



Ministério da Educação
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí
IFPI
Av. Jânio Quadros, Santa Isabel, TERESINA / PI, CEP 64053-390
Fone: (86) 3131-1443 Site: www.ifpi.edu.br

RESOLUÇÃO 106/2023 - CONSUP/OSUPCOL/REI/IFPI, de 17 de outubro de 2023.

Aprova a Reformulação do Projeto Pedagógico do Curso Técnico de Nível Médio em Administração, Concomitante/Subsequente, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí (IFPI).

O Presidente do Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí, no uso de suas atribuições conferidas no Estatuto deste Instituto Federal, aprovado pela Resolução Normativa nº 59, de 20 de agosto de 2021, publicada no Diário Oficial da União de 23 de agosto de 2021, considerando o processo nº 23172.003229/2023-24 e deliberação em reunião do dia 16 de outubro de 2023,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar, a Reformulação do Projeto Pedagógico do Curso Técnico de Nível Médio em Administração, Concomitante/Subsequente, no âmbito do IFPI, conforme anexo.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

PAULO BORGES DA CUNHA

Presidente do CONSUP

Documento assinado eletronicamente por:

- Paulo Borges da Cunha, REITOR(A) - CD1 - REI-IFPI, em 17/10/2023 10:09:27.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 26/09/2023. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifpi.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 202650
Código de Autenticação: 7504a45988





**INSTITUTO
FEDERAL**

Piauí

**PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO TÉCNICO
NÍVEL MÉDIO NA FORMA CONCOMITANTE/SUBSEQUENTE**

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ

**TÉCNICO EM
ADMINISTRAÇÃO
Concomitante e/ou Subsequente**

**Teresina – PI
2023**

PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO

**TÉCNICO EM
ADMINISTRAÇÃO**

CONCOMITANTE E/OU
SUBSEQUENTE

INSTITUTO FEDERAL DO PIAUÍ - IFPI



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA – SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ



REITOR

Paulo Borges da Cunha

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Larissa Santiago de Amorim Castro

PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

Paulo Henrique Gomes de Lima

PRÓ-REITORIA DE ENSINO

Odimógenes Soares Lopes

PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO

Divamélia de Oliveira Bezerra Gomes

PRÓ-REITORIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO

José Luís de Oliveira e Silva

DIRETORIA DE ENSINO TÉCNICO

Nalva Maria Rodrigues de Sousa

DIRETORIA DE POLÍTICAS PEDAGÓGICAS

Orideia de Sousa Lima



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA – SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ



EQUIPE DE ELABORAÇÃO DO PROJETO

Presidente: Rodrigo Amaral Rodrigues

Membros

Anderson Romário Torres Carvalho

Antônio Atenilde Rufino da Silva

Conceição de Maria Veras Lima Verde

Francis de Sousa Fernandes

Francisca Augisiana de Meneses Costa

Gésio de Lima Veras

Isabela de Sousa Brito

James Elemieverson Carvalho Oliveira

Marina Bezerra da Silva

Marx Rodrigues de Moura

Rosany da Silva Batista

Tiago Moura de Araújo

Verônica Maria Neto Lopes

IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO			
INSTITUIÇÃO MANTENEDORA			
Razão Social	MEC - Ministério da Educação		
Endereço	Esplanada dos Ministérios Bloco L - Ed. Sede e Anexos. Brasília - DF		
CEP	70.047-900	CNPJ	00.394. 445/0124-52
INSTITUIÇÃO MANTIDA			
Razão Social	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí - IFPI		
Endereço	Avenida Presidente Jânio Quadros, 330 Santa Isabel, Teresina – PI		
CEP	64053-390	CNPJ	10.806.496/0001-49
Categoria	Pública	Esfera administrativa	Federal
Ato legal	Lei 11.892/2008 (criação dos IFE's)		
Portal	www.ifpi.edu.br		

IDENTIFICAÇÃO DO CURSO			
INSTITUIÇÃO PROPONENTE			
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí - IFPI			
Endereço	Avenida Presidente Jânio Quadros, 330 Santa Isabel, Teresina – PI		
CEP	64053-390	Portal	www.ifpi.edu.br
DENOMINAÇÃO DO CURSO			
Curso Técnico de Nível Médio na forma Concomitante/Subsequente em Administração			
Eixo Tecnológico	Gestão e Negócios.		
Título Conferido	Técnico em Administração.		
Modalidade de Oferta	Presencial		
Estágio	200 horas (Não Obrigatório).		
Duração do Curso	Mínima: 02 (dois) semestres - Máxima: 04 (quatro semestres)		
Carga Horária Total	800 horas relógio		
Quantidade de Vagas	40 vagas		
Regime Letivo	Semestral		
Regime de Matrícula	Por disciplina		
Forma	Concomitante/Subsequente		
Trabalho de Conclusão de Curso	Não prevê		
Carga horária de Atividade Complementar de Curso	Não prevê		

Sumário

1	INTRODUÇÃO.....	8
1.1	Histórico da Instituição.....	8
2	CONCEPÇÃO DO CURSO.....	11
2.1	Justificativa.....	11
2.2	Objetivos.....	13
2.2.1	Objetivo geral.....	13
2.2.2	Objetivos específicos.....	14
2.3	Requisitos e formas de acesso.....	14
2.4	Perfil profissional de conclusão.....	15
3.0	ORGANIZAÇÃO CURRICULAR.....	15
3.1	Matriz curricular.....	17
3.2	Ementas e Bibliografia Básica.....	19
3.3	Orientações metodológicas.....	44
3.4	Prática profissional.....	45
3.5	Estágio Profissional Supervisionado.....	46
3.6	Critérios de aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores.....	50
4.0	CRITÉRIOS E PROCEDIMENOS DE AVALIAÇÃO.....	52
5.0	INFRAESTRUTURA.....	55
5.1	Biblioteca, instalações e equipamentos.....	56
6.0	PERFIL DE QUALIFICAÇÃO DOS PROFESSORES E TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS.....	57
6.1	Colegiado do Curso.....	57
6.2	Coordenação do Curso.....	57
6.3	Corpo docente do IFPI.....	57
6.4	Corpo técnico do IFPI.....	59
7.0	CERTIFICADOS E DIPLOMAS EXPEDIDOS A SEREM EMITIDOS.....	59
7.1	Certificação parcial.....	59
	REFERÊNCIAS.....	61

1 INTRODUÇÃO

O presente documento tem como objetivo apresentar o Projeto Pedagógico do Curso Técnico de nível médio em administração na forma concomitante/subsequente, proposto pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí (IFPI), frente à necessidade institucional e social, apresentada pela demanda de uma formação na área de Administração apresentada pelo território de abrangência do Instituto Federal do Piauí.

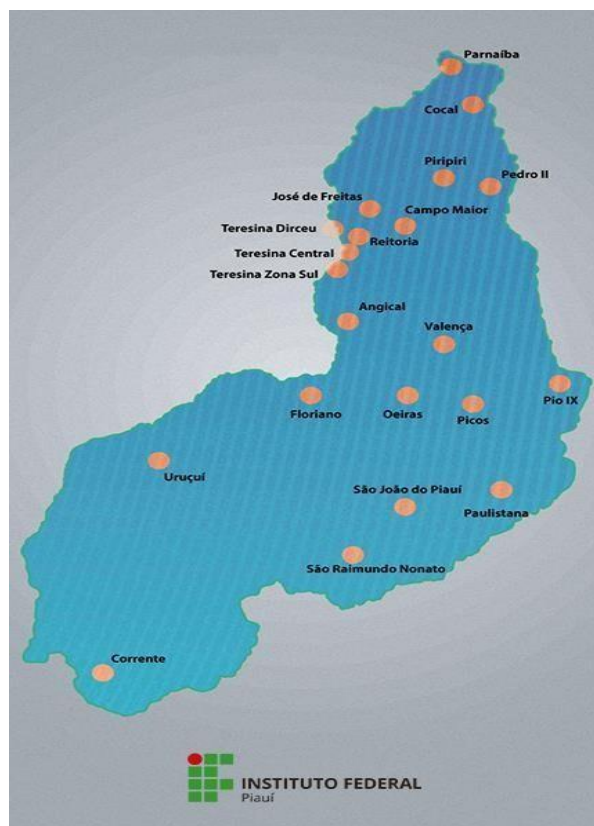
O PPC deste Curso baseia-se na 4ª edição do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos, proposto pelo Ministério da Educação em 2023 e busca atender às demandas do mercado de trabalho, às tendências da área profissional, bem como estabelecer ações com vistas a realizar plenamente a necessária articulação entre ensino, pesquisa e extensão.

Este projeto serve como instrumento de orientação e condução das atividades de todos os participantes do processo didático e pedagógico do referido Curso e está sujeito a atualizações quando necessárias, sendo as mesmas sugeridas pelo colegiado do curso. Nele são registrados objetivos a serem perseguidos, elencando todos os recursos disponíveis, humanos, materiais, tecnológicos e metodológicos, com a sua articulação, para que no Curso sejam aperfeiçoadas as práticas pedagógicas desenvolvidas.

1.1 Histórico da Instituição

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí (IFPI) foi criado nos termos da Lei no 11.892, de 30 de dezembro de 2008, é uma autarquia federal vinculada ao Ministério da Educação e surgiu como Escola de Aprendizes e Artífices pelo Decreto Presidencial Nº 7.566, de 23 de setembro de 1909. O Instituto Federal do Piauí é constituído pela Reitoria, pelos Campi Teresina Central, Teresina Zona Sul, Floriano, Parnaíba, Picos, Angical, Corrente, Oeiras, Paulistana, Pedro II, Piripiri, São João do Piauí, São Raimundo Nonato, Cocal, Valença, Campo Maior, Uruçuí, Campi avançados do Dirceu Arcoverde, José de Freitas e Pio IX.

Figura 01. Mapa com a localização dos *campi* do IFPI



Fonte: www.ifpi.edu.br (2023)

Assim sendo, o IFPI consagra-se como uma instituição centenária, que tem seu trabalho reconhecido pela sociedade piauiense devido à excelência do ensino ministrado, marcado pela permanente preocupação de ofertar cursos que atendem às expectativas dos alunos e da comunidade em geral, no que diz respeito à empregabilidade, demanda do setor produtivo e compromisso com o social, destacando-se como instituição de referência nacional na formação de cidadãos críticos e éticos, dotados de sólida base científica e humanística e comprometidos com intervenções transformadoras na sociedade e com o desenvolvimento sustentável.

Nessa perspectiva, o IFPI propõe-se a oferecer o Curso Técnico de Nível Médio em Administração, na forma concomitante/subsequente, presencial, por entender que estará contribuindo para a elevação da qualidade dos serviços prestados à sociedade.

Este documento apresenta os pressupostos teóricos, metodológicos e didático-pedagógicos estruturantes da Proposta Pedagógica do curso Técnico em Administração, pertencente ao eixo tecnológico Gestão e Negócios, em consonância com o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos.

O curso Técnico em Administração contará com uma carga horária de 800h, com duração de 1 ano tanto para a forma de articulação concomitante e quanto para o subsequente ao ensino médio, divididos em blocos de componentes curriculares semestrais, nos termos do Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos - CNCT, instituído e atualizado pela Resolução CNE/CEB nº 2 /2020, o curso de Técnico em Administração se encontra no Eixo Tecnológico Gestão e Negócios.

A Matriz Curricular deu-se por meio de um trabalho coletivo em forma de comissão, contendo diversos especialistas das áreas propedêuticas e técnicas - Coordenadores dos cursos do Eixo Tecnológico de Gestão e Negócios de diferentes campi espalhados por todo o Estado do Piauí.

A metodologia desenvolvida correlaciona o perfil técnico-profissional com as competências comportamental-attitudinal, técnica-cognitiva, bem como com as habilidades e bases tecnológicas contempladas nas ementas comuns e específicas.

A organização curricular agrega competências profissionais com as novas tecnologias de forma a desenvolver a autonomia para enfrentar diferentes situações com criatividade e flexibilidade, habilidades requeridas em um mercado competitivo que absorve profissionais multifuncionais.

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

O presente documento está estruturado por meio de um conjunto de componentes curriculares distribuídos em dois módulos e sua essência objetiva formar um profissional com conhecimento técnico, postura ética, capacidade de reflexão e raciocínio lógico sobre as organizações e a sociedade em seu contexto atual, para atuarem no setor da gestão e dos negócios.

2 CONCEPÇÃO DO CURSO

2.1 Justificativa


O setor econômico do Estado do Piauí apresenta uma grande variedade de atividades: comércio, indústria, agricultura, pecuária, turismo e extrativismo. Neste setor os micros, pequenas, médias e grandes empresas se destacam com atuação em diversos segmentos, como vestuário, financeiras, turismos, alimentação, educação e muitos outros.

