



**Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano
Conselho Superior**

Resolução 442/2025 - OS-CONSUP/IFBAIANO, DE 14 DE NOVEMBRO DE 2025

O PRESIDENTE SUBSTITUTO DO CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO, no uso das suas atribuições legais previstas no inciso §1º, do art. 4º e art. 5º, do Regimento do Conselho Superior, considerando:

- o [Processo Eletrônico nº 23334.250164.2019-28](#); e
- as deliberações do Conselho Superior na 5ª Reunião Ordinária, realizada nos dias 10 e 11 de novembro de 2021.

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a Reformulação do Projeto Pedagógico do Curso Técnico em Administração Subsequente ao Ensino Médio, *Campus Teixeira de Freitas*, conforme documento anexo.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor nesta data.

Marcelito Trindade Almeida

Presidente Substituto

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Marcelito Trindade Almeida, Presidente Substituto do Conselho Superior**, em 14/11/2025 18:14:30.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 10/11/2021. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifbaiano.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código 257580
Verificador: c39d158082
Código de Autenticação:





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO - MEC
REDE FEDERAL DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA (REFEPT)
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA (SETEC)
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO (IF
BAIANO) - CAMPUS TEIXEIRA DE FREITAS**

CNPJ: 10.724.903/008-45

Endereço: BR 101, km 882, Caixa Postal 66, Zona Rural, Teixeira de Freitas – BA

CEP. 45.985-970

Telefax: (73) 3665 1031 / 3665 1032

E-mail: gabinete@teixeira.ifbaiano.edu.br

Site: <http://www.ifbaiano.edu.br/unidades/teixeira>

PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO SUBSEQUENTE AO ENSINO MÉDIO



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO - MEC
REDE FEDERAL DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA (REFEPT)
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA (SETEC)
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO (IF BAIANO) - CAMPUS TEIXEIRA DE FREITAS

CNPJ: 10.724.903/008-45

Endereço: BR 101, km 882, Caixa Postal 66, Zona Rural, Teixeira de Freitas – BA

CEP. 45.985-970

Telefax: (73) 3665 1031 / 3665 1032

E-mail: gabinete@teixeira.ifbaiano.edu.br

Site: <http://www.ifbaiano.edu.br/unidades/teixeira>

**PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO
TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO
SUBSEQUENTE AO ENSINO MÉDIO**

NÚCLEO TECNOLÓGICO: GESTÃO E NEGÓCIO

MODALIDADE: PRESENCIAL

Forma Articulada Subsequente

Resolução de Criação do Curso:

Projeto aprovado pela Resolução nº 36 de 2013 CONSUP/IF BAIANO de 18/10/2013
Processo:23334.000163/2013-93.



**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
BAIANO – IF BAIANO
PRÓ-REITORIA DE ENSINO – IF BAIANO - CAMPUS TEIXEIRA DE
FREITAS**



GOVERNO FEDERAL

Jair Messias Bolsonaro
Presidente da República

Milton Ribeiro
Ministro da Educação

Ariosto Antunes Culau
Secretário da Educação Profissional e Tecnológica

Representações/Gestores do IFBAIANO

Aecio José Araujo Passos Duarte
Reitor do IB Baiano

Marcelito Trindade Almeida
Diretor Executivo

Ariomar Rodrigues dos Santos
Pró-Reitor de Ensino

Luciana Helena Cajas Mazzutti
Pró-Reitor de Pesquisa e Inovação

Rafael Oliva Trocoli
Pró-Reitor de Extensão

Hildonice de Souza Batista
Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional

Leonardo Carneiro Lapa
Pró-Reitor de Administração e Planejamento

Núcleo de Assessoria Pedagógico (NAP) – Alteração 2021.

Aline Fonseca Gomes – Coordenadora -Docente EBTT

Alexandra Bomfim de Oliveira -DocenteEBTT

Dirceu Bispo de Carvalho - Técnico em Assuntos Educacionais

Vagner Costa Oliveira - Docente EBTT

HISTÓRICO DO CURSO

Período	Etapa	Grupo de Trabalho	Aprovação
2021	Reformulação Curricular conforme resolução nº 48, seguindo as orientações do PARECER DPDE/CGEBP Nº: 33 /2020, e despacho 204011 do Processo Suap 23334.250164.2019-28	<p>Núcleo de Assessoria Pedagógico(NAP):</p> <p>Aline Fonseca Gomes – Coordenadora - Professor EBTT(Presidente)</p> <p>Alexandra Bomfim de OliveiraDocente EBTT (Membro)</p> <p>Dirceu Bispo de Carvalho - Técnico em Assuntos Educacionais (Membro)</p> <p>Vagner Costa Oliveira - DocenteEBTT (Membro)</p>	<p>Projeto aprovado pela Resolução nº _____ CONSUP/IF BAIANO de --- -----/2020.</p> <p>Processo Nº. 23334.250164.2019-28</p>
2020	Reformulação Curricular conforme resolução nº 48, seguindo as orientações do PARECER DPDE/CGEBP Nº: 33 /2020.	<p>Núcleo de Assessoria Pedagógico(NAP):</p> <p>Joselito da Silva Bispo – Coordenador - Professor EBTT(Presidente)</p> <p>Alexandra Bomfim de OliveiraDocente EBTT (Membro)</p> <p>Aline Fonseca Gomes - DocenteEBTT (Membro)</p> <p>Vagner Costa Oliveira - DocenteEBTT (Membro)</p> <p>Dirceu Bispo de Carvalho - Técnico em Assuntos Educacionais - (Membro).</p> <p>Portaria 48/2020 - TDF -GAB/TDF- DG/RET/IF BAIANO, de 19 de maio de 2020.</p>	<p>Projeto aprovado pela Resolução nº _____ CONSUP/IF BAIANO de --- -----/2020.</p> <p>Processo Nº. 23334.250164.2019-28</p>
2019	Reformulação Curricular conforme RESOLUÇÃO N.º 48, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2014.	<p>Comissão responsável pela Reformulação de Projeto Pedagógico de Curso (PPC), Técnico em Administração:</p> <p>Joselito da Silva Bispo - Docente EBTT (Presidente)</p>	<p>Projeto aprovado pela Resolução nº _____ CONSUP/IF BAIANO de --- -----/2019.</p> <p>Processo Nº.</p>

			23334.250164.2019- 28
		Alexandra Bomfim de Oliveira -Docente EBTT (Membro)	
		Etiene Santiago Carneiro -Docente EBTT (Membro)	
		Gutto Monzelle Rios Marques -Docente EBTT (Membro)	
		Rosana Rocha Siqueira - DocenteEBTT (Membro)	
		Carolina Costa Silva Discente -Discente (Membro)	
		Emilly da Silva Farias - Discente (Membro).	
		PORTARIA 13/2019 - TDF-GAB/TDF- DG/RET/IF BAIANO, de 5 de novembro de2019	

2017	Mudança do período de oferta de componentes curriculares na matriz curricular.	Francisco José de Oliveira Andrade Patrícia Ferreira Coimbra Pimentel Etiene Santiago Carneiro Ana Cecília de Oliveira Teixeira	Alteração conforme RESOLUÇÃO N.º 14, de 12 de Setembro de 2014, que trata das normas e procedimentos referentes à criação, alteração, reformulação curricular e extinção de Cursos da Educação Profissional Técnica de Nível Médio de caráter presencial do Instituto Federal Baiano.
2015	Reformulação conforme Portaria Nº 1.483 de 21/10/2015.	Aline Passos Araujo Francineide Pereira de Jesus Francisco José de Oliveira Andrade Hildonice de Souza Batista Isis Vanessa Halim de Lima José Pereira Torres Katia de Fátima Vilela Mario Kleber Alves de Oliveira Patrícia Ferreira Coimbra Pimentel	Projeto aprovado pela Resolução nº 36 de 2013 CONSUP/IF BAIANO de 18/10/2013. Processo: 23334.000163/2013-93
2014	Reformulação conforme Portaria Nº 51 de 11/11/2014.	Alexandra Bonfim Oliveira Francisco José de Oliveira Andrade João Paulo Agostini Kátia Fátima Vilela Luciene da Silva Santos	Projeto aprovado pela Resolução nº 36 de 2013 CONSUP/IF BAIANO de 18/10/2013. Processo: 23334.000163/2013-93
2013	Criação	Francisco José de Oliveira Andrade João Paulo Agostini João Victor da Silva Santos José Pereira Torres Patrícia Ferreira Coimbra Pimentel	Projeto aprovado pela Resolução nº 36 de 2013 CONSUP/IF BAIANO de 18/10/2013. Processo: 23334.000163/2013-93

SUMÁRIO

1. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO SUBSEQUENTE AO ENSINO MÉDIO	10
2. APRESENTAÇÃO	11
3. JUSTIFICATIVA DO CURSO	12
3.1 CARACTERIZAÇÃO DO CAMPUS / CURSO	12
4. OBJETIVOS	15
4.1 OBJETIVO GERAL	15
4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	15
5. PERFIL DE EGRESSO	16
6. PERFIL DO CURSO	19
7. REQUISITOS DE INGRESSO	19
8. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR DO CURSO	20
8.1 ESTRUTURA CURRICULAR	21
8.2 MATRIZ CURRICULAR	23
8.3 METODOLOGIA DO CURSO	24
9. PROGRAMAS DOS COMPONENTES CURRICULARES – PPC	27
9.1. COMPONENTES CURRICULAR DO 1º SEMESTRE	27
9.2. COMPONENTES CURRICULAR DO 2º SEMESTRE	43
9.3. COMPONENTES CURRICULAR DO 3º SEMESTRE	58
10. ESTÁGIO CURRICULAR	69
11. CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTOS DE ESTUDOS E CERTIFICAÇÃO DE CONHECIMENTOS ANTERIORES	70
12. AVALIAÇÃO	72
12.1 DO PROCESSO DE ENSINO APRENDIZAGEM	72
12.2 DO CURSO	73
13. POLÍTICAS INSTITUCIONAIS	74
13.1 - PROGRAMAS DE NIVELAMENTO	74
13.2 - PROGRAMAS DE MONITORIAS	75

13.3 - PROGRAMAS DE TUTORIA ACADÊMICA	76
13.4 - PROGRAMAS DE APOIO A EVENTOS ARTÍSTICOS, CULTURAIS E CIENTÍFICOS	76
13.5 - POLÍTICA DE DIVERSIDADE E INCLUSÃO	77
13.5.1- Núcleo de Estudos em Gênero e Diversidade – GENI	77
13.5.2 – Núcleo de Estudos Afro-brasileiro e Indígena – NEABI	79
13.5.3 - Núcleo de Atendimento às pessoas com Necessidades Específicas – NAPNE	78
13.6 - PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL	78
13.6.1 - Organização Estudantil	79
13.6.2 – PAISE	79
13.6.3 – Proap	79
13.6.4 - Programa de Assistência à Saúde	80
13.7 - SISTEMA DE ACOMPANHAMENTO DE EGESSOS	80
13.8 - PROGRAMAS DE PESQUISA E EXTENSÃO	81
14. INFRAESTRUTURA	82
14.1 BIBLIOTECA	82
14.2 LABORATÓRIOS	83
14.3 RECURSOS DIDÁTICOS	83
14.4 SALA DE AULA	84
15. PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO ADMINISTRATIVO	85
15.1 QUADRO DOCENTE EFETIVOS	85
15.2. QUADRO DOS DOCENTES SUBSTITUTOS	89
15.3 QUADRO DOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS EDUCACIONAIS	89
16. CERTIFICAÇÕES E DIPLOMAS	97
17. REFERÊNCIAS	95
18 SÍNTESE DAS REFORMULAÇÕES NO PPC DO CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO SUBSEQUENTE	97
18.1 SÍNTESE DAS REFORMULAÇÕES NO PPC DO CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO	
SUBSEQUENTE – 2021	97
18.2 SÍNTESE DAS REFORMULAÇÕES NO PPC DO CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO	

SUBSEQUENTE – 2020	98
18.3 SÍNTESE DAS REFORMULAÇÕES NO PPC DO CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO SUBSEQUENTE – 2019	102
18.4 SÍNTESE DAS ALTERAÇÕES FEITAS NO 2017 PPC DO CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO SUBSEQUENTE EM OUTUBRO DE 2017.	105
18.4. REVISÃO DO PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO SUBSEQUENTE AO ENSINO MÉDIO - SETEMBRO DE 2016.	106
19. PLANO DE ATUALIZAÇÃO – INFRAESTRUTURA FÍSICA E MATERIAL	109
19.1 BIBLIOTECA	109
19.2 LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA E OUTROS	114
19.3. DESENVOLVIMENTO DE PRÁTICAS DE MARKETING E COMERCIALIZAÇÃO, RECURSOS HUMANOS E FINANÇAS	115
19.4. SISTEMA DE INFORMAÇÃO GERENCIAL	115
19.5. CAMPO EXPERIMENTAL	116
19.6. INFRAESTRUTURA FÍSICA GERAL DO CAMPUS	116
19.6.1 Espaços comuns	116
19. 6.2 Salas de aulas	117
19. 6.3 Veículos de apoio	120
19.7. RECURSOS DIDÁTICOS	121
19.8. SALA DE AULA	122

1. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO SUBSEQUENTE AO ENSINO MÉDIO

IDENTIFICAÇÃO DO CURSO		
1.1 TIPO DE CURSO TÉCNICO	<input type="checkbox"/> Integrado	<input checked="" type="checkbox"/> Subsequente
1.2 DENOMINAÇÃO DO CURSO	Técnico em Administração	
1.3 HABILITAÇÃO	Técnico de Nível Médio em Administração	
1.4 EIXO TECNOLÓGICO	Gestão e Negócios	
1.5 LOCAL DE OFERTA	Instituto Federal Baiano <i>Campus Teixeira de Freitas BA</i>	
1.6 TURNO DE FUNCIONAMENTO	Noturno	
1.7 MODALIDADE	Presencial	
1.8 NÚMERO DE VAGAS	35	
1.9 REGIME ACADÊMICO	Seriado semestral	
1.10 PERIODICIDADE DE OFERTA	Ingresso anual.	
1.11 CARGA HORÁRIA TOTAL	1.150 horas	
1.12 DURAÇÃO MÍNIMA DO CURSO	3 semestres	
1.13 TEMPO MÁXIMO DE INTEGRALIZAÇÃO DO CURSO	6 semestres	

2. APRESENTAÇÃO

O presente documento constitui o Projeto Pedagógico do Curso Técnico em Administração, referente ao eixo tecnológico Gestão e Negócios do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos, ofertado na modalidade presencial da Educação Profissional Técnica (EPT). Este projeto de curso se propõe a contextualizar e definir as diretrizes pedagógicas do referido curso do Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia Baiano (IF Baiano) – Campus Teixeira de Freitas.

O presente Projeto de Curso foi desenvolvido em atendimento - LDB nº 9.394/96, bem como, no Decreto 5.154/2004, que revogou o Decreto 2208/1997, na Resolução nº 2, de 30 de Janeiro de 2012, que define as Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Médio, assim como na Resolução CNE/CEB nº 6, de 20 de setembro de 2012, de 21 de setembro de 2012, que define as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio, e nos referenciais curriculares e demais resoluções e decretos que normatizam a Educação Profissional Técnica de Nível Médio no sistema educacional brasileiro.

O Curso Técnico em Administração subsequente ao Ensino Médio foi implantado em 2013, sofrendo algumas alterações em 2014, 2015 e 2019. Este curso é voltado para jovens e adultos que concluíram o ensino médio e que buscam formação técnica na área de administração ou que procuram oportunidades de qualificação e requalificação em menor tempo. Sua Proposta Curricular abrange a construção do conhecimento, de modo a atender tanto às demandas da sociedade, quanto às especificidades do Extremo Sul da Bahia, região na qual está inserido o *Campus Teixeira de Freitas*.

O Curso Técnico em Administração Subsequente ao Ensino Médio visa a formação de profissional habilitado para atuar junto ao setor de administração de instituições públicas, privadas e do terceiro setor ou como gestor de sua própria empresa, com capacidade de avaliar e auxiliar na tomada de decisões nas áreas pessoal, marketing, financeira, econômica, patrimonial e áreas afins, de acordo com os princípios éticos, humanos, sociais e ambientais. O curso tem uma carga horária de 1.000 horas, mais 150 horas de estágio curricular supervisionado, totalizando uma carga horária de 1.150 horas

A proposta está respaldada nos objetivos da instituição, bem como na compreensão da educação como uma prática social, que deve promover uma formação de profissionais com base sólida, dotada de consciência ética, política, com visão crítica e global da conjuntura econômica, social, política e cultural da região onde atua, seja no Brasil ou no mundo.

Segundo o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos, MEC/SETEC, o egresso do curso Técnico em Administração está apto para executar as funções de apoio administrativo: protocolo e arquivo, confecção e expedição de documentos administrativos, controle de estoques, sistemas de informações gerenciais de pessoal e material, utilizando ferramentas de gestão como suporte às operações organizacionais.

Assim, o IF Baiano *Campus* Teixeira de Freitas, ao ofertar o curso Técnico em Administração, na forma de articulação subsequente, de forma presencial, entende que os (as) formados (as) neste curso, poderão atuar nas organizações públicas, privadas e do terceiro setor, como ONGs – Organizações Não Governamentais e OSCIP – Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público, sejam estas organizações, de pequeno, médio ou grande porte. A atuação se caracterizará não só como empregados, mas também como empreendedores ou prestadores de serviços às organizações existentes.

3. JUSTIFICATIVA DO CURSO

3.1 CARACTERIZAÇÃO DO CAMPUS / CURSO

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano – IF Baiano *Campus* Teixeira de Freitas está situado no município de Teixeira de Freitas - BA, que centraliza uma região composta por 13 municípios (Alcobaça, Caravelas, Ibirapuã, Itamaraju, Itanhém, Jucuruçu, Lajedão, Medeiros Neto, Mucuri, Nova Viçosa, Prado, Teixeira de Freitas e Vereda) que formam o Território Extremo Sul da Bahia, distribuído em uma área de 18.536 Km², com uma população em torno de 481.232 habitantes.

A cidade de Teixeira de Freitas tem população de aproximadamente 143.000 habitantes, sendo classificada como a 4^a cidade mais pujante comercialmente no estado da

Bahia e a 12^a do país, segundo dados da Revista VEJA, 2011. Cabe ressaltar, que o comércio de Teixeira de Freitas é o maior gerador de emprego e renda do município. Teixeira de Freitas consiste em um importante micro polo, pois atende à demanda das cidades circunvizinhas nas áreas de educação, saúde, comércio e serviços. Portanto, há uma grande necessidade de mão de obra qualificada nessa área do trabalho.

O *Campus* Teixeira de Freitas conta com a experiência de mais de 30 anos na oferta do curso Técnico em Agropecuária, oferecido pela EMARC desde 1980, escola na qual já se formaram 30 turmas, perfazendo um total de 1.297 egressos, tendo o mercado absorvido grande parte desses profissionais. Este fato permite que exista em seu espaço pedagógico a experiência na elaboração, aplicação, condução e formação de profissionais em cursos Técnicos nas formas: integrado, concomitante e subsequente.

Dentro do projeto de expansão dos Institutos Federais há previsão de criação de novos cursos nos próximos anos. Estudos realizados pelo *Campus* Teixeira de Freitas, apontaram o Curso Técnico em Administração como uma necessidade para a região, tendo em vista a crescente expansão do comércio, serviços e indústria na região.

As transformações sociais da atualidade têm gerado mudanças profundas no mundo do trabalho. Os desafios estão relacionados aos avanços tecnológicos e às novas expectativas das instituições públicas, privadas e do terceiro setor, que agora enfrentam mercados globalizados, extremamente competitivos. Isso significa reconhecer que para enfrentar os desafios de hoje, o profissional precisa cumprir duas exigências fundamentais: possuir uma sólida formação básica e uma educação profissional de excelência. Por isso, uma das políticas atuais do Ministério da Educação é a oferta de cursos técnicos de nível médio.

O *Campus* Teixeira de Freitas, ao indicar o Curso Técnico em Administração subsequente, pretende aliar a formação profissional com a contextualização do mundo contemporâneo, para que esse profissional, ao administrar ou gerenciar um empreendimento, adote uma visão holística e crítica da realidade social, cultural, econômica e ambiental do meio onde está inserido.

A justificativa da oferta do referido curso fundamenta-se no princípio de que em todas as organizações, especialmente nas mais complexas, as funções de apoio administrativo são

essenciais para o seu funcionamento. Assessoria e gerenciamento tornaram-se indispensáveis para a sobrevivência das modernas organizações, consequentemente, gerentes, administradores, contadores, secretárias, assessores especiais de instituições públicas, privadas e do terceiro setor, consultores, especialistas em Recursos Humanos e Marketing, entre outros, são profissionais com alta demanda no mundo do trabalho.

Independente do curso que o estudante optou, deve ficar entendido para toda a sociedade quais são seus princípios norteadores que fundamentam o Ensino Profissional, que, dentre tantos, pode-se destacar:

- Valorização entre a educação escolar, o trabalho e as práticas sociais;
- Independência e articulação com o ensino médio;
- Respeito aos valores estéticos, políticos e éticos;
- Desenvolvimento de competências para a laborabilidade;
- Flexibilidade, interdisciplinaridade e contextualização.

