



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais
IFSULDEMINAS

RESOLUCAO Nº14/2023/CAMEN/IFSULDEMINAS

4 de outubro de 2023

RESOLUÇÃO

Dispõe sobre a aprovação da alteração do Projeto Pedagógico do Curso Técnico em Administração EaD - IFSULDEMINAS - Campus Passos, aprovada em 13 de setembro de 2023.

A presidente da Câmara de Ensino - CAMEN do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais, professora Márcia Rodrigues Machado, nomeada pela portaria Nº 1.236, publicado no DOU de 04.09.2020, seção 2, página 22 e em conformidade com a Lei 11.892/2008, no uso de suas atribuições legais e regimentais, **RESOLVE**:

Art. 1º Aprovar a alteração do Projeto Pedagógico do Curso (PPC) Técnico Administração EaD do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais - Campus Passos.

Art. 2º Atualizar a Resolução CONSUP Nº 011/2019.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor em 13 de setembro de 2023.

Márcia Rodrigues Machado

Presidente da Câmara de Ensino

IFSULDEMINAS

Documento assinado eletronicamente por:

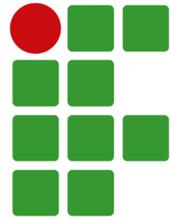
- **Marcia Rodrigues Machado, DIRETORA DE ENSINO - CD3 - IFSULDEMINAS - DE**, em 04/10/2023 09:19:13.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 02/10/2023. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsuldeminas.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 393802

Código de Autenticação: 31fd57e282





INSTITUTO FEDERAL

Sul de Minas Gerais

Campus Passos

**Projeto Pedagógico do Curso Técnico em
Administração Subsequente
EaD**

**PASSOS - MG
2023**

GOVERNO FEDERAL

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

GOVERNO FEDERAL

PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Luiz Inácio Lula da Silva

MINISTRO DA EDUCAÇÃO

Camilo de Sobreira Santana

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA

Getúlio Marques Ferreira

REITOR DO IFSULDEMINAS

Cléber Ávila Barbosa

PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Honório Moraes Neto

PRÓ-REITOR DE ENSINO

Luiz Carlos Dias da Rocha

PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS

Clayton Silva Mendes

PRÓ-REITOR DE PÓS-GRADUAÇÃO, PESQUISA E INOVAÇÃO

Carlos Henrique Rodrigues Reinato

PRÓ-REITOR DE EXTENSÃO

Elisângela Silva

CONSELHO SUPERIOR

Presidente

Cléber Ávila Barbosa

Representantes dos Diretores-gerais dos Campi

Luiz Flávio Reis Fernandes, Aline Manke Nachtigall, Renato Aparecido de Souza, Juliano de Souza Caliari, Rafael Felipe Coelho Neves, Alexandre Fieno da Silva, João Olympio de Araújo Neto e Carlos José dos Santos.

Representante do Ministério da Educação

Silmário Batista dos Santos

Representantes do Corpo Docente

João Paulo Rezende, Luciano Pereira Carvalho, Márcio Maltarolli Quidá, Rodrigo Cardoso Soares de Araújo, Thiago Caproni Tavares, Carlos Alberto de Albuquerque e Andresa Fabiana Batista Guimarães

Representantes do Corpo Técnico Administrativo

João Paulo Espedito Mariano, Giuliano Manoel Ribeiro do Vale, Jonathan Ribeiro de Araújo, Dorival Alves Neto, Paula Costa Monteiro, Nelson de Lima Damião, Willian Roger, Martinho Moreira, João Paulo Junqueira Geovanini, Olimpio Augusto Carvalho Branquinho

Representantes do Corpo Discente

Italo Augusto Calisto do Nascimento, Leonardo Fragoso de Mello, Fernanda Flório Costa, Roneilton Gonçalves Rodrigues, Débora Karolina Corrêa, Hiago Augusto Felix, Danilo Gabriel Gaioso da Silva e Kaylaine Aparecida Oliveira Barra

Representantes dos Egressos

Igor Corsini, Keniara Aparecida Vilas Boas, Jorge Vanderlei da Silva, Rafaele Cristina Vicente da Silva, Otavio Pereira dos Santos, Bernardo Sant' Anna Costa, Adriano Carlos de Oliveira e Hellena Damas Menegucci

Representantes das Entidades Patronais

Alexandre Magno e Jorge Florêncio Ribeiro Neto

Representantes das Entidades dos Trabalhadores

Teovaldo José Aparecido e Letícia Osório Bustamante

Representantes do Setor Público ou Estatais

Rosiel de Lima e Cícero Barbosa

Representantes Sindicais

Rafael Martins Neves

Membros Natos

Rômulo Eduardo Bernardes da Silva, Sérgio Pedini e Marcelo Bregagnoli

DIRETORES-GERAIS DOS CAMPI

Campus Inconfidentes

Luiz Flávio Reis Fernandes

Campus Machado

Aline Manke Nachtigall

Campus Muzambinho

Renato Aparecido de Souza

Campus Passos

Juliano de Souza Caliri

Campus Poços de Caldas

Rafael Felipe Coelho Neves

Campus Pouso Alegre

Alexandre Fieno da Silva

Campus Avançado Carmo de Minas

João Olympio de Araújo Neto

Campus Avançado Três Corações

Carlos José dos Santos

EQUIPE ORGANIZADORA DO PROJETO PEDAGÓGICO

COORDENADOR DO CURSO

Sanderson Lucas Menezes Barra

EQUIPE ORGANIZADORA DO PROJETO PEDAGÓGICO

Arnaldo Camargo Botazini Júnior

Bruna Bárbara Santos Bordini

Gustavo Clemente Valadares

João Marcos Fernandino Evangelista

Júlio Cezar da Silva

João Francisco Sarno Carvalho

Paula Lopes de Oliveira Maia

Sanderson Lucas Menezes Barra

SETOR PEDAGÓGICO

Aline Gonzaga Ramos

Vera Lúcia Santos Oliveira

COORDENADOR GERAL DE ENSINO

Alessandro de Castro Borges

DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL

Bruna Bárbara Santos Bordini

ELABORAÇÃO DOS PLANOS DAS UNIDADES CURRICULARES

Professor (a)	Titulação/Área de formação	E-mail institucional
Arnaldo Camargo Botazini Júnior	Mestre em Planejamento e Análise de Políticas Públicas	arnaldo.junior@ifsuldeminas.edu.br
Benjamin José Esteves	Doutor em Ciências	benjamim.esteves@ifsuldeminas.edu.br
Gustavo Clemente Valadares	Mestre em Administração	gustavo.valadares@ifsuldeminas.edu.br
Jéssica Renata Nogueira	Doutora em Biotecnologia	jessica.nogueira@ifsuldeminas.edu.br
João Francisco Sarno Carvalho	Doutor em Inovação Tecnológica	joao.sarno@ifsuldeminas.edu.br
João Marcos Fernandino Evangelista	Mestre em Desenvolvimento Regional	joao.evangelista@ifsuldeminas.edu.br
Júlio Cezar da Silva	Mestre em Desenvolvimento Regional	julio.silva@ifsuldeminas.edu.br
Paula Lopes de Oliveira Maia	Mestre em Administração	paula.maia@ifsuldeminas.edu.br
Sanderson Lucas Menezes Barra	Mestre em Administração Pública	sanderson.barra@ifsuldeminas.edu.br

SUMÁRIO

1. DADOS DA INSTITUIÇÃO	12
1.1. IFSULDEMINAS – Reitoria	12
1.2 Entidade Mantenedora	12
1.3. IFSULDEMINAS – Campus Passos	13
2. DADOS GERAIS DO CURSO	14
3. HISTÓRICO DO IFSULDEMINAS	15
4. CARACTERIZAÇÃO INSTITUCIONAL DO CAMPUS	17
5. APRESENTAÇÃO DO CURSO	20
6. JUSTIFICATIVA	22
7. OBJETIVOS	24
7.1. Objetivo Geral	24
7.2. Objetivos Específicos	24
8. FORMAS DE INGRESSO	26
8.1 Pré-Matrícula, Matrícula e Renovação de Matrícula	26
8.2 Trancamento, Rematrícula e Cancelamento de Matrícula	27
8.3 Transferência	29
9. PERFIL PROFISSIONAL E ÁREAS DE ATUAÇÃO	31
10. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR	33
10.1 Atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão	34
10.1.1. Sustentabilidade	35
10.2 Representação gráfica do perfil de formação	36
10.3 Matriz Curricular	36
10.3.1. Ambientação	38
11. EMENTÁRIO	39
12. METODOLOGIA	51
12.1. Organização Didática	52
12.2. Material Didático	53
13. SISTEMA DE AVALIAÇÃO DO PROCESSO DE ENSINO E APRENDIZAGEM	55
13.1 Rendimento acadêmico	56
13.2 Recuperação, Exame Final e Reprovação	57
13.3 Do Conselho de Classe	58
13.4 Terminalidade específica e Flexibilização Curricular	59
13.5 Critérios para aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores	61
14. APOIO AO DISCENTE	62
14.1 Atendimento a pessoas com Deficiência ou com Transtornos Globais	63
14.2 Atividades de Tutoria (mediação) – EaD	65
15. SISTEMA DE AVALIAÇÃO DO PROJETO PEDAGÓGICO	66
16. TECNOLOGIAS DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (TIC's) NO PROCESSO	67
ENSINO APRENDIZAGEM	67
17. MECANISMOS DE INTERAÇÃO	68
18. COLEGIADO DE CURSO e COORDENAÇÃO DO CURSO	69

18.1 Atuação do Colegiado do Curso	69
18.2 Atuação do coordenador do curso	69
19. CORPO DOCENTE DO CURSO e CORPO ADMINISTRATIVO	71
19.1 Corpo Docente do Curso	71
19.2 Corpo Administrativo	71
20. INFRAESTRUTURA	74
20.1. Biblioteca, Instalações e Equipamentos	77
20.1.1 Biblioteca Física	77
20.1.2. Biblioteca Virtual	78
21. CERTIFICADOS E DIPLOMAS	79
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	80

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 - Representação gráfica do perfil de formação

36

LISTA DE TABELAS

Tabela 1 - Carga horária do Curso Técnico em Administração Subsequente EaD	34
Tabela 2 - Resumo da Matriz Curricular do Curso Técnico em Administração Subsequente EaD	37
Tabela 3 – Matriz curricular do Curso Técnico em Administração Subsequente EaD	38

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 - Corpo Docente do Campus	71
Quadro 2 - Pessoal Técnico Administrativo do Campus	71

1. DADOS DA INSTITUIÇÃO

1.1. IFSULDEMINAS – Reitoria

Nome do Instituto	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais
CNPJ	10.648.539/0001-05
Nome do Dirigente	Cleber Ávila Barbosa
Endereço do Instituto	Av. Vicente Simões, 1.111
Bairro	Nova Pouso Alegre
Cidade	Pouso Alegre
UF	Minas Gerais
CEP	37.553-465
DDD/Telefone	(35)3449-6150
E-mail	reitoria@ifsuldeminas.edu.br

1.2 Entidade Mantenedora

Entidade Mantenedora	Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica–SETEC
CNPJ	00.394.445/0532-13
Nome do Dirigente	Getúlio Marques Ferreira
Endereço	Esplanada dos Ministérios Bloco I, 4º andar – Ed. Sede
Bairro	Asa Norte
Cidade	Brasília
UF	Distrito Federal
CEP	70047-902
DDD/Telefone	(61) 2022-8597
E-mail	setec@mec.gov.br

1.3. IFSULDEMINAS – Campus Passos

Nome do Campus Ofertante	Instituto Federal do Sul de Minas Gerais – Campus Passos
CNPJ	10.648.539/0007-09
Nome do Dirigente	Juliano de Souza Caliari
Endereço do Instituto	Rua da Penha, 290
Bairro, cidade e UF	Penha II, Passos, MG
CEP	37903-070
DDD/Telefone	(35)3526-4856
E-mail	gabinete.passos@ifsuldeminas.edu.br

2. DADOS GERAIS DO CURSO

Nome do Curso: Técnico em Administração.

Tipo: Técnico Subsequente

Modalidade: A distância

Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios.

Local de funcionamento: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais / Campus Passos, situado na Rua da Penha, 290 - Penha II, Passos - MG, 37903-070.

Ano de implantação: 2019

Habilitação: Técnico em Administração.

Número de vagas oferecidas: Mínimo de 50 vagas e máximo de 500 vagas. O quantitativo de vagas/polos dependerá da disponibilidade orçamentária e será estabelecido em edital de seleção.

Forma de ingresso: Conforme edital de seleção.

Requisitos de acesso: Ensino Médio completo.

Periodicidade de oferta: Anual

Duração do curso: 12 meses

Carga horária total: 800 horas (830 horas com a disciplina optativa)

Coordenador do curso: Sanderson Lucas Menezes Barra

Endereço profissional do coordenador: Instituto Federal do Sul de Minas Gerais - Campus Passos. Rua da Penha, 290 - Penha II, Passos - MG, 37903-070.

Telefone: (35) 3526-4856

E-mail do coordenador: sanderson.barra@ifsuldeminas.edu.br

Autorização funcionamento: Resolução nº 011/2019, de 27 de março de 2019.

3. HISTÓRICO DO IFSULDEMINAS

O IFSULDEMINAS foi constituído pela Lei Federal N° 11.892, de 29 de dezembro de 2008, que delimitou seus serviços educacionais dentre aqueles pertencentes à educação profissional, técnica de nível médio e superior, e estabeleceu sua finalidade de fortalecer o arranjo produtivo, social e cultural regional.

A instituição se organiza como autarquia educacional *multicampi*, com proposta orçamentária anual para cada Campus e para a Reitoria, exceto no que diz respeito a pessoal, encargos sociais e benefícios ao servidor, os quais têm proposta unificada. Possui autonomia administrativa e pedagógica.

Suas unidades físicas se distribuem no Sul de Minas Gerais da seguinte forma:

- Campus Inconfidentes
- Campus Machado
- Campus Muzambinho
- Campus Passos
- Campus Poços de Caldas
- Campus Pouso Alegre
- Campus Avançado Carmo de Minas
- Campus Avançado Três Corações
- Reitoria em Pouso Alegre

A estrutura *multicampi* começou a constituir-se em 2008, quando a Lei Federal N° 11.892/2008 transformou as escolas agrotécnicas federais de Inconfidentes, Machado e Muzambinho em Campus Inconfidentes, Campus Machado e Campus Muzambinho do IFSULDEMINAS, cuja Reitoria fica, desde então, em Pouso Alegre.

Em 2009, estes três *Campi* iniciais lançaram polos de rede em Passos, Poços de Caldas e Pouso Alegre, os quais se converteram nos *Campi* Passos, Poços de Caldas e Pouso Alegre.

Em 2013, foram criados os *Campi* avançados de Carmo de Minas e de Três Corações. Ambos derivaram de polos de rede estabelecidos na região do circuito das águas mineiro, que fora protocolada no Ministério da Educação em 2011, como região prioritária da expansão.

Compete aos *Campi* prestar os serviços educacionais para comunidades em que se inserem. A competência estruturante da Reitoria influencia a prestação educacional concreta no dia a dia dos *Campi*.

A Reitoria comporta cinco Pró-Reitorias:

- Pró-Reitoria de Ensino
- Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação
- Pró-Reitoria de Extensão
- Pró-Reitoria de Administração
- Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

As Pró-Reitorias são competentes para estruturar suas respectivas áreas. A Pró-Reitoria de Ensino, a Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação e a Pró-Reitoria de Extensão concentram serviços de ensino, pesquisa científica e integração com a comunidade.

As outras duas Pró-Reitorias, a Pró-Reitoria de Administração e a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas concentram as competências de execução orçamentária, infraestrutura e monitoramento de desempenho.

A Reitoria conta ainda com o apoio do Colégio de Dirigentes, Comissão Própria de Avaliação, Colégio de Desenvolvimento de Pessoas, Comissão Permanente de Pessoal Docente, Colégio de Ensino, Pesquisa e Extensão, Colégio de Administração e Planejamento Institucional, Comissão de Ética e Comissão Interna Superior de Plano de Carreira dos Técnicos Administrativos. Além de Chefe de Gabinete, Assessoria de Comunicação, Ouvidoria, Auditoria, Diretoria Executiva, Procuradoria Federal e Direção de Gestão da Tecnologia da Informação.

Todos esses elementos constituintes do IFSULDEMINAS permitem à instituição alcançar sua missão, qual seja promover a excelência na oferta da educação profissional e tecnológica em todos os níveis, formando cidadãos críticos, criativos, competentes e humanistas, articulando ensino, pesquisa e extensão e contribuindo para o desenvolvimento sustentável do Sul de Minas Gerais.

4. CARACTERIZAÇÃO INSTITUCIONAL DO CAMPUS

Em 2010, o Campus Passos passou a integrar a Rede Federal como polo, após convênio entre a Prefeitura de Passos e o IFSULDEMINAS - Campus Muzambinho. A unidade deu início ao processo para se transformar definitivamente em Campus em 2011, quando foram nomeados os primeiros docentes efetivos. No mesmo ano, foi realizada a 1ª audiência pública para verificar a demanda de cursos a serem ofertados pela instituição. A aquisição de um terreno de 10.000 m² garantiu a consolidação do Instituto Federal no município, sendo sua sede definitiva entregue à comunidade em dezembro de 2015.