Para manter o desenvolvimento e o fortalecimento do setor econômico, tem-se ampliado a necessidade e a possibilidade de formar novos profissionais para atuarem nesse mercado. A formação destes profissionais requer a capacidade de lidar com o avanço da ciência e da tecnologia e estarem preparados para se adaptarem ao mundo competitivo e globalizado contemporâneo, além de participar de forma proativa na sociedade e no mundo do trabalho.

Ressalta-se que a implantação do Curso Técnico de Nível Médio Concomitante/Subsequente em Administração pelo Instituto Federal do Piauí, fundamentou-se no atendimento às demandas socioeconômico-ambientais dos cidadãos e do mundo do trabalho do estado do Piauí.

Sua fundamentação deu-se mediante a realização de consultas na forma de pesquisa nos mais variados segmentos da sociedade como o setor produtivo; a classe empresarial, as organizações do terceiro setor e as organizações públicas. A consulta se deu também junto à comunidade que expôs suas aspirações e interesses, seguido da coleta de dados e indicadores oficiais junto à Secretarias estaduais e municipais e a outros órgãos de pesquisa.

No auscultamento do segmento ligado a gestão e negócios, procurou-se identificar, por meio de diversos depoimentos pessoais e coletivos, o novo perfil técnico do profissional a ser edificado, enfatizando aspectos comportamentais, necessidades e exigibilidades do mercado, experiências já realizadas com técnicos oriundos do Instituto Federal do Piauí; tudo isso com o propósito de ofertar um curso adequado à realidade e necessidade do mercado.



A implantação do Curso Técnico de Nível Médio Concomitante/Subsequente em Administração no Instituto Federal do Piauí justifica-se principalmente pela necessidade do mercado piauiense de receber profissionais com formação técnica e preparo adequado para a adaptação ao contexto atual que tem na atuação do profissional técnico em Administração a possibilidade de atender os critérios de qualidade na formação profissional de Administração e a segurança da obtenção de um profissional ético, crítico e atento às mudanças necessárias para a permanência e sustentabilidade da empresa no mercado.

A justificativa da oferta do referido curso fundamenta-se, também, no fato de que o Instituto Federal do Piauí tem atuado de forma responsável e eficiente na formação de profissionais qualificados. Possui atuação no mercado de trabalho pautado em conhecimentos, competências, habilidades e atitudes que o mesmo tem requerido para transformar e desenvolver a comercialização de bens e serviços.

Em suma, o Curso Técnico de Nível Médio Concomitante/Subsequente em Administração justifica-se ainda por formar profissionais com capacidade de lidar com o avanço da ciência e da tecnologia, e preparado para se situar no mundo contemporâneo e dele participar de forma proativa na sociedade e no mundo do trabalho.

Desse modo, considerando a relevância destas premissas, torna-se imprescindível a capacitação de novos profissionais a fim de atender as expectativas do concorrido mundo do trabalho. Logo, entende-se o Curso Técnico de Nível Médio Concomitante/Subsequente em Administração como uma importante ferramenta de qualificação e inserção do egresso ao mercado de trabalho, facilitando o acesso ao emprego e à renda e contribuindo para o desenvolvimento local e regional.

Diante dessa realidade, implanta-se o Curso Técnico de Nível Médio Concomitante/Subsequente em Administração numa perspectiva pedagógica formadora do processo de produção do conhecimento em suas dimensões conceitual, humana e técnica por meio de um currículo com uma abordagem interdisciplinar que prioriza as discussões e as vivências conjuntas das diferentes profissões envolvidas na formação holística e complexa do profissional técnico em Administração.

No contexto atual de mercado, o profissional técnico em Administração vem se caracterizando como uma profissão relevante para esse novo mercado internacionalizado e globalizado que a cada dia passa por mudanças e transformações.

Além disso, o Curso Técnico de Nível Médio Concomitante/Subsequente em Administração constitui-se como uma alternativa a mais de escolha pelos estudantes do município e das cidades vizinhas em que será oferecido o curso, bem como disponibiliza a estudantes, profissionais, empresários e empreendedores locais e regionais a possibilidade de adquirirem conhecimentos técnicos e científicos que servirão para a melhoria de suas atividades comerciais e empresariais.

A partir desse entendimento, estruturou-se o Curso Técnico de Nível Médio Concomitante/Subsequente em Administração, visando proporcionar uma formação profissional sólida, na qual a inter-relação entre o humano e o técnico-científico constitui a sua marca fundamental.

O Instituto Federal do Piauí, instituição comprometida com a Educação em diversos níveis, no âmbito de suas atribuições e responsabilidade social no campo do ensino, pesquisa e extensão, oferta o Curso Técnico de Nível Médio Concomitante/Subsequente em Administração como reafirmação do seu compromisso de participar do processo de desenvolvimento local, regional e nacional.

2.2 Objetivos

2.2.1 Objetivo Geral

O Curso Técnico em Administração na forma concomitante/subsequente tem como objetivo oferecer a preparação básica para o trabalho e a cidadania do educando para que o mesmo possa continuar aprendendo, de modo a ser capaz de se adaptar a novas condições de ocupação ou aperfeiçoamento posteriores possibilitando o prosseguimento de estudos, bem como, formar profissionais-cidadãos empreendedores, competentes, com conhecimentos técnicos, eticamente responsáveis e comprometidos com o bem estar da coletividade e que saibam associar a teoria à prática, fazendo uso das habilidades e atitudes compatíveis com a área de Gestão e Negócios.

2.2.2 Objetivos Específicos

- Promover a formação do educando como pessoa humana, incluindo formação ética e o desenvolvimento da autonomia intelectual e do pensamento crítico;
- Promover a compreensão dos fundamentos científico-tecnológicos dos processos produtivos, relacionando a teoria com a prática;
- Preparar profissionais Técnicos de Nível Médio em Administração, com conhecimento técnico-científico inerente às exigibilidades de um mercado globalizado e em permanente estado de transformação, capazes de contribuir para o desenvolvimento da sociedade, por meio de uma participação efetiva no crescimento dos negócios e no fortalecimento das organizações;
- Criar condições objetivas para o reconhecimento da importância do empreendedorismo pelos profissionais formados no Curso Técnico de Nível Médio em Administração, como mecanismo de alavancar o desenvolvimento socioeconômico, em especial, na geração de emprego e renda;
- Desenvolver, nos educandos, os conhecimentos e habilidades necessárias ao fortalecimento das organizações, seja no aspecto técnico, comportamental e de comunicação, facilitando a fluência das relações empresariais;
- Possibilitar a formação de um profissional eclético, capaz de atuar nas diversas áreas de uma organização, e;
- Mostrar a importância atual da Administração como uma atividade imprescindível na melhoria das organizações e na forma de vida na sociedade moderna.

2.3 Requisitos e formas de acesso

Para ingresso ao curso Técnico em Administração na forma Concomitante/Subsequente, o candidato deverá estar cursando ou ter concluído o Ensino Médio. O acesso ocorrerá por meio de processo seletivo público - Exame Classificatório ou Chamada Pública, obedecendo ao Edital do certame que determinará o número de vagas e os critérios de seleção dos candidatos, devendo o número de vagas atender ao

que está designado no Projeto do Curso, em conformidade com as capacidades físicas e técnicas do Campus. A oferta de cursos/vagas para os certames de seleção enviados pelos campi à Pró-Reitoria de Ensino deverá estar em consonância com o planejamento da oferta de cursos e vagas constantes no Plano de Desenvolvimento Institucional/PDI vigente.

2.4 Perfil profissional de conclusão

O profissional técnico em Administração, formado através da forma concomitante/subsequente, receberá formação que o habilite para:

- 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.

- 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.

- 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.

3 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

A organização curricular do Curso Técnico de nível médio concomitante/subsequente em Administração observa as determinações legais presentes na Lei nº 9.394/96, as Diretrizes Curriculares Nacionais para os Cursos

Técnicos, o CNCT e as Diretrizes Institucionais para os cursos Técnicos do IFPI e demais normativas institucionais e nacionais pertinentes à educação técnica de nível médio.

A concepção do currículo do Curso Técnico em Administração Subsequente e/ou Concomitante tem como fundamento a articulação entre a formação acadêmica e o

mundo do trabalho, possibilitando a articulação entre os conhecimentos construídos nas diferentes disciplinas do curso com a prática real de trabalho, propiciando a flexibilização curricular e a ampliação do diálogo entre as diferentes áreas de formação.

A carga horária total do Curso Técnico em Administração é de 800 horas relógio. O curso de Técnico em Administração desenvolve, de forma transversal ao currículo, atividades relativas à temática de educação para a diversidade, visando à formação voltada para as práticas inclusivas, tanto em âmbito institucional, quanto na futura atuação dos egressos no mundo do trabalho.

Os conteúdos especiais obrigatórios, previstos em Lei, estão contemplados nas disciplinas e/ou demais componentes curriculares que compõem o currículo do curso, conforme as especificidades previstas legalmente:

a. História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena – essa temática se fará presente nas atividades complementares do curso, realizadas no âmbito da instituição, tais como palestras, oficinas, semanas acadêmicas, entre outras.

b. Educação em Direitos Humanos – essa temática também se fará presente nas atividades complementares do curso, realizadas no âmbito da instituição, tais como palestras, oficinas, semanas acadêmicas, entre outras.

c. Libras (Língua Brasileira de Sinais) - essa temática também se fará presente nas atividades complementares do curso, realizadas no âmbito da instituição, tais como oficinas, rodas de conversas, cursos de extensão, visita técnicas entre outras.

Para o atendimento das legislações mínimas e o desenvolvimento dos conteúdos especiais obrigatórios no currículo do curso apresentados nas legislações Nacionais e Diretrizes Institucionais para os cursos Técnicos, além das disciplinas que abrangem as técnicas previstas na Matriz Curricular, o corpo docente planejará, juntamente aos demais setores pedagógicos da instituição, a realização de atividades formativas envolvendo estas temáticas, tais como palestras, oficinas, semanas acadêmicas, entre outras. Tais ações devem ser registradas e documentadas no âmbito da coordenação do curso, para fins de comprovação.

Além disso, decisões sobre situações referentes à organização curricular que estejam omissas devem ser tomadas de forma democrática e participativa juntamente ao colegiado do curso garantindo os princípios legais e democráticos da legislação vigente.

3.1 Matriz curricular

A matriz curricular encontra-se estruturada no núcleo tecnológico, de modo semestral, permitindo interações e inter-relações com outras áreas do conhecimento. Oferece uma visão holística e sistêmica de processos, o que permite o planejamento, implantação e manutenção de projetos de gestão para os empreendimentos públicos, privados e do terceiro setor.

Vale ressaltar que os componentes curriculares do curso são desenvolvidos em uma ordem que prevê o encadeamento de conteúdos, bem como a possibilidade de trabalhos interdisciplinares e integradores, por meio da socialização dos planos pedagógicos de ensino que devem articular teoria e prática o que favorecerá o desenvolvimento de habilidades que facilitarão sua inclusão no mundo do trabalho.

Os componentes curriculares do Curso Técnico Concomitante e/ou Subsequente em Administração do Instituto Federal do Piauí são apresentados detalhadamente na matriz curricular abaixo (Quadro 01) que aduz as disciplinas do curso, suas respectivas cargas horárias bem como, os recursos tecnológicos, as áreas de integração, as competências e habilidades.