Ainda, com o intuito de referendar a implantação do Curso Técnico em Administração na forma de oferta subsequente, em 2014, realizou-se pesquisa de opinião junto à comunidade que compõe o território Extremo Sul da Bahia, exclusivamente na cidade de Teixeira de Freitas, através da aplicação de questionários, cujas perguntas tinham o foco de identificar a necessidade de estudantes, para realizarem uma formação específica na área de gestão e negócios.

A pesquisa envolveu escolas de Teixeira de Freitas durante os dias 15 e 16 de abril de 2013, nas quais foram entrevistados 402 (quatrocentos e dois) estudantes pelo método determinístico, ou seja, público selecionado de estudantes de Ensino Fundamental (9º ano) e de Ensino Médio (3º ano). A equipe de coleta de dados foi composta por 07 (sete) professores do IF Baiano, tendo como coordenação técnica da pesquisa, os Professores Patrícia Pimentel e João Paulo Agostini.

Na pesquisa realizada nas escolas, os resultados são amostrais e não censitário, portanto, os números apresentados correspondem a uma pequena parcela do universo de estudantes do município.

A partir dos resultados da pesquisa analisados, verifica-se a necessidade de profissionais qualificados e com conhecimento específico na área de gestão e negócios. Partindo desse contexto, que a partir de 2014, foi oferecido curso Técnico em Administração, nas formas de articulação Integrado ao Ensino Médio e na forma Subsequente.

O curso Técnico em Administração Integrado e Subsequente, visa atender ao Território Extremo Sul da Bahia, e, devido à posição geográfica do *Campus* de Teixeira de Freitas, poderá também atender as regiões circunvizinhas, como o Norte do Espírito Santo e diversas regiões do Estado de Minas Gerais (Vales do Jequitinhonha, Mucuri e Rio Doce), fato este que irá beneficiar ao setor produtivo dessas regiões.

Neste contexto o *Campus* Teixeira de Freitas pretende contribuir com o desenvolvimento do curso através de sua próxima relação com a sociedade local e constante interação com a comunidade empresarial através da realização de eventos que possam explicitar os trabalhos práticos desenvolvidos internamente na Instituição, bem como zelar pelas políticas de inclusão, mundo do trabalho, diversidade cultural, étnico raciais, sustentabilidade ambiental, atendimento para estudantes com necessidades educacionais específicas, com deficiência, entre outros.

4. OBJETIVOS

4.1 OBJETIVO GERAL

Formar profissionais habilitados para atuar na área de Administração em organizações de diversos segmentos, sejam estas instituições públicas, privadas e do terceiro setor, ou ainda, como gestor de sua própria empresa, com competência para promover o estudo e implantação de técnicas de Administração, envolvendo a gestão e controle dos recursos empresariais, com a capacidade de avaliar e auxiliar na tomada de decisões, nas áreas pessoal, marketing, financeira, econômica, patrimonial e de áreas afins, de acordo com os princípios éticos, humanos, sociais e ambientais.

4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

O Curso Técnico em Administração na forma Subsequente tem como objetivos específicos:

- Propiciar a aquisição de conhecimentos de base científica, técnica e humanista direcionados para a área Gestão e Negócios;
- Compreender as reais necessidades do mundo do trabalho, contribuindo com soluções tecnológicas adequadas para a transformação do mesmo;
- Acompanhar as transformações do mundo do trabalho e possibilitar ao estudante o desenvolvimento das competências profissionais (conhecimentos, habilidades e atitudes), assim como uma formação técnica e humanista;
- Proporcionar condições favoráveis para aplicação, nas organizações, dos conhecimentos apreendidos, em situações hipotéticas e/ou reais;
- Contribuir para a formação de cidadãos críticos e conscientes de suas possibilidades, capazes de lidar com as adversidades do mundo, nos aspectos políticos, socioeconômicos e pessoais;
- Contribuir para a transformação do meio em que profissionais estão inseridos e formar profissionais com sólida formação humanística e que demonstrem compreensão do todo administrativo, de modo integrado, sistêmico e estratégico, bem como de suas relações com o meio externo;
- Viabilizar aos estudantes, que já concluíram o ensino médio, a possibilidade de profissionalização;
- Influenciar o desenvolvimento local e regional, através do estímulo ao trabalho coletivo, solidário e interativo, observando as boas práticas de responsabilidade socioambiental, contribuindo para ações que envolvam o social, o econômico e o ambiental;
- Contribuir para a transformação social da região do Município de Teixeira de Freitas - BA interagindo com a comunidade local e empresarial em consonância com o seu contexto cultural, político e econômico.

5. PERFIL DE EGRESSO

Segundo o Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos, o Técnico em Administração é

aquele profissional que executa as funções de apoio administrativo: protocolo e arquivo, confecção e expedição de documentos administrativos e controle de estoques. Opera sistemas de informações gerenciais de pessoal e material. Utiliza ferramentas da informática básica como suporte às operações organizacionais. O perfil profissional do Egresso corresponde em:

- Contribuir para a transformação social através de sua interação no contexto social, cultural, político e econômico em que vivem.
- Operacionalizar atendimentos, serviços e rotinas administrativas, dentro de organizações empresariais ou comerciais, utilizando instrumentos e meios tecnológicos disponíveis para a gestão organizacional.
- Atuar como apoio na gestão financeira, tributária, contábil e de pessoal.
- Buscar a melhoria contínua nas organizações, tendo uma postura proativa.
- Transformar as teorias e práticas em soluções que possam melhorar e aumentar a produtividade das organizações.

Ainda, conforme a CBO (Cadastro Brasileiro de Ocupação), o Técnico em Administração deverá controlar as rotinas administrativas, realizar atividades em recursos humanos e intermediar mão de obra para colocação e recolocação, atuar na área de compras e assessorar a área de vendas, intercambiar mercadorias e serviços e executar atividades nas áreas fiscal e financeira.

O profissional formado no Curso Técnico em Administração na forma Subsequente do IF Baiano deve ter visão sistêmica das organizações, de forma que possa aplicar as técnicas e ferramentas necessárias para auxiliar no processo de gestão das instituições públicas, privadas e do terceiro setor. Devem estar aptos a atuar de forma proativa em situações novas e em contínua mutação, como é o caso das instituições públicas, privadas e do terceiro setor contemporâneas.

Em um ambiente de alta competitividade, o profissional responsável pela condução das organizações – sejam elas industriais, comerciais, de serviços, ou mesmo de caráter público, necessita desenvolver sua criatividade, espírito crítico e capacidade de absorção de novos conhecimentos.

O Técnico em Administração deverá desenvolver as competências e habilidades de acordo com as diretrizes curriculares do MEC, tais como:

- Desenvolver capacidade de transferir conhecimentos da vida e das experiências cotidianas para o ambiente de trabalho e do seu campo de atuação profissional, em diferentes modelos organizacionais, revelando-se profissional flexível, além da capacidade de lidar com as incertezas;
- Visão holística que seja capaz de analisar criticamente o ambiente, de alavancar mudanças, administrar conflitos e empreender, a partir da identificação, análise e adaptação aos fenômenos administrativos, políticos, econômicos, sociais e ambientais nacionais e internacionais;
- Capacidade de projetar cenários que interfiram no desenvolvimento da região, visando à concepção e desenvolvimento de planejamentos estratégicos, notadamente na administração de organizações de diversos setores;
- Capacidade de disponibilizar à sociedade, durante o exercício de sua profissão, os conhecimentos e atributos adquiridos em sua vida pessoal, social, acadêmica e profissional, por meio da competência técnica para atuar de forma empreendedora e interdisciplinar no aproveitamento das oportunidades de negócios;
- Visão ética e estratégica dos processos empresariais tendo em vista o desenvolvimento socioeconômico da região e do país;
- Desenvolver raciocínio lógico, crítico e analítico para operar com valores e formulações matemáticas presentes nas relações formais e causais entre fenômenos produtivos, administrativos e de controle, expressando-se de modo crítico e criativo diante dos diferentes contextos organizacionais e sociais;
- Possuir visão humanística crítica e consistente sobre o impacto de sua atuação profissional na sociedade; demonstrando iniciativa, organização, liderança, autonomia e interesse pela obtenção de novo conhecimento que transforme a realidade.
- Valorizar o papel dos indivíduos e das organizações na construção de uma sociedade sustentável;
- Conhecer ferramentas de informática e os mecanismos de organização textual como forma de leitura, interpretação e produção de textos nos mais diferentes

contextos da organização.

- Compreender a estrutura da empresa e seus diferentes níveis hierárquicos, evidenciando os principais conceitos e funções administrativas, modelos de gestão, normas e legislações.

6. PERFIL DO CURSO

O Curso Técnico em Administração será oferecido na forma subsequente e destina-se às pessoas que concluíram o Ensino Médio e buscam formação técnica profissionalizante. Com uma duração mínima de 03 semestres e máxima de 06 semestres a ser integralizado, no período noturno, com carga horária total de 1.150 horas, já incluso a carga horária do Estágio Supervisionado. O curso se caracteriza pela formação do técnico apto a atuar em negócios e serviços presentes em organizações públicas ou privadas de todos os portes e ramos de atuação: indústria, comércio e serviços.

7. REQUISITOS DE INGRESSO

A forma de acesso ao curso Técnico em Administração, na forma subsequente, no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano *Campus* Teixeira de Freitas, dar-se-á por meio de: Processo Seletivo Institucional unificado, Transferência Compulsória e Transferência Interna ou Externa, atendendo ao que dispõe a legislação vigente no País e as normas internas da Instituição. Podendo ser destacados os seguintes critérios:

- A Instituição fixará, através de edital, número de vagas disponíveis e todas as informações referentes ao processo seletivo.
- A Transferência compulsória ou ex-ofício dar-se-á independente de vaga específica e poderá ser solicitada a qualquer época do ano para os casos previsto em Lei.
- O acesso de Estudantes de Transferência Interna ou Externa será realizado de acordo com os critérios estabelecidos nas normas da Organização Didática dos cursos da Educação Profissional Técnica de Nível Médio.

8. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR DO CURSO

A organização curricular do Curso Técnico em Administração Subsequente observa as determinações legais presentes nas Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio, Resolução CNE/CEB Nº 6 de 20/09/2012 e nos Parâmetros e Referenciais Curriculares Nacionais do Ensino Médio de Educação Profissional, Decretos nº 5.154/2004, nº 6.302/2007, nº 01/2004 e nº 04/2010. Do mesmo modo, está de acordo com as diretrizes deliberadas no projeto pedagógico do IF Baiano e na Organização Didática dos Cursos da Educação Profissional Técnica de Nível Médio.

O curso possui uma estrutura curricular fundamentada na concepção de eixos tecnológicos constantes do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos (CNCT), aprovado pela Resolução CNE/CEB nº. 03/2008, com base no Parecer CNE/CEB nº. 11/2008 e instituído pela Portaria Ministerial nº. 870/2008.

Foram observadas também na organização pedagógica e curricular deste curso as Diretrizes Curriculares Nacionais do Ensino Médio – DCNEM, instituídas pela Resolução nº 03 de 26 de junho de 1998, revogada pelas Resoluções nº 1, de 3 fevereiro de 2005 e nº 2, de 30 de janeiro 2012, CNE/CEB, as quais se constituem num conjunto de definições doutrinárias sobre princípios, fundamentos e procedimentos necessários à sua execução.

O Curso encontra-se estruturado com base na Lei 9.394/96, no decreto 5154/04 e nos Parâmetros Curriculares Nacionais para Ensino Médio (profissionalizante) e suas atualizações que definem novas abordagens e metodologias para orientar o educador no exercício da sua prática educativa.

Conforme o Parecer nº 39/08 para oferta dos cursos de Educação Profissional Técnica de nível médio os critérios são os seguintes: o atendimento às demandas dos cidadãos, da sociedade e do mundo do trabalho, em sintonia com as exigências do desenvolvimento socioeconômico local, regional e nacional; a conciliação das demandas identificadas com a vocação da instituição de ensino e as suas reais condições de viabilização das propostas; a identificação de perfis profissionais próprios para cada curso, em função das demandas identificadas e em sintonia com as políticas de promoção do desenvolvimento sustentável do país.

O Art. 3º da Resolução CNE nº 03/08, os cursos constantes do Catálogo Nacional de

Cursos Técnicos de Nível Médio serão organizados por eixos tecnológicos definidores de um projeto pedagógico que contemple as trajetórias dos itinerários formativos e estabeleça exigências profissionais que direcionem a ação educativa das instituições e dos sistemas de ensino na oferta da Educação Profissional Técnica.

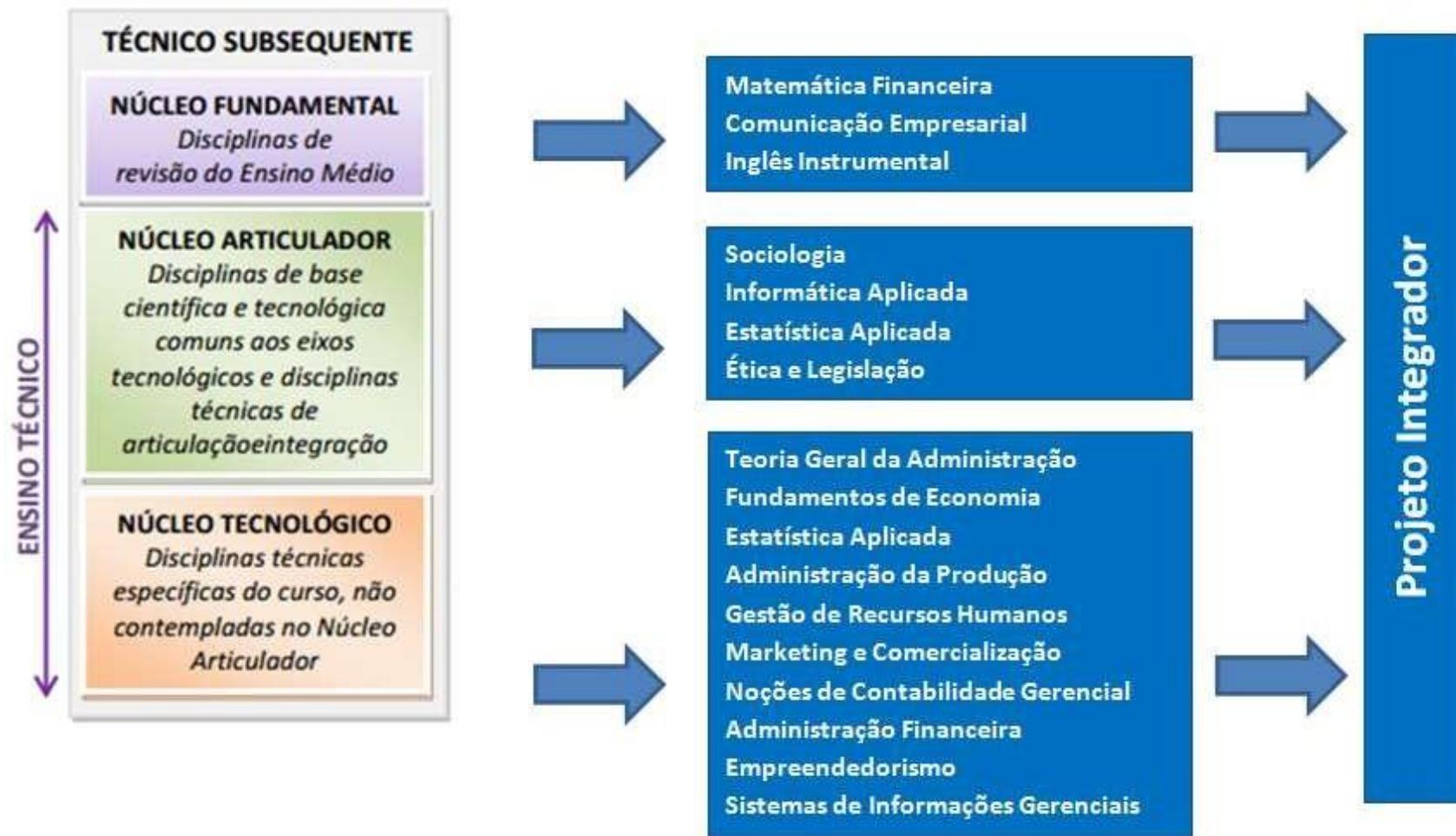
Também foi observado na construção deste projeto, A carga horária mínima de mil horas, com duração mínima de 3 (três) semestres, cumprindo todas as finalidades e diretrizes definidas para a Educação Profissional, conforme as exigências do perfil profissional de conclusão do Núcleo Tecnológico de Gestão e Negócios.

8.1 ESTRUTURA CURRICULAR

Eixo Diversificado: relativo a conhecimentos do ensino médio e da educação profissional, traduzidos em conteúdos de estreita articulação com o curso, por Núcleo Tecnológico, e elementos expressivos para a integração curricular. Contempla bases científicas gerais que alicerçam inventos e soluções tecnológicas, suportes de uso geral, tais como tecnologias de informação e comunicação, tecnologias de organização, higiene, saúde e segurança no trabalho, noções básicas sobre o sistema da produção social e relações entre tecnologia, natureza, cultura, sociedade e trabalho. Configura-se ainda, em conteúdos técnicos de articulação com o Núcleo Estruturante e/ou profissional (aprofundamento de base científica) e disciplinas âncoras para práticas interdisciplinares (IFRN, 2013).

Núcleo Tecnológico: relativo a conhecimentos da formação profissional específica, de acordo com o campo de conhecimentos do Núcleo Tecnológico, com a atuação e as regulamentações do exercício da profissão. Deve contemplar ainda conteúdos técnicos complementares, para as especificidades regionais.

Figura 2. Base Técnica Profissional



8.2 MATRIZ CURRICULAR

NÚCLEO TECNOLÓGICO (identidade regional do Campus)												
1º. SEMESTRE				2º. SEMESTRE				3º. SEMESTRE				
Nº.	DISCIPLINAS	C-H/S	C-H/R	Nº.	DISCIPLINAS	C-H/S	C-H/R	Nº.	DISCIPLINAS	C-H/S	C-H/R	
1	Teoria Geral da Administração	3	60	1	Marketing e Comercialização	3	60	1	Administração de Produção	3	60	
2	Metodologia Científica	2	40	2	Estatística Aplicada	2	40	2	Administração Financeira	3	60	
3	Filosofia e Ética no contexto Administrativo	1	20	3	Administração de Recursos Humanos	3	60	3	Empreendedorismo	2	40	
4	Informática Aplicada	2	40	4	Projeto Integrador I	1	20	5	Inglês Instrumental II	2	40	
5	Organização de Sistemas e Métodos	3	60	5	Fundamentos de Economia	2	40	5	Logística e Gestão de Matérias	3	60	
6	Comunicação Empresarial	2	40	6	Inglês Instrumental I	2	40	6	Projeto Integrador II	2	40	
7	Matemática Financeira	2	40	7	Noções de Contabilidade	3	60					
8	Legislação Aplicada a Administração	2	40	8	Sociologia Organizacional	2	40					
Total		17	340	Total		18	360	Total		15	300	
								CH - NÚCLEO TECNOLÓGICO	50	1.000		
								Estágio curricular / TCC / Prática profissional – Carga horária		150		
								CARGA HORÁRIA TOTAL DO CURSO			1.150	

8.3 METODOLOGIA DO CURSO

O curso busca o preparo multidisciplinar do profissional com uma visão teórica e qualificada sobre as atividades do administrador mais dinâmico e atual, envolvendo planejamento, organização, direção e controle das atividades de uma determinada organização. Paralelamente, o Curso também se propõe a oferecer condições para o desenvolvimento de aptidão prática de um futuro empreendedor, de acordo, especialmente, com as transformações no campo da tecnologia e do processo de trabalho.

Dessa forma, é recomendado que sejam consideradas as características específicas de ingressantes no curso, seus interesses, condições de vida e seus conhecimentos prévios, a fim de que possam gerar discussões em prol da ciência da Administração. Assim, como escopo principal, o Curso Técnico Subsequente em Administração procura desenvolver a capacidade crítica e analítica dos estudantes, estimulando sua criatividade e tornando-os aptos a criar seu espaço no mercado de trabalho e na sociedade brasileira, explorando a situação estratégica de seu campo de atuação.

No âmbito do IF Baiano, a concepção institucional do currículo deve privilegiar a flexibilidade curricular, necessária à formação profissional voltada às exigências do mercado de trabalho. No que se refere às metodologias de ensino, as diretrizes desta instituição orientam para a prática educativa a partir de uma didática em que o estudante seja desafiado à resolução de problemas práticos, privilegiando a relação com o mundo do trabalho e suas tecnologias, de modo pertinente aos conteúdos dispostos na ementa dos componentes curriculares, constantes nas matrizes dos projetos pedagógicos dos cursos (PPC's).

O curso Técnico em Administração Subsequente ao Ensino Médio estimula a adoção de práticas pedagógicas integradoras, que articulam conhecimentos que envolvem meio ambiente, trabalho, cultura, ciência e tecnologia, pautando-se nos princípios estéticos, políticos e éticos.