O Campus Passos surgiu após o convênio celebrado entre a Prefeitura Municipal de Passos e o IFSULDEMINAS - Campus Muzambinho, estabelecido em 2010, como Polo de Rede Passos. O primeiro processo seletivo ocorreu em 26 de junho de 2010, e as aulas tiveram início em 9 de agosto do mesmo ano. No final deste ano, chegaram os primeiros servidores. Em 2011, foram nomeados os primeiros docentes efetivos para atuarem no recém-criado Campus Avançado Passos. Neste mesmo ano, esta unidade do IFSULDEMINAS estava em processo de transformação definitiva para Campus. A realização da audiência pública, em maio de 2011, para verificar a demanda de cursos para serem ofertados nesta instituição e também a doação de um terreno de mais de 10 (dez) mil metros quadrados, pela Prefeitura Municipal, garantiu a implantação do Instituto Federal em Passos. Em 2012, chegaram novos professores para atuarem nos cursos criados a partir da audiência pública realizada e para dar continuidade aos cursos em andamento. Foi aprovado pelo Conselho Superior o organograma do Campus, definindo a sua estrutura organizacional, para alavancar o seu desenvolvimento. O IFSULDEMINAS - Campus Passos foi reconhecido oficialmente pelo MEC por meio da Portaria nº 953, de 16 de julho de 2012 (publicada no Diário Oficial da União de 17/07/2012), que autorizava a instituição promover o funcionamento desse Campus. Já no final desse mesmo ano, dois fatos históricos marcantes para a instituição, a inauguração do Campus pela ex-presidente Dilma Rousseff em Brasília, no dia 05 de dezembro de 2012, junto com outras 34 (trinta e quatro) unidades dos Institutos Federais espalhados no Brasil, e a aquisição da área anexa (mais de 10.000 m²), onde atualmente funciona o setor administrativo, o auditório, a portaria, o ginásio, novas salas de aulas e o restaurante universitário para atender especialmente aos estudantes do curso técnico integrado ao ensino médio. No decorrer do ano de 2013, o Campus recebeu novos profissionais totalizando, na época, 33 (trinta e três) docentes (sendo 30 (trinta) efetivos e 3 (três) substituto/temporário, 24 (vinte e quatro) técnico-administrativos, 18 (dezoito) terceirizados e 01 (um) profissional cedido pela prefeitura. Nesse mesmo ano, o novo espaço exclusivo para a Biblioteca foi entregue à comunidade, com uma área ampla para leitura, estudo, acervo, salas para estudos em grupo, computadores com acesso à Internet para pesquisa e acesso aos periódicos.

Também foram entregues novos laboratórios e equipamentos, além de alguns móveis e equipamentos para a infraestrutura geral do Campus. Outro fato nesse ano, foi o início da construção de um prédio pedagógico com 18 (dezoito) salas de aulas e do refeitório. O primeiro órgão de representação discente, Grêmio Estudantil Nova Etapa - GENE foi fundado com o objetivo de representar o movimento estudantil do Campus. No mês de agosto do corrente ano, o Campus recebeu um ônibus para realização de visitas técnicas e outros, a fim de agregar e aprimorar os conhecimentos dos discentes. Ainda em 2013, o Campus Passos abriu aproximadamente 1500 vagas, nos dois semestres, para cursos diversos de Formação Inicial e Continuada – FIC pelo Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego – PRONATEC, no Campus Passos e nas Unidades Remotas de São Sebastião do Paraíso, Guardinha e Termópolis, e também para cursos FIC Institucional, para atender a demanda da região na formação de profissionais para o mercado de trabalho.

Em 2014, o Campus iniciou a implantação de cursos superiores com início das atividades em 2015 e, em 2017 iniciou a oferta de cursos de Especialização.

Em 2019, todos os cursos de graduação foram avaliados pelo MEC/INEP e tiveram o reconhecimento com a nota máxima 5. Nesse mesmo ano, foi criada a Associação Atlética para promover e coordenar as atividades esportivas do Campus, organizando treinos e campeonatos universitários (internos ou externos), assumindo os compromissos expostos no Capítulo II, Art. 4º da Resolução 111/2018. A Atlética representa o interesse dos estudantes com fins cívicos, culturais, educacionais, desportivos e sociais com a representação máxima dos estudantes de todos os cursos técnicos do IFSULDEMINAS. Atualmente, o Campus conta com 64 Docentes e 39 Técnicos Administrativo em Educação.

Cursos atualmente ofertados:

a) Cursos Técnicos:

- Técnico em Enfermagem (subsequente)
- Técnico em Administração EaD (subsequente)
- Técnico em Serviços Públicos EaD (subsequente)
- Técnico em Informática Integrado ao Ensino Médio
- Técnico em Design Gráfico Integrado ao Ensino Médio
- Técnico em Produção de Moda Integrado ao Ensino Médio

b) Graduações:

- Bacharelado em Administração
- Bacharelado em Ciência da Computação
- Licenciatura em Matemática
- Tecnologia em Design de Moda

- Tecnologia em Produção Publicitária

c) Especializações *Lato Sensu*:

- Enfermagem em Urgência e Emergência EaD
- Enfermagem Oncológica EaD
- Ensino de Humanidades
- Gestão Escolar EaD
- Gestão Estratégica de Negócios EaD
- Mídias e Educação EaD
- Modelagem do Vestuário EaD
- Desenvolvimento Web EaD

5. APRESENTAÇÃO DO CURSO

O curso Técnico em Administração compreende o estudo das tecnologias associadas aos instrumentos, técnicas e estratégias utilizadas na busca da qualidade, produtividade e competitividade das organizações. Abrange ações de planejamento, avaliação e gerenciamento de pessoas e processos referentes a negócios e serviços presentes em organizações públicas ou privadas de todos os portes e ramos de atuação.

Pertence ao Eixo Tecnológico Gestão e Negócios, que se caracteriza pelas tecnologias organizacionais, viabilidade econômica, técnicas de comercialização, ferramentas de informática, estratégias de marketing, logística, finanças, relações interpessoais, legislação, ética e gestão social e ambiental. Destacam-se, na organização curricular deste curso, além de conteúdos da área específica da administração, estudos sobre ética, gestão socioambiental, matemática financeira, administração pública, contabilidade, informática, além da capacidade de trabalhar em equipes com iniciativa, criatividade e sociabilidade. O curso segue as orientações do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos para diplomação.

O curso Técnico em Administração obedece ao disposto da Lei Nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996; Decreto Federal Nº 5.154/04, de 23 de julho de 2004; Lei Nº 11.741/2008 e Resolução CNE/CP Nº 01/2021¹, que define as Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio.

O curso, de regime semestral, está estruturado em 4 (quatro) bimestres contendo 3 (três) disciplinas cada e será oferecido na plataforma *Moodle* do IFSULDEMINAS, totalizando uma carga de 800 horas, das quais o estudante poderá cursar no mínimo 12 e no máximo em 24 meses.

¹ Resolução CNE/CP Nº 01/2021. Define as Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Profissional e Tecnológica.

6. JUSTIFICATIVA

Embora o Brasil seja um dos países que mais abriga usuários de internet, que navegam por meio de computadores em suas casas, nas escolas, nos escritórios, nas bibliotecas, entre outros, o país apresenta por outro lado, altos índices de pobreza, baixa escolaridade e exclusão social, sendo assim marcado por grandes contradições.

Neste cenário, os cursos técnicos públicos na modalidade educação a distância devem proporcionar a democratização do acesso ao conhecimento, de modo a permitir e facilitar o acesso ao mundo formal do trabalho através de uma proposta curricular adequada e bem estruturada. Tendo em vista que a área de gestão é uma atividade presente em quase todas as atividades econômicas, um Técnico em Administração tem possibilidades de atuar em diversas áreas e atividades de instituições privadas e públicas.

O mercado de trabalho para administradores no Brasil vem ganhando espaço nas organizações. As empresas de grande porte estão ampliando seus quadros de funcionários e as micro e pequenas empresas estão percebendo a necessidade de contratar profissionais com boa formação técnica para atuarem em cargos administrativos e de negócios.

A região apresenta um cenário empresarial diversificado, com o turismo ligado à natureza, a produção e comercialização de café de alta qualidade, inclusive para exportação, laticínios, doces, malharias, móveis rústicos e comércio em geral, os quais procuram no mercado mão-de-obra qualificada capaz de exercer a função administrativa com eficiência. Para promover profissionais capacitados para atender ao mercado de trabalho dessa região, a oferta do curso Técnico em Administração na modalidade subsequente EaD, tem a função de proporcionar formação técnica profissionalizante, capacitando esses indivíduos para atuarem na área administrativa dos mais diversos setores, seja agricultura, pecuária, indústrias, serviços e comércio, demandadas pela região.

O Técnico em Administração, devido à sua formação diversificada, possui uma visão global das atividades que fazem parte do processo administrativo, compreendendo desde a função operacional de uma empresa até às questões ligadas diretamente ao planejamento estratégico e à gestão empresarial. Assim, o profissional formado é capaz de exercer uma ampla atuação, como na administração direta de pessoal, no seu recrutamento e seleção, na função financeira e contábil, na gestão de custos e compras, nas estratégias de vendas e *marketing*, nos processos produtivos de bens ou serviços, dentre outros.

Sendo assim, torna-se evidente a emergente necessidade de capacitação na área de administração e ainda por ser uma instituição pública, o Instituto Federal de Ciência, Educação e Tecnologia do Sul de Minas Gerais, Campus de Passos, resolve oferecer o curso Técnico em Administração na modalidade a distância, com o apoio da comunidade escolar, que em reunião

realizada no dia 31 de outubro de 2018, aprovou por unanimidade a abertura do curso. Além disso, a demanda pelo curso foi mensurada também através de questionário público de interesse, disponibilizado no portal do Campus na internet.

O curso possibilitará ao discente uma visão crítica e holística sobre os conceitos administrativos e comerciais, e isso poderá auxiliá-lo na busca por emprego com um possível incremento salarial ou ainda na continuação de sua formação acadêmica por meio do ingresso em cursos superiores. Além disso, durante o curso, serão realizados estudos sobre empreendedorismo, o que incentiva e fornece subsídios para a criação de um negócio próprio

Assim, consideramos que esse curso se justifica pela crescente necessidade de formação técnica de profissionais que atuam ou desejam atuar nas diversas organizações da região, sejam elas públicas ou privadas. O curso também oferecerá vantagens no que diz respeito ao surgimento de novos profissionais na área, colaborando para o desenvolvimento das empresas da região. Além disso, na estruturação dos polos de apoio, daremos prioridade de participação aos municípios com menor estrutura educacional e da mais variada localização geográfica, contribuindo para o desenvolvimento local e regional.

7. OBJETIVOS

Apresenta-se os objetivos em acordo com o estabelecido pela Resolução CNE/CP 01/2021², que define as Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Profissional e Tecnológica:

Art. 2º: A Educação Profissional e Tecnológica é modalidade educacional que perpassa todos os níveis da educação nacional, integrada às demais modalidades de educação e às dimensões do trabalho, da ciência, da cultura e da tecnologia, organizada por eixos tecnológicos, em consonância com a estrutura sócio ocupacional do trabalho e as exigências da formação profissional nos diferentes níveis de desenvolvimento, observadas as leis e normas vigentes. (Resolução CNE/CP 01/2021)

7.1. Objetivo Geral

Promover a qualificação técnica, formando profissionais capazes de desempenhar funções de apoio às rotinas administrativas, de maneira técnica e crítica, nas mais diversas áreas da administração, além de cidadãos conscientes e capazes de promover o respeito e a valorização da diversidade humana nas organizações.

7.2. Objetivos Específicos

- Incentivar a postura crítica na interpretação de aspectos políticos, mercadológicos, econômicos, sociais e tecnológicos nos processos da gestão empresarial.
- Estimular o espírito empreendedor de forma a contribuir para a formação de profissionais capazes de auxiliar no desenvolvimento da região, por meio do conhecimento técnico, cidadão e ético nas relações empresariais.
- Possibilitar a compreensão da sociedade, sua gênese e transformação, e os múltiplos fatores que nela intervêm, como produtos da ação humana.
- Desenvolver competências que possibilitem o conhecimento de atividades-chave e de gestão, de maneira a proporcionar uma completa integração do profissional com os diversos setores organizacionais.
- Estimular a formação e aprimoramento de competências que contribuam para o desenvolvimento sustentável da região em que estiver atuando.
- Possibilitar a seleção, organização, relação, interpretação de dados e informações

² Resolução CNE/CP 01/2021. Define as Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Profissional e Tecnológica.

representados de diferentes formas, para tomar decisões, enfrentar situações-problema e construir argumentação consistente.

- Habilitar profissionais com postura profissional criativa, ética, inovadora e competente, capazes de utilizar os instrumentos da Administração.
- Proporcionar a formação de competências gerais como cooperação e trabalho, visão de mundo ampla e global, capacidade de lidar com incertezas e dúvidas, capacidade de inovação, dentre outras.

8. FORMAS DE INGRESSO

Para o ingresso no Curso Técnico em Administração Subsequente EaD será obrigatória a comprovação de conclusão do ensino médio, mediante apresentação do histórico escolar.

As formas de acesso ao curso Técnico em Administração EaD são regulamentadas pelo Regimento Acadêmico dos Cursos Técnicos aprovados pelo CONSUP e poderão acontecer das seguintes maneiras:

- Processo seletivo, previsto em edital público.
- Transferência de instituições similares ou congêneres, previsto em edital público.
- Transferência *ex-officio*, conforme legislação vigente.
- Por intermédio de processo de mobilidade acadêmica nacional e/ou internacional.
- Por outras formas de ingresso, regulamentadas pelo Conselho Superior do IFSULDEMINAS, a partir das políticas emanadas do MEC.

As instruções normativas para a realização do Processo Seletivo para os Cursos Técnicos a Distância serão elaboradas pela Diretoria de Ingresso do IFSULDEMINAS em consonância com a Comissão Permanente de Seleção (COPESE) e os *campi* ofertantes dos cursos.

8.1 Pré-Matrícula, Matrícula e Renovação de Matrícula

A solicitação de matrícula é o ato de encaminhamento da documentação obrigatória exigida pelo setor de Secretaria/Registro Acadêmico e Comissões de Análises ou órgãos equivalentes, a fim de posterior efetivação da matrícula no campus. Deverá ser efetuada pela plataforma digital Gov.Br, por meio do envio de toda a documentação obrigatória, conforme a concorrência em que o candidato foi classificado e convocado, nos prazos estabelecidos pelo edital de seleção, ou documento equivalente.

Após as análises das solicitações de matrícula, os candidatos com as solicitações deferidas serão matriculados nos respectivos cursos. O candidato que não realizar a solicitação de matrícula no período estabelecido perderá o direito à vaga na concorrência em que estiver classificado.

A Matrícula é o ato formal pelo qual o estudante será vinculado a um dos cursos da educação profissional técnica de nível médio na modalidade a distância do IFSULDEMINAS e deverá, obrigatoriamente, ser renovada a cada módulo em data prevista pelo Setor de Secretaria e Registro Acadêmico, ou órgão equivalente.

Os documentos necessários para a realização da Matrícula serão definidos pelo Setor de Secretaria e Registro Acadêmico ou órgão equivalente de cada campus e serão divulgados com antecedência aos candidatos.

Os procedimentos necessários para a renovação de matrícula serão definidos pelo Setor de Secretaria e Registro Acadêmico ou órgão equivalente de cada campus e serão divulgados com antecedência aos estudantes.

Atendidas as condições de matrícula e renovação de matrícula, fica assegurado ao estudante o direito de ingresso e permanência ao curso, desde que realizado no tempo estabelecido e com os documentos exigidos.

A não realização da renovação da matrícula ao final de cada módulo cursado, não assegurará ao estudante o direito de ingresso ao módulo seguinte.

8.2 Trancamento, Rematrícula e Cancelamento de Matrícula

O Trancamento de Matrícula é a interrupção temporária dos estudos, sendo válido por um módulo, podendo ser prorrogado por mais um módulo, mantendo o estudante vínculo com a Instituição, assegurado o direito à Rematrícula, sendo concedido apenas uma única vez durante o curso.

O Trancamento de Matrícula deverá ser solicitado pelo(a) próprio(a) estudante ou, quando menor de 18 anos de idade, por seu responsável ou representante legal.

O(a) estudante poderá requerer o Trancamento de Matrícula no segundo módulo. É vedado ao estudante o Trancamento de Matrícula durante o primeiro módulo, excetuando-se os casos previstos no Art. 25 da Resolução Consup Nº 055/2018. O Trancamento de Matrícula será solicitado mediante requerimento ao Setor Secretaria e Registro Acadêmico ou órgão equivalente, obedecendo ao prazo de 30 (trinta) dias após o início do módulo, excetuando-se os casos previstos no Art. 25. Para que se efetive o Trancamento de Matrícula, o estudante deverá apresentar o “nada consta” da Coordenação de Acervo Bibliográfico e Multimeios, ou órgão equivalente, e provar que está em dia com outras obrigações acadêmicas definidas por cada campus.