	DISCIPLINAS	AS	Carga Horária		
			AT	AP	CH
I MÓDULO	Novas Abordagens em Administração	4	60	20	80
	Comunicação Empresarial	2	30	10	40
	Fundamentos Jurídicos da Administração Pública	2	30	10	40
	Contabilidade Introdutória	2	30	10	40
	Marketing para Negócios	4	60	20	80
	Gestão Ambiental e Sustentabilidade	2	30	10	40
	Tecnologia Aplicada à Gestão	2	30	10	40
	Processos Gerenciais	2	30	10	40
	TOTAL	20	300	100	400
	II MÓDULO	DISCIPLINAS	AS	Carga Horária	
			AT	AP	CH
Gestão de Cadeia de Suprimentos		4	60	20	80
Empreendedorismo		2	30	10	40
Fundamentos Jurídicos da Iniciativa Privada		2	30	10	40
Matemática Financeira e Finanças Empresariais		4	60	20	80
Custos, Processos e Operações Contábeis		2	30	10	40
Planejamento e Organização da Gestão de Pessoas		2	30	10	40
Administração de Projetos e Gestão Estratégica		2	30	10	40
Gestão da Inovação		2	30	10	40
TOTAL	20	300	100	400	
COMPONENTES CURRICULARES		CARGA HORÁRIA TOTAL (horas)			
Carga Horária total de disciplinas		800 h			
Carga horária do Estágio Não Obrigatório		40 h			
Total de carga horária do curso		840 h			

Quadro 01. Matriz Curricular Curso Técnico em Administração

***Hora aula: 60 minutos**

Legenda:

AT: Número de aulas teóricas por semana

AP: Número de aulas práticas por semana

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

CH Semestral: Carga horária semestral em horas

3.2 Ementas e Bibliografia Básica

COMPONENTE CURRICULAR		
Novas Abordagens em Administração	Ano/Período	Carga Horária
	I Módulo	80 h
EMENTA		
<p>Fundamentos de Administração, origens e evolução. Habilidades, papéis e funções do administrador. Administração Científica. Enfoque sistêmico: os sistemas abertos na sociedade contemporânea. A administração e os ambientes de negócio. A cultura da cooperação. Empreendimentos coletivos. Tipos de associações e cooperativas. Evolução da administração pública brasileira: patrimonialismo, burocracia e gerencialismo. Novos paradigmas organizacionais. Tendências e mudanças na administração. Administração Participativa.</p>		
RECURSOS TECNOLÓGICOS		
Aplicativos gerenciais; Socrative; Animações e videoaulas.		
ÁREA DE INTEGRAÇÃO		
Comunicação Empresarial; Tecnologia Aplicada à Gestão; Marketing para Negócios.		
COMPETENCIAS E HABILIDADES		
<ul style="list-style-type: none">- Conhecer os conceitos da administração e sua evolução;- Conhecer as funções básicas gestão organizacional;- Aplicar as ferramentas do planejamento e gestão.		

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à Teoria Geral da Administração: Uma Visão Abrangente da Moderna Administração das Organizações**. 10ª Edição, São Paulo: Atlas, 2020.

GUILHON, Erik (org). **Fundamentos da administração**. 1ª edição. Brasília, NT Editora, 2021.

TEIXEIRA, Hélio Janny; Teixeira, Clodine Janny; Salomão, Sérgio Mattoso. **Fundamentos da administração: a busca pelo essencial**. 3ª ed. Rio de Janeiro; Campus, 2015.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

DRUCKER, Perter F. **Introdução a administração**. 4. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2018.

MAXIMIANO, Antônio Cesar Amaru. **Teoria Geral da Administração - da Revolução Urbana À Revolução Digital**. 8ª edição. Revista e Ampliada, São Paulo, Atlas, 2017.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Teoria geral da administração**. 2. Ed. São Paulo: Atlas, 2012.

PECI, Alketa; SOBRAL, Filipe. **Administração: teoria e prática no contexto brasileiro**. 2ª ed. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2013.

SILVA, R. O. da. **Teorias da Administração**. 3 ed. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2013.

COMPONENTE CURRICULAR

Comunicação Empresarial	Ano/Período	Carga Horária
	I Módulo	40 h

EMENTA

A comunicação empresarial/organizacional: definição, origem, forma, meios da comunicação e novas perspectivas. Gestão do conhecimento, informação e comunicação. Comunicação nas organizações. A comunicação como instrumento estratégico para o desenvolvimento das organizações. A Comunicação Integrada e a Imagem Empresarial. Estratégias de comunicação interna e externa. Tipos e gêneros textuais predominantes no ambiente profissional: Comunicação na empresa e padronização de textos empresariais. uso de linguagem formal ou informal, eficácia na redação empresarial.

RECURSOS TECNOLÓGICOS

Utilização de ferramentas digitais armazenamento, capacitação e interação das decisões da organização por meio dos murais digitais; Vídeo corporativo; Aplicativos Mobile e Software sob demanda.

ÁREA DE INTEGRAÇÃO

Fundamentos Jurídicos da Administração Pública; Tecnologia Aplicada à Gestão e Novas Abordagens em Administração.

COMPETENCIAS E HABILIDADES

- Desenvolver habilidade que fomente o processo de comunicação interna;
- Elaborar planos de comunicação interna e externa;
- Perceber a contribuição da comunicação interna e externa para a imagem institucional;
- Estimular a percepção da implantação dos valores organizacionais no estabelecimento dos princípios éticos.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

GOLD, Miriam. **Redação Empresarial**. 5ª Ed. São Paulo: Saraiva, 2017.

MACARENCO, Isabel, SANDRA, Helena. **Comunicação Empresarial na Prática**. 4ª Ed – São Paulo – Saraiva 2017.

NADOLSKIS, Hendricas. **Comunicação redacional atualizada**. 13. ed. São Paulo: Saraiva.2011.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

CAMPATO JR., João Adalberto. **A comunicação persuasiva: teoria e prática**. São José do Rio Preto: HN Publieditorial, 2015.

GUIMARÃES, Thelma de Carvalho. **Comunicação e Linguagem**. São Paulo: Pearson, 2012.

KÖCHE, V.; BOFF, O.; PAVANI, C. **Prática textual: atividades de leitura e escrita**. 11. ed. – Petrópolis, RJ: Vozes, 2015.

NEVES, Roberto de Castro. **Comunicação Empresarial: Como As Coisas Realmente Acontecem**. 1ª Ed. São Paulo: Mauad, 2012.

TORQUATO, Gaudêncio. **Tratado de comunicação organizacional e política**. 2.ed. São Paulo: Cengage Learning, 2011.

COMPONENTE CURRICULAR		
Fundamentos Jurídicos da Administração Pública	Ano/Período	Carga Horária
	I Módulo	40 h
EMENTA		
<p>Noções de direitos e garantias fundamentais. Noções de Direito Administrativo: princípios, atos administrativos e licitação. Terceiro setor. Noções de Direito Previdenciário: a seguridade social no Brasil; Princípios informadores do RGPS; segurados; prestações previdenciárias; Noções básicas das espécies tributárias.</p>		
RECURSOS TECNOLÓGICOS		
<p>Plataformas digitais de acesso; Portal da Transparência; Licitações web; Portal da Previdência.</p>		
ÁREA DE INTEGRAÇÃO		
<p>Novas Abordagens em Administração; Contabilidade Introdutória; Processos Gerenciais.</p>		
COMPETENCIAS E HABILIDADES		
<ul style="list-style-type: none">- Compreender os Direitos e Garantias fundamentais;- Identificar os regimes previdenciários e seus segurados;- Conhecer os atos e os processos de contratação na gestão pública;- Diferenciar as espécies tributárias e suas aplicações.		
BIBLIOGRAFIA BÁSICA		
<p>KERTZMAN, Ivan. Curso Prático de Direito Previdenciário. Salvador: JusPODIVM, 2019.</p> <p>MACHADO, Hugo de Brito. Curso de Direito Tributário. 40. Ed. São Paulo: Malheiros, 2019.</p> <p>MAZZA, Alexandre. Manual de Direito Administrativo: aprovado por candidatos dos concursos mais concorridos do Brasil. 9o. ed. São Paulo: Saraiva, 2019.</p>		

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ALEXANDRINO, Marcelo; PAULO, Vicente. **Resumo de direito administrativo: descomplicado**. 12. ed. rev. e atual. São Paulo: Método, 2019.

ALEXANDRINO, Marcelo; PAULO, Vicente. **Direito administrativo descomplicado: caderno de questões**. São Paulo: Método, 2019.

CARRAZZA, Roque Antônio. **Curso de Direito Constitucional Tributário**. 32. ed. São Paulo: Malheiros, 2019.

GARCIA, Gustavo Filipe Barbosa. **Manual de direito previdenciário**: Salvador: JusPODIVM, 2019.

MARINELA, Fernanda. **Direito administrativo**. Editora: Saraiva, 2019.

COMPONENTE CURRICULAR

Contabilidade Introdutória	Ano/Período	Carga Horária
	I Módulo	40 h

EMENTA

Noções básicas e conceitos gerais sobre evolução da contabilidade: conceito, objeto, objetivo e finalidade. Contabilidade como ciência e seus fundamentos. Mercado contábil: ramos e abrangência. O leque de oportunidades da contabilidade na administração. Contabilidade: Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido. Conceito de patrimônio, formação suas variações. Contabilidade e usuários do processo contábil. Técnicas contábeis: escrituração, demonstrações contábeis, auditoria e análise de balanços. Introdução aos elementos patrimoniais, contas e plano de contas. Introdução à estrutura das demonstrações contábeis. Sistemas contábeis e automação contábil: abrangência e mercado de trabalho. Introdução à Legislação Contábil. Introdução à Ética Profissional. Breves considerações sobre os princípios de contabilidade e as Normas Brasileiras de Contabilidade. Noções de Normas Internacionais de Contabilidade.

RECURSOS TECNOLÓGICOS

Utilização de bases de dados para análise de cenários; Uso de planilhas; Acompanhamento de indicadores via sites especializados e/ou aplicativos.

ÁREA DE INTEGRAÇÃO

Tecnologia Aplicada à Gestão; Processos Gerenciais; Fundamentos Jurídicos da Administração Pública.

COMPETENCIAS E HABILIDADES

- Analisar as contas do balanço, por meio de sistemas manuais ou informatizados;
- Montar planilhas de despesas, de pessoal, de vendas e de receitas e demais dados;
- Organizar sistema de inventários periódicos;
- Interpretar o significado e objetivos da lista de insumos que integram os produtos a serem produzidos.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

MARION, J. Carlos. **Contabilidade básica**. São Paulo: GEN – Atlas, 2018.

RIBEIRO, O. Moura. **Contabilidade geral**. São Paulo: Saraiva, 2018.

SANTOS, José Luiz dos... [ET AL..]. **Contabilidade Geral**. 2ª ed. São Paulo: Editora Atlas, 2006.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

Equipe de professores da FEA/USP. **Contabilidade Introdutória**. São Paulo: GEN - Atlas, 2019.

RIBEIRO, Osni Moura. **Contabilidade Geral Fácil**. 5ª ed. São Paulo: Editora Saraiva, 2010.

GELBCKE, E. Rubens; SANTOS, Ariovaldo dos; IUDÍCIBUS, Sérgio de; MARTINS, Eliseu. **Manual de Contabilidade Societária**. São Paulo: GEN – Atlas, 2018.

GHAGAS, Gilson. **Contabilidade Geral Simplificada**. 1ª ed. Brasília: Editora Senac, 2005.

MARTINS, Eliseu. **Contabilidade de Custos**. São Paulo: GEN – Atlas, 2018.

RIBEIRO, O. Moura. **Contabilidade Básica**. São Paulo: Saraiva, 2017.

RIBEIRO, Osni Moura Ribeiro. **Contabilidade Comercial**. 19. ed. São Paulo: Editora Saraiva Uni, 2017. (Série em Foco)

SÁ, Antonio Lopes de. **Fundamentos da Contabilidade Geral**. 2ª ed. Curitiba: Juruá Editora, 2007.

VICECONTI, P.; NEVES, Silvério das. **Contabilidade de Custos**. São Paulo: Saraiva, 2018.

COMPONENTE CURRICULAR

Marketing para Negócios

Ano/Período

Carga Horária

I Módulo

80 h

EMENTA

Marketing: conceito, evolução e aplicações. Análise do ambiente de marketing: suas variáveis e mudança. As funções do marketing. O ambiente de marketing e o contexto organizacional A importância e o contexto do marketing para as organizações do Primeiro, Segundo e Terceiro setor da economia. Comportamento do consumidor. Administração de vendas e merchandising. As etapas do processo de pré-venda, venda e pós-venda. Técnicas de vendas. Planejamento de vendas e Atendimento. O composto de marketing (4 P's). Segmentação de mercado. A aplicação do mix de marketing. Marketing Digital. Ética e responsabilidade social no contexto de marketing. Tendências do marketing.

RECURSOS TECNOLÓGICOS

Utilização de bases de dados para análise de cenários; Uso de planilhas eletrônicas; Gestão de banco de dados em marketing.

ÁREA DE INTEGRAÇÃO

Novas Abordagens em Administração; Comunicação Empresarial; Tecnologia Aplicada à Gestão.

COMPETENCIAS E HABILIDADES

- Conhecer os principais elementos do mercado;
- Compreender a dinâmica do mercado através da análise de seus principais elementos;
- Conhecer e aplicar as ferramentas de marketing: mix de marketing e CRM;
- Conhecer e aplicar as técnicas de vendas;
- Desenvolver habilidades para atendimento ao público.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

COBRA, Marcos. **Administração de Vendas**. 5 ed. São Paulo: Atlas, 2014.

KOTLER, Philip; KELLER, Kevin Lane. **Administração de Marketing**. 15. ed. São Paulo: Pearson Education. 2019.

LAS CASAS, Alexandre Luzzi. **Administração de Marketing**. 2 ed. São Paulo: Atlas. 2019.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de vendas: Uma abordagem introdutória**. 3ª edição – Barueri - SP: Manole, 2014.

