho	**Estatística Básica**	**01**	**02**	**00**
		Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade	**01**	**00**	**02**
Técnico Integrado	**Edificações**	**Instalações Elétricas**	**1,67**	**1,67**	**1,67**
	Informática	**Eletrônica**	**1,67**	**1,67**	**1,67**
Graduação	**Tecnologia em Gestão Ambiental**	**Energias Renováveis**	**01**	**00**	**02**
	Tecnologia em Logística	**Estatística Aplicada à Logística**	**01**	**00**	**02**
		Matemática Básica	**01**	**02**	**00**
		Total	**14,53**	**15,34**	**13,72**

DOCENTE	**ELKE CARVALHO TEIXEIRA**				
Modalidade	**Curso**	**Disciplina**	**Média do Nº de aulas semanais no ano**	**Total de aulas semanais no 1º semestre**	**Total de aulas semanais no 2º semestre**
Graduação	**Logística**	**Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais I**	**02**	**00**	**04**
		Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais II	**02**	**04**	**00**
		Administração de Produção e Operações	**02**	**00**	**04**
		AAIFE	**04**	**04**	**04**
Graduação	**Gestão de Recursos Humanos**	**Administração Estratégica**	**01**	**02**	**00**
Técnico Subsequente	**Técnico em Administração**	**Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais**	**02**	**00**	**04**
		Administração da Produção e Operações	**01**	**02**	**00**
		Introdução à Logística	**01**	**02**	**00**
		Total	**15**	**14**	**16**

DOCENTE	ESTHER DE MATOS IRENO MARQUES				
Modalidade	**Curso**	**Disciplina**	**Média do Nº de aulas semanais no ano**	**Total de aulas semanais no 1º semestre**	**Total de aulas semanais no 2º semestre**
Graduação	Gestão de Recursos Humanos	Saúde e Qualidade de vida no Trabalho	01	00	02
		Administração de Cargos, Salários e Benefícios	02	04	00
		Planejamento profissional	01	02	00
		Relações Interpessoais e Habilidades Sociais no Trabalho (optativa)	01	00	02
Graduação	Logística	Planejamento profissional (optativa)	01	02	00
		Gestão de pessoas	01	00	02
Técnico	Técnico em Administração	Planejamento profissional	01	00	02
Técnico	Técnico em Segurança do Trabalho	Psicologia do Trabalho	01	00	02
Graduação	Licenciatura em Letras	Psicologia da Educação	01	02	00
Pós-graduação	Especialização em Qualidade de Vida nas Organizações	Redação e Escrita Científica	0,5	01	00
		Habilidades sociais nas organizações	01	02	00
		Práticas e Indicadores de QVT	01	00	02
	Didática e trabalho docente	Contribuições da psicologia da Educação para o trabalho docente	01	02	00
Total			12,5	15	12

DOCENTE	LEANDRO EDUARDO VIEIRA BARROS				
Modalidade	**Curso**	**Disciplina**	**Média do Nº de aulas semanais no ano**	**Total de aulas semanais no 1º semestre**	**Total de aulas semanais no 2º semestre**
Graduação					
	Gestão de Recursos Humanos	**Rotinas Trabalhistas**	**02**	**04**	**00**
		Sistema de Informação e Recursos Humanos	**01**	**00**	**02**
		AAIFE I	**01**	**02**	**00**
		AAIFE II	**01**	**00**	**02**
	Logística	**Contabilidade Empresarial**	**02**	**04**	**00**
		Gestão de Transportes	**02**	**00**	**04**
		Pesquisa Operacional	**01**	**00**	**02**
		Gestão de Projetos	**01**	**00**	**02**
Pós-Graduação	**Qualidade de Vida nas Organizações**	**Metodologia do Trabalho Científico**	**01**	**02**	**00**
		Redação e Escrita Científica	**0,5**	**01**	**00**
		Gestão de Projetos nas Organizações	**0,5**	**00**	**01**
Técnico subsequente	**Administração**	**Planejamento Estratégico**	**01**	**00**	**02**
		Gestão de Projetos	**01**	**02**	**00**
		Total	**15,00**	**15,00**	**15,00**