Art. 25 - O Trancamento de Matrícula poderá ser realizado em qualquer módulo, por um dos motivos relacionados a seguir, comprovados por documentos: I Receber convocação para o serviço militar. II Estar incapacitado, mediante atestado médico. III Acompanhar cônjuge, ascendente ou descendente, para tratamento de saúde, mediante atestado Médico. IV Outros casos previstos em lei. (Resolução Consup Nº 055/2018)

A Rematrícula de estudantes que tenham obtido trancamento estará condicionada à oferta ou reoferta do curso, disciplinas e sequência de oferta destas, ou adaptação em outro curso na mesma área em polos ofertantes.

O pedido de Rematrícula, devido ao trancamento, deverá ser solicitado à Coordenação do Curso e seguir as orientações do Setor de Secretaria e Registro Acadêmico do Campus Passos. Quando efetivada a rematrícula, o estudante estará sujeito às mudanças curriculares ocorridas durante seu afastamento do curso. O campus ofertante não se responsabiliza por curso técnico a distância que deixar de ser ofertado por motivo de ausência de pactuação de novas vagas junto ao MEC e ausência de novas ofertas em curso técnico a distância institucional, quando da rematrícula.

O cancelamento da Matrícula poderá ocorrer:

- I. Mediante requerimento do estudante a qualquer tempo ou, quando menor de 18 anos de idade, por seu responsável ou representante legal, junto ao Setor de Secretaria e Registro Acadêmico dos campi, ou órgão equivalente.
- II. Automaticamente após o término dos prazos fixados para integralização do curso.
- III. Através de ofício, extraordinariamente emitido pela Instituição, quando o(a) estudante cometer irregularidade ou infração disciplinar apurada em sindicância designada pelo Diretor Geral para esta finalidade, com a garantia do contraditório e a ampla defesa, nos seguintes casos:
 - a) apresentar para matrícula documento falso ou falsificado;
 - b) portar arma branca ou de fogo dentro da Instituição ou polos de apoio presencial e em viagens e eventos organizados pela mesma;
 - c) atentar e/ou fazer ameaça grave contra a integridade física ou moral de qualquer pessoa dentro da Instituição ou em viagens, eventos organizados pela mesma ou ainda ambientes virtuais;
 - d) portar, fazer uso ou oferecer a outrem substâncias psicoativas dentro da Instituição ou polos de apoio presencial e em viagens e eventos organizados pela mesma;
 - e) participar de atos, conhecidos como “trote”, que atentem contra a integridade física e/ou moral de outros estudantes, dentro da Instituição ou polos de apoio presencial e em viagens e eventos organizados pela mesma;
 - f) praticar roubo ou furto dentro da Instituição ou polos de apoio presencial e em viagens e eventos organizados pela mesma;
 - g) realizar atos de depredação dos bens do IFSULDEMINAS ou de seus servidores dentro da Instituição ou em polos de apoio presencial e em viagens e eventos organizados pela mesma.

O estudante desligado da Instituição pelos motivos previstos neste artigo, somente terá direito a retorno através de ingresso por meio de novo processo seletivo.

8.3 Transferência

A solicitação de transferência deverá seguir os seguintes critérios, conforme Resolução CONSUP 055/2018:

Art. 28 A aceitação de transferência de estudantes dos cursos a distância dos *campi* do IFSULDEMINAS, bem como de outras instituições públicas federais, somente será permitida para cursos a distância de áreas do conhecimento contidas no eixo tecnológico definido pelo Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos, de acordo com o prescrito pelo Ministério da Educação e de acordo com edital de vagas remanescentes, observando os seguintes itens:

- I. Existência do mesmo na instituição pretendida;
- II. Existência de vaga no curso pretendido;
- III. Análise da Matriz Curricular do curso de origem, em comparação à do curso pretendido.
- IV. Análise do Histórico Escolar;
- V. Análise do Ementário e Conteúdos Programáticos de cada disciplina do curso de origem, em comparação aos mesmos itens do curso pretendido. V. Apresentação da Guia de Transferência.

Atendidas as exigências do Artigo 28 da Resolução Consup Nº 055/2018 do IFSULDEMINAS³, a documentação será encaminhada para apreciação do Colegiado do Curso pretendido. As Transferências poderão ser concedidas a qualquer época do ano, mediante requerimento preenchido pelo estudante, ou por seu responsável ou representante legal, caso seja menor de 18 anos de idade. O processo de transferência externa de estudantes para os *campi* do IFSULDEMINAS obedecerá ao caput do Artigo 28. A aceitação de transferência de estudantes originários de estabelecimentos estrangeiros, inclusive aqueles amparados por acordos oficiais, dependerá do cumprimento, por parte do interessado, de todos os requisitos legais vigentes e das normas estabelecidas neste documento.

A aceitação da transferência está condicionada à regularidade do estudante em seu vínculo com a instituição de origem (o estudante deve estar matriculado e cursando o período letivo no qual foi requerida a Transferência), à existência de vagas e aprovação em processo seletivo. Além de preencher tais requisitos, o estudante deverá apresentar os seguintes documentos ao Setor de Registro Acadêmico:

- I. Guia de Transferência que comprova seu vínculo com a instituição de origem.
- II. Histórico escolar.
- III. Documentos pessoais.

Os pedidos de transferência que apresentarem documentação incompleta serão automaticamente indeferidos. A transferência estará condicionada à apresentação de declaração de

³ Resolução Consup Nº 055/2018 do IFSULDEMINAS.

“nada consta” da instituição de origem, no que tange ao Acervo Bibliográfico e Multimeios ao Setor de Registro Acadêmico, ou órgão equivalente.

9. PERFIL PROFISSIONAL E ÁREAS DE ATUAÇÃO

O curso busca capacitar profissionais para atender as demandas da sociedade, estimulando o mercado de trabalho e contribuindo para o desenvolvimento local e regional. O profissional Técnico em Administração poderá atuar em empresas e organizações dos setores: industrial, comercial, serviços, agronegócio e setor público, desenvolvendo atividades nos diversos ramos da Administração, seja na área de recursos humanos, logística, produção, financeira, comercial, entre outras.

O egresso deverá ser um profissional capaz de executar procedimentos relacionados à manutenção de estoques, operações financeiras, recursos humanos, processos mercadológicos e ter espírito empreendedor. Deverá assumir como perfil, a capacidade de lidar com contextos caracterizados por mudanças, competitividade, necessidade permanente de inovar, rever posições e práticas, desenvolver e ativar valores, atitudes e crenças.

Conforme o Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos (MEC/SETEC) e pela Resolução CNE/CEB nº 2, de 15 de dezembro de 2020, deverá também executar operações administrativas de planejamento, pesquisas, análise e assessoria no que tange à gestão de pessoal, de materiais e produção, de serviços, gestão financeira, orçamentária e mercadológica. Neste sentido, o curso visa qualificar profissionais para executar funções de apoio administrativo, como:

- Utilizar sistemas de informação e aplicar conceitos e modelos de gestão em funções administrativas, sejam operacionais, de coordenação, de chefia intermediária ou de direção superior, sob orientação.
- Confecção e expedição de documentos administrativos e controle de estoques
- Elaborar orçamentos, fluxos de caixa e demais demonstrativos financeiros.
- Elaborar e expedir relatórios e documentos diversos.
- Auxiliar na elaboração de pareceres e laudos para tomada de decisões.
- Trabalhar harmoniosamente com equipes multidisciplinares, relacionando-se adequadamente com os companheiros de trabalho, bem como com os clientes e fornecedores, contribuindo desta forma para atingir os objetivos da empresa.
- Implementar os métodos e técnicas administrativas de acordo com a legislação específica, princípios de liderança, trabalho em equipe, técnicas de negociação de conflitos e de motivação, visando consolidar a cultura empresarial e melhorar as relações no ambiente de trabalho.

- Conhecer estratégias de *marketing* empresarial e varejo, buscando assegurar a ampliação e a fidelização dos clientes e consumidores.

Além disso, o Profissional Técnico em Administração deverá realizar atividades relativas a protocolos e arquivos, controle de estoques, aplicar conceitos e modelos de gestão em funções administrativas e operar sistemas de informações gerenciais de pessoal e de materiais.

No exercício pleno de suas atribuições, deverá ser um indivíduo responsável, criativo, crítico, diligente, flexível, prudente, ter espírito de liderança e, respeitando as diferenças e o meio ambiente, contribuir como um agente transformador, seja no mundo do trabalho, na família ou na vida em sociedade.

10. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

A organização curricular do curso segue as determinações legais presentes nas Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio, nos Referenciais Curriculares Nacionais da Educação Profissional, no Decreto nº 5.154/2004, no Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos (Edição 2022), bem como as determinações presentes nas diretrizes definidas no Projeto Pedagógico do Curso.

Na elaboração da matriz curricular, organizou-se o curso em 2 (dois) módulos semestrais subsequentes, compostos por 12 (doze) disciplinas obrigatórias e 1 (uma) disciplina optativa. Os conteúdos curriculares são apresentados de forma interdisciplinar entre as áreas de estudo, possibilitando ao aluno a aquisição de uma visão integrada e articulada das áreas de atuação na Administração.

Com relação às determinações voltadas para as **Relações Étnico-raciais e Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena**, reguladas pelas Leis nº 10.639/2003, 11.645/2008, e pela Resolução CNE/CP nº 1, de 17 de junho de 2004; **Educação Ambiental** fundamentadas na Lei nº 9.795/1999, e no Decreto nº 4.281/2002; **Educação Direitos Humanos**, embasado pela Resolução nº 1/2012 (CNE/CES), ressalta-se que tais conteúdos serão abordados ao longo de todas as disciplinas do curso, por meio de textos selecionados pelo professor que farão a conexão entre esses temas e a disciplina. De modo específico, o conteúdo **Relações Étnico-raciais e Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena** é aprofundado na disciplina de Ética e Relações Interpessoais e o conteúdo de **Educação Ambiental** na disciplina de Responsabilidade Social e Ambiental. A disciplina de Ética e Relações Interpessoais também dá enfoque em **Educação Direitos Humanos**

O Curso Técnico em Administração EaD prevê conteúdos que tratam de Gestão de Pessoas, Informática Básica, Administração Mercadológica, Contabilidade Básica, Empreendedorismo, Gestão da Qualidade, entre outras, bem como em projetos específicos, na educação para relações étnico-raciais e o respeito à diversidade, além da oferta da disciplina LIBRAS⁴ como optativa.

Ressalta-se, portanto, que a articulação entre teoria e prática será garantida ao longo de todo processo formativo, sendo registrada nos respectivos Planos de Ensinos.

O Curso Técnico em Administração EaD dispõe de uma carga horária total geral de 830 horas, sendo 800 horas referentes às disciplinas obrigatórias⁵, e 30 horas para a disciplina optativa (Libras) conforme apresentado na tabela abaixo.

⁴ Em atendimento ao Decreto Nº 5.626/2005.

⁵ Em atendimento à Resolução CNE/CEB Nº 2/2020. Aprova a quarta edição do CNCT.

Tabela 1 - Carga horária do Curso Técnico em Administração Subsequente EaD

Núcleos/ Disciplinas	Carga horária (h)	Acumulado (h)
Disciplinas de formação básica	410	410
Disciplinas de formação específica	390	800
Disciplina Libras - optativa	30	830
Total Geral		830

Fonte: Elaborado pelos autores.

A seguir serão apresentadas as seções referentes às atividades de Ensino, Pesquisa, Extensão e Sustentabilidade.

10.1 Atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão

As ações de pesquisa do IFSULDEMINAS constituem um processo educativo para a investigação, objetivando a produção, a inovação e a difusão de conhecimentos científicos, tecnológicos, artísticos culturais e desportivos, articulando-se ao ensino e à extensão e envolvendo todos os níveis e modalidades de ensino, ao longo de toda a formação profissional, com vistas ao desenvolvimento social.

Têm como objetivo incentivar e promover o desenvolvimento de programas e projetos de pesquisa, articulando-se com órgãos de fomento e consignando em seu orçamento recursos para esse fim. Neste sentido, são desenvolvidas ações de apoio à iniciação científica, a fim de despertar o interesse pela pesquisa e instigar os estudantes na busca de novos conhecimentos.

A extensão é um processo educativo, cultural e científico que, articulado de forma indissociável ao ensino e à pesquisa, enseja a relação transformadora entre o IFSULDEMINAS e a sociedade. Compreende ações culturais, artísticas, desportivas, científicas e tecnológicas que envolvam as comunidades interna e externa.

As ações de extensão são uma via de mão dupla por meio da qual a sociedade é beneficiada com a aplicação dos conhecimentos dos docentes, discentes e técnico-administrativos e a comunidade acadêmica constrói novos conhecimentos para a constante avaliação e promoção do ensino e da pesquisa.

Deve-se considerar, portanto, a inclusão social e a promoção do desenvolvimento regional sustentável como tarefas centrais a serem cumpridas, atentando para a diversidade cultural e defesa

do meio ambiente, promovendo a interação do saber acadêmico e o popular. São exemplos de atividades de extensão: eventos, palestras, cursos, projetos, entre outros.

10.1.1. Sustentabilidade

A Sustentabilidade será trabalhada no curso de forma transversal, de modo que atenderá a legislação pertinente em relação ao Meio Ambiente. O Art 2º da Política Nacional do Meio Ambiente (Lei Nº 6.938/81)⁶, que tem por objetivo a preservação, melhoria e recuperação da qualidade ambiental propícia à vida, destaca em seu Inciso X que educação ambiental deverá estar em todos os níveis de ensino, inclusive na educação da comunidade, objetivando capacitá-la para participação ativa na defesa do meio ambiente.

Em consonância, a Lei Nº 9.795/99 (Política Nacional da Educação Ambiental), explicita, em seu Art. 9, a obrigatoriedade de contemplar o tema, onde se lê: Entende-se por educação ambiental na educação escolar, a desenvolvida no âmbito dos currículos das instituições de ensino públicas e privadas, englobando:

- I - Educação básica:
 - a) educação infantil;
 - b) ensino fundamental e
 - c) ensino médio;
- II - Educação superior;
- III - Educação especial;
- IV - Educação profissional;
- V - Educação de jovens e adultos.

Conforme o Art. 10 da Política Nacional de Educação Ambiental, a Educação Ambiental será desenvolvida como uma prática educativa integrada, contínua e permanente em todos os níveis e modalidades do ensino formal.

Em atendimento ao proposto, o curso de Técnico em Administração Subsequente à Distância, irá, de modo transversal e transdisciplinar, contemplar a discussão ambiental com objetivos que permeiam conceitos de Educação Ambiental visando a conscientização e criticidade de seus alunos para com a responsabilidade cidadã e sustentável quanto ao tema.

⁶ Lei Nº 6.938, de 31 DE AGOSTO DE 1981. Dispõe sobre a Política Nacional do Meio Ambiente, seus fins e mecanismos de formulação e aplicação, e dá outras providências.

10.2 Representação gráfica do perfil de formação

O Curso Técnico Subsequente em Administração, modalidade EaD, é composto por dois semestres/módulos, cada qual com o seu núcleo de conhecimentos específicos, como mostra a imagem abaixo:

Figura 1 - Representação gráfica do perfil de formação

Módulo I					
Introdução à Administração	Informática Básica	Gestão Socioambiental	Contabilidade Básica	Empreendedorismo	Gestão da Qualidade
					
Módulo II					
Matemática Financeira	Administração da Produção	Administração Mercadológica	Gestão de Pessoas	Administração Pública	Administração Financeira

Fonte: Elaborado pelos autores

A oferta das disciplinas seguirá cronograma específico, elaborado pela coordenação do curso, juntamente com os(as) servidores (as) envolvidos(as) no curso, de acordo com o calendário acadêmico vigente.

10.3 Matriz Curricular

O curso está organizado em regime semestral com carga horária total de 800 horas, atendendo a carga horária mínima estabelecida pelo Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos, que para a formação profissional em Administração, estabelece 800 horas (MEC, 2022). A proposta curricular estabelece que, para o cumprimento do Decreto N° 5.626 de 22 de dezembro de 2005, foi inserida na matriz curricular a disciplina de LIBRAS como optativa.

O IFSULDEMINAS busca, baseado na transversalidade, estabelecer uma estruturação curricular que possibilite aos professores articular saberes. Dessa forma, utilizam-se procedimentos didático-metodológicos que oportunizem vivenciar situações de aprendizagem, articulando

fundamentos de empreendedorismo e inovação, tecnologia da informação, ética e responsabilidade social, gestão de pessoas e qualidade de vida no trabalho.