KOTLER, Philip. **Marketing 4.0 - do tradicional ao digital**. Rio de Janeiro: Sextante, 2017.

KOTLER, Philip. **Marketing 4.0 - do tradicional ao digital**. Rio de Janeiro: Sextante, 2017.

NUNES, Iran Barros. **Administração de vendas**. 1ª edição. Brasília: NT Editora, 2014.

VASCONCELLOS, M. A. S. **Economia: micro e macro**. 6. ed. São Paulo, SP: Atlas, 2015.

COMPONENTE CURRICULAR

Gestão Ambiental e Sustentabilidade	Ano/Período	Carga Horária
	I Módulo	40 h

EMENTA

A formação mundial do pensamento ambientalista. Teorias do Desenvolvimento. Tripé da Sustentabilidade: ambiental, econômica e social. Alternativas ao Desenvolvimento. Fundamentos de ética, sustentabilidade e de responsabilidade socioambiental. Licenciamento e responsabilidade ambiental. Sistemas de gestão ambiental (SGA's) e responsabilidade social nos diversos tipos de negócios. ESG. 4R's. Os impactos da responsabilidade social no sistema de gestão. Indicadores de responsabilidade social. Papel da sociedade, do estado e das empresas na busca de uma sustentabilidade local, regional e global. Gestão de Resíduos e Marketing Verde.

RECURSOS TECNOLÓGICOS

Plataformas digitais de acesso sobre indicadores de sustentabilidade; Aplicativos móveis;

Inteligência Artificial e aprendizagem de máquina.

ÁREA DE INTEGRAÇÃO

Novas Abordagens em Administração; Comunicação Empresarial; Tecnologia Aplicada à Gestão e Fundamentos Jurídicos da Administração Pública.

COMPETENCIAS E HABILIDADES

- Entender a implantação de valores sustentáveis para as organizações;
- Entender como a instituição pode contribuir efetivamente com seu ambiente externo;
- Conhecer os sistemas de Sistemas de Gestão Ambiental;
- Analisar os impactos da responsabilidade social no sistema de gestão.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

BARBIERI, J. C.; CAJAZEIRA, J. E. R. **Responsabilidade social empresarial e empresa sustentável: da teoria à prática.** 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2012.

DIAS, R. **Gestão ambiental: responsabilidade social e sustentabilidade.** 3. ed. São Paulo: Atlas, 2017.

TACHIZAWA, T. **Gestão ambiental e responsabilidade social corporativa: os paradigmas do novo contexto empresarial.** 9. ed. São Paulo: Atlas, 2019.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ALVES, R. R. **Administração verde: o caminho sem volta da sustentabilidade ambiental nas organizações.** Rio de Janeiro: Elsevier, 2016.

BARBOSA, R. M. **Política nacional de resíduos sólidos: guia de orientação para municípios.** 1. ed. Maringá: Martins Barbosa Editora, 2019.

BARBIERI, J. C. **Desenvolvimento sustentável: Das origens à agenda 2030.** 1. ed. São Paulo: Editora Vozes, 2020.

JABBOUR, A. B. L. S.; JABBOUR, C. J. C. **Gestão ambiental nas organizações: fundamentos e tendências.** São Paulo: Atlas, 2013. 104 p

LANZA, M. B.; SALIBA, T. M. **Estratégia de avaliação dos riscos ambientais: tratamento estatístico dos dados.** 2. ed. São Paulo: LTr, 2018.

SÁNCHEZ, L. E. **Avaliação de impacto ambiental: conceitos e métodos.** 3.ed. São Paulo: Oficina de Textos, 2020.

COMPONENTE CURRICULAR

Tecnologia Aplicada à Gestão

Ano/Período

Carga Horária

I Módulo

40 h

EMENTA

A informação nas organizações. O papel dos sistemas de informação nos negócios e na sociedade. Sistemas de aplicações corporativas: operações, gerenciais e de decisão (SPT, SIG, SAD, CRM, ERP...). Administração da informação e processo decisório. Questões sociais, éticas e legais em SI. Tópicos emergentes: computação em nuvem, redes sociais, governo eletrônico (e-gov), e-commerce, e-business. Introdução ao estudo do Business Inteligente.

RECURSOS TECNOLÓGICOS

Softwares de gestão, ERP, CRM, MRP e outros; WPS office.

ÁREA DE INTEGRAÇÃO

Comunicação Empresarial; Custos, Processos e Operações Contábeis; Marketing para Negócios.

COMPETENCIAS E HABILIDADES

- Realizar atividades básicas em um microcomputador;
- Criar planilhas, textos e apresentações;
- Conhecer softwares de gestão e suas aplicações.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

BATISTA, Emerson de Oliveira. **Sistemas de informação: o uso consciente da tecnologia para o gerenciamento**. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2014.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Sistemas de informações gerenciais: estratégicas, táticas, operacionais**. 17. ed. São Paulo: Atlas, 2018.

PRADO, Edmir Parada Vasques; SOUZA, Cesar Alexandre de (org.). **Fundamentos de sistemas de informação**. Rio de Janeiro: Elsevier: Campus, 2014.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

CORNACCHIONE JUNIOR, Edgard Bruno. **Informática aplicada às áreas de contabilidade, administração e economia**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2012.

CRUZ, Tadeu. **Sistemas de informações gerenciais**: tecnologias da informação e as organizações do século XXI & introdução ao BPM & BPMS, introdução ao CMM-I. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2014.

CRUZ, Tadeu. **Sistemas, organização & métodos**: estudo integrado orientado a processos de negócio sobre organizações e tecnologias da informação: introdução à gerência do conteúdo e do conhecimento. 4. ed. rev., ampl. e atual. São Paulo: Atlas, 2013.

FERREIRA, Fernando Nicolau Freitas. **Política de segurança da informação**: guia prático para elaboração e implementação. 2 ed. Rio de Janeiro: Ciência Moderna, 2008.

PLANTULLO, Vicente Lentini; HOFFMANN, Andreas Roberto. **Sistemas de informação**: fundamentos: do sistema de Informações Gerenciais - SIG ao Planejamento de Recursos Empresariais - ERP. Curitiba: Juruá, 2012

LYRA, Maurício Rocha. **Segurança e auditoria em sistemas de informação**. Rio de Janeiro: Ciência Moderna, 2008.

RONDINELLI, Rosely Curi. **Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos**: uma abordagem teórica da diplomática arquivística contemporânea. 4. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2005.

COMPONENTE CURRICULAR

Processos Gerenciais

Ano/Período

Carga Horária

I Módulo

40 h

EMENTA

Estrutura organizacional; Departamentalização e suas tipologias; Centralização e descentralização; organograma e fluxograma; procedimentos e operações técnicas da gestão de documentos; Abordagem conceitual de processos. Abordagem conceitual e tipologias de processos; Registros e formulários.

RECURSOS TECNOLÓGICOS

Uso de planilhas eletrônicas (verificar software). PDCA; Análise SWOT/FOFA; PM Canvas; Matriz BCG.

ÁREA DE INTEGRAÇÃO

Fundamentos Jurídicos da Administração Pública; Marketing para Negócios; Tecnologia aplicada à Gestão e Novas Abordagens em Administração.

COMPETENCIAS E HABILIDADES

- Compreender a Gestão de processos organizacionais;
- Compreender a importância e aplicabilidade dos gráficos: Organogramas e fluxogramas;
- Executar atividades de análise e elaboração de organogramas e fluxogramas institucionais.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

DAFT, RICHARD L. **Organizações: Teorias e Projetos**. 11ª ed. São Paulo: Cengage Learning, 2013.

GILLESPIE, Andrew; MARCOUSÉ, Ian; SURRIDGE, Malcolm. **Administração - Saraiva Tec - Série Processos Gerenciais**. São Paulo: Saraiva, 2013.

SHINGO, Shigeo. **O Sistema Toyota de Produção do Ponto de Vista da Engenharia de Produção**. São Paulo: Bookman, 2016.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ARAUJO, Luis César G. de. **Organização, sistemas e métodos e as tecnologias de gestão organizacional**. v. 2. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

GILLESPIE, Andrew; MARCOUSÉ, Ian; SURRIDGE, Malcolm. **Gestão de Operações - Saraiva Tec - Série Processos Gerenciais**. São Paulo: Saraiva, 2013.

MARTINS, Petrônio, G.; LAUGENI, Fernando P. **Administração da produção**. 3. ed. São Paulo: Saraiva. 2015.

MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. **Administração de Projetos - Como Transformar Ideias Em Resultados**. 5ª Ed. São Paulo: Atlas, 2014.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Sistemas, organização e métodos: uma abordagem gerencial**. 20. ed. São Paulo: Atlas, 2011.

COMPONENTE CURRICULAR		
Gestão de Cadeia de Suprimentos	Ano/Período	Carga Horária
		II Módulo
EMENTA		
<p>Introdução ao estudo da logística nas organizações: evolução histórica e atividades. Funções e recursos logísticos. Gerenciamento da logística empresarial. A cadeia de suprimentos. Elementos da cadeia de suprimentos. Relacionamentos na cadeia de suprimentos. Canais de distribuição. Modais de transportes. Gestão de estoques e sistemas básicos de estocagem. Movimentação de materiais. Just-in-time. Supply Chain Management. Varejo e atacado. Logística integrada e reversa. Logística Global. Novas perspectivas e o futuro da logística.</p>		
RECURSOS TECNOLÓGICOS		
Softwares de gestão de estoques, Redes sociais e vídeos e Jogos empresariais.		
ÁREA DE INTEGRAÇÃO		
Matemática Financeira e Finanças Empresariais; Administração de Projetos e Gestão Estratégica; Gestão da Inovação.		
COMPETENCIAS E HABILIDADES		
<ul style="list-style-type: none"> - Identificar os aspectos relacionados às definições de logística, cadeia de suprimentos (CS) e gestão da cadeia de suprimentos (GCS ou SCM); - Reconhecer a evolução histórica da logística, sua importância e seus objetivos; - Descrever os agentes envolvidos no processo de coordenação das atividades logísticas; - Reconhecer os impactos dos operadores logísticos nas atividades empresariais; - Compreender os principais aspectos da Logística Reversa. 		
BIBLIOGRAFIA BÁSICA		
CORRÊA, Henrique Luiz. Administração de cadeias de suprimentos e Logística: integração na Era da Indústria 4.0. São Paulo: Gen – Atlas, 2019.		

DIAS, Marco Aurélio P. **Introdução à Logística: fundamentos, práticas e integração.** São Paulo: Gen – Atlas, 2022.

NOVAES, A. G. **Logística e gerenciamento da cadeia de distribuição: estratégia, operação e avaliação.** 1. ed., Rio de Janeiro: GEN Atlas, 2021.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BALLOU, R.H. **Logística empresarial: transporte, administração de materiais e distribuição física.** São Paulo: Atlas, 2011.

DIAS, Marco Aurélio P. **Administração de material: uma abordagem logística.** 4 ed. São Paulo: Atlas, 2019.

LEITE, Paulo Roberto. **Logística Reversa: meio ambiente e competitividade.** São Paulo:Atlas, 2011.

SZABO, Viviane (ORG.). **Planejamento de cenários logísticos.** São Paulo: Pearson, 2016 (Biblioteca Virtual).

ROBLES, Léo Tadeu; NOBRE, Marisa. **Logística Internacional: uma abordagem para a integração de negócios.** Curitiba: Editora Intersaberes, 2016 (Biblioteca Virtual).

COMPONENTE CURRICULAR

Empreendedorismo	Ano/Período	Carga Horária
	II Módulo	40 h

EMENTA

Introdução ao Empreendedorismo: Empreendedorismo: origem, histórico, conceitos, tipos e importância. O processo empreendedor. Perfil do empreendedor. Comportamento do empreendedor. Atuação empreendedora: Ideias e oportunidades de negócios. Modelos de negócios e Ferramenta Canvas. Plano de negócios. Tópicos em empreendedorismo: Intraempreendedorismo. Micro Empreendedor Individual. Startups e spinoffs. Incubadoras e aceleradoras de empresas. Assessoria e fomento para empreendedorismo. Franquias.

RECURSOS TECNOLÓGICOS

Uso de plataformas digitais, Filmes e vídeos educativos e Material interativo.

ÁREA DE INTEGRAÇÃO

Fundamentos Jurídicos da Iniciativa Privada, Matemática Financeira e Finanças Empresariais, Custos, Processos e Operações Contábeis e Planejamento e Organização da Gestão de Pessoas.