Nesse sentido e para a articulação entre ensino, pesquisa e extensão, na forma

subsequente ao ensino médio, a metodologia do curso se baseia nas seguintes atividades:

- Aulas com aprofundamento teórico dos conhecimentos específicos exigíveis em cada componente curricular;
- Aulas expositivas e dialogadas para exercício das atribuições das funções de cada área profissional abordada;
- Aplicação de Estudo de Caso, a fim de propiciar discussões sobre as práticas de administradores e as atividades dos empreendimentos de diversos segmentos;
- Aulas práticas para experimentação das técnicas envolvidas e aprendizado operacional, com o uso do laboratório de informática e de simulações empresariais;
- Leituras complementares e atividades de campo que poderão ocorrer em parcerias a serem prospectadas;
- Atividades como visitas técnicas e palestras de gestores de diferentes organizações fomentadas e organizadas pela Coordenação e professores do curso, de modo a aproximar o discente de vivências de práticas profissionais;
- Realização de mostras e seminários temáticos com atividades educativas não restritas ao ambiente de sala de aula;
- Apresentação de vídeos documentários com estudo dirigido sobre a área de Administração, a fim de desenvolver a capacidade crítica;
- Articulação com projetos de extensão e projetos de pesquisa, bem como a realização de projetos integradores de cunho interdisciplinar, a serem desenvolvidos no Campus, em articulação com a comunidade e empresas, objetivando a integração entre teoria e prática.

O curso se propõe ainda a utilizar-se de uma abordagem que preza pela acessibilidade, tanto na dimensão pedagógica como na atitudinal, ajustando sua metodologia de ensino com vistas a qualificar a prática pedagógica e alcançar os objetivos estabelecidos. Sendo isso possível pelo suporte de profissionais da área pedagógica, bem como da equipe de assistência estudantil, existentes no Campus, garantindo a formação do discente, respeitando as especificidades locais do público

atendido.

A fim de acompanhar e garantir a eficiência da metodologia de ensino prevê-se a realização das seguintes ações:

- Reuniões pedagógicas com os docentes e coordenação de curso, em que são discutidas propostas de trabalho a serem colocadas em prática junto aos discentes, bem como os materiais e as intervenções didáticas mais adequadas;
- Organização dos trabalhos que serão desenvolvidos ao longo do semestre, sequências didáticas, planos semestrais, tarefas individualizadas e coletivas, relatórios de avaliação, textos para apresentação aos discentes e dinâmicas a serem desenvolvidas;
- Reuniões de conselho de classe, reuniões para planejamento, avaliação contínua, discussão de problemáticas, sugestões e soluções.

Para tanto, é necessário proporcionar uma reflexão sobre a heterogeneidade das demandas sociais integrando o contexto geral dos negócios, a fim de renovar continuamente o processo de aprendizado e que este seja comprometido com a sociedade e com o ambiente das futuras gerações, valorizando princípios éticos e de cidadania. Para a consolidação desse perfil generalista, o curso pretende capacitar técnicos qualificados para criar, manter e melhorar os processos de gestão em organizações públicas e privadas (com ou sem fins lucrativos), nas diversas áreas da Administração. Deste modo, a metodologia do curso focaliza a prática na Educação Profissional que compreende diferentes situações de vivência e de aprendizagem.

9. PROGRAMAS DOS COMPONENTES CURRICULARES – PPC

9.1. COMPONENTES CURRICULAR DO 1º SEMESTRE

COMPONENTE CURRICULAR: TEORIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO

NÚCLEO CURRICULAR

	BASE COMUM		DIVERSIFICADO	X	TECNOLÓGICA
--	------------	--	---------------	---	-------------

DADOS DO COMPONENTE

Código	Nome da disciplina	Carga Horária Semanal (H/A)		Aulas Semanais	C. H. Total (H/A)	C. H. Total (H/R)	Período / Série
		Teórica	Prática				
ADMTGA	Teoria Geral da Administração	30	30	3	60	60	1º SEM

EMENTA

Estudo dos elementos conceituais básicos da Administração. Fomento à análise crítica sobre a importância da Teoria Geral da Administração, evolução do pensamento administrativo e desenvolvimento dos diferentes tipos de organizações sejam estas: públicas, privadas e terceiro setor.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

1. CERTO, Samuel C. **Administração moderna**. Trad. Maria Lúcia G. L. Rosa. Ludmila T. Lima. 9.ed. São Paulo: Prentice Hall, 2003, 568p.
2. CHIAVENATO, I. **Princípios da Administração: o essencial em Teoria Geral da Administração**. 2ª Ed. Baueri SP: Ed. Manoel, 2012.
3. MAXIMINIANO, A.C.A. **Introdução à administração**. 8ª. ed. São Paulo: Ed. Atlas,

2011.'

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

1. CHIAVENATO, Idalberto. **Teoria geral da administração**. 6. ed. São Paulo: McGraw-Hill do Brasil, 2002. v.2.
2. GITMAN, Lawrence J. **Princípios de administração financeira**. São Paulo: Pearson, 775 p.
3. MONTANA, J.P. **Administração**. 14. ed. São Paulo, SP. Ed. Saraiva, 2010.

COMPONENTE CURRICULAR: METODOLOGIA CIENTÍFICA

NÚCLEO CURRICULAR

	BASE COMUM		DIVERSIFICADO	X	TECNOLÓGICA
--	------------	--	---------------	---	-------------

DADOS DO COMPONENTE

Código	Nome da disciplina	Carga Horária Semanal (H/A)		Aulas Semanais	C. H. Total (H/A)	C. H. Total (H/R)	Período / Série
		Teórica	Prática				
ADMMC1	Metodologia Científica	20	20	2	40	40	1º SEM

EMENTA

Estuda as principais normas técnicas de trabalho acadêmico/científico. Domínio das normas técnicas para a elaboração de: resenha, resumo, projeto de pesquisa, relatórios de visitas técnicas, aulas práticas, viagem de estudo, relatório de estágio, seminários e demais forma de iniciação científica.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

1. SANTOS, A. R. dos. **Metodologia científica – a construção do conhecimento.** 2. ed. Rio de Janeiro: DP&A editora, 1999.
2. MINAYO, M. C. de S. et. al. **Pesquisa social – teoria, método e criatividade.** 8. ed. Petrópolis, RJ: Vozes, 1994

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

1. DEMO, Pedro. **Introdução à Metodologia Científica**. São Paulo: Atlas, 1983
2. MEDEIROS, J.B. **Português Instrumental**. 9. ed. São Paulo: Atlas, 2010.
3. SEVERINO, Antônio Joaquim. **Metodologia do Trabalho Científico**. 20. ed. São Paulo: Cortez: Autores Associados, 1996. 272 p.

COMPONENTE CURRICULAR: FILOSOFIA E ÉTICA NO CONTEXTO ADMINISTRATIVO

NÚCLEO CURRICULAR

	BASE COMUM		DIVERSIFICADO	X	TECNOLÓGICA
--	-------------------	--	----------------------	----------	--------------------

DADOS DO COMPONENTE

Código	Nome da disciplina	Carga Horária Semanal (H/A)		Aulas Semanais	C. H. Total (H/A)	C. H. Total (H/R)	Período / Série
		Teórica	Prática				
ADMSFECA	Filosofia e Ética no Contexto Administrativo	10	10	1	20	20	1º SEM

EMENTA

A dinâmica do poder organizacional; a ética do agir comunicativo; discursividade e propaganda.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

1. FREUD, Sigmund. *Psicologia das massas e análise do eu*. Porto Alegre: L&PM Pocket, 2013.
2. FOUCAULT, Michel. *A microfísica do poder*. São Paulo: Paz e Terra, 2014.
3. HABERMAS, Jurgen. *A ética da discussão e a questão da verdade*. Organizado por Patrick Savidan. Tradução de Marcelo B. Cipolla. 3. ed. São Paulo: WMF Martins Fontes, 2013)

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

1. SAMPAIO, Jader. *A “dinâmica de grupos” de Bion e as organizações de trabalho.* In: Psicol. USP vol.13 no.2 São Paulo 2002. Disponível em:http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0103-65642002000200015
2. **O GUIA pervertido da ideologia.** Direção: Sophie Fiennes. Irlanda: James Wilson, 2012 (134 min.)
3. VALLS, Álvaro. *O que é ética.* Brasília: Brasiliense, 1994. (Coleção Primeiros Passos)

COMPONENTE CURRICULAR: INFORMÁTICA APLICADA

NÚCLEO CURRICULAR

	BASE COMUM		DIVERSIFICADO	X	TECNOLÓGICA
--	------------	--	---------------	---	-------------

DADOS DO COMPONENTE

Código	Nome da disciplina	Carga Horária Semanal (H/A)		Aulas Semanais	C. H. Total (H/A)	C. H. Total (H/R)	Período / Série
		Teórica	Prática				
ADMINFAP	Informática Aplicada	20	20	2	40	40	1º SEM

EMENTA

Entendimento dos conceitos básicos de informática. Elementos de hardware e software e suas formas de interação. Gerenciamento de arquivos eletrônicos e processamento de textos, planilhas eletrônicas e gráficos. Internet.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

1. ALBERTINI, Alberto Luiz. **Comércio eletrônico: Modelo, aspectos e Contribuições de sua aplicação.** Ed. Atlas, 5^a Ed. São Paulo, 2004
2. CAPRON, H.L. **Introdução à Informática.** Editora Prentice Hall, 8^a Ed. São Paulo, 2006.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

1. MARÇULA, Marcelo; BENINI FILHO, Pio Armando. **Informática: conceitos**

e as aplicações. 3. ed. São Paulo: Érica, 2010.

2. REZENDE, D.A.; ABREU, A.F. **Tecnologia da Informação Aplicada a Sistemas de Informação Empresarial.** São Paulo: Atlas, 2009.

3. VELLOSO, Fernando Castro. **Informática conceitos básicos.** 7. ed. Rio de Janeiro: *Campus*, 2004.

COMPONENTE CURRICULAR: ORGANIZAÇÃO, SISTEMAS E MÉTODOS

NÚCLEO CURRICULAR

	BASE COMUM		DIVERSIFICADO	X	TECNOLÓGICA
--	------------	--	---------------	---	-------------

DADOS DO COMPONENTE

Código	Nome da disciplina	Carga Horária Semanal (H/A)		Aulas Semanais	C. H. Total (H/A)	C. H. Total (H/R)	Período / Série
		Teórica	Prática				
ADMOSM	Organização, Sistemas e Métodos	30	30	3	60	60	1º SEM

EMENTA

Estudo dos elementos conceituais básicos da estrutura das organizações e seus processos. Representação e análise de sistemas administrativos, variáveis, contextos e métodos. Sistemas de Informações Gerenciais auxiliares para tomada de decisões. Apresentação de conceitos e ferramentas para a qualidade. A importância das Normas e racionalização dos processos.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

1. BALLESTERO-ALVAREZ, M. E. **Administração da qualidade e da produtividade: abordagens do processo administrativo.** São Paul: Atlas, 2001.
2. BALLESTERO-ALVAREZ, M. E. **Manual de organização sistemas e métodos: abordagem teórica e prática da engenharia da informação.** São Paulo: Atlas, 2011.
3. OLIVEIRA, D. de P. R. de. **Sistemas de informações gerenciais: estratégias,**

táticas e operacionais. 17.ed. São Payulo: Atlas, 2018. 298p.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

1. ARAÚJO, L. C. G. de. **Organização, sistemas e métodos e as tecnologias de gestão organizacional.** 5. ed. São Paulo: Atlas, 2011.
2. CARREIRA, D. **Organização, Sistemas e Métodos.** Saraiva, 2009.
3. CHINELATO FILHO, J. **O&M integrado à informática.** Rio de Janeiro: LTC, 1999.
4. OLIVEIRA, D. de P. R. de. **Sistemas, organização e métodos: uma abordagem gerencial.** São Paulo: Atlas, 2011.
5. PALADINI, Edson Pacheco. **Gestão da qualidade: teoria e prática.** 2.ed. São Paulo: Atlas, 2004.

COMPONENTE CURRICULAR: COMUNICAÇÃO EMPRESARIAL

NÚCLEO CURRICULAR

	BASE COMUM		DIVERSIFICADO	X	TECNOLÓGICA
--	------------	--	---------------	---	-------------

DADOS DO COMPONENTE

Código	Nome da disciplina	Carga Horária Semanal (H/A)		Aulas Semanais	C. H. Total (H/A)	C. H. Total (H/R)	Período / Série
		Teórica	Prática				
ADMCE	Comunicação Empresarial	20	20	2	40	40	1º SEM

EMENTA

Linguagem e comunicação. Leitura, compreensão, interpretação e produção textual de documentos empresariais e oficiais.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

1. CAMPEDELLI, Samira Yousseff; SOUZA, Jésus Barbosa. **Produção de textos e usos da linguagem: curso de redação.** 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2002.
2. MEDEIROS, João Bosco. **Português instrumental.** 9. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

1. ABREU, Antônio Suarez. **Curso de redação.** 3. ed. São Paulo: Ática, 1991.
2. FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Miniaurélio Século XXI: O**

minidicionário da língua portuguesa. 4. ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2001.

3. FIORIN, J. L. & SAVIOLI, F. P. **Para entender o texto: leitura e redação.** 7. ed. São Paulo: Ática, 2004.

COMPONENTE CURRICULAR: MATEMÁTICA FINANCEIRA

NÚCLEO CURRICULAR

	BASE COMUM		DIVERSIFICADO	X	TECNOLÓGICA
--	------------	--	---------------	---	-------------

DADOS DO COMPONENTE

Código	Nome da disciplina	Carga Horária Semanal (H/A)		Aulas Semanais	C. H. Total (H/A)	C. H. Total (H/R)	Período / Série
		Teórica	Prática				
ADMMATFIN	Matemática Financeira	20	20	2	40	40	1º SEM

EMENTA

Razão e proporção; grandezas proporcionais; regras de três; percentagem; equivalências de taxas; juros simples e compostos; descontos em regime de juros simples e compostos e sistema de amortização.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

1. PUCCINI, A.L. **Matemática financeira: objetiva e aplicada.** 9^a Ed. São Paulo. Ed. Elsevier, 2011.

2. ASSAF, N. **Matemática Financeira e suas aplicações.** São Paulo: Atlas, 1997.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

1. FREUND, John E. **Estatística Aplicada - Economia, Administração e Contabilidade** - 11^a Ed. São Paulo, Saraiva.

COMPONENTE CURRICULAR: LEGISLAÇÃO APLICADA A ADMINISTRAÇÃO

NÚCLEO CURRICULAR

	BASE COMUM		DIVERSIFICADO	X	TECNOLÓGICA
--	------------	--	---------------	---	-------------

DADOS DO COMPONENTE

Código	Nome da disciplina	Carga Horária Semanal (H/A)		Aulas Semanais	C. H. Total (H/A)	C. H. Total (H/R)	Período / Série
		Teórica	Prática				
ADMLAA	Legislação Aplicada a Administração	20	20	2	40	40	1º SEM

EMENTA

Direito empresarial: empresa e empresário, tipos societários e classificação por porte. Noções de títulos de crédito: conceitos e características, principais títulos de crédito (letra de câmbio, nota promissória, duplicata mercantil, cheque). Empregado e Empregador. Contrato de Trabalho: Direito do trabalhador, rescisão e jornada de trabalho. Direito do consumidor.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

1. COLETO, Aline Cristina; ALBANO, Cícero José. **Legislação e organização. Empresarial.** São Paulo Editora LT, 2012.
2. CASSAR, Volia Bomfim. **Direito do Trabalho de acordo com a reforma trabalhista.** 16º Ed., São Paulo. Editora Método, 2018.
3. BESSA, Leonardo Rescoe; MOURA, Walter José Faed de. **Manual de Direito do Consumidor.** 4º Ed. Brasilia, Escola Nacional de Defesa do Consumidor, 2014.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

1. ALENCASTRO, Mario Sergio Cunha. **Ética Empresarial na Prática**. Curitiba: Ibpex, 2010.
2. NALINI, José Renato. **Ética geral e profissional**. São Paulo: RT, 2006.
2. GALLO, Sílvio (Coord.). **Ética e cidadania: caminhos para a filosofia**. 11. ed. Campinas: Papirus, 2003. Disponível na biblioteca virtual Pearson.

9.2. COMPONENTES CURRICULAR DO 2º SEMESTRE

COMPONENTE CURRICULAR: MARKETING E COMERCIALIZAÇÃO

NÚCLEO CURRICULAR

	BASE COMUM		DIVERSIFICADO	X	TECNOLÓGICA
--	------------	--	---------------	---	-------------

DADOS DO COMPONENTE

Código	Nome da disciplina	Carga Horária Semanal (H/A)		Aulas Semanais	C. H. Total (H/A)	C. H. Total (H/R)	Período / Série
		Teórica	Prática				
MKT0035	Marketing e Comercialização	30	30	3	60	60	2º SEM

EMENTA

Histórico e evolução do Marketing. Mix (composto) de Marketing. Planejamento estratégico de marketing. Sistema de Informação de Marketing. Plano de Marketing. Pesquisa de Marketing e comportamento do consumidor. Posicionamento de Mercado. Gerenciamento de Marca. Estratégias de vendas e comercialização. Percepção sobre competências necessárias para o profissional de administração de marketing; Fomento à inovação.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

1. COBRA, M. **Administração de marketing no Brasil**. 3^a Ed. Rio de Janeiro. Ed. Campus: 2009.
2. KOTLER, F e KELLER, K.L. **Administração de marketing**. 3^a Ed. São Paulo SP. Ed. Pearson: 2012.

3. KOTLER, P.; KARTAJAYA, H.; SETIAWAN, I. **Marketing 4.0.**Trad. Ivo Korytowski. Rio de Janeiro: Sextante, 2017. 208p.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

1. COBRA, Marcos; BREZZO, Roberto. **Novo marketing.** Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.
2. GABRIEL. Martha. **Marketing digital na era conceitos, plataformas e estratégias.** São Paulo: Ed Novatec, Best Seller, 2010.
3. GUNELIUS, Susan. **Marketing nas mídias sociais em 30 minutos: manual prático para divulgar seus negócios pela internet de modo rápido e gratuito.** Trad. Drago. São Paulo: Cultrix, 2012.
4. KOTLER, P; ARMSTRONG, G. **Princípios de marketing.** São Paulo: Prentice Hall, 2003.
5. KOTLER, P; KELLER, K. L. **Administração de marketing.** Tradução Mônica Rosenberg, Brasil R. Fernandes, Cláudia Freire. 12.ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2006.750p.
6. SOLOMON, Michael R. **O comportamento do consumidor: comprando, possuindo e sendo.** Tradução Luiz Cláudio de Queiroz Faria. 9.ed. Porto Alegre: Bookman, 2011. 680p.

COMPONENTE CURRICULAR: ESTATÍSTICA APLICADA

NÚCLEO CURRICULAR

	BASE COMUM		DIVERSIFICADO	X	TECNOLÓGICA
--	------------	--	---------------	---	-------------

DADOS DO COMPONENTE

Código	Nome da disciplina	Carga Horária Semanal (H/A)		Aulas Semanais	C. H. Total (H/A)	C. H. Total (H/R)	Período / Série
		Teórica	Prática				
ADMESTAPL	Estatística Aplicada	20	20	2	40	40	2º SEM

EMENTA

Estatística descritiva. Interpretação de gráficos e tabelas. Amostras, representação de dados amostrais e medidas descritivas de uma amostra. Medidas de Tendência Central e Dispersão. Correção Linear e Reta de Regressão.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

1. COSTA NETO, Pedro Luiz de Oliveira. **Estatística**. 2. ed. São Paulo: E. Blücher, 2002. 266 p.
2. DOWNING, Douglas; JEFFREY, Clark. **Estatística aplicada: série essencial**. São Paulo. Saraiva.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

1. FREUND, John E. **Estatística Aplicada - Economia, Administração e Contabilidade** - 11^a Ed. São Paulo, Saraiva.
2. MAXIMINIANO, A.C.A. **Administração para empreendedores. Estatística Aplicada.** E gratuito. Trad. Drago. São Paulo: Cultrix, 2012.

COMPONENTE CURRICULAR: ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

NÚCLEO CURRICULAR

	BASE COMUM		DIVERSIFICADO	X	TECNOLÓGICA
--	-------------------	--	----------------------	----------	--------------------

DADOS DO COMPONENTE

Código	Nome da disciplina	Carga Horária Semanal (H/A)		Aulas Semanais	C. H. Total (H/A)	C. H. Total (H/R)	Período / Série
		Teórica	Prática				
ADMARH	Administração de Recursos Humanos	30	30	3	60	60	2º SEM

EMENTA

Administração de Recursos Humanos. Abordagem processual da ARH; Procedimentos operacionais da ARH; Gestão estratégica de Carreira; Noções de Segurança e Medicina do Trabalho e Qualidade de Vida no Trabalho.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

1. CHIAVENTATO, I. **Administração de recursos humanos**. 7º ed. Baueri SP. Ed. Manole: 2009
2. COSTA, Érico da Silva. **Gestão de Pessoas**. Ed. Livros Técnicos. Curitiba PR, 2012. 978-85-63687-09-8

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

1. CHIAVENTATO, I. **Remuneração, benefícios e relações de trabalho: Como reter talentos na organização.** 6^a Ed. Baueri SP: Ed. Manole, 2009.
2. MARRAS, Jean Pierre Marras. **Administração de Recursos Humanos: do operacional ao estratégico.** 14 ed. São Paulo: Saraiva, 2011
3. GIL, Antonio Carlos. **Gestão de Pessoas: enfoque nos papéis profissionais.** São Paulo: Atlas, 2001.