Bianual divide por 4 semestres
*Optativa (1 dentre 8, divide a Carga horária por 8)

DOCENTE	LEONARDO HENRIQUE DE ALMEIDA E SILVA				
Modalidade	**Curso**	**Disciplina**	**Média do Nº de aulas semanais no ano**	**Total de aulas semanais no 1º semestre**	**Total de aulas semanais no 2º semestre**

Graduação	**Gestão RH**	**Fundamentos de Administração e Economia**	**02**	**00**	**04**
		Gestão da Qualidade (optativa)	**01**	**00**	**02**
	Logística	**Fundamentos da Administração e Economia**	**02**	**04**	**00**
		AAIFE I	**01**	**02**	**00**
		Empreendedorismo e Inovação	**01**	**00**	**02**
	Gestão do Turismo**	**Administração e Economia do Turismo**	**02**	**04**	**00**
		Administração Estratégica	**02**	**00**	**04**
	GTI	**Fundamentos da Administração**	**01**	**02**	**00**
Técnico	**Administração**	**Fundamentos da Administração e Economia**	**02**	**04**	**00**
Técnico	**Segurança do Trabalho**	**Gestão Empresarial**	**01**	**00**	**02**
FIC	**Microempreendedor Individual - MEI**	**Fundamentos da Administração**	**0,75**	**00**	**1,5**
		Total	**14,75**	**16,00**	**13,50**

** 2 turmas (1 BBC, 1 SJDR) - Duplica carga horária da disciplina

DOCENTE	**LILIANE CHAVES DE RESENDE**				
Modalidade	**Curso**	**Disciplina**	**Média do Nº de aulas semanais no ano**	**Total de aulas semanais no 1º semestre**	**Total de aulas semanais no 2º semestre**
Graduação	**GTI**	**Sistemas Operacionais**	**02**	**04**	**00**
		Gestão do Conhecimento	**01**	**02**	**00**
Técnico Subsequente	**Administração**	**Informática Básica**	**01**	**02**	**00**
	Informática	**Projeto de Redes**	**01**	**00**	**02**

		Sistemas Operacionais	**02**	**00**	**04**
	Informática para Internet	**Redes de Computadores**	**1,5**	**03**	**00**
		Interface Homem-Máquina	**01**	**02**	**00**
Técnico Integrado	**Informática**	**Sistemas Operacionais**	**1,67**	**1,67**	**1,67**
		Projeto e Segurança de Redes	**1,67**	**1,67**	**1,67**
		Total	**12,84**	**16,34**	**9,34**

DOCENTE	**SÂMARA SATHLER CORRÊA DE LIMA**				
Modalidade	**Curso**	**Disciplina**	**Média do Nº de aulas semanais no ano**	**Total de aulas semanais no 1º semestre**	**Total de aulas semanais no 2º semestre**
Graduação	**Gestão de Recursos Humanos**	**Comportamento organizacional**	**02**	**04**	**00**
		Desenvolvimento Humano nas Organizações	**02**	**04**	**00**
		Avaliação de Desempenho	**01**	**0**	**02**
		AAIFE I**	**01**	**02**	**00**
		AAIFE II**	**01**	**00**	**02**
		Inclusão da Pessoa com Deficiência no Mercado de Trabalho (optativa)	**01**	**00**	**02**
	Logística	**Inclusão da Pessoa com Deficiência no Mercado de Trabalho (optativa)**	**01**	**00**	**02**
	GTI	**Gestão de Pessoas /Liderança**	**01**	**02**	**00**
Técnico	**Administração**	**Gestão de Pessoas**	**01**	**00**	**02**
Pós-Graduação	**Qualidade de Vida nas Organizações**	**Comportamento Organizacional**	**01**	**02**	**00**
		Práticas e Indicadores para Qualidade de Vida no Trabalho***	**01**	**00**	**02**
		Redação e Escrita Científica	**0,5**	**01**	**00**

	Eng. de Segurança do Trabalho	**Psicologia na Engenharia de Segurança, Comunicação e Treinamento***	**0,19**	**00**	**0,375**
		Comportamento Seguro*	**0,062**	**00**	**0,125**
		Total	**11,75**	**15**	**8,5**

***Oferta bianual, divide por 4 semestres**