COMPETENCIAS E HABILIDADES

- Conhecer condutas inovadoras de planejamento para o processo empreendedor;
- Desenvolver ideias criativas e sustentáveis de negócio;
- Identificar, analisar e discutir situações da vida cotidiana em que é possível agir de maneira empreendedora;
- Compreender o empreendedorismo como um conceito amplo, aplicado à vida em suas variadas dimensões, que transcende a criação de um novo negócio.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CHIAVENATO, I. **Dando asas ao espírito empreendedor**. 4. ed. Rio de Janeiro: Manole, 2014.

DEGEN, R. J. **O empreendedor**: empreender com opção de carreira. São Paulo: Pearson, 2009.

DORNELAS, J. C. A. **Empreendedorismo**: transformando ideias em negócios. 7. ed. Rio de Janeiro: Empreende, 2018.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

DORNELAS, J. C. A. **Empreendedorismo corporativo**: como ser empreendedor, inovar e se diferenciar na sua empresa. 2. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2009.

DRUCKER, P. F. **Inovação e espírito empreendedor**: práticas e princípios. São Paulo: Cengage Learning, 2015.

HASHIMOTO, M. C. B. **Empreendedorismo**: Plano de Negócios em 40 Lições. São Paulo: Saraiva, 2014.

OSTERWALDER, A.; PIGNEUR, Y. **Business model Generation** – inovação em modelos de negócios: um manual para visionários, inovadores e revolucionários. Rio de Janeiro: Alta Books, 2011.

SALIM, C. S.; SILVA, N. C. **Introdução ao empreendedorismo**: despertando a atitude empreendedora. Campus Elsevier, 2009.

COMPONENTE CURRICULAR

Fundamentos Jurídicos da Iniciativa Privada

Ano/Período

Carga Horária

II Módulo

40 h

EMENTA

Noções de Direito Civil: pessoas e capacidade; Noções de Direito do Trabalho: princípios, contratos, direitos e deveres dos empregados e empregadores; Noções de Direito Empresarial: empresa e empresário; formas de organização empresarial; Noções de Direito do consumidor: noções básicas, princípios fundamentais e proteção jurídica do consumidor. A proteção de dados no Brasil.

RECURSOS TECNOLÓGICOS

Plataformas digitais de acesso e cadastro de empresas, empresários e empregados. Plataforma consumidor.gov.

ÁREA DE INTEGRAÇÃO

Empreendedorismo, Planejamento e Organização da Gestão de Pessoas, Gestão da Inovação.

COMPETENCIAS E HABILIDADES

- Compreender as classificações das pessoas e capacidades no Direito Civil;
- Conhecer as tipologias societárias;
- Identificar as relações de trabalho;
- Construir uma relação ética com o empregado e o consumidor.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

ALMEIDA, André Luiz Paes de. **Direito do trabalho**: material, processual e legislação especial. 19a Ed. São Paulo: Rideel, 2019.

BOLZAN, Fabrício. **Direito do consumidor esquematizado**. Coordenador: Pedro Lenza. 7a Ed. Editora Saraiva, 2019.

COMETTI, Marcelo Tadeu. **Manual de direito empresarial**. Salvador: JusPODIVM, 2019.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

CRUZ, André Santa. **Direito empresarial**. 9 ed. São Paulo: Método, 2019.

GARCIA, Gustavo Filipe Barbosa. **Manual de direito do trabalho**. Salvador: JusPODIVM, 2019

GONÇALVES, Carlos Roberto. **Direito Civil Brasileiro: Parte Geral**. Vol. 1. 17. Ed. 2019. São Paulo: Saraiva, 2019.

VIDO, Elisabete. **Direito empresarial**. 13a Ed. Rev., atual. São Paulo: Editora Revista dos Tribunais, 2015 – Coleção elementos do direito; coordenação: Marcos Antonio Araújo Jr., Darlan Barroso.

TARTUCE, Flávio. **Manual de Direito Civil**. Volume único. 9. Ed. São Paulo: Método.

COMPONENTE CURRICULAR

Gestão da Inovação	Ano/Período	Carga Horária
	II Módulo	40 h

EMENTA

Inovação: Inovação, tecnologia e competitividade. Tipologias de inovação. Estratégias de inovação. Fontes de inovação. Aspectos legais do incentivo à inovação e à pesquisa. Desenvolvimento de novos produtos e processos. Desenvolvimento e propriedade intelectual: Desenvolvimento local e regional e redes de inovação. Noções de proteção da propriedade intelectual. Tendências em inovação e tecnologias.

RECURSOS TECNOLÓGICOS

Base de dados patentárias; Ferramenta Business Model Canvas; Radar da inovação.

ÁREA DE INTEGRAÇÃO

Empreendedorismo; Fundamentos Jurídicos da Iniciativa Privada e Planejamento e Organização da Gestão de Pessoas.

COMPETENCIAS E HABILIDADES

- Compreender aspectos gerais da inovação;
- Dar suporte em atividades básicas relacionadas à propriedade intelectual;
- Colaborar em processos de planejamento estratégico de inovação;

- Planejar e desenvolver modelos de negócios.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

TIDD, J.; BESSANT, J. **Gestão da Inovação**. Tradução: Félix Nonnenmacher. 5. ed. Porto Alegre: Bookman, 2015.

TIGRE, P. B. **Gestão da inovação: a economia da tecnologia no Brasil**. Rio de Janeiro: Campus, Elsevier: 2014.

PORTO, G. S. (org.). **Gestão da inovação e empreendedorismo**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2013.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BESSANT, J.; TIDD, J. **Inovação e Empreendedorismo**. Tradução: Elizamari Rodrigues Becker, Gabriela Perizzolo, Patrícia Lessa Flores da Cunha. Porto Alegre: Bookman, 2009.

GARCIA, A. L. F.; JUSTINIANO, L. S. **Inovação, empreendedorismo e desenvolvimento regional: o caso ADETEC**. Birigui, SP: Boreal Editora, 2016.

OECD. **Manual de Oslo**: proposta de diretrizes para coleta e interpretação de dados sobre inovação tecnológica. Paris, 1997. Disponível em: http://www.finep.gov.br/images/a-finep/biblioteca/manual_de_oslo.pdf.

SANTOS, W. P. C. (Org.). **Propriedade intelectual** [Recurso eletrônico on-line]. Coleção PROFNIT, Série Conceitos e aplicações de propriedade intelectual. v.1, Salvador-BA: IFBA, 2018. 262 p.

SANTOS, W. P. C. (Org.). **Propriedade intelectual** [Recurso eletrônico on-line]. Coleção PROFNIT, Série Conceitos e aplicações de propriedade intelectual. v.2, Salvador - BA: IFBA, 2019. 532 p.

COMPONENTE CURRICULAR

Matemática Financeira e Finanças Empresariais

Ano/Período

Carga Horária

II Módulo

80 h

EMENTA

Porcentagem. Variação Percentual. Taxas de Inflação. Capital, Juros, taxa de juros e Montante. Juros simples e composto. Descontos simples e composto. Valor atual de um conjunto de Capitais. Capitalização e amortização composta. Empréstimos. Noções sobre análise de alternativas de investimento. Sistemas de amortização: caracterização e identificação. Administração Financeira: Introdução. Administração de Ativos Circulantes. Custos, despesas e gastos. Receita Total. Fluxo de Caixa. Margem de Lucro. Preço de Venda. Ponto de Equilíbrio.

RECURSOS TECNOLÓGICOS

Calculadora financeira e utilização de softwares para análise de dados, e planilhas eletrônica. Aplicativos de gerenciamento financeiro pessoal.

ÁREA DE INTEGRAÇÃO

Custos, Processos e Operações Contábeis; Empreendedorismo; Gestão da Inovação.

COMPETENCIAS E HABILIDADES

- Executar cálculos que envolvem porcentagem, inflação, juros simples, juros compostos e análise de investimentos;
- Interpretar gráficos e dados estatísticos para geração de relatórios;
- Elaborar orçamentos pessoal e familiar;
- Identificar oportunidades de investimento e financiamentos;
- Calcular a taxa efetiva de juros.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

HOJI, Masakazu. **Administração financeira**. Atlas, 12ed. São Paulo: 2017.

ASSAF NETO, Alexandre, LIMA, Fabiano Guasti. **Curso de Administração Financeira**. 12ed. São Paulo: Atlas, 2023.

IEZZI, G.; HAZZAN, S.; DEGENSZAJN, D. M. **Fundamentos de matemática elementar, 11: matemática comercial, matemática financeira, estatística descritiva.** 9ª ed. São Paulo: Atual, 2013.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ASSAF, N. **Matemática Financeira e suas aplicações.** São Paulo: Atlas, 2022.

BRUNI, A. L. & FAMÁ, R. **Matemática Financeira com Hp12c e Excel.** São Paulo: Atlas, 2008.

PÓVOA, A. Valuation: **Como Precificar Ações.** 2. ed. Porto Alegre: GEN Atlas. 2020.

ROSS, S. A.; WESTERFIELD, R. W.; JAFFE, J. F.; LAMB, R. **Administração Financeira – Corporate Finance.** 10. ed. Porto Alegre: AMGH, 2015.

WESTON, J. Fred, BRIGHAM, Eugene F. **Fundamentos da Administração Financeira.** São Paulo: Makron Books, 2004.

COMPONENTE CURRICULAR

Custos, Processos e Operações Contábeis

Ano/Período

Carga Horária

II Módulo

40 h

EMENTA

Tipos de entidades e finalidade da contabilidade para o comércio, indústria e serviços. Contabilidade para entidades com fins lucrativos e sem fins lucrativos. Informações contábeis para fins gerenciais na administração. Gestão contábil e administração nas entidades. Contabilidade: obrigações acessórias, controle financeiro, fluxo de caixa e tributos. Obrigações acessórias e integração de sistemas contábeis e gestão contábil. Plano de contas: contas industriais, contas comerciais e contas financeiras. Registros contábeis, fluxo contábil, escrituração e introdução aos lançamentos contábeis. Noções de custos: terminologias, classificações, métodos e sistemas de custeio. Legislação contábil e demonstrações contábeis. Demonstrações contábeis para tomada de decisão na administração financeira. Estrutura do balanço patrimonial e da demonstração de resultado do exercício. A Contabilidade como um instrumento de análise, gerência e decisão. Introdução à Análise das Demonstrações Contábeis.

RECURSOS TECNOLÓGICOS

Business Intelligence; o fluxo de caixa (DFC); PM Canvas (Project Model Canvas); Six Sigma (metodologias DMAIC e DMADV).

ÁREA DE INTEGRAÇÃO

Gestão de Cadeia de Suprimentos; Empreendedorismo; Matemática Financeira e Finanças Empresariais.

COMPETENCIAS E HABILIDADES

- Correlacionar os conceitos e princípios da contabilidade de custos e suas aplicações nos processos;
- Identificar custos no processo operacional;
- Elaborar planilhas de custo;
- Analisar critérios de avaliação de estoque: Inventário permanente ou periódico;
- Calcular e contabilizar impostos.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

Equipe de professores da FEA/USP. **Contabilidade Introdutória**. São Paulo: GEN - Atlas, 2019.

MARION, J. Carlos. **Contabilidade básica**. São Paulo: GEN – Atlas, 2018.

RIBEIRO, O. Moura. **Contabilidade geral**. São Paulo: Saraiva, 2018.

RIBEIRO, Osni Moura. **Contabilidade Geral Fácil**. 5ª ed. São Paulo : Editora Saraiva, 2010.

SANTOS, José Luiz dos... [ET AL..]. **Contabilidade Geral**. 2ª ed. São Paulo: Editora Atlas, 2006.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

GELBCKE, E. Rubens; SANTOS, Ariovaldo dos; IUDÍCIBUS, Sérgio de; MARTINS, Eliseu. **Manual de Contabilidade Societária**. São Paulo: GEN – Atlas, 2018.

GHAGAS, Gilson. **Contabilidade Geral Simplificada**. 1ª ed. Brasília: Editora Senac, 2005.

MARTINS, Eliseu. **Contabilidade de Custos**. São Paulo: GEN – Atlas, 2018.

RIBEIRO, O. Moura. **Contabilidade Básica**. São Paulo: Saraiva, 2017.

RIBEIRO, Osni Moura Ribeiro. **Contabilidade Comercial**. 19. ed. São Paulo: Editora

Saraiva Uni, 2017. (Série em Foco)

SÁ, Antonio Lopes de. **Fundamentos da Contabilidade Geral**. 2ª ed. Curitiba: Juruá Editora, 2007.

VICECONTI, P.; NEVES, Silvério das. **Contabilidade de Custos**. São Paulo: Saraiva, 2018.