COMPONENTE CURRICULAR: PROJETO INTEGRADOR I**NÚCLEO CURRICULAR**

	BASE COMUM		DIVERSIFICADO	X	TECNOLÓGICA
--	-------------------	--	----------------------	----------	--------------------

Código	Nome da disciplina	Carga Horária Semanal (H/A)		Aulas Semanais	C. H. Total (H/A)	C. H. Total (H/R)	Período / Série
		Teórica	Prática				
ADMPI-I	Projeto Integrador I	10	10	1	20	20	2º SEM

EMENTA

Aplicar, de forma contextualizada e participativa, os conteúdos abordados durante o período. Trabalhar com a construção interdisciplinar do conhecimento, buscando, continuadamente, a autonomia do estudante.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

Todas as bibliografias utilizadas nas disciplinas envolvidas no projeto e conforme tema de pesquisa.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

Todas as bibliografias complementares utilizadas nas disciplinas envolvidas no projeto e conforme tema de pesquisa.

COMPONENTE CURRICULAR: FUNDAMENTOS DE ECONOMIA

NÚCLEO CURRICULAR

	BASE COMUM		DIVERSIFICADO	X	TECNOLÓGICA
--	------------	--	---------------	---	-------------

DADOS DO COMPONENTE

Código	Nome da disciplina	Carga Horária Semanal (H/A)		Aulas Semanais	C. H. Total (H/A)	C. H. Total (H/R)	Período / Série
		Teórica	Prática				
ADMFE	Fundamentos de Economia	20	20	2	40	40	2º SEM

EMENTA

Conceitos básicos de economia e a análise econômica. O papel dos diversos agentes na economia. Sistemas econômicos. A evolução do pensamento econômico. Desenvolvimento econômico e mercado financeiro. Microeconomia e macroeconomia. Inflação, emprego e renda. Globalização e comércio internacional.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

1. KRUGMAN, Paul; WELLS, Robin. **Introdução à Economia**. Gen Atlas; Edição 3, 2014
2. NETTO, J. P; BRAZ, M. **Economia política: uma introdução crítica**. São Paulo. Cortez, 2006
3. SEN, Amartya. Desenvolvimento como liberdade. São Paulo: Companhia das Letras, 2010.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

1. BELLUZZO, Luiz Gonzaga. **O tempo de Keynes nos tempos do capitalismo.** São Paulo: Editora Contracorrente, 2016
2. CARVALHO, Laura. **Valsa brasileira.** São Paulo: Todavia, 2018. 192p.
3. CHANG, Ha-Joon. **Chutando a Escada: a estratégia do desenvolvimento em perspectiva histórica.** São Paulo: Editora UNESP, 2004.

COMPONENTE CURRICULAR: INGLÊS INSTRUMENTAL I

NÚCLEO CURRICULAR

	BASE COMUM		DIVERSIFICADO	X	TECNOLÓGICA
--	------------	--	---------------	---	-------------

DADOS DO COMPONENTE

Código	Nome da disciplina	Carga Horária Semanal (H/A)		Aulas Semanais	C. H. Total (H/A)	C. H. Total (H/R)	Período / Série
		Teórica	Prática				
ADMIGLI	Ingles Instrumental I	20	20	2	40	40	2º SEM

EMENTA

Desenvolvimento da proficiência linguística em Língua Inglesa, trabalhando as quatro habilidades (ler, escrever, ouvir e falar) em nível elementar/intermediário com base em uma postura intercultural. Estudo das estruturas básicas da Língua Inglesa e das estratégias de leitura e produção textual, através de diversos gêneros textuais. A importância da língua estrangeira para formação profissional do indivíduo e o impacto da Língua Inglesa no cotidiano dos discentes.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

1. Aun, Eliana. **English for all.** Eliana Aun, Maria Clara Prete de Moraes, Neuza Bilia Sansanovicz. – 1 ed. – São Paulo: Saraiva, 2010.
2. **Upgrade / Obra coletiva concebida, desenvolvida e produzida pela Richmond Educação;** Editora Gisele Aga. – São Paulo: Richmond Educação, 2010.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

1. Oxford, University Press. **Oxford Essential Portuguese Dictionary**. Great Britain: Clays Ltd, St Ives plc, 2012.
2. **Dicionario Larousse inglês-português, português-inglês: avançado** / (coordenação editorial José A. Gálvez). – 2. ed. – São Paulo: Larousse do Brasil, 2009.
3. Marques, Amadeu. **On Stage: ensino médio** / Amadeu Marques. São Paulo: Ática, 2010.

COMPONENTE CURRICULAR: NOÇÕES DE CONTABILIDADE

NÚCLEO CURRICULAR

	BASE COMUM		DIVERSIFICADO	X	TECNOLÓGICA
--	------------	--	---------------	---	-------------

DADOS DO COMPONENTE

Código	Nome da disciplina	Carga Horária Semanal (H/A)		Aulas Semanais	C. H. Total (H/A)	C. H. Total (H/R)	Período /Série
		Teórica	Prática				
ADMCOT	Noções de Contabilidade	30	30	3	60	60	2º SEM

EMENTA

Introdução à Contabilidade: conceitos e objetivos. A informação contábil para planejamento de gestão e controle de operações. Princípios Contábeis. Objeto da contabilidade: patrimônio (Bens, direitos e obrigações). Fatos contábeis. Escrituração contábil: método das partidas dobradas. Plano de contas. Receita e despesa. Demonstrações contábeis. Noções de Sistema Tributário Nacional: conceito e espécies de tributos.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

1. ÁVILA, Carlos Alberto. **Contabilidade Básica**. Editora do Livro Técnico. Curitiba: 2014
2. MARION, José Carlos. **Contabilidade básica**. 11º ed. São Paulo: Atlas, 2015.
3. RIBEIRO, Osni Moura. **Contabilidade básica fácil**. São Paulo: Saraiva, 2010.
4. IUDÍCIBUS, Sérgio de; MARION, José Carlos. **Curso de contabilidade para não contadores: para as áreas de administração, economia, direito e**

engenharia. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2011. 274 p

5. FERREIRA, Ricardo J. **Resumo de Contabilidade Geral.** 4 Ed., Rio de Janeiro: Editora Ferreira, 2010

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

1. FRANCO, Hilário. **Estrutura, Análise e Interpretação de Balanços.** 15. ed., São Paulo: Atlas, 1989.
2. RIBEIRO, Osni Moura. **Contabilidade básica fácil.** São Paulo: Saraiva, 2010.
3. IUDÍCIBUS, Sérgio de; MARION, José Carlos. **Curso de contabilidade para não contadores: para as áreas de administração, economia, direito e engenharia.** 7. ed. São Paulo: Atlas, 2011. 274 p

COMPONENTE CURRICULAR: SOCIOLOGIA ORGANIZACIONAL

NÚCLEO CURRICULAR

	BASE COMUM		DIVERSIFICADO	X	TECNOLÓGICA
--	------------	--	---------------	---	-------------

DADOS DO COMPONENTE

Código	Nome da disciplina	Carga Horária Semanal (H/A)		Aulas Semanais	C. H. Total (H/A)	C. H. Total (H/R)	Período / Série
		Teórica	Prática				
ADMSO	Sociologia Organizacional	20	20	2	40	40	2º SEM

EMENTA

Sociologia e ciência. Cultura e clima organizacional. Liderança e poder nas organizações. Elementos organizacionais de grupos. Cultura, diversidade e organizações. Interações e conflitos dos grupos. Formalidade e informalidade nas organizações.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

1. JAIME, Pedro; LUCIO, Fred. **Sociologia das Organizações: Conceitos, relatos e casos**. São Paulo: Cengage, 2017.

2. SILVA, Golias. **Sociologia organizacional**. Florianópolis: Departamento de Ciências da Administração / UFSC; Brasília : CAPES : UAB, 2010.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

1. ALVES, Mario Aquino; GALEAO-SILVA, Luis Guilherme. **A crítica da gestão da diversidade nas organizações**. *Rev. adm. empres.*, São Paulo, v. 44, n. 3, p. 20-29, 2004

2. BERNARDES, Cyro; MARCONDES, Reynaldo C. **Sociologia aplicada à**

Administração. São Paulo: Saraiva, 2009.

3. DIAS, Reinaldo. *Sociologia das Organizações*. São Paulo: Atlas, 2008.

4. Faria, José Henrique de; Kanashiro Meneghetti, Francis. **Burocracia como organização, poder e controle RAE - Revista de Administração de Empresas**, vol. 51, núm. 5, 2011.

9.3. COMPONENTES CURRICULAR DO 3º SEMESTRE

COMPONENTE CURRICULAR: ADMINISTRAÇÃO DE PRODUÇÃO

NÚCLEO CURRICULAR

	BASE COMUM		DIVERSIFICADO	X	TECNOLÓGICA
--	------------	--	---------------	---	-------------

DADOS DO COMPONENTE

Código	Nome da disciplina	Carga Horária Semanal (H/A)		Aulas Semanais	C. H. Total (H/A)	C. H. Total (H/R)	Período / Série
		Teórica	Prática				
ADP0036	Administração de Produção	30	30	3	60	60	3º SEM

EMENTA

Conceitos de administração da produção e operações. Tipos de operações da produção. Projeto do sistema de produção. Operações do sistema de produção. Controle do sistema de produção.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

1. LOBO, Renato Nogueiro. **Gestão de Produção**. 1 ed. São Paulo, SP: Érica, 2013. 202 p. ISBN 9788536503004.
2. GAITHER, Norman; FRAZIER, Greg. **Administração da Produção e Operações**. 8^a ed. São Paulo: Cengage Learning, 2008. 598 p. ISBN 8522102376
3. MILESKI Júnior, Albino. **Processos produtivos**. Curitiba: Instituto Federal do Paraná, 2013. ISBN 978-85-8299-137-4

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

1. LOBO, Renato Nogueiro. **Gestão de produção**. 1. ed. São Paulo, SP: Érica, 2013. 202 p. ISBN 9788536503004.
2. GAITHER, Norman; FRAZIER, Greg. **Administração da produção e operações**. 8. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2008. 598 p. ISBN 8522102376
3. MARTINS, Petrônio G.; LAUGENI, Fernando P. **Administração da produção**. 2.ed. São Paulo: Saraiva, 2005. 562 p.

COMPONENTE CURRICULAR: ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA**NÚCLEO CURRICULAR**

	BASE COMUM		DIVERSIFICADO	X	TECNOLÓGICA
--	-------------------	--	----------------------	----------	--------------------

DADOS DO COMPONENTE

Código	Nome da disciplina	Carga Horária Semanal (H/A)		Aulas Semanais	C. H. Total (H/A)	C. H. Total (H/R)	Período /Série
		Teórica	Prática				
ADMFIN	Administração Financeira	30	30	3	60	60	3º SEM

EMENTA

Estudo dos fundamentos e conceitos da administração financeira. Conhecimento das técnicas para estudo e análise econômica, financeira e patrimonial. Compreensão da integração do modelo financeiro e das ligações com outras áreas da empresa. Funções e objetivos da administração financeira. Interfaces da administração financeira com outras áreas da empresa e com a contabilidade. Ambiente Financeiro: noções de sistema financeiro nacional. Análise de opções de investimento: noções de investimento, investimentos de renda fixa e renda variável. Análise das opções de financiamento: financiamento para pessoa física e jurídica. Planejamento e orçamento financeiro: orçamento de caixa e orçamento de lucro. Fluxo de Caixa como ferramenta de gestão financeira. Análise das demonstrações financeiras: análise vertical e horizontal, análise por índices (liquidez, endividamento, lucratividade e rentabilidade). Noções de técnicas de orçamento de capital: Período de payback, VPL e TIR.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

1. GITMAN, Lawrence J. **Princípios de administração financeira**. São Paulo:

Pearson, 2014 ROSS, Stephen A.; MINARDI, Andrea Maria Accioly Fonseca (Trad.). **Princípios de administração financeira**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2011. 525 p. ISBN 9788522426065

2. HOJI, Masakazu. **Administração financeira na prática: guia para educação financeira corporativa e gestão financeira pessoal**. São Paulo: Atlas, 2014.

3. ASSAF NETO,A; LIMA, F.G. **Curso de Administração Financeira**. 4º Ed. São Paulo: Atlas, 2019. ISBN 978-85-97-02244-5

4. MATARAZZO, Dante C. **Análise financeira de balanços: abordagem básica e gerencial**. 6 ed. São Paulo: Atlas, 2003

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

1. ROSS, Stephen A.; MINARDI, Andrea Maria Accioly Fonseca (Trad.). **Princípios de administração financeira**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2011. 525 p. ISBN 9788522426065

2. HOJI, Masakazu. **Administração financeira na prática: guia para educação financeira corporativa e gestão financeira pessoal**. São Paulo: Atlas, 2014.

3. PUCCINI, A.L. **Matemática financeira: objetiva e aplicada**. 9ª Ed. São Paulo. Ed. Elsevier, 2011

COMPONENTE CURRICULAR: EMPREENDEDORISMO

NÚCLEO CURRICULAR

	BASE COMUM		DIVERSIFICADO	X	TECNOLÓGICA
--	------------	--	---------------	---	-------------

DADOS DO COMPONENTE

Código	Nome da disciplina	Carga Horária Semanal (H/A)		Aulas Semanais	C. H. Total (H/A)	C. H. Total (H/R)	Período /Série
		Teórica	Prática				
ADMEMP	Empreendedorismo	20	20	2	40	40	3º SEM

EMENTA

Conceitos e características do empreendedorismo. Comportamento, perfil e habilidades empreendedoras. Ferramentas e metodologias de apoio ao empreendedor. Análises de cenários. Inovações: incrementais, substanciais, radicais e disruptivas. Registros e instituições normalizadoras e de apoio do empreendedor. Fomento ao cooperativismo. Planos de negócios.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

1. DORNELAS, José Carlos Assis. **Empreendedorismo: transformando ideias em negócios**. 4. ed. rev. atual. Rio de Janeiro: Elsevier
2. DRUCKER, Peter Ferdinand. **Inovação e espírito empreendedor (entrepreneurship): prática e princípios**. São Paulo: Cengage Learning, 2011. 378 p.
3. LOPES, Rose Mary (org.). **Educação empreendedora: conceitos, modelos e**

práticas. Rio de Janeiro, Elsevier; São Paulo: SEBRAE, 2010.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

1. BARON, R. A. et al. **Empreendedorismo: uma visão do processo.** Trad. All Talks. São Paulo: Thompson Learning, 2007. 443p.
2. BIALOSKORSKI NETO, S. **Aspectos econômicos das cooperativas.** Belo Horizonte: Mandamentos, 2006.
3. BRAGA, C. F. **Cooperativismo primeiras noções.** 4. ed. s.l., s.n., 2000.
4. BRASIL. **Lei . n. 5.764 de 16 de dezembro de 1971. Define a política nacional de cooperativismo, institui o regime jurídico das sociedades cooperativas e dá outras providências.** Disponível em: http://www.planalto.gov.br/civil_03/Leis/L5764.htm. Acesso em: 04 de jan.2016.
5. BRASIL. Ministério da Agricultura, **Pecuária e Abastecimento. Evolução do cooperativismo no Brasil: DENACOOP em ação.** Brasília:MAPA, 2006. 124p.
6. DOLABELA, Fernando. **O segredo de Luísa.** São Paulo: Sextante, 2008. 299 p.
7. DOLABELA, Fernando. **Oficina do Empreendedor.** Rio de Janeiro: Sextante, 2008. 319p.
8. GAWLAK, Albino; RATZKE. **Cooperativismo: primeiras lições.** Brasília:SESCOOP, 2004. 112p.
9. MAXIMIANO, Antônio C. A. **Administração para empreendedores: fundamentos da criação e da gestão de novos negócios.** São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2006.211p.
10. PRAHALAD, C. K; KRISHNAN, M. S. **A nova era da inovação: a inovação focada no relacionamento com o cliente.** Rio de Janeiro: Elsevier, 2008. 242 p.
11. SCHERER, Felipe Ost; CARLOMAGNO, Maximiliano Selistre. **Gestão da inovação na prática: como aplicar conceitos e ferramentas para alavancar a inovação.** São Paulo, SP: Atlas, 2009. 150 p.
12. TOLOTTI, M.; CAVALCANTI, Glauco. **Empreendedorismo: decolando para o futuro.** Rio de Janeiro: Elsevier, SEBRAE, 2011. 152p.

COMPONENTE CURRICULAR: INGLÊS INSTRUMENTAL II

NÚCLEO CURRICULAR

	BASE COMUM		DIVERSIFICADO	X	TECNOLÓGICA
--	------------	--	---------------	---	-------------

DADOS DO COMPONENTE

Código	Nome da disciplina	Carga Horária Semanal (H/A)		Aulas Semanais	C. H. Total (H/A)	C. H. Total (H/R)	Período / Série
		Teórica	Prática				
ADMING II	Inglês Instrumental II	20	20	2	40	40	3º SEM

EMENTA

Desenvolvimento da proficiência linguística em Língua Inglesa, trabalhando as quatro habilidades (ler, escrever, ouvir e falar) em nível elementar/intermediário com base em uma postura intercultural. Estudo das estruturas básicas da Língua Inglesa e das estratégias de leitura e produção textual, através de diversos gêneros textuais.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

1. Aun, Eliana. **English for all.** Eliana Aun, Maria Clara Prete de Moraes, Neuza Bilia Sansanovicz. – 1 ed. – São Paulo: Saraiva, 2010.
2. **Upgrade / Obra coletiva concebida, desenvolvida e produzida pela Richmond Educação;** Editora Gisele Aga. – São Paulo: Richmond Educação, 2010.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

1. **Oxford, University Press. Oxford Essential Portuguese Dictionary.** Great Britain: Clays Ltd, St Ives plc, 2012.

2. **Dicionario Larousse inglês-português, português-inglês: avançado** / (coordenação editorial José A. Gálvez). – 2. ed. – São Paulo: Larousse do Brasil, 2009.

3. Marques, Amadeu. **On Stage: ensino médio** / Amadeu Marques. São Paulo: Ática, 2010.

COMPONENTE CURRICULAR: PROJETO INTEGRADOR II

NÚCLEO CURRICULAR

	BASE COMUM		DIVERSIFICADO	X	TECNOLÓGICA
--	-------------------	--	----------------------	----------	--------------------

DADOS DO COMPONENTE

Código	Nome da disciplina	Carga Horária Semanal (H/A)		Aulas Semanais	C. H. Total (H/A)	C. H. Total (H/R)	Período /Série
		Teórica	Prática				
ADMPI-II	Projeto Integrador II	20	20	2	40	40	3º SEM

EMENTA

Desenvolvimento de pesquisa de campos e intervenção com proposta de plano de ação no espaço estudado.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

Todas as bibliografias utilizadas nas disciplinas envolvidas no projeto e conforme tema de pesquisa.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

Todas as bibliografias complementares utilizadas nas disciplinas envolvidas no projeto e conforme tema de pesquisa.

COMPONENTE CURRICULAR: LOGÍSTICA E GESTÃO DE MATERIAIS

NÚCLEO CURRICULAR

	BASE COMUM		DIVERSIFICADO	X	TECNOLÓGICA
--	------------	--	---------------	---	-------------

DADOS DO COMPONENTE

Código	Nome da disciplina	Carga Horária Semanal (H/A)		Aulas Semanais	C. H. Total (H/A)	C. H. Total (H/R)	Período / Série
		Teórica	Prática				
ADMLGM	Logística e Gestão de Materiais	30	30	3	60	60	3º SEM

EMENTA

Introdução a conceitos de logística e gestão de materiais. Administração de estoques. Operação de almoxarifado. Planejamento e controle da produção. Administração de compras. Gestão de transportes. Operações com mercadorias e sistemas de inventário

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

1. SCHIAVONI, Marilene. **Gestão de materiais**. Cuiabá: Universidade Federal do Mato Grosso. 2015. ISBN:
2. BALLOU, R. H. **Gerenciamento da cadeia de suprimentos**. 5. ed. Porto Alegre: Bookman, 2006.
3. MARTINS, P. G.; ALT, C. R. P. **Administração demateriais e recursos patrimoniais**. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2006.
4. SIMCHI-LEVI, D.; KAMINSKI, P.; SIMCHI-LEVI, E. **Cadeia de suprimentos: projeto e gestão**. 3. ed. Porto Alegre: Artmed, 2010.
5. DORNIER, Philippe-Pierre (colab.). **Logística e operações globais**. São Paulo:

Atlas, 2000.