O curso Técnico em Administração Subsequente, modalidade EaD, está estruturado em 02 (dois) semestres, com duração de 410 (quatrocentos e dez) horas no primeiro semestre; 390 (trezentos e noventa) horas no segundo semestre; e a disciplina optativa de LIBRAS, com carga horária de 30 (trinta) horas, totalizando-se, portanto, 830 horas, conforme apresentado abaixo:

Tabela 2 - Resumo da Matriz Curricular do Curso Técnico em Administração Subsequente EaD

Total da carga horária obrigatória do curso	800
LIBRAS (Língua Brasileira de Sinais) - optativa	30
TOTAL DO CURSO	830

Fonte: Elaborado pelos autores.

A matriz curricular deverá ser revista e/ou alterada sempre que se verificar, mediante avaliações sistemáticas, defasagens entre o perfil de conclusão do curso, seus objetivos e sua organização curricular frente às exigências decorrentes das transformações científicas, tecnológicas, sociais e culturais. As eventuais alterações curriculares serão implantadas sempre no início do desenvolvimento de cada turma ingressante e serão propostas pelo Colegiado, com acompanhamento do setor pedagógico, devendo ser aprovadas pela CADEM, CAMEN e CEPE, quando não houver a necessidade de nova resolução para o curso.⁷

⁷ Conforme Art. 5 da Resolução Consup Nº 73/2015. Dispõe sobre a aprovação das Normas Acadêmicas dos Cursos Subsequentes da Educação Técnica Profissional de Nível Médio.

Tabela 3 - Matriz curricular do Curso Técnico em Administração Subsequente EaD

Módulo I	Disciplinas	CH
1º bimestre	Introdução à Administração	85h
	Informática Básica	65h
	Gestão Socioambiental	65h
2º bimestre	Contabilidade Básica	65h
	Empreendedorismo	65h
	Gestão da Qualidade	65h
Total de Horas do Semestre / Módulo I		410h
Módulo II	Disciplinas	CH
3º bimestre	Matemática Financeira	65h
	Administração da Produção	65h
	Administração Mercadológica	65h
4º bimestre	Gestão de Pessoas	65h
	Administração Pública	65h
	Administração Financeira	65h
Total de Horas do Semestre / Módulo II		390h
Total de Horas das Disciplinas Obrigatórias		800h
Disciplina optativa	LIBRAS	30h
Total Geral de Horas do Curso com Disciplina Optativa		830h

Fonte: Elaborado pelos autores

10.3.1. Ambientação

A ambientação é um período comum a todos os cursos a distância institucionais e deverá ser ofertada no início do primeiro módulo, visando familiarizar o aluno com a metodologia de ensino a distância e com os recursos tecnológicos e comunicacionais da plataforma virtual de ensino. Na ambientação deverá ser apresentado o IFSULDEMINAS, o Ambiente Virtual de Aprendizagem - AVA utilizado, o Projeto Pedagógico do Curso – PPC - e o cronograma adotado para o primeiro módulo de disciplinas.

11. EMENTÁRIO

MÓDULO I		
DISCIPLINA: Introdução à Administração	CARGA HORÁRIA: 85h	MÓDULO: I
EMENTA: Histórico e evolução da Administração. Conceitos gerais de Administração. Influências e contribuições da Administração. O pensamento administrativo. As funções administrativas. O processo administrativo. Princípios da Administração. Missão, Visão e Valores.		
BIBLIOGRAFIA BÁSICA: KWASNICKA, Eunice Lacava. Introdução à administração . 6ª. São Paulo: Atlas, 2012. MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. Introdução à administração . 2. São Paulo: Atlas, 2011. OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. Introdução à administração edição compacta . São Paulo: Atlas, 2009.		
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR: BATEMAN, Thomas S. Administração . Porto Alegre: AMGH, 2012. MARCOSÉ, Ian. Administração . São Paulo: Saraiva, 2013. MONTANA, Patrick J. Administração . São Paulo: Saraiva, 2011. SCHERMERHORN JR, J.R. Administração: conceitos fundamentais . Rio de Janeiro: LTC, 2005. SILVA, Adelphino Teixeira da. Administração básica . São Paulo: Atlas, 2011.		

DISCIPLINA: Informática Básica	CARGA HORÁRIA: 65h	MÓDULO: I
<p>EMENTA: Conceitos relacionados a hardware, software e sistemas operacionais. Histórico e introdução de conceitos relacionados à internet. Noções de segurança na operação do computador, no uso seguro do sistema e da internet. Computação em nuvem. Introdução e operação de pacotes de escritório: processadores de texto, planilhas eletrônicas e programas de apresentação.</p>		
<p>BIBLIOGRAFIA BÁSICA:</p> <p>ASCARI, S. R.; da SILVA, E. J. Informática Básica. Cuiabá: EduUFMT, 2010.</p> <p>MARÇULA, M.; FILHO, P. A. B. Informática: Conceitos e Aplicações. 4a ed. São Paulo: Érica, 2013.</p> <p>NASCIMENTO, J. K. F., Informática. 5a ed. Cuiabá: Universidade Federal de Mato Grosso/Rede E-Tec Brasil, 2013.</p>		
<p>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:</p> <p>ABDALLA, S. L.; GUESSE, A. Informática para Concursos Públicos. São Paulo: Saraiva, 2012.</p> <p>CORNACHIONE JR., E. B. Informática Aplicada às Áreas de Contabilidade, Administração e Economia. 4a ed. Atlas, 2012.</p> <p>IDANKAS, R. Informática para Concursos. 5a ed. São Paulo: Método, 2014.</p> <p>MANZANO, A. L. N. G., MANZANO, M. I. N. G. Estudo Dirigido de Informática Básica. 7ª ed. Érica, 2007.</p> <p>SANTOS, A. A. Informática na Empresa. 6ª ed. São Paulo: Érica, 2015.</p>		

DISCIPLINA: Gestão Socioambiental	CARGA HORÁRIA: 65h	MÓDULO: I
<p>EMENTA: Problemas e crises ambientais. Responsabilidade social empresarial. Desenvolvimento sustentável. Responsabilidade ambiental corporativa. Certificações ambientais. Índices de sustentabilidade. Terceiro setor. Marketing verde e marketing social. ESG.</p>		
<p>BIBLIOGRAFIA BÁSICA:</p> <p>BARBIERI, José Carlos; CAJAZEIRA, Jorge Emanuel Reis. Responsabilidade social empresarial e empresa sustentável: de teoria à prática. São Paulo: Saraiva, 2016.</p> <p>MAIOLI, Marcos Rogério. Responsabilidade Social e Ambiental. Rede E-Tec Brasil Curitiba: Instituto Federal do Paraná, 2012.</p> <p>TACHIZAWA, Takeshy. Gestão ambiental e responsabilidade social corporativa: estratégias de negócios focadas na realidade brasileira. São Paulo: Atlas, 2014.</p>		
<p>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:</p> <p>BARBIERI, José Carlos; SILVA, Dirceu. Educação ambiental na formação do administrador. São Paulo: Cengage Learning, 2011.</p> <p>FENKER, Eloy Antonio. Gestão ambiental incentivos, riscos e custos. São Paulo: Atlas, 2015.</p> <p>JABBOUR, Ana Beatriz L. S.; JABBOUR, Charbel José C. Gestão ambiental nas organizações: fundamentos e tendências. São Paulo: Atlas, 2013.</p> <p>PHILIPPI JR, Arlindo; PELICIONI, Maria Cecília Focesi. Educação ambiental e sustentabilidade. 2ed. Barueri: Manole, 2014.</p> <p>TACHIZAWA, Takeshy. Organizações não governamentais e terceiro setor: criação de ONGs e estratégias de atuação. São Paulo: Atlas, 2008.</p>		

DISCIPLINA: Contabilidade Básica	CARGA HORÁRIA: 65h	MÓDULO: I
<p>EMENTA: Conceitos, objetivos e campo de aplicação. Noções históricas da contabilidade. Usuário da informação contábil. Especialidades e mercado de trabalho do contador. Registros contábeis. Método das partidas dobradas. Plano de contas. Demonstrações contábeis: balancete, balanço patrimonial e demonstração dos resultados.</p>		
<p>BIBLIOGRAFIA BÁSICA:</p> <p>MARION, José Carlos. Contabilidade básica atualizada conforme os pronunciamentos do CPC (Comitê de Pronunciamentos Contábeis) e as Normas Brasileiras de Contabilidade NBC TG 1000 e ITG 1000. 11 ed. São Paulo: Atlas, 2015.</p> <p>RIBEIRO, Osni Moura. Contabilidade básica. São Paulo: Saraiva, 2017.</p> <p>VISCONTI, Paulo. Contabilidade básica. São Paulo: Saraiva, 2017.</p>		
<p>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:</p> <p>DA LUZ, Érico Eleutério. Contabilidade Comercial. 1ª. ed. Curitiba: Intersaberes, 2015.</p> <p>DOS SANTOS, Antônio Sebastião (org.). Contabilidade. São Paulo: Pearson, 2014.</p> <p>MULLER, Aderbal Nicolas. Contabilidade básica: fundamentos essenciais. São Paulo: Pearson, 2009.</p> <p>MULLER, Aderbal Nicolas. Contabilidade introdutória. 2ª. ed. São Paulo: Pearson, 2018.</p> <p>SAPORITO, Antonio. Contabilidade Geral: fundamentos e práticas do raciocínio contábil. 1ª. ed. Curitiba: Intersaberes, 2017.</p>		

DISCIPLINA: Empreendedorismo	CARGA HORÁRIA: 65h	MÓDULO: I
<p>EMENTA: Evolução, definições e conceitos. O empreendedorismo no mundo e no Brasil. Tipos de empreendedorismo. Características e perfil do empreendedor. Oportunidades e Ideias. O processo empreendedor. Plano de negócio.</p>		
<p>BIBLIOGRAFIA BÁSICA:</p> <p>DORNELAS, José. Empreendedorismo para visionários: desenvolvendo negócios inovadores para um mundo em transformação. Rio de Janeiro: LTC, 2013.</p> <p>HISRICH, Robert D. Empreendedorismo. Porto Alegre: AMGH, 2014.</p> <p>MENDES, Jerônimo. Empreendedorismo 360°: a prática na prática. Rio de Janeiro: Atlas, 2017.</p>		
<p>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:</p> <p>AVENI, Alessandro. Empreendedorismo contemporâneo: teorias e tipologias. São Paulo: Atlas, 2014.</p> <p>BIAGIO, Luiz Arnaldo. Empreendedorismo: construindo seu projeto de vida. São Paulo: Manole, 2012.</p> <p>CHIAVENATO, Idalberto. Empreendedorismo dando asas ao espírito empreendedor. São Paulo: Manole, 2017.</p> <p>DORNELAS, José. Empreendedorismo: transformando ideias em negócios. Rio de Janeiro: Atlas, 2016.</p> <p>TAJRA, Sanmza Feitosa. Empreendedorismo: conceitos e práticas inovadoras. São Paulo: Erica, 2014.</p>		

DISCIPLINA: Gestão da Qualidade	CARGA HORÁRIA: 65h	MÓDULO: I
<p>EMENTA: Conceito e evolução histórica da Qualidade. Gurus da Qualidade. Estruturas práticas da gestão da Qualidade: os três modelos. Implantação da gestão da Qualidade. Áreas básicas da gestão da Qualidade. A importância atual da gestão da Qualidade.</p>		
<p>BIBLIOGRAFIA BÁSICA:</p> <p>CARPINETTII, Luiz Cesar Ribeiro. Gestão da qualidade: conceitos e técnica. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2016.</p> <p>PALADINI, Edson Pacheco. Avaliação estratégica da qualidade. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2011.</p> <p>PALADINI, Edson Pacheco. Gestão estratégica da qualidade: princípios, métodos e processos. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2009.</p>		
<p>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:</p> <p>CORREA, Henrique L. Administração de produção e operações: manufatura e serviços: uma abordagem estratégica. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2017.</p> <p>MELLO, Carlos. ISO 9001: 2008: Sistema de gestão da qualidade para operações de produção e serviços. São Paulo: Atlas, 2009.</p> <p>PALADINI, Edson Pacheco. Gestão da qualidade: teoria e prática. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2012.</p> <p>SLACK, Nigel. Administração da produção. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2015.</p> <p>TUBINO, Dalvio Ferrari. Planejamento e controle da produção: teoria e prática. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2017.</p>		

MÓDULO II

DISCIPLINA: Matemática Financeira

CARGA HORÁRIA: 65h

MÓDULO: II

EMENTA: Introdução à matemática financeira. Conceitos básicos da matemática aplicados a finanças. Juros simples. Juros compostos. Taxas e descontos. Séries de pagamentos.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

NASCIMENTO, Marco Aurélio P. **Introdução a Matemática Financeira**. 1ª ed. São Paulo: Saraiva, 2011.

TOSI, Armando José. **Matemática financeira com utilização da HP-12C**. 2ª ed. São Paulo: Atlas, 2009.

VERAS, Lilia Ladeira. **Matemática Financeira: uso de calculadoras financeiras, aplicações ao mercado financeiro, introdução à engenharia econômica**. 6ª ed. São Paulo: Atlas, 2012.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

ALMEIDA, Jarbas Thaumahy Santos de. **Matemática financeira**. Rio de Janeiro: LTC, 2016.

HAZZAN, Samuel. **Matemática financeira**. 6. ed., São Paulo: Saraiva, 2003.

MERCHEDE, Alberto. **Matemática financeira para concursos: mais de 1.500 aplicações**. São Paulo: Atlas, 2003.

MULLER, Aderbal Nicolas; ANTONIK, Luís Roberto. **Matemática financeira: instrumentos financeiros para tomada de decisão em marketing, finanças e comércio**. 1ª ed. São Paulo: Saraiva, 2012.

VIEIRA SOBRINHO, José Dutra. **Matemática financeira**. 8 ed. Rio de Janeiro: Atlas, 2019.

DISCIPLINA: Administração da Produção	CARGA HORÁRIA: 65h	MÓDULO: II
<p>EMENTA: Administração da produção e organização. Modelos e processos de transformação. Tipos de produção, dimensão, papéis, contribuição e objetivos da produção. Estratégia de produção. Sistemas de produção: <i>Just in Time</i> e <i>Optimized Production Technology</i> (OPT).</p>		
<p>BIBLIOGRAFIA BÁSICA:</p> <p>BALLOU, R. H. Gerenciamento da cadeia de suprimentos/Logística empresarial. 5. ed. Porto Alegre: Bookman, 2006.</p> <p>CORREA, Henrique L. Just in time, MRP II e OPT: um enfoque estratégico / Henrique L. Corrêa, Irineu G. N. Giansi. – 2. ed. – 18. reimpr. São Paulo: Atlas, 2013.</p> <p>LAUGENI, Fernando P. MARTINS, Garcia P. Administração da produção. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2015.</p>		
<p>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:</p> <p>SLACK, Nigel. Administração da produção. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2015.</p> <p>LOBO, Renato Nogueirol; SILVA, Damião. Planejamento e controle da produção. 1. ed. São Paulo: Érica, 2014.</p> <p>MARTINS, Petrônio G. Administração da produção fácil. São Paulo: Saraiva, 2012.</p> <p>TUBINO, Dalvio Ferrari. Planejamento e controle da produção: teoria e prática. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2017.</p> <p>CORREA, Henrique L. Administração de produção e operações: manufatura e serviços: uma abordagem estratégica. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2017.</p>		

DISCIPLINA: Administração Mercadológica	CARGA HORÁRIA: 65h	MÓDULO: II
<p>EMENTA: Introdução ao <i>marketing</i>: conceito, ferramentas, funções e objetivos. Ambiente de <i>marketing</i>. <i>Marketing</i> voltado para o valor. Conceitos e componentes do <i>mix</i> de <i>marketing</i>: preço, produto, ponto de venda e promoção. Marcas e novas tecnologias.</p>		
<p>BIBLIOGRAFIA BÁSICA:</p> <p>COBRA, Marcos. Administração de marketing. 2ed. São Paulo: Atlas, 2011.</p> <p>LAS CASAS, Alexandre Luzzi. Administração de marketing: conceitos, planejamento e aplicações à realidade brasileira. São Paulo: Atlas, 2006.</p> <p>ROCHA, Angela da. Administração de marketing: conceitos, estratégias, aplicações. São Paulo: Atlas, 2013.</p>		
<p>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:</p> <p>MEGIDO, José Luiz Tejon. Administração estratégica de vendas e canais de distribuição. São Paulo: Atlas, 2002.</p> <p>ROCHA, Marcos Donizete Aparecido. Canais de distribuição e geomarketing. São Paulo: Saraiva, 2017.</p> <p>ROSENBLOOM, Bert. Canais de marketing uma visão gerencial. São Paulo: Cengage Learning, 2015.</p> <p>TELLES, Renato. Canais de marketing e distribuição. São Paulo: Saraiva, 2010.</p> <p>TYBOUT, Alice M. Branding. São Paulo: Saraiva, 2017.</p>		

DISCIPLINA: Gestão de Pessoas	CARGA HORÁRIA: 65h	MÓDULO: II
EMENTA: O homem integrado ao trabalho. Motivação e liderança no ambiente de trabalho. Remuneração e benefícios. O ambiente da empresa. Novos conceitos em gestão de pessoas.		
BIBLIOGRAFIA BÁSICA:		
LACOMBE, Francisco. Recursos humanos: princípios e tendências. São Paulo: Saraiva, 2011.		
MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. Recursos humanos: estratégia e gestão de pessoas na sociedade global. Rio de Janeiro: LTC, 2014.		
VERGARA, Sylvia Constant. Gestão de pessoas. São Paulo: Atlas, 2016.		
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:		
ARAÚJO, Luis César Gonçalves de. Gestão de pessoas: estratégias e integração organizacional. Edição compacta. São Paulo: Atlas, 2014.		
BARBIERI, Ugo Franco. Gestão de pessoas nas organizações: conceitos básicos e aplicações. Rio de Janeiro: Atlas, 2016.		
CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações. São Paulo: Manole, 2015.		
FRANÇA, Ana Cristina Limongi. Comportamento organizacional: conceitos e práticas. São Paulo: Saraiva, 2005.		
HITT, Michael A. Comportamento organizacional. Rio de Janeiro: LTC, 2013.		