COMPONENTE CURRICULAR

Planejamento e Organização da Gestão de Pessoas

Ano/Período

Carga Horária

II Módulo

40 h

EMENTA

Gestão de pessoas: conceito, evolução, pressupostos, contexto e desafios. Repensando a gestão de pessoas em nível estratégico. A visão de competência. Recrutamento e seleção. Ambientação, treinamento e desenvolvimento humano. Avaliação de desempenho. Análise e descrição de cargo. Comportamento Organizacional. Absenteísmo, Turnover e custo de reposição de pessoas. Saúde, higiene e segurança no trabalho. Cultura e clima organizacional. Políticas de remuneração e programas de incentivo. Tendências para Gestão de Pessoas.

RECURSOS TECNOLÓGICOS

Utilização de ferramentas digitais para recrutamento e seleção. Chatbot de Recrutamento. Vídeo e entrevistas. Inteligência Artificial (IA).

ÁREA DE INTEGRAÇÃO

Fundamentos Jurídicos da Iniciativa Privada. Custos, Processos e Operações Contábeis. Empreendedorismo.

COMPETENCIAS E HABILIDADES

- Compreender e relacionar as noções, conceitos e dinâmicas associadas as tendências, tecnologias e formas da gestão de pessoas em suas diferentes maneiras de execução;
- Compreender os fenômenos organizacionais, a partir da visão da gestão de pessoas;
- Alinhar as estratégias do negócio e as estratégias da gestão de pessoas;
- Conhecer e aplicar as técnicas de recrutamento e seleção de pessoas;

- Auxiliar processos de avaliação de monitoramento de colaboradores.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

BARBIERI, U. F. **Gestão de pessoas nas organizações**: o talento humano na sociedade da informação. São Paulo: Atlas- Grupo Gen, 2014.

LACOMBE, F. J. M.; **Recursos humanos**: princípios e tendências. 3ª ed. São Paulo: Saraiva, 2020.

RIBEIRO, Antonio de Lima. **Gestão De Pessoas**. 3ª Ed. São Paulo: Saraiva, 2019.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BANOV, Márcia Regina. **Recrutamento, seleção e competências**. São Paulo: Atlas, 2015.

BRANDÃO, Hugo Pena. **Mapeamento de competências**: métodos, técnicas e aplicações em gestão de pessoas. São Paulo: Atlas, 2012.

CHIAVENATO, I. **Gestão de Pessoas**: e o novo papel dos recursos humanos nas organizações. 4ª edição, Rio de Janeiro: Elsevier, 2014.

FIDELIS, Gilson José. **Gestão De Pessoas - Rotinas Trabalhistas E Dinâmicas Do Departamento Pessoal**. 5ª Ed. São Paulo: Érica, 2018.

RIBEIRO, Antonio Lima de. **Gestão De Treinamento De Pessoas**. São Paulo: Saraiva, 2018.

COMPONENTE CURRICULAR

	Ano/Período	Carga Horária
Administração de Projetos e Gestão Estratégica	II Módulo	40 h

EMENTA

Aspectos conceituais e introdutórios de Gestão de Projetos. Gestão da elaboração e execução de projetos. Elementos básicos dos projetos. O produto do projeto e seu mercado. Estudos técnicos do projeto. Critérios de análises de viabilidade econômica de um projeto. Elaboração e análise de projetos de viabilidades. Aspectos conceituais do Planejamento Estratégico. Evolução do pensamento estratégico. Análise ambiental interna e externa. Processo de implementação e avaliação do Planejamento Estratégico. Ferramentas/metodologias de auxílio ao Planejamento Estratégico. Planejamento por cenários.

RECURSOS TECNOLÓGICOS

Uso KPIs para controle e avaliação de estratégias. PMI (Project Management Institute) e PMBoK (Project Management Base of Knowledge).

ÁREA DE INTEGRAÇÃO

Planejamento e Organização da Gestão de Pessoas; Empreendedorismo; Gestão da Inovação. Gestão de Cadeia de Suprimentos.

COMPETENCIAS E HABILIDADES

- Compreender e aplicar os conhecimentos da gestão de projetos em diferentes projetos em diversos níveis e atividades;
- Desenvolver embasamento teórico-prático sobre a Gestão de Projetos, possibilitando operar os conceitos e conhecer o gerenciamento de projetos diversos;
- Discutir as principais variáveis e ou categorias de análise envolvidas nos processos de gestão estratégica;
- Aplicar os pressupostos das principais perspectivas teóricas sobre gestão estratégica e vantagem competitiva;
- Identificar e analisar as principais alternativas estratégicas das empresas.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

HITT, M. A.; IRELAND, R. D.; HOSKISSON, R. E. **Administração estratégica: competitividade e globalização - conceitos**. São Paulo: Centage Learning, 2019.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Planejamento estratégico: conceitos, metodologias e práticas**. 27. ed. São Paulo: Atlas: São Paulo, 2018.

TOMASELLI, Ivan; SIQUEIRA, Joésio Deoclécio Pierin. **Gerenciamento de projetos: conhecimentos e habilidades**. Curitiba: Kairós, 2016.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ANDRADE, Arnaldo Rosa de. **Planejamento Estratégico: formulação, implementação e controle**. São Paulo: Gen-Atlas, 2016.

CAMARGO, Marta. **Gerenciamento de Projetos: fundamentos e prática integrada**. 1ª. Ed Elsevier, 2014.

FISCHMANN, Adalberto A.; ALMEIDA, Martinho Isnard R. de. **Planejamento estratégico na prática**. São Paulo: Gen-Atlas, 2018.

SERRA, F. R. et al. **Gestão estratégica:** conceitos e casos. São Paulo: Atlas, 2013.

VARGAS, Ricardo Viana. **Análise de valor agregado em projetos:** revolucionando o gerenciamento de custos e prazos. 6. ed. Rio de Janeiro: Brasport, 2013.

3.3 Orientações metodológicas

Neste projeto pedagógico a metodologia é entendida como o conjunto de procedimentos empregados para assegurar domínio intelectual das tecnologia relativas ao curso, de modo a permitir progressivo desenvolvimento profissional e de aprendizagem, promovendo a capacidade permanente de mobilização, articulação e integração de conhecimentos, habilidades, atitudes, valores e emoções, indispensáveis para constituição de novas competências profissionais com autonomia intelectual e espírito crítico. Durante o desenvolvimento das atividades didático-pedagógicas o docente deve levar em consideração as características locais, regionais e individuais de cada estudante contemplando entre outros procedimentos:

Aulas Teóricas – a realizarem-se no âmbito da sala de aula. O assunto será exposto por meio da interação entre o professor e os alunos. Oportunizar aos alunos, um espaço de discussão para expor suas experiências profissionais levando em consideração os aspectos teóricos abordados na disciplina. Serão disponibilizados ao professor, recursos como quadro de acrílico, pincéis, televisor, data show, etc.

Aulas Práticas – a realizarem-se no Laboratório de Gestão Empresarial do IFPI e Labmaker, ambiente utilizado para a simulação de uma empresa onde o aluno possa vivenciar situações possíveis de ocorrer. Serão disponibilizados recursos como computadores, softwares sobre vários campos da administração e da contabilidade, vídeos, data show, TV, quadro de acrílico e pincéis, impressora 3D, etc.

Palestras e/ou Seminários – a realizarem-se em sala de aula ou no auditório do IFPI. Oportunidade em que serão debatidos temas de real interesse para a formação profissional do aluno, abordando-se aspectos relevantes da sociedade em geral e da administração de forma particular;

Visitas Técnicas – sempre com a presença de um professor responsável pelas visitas técnicas para que o aluno possa confrontar as teorias abordadas em sala de aula com a realidade das organizações. Os alunos, por solicitação dos professores deverão elaborar relatórios técnicos descrevendo as situações vivenciadas, os processos tecnológicos identificados, as políticas de gestão adotadas pelas organizações visitadas, etc. O professor deverá estimular os alunos a identificarem problemas existentes na

empresa visitada e, apresentar possível sugestão de resolução do problema identificado. Será disponibilizado pelo IFPI o transporte para a condução de professores e alunos nos programas de visitas técnicas; assim como diárias para custeio de despesas quando for o caso.

Elaboração de projetos – a partir de uma situação-problema o aluno será estimulado e orientado a desenvolver uma proposta de trabalho buscando resolvê-la. Utilizar, por exemplo, a metodologia de avaliação de aprendizagem por meio do Design Thinking que é uma abordagem que visa encontrar soluções para os problemas mediante protagonismo do aluno.

3.4 Prática profissional

A Prática Profissional é uma estratégia educacional favorável para a contextualização dos conhecimentos, significação dos objetos de estudo/conteúdos, flexibilização e integração curricular abrangendo as diversas configurações da formação profissional vinculadas ao perfil do egresso e que pode se dar tanto diferentes situações de vivência e aprendizagem que permitam aos estudantes contextualizar o cotidiano da sua formação para o mundo do trabalho, aproximando-se da realidade do exercício profissional.

Neste documento, a prática profissional é intrínseca ao currículo e faz parte do componente curricular, devendo permeá-lo durante todo o processo de ensino e aprendizagem, não se restringindo a um tempo específico e delimitado do curso, mas ao longo do processo formativo, desde o início até a certificação.

A Prática Profissional poderá ser desenvolvida nos ambientes de aprendizagem, por meio de: situações de vivência, aprendizagem e trabalho tais como: Oficinas, Estudos de caso; Pesquisas individuais e em equipes; Projetos de pesquisa e/ou intervenção; Projetos de extensão; Congressos; Seminários; Semanas de estudo; Monitorias; Visitas técnicas; Simulações de situações problemas; Organização de feiras e eventos; Aulas práticas em laboratórios e em Estágios.

A Prática Profissional deve promover a indissociabilidade entre teoria e prática no processo de ensino- aprendizagem; a interdisciplinaridade do curso e da prática

pedagógica, visando à superação da fragmentação de conhecimentos e de segmentação da organização curricular; a contextualização, flexibilidade e interdisciplinaridade na utilização de estratégias educacionais favoráveis à compreensão de significados e à integração entre a teoria e a vivência da prática profissional, envolvendo as múltiplas dimensões do eixo tecnológico do curso e das ciências e tecnologias a ele vinculadas.

A Prática Profissional, portanto, pretende promover a articulação entre os conhecimentos construídos nas diferentes disciplinas do curso, e proporcionar a flexibilização curricular e a ampliação do diálogo entre as diferentes áreas de formação, devendo motivar os estudantes em razão de estarem em permanente contato com a prática de trabalho, não apenas na perspectiva da habilitação técnica específica.

3.5 Estágio Profissional Supervisionado

O estágio profissional supervisionado será baseado na lei nº 11.788 de 25 de setembro de 2008, no regulamento da Organização Diática do IFPI (2022), na Resolução CONSUP 91/2021, que regulamenta o estágio nos cursos técnicos do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí, bem como nas demais legislações e atos normativos em vigor.

O estágio consiste um ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo. Em razão disso, suas diretrizes estão estabelecidas no Regulamento de Estágio dos Cursos Técnicos do IFPI.

É preciso considerar, ainda, que o estágio consiste em atividade com carga horária própria para ampliação do universo de formação dos alunos e poderá ocorrer sob a forma de estágio obrigatório ou não obrigatório.

As atividades para o desenvolvimento do estágio devem ser realizadas pela Coordenação de Curso em conjunto com a Coordenação de Estágio do campus, sendo a primeira responsável pela orientação pedagógica, e a segunda pelos trâmites administrativos do estágio.

O Estágio Supervisionado não será obrigatório, obedecendo às normas instituídas

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

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

- A) plano de estágio aprovado pelo professor orientador e pelo professor da disciplina campo de estágio;
- B) reuniões do aluno com o professor orientador;
- C) relatório do estágio supervisionado de ensino.

O estágio caracteriza-se pela experiência da observação, evoluindo para a análise da aplicabilidade de métodos. O princípio da sua realização considerará a iniciativa do estudante e sua disponibilidade de horário. Será realizado em empresas que tenham condições de propiciar experiência prática, em conformidade com o curso. Este objetivo oportuniza ao aluno situações-experiência no mundo do trabalho, de forma a adquirir, reconstruir e aplicar conhecimentos.

Caracteriza-se também como uma forma de integração com os setores do processo produtivo, na medida em que estabelece uma relação entre a escola e as empresas. O estágio curricular de habilitação profissional visa, também, transformar-se em instrumento de avaliação e reavaliação do curso, com vistas a atualizações e adequações curriculares, através das informações vindas das empresas em que ocorrem os estágios, bem como dos relatórios finais dos estagiários.

Neste PPC, o Estágio Supervisionado é considerado como uma Atividade Curricular não obrigatória, ou seja, é desenvolvido como uma atividade opcional. Caso o aluno venha a realizá-lo, sua carga horária deverá ser adicionada à carga horária mínima do curso.