6. LEITE, Paulo Roberto. **Logística reversa: meio ambiente e competitividade**. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2003.

7. NOVAES, Antonio Galvão. **Logística e gerenciamento da cadeia de distribuição**. Rio de Janeiro: *Campus*, 2001

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

1. MARTEL, Alain, VIEIRA, Darli R. **Análise e Projeto de Redes Logísticas**. Primeira Edição. São Paulo: Editora Saraiva, 2008

2. CHASE, Richard, JACOBS, F.Robert, AQUILANO, Nicholas. **Administração da Produção e Operações** –11a Edição. São Paulo: McGraw-Hill, 2006

3. CHIAVENATO, Idalberto. **Administração de materiais**. Rio de Janeiro: *Campus*

4. DIAS, Marco Aurélio P. **Administração de materiais**. São Paulo: Atlas.

5. FRAZIER, Greg; GAITHER, Norman. **Administração da produção e operações**. São Paulo: Pioneira Thomson

6. DIAS, M. A. P. **Administração de Materiais**. 5^a Ed. São Paulo: Editora Atlas, 2006.

7. GONÇALVEZ, P. **Administração de Materiais**. 3^a Ed. Rio de Janeiro: Editora *Campus*, 2010.

8. HARA, C. M. **Logística – Armazenagem, Distribuição e Trade Marketing**. 3^a Ed. Campinas: Editora Alínea, 2010.

9. LELIS, J. C. **Gestão de Materiais**. 1^a Ed. Rio de Janeiro: Editora Brasport, 2008.

10. POZO, H. **Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais**. 5^a Ed. São Paulo: Editora Atlas, 2008.

10. ESTÁGIO CURRICULAR

O Estágio Curricular é obrigatório, conforme definição do projeto pedagógico do curso. O curso segue as prerrogativas da Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008. O Estágio Curricular de carga horária de 150 horas, deve ser realizado concomitante ou após a conclusão do segundo semestre ou ao final do Curso, junto às pessoas jurídicas de direito privado e os órgãos da administração pública direta, autárquica e fundacional de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, Organizações Não Governamentais, Cooperativas, Associações, Empresa Júnior, bem como junto a profissionais liberais de nível superior devidamente registrados em seus respectivos conselhos de fiscalização profissional, conforme previsto na legislação vigente e que venham a celebrar Termo de Compromisso e ou Convênio com a instituição de ensino.

O Estágio Curricular deverá ter acompanhamento pelo professor-orientador que exigirá do educando a apresentação periódica de relatório de atividades, conforme condições estabelecidas no Regulamento Institucional de Estágio Curricular dos Cursos da EPTNM do IF Baiano e por supervisor da empresa concedente que deverá supervisionar o(a) estagiário(a) durante a realização das atividades do Estágio. A avaliação do estágio deverá ocorrer de forma processual, em todas as etapas do estágio e será composta por notas de desempenho durante o estágio e do relatório, conforme barema definido por regimento interno do Curso.

O estudante que exercer atividade profissional correlata ao curso, na condição de empregado ou servidor, devidamente, registrado, autônomo, ou empresário, ou, atuando em programas de incentivo à extensão, à pesquisa científica e ao desenvolvimento tecnológico, monitoria voluntária, atividades e programas acadêmicos desenvolvidos, trabalhos de campo, dentre outras atividades que tenham comprovação e reconhecimento acadêmico pela instituição, pode valer-se de tais atividades, para efeitos de realização do seu estágio obrigatório cumprindo o disposto no Regulamento de Estágio Curricular da Educação Profissional Técnica de Nível Médio e alterações posteriores.

O estágio será realizado a partir de um projeto elaborado individualmente ou juntamente com o professor-orientador e/ou participação do supervisor, objetivando vivências concretas na sua unidade/laboratório cedente. O estudante ao realizar o estágio, deve entregar ao setor responsável o relatório versão final em até 90 dias após o término da realização do estágio curricular obrigatório. A avaliação do Relatório Final será feita pelo professor-orientador que dará parecer conclusivo. É importante ressaltar que a certificação oferecida ao final do curso, só será conferido ao estudante, após a realização da carga horária completa do estágio.

11. CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTOS DE ESTUDOS E CERTIFICAÇÃO DE CONHECIMENTOS ANTERIORES

O aproveitamento de estudos é o processo de reconhecimento de componentes curriculares anteriormente cursados com aprovação em cursos da Educação Profissional Técnica de Nível Médio (EPTNM), desde que diretamente relacionado com o perfil profissional de conclusão de habilitação profissional que se cursará no IF Baiano. Esse conceito estar previsto no Art. 79 da atual Organização Didática do IF Baiano. A normativa em questão também dispõe que “não poderá ser concedido o aproveitamento de estudos dos componentes da Base Nacional Comum Curricular (BNCC) do Ensino Médio para os cursos da EPTNM, na forma integrada ao Ensino Médio, salvo em casos de transferências *ex officio* e de matrícula decorrente de intercambio ou de acordo cultural”.

Os estudantes que já concluíram disciplinas em cursos equivalentes ou superiores, bem como os transferidos ou reingressantes, poderão solicitar aproveitamento de estudos, e consequente dispensa de disciplinas. As solicitações de aproveitamento de estudos serão encaminhadas a Secretaria de Registros Acadêmicos (SRA) dentro do prazo fixado pelo calendário acadêmico e deverão vir acompanhadas dos seguintes documentos: histórico escolar e ementas dos componentes curriculares cursados com aprovação e com registro de carga horária total das aulas teóricas e práticas. Esses documentos deverão conter traduções oficiais quando oriundos de instituições de ensino estrangeiras. Caberá a Coordenação de cada curso / área realizar a análise de equivalência entre os conteúdos e as cargas horárias, que deverão equivaler

a no mínimo 75% com o programa dos componentes curriculares do curso pretendido no IFBaiano, e emitir parecer conclusivo sobre o pleito. A avaliação da correspondência de estudos deverá recair sobre os conteúdos que integram os programas das disciplinas apresentadas e não sobre a denominação das disciplinas cursadas. Esta proposta deve estar em consonância com a Resolução CNE/CEB Nº 6, de 20 de setembro de 2012.

Outro conceito importante disposto na Organização Didática do IF Baiano é aproveitamento de experiências anteriores que diz respeito ao processo de reconhecimento de saberes oriundos de cursos de qualificação e de atividades profissionais realizados pelo estudante, desde que diretamente relacionados com o perfil profissional de conclusão da respectiva habilitação profissional. Contudo, apenas poderá ser concedido o aproveitamento de experiências anteriores para os cursos da EPTNM, nas formas subsequente e integrada ao Ensino Médio, na modalidade de Educação de Jovens e Adultos (EJA).

Segundo a organização Didática do IF Baiano, o processo de solicitações de aproveitamento de experiências anteriores ocorrerá da seguinte forma: os processos serão encaminhadas a SRA especificando o(s) componente(s) curricular(es) de que deseja o aproveitamento, anexando justificativa para a pretensão e documento(s) comprobatório(s) da(s) experiência(s) anterior(es), dentro do prazo previsto no calendário acadêmico. Logo após, a SRA encaminhará a documentação à Coordenação de Curso, que designará uma comissão específica de avaliação, composta por, no mínimo, 3 (três) docentes das áreas de conhecimento do(s) componente(s) curricular(es) do aproveitamento pleiteado. Essa comissão de avaliação ficará responsável por decidir sobre o instrumento de avaliação a ser aplicado, devendo ele contemplar os conteúdos programáticos do componente curricular do qual o estudante deseja obter o aproveitamento. Em seguida a realização da avaliação, a comissão atribuirá nota junto ao parecer decisivo, considerando para fins de aprovação, a média adotada pelo IF Baiano e, posteriormente, encaminhará o processo à Coordenação de Curso para dar andamento aos trâmites finais.

12. AVALIAÇÃO

12.1 DO PROCESSO DE ENSINO APRENDIZAGEM

A avaliação da aprendizagem no IF Baiano, entendida como instrumento para diagnosticar, acompanhar e aperfeiçoar o processo ensino-aprendizagem é realizada de maneira processual e contínua. Será observado o aproveitamento e frequência, através de atividades escolares com a preponderância dos aspectos qualitativos sobre os aspectos quantitativos.

Os professores terão à disposição ao longo do desenvolvimento dos componentes curriculares, ferramentas didáticas diversificadas objetivando um acompanhamento mais eficiente do processo de aprendizagem, tais como: observação direta; construções individuais e coletivas; resolução de situações-problema; elaboração, desenvolvimento e avaliação de projetos pedagógicos, relatórios; produção científica, artística e cultural e provas práticas, dentre outros.

Na qualidade de mediador, o professor deve possibilitar a interação entre os educandos, e destes com o mundo do trabalho, facilitando assim o desenvolvimento necessário à ampliação do conhecimento.

As avaliações do Público-alvo da Educação Especial (PAEE) ou com necessidades específicas deverão ser desenvolvidas e aplicadas de forma a contemplar suas especificidades, seus meios de comunicação e suas linguagens, devendo ser adaptadas com temporalidade, serviços e recursos específicos, sempre que necessário, de acordo com a legislação vigente.

A sistemática de avaliação é processual e cumulativa, conforme prescreve a Lei nº 9.394/96 e as diretrizes estabelecidas pela norma da Organização Didática do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano. Será efetuada ao longo de cada bimestre e os seus resultados serão computados e divulgados ao longo de cada período letivo através de vários instrumentos pedagógicos, observadas as diretrizes

contidas no Sistema de Avaliação em vigor neste Instituto, sendo que o estudante que, por motivo justificado e devidamente comprovado, não comparecer às avaliações poderá requerer à Coordenação de Ensino - CE, para decisão, através da Seção de Registros Escolares - SRE, nova oportunidade, observando os critérios estabelecidos na Organização Didática.

De acordo com o Sistema de Avaliação da Instituição, o estudante será considerado aprovado quando:

I – Obtiver média igual ou superior a 6,0 (seis) em todos os componentes curriculares da série em curso e,

II – Obtiver frequência igual ou superior a 75% do total de horas letivas trabalhadas pelos docentes, incluindo a frequência nas atividades de campo.

O estudante que não atingir o estabelecido terá direito aos estudos de recuperação com o objetivo de reorientação no processo ensino-aprendizagem, que possibilitam experiências pedagógicas significativas. Outras informações importantes estarão disponíveis na Organização Didática.

Em cada etapa educativa, a avaliação da aprendizagem, compreendida como uma prática de investigação processual, contínua, cumulativa, sistemática e compartilhada, com diagnóstico das dificuldades e reorientação, se destina a verificar se houve aprendizagem e apontar caminhos para o processo educativo. Tudo isso possibilita a necessidade de adequação ou reformulação do currículo e a validade dos recursos didáticos adotados.

12.2 DO CURSO

O Núcleo de Assessoria Pedagógica (NAP) tem papel importante na elaboração, implementação e acompanhamento do curso, e por essa razão, é fundamental o papel desse núcleo na dinâmica de acompanhamento e avaliação interna do curso por meio de diretrizes e reuniões periódicas.

O Curso Técnico em Administração Subsequente ao Ensino Médio conta, também, com a assessoria do Núcleo de Apoio ao Processo de Ensino- A avaliação do Curso tem por finalidade verificar o alcance dos objetivos propostos no projeto, levantar informações para orientar as intervenções necessárias ao aprimoramento e qualidade do curso, bem como fornecer subsídios para seu processo de reformulação ou reestruturação.

Nesse sentido, o ideal é que o Curso seja avaliado de forma democrática, com ampla participação de estudantes, egressos (se possível), professores, coordenador e os servidores das equipes técnico-pedagógica e multiprofissional (psicólogo, assistente social, bibliotecário etc.) que atuam de forma colaborativa com ações desenvolvidas no âmbito do curso.

O Núcleo de Apoio ao Processo de Ensino-Aprendizagem, Permanência e Êxito (NUAPE) previsto no Programa de Qualidade de Ensino do IF Baiano, Resolução nº 18, de 20 de agosto de 2015, também colabora com a formulação de estratégias de acompanhamento e avaliação do curso.

13. POLÍTICAS INSTITUCIONAIS

13.1 - PROGRAMAS DE NIVELAMENTO

O programa de nivelamento tem como objetivo, aprimorar o processo de ensino-aprendizagem, através de ações que contribuam para a melhoria da qualidade dos cursos do IF Baiano, ampliando as possibilidades de permanência de estudantes e, consequentemente, a conclusão do curso escolhido com êxito.

As atividades de nivelamento têm por finalidade melhorar o desempenho, especialmente dos recém-ingressos, possibilitando-lhes acesso a aulas de nivelamento, a partir do conhecimento básico em disciplinas de uso fundamental aos seus estudos. As atividades de nivelamento poderão ser ministradas por professores, servidores ou colaboradores.

O Programa de Nivelamento será implantado de acordo com a regulamentação específica vigente no IF Baiano. As atividades de nivelamento visam melhorar o desempenho dos estudantes, elevando a turma a um mesmo patamar de conhecimentos, contribuindo para minimizar a evasão e a retenção. Neste contexto, o IF Baiano dispõe do Programa Nivelamento e Aprimoramento da Aprendizagem (PRONAP), que pode contemplar atividades nas modalidades presenciais e à distância.

Há necessidade de assegurar aos estudantes, especialmente os ingressos, um acompanhamento que lhes possibilite êxito em seu processo formativo, devendo a Instituição promover regularmente:

- Cursos de curta duração, necessários à formação profissional do estudante, mas não contemplados no Currículo do curso;
- Atividades que oportunizem a revisão de conteúdos considerados elementares, com o intuito de auxiliar estudantes que apresentem dificuldades no processo de ensino-aprendizagem;
- Buscar parcerias em instituições públicas e privadas visando a oferta de cursos de aperfeiçoamento da formação profissional;
- Supervisionar as atividades desenvolvidas pelos estudantes, orientando-os, quando necessário.

13.2 - PROGRAMAS DE MONITORIAS

O IF Baiano apresenta o Programa Institucional de Monitoria, destinado aos discentes dos cursos Técnicos integrados ao Ensino Médio. Entende-se por Monitoria a realização de atividades extraclasse, por parte de um estudante com matrícula e frequência regulares, e bom rendimento escolar, sob orientação e acompanhamento do professor orientador e do Serviço de Orientação Educacional. Este programa deve proporcionar:

- Atividades de auxílio na resolução de exercícios e trabalhos por estudantes;
- Auxílio ao professor orientador na produção de informações a respeito das dificuldades mais comuns;
- Apoio à outras tarefas designadas pelo professor orientador que tenham por

objetivo a melhoria da qualidade do processo de ensino-aprendizagem.

13.3 - PROGRAMAS DE TUTORIA ACADÊMICA

O Programa de Tutoria Acadêmica tem a finalidade de zelar pelo itinerário formativo, social e profissional de estudantes, acompanhando-os (as) e orientando-os (as) durante o período que estiverem regularmente matriculados nos cursos presenciais. Este acompanhamento deve ser realizado por meio de:

- Orientações acadêmicas para melhorar o seu desempenho no processo de aprendizagem, desde o ingresso até sua conclusão;
- Acompanhamento de estudantes em relação aos componentes curriculares, auxiliando-os (as) a diagnosticar e resolver possíveis dificuldades e/ou potencializar, quando apresentarem desempenho satisfatório.

13.4 - PROGRAMAS DE APOIO A EVENTOS ARTÍSTICOS, CULTURAIS E CIENTÍFICOS

Visando incentivar e promover a participação discente em eventos artísticos, culturais e científicos, o IF Baiano apresenta programas de apoio, como o Programa de Incentivo ao Lazer, Esporte e Cultura – PINCEL. Caberá ao curso promover ações que estimulem a participação dos discentes, tais como:

- Apoiar e incentivar ações artístico-culturais para valorizar e difundir as manifestações culturais estudantis;
- Estimular o acesso às fontes culturais, assegurando as condições para visitação a espaços culturais e de lazer;
- Proporcionar a representação de discentes do curso em eventos

esportivos e culturais oficiais, bem como, apoio técnico para realizar eventos culturais.

A Política de Assistência Estudantil do IF Baiano e seus diversos programas, buscam assegurar ao estudante o acesso, a permanência e o êxito na sua trajetória educacional, enquanto cidadão em processo de desenvolvimento, por meio de ações que promovam: igualdade de oportunidades entre os (as) estudantes matriculados (as) no curso; melhoria do desempenho acadêmico, a partir de medidas que minimizem a retenção e a evasão; ações educativas que estimulem o pensamento crítico, político e criativo; e novas oportunidades de aprendizagem que possam garantir a todos a construção de habilidades socioprofissionais necessárias à sua inserção, permanência e êxito no mundo do trabalho.

13.5 - POLÍTICA DE DIVERSIDADE E INCLUSÃO

13.5.1 Núcleo de Estudos em Gênero e Diversidade

O GENI é um setor propositivo e consultivo, que estimula e promove ações de Ensino, Pesquisa e Extensão orientadas à temática da educação para a diversidade de gênero e sexualidade. O Geni está vinculado à Direção Acadêmica de cada campus e pode ser composto por servidores dos campi, estudantes e seus familiares, estagiários, trabalhadores terceirizados e representantes da comunidade externa. A coordenação do Geni deve estar sob a responsabilidade de uma Coordenação Colegiada que atua de forma orgânica e articulada em função dos seus objetivos. A Coordenação Colegiada do Geni deverá ser composta por 3 (três) membros, dentre os quais, obrigatoriamente, no mínimo, 2 (dois) deverão ser servidores efetivos do quadro do IF Baiano. A Coordenação Colegiada do Geni deve ser eleita pelos membros do Núcleo e o período de mandato deve ser de 2 (dois) anos, podendo ser reconduzida por mais um mandato de igual período.

13.5.2 – Núcleo de Estudos Afro-brasileiro e Indígena – NEABI

Os NEABI investigarão a questão da igualdade e da proteção dos direitos de

pessoas e grupos étnicos atingidos por atos discriminatórios, a exemplo do racismo, através de estudos, pesquisas e ações em torno dos povos indígenas e afrodescendentes, conforme preconiza a Lei nº. 11645/08.

13.5.1 - Núcleo de Atendimento às pessoas com Necessidades Específicas – NAPNE

O NAPNE, conforme normatização, serão responsáveis por articular a implementação das demandas do PAPNE e terão composição multidisciplinar de pelo menos 01 (um/a) Assistente Social, 01 Pedagogo (a) e 01 Psicólogo (a). Poderão integrar a equipe do NAPNE: docentes, técnicos administrativos em educação, discentes, familiares e comunidade em geral com intuito de criar na instituição a cultura do respeito a este público.

Em caso de estudantes do PAEE ou com necessidades específicas, o atendimento deve ser realizado em parceria com o Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas (NAPNE) do campus. Como proposta de política de diversidade e inclusão no Instituto, ainda tem-se: AEE – Atendimento Educacional Especializado.

Ao Público-Alvo da Educação Especial (PAEE) ou com necessidades específicas, quando avaliada a necessidade, o tempo de duração do curso deverá ser expandido ou acelerado. Para esses casos, a duração do curso será definida pela equipe multiprofissional. O Atendimento Educacional Especializado (AEE) será ofertado por meio de acompanhamentos individuais, coletivos ou pelo ensino colaborativo e será entendido como aula, contemplando os elementos previstos no processo ensino aprendizagem.

Será obrigatório o Planejamento Educacional Individualizado (PEI) para estudante do PAEE ou com necessidades específicas, a ser realizada pela equipe multiprofissional. As avaliações de estudantes do PAEE ou com necessidades específicas deverão ser desenvolvidas e aplicadas de forma a contemplar suas especificidades, seus meios de comunicação e suas linguagens, devendo ser adaptadas com temporalidade, serviços e recursos específicos, sempre que necessário, de acordo com a legislação vigente.

13.6 - PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

13.6.1 - Organização Estudantil

A organização de centro acadêmico, entidade autônoma que representa legitimamente os seus interesses é assegurada no curso. O Centro Acadêmico tem sua organização, funcionamento e atividades estabelecidas em estatuto próprio, aprovado pelo corpo discente. A escolha de seus dirigentes e/ou representantes far-se-á a partir do voto direto e secreto de cada discente, observando-se as normas da legislação eleitoral.

A participação de estudantes também é assegurada nos conselhos consultivos e deliberativos desta Instituição, resguardada a proporcionalidade docente, prevista em lei, bem como no processo de eleição do Reitor e dirigentes dos Campi, cujos representantes para comissão eleitoral são indicados por meio da participação dos órgãos de representação discente e votação dos estudantes.

13.6.2 - Programa de Assistência e Inclusão Social do Estudante (PAISE)

O PAISE contempla ações voltadas à estudantes que se encontram em situação de vulnerabilidade socioeconômica; as ações desenvolvidas devem considerar a necessidade de viabilizar igualdade de oportunidades, contribuir para a melhoria do desempenho acadêmico e agir, preventivamente, nas situações de repetência e evasão decorrentes da insuficiência de condições socioeconômicas. O PAISE é desenvolvido por meio das seguintes modalidades: residência estudantil, auxílio moradia, alimentação estudantil, auxílio alimentação, auxílio transporte, auxílio material acadêmico, auxílio cópia e impressão.