DISCIPLINA: Administração Pública	CARGA HORÁRIA: 65h	MÓDULO: II
<p>EMENTA: Introdução à administração pública. Evolução histórica da administração pública. Princípios da administração pública. Os elementos fundamentais do Estado. Formas e sistemas de governo. Administração pública direta e indireta. Divisão de poderes. Divisão político-administrativa no Brasil. Políticas públicas.</p>		
<p>BIBLIOGRAFIA BÁSICA:</p> <p>MATIAS-PEREIRA, José. Administração pública. Rio de Janeiro: Atlas, 2019.</p> <p>OLIVEIRA, Rafael Carvalho Rezende. Administração pública, concessões e terceiro setor. Rio de Janeiro: Método, 2014.</p> <p>PALUDO, Augustinho Vicente. Administração pública. 6 ed. Rio de Janeiro: Método, 2016.</p>		
<p>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:</p> <p>DIAS, Reinaldo. Gestão pública: aspectos atuais e perspectivas para atualização. Rio de Janeiro: Atlas, 2017.</p> <p>MENDES, Gilmar Ferreira. Linha administração e políticas públicas gestão pública e direito municipal: tendências e desafios. São Paulo: Saraiva Educação, 2016.</p> <p>NASCIMENTO, Edson Ronaldo. Gestão pública. São Paulo: Saraiva, 2014.</p> <p>OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. Administração pública: foco na otimização do modelo administrativo. São Paulo: Atlas 2014.</p> <p>OLIVEIRA, Rafael Carvalho Rezende. Novo perfil da regulação estatal: administração pública de resultados e análise de impacto regulatório. Rio de Janeiro: Forense, 2015.</p>		

DISCIPLINA: Administração Financeira	CARGA HORÁRIA: 65h	MÓDULO: II
<p>EMENTA: Objetivos e funções da administração financeira. Evolução da administração financeira. Análise das demonstrações financeiras: balanço patrimonial e demonstração de resultados. Decisões de curto prazo e planejamento financeiro. Ciclo operacional e financeiro. Administração de caixa e capital de giro. Elaboração de fluxos de caixa. Critérios para avaliação de projetos de investimento.</p>		
<p>BIBLIOGRAFIA BÁSICA:</p> <p>ASSAF NETO, Alexandre. Finanças corporativas e valor. 7 ed. São Paulo: Atlas, 2014.</p> <p>ASSAF NETO, Alexandre. Estrutura e análise de balanços: um enfoque econômico-financeiro. 11 ed. São Paulo Atlas 2015.</p> <p>HOJI, Masakazu. Administração financeira e orçamentária. 12 ed. Rio de Janeiro: Atlas, 2017.</p>		
<p>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:</p> <p>MARION, José Carlos. Análise das demonstrações contábeis: contabilidade empresarial. 7. São Paulo: Atlas, 2013.</p> <p>CAMLOFFSKI, Rodrigo. Análise de investimentos e viabilidade financeira das empresas. São Paulo: Atlas, 2014.</p> <p>PADOVEZE, Clóvis Luís. Administração financeira: uma abordagem global. São Paulo: Saraiva, 2016.</p> <p>DALCOMUNE, Marcio. Administração financeira e orçamentária - questões FCC. Rio de Janeiro: Método, 2014.</p> <p>LIMA, Fabiano Guasti. Análise de riscos. Rio de Janeiro: Atlas, 2018.</p>		

DISCIPLINA OPTATIVA

DISCIPLINA: Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS	CARGA HORÁRIA: 30h	MÓDULO: Optativa
EMENTA: Construção histórica da surdez e das línguas de sinais. Surdez: visão clínico-patológica e socioantropológica. Aspectos linguísticos da Libras: variações linguísticas, fonologia, morfologia e sintaxe. A Libras nas interações comunicativas da vida social e profissional.		
BIBLIOGRAFIA BÁSICA: GESSER, A. Libras? Que língua é essa? São Paulo, Editora Parábola: 2009. PIMENTA, N.; QUADROS, R. M. Curso de Libras I. (DVD) LSB Vídeo: Rio de Janeiro. 2006. QUADROS, R. M.; KARNOPP, L. Estudos Linguísticos: a língua de sinais brasileira. Editora Artmed: Porto Alegre. 2004.		
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR: BRITO, L. F. Por uma gramática de línguas de sinais. Rio de Janeiro: Tempo Brasileiro: UFRJ, Departamento de Linguística e Filologia, 1995. FELIPE, T. A. Libras em contexto: curso básico. 9. ed. Rio de Janeiro: WalPrint Gráfica e Editora, 2009. GESSER, A. O ouvinte e a surdez: sobre ensinar e aprender a Libras. São Paulo: Parábola Editorial, 2012. HONORA, M.; FRIZANCO, M. L. Livro ilustrado da Língua Brasileira de Sinais: desvendando a comunicação usada pelas pessoas com surdez. São Paulo: Ciranda Cultural, 2010. SKLIAR, C. (Org). A Surdez: um olhar sobre as diferenças. Porto Alegre: Mediação, 1998.		

12. METODOLOGIA

Para o desenvolvimento da Proposta Pedagógica serão adotadas estratégias diversificadas, que possibilitem a participação ativa dos alunos para que desenvolvam as habilidades, competências e valores inerentes à área de atuação e que focalizem o contexto do trabalho, estimulando o raciocínio para solução de problemas e a construção do conhecimento necessário às atividades relacionadas com seu campo de trabalho e com os objetivos do curso. Tais estratégias devem incentivar a flexibilidade de comportamento e de autodesenvolvimento do aluno no que diz respeito às diversidades e às novas técnicas e tecnologias adotadas em situações reais de trabalho, com avaliação contínua e sistemática, voltada para a aprendizagem com autonomia.

Evidencia-se a busca pela contextualização do ensino, primando pela construção do conhecimento onde teoria e prática sejam indissociáveis, possibilitando formação de sujeitos críticos e responsáveis, tanto social como sustentavelmente, durante todo o processo formativo. Há de se resguardar a construção de itinerários formativos que atendam às características, interesses e necessidades dos estudantes e às demandas do meio social, privilegiando propostas com opções pelos estudantes.

De acordo com o estabelecido pela Resolução CNE/CP Nº 01/2021, que define as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional e Tecnológica, a Educação Profissional e Tecnológica é modalidade educacional que perpassa todos os níveis da educação nacional, integrada às demais modalidades de educação e às dimensões do trabalho, da ciência, da cultura e da tecnologia, organizada por eixos tecnológicos, em consonância com a estrutura sócio ocupacional do trabalho e as exigências da formação profissional nos diferentes níveis de desenvolvimento.

Dessa forma, portanto, os procedimentos didático-pedagógicos devem auxiliar os alunos nas suas construções intelectuais, procedimentais e atitudes. Para tanto, propõe-se para os docentes:

- Problematizar o conhecimento, sem se esquecer de considerar os diferentes ritmos de aprendizagens e a subjetividade do aluno, incentivando-o a buscar a confirmação do que estuda em diferentes fontes;
- Elaborar e executar o planejamento, registro e análise das aulas realizadas, de forma interativa, por meio do desenvolvimento de projetos, seminários, atividades individuais e em grupo, com acompanhamento de ferramentas e recursos virtuais presentes no AVA;
- Entender a totalidade como uma síntese das múltiplas relações que o ser humano estabelece na sociedade, articulando e integrando os conhecimentos de diferentes áreas;
- Elaborar materiais digitais autorais, quando possível, a serem trabalhados em aulas no ambiente virtual de aprendizagem.

- Elaborar estratégias pedagógicas que contemplem as especificidades dos estudantes com necessidades educacionais especiais;
- Utilizar recursos tecnológicos para subsidiar as atividades pedagógicas.

12.1. Organização Didática

A consolidação dos princípios educativos será garantida por meio de uma equipe, composta de Professor Formador, Professor Mediador (Tutor), Coordenação de Curso, Apoio à Plataforma, Equipe Pedagógica e Secretaria, que trabalharão o planejamento, a organização, a execução, a assessoria e a orientação do processo de aprendizagem, mediante o desenvolvimento de práticas pedagógicas voltadas à mobilização do aluno para o conhecimento, a disponibilização de instrumentos que lhe proporcione oportunidades de construir conhecimentos novos e o desenvolvimento da capacidade de elaboração de sínteses integradoras do saber construído com aqueles que já possuíam anteriormente.

Um dos pontos chave para o sucesso na formação do profissional Técnico em Administração é a motivação do estudante. Pensando em maneiras de resolver essa questão, os Professores, junto com Professores mediadores devem ter a preocupação com uma orientação efetiva do aluno que apresenta dificuldades. Outro importante fator a ser considerado é a atualização dos conhecimentos e suas aplicações. Os assuntos relativos às novas tecnologias tendem a despertar um grande interesse nos estudantes, bem como suas relações com a sociedade.

É de total importância, para o êxito deste projeto, que as atividades propostas no curso propiciem oportunidades para o desenvolvimento das habilidades complementares, desejáveis aos profissionais da área, relacionando também suas atitudes e respeitando as peculiaridades de cada disciplina/atividade didática, bem como a capacidade e a experiência de cada docente. O estímulo e o incentivo ao aprimoramento dessas características devem ser continuamente perseguidos, objetivando sempre a melhor qualidade no processo de formação profissional.

Para tanto, serão utilizados múltiplos meios (mídias) cada um com suas especificidades, podendo contribuir para o alcance de diferentes níveis de aprendizagem, atendendo à diversidade e heterogeneidade do público-alvo. As mídias são complementares entre si. Mediante a alunos com necessidades especiais, serão elaboradas estratégias pedagógicas e adaptação de recursos didáticos que contemplem tais necessidades.

A carga horária das disciplinas será cumprida no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) – Plataforma *Moodle*, onde o aluno poderá acessar os conteúdos das aulas, materiais complementares, realizar avaliações, estudos e outras atividades previstas. No AVA o estudante terá

acesso ao professor mediador da disciplina por meio de mensagens, chats e fóruns, que irão auxiliá-lo durante o desenvolvimento das disciplinas, com o acompanhamento das atividades postadas, entre outros recursos disponíveis. Além disso, o curso disponibilizará no ambiente virtual, além da apostila da disciplina, materiais complementares, tais como vídeos, *podcasts* educativos e textos atualizados, que permitirão que o aluno complemente suas horas de estudo.

Vale destacar a importância da Biblioteca Virtual, que se define como o local onde estarão disponíveis bibliografias, textos e artigos, além de indicações de *sites* que tratam das diferentes temáticas abordadas no curso, tais como: a problemática das tecnologias de informação e comunicação aplicadas à educação, educação a distância, entre outros, cuja finalidade será subsidiar o processo de formação, estabelecendo um elo entre a teoria e a prática.

Todos os conteúdos e exercícios avaliativos a distância serão disponibilizados por meio do Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA). Os professores poderão utilizar diversas estratégias e ferramentas avaliativas de acordo com os componentes curriculares ministrados e com a prática pedagógica de cada um.

Os alunos contarão com apoio presencial, realizado nos polos parceiros, que destinarão estrutura adequada para a realização das atividades propostas no curso, tais como: acesso à computadores e internet, tutor de apoio, entre outros. Assim, contribuindo para que o estudante possa dar continuidade de forma efetiva ao curso mediante a apropriação eficiente das técnicas e ferramentas que permitam o desenvolvimento da aprendizagem a distância. O horário de funcionamento dos polos presenciais será definido após acordos firmados com esses polos e serão divulgados amplamente. Não haverá atividades avaliativas, de caráter obrigatório, nos polos de apoio presenciais.

12.2. Material Didático

O material didático a ser utilizado para o desenvolvimento de cada um dos conteúdos propostos buscará estimular o estudo e produção individual de cada estudante, não só na realização das atividades propostas, mas também na experimentação de práticas centradas na compreensão e experimentações.

Todo o material didático constitui-se como dinamizadores da construção curricular e também como um elemento balizador metodológico do curso. Poderão ser utilizados materiais já elaborados por outras instituições para oferta de cursos e disciplinas equivalentes e outros materiais complementares ficarão a cargo dos professores formadores. O material será oferecido somente no ambiente virtual de aprendizagem.

Cada disciplina do curso utilizará material em diversas mídias (vídeos, reportagens, entre outras), conforme seu planejamento pedagógico, onde constará o conteúdo que o aluno precisa estudar, além das atividades a serem realizadas. O conteúdo e formatação do material didático serão específicos para linguagem de educação a distância, relacionando teoria e prática de maneira integrada.

13. SISTEMA DE AVALIAÇÃO DO PROCESSO DE ENSINO E APRENDIZAGEM

A avaliação é um importante mecanismo no processo de desenvolvimento dos educandos. Deve ser considerada como subsidiária no processo de planejamento e execução das atividades de ensino e aprendizagem, pois não existe ou subsiste por ela mesma. Segundo Luckesi (2011, p. 168), a avaliação “só faz sentido na medida em que serve para o diagnóstico da execução e dos resultados que estão sendo buscados e obtidos. A avaliação é um instrumento auxiliar na melhoria dos resultados.” Portanto, é imprescindível que a avaliação ultrapasse o aspecto de mera classificação e assuma o papel diagnóstico que viabiliza tomadas de decisão para obtenção dos resultados esperados. Esse aspecto torna-se imprescindível no processo de desenvolvimento dos educandos e da proposta política da instituição interessada na aprendizagem do educando a fim de que se desenvolva de forma individual e coletiva por meio da apropriação dos conhecimentos historicamente produzidos pela humanidade.

Para tanto deve-se considerar algumas funções da avaliação que estão articuladas com a função diagnóstica para tomada de decisão (LUCKESI, 2011, p. 208-212), quais sejam:

- Propiciar a autocompreensão do educando e do educador. Tomar consciência de onde se está, para escolher para onde ir. Assim, o educando pode se autocompreender para poder avançar e o educador poderá se autocompreender enquanto educador, bem como refletir sobre a escolha de métodos e recursos didáticos.
- Motivar o crescimento. Reconhecer o limite e a amplitude de onde se está, para criar o desejo de obter resultados mais satisfatórios durante o processo de aprendizagem.
- Aprofundamento da aprendizagem. Ao realizar um exercício para manifestar a aprendizagem, tem-se a oportunidade de aprender o conteúdo de uma forma mais aprofundada, de fixá-lo, de aplicá-lo. Assim, o exercício avaliativo serve como uma das formas de aprendizagem. Quanto mais significativo, maior assimilação ativa por parte do educando.
- Auxiliar a aprendizagem. A compreensão de que a avaliação auxilia a aprendizagem é fundamental para que se perceba a necessidade dos educandos, na perspectiva de seu crescimento e na escolha dos instrumentos adequados de avaliação.

Para que a avaliação cumpra as funções especificadas, é necessário que os instrumentos avaliativos sejam construídos com coerência e atenção a alguns aspectos (LUCKESI, 2011):

- Estejam articulados com os conteúdos planejados, ensinados e aprendidos pelos educandos;
- Cubram de forma significativa todos os conteúdos essenciais ensinados e aprendidos;

- Compatibilizem habilidades e capacidades de interpretação e análise crítica, de raciocínio multirrelacional e interativo, lógico-matemático, de leitura de códigos e diferentes linguagens e de postura cooperativa e ética;
- Compatibilizem os níveis de dificuldade do que foi ensinado e aprendido com o que está sendo avaliado, pois a avaliação deve ser compatível, em termos de dificuldade, com o ensinado;
- Usem linguagem clara e compreensível, sem confundir a compreensão do educando, pois é preciso compreender a pergunta para respondê-la;
- Os instrumentos construídos devem auxiliar a aprendizagem, por meio da demonstração da essencialidade dos conteúdos ou pelos aprofundamentos cognitivos propostos;
- Situações-problemas que exijam além do ensinado e aprendido são importantes, mas não devem considerar o desempenho do educando nesses elementos para efeito de aprovação/reprovação, mas como diagnóstico do desenvolvimento possível dos educandos.