São obrigações do Instituto Federal do Piauí, em relação aos estágios profissionais de seus educandos:

I – Celebrar termo de compromisso com o educando ou com seu representante ou assistente legal, quando ele for absoluto ou relativamente incapaz, e com a parte concedente, indicando as condições de adequação do estágio à proposta pedagógica do curso, à etapa e modalidade da formação escolar do estudante e ao horário e calendário escolar;

II – Avaliar as instalações da parte concedente do estágio e sua adequação à formação cultural e profissional do educando;

III – indicar professor orientador, da área a ser desenvolvida no estágio, como responsável pelo acompanhamento e avaliação das atividades do estagiário;

IV – Exigir do educando a apresentação periódica, em prazo não superior a 6 (seis) meses, de relatório das atividades;

V – Zelar pelo cumprimento do termo de compromisso, reorientando o estagiário para outro local em caso de descumprimento de suas normas;

VI – Elaborar normas complementares e instrumentos de avaliação dos estágios de seus educandos;

VII – comunicar à parte concedente do estágio, no início do período letivo, as datas de realização de avaliações escolares ou acadêmicas.

O plano de atividades do estagiário, elaborado em acordo das 3 (três) partes, deve ser incorporado ao termo de compromisso por meio de aditivos à medida que for avaliado, progressivamente, o desempenho do estudante.

São obrigações da parte concedente:

I – Celebrar termo de compromisso com a instituição de ensino e o educando, zelando por seu cumprimento;

II – Ofertar instalações que tenham condições de proporcionar ao educando atividades de aprendizagem social, profissional e cultural;

III – indicar funcionário de seu quadro de pessoal, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário, para orientar

e supervisionar até 10 (dez) estagiários simultaneamente;

IV – Contratar em favor do estagiário seguro contra acidentes pessoais, cuja apólice seja /compatível com valores de mercado, conforme fique estabelecido no termo de compromisso;

V – Por ocasião do desligamento do estagiário, entregar termo de realização do estágio com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho;

VI – Manter à disposição da fiscalização documentos que comprovem a relação de estágio;

VII – enviar à instituição de ensino, com periodicidade mínima de 6 (seis) meses, relatório de atividades, com vista obrigatória ao estagiário.

Quanto ao estagiário:

A jornada de atividade em estágio será definida de comum acordo entre a instituição de ensino, a parte concedente e o aluno estagiário ou seu representante legal, devendo constar do termo de compromisso, ser compatível com as atividades escolares e não ultrapassar:

I – 4 (quatro) horas diárias e 20 (vinte) horas semanais, no caso de estudantes de educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional de educação de jovens e adultos;

II – 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, no caso de estudantes do ensino superior, da educação profissional de nível médio e do ensino médio regular.

A duração do estágio, na mesma parte concedente, não poderá exceder 2 (dois) anos, exceto quando se tratar de estagiário portador de deficiência.

O estagiário poderá receber bolsa ou outra forma de contraprestação que venha a ser acordada, sendo compulsória a sua concessão, bem como a do auxílio-transporte, na hipótese de estágio não obrigatório.

A eventual concessão de benefícios relacionados a transporte, alimentação e

saúde, entre outros, não caracteriza vínculo empregatício.

Poderá o educando inscrever-se e contribuir como segurado facultativo do Regime Geral de Previdência Social.

É assegurado ao estagiário, sempre que o estágio tenha duração igual ou superior a 1 (um) ano, período de recesso de 30 (trinta) dias, a ser gozado preferencialmente durante suas férias escolares.

O recesso de que trata este artigo deverá ser remunerado quando o estagiário receber bolsa ou outra forma de contraprestação.

Os dias de recesso previstos neste artigo serão concedidos de maneira proporcional, nos casos de o estágio ter duração inferior a 1 (um) ano.

Aplica-se ao estagiário a legislação relacionada à saúde e segurança no trabalho, sendo sua implementação de responsabilidade da parte concedente do estágio.

Para concessão do estágio, devem ser observados os seguintes requisitos:

- Matrícula e frequência regular do estudante nos cursos que admitem estágio e atestados pela instituição de ensino;
- Celebração de Termo de Compromisso entre o estudante, a parte concedente do estágio e a instituição de ensino; e
- Compatibilidade entre as atividades desenvolvidas no estágio e aquelas previstas no termo do compromisso.

3.6 Critérios de aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores

A Legislação da Educação Profissional confere direitos de aproveitamento de estudos aos portadores de conhecimentos e experiências, expressos no artigo Art. 41 da LDB 9.394/96 e no Art. 46 da Resolução CNE/CP 01/2021.

Os conhecimentos e experiências adquiridos fora do IFPI, inclusive no âmbito não formal, podem ser aproveitados mediante a avaliação com vistas à certificação desses

conhecimentos que coincidam com componentes curriculares integrantes do Curso de Nível Médio Concomitante/Subsequente em Administração.

De acordo com a Lei nº 9394/96, *“o conhecimento adquirido na educação profissional e tecnológica, inclusive no trabalho, poderá ser objeto de avaliação, reconhecimento e certificação para prosseguimento ou conclusão de estudos”* (art. 41). Diante do exposto, poderão ser aproveitados conhecimentos adquiridos e experiências anteriores, inclusive no trabalho, desde que diretamente relacionados com o perfil de conclusão da respectiva qualificação profissional ou habilitação profissional técnica ou tecnológica que tenham sido desenvolvidos:

- 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;
- Em cursos destinados a formação inicial e continuada ou qualificação profissional de, no mínimo, 160 horas de duração, mediante avaliação do estudante; ou,
- Em outros cursos de Educação Profissional e Tecnológica, inclusive no trabalho, por outros meios informais ou até mesmo em cursos superiores de graduação, mediante avaliação do estudante;
- 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.

Os saberes adquiridos na Educação Profissional e Tecnológica e no trabalho podem ser reconhecidos mediante processo formal de avaliação e reconhecimento de saberes e competências profissionais - Certificação Profissional para fins de exercício profissional e de prosseguimento ou conclusão de estudos, em consonância com o art. 41 da Lei nº 9.394/1996.

O aproveitamento de conhecimentos formais será realizado através de análise do histórico escolar do aluno e plano de curso da disciplina no qual será observada a compatibilidade de carga horária e conteúdo. Quanto aos conhecimentos não-formais, será realizada uma avaliação teórico-prática elaborada por uma banca examinadora

constituída para este fim. em instituição devidamente credenciada pelo órgão normativo do respectivo sistema de ensino ou no âmbito de sistemas nacionais de certificação profissional de pessoas.

4 CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO

Os critérios de avaliação da aprendizagem adotados no Projeto Pedagógico do Curso Técnico em Administração, na forma concomitante/subsequente estão de acordo com as diretrizes estabelecidas na Resolução CNE/ CP 01/2021 e Resolução CONSUP/IFPI 111/2022 que tratam, respectivamente, das Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio e da Organização Didática do IFPI.

O artigo 45 da Resolução CNE/ CP 01/2021, estabelece que a avaliação da aprendizagem dos estudantes visa à sua progressão contínua para o alcance do perfil profissional de conclusão, sendo diagnóstica, formativa e somativa, com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos, na perspectiva do desenvolvimento das competências profissionais da capacidade de aprendizagem, para continuar aprendendo ao longo da vida.

Colaborando com este marco legal educacional, a Organização Didática do IFPI - Resolução CONSUP/IFPI 111/2022, estabelece no artigo 58, no Capítulo Da Avaliação da Aprendizagem:

§1º A avaliação dos aspectos qualitativos compreende o diagnóstico, a orientação e reorientação do processo ensino-aprendizagem, visando ao aprofundamento dos conhecimentos, à aquisição e/ou ao desenvolvimento de competências, habilidades e atitudes pelos alunos e à ressignificação do trabalho pedagógico.

§2º A Sistemática de Avaliação do IFPI compreende avaliação diagnóstica, formativa e somativa.

Nesse sentido, a avaliação da aprendizagem tem o objetivo de favorecer a transformação social nos sujeitos envolvidos no processo ensino-aprendizagem, na medida em que oportuniza aos mesmos a possibilidade de reflexão e ressignificação dos

papéis.

Perrenoud (1999) reforça a ideia que a avaliação da aprendizagem deve ter caráter processual, ao enfatizar que o professor não permita que os resultados de provas periódicas, que têm caráter classificatório, sejam supervalorizados em detrimento de suas observações diárias, de caráter diagnóstico.

Dessa forma, a avaliação do desempenho escolar será feita de forma processual, verificando o desenvolvimento dos saberes teóricos e práticos construídos ao longo do processo de aprendizagem, bem como deve ser assegurada adaptação curricular, quando necessária, para estudantes com necessidades específicas.

Os critérios e instrumentos de avaliação a serem utilizados pelos docentes na execução deste Projeto Pedagógico de Curso devem ser planejados em conformidade com o princípio da avaliação formativa, no qual, ao avaliar o aluno, deve-se:

- Proceder a observações sistemáticas do acompanhamento da aprendizagem do aluno;
- Analisar as produções dos alunos, além das atividades específicas para avaliação;
- Garantir que as situações de aprendizagem sejam contextualizadas e tenham reais significado para o mundo profissional de cada educando;
- Ressaltar a autoavaliação, como forma de incentivar a autonomia intelectual do educando, e como meio de comparar diferentes pontos de vista, tanto do aluno, quanto do professor.

Além disso, na definição dos critérios e na preparação dos instrumentos de avaliação, o docente deve ter o cuidado de contemplar os princípios axiológicos do currículo e pontuar os aspectos considerados acima como importantes, a serem observados e registrados para a comprovação da aprendizagem do aluno tais como:

- O domínio das bases do conhecimento (conteúdos, conceitos, princípios científicos, dados específicos, regras), ou seja, os aspectos cognitivos – o saber conhecer;

▪ A formação dos valores sociais, éticos, morais e políticos, ou seja, os aspectos sociais – o saber ser;

▪ As atitudes, interações e comportamentos, ou seja, os aspectos socio afetivos – o saber conviver;

▪ A mobilização dos saberes no domínio de habilidades específicas, ou seja, os aspectos psicomotores – o saber fazer.

Ainda, de acordo com a Resolução CONSUP/IFPI 111/2022, no artigo 59, a avaliação da aprendizagem dar-se-á por meio de um ou mais dos seguintes instrumentos:

- I. Prova escrita;
- II. Observação contínua;
- III. Elaboração de portfólio;
- IV. Trabalho individual e/ou coletivo;
- V. Resolução de exercícios;
- VI. Desenvolvimento e apresentação de projetos;
- VII. Seminário;
- VIII. Relatório;
- IX. Prova prática;
- X. Prova oral.

No papel de gestor da sala de aula, o (a) professor (a) tem a autonomia para escolher o instrumento ou técnica para proceder com a avaliação da aprendizagem dos alunos. No entanto, deve considerar as diretrizes da Resolução CONSUP/IFPI 111/2022, que estabelece que essa atividade deverá estar em consonância com a especificidade da disciplina, os objetivos educacionais propostos e o conteúdo ministrado.

O sistema de avaliação da aprendizagem no curso Técnico em Administração na forma concomitante/subsequente será expresso em notas, numa escala de 0,0 (zero) a 10,0 (dez) pontos, sendo admitida uma casa decimal, realizada mediante o resultado da avaliação do conhecimento adquirido, tendo obrigatoriamente, valor máximo de 8,0 (oito) pontos.

A avaliação dos aspectos qualitativos do trabalho pedagógico do aluno, como assiduidade e pontualidade, realização das atividades escolares, disciplina, participação nas aulas, bem como outros definidos pelo professor, devem ter, obrigatoriamente, valor máximo de 2 (dois) pontos.

A soma da nota obtida na avaliação do conhecimento adquirido com aquela obtida na avaliação dos aspectos qualitativos resultará a composição a nota do aluno.

Ao final de cada bimestre, o aluno que não obtiver a média 7,0 (sete) terá direito a recuperação contínua e paralela, mediante uma nova avaliação, com escores de zero (0,0) a dez (10,0), desde que tenha realizado as avaliações propostas pelo professor. A nota da recuperação substituirá a Média Bimestral, quando for superior a esta.

Serão desenvolvidos os estudos de recuperação de forma contínua e paralela, durante o ano letivo, com o objetivo de corrigir as dificuldades de aprendizagem. Os estudos de recuperação serão realizados bimestralmente, em turno oposto ao que o aluno estudar, ou aos sábados, por meio de atividades escolares planejadas, ministradas e orientadas pelos professores das disciplinas, culminando com a aplicação de uma prova no período fixado pelo Calendário Acadêmico. Os estudos de recuperação serão organizados e acompanhados pelas Coordenações Curso e Coordenação Pedagógica.

5 INFRAESTRUTURA

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí, distribuídos pelos 20 (vinte) campi, possui toda a infraestrutura mínima necessária para a integralização do curso Técnico em Administração.