13.6.3 - Programa de Acompanhamento Psicossocial e Pedagógico (PROAP)

O Programa de Acompanhamento Psicossocial e Pedagógico (PROAP) tem como objetivo viabilizar ações de promoção da saúde, bem como atividades interdisciplinares de natureza preventiva e intervenciva, que redundará no bem-estar biopsicossocial e no desempenho acadêmico. Destinar-se-á a estudantes, professores,

pais e/ou responsáveis, através de ações do Núcleo de Apoio Pedagógico e Psicossocial (NAPSI). O NAPSI é constituído por um(a) assistente social, um(a) psicólogo(a) e um(a) pedagogo(a) e tem como objetivo assessorar o corpo docente e discente da instituição, visando contribuir para a melhoria da qualidade do ensino, pesquisa e extensão.

O NAPSI fará o acompanhamento de estudantes na perspectiva do desenvolvimento integral, a partir das demandas diagnosticadas no cotidiano institucional. Poderá prestar atendimento, individualizado ou em grupo, para estudantes que procuram o serviço por iniciativa própria ou por solicitação ou indicação de docentes e/ou pais.

Caberá ao NAPSI, através do PROAP, promover ações de prevenção relativas a comportamentos e situações de risco (uso e abuso de substâncias psicoativas, violência, dentre outros); fomentar diálogos temáticos com os familiares, garantindo a sua participação na vida acadêmica do educando e na democratização das decisões institucionais; realizar acompanhamento sistemático às turmas de modo a identificar dificuldades de naturezas diversas, que possam refletir direta ou indiretamente no seu desempenho acadêmico, intervindo e encaminhando, quando necessário.

13.6.4 - Programa de Assistência à Saúde

Trata-se de um Programa que visa criar mecanismos para viabilizar assistência ao estudante, através dos serviços de atendimento médico, odontológico, psicológico, enfermagem e nutrição, incluindo ações de prevenção, promoção, tratamento e vigilância à saúde da comunidade discente (como exemplos: campanhas de vacinação, doação de sangue, riscos das doenças sexualmente transmissíveis, saúde bucal, higiene corporal e orientação nutricional).

Através do programa, o Campus deverá buscar a criação de convênios com o Sistema Único de Saúde (SUS), ou serviços alternativos, para o encaminhamento de usuários que necessitem de assistência à saúde de nível mais complexo.

13.7 - SISTEMA DE ACOMPANHAMENTO DE EGRESSOS

O Sistema de Acompanhamento de Egressos visa estreitar o relacionamento com o IF Baiano, organizando e promovendo ações de interesse comum. A iniciativa de articular este contato é de responsabilidade do Campus, promovendo eventos, como: jornadas, seminários, encontros, além de cursos de atualização e formação continuada.

Deste modo ocorrerá o intercâmbio de informações técnico-científicas aos egressos, mantendo-os atualizados sobre a área de administração e oportunizando o *feedback* do desempenho acadêmico institucional, com base em suas experiências profissionais a fim de se definir as estratégias de melhorias na qualidade do curso.

13.8 - PROGRAMAS DE PESQUISA E EXTENSÃO

A indissociabilidade do ensino, pesquisa e extensão, contribui para a formação de um cidadão imbuído de valores éticos que, com sua competência técnica, atue positivamente no contexto social. Assim, a pesquisa e a extensão deverão contemplar aspectos que fortaleçam o relacionamento com a sociedade, ofertando e democratizando os conhecimentos científicos, tecnológicos e socioculturais, permitindo a formação de profissionais, que promovam o desenvolvimento local e regional.

A pesquisa no Campus Teixeira de Freitas é concebida, como princípio pedagógico, tendo como diretrizes:

- Estabelecer a pesquisa como prática pedagógica, integrada à extensão, atendendo às demandas da sociedade contemporânea, que exigem uma formação articulada, com organicidade, competência científica, técnica, inserção política e postura ética;
- Priorizar um modelo de pesquisa interdisciplinar que integre diversas áreas do conhecimento e níveis de ensino, buscando a otimização do uso da infraestrutura do IF Baiano;
- Fortalecer a produção e socialização do conhecimento científico e tecnológico, contribuindo para o desenvolvimento principalmente local e

regional, ao vincular as soluções para problemas reais com o conhecimento acadêmico;

- Desenvolver o espírito crítico e a criatividade, estimulando a curiosidade investigativa, incentivando a participação em eventos, que permitam troca de informações e vivências entre estudante, professor e sociedade;
- Estabelecer parcerias institucionais, com organizações públicas e privadas, visando o fomento à pesquisa, com efetiva contribuição para o desenvolvimento científico e tecnológico e social; e
- Desenvolver pesquisa que promova a introdução de inovações tecnológicas ou aperfeiçoamento do ambiente produtivo, social e educacional, que resulte em novos produtos, processos ou serviços, comprometida com o arranjo produtivo, social e cultural local.

A extensão deverá se orientar não só pelos desafios tecnológicos, mas também pela questão ética que diz respeito à amplitude da existência humana, buscando o equilíbrio entre vocação técnico-científica e vocação humanística, desenvolvendo o papel de instituição promotora de cultura. As atividades de pesquisa e extensão terão regulamento específico.

14. INFRAESTRUTURA

14.1 BIBLIOTECA

A Biblioteca do *Campus* encontra-se instalada no pavilhão central. Os balcões, as mesas, cadeiras, e estantes de livros são adequados às exigências próprias da biblioteca, funciona das 7h às 22h, ininterruptas para atendimento de estudantes. Conta também com cabines para estudo individual, além de um saguão com mesas apropriadas para pesquisa e estudos coletivos. O acervo da biblioteca é atualizado mediante aquisição de livros, com vistas a atender às necessidades dos cursos. As aquisições de livros são realizadas a partir de listas selecionadas, indicadas pelos professores e coordenadores

de cada curso. Além disso, as atualizações também são feitas a partir de catálogos recebidos das editoras, que contém os últimos lançamentos editoriais.

A Biblioteca encontra-se em fase de informatização com o sistema de gerenciamento de bibliotecas “Pergamum”. Atualmente, o acervo dispõe de literaturas nas seguintes áreas do conhecimento: ciências agrárias, tecnologia da informação e comunicação, educação, ciências humanas e exatas.

Do total de livros presentes na biblioteca (1.800 títulos) em seu acervo bibliográfico, destes, em torno de 200 volumes representam o acervo do curso técnico em Administração, entre 40 títulos que correspondem às bibliografias básicas e complementares indicadas nas ementas dos componentes da Matriz Curricular.

14.2 LABORATÓRIOS

- 01 Laboratório de informática com 26 máquinas
- 01 Laboratório de agroindústria;
- 01 Laboratório de artes.
- 01 Sala para Escritório simulado, com 4 mesas, sendo mesas para digitação e redonda para reuniões e armário para arquivos;

14.3 RECURSOS DIDÁTICOS

- 01 sala de audiovisual;
- 2 Telas de projeção
- 10 Projetores Multimídia
- 10 Lousas digitais
- 03 Notebooks
- 01 Câmera filmadora
- 02 Câmeras digitais
- 04 Caixas de som amplificadas

- 02 Microfones com fio
- 02 Microfones sem fio
- 01 Aparelho de DVD Player
- 02 Ônibus com 46 lugares e 01 micro-ônibus com 27 lugares, para visitas técnicas.

14.4 SALA DE AULA

- 09 Salas funcionais;
- 03 Salas-ambiente;

Todos os bens patrimoniais que estão à disposição do curso constam no SIGA Patrimônio e SIGA Almoxarifado do Sistema integrado de gestão acadêmica utilizados pelo IF Baiano.

15. PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO ADMINISTRATIVO

O curso conta com docentes, conforme quadro abaixo:

15.1 QUADRO DOCENTE EFETIVOS

NOME	ESCOLARIDADE	FORMAÇÃO
ALANA ARAUJO DOS SANTOS	DOUTORADO	BIOLOGIA
ALBERTO TOMO CHIRINDA	MESTRADO	ENGENHARIA FLORESTAL
ALEXANDRA BOMFIM DE OLIVEIRA	MESTRADO	BIOLOGIA
ALINE FONSECA GOMES	DOUTORADO	ADMINISTRAÇÃO
ALINE PASSOS ARAUJO	MESTRADO	TURISMOLOGA
ANA ROSA ALVES DE OLIVEIRA	DOUTORADO	ZOOTECNIA
ANDRESSA VIEIRA DE CASTRO	DOUTORADO	ENGENHARIA AGRÍCOLA

CASSIA CILENE FERNANDES AVILA	MESTRADO	LETRAS - PORTUGUÊS
CESAR MARQUES BORGES QUERINO	MESTRADO	ENGENHARIA AGRÍCOLA
CINTIA APARECIDA AMORIM	ESPECIALIZACAO	LETRAS - ESPANHOL
CINTYA DANTAS FLORES	MESTRADO	GEOGRAFIA
CLEIDIDA BARROS DE CARVALHO	DOUTORADO	ZOOTECNIA
CLEVERSON CARLOS PEREIRA	MESTRADO	FÍSICA
DHANYANE ALVES CASTRO	DOUROTADO	SOCIOLOGIA
DIMAS CATAI SANTOS JUNIOR	MESTRADO	HISTÓRIA
ELEN SONIA MARIA DUARTE ROSA	DOUTORADO	ENGENHARIA AGRÍCOLA
EVA APARECIDA DE OLIVEIRA	DOUTORADO	LETRAS
FLAVIO ARAUJO VIEIRA	DOUTORADO	FÍSICA
FRANCISCO JOSE DE OLIVEIRA ANDRADE	MESTRADO	ADMINISTRAÇÃO
GUTTO MONZELLE RIOS MARQUES	MESTRADO	ENGENHARIA DE ALIMENTOS
ISIS VANESSA HALIM DE LIMA	MESTRADO	TURISMÓLOGA

IVANILDO ROCHA PORTO	ESPECIALIZAÇÃO	MATEMÁTICA
JOABE JOBSON OLIVEIRA PIMENTEL	DOUTORADO	ZOOTECNIA
JOAO BATISTA BOTTON	DOUTORADO	FILOSOFIA
JOSELITO DA SILVA BISPO	MESTRADO	MATEMÁTICA
JOSE PEREIRA TORRES	ESPECIALIZAÇÃO	LETRAS - INGÊS
JULIO CLAUDIO MARTINS	DOUTORADO	ENGENHARIA AGRÍCOLA
JUSSALVIA DA SILVA PIMENTEL	DOUTORADO	ENGENHARIA AGRÍCOLA
LAIKUI CARDOSO LINS	MESTRADO	LETRAS
LUCAS POSSEDENTES EMERIQUE	DOUTORADO	GEOGRAFIA
MARDEL MIRANDA MENDES LOPES	MESTRADO	ENGENHARIA FLORESTAL
MARTA CRISTINA SILVA CARVALHO	DOUTORADO	ENGENHARIA AGRÍCOLA
MAURICEIA COSTA CARVALHO BARROS	DOUTORADO	ZOOTECNIA
NAYARA SILVA SOUZA	MESTRADO	GESTÃO AMBIENTAL
NEIDIANE BRITO DA SILVA AS	MESTRADO	LETRAS - INGLÊS

PATRICIA CORREA SANTOS	MESTRADO	MATEMÁTICA
PATRICIA FERREIRA COIMBRA PIMENTEL	MESTRADO	ADMINISTRAÇÃO
POLIANA CORDEIRO DE FARIAS	MESTRADO	HISTÓRIA
PRISCILA FERREIRA DE OLIVEIRA	DOUTORADO	QUÍMICA
QUEDMA ROCHA CRISTAL	MESTRADO	ARTES/MÚSICA
RICARDO ROCHA RABELO	MESTRADO	EDUCAÇÃO FÍSICA
RODRIGO DIEGO QUOOS	DOUTORADO	ENGENHARIA FLORESTAL
RODRIGO LORETO PERES	DOUTORADO	QUÍMICA
RODRIGO OCTAVIO DE CARVALHO JUNIOR	MESTRADO	EDUCAÇÃO FÍSICA
ROGERIO QUINHONES	DOUTORADO	ENGENHARIA FLORESTAL
VAGNER COSTA OLIVEIRA	ESPECIALIZAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO

15.2. QUADRO DOS DOCENTES SUBSTITUTOS

NOME	ESCOLARIDADE	FORMAÇÃO
MACIEL VINICIUS SANTOS NASCIMENTO	ESPECIALIZAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO
ITAMAR PEREIRA BARBOSA	GRADUAÇÃO	FÍSICA
LUCAS DOS SANTOS	ESPECIALIZAÇÃO	GEOGRAFIA
FLÁVIA BITENCOURT MIGUEL	GRADUAÇÃO	MATEMÁTICA

15.2 QUADRO DOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS EDUCACIONAIS (TAE)

LEVANTAMENTO DOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS (TAES)		
NOME	ESCOLARIDADE	FORMAÇÃO
AELSIOS PEREIRA DE ALMEIDA	TÉC. EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO
ALANA ASSUNÇÃO DAMASCENO DE SOUZA	ASSISTENTE SOCIAL	SERVIÇO SOCIAL

AUGUSTO CÉZAR ALMEIDA DEMORAES	AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO	ZOOTECNIA
CARLA FERREIRA SANTOSRANGEL CRUZ	TÉC. DE LABORATÓRIO/QUÍMICA	TÉCNICA EM QUÍMICA
CRISTIANO LUNARDI RIBAS	BIBLIOTECÁRIO	BIBLIOTECONOMIA
CRISTIANE SANTOS BARBOZA DE OLIVEIRA	TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS	LICENCIATURA EM LETRAS
CRISTIANY SANTANA MONTEIRO	ASSISTENTE DE ALUNO	EDUCAÇÃO BÁSICA
DANIEL SILVA GONÇALVES	TÉC. EM AUDIOVISUAL	TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO
DENILDO DOS SANTOS MACHADO	ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	CIÊNCIAS MATEMÁTICA E COMPUTAÇÃO
DIEGO RAMOS DOS SANTOS	ASSISTENTE DE ALUNO	EDUCAÇÃO FÍSICA

EDUARDO PEROVANO SANTANA	ASSISTENTE DELABORATÓRIO	CIÊNCIAS BIOLÓGICAS NA ÁREA DE CONCENTRAÇÃO EM BIOLOGIA MOLECULAR
ESLANDIA DE SOUZA DA SILVA	TÉC. EM AGROPECUÁRIA	ENSINO MÉDIO
FÁBIO SOUZA DE OLIVEIRA	TÉC. EM AGROPECUÁRIA	CIÊNCIAS BIOLÓGICAS
GABRIEL SENA ALMEIDA	TÉC. EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	ANALISE E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS
GABRIELLI ORNELLAS SCHRAMM	PSICÓLOGO	GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
GISELE ROCHA DOS SANTOS	MÉDICO VETERINÁRIO	MÉDICO VETERINÁRIO
ITALO HENRIQUE GONÇALVES CARNEIRO	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO

JARDELSON ROCHA OLIVEIRA	ENFERMEIRO	ENFERMAGEM DO TRABALHO
JEAN BISPO MOREIRA	ASSISTENTE DE ALUNO	DIREITO ADMINISTRATIVO
JOÃO CARLOS NEPOMUCENO COSTA	TÉC. EM AGROPECUÁRIA	ESPECIALISTA EM GESTÃO AMBIENTAL
JÔNATAS VINICIUS SOUZA DOSSANTOS	AUXILIAR DEBIBLIOTECA	HISTÓRIA
LAIANA GONÇALVES MONTEIRO	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	BACHAREL EM ADMINISTRAÇÃO
MAJEANE ARAUJO DA SILVAMENEZES	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	GESTÃO ESTRATÉGICA E NEGÓCIOS
MARIA SOARES CUNHA	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	GESTÃO SOCIAL, EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO REGIONAL
MARILENE FONTOURA ALVES	ASSISTENTE DEALUNO	TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO

MAXIMILLAN LEITE SANTOS	ODONTÓLOGO	CIÊNCIAS BIOLÓGICAS
MICHELLE COSTA BATISTA	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	Não Declarada
NORIVAL PEREIRA MAGALHÃES FILHO	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	FISIOLOGIA APLICADA A SAÚDE E APERFORMANCE
PRISCILLA BARBOSA MACIELDELMIRO	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	NÃO DECLARADA
RAONI SOARES AMARAL	ASSISTENTE DEALUNO	NÃO DECLARADA
RODRIGO JOSÉ COUTO RIBEIRO	AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO	NÃO DECLARADA
RONALD TAVARES LEÃO MORET	AUXILIAR DEBIBLIOTECA	BIBLIOTECONOMIA
RONALDO AUGUSTO BARBOSA	AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO

SARA MENDES OLIVEIRA	TÉC. EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	GERENCIAMENTO DE PROJETOS
VALDÍVIA SOUZA DE CARVALHO SANTANA	NUTRICIONISTA	QUALIDADE DE ALIMENTOS
VICTOR BRAGA DE OLIVEIRA	TRADUTOR E INTÉPRETE DE LINGUAGEM DESINAIS	LIBRAS

16. CERTIFICAÇÕES E DIPLOMAS

A conclusão do Curso Técnico em Administração na forma Subsequente ao Ensino Médio, terá como resultado a expedição de histórico escolar e de diploma, obedecendo-se a obrigatoriedade da descrição dos conhecimentos profissionais inerentes à área de Administração, mediante êxito em todos componentes curriculares do Curso, conforme prevê o Sistema de Avaliação da Instituição e tendo também concluído a carga horária de prática profissional (estágio supervisionado), prevista no desenho curricular. Conforme a Organização Didática dos Cursos da Educação Profissional Técnica de Nível Médio do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano em seu CAPÍTULO XIX, o (a) discente que concluir as disciplinas do curso e estágio supervisionado, dentro do prazo estabelecido, em cada Projeto de Curso, obterá o Diploma de Técnico em Administração.

O Diploma será emitido no prazo máximo de 90 (noventa) dias, pela Pró-Reitoria de Ensino, vinculada à Reitoria e obedecerá a legislação em vigor. Não será cobrada nenhuma taxa ao discente para a emissão da 1^a via do Certificado de conclusão. Os diplomas serão assinados pelo Reitor do IF Baiano, pelo Diretor Geral do *Campus* e pelo concluinte. No Certificado deve conter a identificação do livro ATA, no qual foi registrado e terá validade em todo território nacional.

17. REFERÊNCIAS

BRASIL. **Catálogo Nacional dos cursos técnicos**. Ministério da Educação, Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica, Diretoria de Políticas de Educação Profissional e Tecnológica, Edição 2012.

_____. Classificação brasileira de ocupações – CBO. **Portaria ministerial nº. 397, de 9 de outubro de 2002**.

_____. Conselho nacional de educação câmara de educação básica. **Resolução N° 4, de 6 de Junho de 2012**.

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

_____. Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano. **Organização Didática da Educação Profissional Técnica de Nível médio**. Salvador: IFBAIANO, 2011.

_____. Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte. **Projeto pedagógico do curso técnico em Administração integrado**. Natal: IFRN, 2012.

_____. Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano. **Instrução normativa nº 01/2010, de 12 de abril de 2010**. Dispõe sobre a movimentação de processos ou protocolados por meio do Sistema de Integrado de Gestão Acadêmica – Administrativo (SIGA-ADM) e dá outras providências. Salvador: IFBAIANO, 2010.

_____. **Lei nº 11.645, de 10 de março de 2008**. Altera a Lei no 9.394, de 20 de dezembro de 1996, modificada pela Lei no 10.639, de 9 de janeiro de 2003, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, para incluir no currículo oficial da rede de ensino a obrigatoriedade da temática “História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena”.

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

_____. **Resolução nº 6, de 20 de setembro de 2012**. Define Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio.

REVISTA VEJA. Especial Cidades Médias - O Brasil em 10 vocações. **Revista Veja**. a. 43, n. 35, 2180. ed. São Paulo: Editora Abril, 1 set. 2010. p. 125.

SAVIANI, Demerval. **A pedagogia no Brasil: história e teoria**. Campinas: Autores Associados, 2008.

SEBRAE. **Sobrevivência das empresas no Brasil**. Disponível em: <<http://www.sebrae.com.br/customizado/estudos-e-pesquisas/temas-estrategicos/sobrevivencia>>. Acesso em: 20 out. 2013.

18 SÍNTESE DAS REFORMULAÇÕES NO PPC DO CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO SUBSEQUENTE

18.1 SÍNTESE DAS REFORMULAÇÕES NO PPC DO CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO SUBSEQUENTE – 2021

- Alterações realizadas em 28/12/2021:

Foi feita uma padronização dos termos, onde se lia aluno (s), para padronizar substitui-se quando coube, o termo por “estudante” (s) bem como foi feita a flexibilização das expressões profissional(is) e estudantes.

Foi corrigida as acentuações apontadas e a complementação da sigla NUAPE.