13.1 Rendimento acadêmico

O registro do rendimento acadêmico dos estudantes deverá compreender a apuração das atividades realizadas em todas as disciplinas. O professor formador deverá registrar em instrumento próprio de acompanhamento, os conteúdos desenvolvidos nas aulas, os instrumentos utilizados e os resultados de suas avaliações, considerando que:

- As avaliações deverão ser contínuas e diversificadas, obtidas com a utilização de variados instrumentos: exercícios, provas, questionários, tarefas, relatórios, autoavaliação, entre outros.
- As ferramentas avaliativas adotadas pelo professor deverão ser explicitadas aos estudantes, inclusive com a porcentagem dos pontos destinados a cada atividade, no início de cada disciplina, observadas as normas estabelecidas neste documento.
- Todo instrumento ou processo de avaliação deverá ter seus resultados explicitados aos estudantes.
- Sobre os resultados das avaliações caberá pedido de revisão, devidamente fundamentado, desde que requerido em 48 (quarenta e oito) horas úteis após a divulgação do resultado.

Os professores formadores, ao final de cada disciplina, deverão promover o lançamento das notas no Sistema Acadêmico (SUAP). Será aprovado o estudante que obtiver, no conjunto das avaliações de cada disciplina, nota igual ou superior a 6,0 (seis) pontos. Não será exigido controle

de frequência nos cursos técnicos a distância, conforme artigo 46 da Lei 9.394, de 20 de dezembro de 1996, com exceção feita aos cursos da área de saúde.

O estudante que deixar de ser avaliado, em primeira chamada, por motivo de saúde, falecimento de parentes de primeiro grau ou cônjuge, alistamento militar, por solicitação judicial ou por outro motivo previsto em lei, terá direito a segunda chamada, desde que justificada pela apresentação dos seguintes documentos:

- Atestado médico comprovando moléstia que o impossibilitou de participar das atividades na primeira chamada;
- Certidão de óbito de parente de primeiro grau ou cônjuge;
- Declaração de comparecimento ao alistamento militar pelo órgão competente;
- Solicitação judicial;
- Outros documentos que apresentem o amparo legal;

A segunda chamada somente será concedida se requerida, por meio de formulário próprio, disponível no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) ou via secretaria do *campus*, no prazo de 48 (quarenta e oito horas) após a realização da primeira chamada.

Os documentos de que trata o Art. 47 da Resolução Consup Nº 055/2018, deverão ser entregues que fará o encaminhamento no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, após a solicitação, ou diretamente ao coordenador de curso via endereço eletrônico.

O pedido apresentado fora do prazo estabelecido só poderá ser deferido com anuência do Colegiado do Curso.

13.2 Recuperação, Exame Final e Reprovação

A recuperação, organizada com o objetivo de garantir o desenvolvimento mínimo que permita o prosseguimento de estudos, será estruturada de maneira a possibilitar a revisão de conteúdos não assimilados satisfatoriamente, bem como proporcionar a obtenção de notas que possibilitem sua promoção. Será estruturada na forma de avaliação que ocorrerá ao final de cada módulo, de maneira a possibilitar a promoção do estudante e o prosseguimento de seus estudos.

A recuperação obedecerá aos critérios a seguir:

- Será submetido à recuperação, o estudante que obtiver nota maior (ou igual) a 3,0 (três) e menor que 6,0 (seis) pontos em dada disciplina durante o período de atividades regulares. O cálculo da nota final da disciplina, após a recuperação correspondente ao período, será a partir da média aritmética da média obtida na disciplina mais a avaliação de recuperação. Se

a média da disciplina, após a recuperação, for menor que a nota semestral antes da recuperação, será mantida a maior nota.

- O valor total da recuperação será de 10,0 (dez) pontos.
- O resultado da recuperação deverá ser registrado no sistema acadêmico.

O período de recuperação será estruturado em dois momentos ao final de cada módulo/semestre. Além do período descrito acima, haverá uma segunda oportunidade de aprovação na forma de exame final.

O exame final obedecerá aos critérios a seguir:

- Será submetido ao exame final, o estudante que obtiver média, após a recuperação, maior (ou igual) a 3,0 (três) e menor que 6,0 (seis) pontos em dada disciplina. O cálculo da nota final da disciplina, após o exame final correspondente ao período, será a partir de média ponderada: média da disciplina após a recuperação, peso 1 (um), mais a nota do exame final, peso 2 (dois), sendo esta somatória dividida por 3 (três). Se a média da disciplina, após o exame final, for menor que a nota semestral antes da recuperação, será mantida a maior nota.
- O valor total do exame final será de 10,0 (dez) pontos.
- O resultado do exame final deverá ser registrado no sistema acadêmico.

O estudante será considerado reprovado na disciplina quando obtiver nota inferior a 3,0 (três) pontos na média ao final das atividades regulares da disciplina, impossibilitando sua participação nas etapas posteriores ao período regular: recuperação e exame final. Nesta condição, o estudante deve aguardar, em momento oportuno, nova oferta da(s) disciplina(s) pendente(s), respeitando o prazo máximo de integralização do curso. Ou seja, em casos de reprovação, inclusive após a conclusão das etapas de recuperação e exame final, se houver reoferta de disciplinas, será oportunizada ao estudante a matrícula por apenas mais uma vez.

13.3 Do Conselho de Classe

Com base na resolução do Conselho Superior nº 055/2018, o conselho de classe pedagógico de caráter consultivo e diagnóstico deverá ser previsto em calendário acadêmico com a presença dos professores formadores, coordenador do curso, professores mediadores (tutores), representantes estudantis, pedagogos(as) e coordenador geral de ensino ou representante indicado no sentido de discutir sobre aprendizagem, postura de cada estudante e deliberações e intervenções necessárias quanto à melhoria do processo educativo.

O conselho de classe pedagógico deverá se reunir, no mínimo, 1 (uma) vez ao final de cada módulo/semestre. Será realizado por meio de fórum virtual criado no AVA e será presidido pelo coordenador de curso ou seu representante indicado.

13.4 Terminalidade específica e Flexibilização Curricular

Conforme Art. 59 da LDB item II os sistemas de ensino assegurarão aos educandos com necessidades especiais a terminalidade específica para aqueles que não puderem atingir o nível exigido para a conclusão do curso, em virtude de suas deficiências, e aceleração para concluir em menor tempo o programa escolar para os superdotados.

O Parecer CNE/CEB Nº 2/2013 que autoriza adotar a terminalidade específica nos cursos de educação profissional técnica de nível médio oferecidos nas formas articulada, integrada, concomitante e subsequente ao Ensino Médio, inclusive na modalidade de Educação de Jovens e Adultos.

Segundo a Resolução CNE/CP Nº 02/2001 que instituiu as Diretrizes Nacionais para Educação Especial - DNEE, a terminalidade específica é uma certificação de conclusão de escolaridade – fundamentada em avaliação pedagógica – com histórico escolar que apresente, de forma descritiva, as habilidades e competências atingidas pelos educandos com grave deficiência mental ou múltipla.

Os alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação terão direito a adaptação curricular, que deverá ser elaborada pelos docentes com assessoria/acompanhamento do NAPNE e formalizada no plano educacional individualizado conforme Resolução Consup Nº 102/2013 e Resolução Consup Nº 36/2020⁸. A flexibilização curricular possibilita o acesso, na perspectiva da permanência e êxito, dos estudantes que apresentam altas habilidades/superdotação, condutas típicas, síndromes, transtornos globais do desenvolvimento e deficiências por meio de adaptações curriculares que focalizam principalmente a organização escolar e os serviços de apoio. O Núcleo de Apoio às Pessoas com Necessidades Especiais (NAPNE) é responsável pela garantia e acompanhamento da flexibilização curricular aos discentes com necessidades especiais, que necessitem, por meio do Plano Educacional Individual Discente ou documento similar. As adaptações são divididas em:

- Adaptação de objetivos: estas adaptações se referem a ajustes que o professor deve fazer nos objetivos pedagógicos constantes do seu plano de ensino, de forma a adequá-los às

⁸ Resolução Consup Nº 36/2020 de 30 de Setembro de 2020: Dispõe sobre os procedimentos referentes à Certificação por Terminalidade Específica para Estudantes dos Cursos técnicos e de Graduação do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia, do Sul De Minas Gerais - IFSULDEMINAS

características e condições do aluno com necessidades educacionais especiais. O professor poderá também acrescentar objetivos complementares aos objetivos postos para o grupo.

- Adaptação de conteúdo: os tipos de adaptação de conteúdo podem ser a priorização de áreas ou unidades, a reformulação das sequências ou, ainda, a eliminação de conteúdos secundários, acompanhando as adaptações propostas para os objetivos educacionais.
- Adaptação de Métodos de Ensino e Organização Didática: modificar os procedimentos de ensino, tanto introduzindo atividades alternativas às previstas, como introduzindo atividades complementares àquelas originalmente planejadas para obter a resposta efetiva às necessidades educacionais especiais do estudante. Modificar o nível de complexidade delas, apresentando-as passo a passo. Eliminar componentes ou dividir a cadeia em passos menores, com menor dificuldade entre um passo e outro.
- Adaptação de materiais utilizados: são vários recursos – didáticos, pedagógicos, desportivos, de comunicação - que podem ser úteis para atender às necessidades especiais de diversos tipos de deficiência, seja ela permanente ou temporária.
- Adaptação na Temporalidade do Processo de Ensino e Aprendizagem: o professor pode organizar o tempo das atividades propostas para o estudante, levando-se em conta tanto o aumento como a diminuição do tempo previsto para o trato de determinados objetivos e os seus conteúdos.
- Avaliação inclusiva: realizada com função diagnóstica para orientação do trabalho com vistas ao desenvolvimento do aluno com necessidade especial, deve-se considerar os pressupostos:
 - a) disponibilidade do professor em fazer da avaliação mais um momento de aprendizagem;
 - b) estabelecimento de um ambiente de confiança;
 - c) esclarecimento aos alunos do que se espera da avaliação;
 - d) previsão de tempo adequado para resolução das atividades avaliativas;
 - e) atribuição de valores às questões, conforme a singularidade das necessidades especiais;
 - f) consideração do processo de resolução, do raciocínio;
 - g) utilização de enunciados sucintos, elaborados com objetividade e clareza, com apoio de figuras que auxiliem na interpretação da questão, quando a deficiência for intelectual;
 - h) adequação do ambiente e dos instrumentos necessários para realização da atividade avaliativa, quando a deficiência for física ou sensorial;
 - i) comunicação dos resultados o mais rápido possível objetivando discriminar as necessidades o quanto antes;
 - j) valorização das habilidades em detrimento das limitações.

Ressalta-se que o processo de avaliação dependerá de conhecimento sobre especificidade de cada caso, considerando a trajetória do sujeito para promover, da melhor forma possível.

A avaliação das atividades para alunos com necessidades específicas cumprirá as prerrogativas de acessibilidade e adequações necessárias à equiparação de oportunidades, ou seja, prevê-se tempo adicional para realização das atividades/avaliação, conforme demanda apresentada pelo aluno com deficiência, mediante prévia solicitação e comprovação da necessidade, conforme Lei Nº 13.146/2015 e Resolução Consup Nº 102/2013. Também está prevista a Flexibilização de correção de provas escritas realizadas por estudantes surdos valorizando o aspecto semântico, conforme Decreto 5626/2005, Lei Nº 13.146/2015, assim como há previsão de disponibilidade de provas em formatos acessíveis, com o apoio do NAPNE, para atendimento às necessidades específicas do candidato com deficiência.

13.5 Critérios para aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores

Os critérios de aproveitamento de conhecimentos e experiência anteriores seguirão os dispositivos da Resolução CNE/CP Nº 01/2021, que institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional e Tecnológica (MEC, 2021), ao qual estabelece em seu Art. 46, que para o prosseguimento de estudos, a instituição de ensino pode promover o aproveitamento de estudos, de conhecimentos e de experiências anteriores, desde que diretamente relacionados com o perfil profissional de conclusão da respectiva qualificação profissional ou habilitação profissional técnica ou tecnológica, que tenham sido desenvolvidos:

- I. em qualificações profissionais técnicas e unidades curriculares, etapas ou módulos de cursos técnicos ou de Educação Profissional e Tecnológica de Graduação regularmente concluídos em outros cursos;
- II. em cursos destinados à qualificação profissional, incluída a formação inicial, mediante avaliação, reconhecimento e certificação do estudante, para fins de prosseguimento ou conclusão de estudos;
- III. em outros cursos e programas de Educação Profissional e Tecnológica, inclusive no trabalho, por outros meios formais, não formais ou informais, ou até mesmo em outros cursos superiores de graduação, sempre mediante avaliação do estudante; e
- IV. por reconhecimento, em processos formais de certificação profissional, realizado em instituição devidamente credenciada pelo órgão normativo do respectivo sistema de ensino ou no âmbito de sistemas nacionais de certificação profissional de pessoas.

14. APOIO AO DISCENTE

O apoio ao discente contemplará os programas de apoio extraclasse e psicopedagógico, de acessibilidade, de atividades de nivelamento e extracurriculares não computadas como atividades complementares e de participação em centros acadêmicos e em intercâmbios.

Faz-se necessário ressaltar as diferentes acessibilidades dispostas às quais o discente teria direito, tais como acessibilidades arquitetônica, pedagógica, nas comunicações e digital, doravante esmiuçadas:

Acessibilidade arquitetônica – Condição para utilização, com segurança e autonomia, total ou assistida, dos espaços, mobiliários e equipamentos urbanos, das edificações, dos serviços de transporte e dos dispositivos, sistemas e meios de comunicação e informação, por pessoa com deficiência ou com mobilidade reduzida.

Acessibilidade atitudinal – Trata-se da percepção do outro sem preconceitos, estigmas, estereótipos e discriminações.

Acessibilidade pedagógica – Relacionada diretamente à concepção subjacente à atuação docente: a forma como os professores concebem conhecimento, aprendizagem, avaliação e inclusão educacional sem barreiras pedagógicas que impeçam o processo ensino-aprendizagem.

Acessibilidade nas comunicações – Ausência de barreiras na comunicação interpessoal (face a face, língua de sinais), escrita (jornal, revista, livro, carta, apostila etc., incluindo textos em braile, grafia ampliada, uso do computador portátil) e virtual (acessibilidade digital).

Acessibilidade digital – Direito de eliminação de barreiras na disponibilidade de comunicação, de acesso físico, de tecnologias assistidas, compreendendo equipamentos e programas adequados, de conteúdo e apresentação da informação em formatos alternativos.

Neste sentido, o apoio aos discentes é oferecido pelo Setor de Assistência ao Educando que presta apoio e acompanhamento de todos os alunos, já que promove, integralmente acessibilidade, desenvolvimento e permanência dos estudantes na instituição, proporcionando-lhes um ambiente favorável ao processo ensino-aprendizagem, através de ações positivas e assertivas, em articulação com a equipe, constituída por assistentes de aluno, assistente social, enfermeira, intérprete de Libras, pedagogas e psicólogo. Estes profissionais embasam-se na resolução nº 101/2013, de 16 de dezembro de 2013, que dispõe sobre a aprovação das Políticas de Assistência Estudantil do IFSULDEMINAS, tendo os seguintes programas:

- Programa de Assistência à Saúde.
- Programa do Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Educacionais

Especiais; Programa de Acompanhamento do Serviço Social.

- Programa Auxílio Estudantil – nas modalidades: Auxílio Moradia, Auxílio Alimentação, Auxílio Transporte, Auxílio Material Didático-Pedagógico, Auxílio Creche.
- Auxílio para participação em Eventos – EVACT.
- Auxílio para Visitas Técnicas.
- Programa Mobilidade Estudantil – Nacional e Internacional.
- Programa de Acompanhamento Psicológico.
- Programa de Acompanhamento Pedagógico.
- Programa de Incentivo ao Esporte, Lazer e Cultura.
- Programa de Inclusão Digital.

14.1 Atendimento a pessoas com Deficiência ou com Transtornos Globais

Ressalta-se que os espaços estruturais do Campus, internos e externos, possibilitam acessibilidade às pessoas com necessidades específicas. Embasado no Decreto Nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004, o Instituto Federal do Sul de Minas, Campus Passos articula-se de maneira tal a suprir as demandas mencionadas no decreto, em seu Capítulo III, art. 8º, como: I – disponibilização de acessibilidade: condição para utilização, com segurança e autonomia, total ou assistida, dos espaços, mobiliários e equipamentos urbanos, das edificações, dos serviços de transporte e dos dispositivos, sistemas e meios de comunicação e informação, por pessoa portadora de deficiência ou com mobilidade reduzida; II – eliminação de barreiras: qualquer entrave ou obstáculo que limite ou impeça o acesso, a liberdade de movimento, a circulação com segurança e a possibilidade das pessoas se comunicarem ou terem acesso à informação.