5.1 Biblioteca, instalações e equipamentos

De acordo com as orientações contidas no Catálogo Nacional de Cursos Técnico s, a instituição ofertante, deverá cumprir um conjunto de exigências que são necessária s ao desenvolvimento curricular para a formação profissional com vistas a atingir um pa drão mínimo de qualidade.

O Quadro a seguir apresenta a estrutura física necessária ao funcionamento do Curso Técnico Concomitante/Subsequente em Administração.

Qtd.	Espaço Físico	Descrição
12	Salas de Aula	Com 40 carteiras, condicionador de ar, disponibilidade para utilização de computador e projetor multimídia.
01	Sala de Videoconferência (sala de reunião)	Com 10 cadeiras, equipamento de videoconferência, com putador e televisor.
01	Auditório	Com 180 lugares, projetor multimídia, computador, sistem a de caixas acústicas e microfones.
01	Biblioteca	Com espaço de estudos individual e em grupo, e acervo bibliográfico e de multimídia específicos.
02	Laboratório de Informática	Com 20 máquinas, softwares da área de Administração e projetor multimídia.

Quadro 02: Estrutura física do curso

A Biblioteca deverá operar com um sistema completamente informatizado, possibilitando fácil acesso via terminal ao seu acervo. O acervo deverá estar dividido por áreas de conhecimento, facilitando, assim, a procura por títulos específicos, com exemplares de livros e periódicos, contemplando todas as áreas de abrangência do curso. Deve oferecer serviços de empréstimo, renovação e reserva de material, consultas informatizadas a bases de dados e ao acervo, orientação na normalização de trabalhos acadêmicos, orientação bibliográfica e visitas orientadas.

Dentre os serviços oferecidos pela biblioteca, podem-se citar os empréstimos, reserva de obras, acesso à internet, sistema de pesquisa por título, autor ou assunto e empréstimos especiais, além dos serviços de orientação bibliográfica e visitas orientadas. As normas de funcionamento da biblioteca estão dispostas em regulamento próprio

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí passou por reformas estruturais em todos os prédios a fim de possibilitar aos alunos com necessidades especiais (com deficiência física ou mobilidade reduzida), o acesso a todos os espaços públicos do prédio.

Foram instaladas rampas com corrimãos, elevador, banheiros adaptados com maior espaço físico, suporte nas paredes, bebedouros instalados em altura acessível aos usuários de cadeira de rodas, reserva de vagas no estacionamento da instituição e sinalização dos acessos.

6 PERFIL DE QUALIFICAÇÃO DOS PROFESSORES E TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS

Este tópico do Projeto Político Pedagógico detalha as instâncias que estão envolvidas com o Curso Técnico em Administração bem como sua equipe de docentes e técnicos administrativos.

6.1 Colegiado do curso

O funcionamento bem como a composição do Colegiado do Curso será definido conforme descrito no Resolução CONSUP 14/2019 que regulamenta os Colegiados de cursos técnicos do IFPI.

6.2 Coordenação do Curso

Como instância executiva das ações do Curso Técnico em Administração há a Coordenação de Curso, dirigida por um coordenador que é responsável pelo planejamento didático-pedagógico e pela supervisão da aplicação do Plano de Ensino e das atividades pedagógicas de cada componente curricular. O coordenador será responsável pela gestão executiva de todas as ações do colegiado do curso.

O coordenador do Curso Técnico em Administração é eleito com o voto direto e secreto por seus pares, sendo hierarquicamente vinculado a Direção de Ensino do *Campus*.

As atribuições e o funcionamento da Coordenação de Curso estão previstos no Regime Interno do Instituto Federal do Piauí na Resolução Nº 151/2022.

6.3 Corpo Docente do IFPI

O Quadro 03 elenca o corpo docente que poderá lecionar no curso Técnico em Administração, apresentando sua formação específica e a quantidade de Professores que poderão compor o Curso.

Corpo Docente do IFPI		
Qtd.	Professor (a)	Área de Formação
01	Informática	Licenciatura em Computação. Bacharelado em Ciências da Computação. Tecnologia em: Processamento de Dados ou Informática
05	Administração	Bacharelado em Administração
01	Contabilidade	Bacharelado em Contabilidade
01	Direito	Bacharelado em Direito

Quadro 03: Corpo Técnico do IFPI.

A distribuição dos componentes curriculares para os professores se baseará na formação e experiência profissional de cada um. Ressalta-se que todo corpo docente do curso possui formação em pós-graduação, conforme art. 66 da Lei 9.394/1996.

6.4 Corpo Técnico do IFPI

O Quadro 04 apresenta perfil dos técnicos administrativos em exercício no campus, que atuarão efetivamente no curso e, suas respectivas quantidades e área de formação, Cargo/Função.

Corpo Técnico do IFPI		
Qtd.	Servidor (a)	Área de Formação
01	Pedagogo	Licenciatura em Pedagogia
02	Técnico em Assuntos Educacionais	Licenciado em Pedagogia ou qualquer licenciatura
03	Técnico de laboratório	Ensino Médio ou equivalente
04	Auxiliar em Administração	Ensino Médio ou equivalente
01	Assistente em Administração	Ensino Médio ou equivalente
02	Assistente de alunos	Ensino Médio completo

Quadro 04: Corpo Técnico do IFPI.

7 CERTIFICADOS E DIPLOMAS EXPEDIDOS A SEREM EMITIDOS

É concedido Diploma de Técnico em Administração de Nível Médio do eixo tecnológico Gestão e Negócios ao aluno que, tendo comprovado o requisito essencial de conclusão do Ensino Médio, concluir a carga horária total prevista do curso técnico, estando este apto a prosseguir estudos em nível de educação superior.

7.1 Certificação parcial

A certificação parcial corresponde ao disposto no Artigo 6º do Decreto Nº 5.154/2004, que determina que os cursos e programas de Educação Profissional Técnica de nível médio poderão ser estruturados e organizados em etapas com terminalidade, as quais “incluirão saídas intermediárias, que possibilitarão a obtenção de certificados de qualificação para o trabalho após a sua conclusão com aproveitamento”. Essas

“etapas com terminalidade” deverão estar articuladas entre si, compondo “os itinerários formativos e os respectivos perfis profissionais de conclusão” (Artigo 6º, § 2º).

Conforme o §1º do Artigo 6º, do Decreto Nº 5.154/2004, “considera-se etapa com terminalidade a conclusão intermediária de cursos de Educação Profissional Técnica de nível médio [...] que caracterize uma qualificação para o trabalho, claramente definida e com identidade própria”.

Tais etapas com terminalidade podem ser organizadas como cursos específicos, módulos, ciclos, blocos temáticos, projetos, alternâncias de estudos com trabalho ou outras formas, “sempre que o processo de ensino e aprendizagem assim o recomendar”, conforme orienta o Artigo 23 da LDB. No caso, os alunos concluintes de uma dessas referidas “etapas com terminalidade”, com perfis profissionais claramente definidos, farão jus aos respectivos certificados de qualificação técnica de nível médio, da mesma maneira que aqueles que concluírem uma etapa pós-técnico de nível médio como especialização, farão jus ao correspondente certificado de especialização técnica de nível médio.

Dessa forma, será concedido o Certificado de Assistente Administrativo, com competências em execução de operações administrativas relativas a protocolos e arquivos, confecção e expedição de documentos e controle, ao aluno que comprovar o requisito essencial de conclusão do Módulo I do Curso Técnico em Administração, com a consequente conclusão da carga horária total prevista de 400 horas.

A certificação intermediária durante cada módulo do curso encontra-se distribuída conforme o quadro 04 a seguir:

CERTIFICAÇÃO INTERMEDIÁRIA		
Módulo	Formação/Certificação	Competências
Módulo I	Assistente Administrativo	Com competências para auxiliar em operações financeiras, práticas empresariais sustentáveis, técnicas de mapeamento de processos e otimização de fluxos de trabalho, além de executar operações administrativas relativas a confecção e expedição de documentos e atos administrativos.
Módulo II	Técnico em Administração	Com competências para executar operações administrativas relativas a protocolos e arquivos, confecção e expedição de documentos e controle de estoques, bem como, aplicar conceitos e modelos de gestão em funções administrativas e operar sistemas de informações gerenciais de pessoal e de materiais.

Quadro 05: Certificação intermediária

REFERÊNCIAS

BRASIL. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. **Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional.** Brasília, 1996. Disponível

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9394.htm. Acesso em 03 de junho de 2023.

_____. Lei nº 3.552, de 16 de fevereiro de 1959. **Dispõe sobre nova organização escolar e administrativa dos estabelecimentos de ensino industrial do Ministério da Educação e Cultura, e dá outras providências.** Disponível em

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L3552.htm. Acesso em 03 de junho de 2023.

_____. Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008. **Dispõe sobre o estágio de estudantes; altera a redação do art. 428 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e dá outras providências.** Disponível em

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/l11788.htm. Acesso em 03 de junho de 2023.

_____. Lei nº 11.892 de 29 de dezembro de 2008. **Institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, e dá outras providências.** Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/l11892.htm Acesso em 27 de maio de 2023.

_____. Resolução nº 6, de 20 de setembro de 2012. **Define Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio.** Disponível em http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=11663-rceb006-12-pdf&category_slug=setembro-2012-pdf&Itemid=30192. Acesso em 27 de maio de 2023.

DELORS, J. **Educação: um tesouro a descobrir.** 2 ed. São Paulo: Cortez, 2003.

FREIRE, Paulo. **Pedagogia da Autonomia: saberes necessários à prática docente.** 33 ed. São Paulo: Paz e Vida, 1999.

FRIGOTTO, Galdêncio. **A Produtividade da Escola Improdutiva.** São Paulo: Cortez, 1984.

IBGE. **Panorama, conheça a cidade e o Brasil.** Disponível em: <https://cidades.ibge.gov.br/brasil/df/panorama>. Acesso em 08 de maio de 2023.

INSTITUTO FEDERAL DO Piauí (IFPI). **Projeto político-pedagógico do IFPI.** Teresina, 2019

_____. **Organização Didática do IFPI.** Teresina, 2022.

KUENZER, Acácia. **Pedagogia da Fábrica: As Relações de Produção e a Educação do Trabalhador.** Cortez 1986.

MACHADO, Lucília Regina de Souza. **Eixos tecnológicos e mudanças na organização da educação profissional e tecnológica.** Linhas Críticas (UNB). v. v. 16, p1-22, 2010.

PERRENOUD, Philippe. **Avaliação: da excelência à regulamentação das aprendizagens – entre duas lógicas.** Porto Alegre: Artes Médicas Sul, 1999.

PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO

**TÉCNICO EM
ADMINISTRAÇÃO**

CONCOMITANTE E/OU SUBSEQUENTE

INSTITUTO FEDERAL DO PIAUÍ - IFPI

**TERESINA – PI
2023**

Documento Digitalizado Público

PPC de Administração após 2 parecer

Assunto: PPC de Administração após 2 parecer
Assinado por: Nalva Sousa
Tipo do Documento: Projeto
Situação: Finalizado
Nível de Acesso: Público
Tipo do Conferência: Documento Original

Documento assinado eletronicamente por:

- **Nalva Maria Rodrigues de Sousa, DIRETOR(A) - CD4 - DIETEC-IFPI**, em 12/09/2023 15:43:07.

Este documento foi armazenado no SUAP em 12/09/2023. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifpi.edu.br/verificar-documento-externo/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 393665

Código de Autenticação: fe96a9c49c



Documento Digitalizado Público

PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO DE ADM VERSÃO FINAL

Assunto: PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO DE ADM VERSÃO FINAL

Assinado por: Michelande Madeira

Tipo do Documento: Projeto

Situação: Finalizado

Nível de Acesso: Público

Tipo do Conferência: Cópia Simples

Documento assinado eletronicamente por:

- **Michelande Cardoso Madeira, PEDAGOGO-AREA**, em 18/09/2023 17:11:31.

Este documento foi armazenado no SUAP em 18/09/2023. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifpi.edu.br/verificar-documento-externo/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 397623

Código de Autenticação: f3a48a53e5



Documento Digitalizado Público

PPC CORRETO Administração Conc.Subseq

Assunto: PPC CORRETO Administração Conc.Subseq
Assinado por: Nalva Sousa
Tipo do Documento: Projeto
Situação: Finalizado
Nível de Acesso: Público
Tipo do Conferência: Documento Original

Documento assinado eletronicamente por:

- **Nalva Maria Rodrigues de Sousa, DIRETOR(A) - CD4 - DIETEC-IFPI**, em 18/10/2023 09:05:29.

Este documento foi armazenado no SUAP em 18/10/2023. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifpi.edu.br/verificar-documento-externo/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 412109

Código de Autenticação: ae8475cd62