- Alterações realizadas em 25/11/2021:

- Foi excluída a coluna titulação no quadro de docentes e de técnicos, levando-se em consideração o parecer da Relatoria 65/2021: No PPC, seção “15 Pessoal docente e técnico administrativo” (fls. 716 a 719), no quadro que discrimina a titulação de alguns docentes, esta é indicada junto à percepção destes profissionais do Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC), porém, importa lembrar que, de acordo com a Lei nº 12.772/2012, em seu Art. 18, § 2º, o RSC somente tem equivalência com a titulação acadêmica, “[...] exclusivamente para fins de percepção da RT [Retribuição por Titulação]”. Desta forma, de acordo com a lei, não é conveniente que o nível de acesso ao RSC dos profissionais seja exposto como titulação.
- Foi feita revisão do texto final do PPC, especialmente quanto à digitação, ortografia e concordância (singular – plural, feminino – masculino), que em alguns momentos estão desconformes à linguagem padrão. Indico como exemplos as expressões: “01 armários”, “recursos humanos”, “deposito”, dentre outras, que se fazem presentes em toda a redação.

18.2 SÍNTESE DAS REFORMULAÇÕES NO PPC DO CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO SUBSEQUENTE – 2021

- Foi criado uma folha de rosto para que a capa contivesse apenas o título conforme recomendado no parecer (despacho 204011 do Processo 23334.250164.2019-28), em atendimento ao item 1.1;
- Foram feitas as atualizações e correções na contracapa, em especial no que se refere ao Reitor

e Pró-Reitores (as), em atendimento ao item 1.2;

- Nos **Critérios de Aproveitamentos de Estudos**, foi corrigido o espaçamento do primeiro parágrafo, em atendimento ao item 1.6;

- Nas **Políticas Institucionais, foram realizadas as inserções do GENI** – Núcleo de Estudos em Gênero e Diversidade, o NEABI - Núcleo de Estudos Afro-Brasileiros e Indígenas e o AEE – Atendimento Educacional Especializado, como proposta de política de diversidade e inclusão no Instituto, em atendimento ao item 1.7;

- Foi feita a inclusão do parágrafo: Ao (à) estudante Público-Alvo da Educação Especial (PAEE) ou com necessidades específicas, quando avaliada a necessidade, o tempo de duração do curso deverá ser expandido ou acelerado. Para esses casos, a duração do curso será definida pela equipe multiprofissional. O Atendimento Educacional Especializado (AEE) será ofertado por meio de acompanhamentos individuais, coletivos ou pelo ensino colaborativo e será entendido como aula, contemplando os elementos previstos no processo ensino aprendizagem. No item 13.5.3 referente ao NAPNE, também em atendimento ao item 1.7;

- Foi adotado formato da capa e contracapa conforme primeira versão encaminhada do PPC, em atendimento ao item 1.9 do despacho 204011;

- Foi feita correção no item 13.5.1, no 2º parágrafo, a referencia ao programa PROADA, pois este já foi extinto;

- Foi feita correção no item 13.7, 2 parágrafo faz referencia a florestas e o PPC trata do curso de Administração;

- Foi submetido o PPC do curso a revisão ortográfica e de formatação antes de retornar para análise desta coordenação;

- Foram feitas alterações no item 15.2, atualizando o quadro de professores substitutos atuais e no item 15.3, atualizando o quadro de técnicos.

18.3 SÍNTESE DAS REFORMULAÇÕES NO PPC DO CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO SUBSEQUENTE – 2020

A síntese de reformulação apresenta o resumo das alterações feitas no PPC do Curso Técnico em Administração Integrado ao Ensino Médio realizada no período de 15 de maio de 2020 à 30 de junho de 2020, para adequação ao estabelecido pelo Parecer DPDE/CGEBP nº33/2020.

ALTERAÇÕES REALIZADAS:

Ajustes na Capa do projeto:

- Inclusão da modalidade do curso: MODALIDADE: PRESENCIAL; inclusão de Forma Articulada Subsequente.

Ajustes na contracapa:

- Inclusão dos símbolos do IF Baiano e do Brasão Nacional e do símbolo da Administração;
- Na identificação do Curso - Inserção dos nomes do: Presidente da República; Ministro da Educação; Secretário SETEC; da dos pró-reitores e equipe do NAP responsável pelas alterações do PPC em julho de 2020.

Outras alterações realizadas no projeto:

- Ajuste das configurações dos ementários; correções das bibliográficas, formatação dos tabelas e quadros.
- Atualização das tabelas de servidores (docentes, docentes substitutos e TAES);
- Ajuste do projeto com algumas normas da ABNT;
- Foi retirado do sumário o item 8.4 por não;
- Foi retirado do sumário o item 8.4 por não mais constar no corpo do PPC;
- Em apresentação, folha 7, foi retirado o parágrafo inicial e feita inclusão das informações sobre a modalidade;
- Ainda na apresentação foi ajustado, conforme sugerido pelo parecer, o parágrafo sobre as Resoluções;
- Ainda no tópico apresentação foi incluída a informação sobre a implantação do curso;
- Foi suprimida a seleção do texto (cinza claro) no texto da página nº 10, conforme parecer;
- O objetivo geral foi ajustado;
- Nos objetivos específicos foi feita a alteração da modalidade integrada para subsequente. Também foi feito ajuste e inclusão em alguns objetivos específicos;

- No perfil do egresso foi feita revisão do verbo para “deverá desenvolver”. Também nesse tópico, em relação às competências e habilidades foi feito ajuste em algumas delas e junção de outras, a fim de reduzir a quantidade de competências descritas;
- Ainda no perfil do egresso foi feita a inclusão de “Valorizar o papel dos indivíduos e das organizações na construção de uma sociedade sustentável”;
- No item 6, perfil do curso, foi feita a inclusão da duração máxima e mínima do curso, além da carga horária total;
- No item 7, requisitos de ingresso, foi suprimida a informação de que “A admissão de alunos regulares ao curso poderá acontecer conforme outras normas institucionais vigentes”;
- Em estrutura curricular foi feita atualização da figura 2 de modo a apresentar informações conforme descrito na matriz curricular e na síntese descritiva das alterações;
- Em orientações metodológicas foi feita inclusão, a fim de melhorar a descrição de como será desenvolvida a metodologia do curso por se tratar de um curso ofertado na forma subsequente e não na forma integrada;
- Ainda no item orientações metodológicas foram feitas ajustes no texto para apresentar os caminhos que a base pedagógica se fundamenta e os recursos utilizados para o desenvolvimento das ações pedagógicas do curso;
- Ainda em orientações metodológicas realizou-se a inclusão do seguinte: “Os recursos didáticos utilizados correspondem ao quadro, atividades como textos e resumos e artigos científicos, acesso a base de dados de períodos e bibliográficas de acesso na biblioteca, uso de laboratório de informática, além do uso da tecnologia como Datashow, e utilização de vídeos documentários, por exemplo, que servirão de base para a apresentação dos conteúdos programáticos”;
- Os itens 8.4.5, 8.4.6 e 8.4.7 foram suprimidos do texto por se tratarem de um componente curricular, conforme sugerido pelo parecer;
- Em relação as ementas, foram feitas as recomendações sugeridas no parecer com a correção das informações de carga horária e melhor organização das ementas seguindo a sequência dos componentes por períodos letivos.

- Conforme orientação o tópico sobre Estágio Curricular foi refeito: foram removidos os trâmites e o plano para realização do estágio tendo em vista já constarem no Regulamento de Estágio.

- Foi feita inclusão sobre o Estágio Curricular;

- Foi feita a inclusão sobre o discente que exercer atividade profissional correlata ao curso;

- O estágio será realizado a partir de um projeto elaborado individualmente ou juntamente com o professor-orientador e/ou participação do supervisor, objetivando vivências concretas na sua unidade/laboratório cedente. O discente ao realizar o estágio, deve entregar ao setor responsável o relatório versão final em até 90 dias após o término da realização do estágio curricular obrigatório. A avaliação do Relatório Final será feita pelo professor- orientador que dará parecer conclusivo. É importante ressaltar que a certificação oferecida ao final do curso, só será conferido ao estudante, após a realização da carga horária completado estágio.

- No tópico Avaliação do Processo de Aprendizagem foi incluído um parágrafo sobre a avaliação do aprendizado de estudantes com necessidades especiais:

- As avaliações dos estudantes do PAEE ou com necessidades específicas deverão ser desenvolvidas e aplicadas de forma a contemplar suas especificidades, seus meios de comunicação e suas linguagens, devendo ser adaptadas com temporalidade, serviços e recursos específicos, sempre que necessário, de acordo com a legislação vigente.

O tópico Avaliação do Curso foi refeito:

- A avaliação do Curso tem por finalidade verificar o alcance dos objetivos propostos no projeto, levantar informações para orientar as intervenções necessárias ao aprimoramento e qualidade do curso, bem como fornecer subsídios para seu processo de reformulação ou reestruturação.

- O Curso Técnico em Administração Subsequente ao Ensino Médio conta, também, com a assessoria do Núcleo de Apoio ao Processo de Ensino-Aprendizagem (NUAP) previsto no Programa de Qualidade de Ensino do IF Baiano, Resolução nº 18, de 20 de agosto de 2015. Esse núcleo também colabora com a formulação de estratégias de acompanhamento e avaliação do curso.

- O tópico Processo de Monitoria foi refeito atendendo recomendação:

- O Programa de Monitoria de Ensino é regulamentado pela RESOLUÇÃO N.º 08, DE 30 DE MARÇO 2016/CONSUP/IF Baiano.

- A monitoria é compreendida como uma atividade acadêmica para a melhoria do ensino dos Cursos Técnicos de Nível Médio e dos Cursos de Graduação, através do estabelecimento de novas práticas e experiências educacionais, a articulação entre teoria e prática, bem como a integração curricular em seus diferentes aspectos.

- No tópico Programa de Assistência Estudantil foi incluído o ponto de que trata o Atendimento Individualizado:

- Ao (à) estudante Público-Alvo da Educação Especial (PAEE) ou com necessidades específicas, quando avaliada a necessidade, o tempo de duração do curso deverá ser expandido ou acelerado. Para esses casos, a duração do curso será definida pela equipe multiprofissional. O Atendimento Educacional Especializado (AEE) será ofertado por meio de acompanhamentos individuais, coletivos ou pelo ensino colaborativo e será entendido como aula, contemplando os elementos previstos no processo ensino aprendizagem.

- O tópico Sistema de Acompanhamento de Egressos foi reconstruído com base na Organização Didática:

- O Programa de acompanhamento dos egressos se revela de fundamental importância para o Instituto, pois a condição profissional desses sujeitos deve orientar a construção das políticas do Instituto e a tomada de decisões em relação aos cursos ofertados. Desse modo, asseguramos que o potencial de empregabilidade de um egresso pode revelar a pertinência, ou não, da oferta de determinado curso na região, ou, ainda, a necessidade de atualização do currículo.

O tópico Diplomas e Certificações foi alterado em atendimento ao recomendado:

- A conclusão do Curso Técnico em Administração na forma Subsequente ao Ensino Médio, terá como resultado certificatório a expedição de histórico escolar e de diploma, obedecendo-se a obrigatoriedade da descrição dos conhecimentos profissionais inerentes à área de Administração, mediante êxito em todos componentes curriculares do Curso, conforme prevê o Sistema de Avaliação da Instituição e tendo também concluído a carga horária de prática profissional (estágio supervisionado), prevista no desenho curricular. Conforme a

Organização Didática dos Cursos da Educação Profissional Técnica de Nível Médio do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano em seu CAPÍTULO XIX, o discente que concluir as disciplinas do curso e estágio supervisionado, dentro do prazo estabelecido, em cada Projeto de Curso, obterá o Diploma de Técnico em Administração.

No mais, não houve outras alterações, o NAP do Curso Técnico em Administração deu como concluídos os trabalhos de reformulação do PPC do Curso Técnico em Administração na modalidade Subsequente ao Ensino Médio.

18.4 SÍNTESE DAS REFORMULAÇÕES NO PPC DO CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO SUBSEQUENTE – 2019

O objetivo deste documento é apresentar uma síntese das alterações feitas no PPC do Curso Técnico em Administração Subsequente ocorrida nos meses de setembro e outubro de 2019, uma vez que o Curso Técnico em Administração foi reformulado para atender as novas exigências da Base Nacional Comum do Ensino Médio, desta forma para equiparar os, currículos resolvemos alterar a grade do Curso Técnico em Administração Subsequente, conforme descreveremos as mudanças a seguir.

A comissão responsável pela reformulação do PPC do curso, em reuniões decidiram fazer algumas mudanças na grade curricular das disciplinas do Eixo Tecnológico e Diversificado, uma vez que estava havendo mudanças na grade do curso Técnico em Administração na modalidade Integrado ao Ensino Médio, desta forma equiparando as grandes do Eixo Tecnológico do Integrado com o Subsequente. Nesta reformulação foram criadas novos componentes curriculares, correção e atualização do ementário de alguns componentes curriculares com suas respectivas bibliografias.

Logo, podemos destacar que houve mudanças significativas na matriz curricular do Curso Técnico e, Administração – Subsequente, conforme descrevemos a seguir:

- i) e criação de novas disciplinas, como: Filosofia, Ética e Sociologia no Contexto Organizacional; Legislação Aplicada a Administração; Logística e Gestão de Matérias;
- ii) exclusão de algumas disciplinas a exemplo de Projeto Integrador III e SIG.

ii). Houve também, atualização dos ementários e bibliografias básica e complementar da maioria dos componentes curriculares de Eixo.

Após as mudanças propostas pelo membro da comissão de Reformulação do PPC do curso Técnico em Administração Subsequente a carga horária do Eixo Tecnológico (profissionalizante) está distribuída da seguinte forma:

- i) 340 horas/aulas para o I SEMESTRE o com 17 aulas/horas semanais;
- ii) 360 horas/horas para o II SEMESTRE, como 18 aulas/horas semanais;
- iii) 300 horas/aulas, com 15 aulas/horas semanais.

- Desta forma totalizando assim uma carga horária de 1.000 horas anuais, ou seja, carga horária mínima exigida legalmente.

- No que se refere ao estágio houve alteração na carga horária, onde antes era no mínimo 200 horas, passou a ser no mínimo 150 horas e no máximo 200. Também houve correção de texto que dizia que o estudante poderia começar o estágio após o término do segundo semestre ficando, “O Estágio Curricular pode ser realizado, interna ou externamente, concomitante ou após a conclusão do segundo semestre ou ao final do Curso”.

- No tocante aos projetos integradores, ficou definido que seria extinto o Projeto Integrador III, pois os estudantes ao cursarem o componente curricular Metodologia Científica estão se preparando para elaboração de projetos. Deste modo, ficando dois componentes curriculares de Projeto Integrador I e II distribuídas no 2º e 3º semestre respectivamente.

- Deste modo, podemos concluir que o curso Técnico em Administração Subsequente ao Ensino Médio consta da seguinte carga horária: 1.000 no Eixo Tecnológico e 150 horas no mínimo para o Estágio obrigatório, totalizando assim uma carga horária mínima de total 1.150 de acordo com as exigências legais em vigor.

- Salientando que foi necessário realizarmos mudanças os objetivos específicos do curso , onde lia: Conhecer rotinas administrativas e prestação de serviços para serem praticados com responsabilidade em Instituições empresariais, utilizando suporte e meios tecnológicos disponíveis para a gestão organizacional; Atuar como apoio na gestão financeira, tributária, contábil, pessoal e mercadológica; Adotar postura proativa buscando a melhoria contínua nas

organizações, além de desenvolver ideias e processos com viabilidade comercial e espírito empreendedor. Investir na produtividade das organizações transformando teorias e práticas em soluções administrativas. Lê-se : Os objetivos específicos do curso compreendem: - Propiciar a aquisição de conhecimentos de base científica, técnica e humanista direcionados para a área Gestão e Negócios; - Compreender as reais necessidades do mundo do trabalho, contribuindo com soluções tecnológicas adequadas para a transformação do mesmo; - Acompanhar as transformações do mundo do trabalho e possibilitar ao estudante o desenvolvimento das competências profissionais (conhecimentos, habilidades e atitudes), assim como uma formação técnica e humanista. - Proporcionar condições favoráveis para aplicação, nas organizações, dos conhecimentos apreendidos, em situações hipotéticas e/ou reais; - Contribuir com o desenvolvimento local e regional, através do estímulo ao trabalho coletivo, solidário e interativo, observando as boas práticas de responsabilidade social e ambiental.

Ressaltamos que foram atualizadas a relação de Docentes e Técnicos Administrativos que atuam no *Campus* Teixeira de Freitas, para que possamos conhecer a atual relação dos servidores que contribuem para os bons desenvolvimentos das atividades acadêmica do mesmo.

No mais, não houve outras alterações, a comissão deu como concluídos os trabalhos de reformulação do PPC do Curso Técnico em Administração na modalidade Subsequente ao Ensino Médio.

18.3 SÍNTESE DAS ALTERAÇÕES FEITAS NO 2017 PPC DO CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO SUBSEQUENTE EM OUTUBRO DE 2017.

O objetivo deste documento é apresentar uma síntese das alterações feitas no PPC do Curso Técnico em Administração Subsequente em outubro de 2017.

As alterações não geraram mudança de carga horária total. O conteúdo de um dos componentes curriculares transferido do período de origem foi unificado com um componente existente no período de destino gerando aumento de carga horária para o componente e alteração para uma nova ementa. Os conteúdos passam a ser ofertados em períodos diferentes. A respectiva alteração atende aos artigos 8º e 9º da RESOLUÇÃO N.º 14, de 12 de setembro de 2014, que trata das normas e procedimentos referentes à criação, alteração, reformulação curricular e extinção de Cursos da Educação Profissional Técnica de Nível Médio de caráter presencial do Instituto Federal Baiano. A alteração contempla especificamente os incisos II, III e IV e do artigo 11º, atualização da ementa, mudança do período de oferta do componente curricular na matriz curricular e redistribuição da carga horária interna de componente curricular/atividade curricular. As alterações foram solicitadas pela Congregação de docentes formalizada na Ata de Reunião da Coordenação de Curso de Administração realizada no dia 05/07/2017. Os registros da reunião do Conselho de Curso de Administração Subsequente em ata de reunião realizada no dia 12/07/2017.

Não houve mudança na carga horária técnica - CHT que permaneceu em 933 hs-r (horas relógio) e 1.120 hs-a (horas aulas).

Nestas alterações, foram feitos os seguintes ajustes:

- Exclusão da disciplina de Noções de Contabilidade de 80 horas do III semestre e inclusão no II semestre do curso. Dessa forma Noções de Contabilidade passa a ser ofertada no II semestre.
- Para que esta mudança fosse feita sem alteração de carga horária total do curso fez-se necessário transferir a disciplina de Sistemas de informações Gerenciais (40 horas) e Empreendedorismo (40 horas) do II semestre para o III semestre o curso.

- A disciplina de Empreendedorismo (40 horas) proveniente do II semestre foi incorporada à disciplina Empreendedorismo de (40 horas) já existente no III semestre formando uma única disciplina com a nomenclatura Empreendedorismo (80 horas).

- A ementa a ser utilizada na disciplina de Empreendedorismo (80 horas) passa a ser: "Conceitos e características do empreendedorismo. Comportamento, perfil e habilidades empreendedoras. Planos de negócios. Sistematização no desenvolvimento de novos negócios".

- Esclarece-se que as disciplinas de Sistemas de informações Gerenciais (40 horas) e Empreendedorismo (80) horas estão adequadas e compatíveis com a sequência lógica de oferta de disciplinas no III semestre do curso não possuindo disciplinas anteriores como pré-requisitos.

No mais, não houve outras alterações, a comissão deu como concluídos os trabalhos de reformulação do PPC do Curso Técnico em Administração na modalidade Subsequente ao Ensino Médio.

18.4. REVISÃO DO PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO SUBSEQUENTE AO ENSINO MÉDIO - SETEMBRO DE 2016

Registro de alterações:

1. **Contracapa – Representação/Gestores da Instituição:** Inclusão do nome do Coordenador de curso na lista de Gestores;
2. **Página 07 – Identificação do Curso:** Alteração do texto, onde se lia “1.8 carga horária total: 1.370 horas” lê-se “1.8 carga horária total: 1.320 horas” em conformidade com a Matriz Curricular;
3. **Página 08 – Apresentação:** Alteração do texto, final do segundo parágrafo, onde se lia “carga horária de 933 horas, mais 200 horas de estágio curricular supervisionado, totalizando uma carga horária de 1.133 horas” lê-se “carga horária de 1.120 horas, mais 200 horas de estágio curricular supervisionado, totalizando uma carga horária de 1.320 horas” em conformidade com a Matriz Curricular;
4. **Página 21 - Alteração das disciplinas “Matemática” por “Matemática Financeira”,**

“Redação Técnica” por “Comunicação Empresarial”, “Inglês” por “Inglês Instrumental” do Núcleo Fundamental (Figura 2. Base Técnica Profissional) em conformidade com a Matriz Curricular;

5. **Página 21** – Exclusão da disciplina “Filosofia” e alteração da nomenclatura “Legislação Aplicada” para “Ética e Legislação” do Núcleo Articulador (Figura 2. Base Técnica Profissional) em conformidade com a Matriz Curricular;
6. **Página 21** – Exclusão da disciplina “Estatística Aplicada” do Núcleo Tecnológico (Figura 2. Base Técnica Profissional) por estar se repetindo no Núcleo Articulador;
7. **Página 21** – Alteração da nomenclatura da disciplina “Gestão de Recursos Humanos” para “Administração de Recursos Humanos” no Núcleo Tecnológico (Figura 2. Base Técnica Profissional) em conformidade com a Matriz Curricular;
8. **Página 21** – Inclusão da disciplina “Sistema de Informações Gerenciais” no Núcleo Tecnológico (Figura 2. Base Técnica Profissional) em conformidade com a Matriz Curricular.