Portanto, o Campus Passos é adequado quanto a infraestrutura física e curricular, pois prioriza o atendimento e acesso ao estabelecimento de ensino em qualquer nível, etapa ou modalidade, proporcionando condições de utilização de todos os seus ambientes para pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, inclusive salas de aula, biblioteca, auditório, ginásio e instalações desportivas, laboratórios, áreas de lazer e sanitários. De acordo com a demanda gerada pelo corpo discente, o Campus buscará inserção das ajudas técnicas – produtos, instrumentos, equipamentos ou tecnologia adaptados ou especialmente projetados para

melhorar a funcionalidade da pessoa com deficiência ou com mobilidade reduzida, favorecendo a autonomia pessoal, total ou assistida.

Além disso, o Campus Passos conta com o apoio do Núcleo de Atendimento a Pessoas com Necessidades Específicas (NAPNE), que visa garantir aos discentes, com deficiência, as condições específicas que permitam o acompanhamento das atividades de ensino, pesquisa e extensão na Instituição. De acordo com a Resolução Consup nº 30/2012 - Regimento do Núcleo de Apoio às Pessoas com Necessidades Específicas – NAPNE do IFSULDEMINAS, como expostas:

Art. 5º – Ao NAPNE compete:

I – Refletir e promover a cultura da inclusão no âmbito do IFSULDEMINAS por meio de projetos, assessorias e ações educacionais, contribuindo para as políticas e ações inclusivas nas esferas municipal, estadual e federal;

II – Implantar e implementar políticas de acesso, permanência e conclusão do processo educacional com êxito, respeitando as especificidades do discente, em articulação com os poderes públicos e sociedade civil.

III – Assegurar ao discente com necessidades especiais o espaço de participação, de modo que, em seu percurso formativo, adquira conhecimentos e também valores sociais consistentes que o levem a atuar na sociedade de forma autônoma e crítica.

IV – Propiciar o envolvimento da família do discente com necessidades especiais nas ações inclusivas, visando sua participação no processo educacional e inserção do educando no mundo do trabalho.

V – Zelar para que, na elaboração de documentos institucionais, seja contemplada a Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva no ensino regular.

VI – Promover eventos que envolvam a sensibilização e capacitação da comunidade escolar e sociedade civil.

VII – Captar e gerir os recursos financeiros disponibilizados pelo poder público e iniciativa privada, definindo prioridades de ações e aquisição de equipamentos, softwares, materiais didático-pedagógicos e materiais para a Sala de Recursos Multifuncionais.

VIII – Sugerir a contratação de profissionais especializados para atuarem junto aos discentes com necessidades especiais, possibilitando a estruturação dos Núcleos de Acessibilidade.

IX – Fazer cumprir a organização curricular diferenciada, bem como a adequação de métodos, técnicas, recursos educativos e demais especificidades pedagógicas que se fizerem necessárias.

X – Incentivar projetos de pesquisa e projetos de extensão na área da Educação Inclusiva.

PARÁGRAFO ÚNICO: Entende-se por Núcleo de Acessibilidade aquele composto por profissionais, não necessariamente que compõem o NAPNE, que auxiliarão diretamente os discentes com necessidades especiais.

Ademais, o curso pautar-se-á pelo atendimento à Lei de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista, conforme na Lei Nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012. Embase-se também no PDI 2019-2023, onde o NAPNE, em seu atendimento, procura compreender quais são as necessidades específicas de cada estudante, seja por intermédio dos laudos médicos ou psicológicos apresentados, seja com base nas narrativas dos docentes e do próprio estudante, construindo relatórios que apontam quais os caminhos necessários para que o

estudante consiga seu objetivo principal que é a sua formação. Além da exigência da construção do PEI – Plano Educacional Individual, de acordo com a comprovação e análise dos laudos médicos. Serão registradas dificuldades, intervenções, estratégias a serem utilizadas que possibilitem o desenvolvimento dos conhecimentos e capacidades previstas durante o processo de ensino-aprendizagem, abordando as diversas esferas, tais como o desenvolvimento das habilidades cognitivas, metacognitivas, interpessoais, afetivas, comunicacionais e outros.

14.2 Atividades de Tutoria (mediação) – EaD

Nos diversos modelos de EaD, a tutoria desempenha funções de mediação entre os conteúdos das disciplinas e os alunos, entre professores e alunos, e os alunos entre si. Entretanto, não é possível definir um modelo universal de tutoria que seja o mais eficiente para EaD. Cada sistema tem as suas peculiaridades e deve buscar enfrentá-las dentro do contexto em que se desenvolvem.

Dessa forma, para atender às demandas do Curso Técnico em Administração, será utilizada a figura do professor (tutor) mediador virtual. Este profissional deve ser graduado em Administração e conhecer o projeto pedagógico do curso, o material didático e o conteúdo específico da plataforma, a fim de auxiliar os estudantes no desenvolvimento de suas atividades, fomentando o hábito da pesquisa, esclarecendo dúvidas, bem como ao uso das tecnologias disponíveis, sendo um importante agente na diminuição dos níveis de abandono e de trancamento de matrícula. O professor (tutor) mediador virtual deve manter-se em permanente comunicação tanto com os estudantes quanto com a equipe pedagógica do curso.

Deve também participar ativamente da prática pedagógica. Trata-se de um profissional devidamente capacitado na área da disciplina e para utilização das TICs e que atua, a partir do IFSULDEMINAS por meio do Ambiente Virtual de Aprendizagem – AVA, na mediação do processo pedagógico com estudantes geograficamente distantes.

São atribuições do professor mediador: esclarecer dúvidas no AVA através dos fóruns destinados a este fim, por meio de telefone ou aplicativo de mensagens, se possível através de videoconferências; promover espaços de construção coletiva de conhecimentos; selecionar material da disciplina sob sua responsabilidade e sustentar teoricamente os conteúdos; efetuar correções de atividades no AVA onde sejam necessárias.

Respeitada a organização de horários de trabalho apresentados por esses profissionais, os alunos terão liberdade de comunicar-se com o professor mediador (tutor) virtual sempre que necessário. A relação do coordenador do curso com os professores e tutores será permanente, podendo o coordenador convocar professores e tutores para reuniões presenciais ou a distância, quando este julgar imprescindível.

15. SISTEMA DE AVALIAÇÃO DO PROJETO PEDAGÓGICO

Uma nova revisão deste documento deverá ser realizada no prazo de 3 (três) anos, ou a qualquer tempo em que o colegiado do curso deliberar, respeitadas as diretrizes propostas pelo IFSULDEMINAS e legislações vigentes. Os casos não previstos neste Projeto Pedagógico ou nos regulamentos internos e externos do IFSULDEMINAS serão resolvidos pelo Colegiado do curso e/ou CADEM, com auxílio da Supervisão Pedagógica.

Destaca-se o envolvimento de discentes neste processo, por meio de sua participação no Conselho de Classe, Colegiado de Curso, Colegiado Acadêmico do Campus (CADEM), Câmara de Ensino (CAMEN), Colegiado de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE) e Conselho Superior (CONSUP).

A avaliação do Projeto Pedagógico tem por objetivo verificar a eficiência e eficácia do Curso Técnico em Administração e terá como elementos básicos de análise:

- Adequação do PPC para atingir os objetivos desejados.
- Necessidade de adequações das ementas às novas realidades que a área de Administração possa sofrer ao longo dos anos.
- Adequação da bibliografia utilizada nas disciplinas levando em consideração à evolução do conhecimento ao longo dos anos.
- Verificação de adequação dos mecanismos de avaliação de aprendizagem.
- E outros elementos relevantes para a melhoria do curso.

16. TECNOLOGIAS DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (TIC's) NO PROCESSO ENSINO APRENDIZAGEM

Para que ocorra o processo de ensino aprendizagem no Ambiente virtual de aprendizagem - AVA, o IFSULDEMINAS, Campus Passos utilizará a plataforma *Moodle*, que será hospedada no servidor da reitoria na Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação – DTIC, permitindo até 10.000 acessos simultâneos. O sistema de *hardware* comporta a manutenção dos conteúdos postados *on-line* e o gerenciamento de todas as informações do processo EaD na instituição.

A plataforma *Moodle* possibilita a gestão de informações acadêmicas, administrativas (notas), além de permitir a comunicação, sendo possível a integração entre alunos, professores e tutores. A escolha pelo *Moodle* foi realizada em virtude de ser um *software* de domínio livre e atender aos objetivos da EaD do IFSULDEMINAS Campus Passos. O servidor está instalado na reitoria que fará a alimentação do sistema e o gerenciamento das informações.

17. MECANISMOS DE INTERAÇÃO

O sistema de comunicação entre professor mediador, professor formador e coordenador de curso será realizado via e-mail, telefone e aplicativo de mensagens, preferencialmente pela internet.

O professor formador deve instruir o professor mediador e tirar dúvidas do conteúdo e resolução de exercícios referentes à(s) sua(s) disciplinas(s).

O professor mediador deve repassar todas as ocorrências ao professor formador ou ao coordenador de curso e informar se os alunos estão frequentes nas atividades propostas.

O professor mediador deve informar ao professor formador ou ao coordenador de curso os nomes dos alunos que apresentarem dificuldades em acompanhar o conteúdo proposto.

O aluno terá acesso ao conteúdo disponível no Ambiente Virtual de Aprendizagem por meio da plataforma *Moodle*, como já exposto. Vale ressaltar que o *Moodle* permite tanto o desenvolvimento dos estudos quanto a interatividade entre professor formador, professor mediador e cursista, mediante utilização dos mecanismos de interação descritos a seguir:

Site do curso: oferece o conteúdo e as informações referentes ao curso de forma a aproveitar o potencial pedagógico do computador; permitindo a troca de mensagens; o envio de avisos; a possibilidade de atividades avaliativas, além de oferecer materiais complementares de estudo.

Correio Eletrônico (mensagens): possibilita comunicações entre os atores envolvidos no processo de aprendizagem, as mensagens ficam registradas tanto no ambiente virtual de aprendizagem, como no *e-mail* cadastrado para o participante.

Chats (bate-papo): possibilita comunicações síncronas entre os atores envolvidos no processo de ensino aprendizagem.

Fórum: promove discussão assíncrona e permite que todas as mensagens trocadas fiquem registradas, oferecendo aos participantes a possibilidade de acompanhamento das discussões no decorrer do curso e uma avaliação mais detalhada da participação do aluno.

Tarefa: permite que atividades de avaliação sejam propostas pelo professor e postadas pelos cursistas, seguidas de avaliações com *feedbacks*, comentários e notas

18. COLEGIADO DE CURSO e COORDENAÇÃO DO CURSO

18.1 Atuação do Colegiado do Curso

O Colegiado de Cursos Técnicos é um órgão vinculado ao Departamento de Desenvolvimento Educacional, que possui função normativa, executiva e consultiva e deliberativa, dentro do princípio pedagógico da indissociabilidade ensino, pesquisa e extensão; com composição, competências e funcionamento definidos nestas Normas Acadêmicas.

Todos os cursos oferecidos no IFSULDEMINAS na modalidade a distância deverão proceder à formação de seus colegiados de acordo com Resolução Consup N°. 033 de 30 de abril de 2014, aprovada pelo Conselho Superior do IFSULDEMINAS.⁹

18.2 Atuação do coordenador do curso

A coordenação do curso está sob a responsabilidade do professor Sanderson Lucas Menezes Barra, que possui graduação em Ciências Sociais e Administração pela Universidade Federal de Juiz de Fora. Graduação em Administração Pública pela Universidade Federal de São João del-Rei. Especialização em Docência na Educação a Distância pelo Centro Universitário do Sul de Minas. Mestrado em Administração Pública pela Universidade Federal de Alfenas.

O coordenador do curso é responsável pelo gerenciamento do projeto, desde o seu planejamento até a certificação dos cursistas. Este profissional tem a responsabilidade direta e imediata com as questões acadêmicas do curso, tais como: projeto pedagógico, oferta das unidades curriculares e viabilização da elaboração e avaliação do material didático, questões que envolvam o andamento dos estudantes no curso, etc. Além disso, também terá como função orientar o trabalho dos professores e tutores objetivando a construção e/ou adaptação de conteúdos às metodologias de ensino aprendizagem e de avaliação, apropriadas à modalidade de educação a distância. Desta forma, suas principais atribuições são:

- a) Acompanhar juntamente com o corpo docente, o processo de ensino-aprendizagem.
- b) Analisar o aproveitamento de estudo e adaptação de alunos.
- c) Participar da elaboração do calendário acadêmico.

⁹ Resolução Consup N° 33 DE 30.abr.2014. Dispõe sobre a aprovação do Regimento Interno do Colegiado de Cursos Técnicos do IFSULDEMINAS.

- d) Elaborar o cronograma e planejamento do curso.
- e) Convocar e presidir reuniões do curso.
- f) Orientar e acompanhar em conjunto com os professores e tutores o planejamento e desenvolvimento das unidades curriculares e desempenho dos alunos.
- g) Acompanhar em conjunto com os professores e tutores a execução de atividades programadas, assim como o cumprimento das mesmas pelo corpo docente do curso.
- h) Realizar avaliações periódicas do curso, juntamente com a Coordenação de Educação a Distância.
- i) Representar o Curso junto a órgãos, conselhos, eventos e outros, internos e externos à Instituição.
- j) Participar da organização e da implementação de estratégias para a divulgação do curso e da Instituição.
- k) Atuar de forma integrada com a Secretaria de Registros Acadêmicos.
- l) Implementar ações de atualização do acervo bibliográfico e laboratórios específicos do curso bem como sua manutenção.
- m) Acompanhar, em conjunto com a equipe pedagógica, a execução do PPC, bem como o cumprimento do mesmo pelo corpo docente e tutores do curso.
- n) Solicitar material didático-pedagógico.
- o) Participar do processo de seleção dos professores e tutores.

19. CORPO DOCENTE DO CURSO e CORPO ADMINISTRATIVO

19.1 Corpo Docente do Curso

Quadro 1- Corpo Docente do Curso

Nome	Titulação	Área de Atuação no curso	Regime de Trabalho
Arnaldo Camargo Botazini Júnior	Mestre	Contabilidade/Administração	40 hs DE
Benjamin José Esteves	Doutor	Matemática	40 hs DE
Gustavo Clemente Valadares	Mestre	Administração	40hs DE
Jéssica Renata Nogueira	Doutora	Informática	40 hs DE
João Francisco Sarno Carvalho	Doutor	Administração	40 hs DE
João Marcos Fernandino Evangelista	Mestre	Administração	40 hs DE
Júlio Cezar da Silva	Mestre	Contabilidade/Administração	40 hs DE
Paula Lopes de Oliveira Maia	Mestre	Administração	40 hs DE
Sanderson Lucas Menezes Barra	Mestre	Administração	40 hs DE

Fonte: Elaborado pelos autores.

19.2 Corpo Administrativo

O quadro de técnicos administrativos do Campus Passos é composto pelos seguintes profissionais:

Quadro 2 - Pessoal Técnico Administrativo do Campus

Nome	Cargo
Alencar Coelho da Silva	Assistente de Alunos
Aline Gonzaga Ramos	Pedagoga
Alisson Lima Batista	Assistente em Administração
Ana Marcelina de Oliveira	Administradora
Carla Fernandes da Silva	Assistente em Administração
Cássio Cortes da Costa	Assistente de Alunos
Cláudia dos Santos Valvassora Silveira	Enfermeira

Clayton Silva Mendes	Assistente em Administração
Daniela de Oliveira	Assistente em Administração
Daniel dos Santos Oliveira	Psicólogo
Danilo Vizibeli	Auxiliar de Biblioteca
Denís Jesus da Silva	Assistente Social
Felipe Palma da Fonseca	Auxiliar em Administração
Fillipe Tadeu Salles	Técnico em Contabilidade
Flávio Donizete de Oliveira	Contador
Gabriela Rocha Guimarães	Técnico em Assuntos Educacionais
Gisele Silva Oliveira	Auxiliar de Biblioteca
Helen Rodrigues Simões	Assistente em Administração
Helena Madeira Caldeira Silva	Jornalista
Igor Xavier de Magalhaes Silva Brasil	Técnico em Tecnologia da Informação
João Alex de Oliveira	Técnico em Tecnologia da Informação
Joel Rossi	Técnico em Laboratório/Informática
Jussara Alves Monteiro Silva	Assistente em Administração
Jussara Oliveira da Costa	Bibliotecária-Documentalista
Karoline Nascimento	Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais
Laressa Pereira Silva	Técnico em Assuntos Educacionais
Lilian Cristina de Lima Nunes	Técnico em Assuntos Educacionais
Marcelo Hipólito Proença	Assistente em Administração
Márcia Aparecida de Oliveira	Assistente em Administração
Marco Antonio Ferreira Severino	Contador
Natália Lopes Vicinelli Soares	Odontóloga
Pâmela Tavares de Carvalho	Técnico em Laboratório / Vestuário
Paula Costa Monteiro	Relações Públicas
Paulo Henrique Novaes	Técnico em Assuntos Educacionais
Pedro Vinicius P. Dias	Técnico de Tecnologia da Informação
Raquel Araújo Campos	Assistente de Alunos

Regiane Mendes Costa Paiva	Técnico de Laboratório/Enfermagem
Romilda Pinto da Silveira Ramos	Bibliotecária
Sheila de Oliveira Rabelo Moura	Assistente em Administração
Sílvio César Pereira Carvalho	Auxiliar em Administração
Vera Lúcia Santos Oliveira	Pedagoga

20. INFRAESTRUTURA

O IFSULDEMINAS Campus Passos apresenta atualmente a seguinte estrutura:

Salas de aula:

- 20 (vinte) salas de aula equipadas com computador, caixa de som, datashow, tela de projeção e ar condicionado.

Laboratórios:

- 09 (nove) laboratórios de Informática;
- 01 (um) laboratório de Hardware;
- 01 (um) laboratório de Redes;
- 1 (um) laboratório de Física;
- 1 (um) laboratório de Química;
- 1 (um) laboratório de Biologia;
- 1 (um) laboratório de Desenho;
- 1 (um) laboratório de Humanidades;
- 1 (um) laboratório de Fotografia e Vídeo;
- 1 (um) laboratório de Educação de Matemática;
- 1 (um) Centro de Línguas;
- 1 (um) laboratório de Rádio;
- 1 (uma) Agência Júnior;
- 1 (um) Espaço Maker;
- 05 (cinco) laboratórios de Enfermagem.

Bloco de Ensino/ Pedagógico:

- 01 (uma) sala de professores;
- 09 (nove) salas para coordenadorias de cursos;

- 01 (uma) sala de atendimento psicológico;
- 01 (uma) sala de atendimento para assistente social;
- 01 (uma) sala para pedagogas;
- 01 (uma) sala para a Coordenadoria Geral de Ensino, Coordenadoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação e Coordenadoria de Extensão;
- 01 (um) sala para o Setor de Registros Acadêmicos (SRA) e Setor de Registros de Pós-Graduação;
- 01 (uma) Biblioteca;
- 01 (um) Núcleo de TI com 04 (quatro) salas;
- 1 (uma) sala de Assistência ao Educando;
- 01 (uma) sala para Coordenadoria de EaD;
- 01 (uma) sala de Enfermagem para atendimento de Primeiros Socorros;
- 01 (uma) sala para Coordenadoria de Enfermagem;
- 01 (uma) sala para Coordenadoria Geral de Ensino.

Bloco Administrativo:

- 01 (uma) sala para a Recepção;
- 01 (uma) sala para a Direção Geral;
- 01 (uma) sala para Diretoria de Administração e Planejamento;
- 01 (uma) sala para Diretoria de Desenvolvimento Educacional;
- 01 (uma) sala para Coordenadoria de Administração;
- 01 (uma) sala para Coordenadoria Orçamentária, Financeira e Contábil;
- 01 (uma) sala para Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços;
- 01 (uma) sala para o Setor de Almoxarifado e Patrimônio;
- 01 (uma) sala para Coordenadoria de Gestão de Pessoas;
- 01 (uma) sala para Assessoria de Comunicação e Chefia de Gabinete;

- 01 (uma) sala de reuniões com videoconferência.

Demais ambientes:

- 12 (doze) banheiros (masculino e feminino) para discentes e servidores com adaptações para pessoas com necessidades específicas e mais 02 (dois) na área do Refeitório;
- 02 (duas) copas/cozinha;
- 01 (um) espaço destinado à Lanchonete;
- 01 (uma) área de convivência;
- 01 (uma) praça com palco para apresentações;
- 01 (um) depósito de material de limpeza;
- 01 (uma) guarita com copa, banheiro e vestiário;
- 01 (um) almoxarifado;
- 01 (uma) sala para distribuição de energia;
- 01 (um) refeitório com 01 (uma) área de alimentação e 8 (oito) dependências internas para área de manipulação, antissepsia, câmara fria, estoque seco e gerência;
- 1 (um) depósito de ferramentas;
- 1 (uma) sala para Empresa Júnior;
- 1 (um) alojamento com banheiro;
- 1 (um) depósito de materiais esportivos;
- 1 (um) Ginásio Poliesportivo;
- 1 (um) Academia;
- 1 (um) sala de Recursos Multifuncionais/NAPNE;
- 1 (um) Núcleo Incubador; e
- 1 (um) Auditório com 360 lugares.

20.1. Biblioteca, Instalações e Equipamentos

20.1.1 Biblioteca Física

A Biblioteca Clarice Lispector - Campus Passos possui uma área de 616, 58 m². Suas atividades foram iniciadas em janeiro de 2012. É constituída por:

- 01 sala de estudo com 10 mesas e 04 assentos cada;
- 02 ventiladores de pedestal;
- 01 espaço com 56 estantes para compor o acervo bibliográfico;
- 01 mesa para PNE;
- 17 cabines para estudo individual;
- 72 armários guarda-volumes;
- 01 ambiente com 01 estofado para leitura;
- 02 expositores para novas aquisições;
- 01 ambiente com 10 computadores para acesso à internet para fins de digitação de trabalhos e pesquisas escolares;
- 01 computador exclusivo para consulta ao acervo;
- 01 balcão para realização de atendimento ao usuário com 02 computadores e 02 assentos;
- 02 impressoras térmicas para fazer o empréstimo domiciliar;
- 08 banheiros masculinos;
- 01 banheiro masculino para PNE;
- 08 banheiros femininos;
- 01 banheiro feminino para PNE;
- 01 bebedouro;
- 03 salas para estudo em grupo com 01 mesa, 06 assentos e 01 armário para materiais audiovisuais, 01 ventilador de pedestal, em cada sala.
- 06 carrinhos para transporte de livros;
- 01 sala de processamento técnico de livros para catalogação do acervo e trabalhos administrativos, 01 mesa com 06 assentos, 04 estantes de livros, 01 estante para material audiovisual, 03 armários com porta, 01 armário para arquivo, 01 ventilador de teto, 01 ventilador de pedestal, 01 impressora multifuncional;
- 01 sala para coordenação de biblioteca, com 02 mesas, 02 computadores para catalogação do acervo e trabalhos administrativos, 03 assentos, 02 armários com porta, 01 ventilador de teto, 01 ventilador de pedestal, uma mesa pequena para apoio;

- 01 sala para bibliotecária de referência, com 01 armário com porta, 01 estofado, 01 mesa com 02 assentos, 01 computador para trabalhos administrativos, 01 mesa pequena para apoio.

O acervo bibliográfico é constituído por 7801 exemplares de livros impressos, sendo 2244 títulos, 33 títulos de periódicos não correntes e 01 assinatura de periódico, sendo 01 jornal local. É utilizada a Tabela de Classificação Decimal de Dewey, a Tabela de Pha, Código de Catalogação Anglo-Americano para fazer o processamento técnico deste acervo bibliográfico.

O sistema de gerenciamento de acervo bibliográfico utilizado pelas bibliotecas do IFSULDEMINAS é o Pergamum (desenvolvido pela PUC-Paraná). A base de dados catalográfica pode ser consultada através da internet, o link encontra-se disponível no site da Instituição e através deste, o usuário poderá fazer renovações, reservas e solicitar alguns serviços prestados pela biblioteca.

A Biblioteca tem como objetivo oferecer serviços informacionais, tais como: treinamento de usuários, orientação à consulta e pesquisa, orientação à normalização bibliográfica, empréstimo domiciliar do acervo bibliográfico para discentes, docentes e servidores, pesquisa bibliográfica em base de dados, disseminação seletiva de informações, empréstimo entre bibliotecas da Rede IFSULDEMINAS e acesso à plataformas digitais.

20.1.2. Biblioteca Virtual

Além da Biblioteca Física do Campus Passos, há uma plataforma de Biblioteca Virtual disponível para uso dos alunos e servidores, que pode ser acessada de qualquer lugar do país, em desktops, *tablets* e smartphones. A Biblioteca Virtual é uma excelente ferramenta para cursos a distância, bem como para os cursos presenciais. A Coordenadoria Geral de Bibliotecas disponibiliza o acesso que se faz por meio de contratos com as empresas de bibliotecas virtuais. Atualmente, a que está sendo usada é a Biblioteca Virtual Pearson. Por meio do número de matrícula do aluno no IFSULDEMINAS, é solicitado o cadastro em um formulário próprio, enviado pelos coordenadores de curso por e-mail, e, no prazo máximo de 48 horas, o acesso é liberado. Os acessos a livros são livres, não há quantidade limitada de acessos e os títulos digitais disponíveis na Pearson também aparecem na busca pelo Sistema Pergamum (sistema de acesso da Biblioteca Física).

A Biblioteca Virtual Pearson é utilizada em mais de 400 instituições de ensino do Brasil, com mais de 3 milhões de usuários ativos. Além dos títulos da Pearson, a plataforma conta com títulos de 25 editoras parceiras. Ao todo, são disponibilizados aproximadamente 8 mil e-books (títulos) nas mais variadas áreas do conhecimento.

21. CERTIFICADOS E DIPLOMAS

O IFSULDEMINAS expedirá diploma de Técnico em Administração, do tipo subsequente, aos que concluírem todas as exigências do curso de acordo com a legislação em vigor. A diplomação na Educação Profissional Técnica efetivar-se-á somente após o cumprimento e aprovação em todas as unidades curriculares presentes na matriz estabelecida neste projeto pedagógico do curso. A colação de grau/certificação técnica no IFSULDEMINAS é obrigatória, conforme o cerimonial dos *campi*, com data prevista no calendário escolar.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- BRASIL. **Decreto N° 4.281, de 25 de junho de 2002.** Regulamenta a Lei N° 9.795, de 27 de abril de 1999, que institui a Política Nacional de Educação Ambiental, e dá outras providências. Disponível em <http://portal.mec.gov.br/secad/arquivos/pdf/educacaoambiental/decreto4281.pdf> Acesso em 01 abr.2022.
- BRASIL. **Decreto N° 5.626, de 22 de Dezembro de 2005.** LIBRAS. Brasília, DF. 2005. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2005/decreto/d5626.htm Acesso em 05 abr.2022.
- BRASIL. **Lei N° 6.938, de 31 de agosto de 1981.** Política Nacional do Meio Ambiente, seus fins e mecanismos de formulação e aplicação. Brasília, DF 1981. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L6938.htm. Acesso em 07abr.2022.
- BRASIL.. **Lei N° 9.394, de 20 de dezembro de 1996.** Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Brasília, DF.1996. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9394.htm. Acesso em 07 abr.22.
- BRASIL. **Lei N° 9.795, de 27 de abril de 1999.** Educação ambiental. Brasília, DF. 1999. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9795.htm Acesso em 05 abr.2022.
- BRASIL. **Lei N° 13.146 de 06 de julho de 2015.** Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2015/lei/l13146.htm Acesso em 07 abr.2022.
- BRASIL. MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO. **Resolução CNE/CEB N° 2, de 11 de setembro de 2001.** Institui Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica. Disponível em <http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/CEB0201.pdf> Acesso em 09 abr.2022.
- BRASIL. MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO. **Resolução CNE/CP N° 02/2012, de 15 de Junho de 2012.** Estabelece as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Ambiental. Disponível em http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=10988-rcp00212-pdf&category_slug=maio-2012-pdf&Itemid=30192. Acesso em 09 abr.2022.
- BRASIL. MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO. **Parecer N° 2, de 31 de janeiro de 2013.** Terminalidade Específica. Brasília, DF. 2013. Disponível em http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=12517-pceb00213-pdf&category_slug=fevereiro-2013-pdf&Itemid=30192 - Acesso em 09 abr.2022.
- BRASIL. MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO. **Resolução N° 2, de 15 de dezembro de 2020.** Aprova a quarta edição do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos. Disponível em: <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/resolucao-n-2-de-15-de-dezembro-de-2020-294347656> Acesso em 02 abr.2022.
- BRASIL. MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO. Catálogo Nacional de Cursos Técnicos: disponível em: <http://cnct.mec.gov.br/cursos/curso?id=63> – Acesso em 02 abr.2022
- BRASIL. MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO. **Resolução N° 2, DE 15 de dezembro de 2020.** Aprova a quarta edição do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos. Disponível em <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/resolucao-n-2-de-15-de-dezembro-de-2020-294347656>. Acesso em 02 abr.2022.

BRASIL. MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO. **Resolução CNE/CP N° 1, de 5 de janeiro de 2021.** Define as Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Profissional e Tecnológica. Disponível em:
<https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/resolucao-cne/cp-n-1-de-5-de-janeiro-de-2021297767578>. Acesso em 09 abr.2022.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS. **Resolução Consup N° 016/2013, de 29 de abril de 2013.** Dispõe sobre a aprovação do Regimento do Sistema de Bibliotecas - SIB, do IFSULDEMINAS. Disponível em
https://portal.ifsuldeminas.edu.br/images/PDFs/Conselho_Superior_/resolucoes/2013/resolucoesdenovo/16.pdf Acesso em 12 abr.2022.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS. **Resolução Consup N° 102/2013, de 16 de Dezembro de 2013.** Aprovação das Diretrizes de Educação Inclusiva do IFSULDEMINAS. Pouso Alegre, MG. 2013. Disponível em:
https://portal.ifsuldeminas.edu.br/images/PDFs/Conselho_Superior_/resolucoes/2013/resolucao102.pdf. Acesso em 18 jun. 2019.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS. **Resolução Consup N° 031/2014, de 30 de abril de 2014.** Dispõe sobre a aprovação da Política de Formação e Desenvolvimento de Coleções das Bibliotecas do IFSULDEMINAS. Disponível em:
https://portal.ifsuldeminas.edu.br/images/PDFs/Conselho_Superior_/resolucoes/2014/Resolucao.031.2014.Politica.Bibliotecas.pdf Acesso em 12 abr.2022.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS. **Resolução Consup N° 33/2014, de 30 de abril de 2014.** Dispõe sobre a aprovação do Regimento Interno do Colegiado de Cursos Técnicos do IFSULDEMINAS. Disponível em:
https://portal.ifsuldeminas.edu.br/images/PDFs/Conselho_Superior_/resolucoes/2014/Resolucao.033.2014.Regimento_do_Colegiado_de_Cursos_Tecnicos.pdf Acesso em 12 abr.2022.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS. **Resolução Consup N° 073/2015, de 17 de dezembro de 2015.** Aprovação das Normas Acadêmicas dos Cursos Subsequentes da Educação Técnica Profissional de Nível Médio. Pouso Alegre, MG. 2015. Disponível em:
https://portal.ifsuldeminas.edu.br/images/PDFs/Conselho_Superior_/resolucoes/2015/58100/Resolucao.073.2015.pdf. Acesso em 23 fev.2020.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS. **Resolução Consup N° 55 de 22 de agosto de 2018.** Dispõe sobre a aprovação das Normas Acadêmicas de Cursos da Educação Técnica Profissional de Nível Médio na Educação a Distância.
https://portal.ifsuldeminas.edu.br/images/PDFs/Conselho_Superior_/resolucoes/2018/Resolucao_055.2018_alterada_pela_157-2022.pdf. Acesso em 08 abr.2022.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS. **Resolução Consup N° 36/2020 de 30 de Setembro de 2020.** Dispõe sobre a aprovação dos procedimentos referentes à Certificação por Terminalidade Específica para Estudantes dos Cursos Técnicos e de Graduação do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais - IFSULDEMINAS. Disponível em
https://portal.ifsuldeminas.edu.br/images/PDFs/Conselho_Superior_/resolucoes/2020/036.2020.pdf. Acesso em 04.abr.2022.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS. **Resolução Consup N° 073/2020, de 15 de dezembro de 2020.** Dispõe sobre a alteração de dispositivos da Resolução CONSUP N° 073/2015, de 17 de dezembro de 2015 que dispõe sobre a aprovação das Normas Acadêmicas dos Cursos Subsequentes da Educação Técnica Profissional de Nível Médio em virtude da regulamentação do regime institucional de dependência nos cursos técnicos subseqüente. Disponível em https://portal.ifsuldeminas.edu.br/images/PDFs/Conselho_Superior_/resolucoes/2020/073.2020.pdf Acesso em 15.abr.2022.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS. **Resolução Consup N° 157 de 02 de fevereiro de 2022.** Dispõe sobre a aprovação das Diretrizes Indutoras do IFSULDEMINAS para a oferta de cursos técnicos de nível médio e superiores de tecnologia e dá outras providências. Disponível em: https://portal.ifsuldeminas.edu.br/images/PDFs/Conselho_Superior_/resolucoes/2022/Resolu%C3%A7%C3%A3o_157.2022_com_anexo.pdf Acesso em 08.abr.2022.

LUCKESI, C. C. **Avaliação da aprendizagem escolar.** 4. ed. São Paulo: Cortez, 1996.

Documento Digitalizado Público

PPC atualizado

Assunto: PPC atualizado
Assinado por: Bruna Bordini
Tipo do Documento: Projeto Pedagógico de Curso
Situação: Finalizado
Nível de Acesso: Público
Tipo do Conferência: Cópia Simples

Documento assinado eletronicamente por:

- **Bruna Barbara Santos Bordini, DIRETORA DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL - CD4 - PAS - DDE**, em 20/09/2023 12:28:58.

Este documento foi armazenado no SUAP em 20/09/2023. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsuldeminas.edu.br/verificar-documento-externo/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 462327

Código de Autenticação: ce85b1775f