19. PLANO DE ATUALIZAÇÃO – INFRAESTRUTURA FÍSICA E MATERIAL

O curso técnico em Administração Subsequente ao Ensino Médio do IF Baiano *Campus* Teixeira de Freitas tem a primeira turma concluída. Deste modo, pode-se fazer um diagnóstico sobre as limitações e potencialidades da estrutura física e material no resultado da formação de ingressantes neste curso, embora não tenha egresso efetivamente, por estarem em estágio.

Conforme o CNCT 2012, a infraestrutura recomendada é a existência de biblioteca com acervo específico e atualizado. Laboratório de informática com programas específicos.

19.1 BIBLIOTECA

A Biblioteca do *Campus* encontra-se instalada no pavilhão central. Os balcões, as mesas, cadeiras, e estantes de livros são adequados às exigências próprias da biblioteca. Conta também com cabines para estudo individual, além de um saguão com mesas apropriadas para pesquisa e estudos coletivos. O acervo da biblioteca é constantemente atualizado mediante aquisição de livros, com vistas a atender às necessidades dos cursos. As aquisições de livros são realizadas a partir de listas selecionadas, indicadas pelos professores

e coordenadores de cada curso. Além disso, as atualizações também são feitas a partir de catálogos recebidos das editoras, que contém os últimos lançamentos editoriais.

A Biblioteca encontra-se em fase de informatização com o sistema de gerenciamento de bibliotecas “Pergamum”. Atualmente, o acervo dispõe de literaturas nas seguintes áreas do conhecimento: ciências agrárias, tecnologia da informação e comunicação, educação, ciências humanas e exatas.

Do total de livros presentes na biblioteca (1.800 títulos) em seu acervo bibliográfico, destes, em torno de 200 volumes representam o acervo do curso técnico em Administração, entre 40 títulos que correspondem às bibliografias básicas e complementares indicadas nas ementas dos componentes da Matriz Curricular. Vale ressaltar a necessidade premente de renovação, aquisição e ampliação dos títulos do acervo bibliográfico e que há uma relação de livros empenhados no processo de compras, com o objetivo de atender a demanda, dos títulos indicados nas ementas das disciplinas do desenho curricular.

A relação atual de títulos que constam no acervo do *Campus* com as respectivas quantidades de exemplares, disciplinas e período do curso a ser utilizado que serão descritas abaixo.

Bibliografias relacionadas ao curso existentes no acervo da biblioteca:

TÍTULO	QTD.	DISCIPLINA	ANO/SEM
BARBIERI, José Carlos; ÁLVARES, Antonio Carlos Teixeira; CAJAZEIRA, Jorge Emanuel Reis. Gestão de ideias para inovação contínua. Porto Alegre: Bookman, 2009. 134p. ISBN 9788577803330	1	Empreendedorismo	3
BERNARDI, Luiz Antônio. Manual de empreendedorismo e gestão: fundamentos, estratégias e dinâmicas. São Paulo: Atlas, 2012. 314 p. ISBN 9788522433384	10	Empreendedorismo	3

BESSANT, J. R.; TIDD, Joseph. Inovação e empreendedorismo . Porto Alegre: Bookman, 2009. 511 p. ISBN 9788577804818	1	Empreendedorismo	3
BEZERRA, Charles. A máquina de inovação: mentes e organizações na luta por diferenciação . Porto Alegre: Bookman, 2011. 81 p. ISBN 9788577807536.		Empreendedorismo	3
CAMPOS, N.R.P.R. Noções Essenciais de Direito 4º ed. São Paulo: Saraiva, 2011	10	Ética e Legislação	2

TÍTULO	QTD.	DISCIPLINA	ANO/SEM
CHIAVENATO, I. Princípios da Administração: o essencial em Teoria Geral da Administração . 2ª Ed. Baueri SP: Ed. Manoel, 2012	5	Teoria Geral da Administração	1
CHIAVENATO, Idalberto. Teoria geral da administração . 6. ed. São Paulo: McGraw-Hill do Brasil, 2002. v.2	1	Teoria Geral da Administração	1
CHIAVENATO, Idalberto. Teoria geral da administração . 11.ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2002. v.1 ISBN 853520850X	1	Teoria Geral da Administração	1
CHIAVENTATO, I. Administração de recursos humanos . 7º ed. Baueri SP. Ed. Manole: 2009	5	Administração de Recursos Humanos	2

CHIAVENTATO, I. Remuneração, benefícios e relações de trabalho: Como reter talentos na organização. 6 ^a Ed. Baueri SP: Ed. Mnole, 2009	5	Administração de Recursos Humanos	2
COBRA, M. Administração de marketing no Brasil. 3 ^a Ed. Rio de Janeiro. Ed. <i>Campus</i> : 2009	5	Marketing e Comercialização	2
CORAL, Eliza; OGLIARI, André (Org.). Gestão integrada da inovação: estratégia, organização e desenvolvimento de produtos. São Paulo: Atlas, 2011. 269 p. ISBN 9788522449767	1	Empreendedorismo	3
COSTA NETO, Pedro Luiz de Oliveira. Estatística. 2. ed. São Paulo: E. Blücher, 2002. 266 p. ISBN 85-212-0300-4	1	Estatística	2

TÍTULO	QTD.	DISCIPLINA	ANO/SEM
CRESPO, Matemática financeira fácil. 14 ^a Ed. São Paulo: Saraiva, 2009	5	Matemática Financeira e Estatística	2
DOLABELA, Fernando. O segredo de Luísa. São Paulo: Sextante, 2008. 299 p. ISBN 9788575423387	10	Empreendedorismo	3
DORNELAS, José Carlos Assis. Empreendedorismo: transformando ideias em negócios. 4. ed. rev. atual. Rio de Janeiro: Elsevier, 2012. 260 p. ISBN 9788535247589		Empreendedorismo	3

DRUCKER, Peter Ferdinand. Inovação e espírito empreendedor (entrepreneurship): prática e princípios. São Paulo: Cengage Learning, 2011. 378 p. ISBN 9788522108596	1	Empreendedorismo	3
Estatística aplicada	10	Estatística Aplicada	2
GAITHER, Norman; FRAZIER, Greg. Administração da produção e operações. 8. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2008. 598 p. ISBN 8522102376	1	Administração da Produção	2
IUDÍCIBUS, Sérgio de; MARION, José Carlos. Curso de contabilidade para não contadores: para as áreas de administração, economia, direito e engenharia. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2011. 274 p. ISBN 9788522462872		Contabilidade Gerencial	3

TÍTULO	QTD.	DISCIPLINA	ANO/SEM
JAKUBASZKO, Richard. Marketing rural: como se comunicar com o homem que fala com Deus. 2. ed. rev. e ampl. Viçosa: Ed. da UFV, 2006. 204 p. ISBN 9788572692656	1	Marketing e Comercialização	2
JULIEN, Pierre-André. Empreendedorismo regional e economia do conhecimento. São Paulo: Saraiva, 2010. 399 p. ISBN 978-85-02-08734-7	10	Empreendedorismo	3
KOTLER, F e KELLER, K.L Administração de marketing. 3 ^a Ed. São Paulo SP. Ed. Pearson: 2012	5	Marketing e Comercialização	2

LAS CASAS, A.A. Marketing: Conceitos, exercícios e casos. 8 ^a ed. São Paulo: Ed. Atlas, 2009	5	Marketing e Comercialização	2
LOBO, Renato Nogueiro. Gestão de produção. 1. ed. São Paulo, SP: Érica, 2013. 202 p. ISBN 9788536503004.	1	Administração da Produção	2
MARTINS, Eliseu. Contabilidade de custos. 10.ed. São Paulo: Atlas, 2013. 370 p. ISBN 8522433607	1	Contabilidade Gerencial	3
MARTINS, Petrônio G.; LAUGENI, Fernando P. Administração da produção. 2.ed. São Paulo: Saraiva, 2005. 562 p.		Administração da Produção	2
MAXIMINIANO, A.C.A. Administração para empreendedores.	5	Empreendedorismo	3
MAXIMINIANO, A.C.A. Introdução à administração. 8 ^a Ed. São Paulo: Ed. Atlas, 2011	5	Teoria Geral da Administração	1
TÍTULO	QTD.	DISCIPLINA	ANO/SEM
MONTANA, J.P. Administração. 14 Ed. São Paulo, SP. Ed. Saraiva, 2010.	5	Teoria Geral da Administração	1
MOREIRA, Daniel Augusto. Administração da produção e operações. 2. ed., rev. e ampl. São Paulo: Cengage Learning, 2012. 624 p. ISBN 9788522105878.	1	Administração da Produção	2
O desenvolvimento econômico brasileiro	15	Fundamentos de Economia	2

O que é Taylorismo	15	Teoria Geral da Administração	1
Planejamento Estratégico	5	Marketing e Comercialização	2
PRAHALAD, C. K; KRISHNAN, M. S. A nova era da inovação: a inovação focada no relacionamento com o cliente. Rio de Janeiro: Elsevier, 2008. 242 p. ISBN 978-85-352-3027-7	2	Empreendedorismo	3
PUCCINI, A.L. Matemática financeira: objetiva e aplicada. 9 ^a Ed. São Paulo. Ed. Elsevier, 2011	5	Matemática Financeira e Estatística	2
RICHARDSON, Roberto Jarry. Pesquisa social: métodos e técnicas. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2007. 334 p. ISBN 9788522421114	1	Metodologia científica	1
ROCHA, Lygia Carvalho. Criatividade e inovação: como adaptar-se às mudanças. Rio de Janeiro: LTC, 2009. 134 p. (Gestão estratégica) ISBN 9788521616665		Empreendedorismo	3

TÍTULO	QTD.	DISCIPLINA	ANO/SEM
ROSS, Stephen A.; MINARDI, Andrea Maria Accioly Fonseca (Trad.). Princípios de administração financeira. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2011. 525 p. ISBN 9788522426065		Administração Financeira	3

SCHERER, Felipe Ost; CARLOMAGNO, Maximiliano Selistre. Gestão da inovação na prática: como aplicar conceitos e ferramentas para alavancar a inovação. São Paulo, SP: Atlas, 2009. 150 p. ISBN 9788522456154.		Empreendedorismo	3
Sete lições sobre as interpretações do Brasil	15	Fundamentos de Economia	2
SILVA. Teorias da administração .São Paulo: Ed. Pearson, 2008	5	Teoria Geral da Administração	1
SLACK, Nigel. Administração da produção. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2009. 703 p. ISBN 9788522453535	1	Administração da Produção	3
VASCONCELLOS, Marco Antonio Sandoval de. Economia: micro e macro. 5. ed São Paulo: Atlas, 2011. 452 p. ISBN 852242846-8		Fundamentos de Economia	2
VIEIRA SOBRINHO, José Dutra. Matemática financeira. 7. ed. São Paulo, SP: Atlas; 2011. 411 p. ISBN 8522424616	7	Matemática Financeira	

19.2 LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA E OUTROS

O *Campus* Teixeira de Freitas dispõe de:

- 01 Laboratório de Informática, com 20 computadores com acesso à internet;
- 01 Sala “Escritório Simulado” com estrutura de 1 mesa redonda com 5 cadeiras para reuniões, 3 mesas com computadores e 01 armário para arquivos;
- 01 Laboratório de Agroindústria;

- 01 Laboratório de Química;
- 01 Laboratório de Artes;
- 03 Salas ambiente com acessibilidade e segurança.

Há grande demanda do curso pelo laboratório de informática, portanto esta não consegue ser atendida com uma unidade disponível para todos os cursos, sendo necessário aquisição de mais equipamentos ou como alternativa, um laboratório móvel que possa ser utilizado em sala de aula.

19.3. DESENVOLVIMENTO DE PRÁTICAS DE MARKETING E COMERCIALIZAÇÃO, RECURSOS HUMANOS E FINANÇAS

Conjuntamente com as alternativas de empresas locais, o próprio *Campus* é um meio de aulas práticas no tocante ao setor de logística, material, tanto no almoxarifado quanto refeitório, recursos humanos e as unidades produtivas do *Campus* no que pode ser comercializada por meio do “Posto de Vendas”, futura implantação de uma Cooperativa de Estudantes.

Além do laboratório de informática móvel, para a área de marketing há necessidade de computadores desktop que comportem programas como CorelDraw, Photoshop e mesa digitalizadora para desenho, câmera de vídeo HD (ou câmera fotográfica digital) e impressora colorida. Dessa forma poderia ser estruturada uma pequena agência de propaganda como laboratório do curso de Administração.

19.4. SISTEMA DE INFORMAÇÃO GERENCIAL

Por meio de parceria com a empresa ADSOF, há programa instalado em todas as máquinas do laboratório de informática para aulas práticas.

Nesse quesito, também há grande demanda pelo laboratório de informática, que, como alternativa pode ser sugerido a aquisição de um laboratório móvel já que não há espaço físico para novas instalações.

19.5. CAMPO EXPERIMENTAL

A cidade de Teixeira de Freitas é um polo comercial do Território Extremo Sul, com disponibilidade para trabalho de pesquisa e extensão em diferentes segmentos de empresas

19.6. INFRAESTRUTURA FÍSICA GERAL DO CAMPUS

19.6.1 Espaços Comuns

O IF Baiano *Campus* Teixeira de Freitas, possui a seguinte estrutura física e material:

- 01 Campo de futebol;
- 01 Pista de atletismo
- 01 Quadra poliesportiva;
- 01 Cantina;
- 02 Salas de professores;
- 01 Refeitório;
- 01 Auditório com 100 lugares;
- 01 Bloco administrativo com seis salas para as coordenações e núcleos;
- 01 Área de convivência;
- 03 Reservatórios de água de 60m³ cada;
- 03 Poços artesianos;
- 03 Cisternas;
- 02 Tratores e vários implementos agrícolas;
- 02 Ônibus com 46 lugares;
- 01 Micro-ônibus com 27 lugares;
- 01 Van com 14 lugares;
- 01 Caminhão;
- 04 Automóveis pequenos;
- 01 Garagem;
- 01 Viveiro de mudas.

19. 6.2 Salas de Aulas

Sala de aula	Área (m²)
Sala 1	47,03
Sala 2	48,92
Sala 3	48,21
Sala 4	50,41
Sala 5	50,41
Sala 6	50,47
Sala 7	62,83
Sala 8	56,00
Sala 9	56,00
Sala EAD	56,00
Sala ambiente 01 (sala aula, sanitários e sala de professores)	108,36
Sala ambiente 02	108,36
Sala ambiente 03	108,36
Pavilhão Administrativo	
Coordenação de EAD e NAPNE	11,18
Coordenação financeira e contábil/Núcleo de Licitação	23,29
Núcleo de Apoio a Gestão de Pessoas	10,05
Diretoria Administrativa	11,89
Comunicação/Audiovisual/Gabinete	18,96

Diretoria Geral	21,12
Recepção Diretoria Geral	13,74
Núcleo de Relações Institucionais/Reuniões	25,11
Tecnologia de Informação	8,98
Pesquisa e Extensão	10,89
Secretaria	47,09
Coordenação de Assuntos Estudantil	12,38
Orientação Pedagógica	11,62
Coordenação de Curso	14,10
Diretoria Acadêmica	15,69
Coordenação de Ensino	17,10
Sala dos Docentes	
Sala 1	23,23
Sala 2	20,63
Área Complementar	
Espaço Multiuso (auditório, eventos, lazer, etc.)	600
Áreas de Esportes	
Quadra	666
Campo	375
Área de criação de animais	
Avicultura	286,92

Bovinocultura	226,79
Suinocultura	704,60
Laboratórios	
Agroindústria	111,36
Informática	58,51
Biologia e Química	49,33
Artes	220,07
Pavilhão (Biblioteca e Outros)	
Biblioteca	95,67
Biblioteca Recepção	24,88
Circulação 01	29,79
W.C Feminino	45,62
W.C Masculino	45,61
Cantina	18,00
Depósito 02	11,25
Depósito 03	10,50
Laboratório Manutenção de Informática	9,14
Depósito 05	15,37
Circulação 02	68,02
Sala 01 – Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira	12,14
Sala 02 - Grêmio Estudantil	13,64

Almoxarifado	
Depósito 01	44,87
Depósito 02	14,20
Sala dos Motoristas	9,35
Galpão	214,50
Sanitário	6,13
W.C	10,09
Vestiário	49
Almoxarifado	75,69
Depósito	50,50
Refeitório	383,62

19. 6.3 VEÍCULOS DE APOIO

ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE
<i>Tratores Agrícolas</i>	02
<i>Implementos Agrícolas</i>	Diversos
<i>Ônibus Rodoviário - 42 passageiros</i>	01
<i>Micro-ônibus - 27 passageiros</i>	01
<i>Van - 12 passageiros</i>	01
<i>Veículos Diversos (passageiros e utilitários)</i>	08
<i>Caminhões</i>	01
<i>Ônibus Rodoviário - 46 passageiros</i>	01

19.7. RECURSOS DIDÁTICOS

Todos os bens patrimoniais que estão à disposição do curso constam no SIGA Patrimônio e SIGA Almoxarifado do Sistema Integrado de Gestão Acadêmica utilizados no IF Baiano. Dos recursos audiovisuais constam:

Recursos Tecnológicos e Áudio Visual	Quantidade
Projetor Multimídia	19
Computador Interativo (Lousa Digital)	10
Microfone com fio	02
Tela projeção elétrica	02
Televisores	04
Notebook	50
Tela de projeção retrátil	01
Kit antena	01
Web Can	05
DVD Player	01
Microfone sem fio	03
Headfone	03
Caixa de som	15
Câmera Filmadora Digital	01
Câmera Fotográfica Digital	03
LaserPoint	04
Computadores (desktops)	76

Servidores Dell	02
Roteadores	28
Switches de 24 portas	24
Tablet's	50
Impressoras	10
Scanner	04

19.8. SALA DE AULA

O *Campus* dispõe de uma estrutura de 14 salas de aula bem ventiladas, de boa acústica, com área média de 50m², em condições de acessibilidade e segurança, mobiliadas com cerca de 35 cadeiras, e equipadas com ventiladores, aparelho multimídia e tela de projeção, sendo:

- 09 Salas funcionais no pavilhão central;
- 01 Sala de audiovisual no pavilhão central;
- 04 Salas ambientes;
- 01 Sala no laboratório de agroindústria.

ABAIXO APRESENTAMOS A GRADE CURRÍCULAR ANTERIOR A ESTA REFORMA

Quadro 01. Quadro comparativo das matrizes curriculares 2013 e reformulação em 2015 do Curso Técnico em Administração Subsequente IF Baiano *Campus Teixeira de Freitas*, organizado por semestre, evidenciando a supressão de componente curricular, a inclusão, a mudança de nome, a mudança de semestre, alteração da carga horária (CH), a junção de componentes e a preposição de nova ementa no EIXO TECNOLÓGICO.

MATRIZ CURRICULAR - BMC
Educação Profissional Técnica de Nível Médio – EPTNM

Núcleo Tecnológico: Gestão e Negócio
FD: Subsequente
FO: Semestral

Curso: Técnico em Administração
UD: Sem.

DM: 1,5 anos
CHMA: 1,5 anos
MDETE:

CHT/BNC + PD/ET:

CURSO TÉCNICO SUBSEQUENTE																	
1º. SEMESTRE				2º. SEMESTRE				3º. SEMESTRE									
Nº.	DISCIPLINAS	C-H/S	C-H/R	C-H/A	Nº.	DISCIPLINAS	C-H/S	C-H/R	C-H/A	Nº.	DISCIPLINAS	C-H/S	C-H/R	C-H/A			
1	Metodologia Científica	2	33,33	40	1	Fundamentos de Economia	2	33,33	40	1	Noções de Contabilidade Geral	4	66,67	80			
2	Teoria Geral de Administração	4	66,67	80	2	Estatística Aplicada	2	33,33	40	2	Administração da Produção	4	66,67	80			
3	Informática Aplicada	2	33,33	40	3	Sistemas de Informações Gerenciais	2	33,33	40	3	Administração Financeira	4	66,67	80			
4	Matemática Financeira	2	33,33	40	4	Administração de Recursos Humanos	4	66,67	80	4	Inglês Instrumental II	2	33,33	40			
5	Comunicação Empresarial	2	33,33	40	5	Marketing e Comercialização	4	66,67	80	5	Empreendedorismo	2	33,33	40			
6	Etica e Legislação	2	33,33	40	6	Inglês Instrumental I	2	33,33	40	6	Projeto Integrador III	2	33,33	40			
7	Sociologia	2	33,33	40	7	Projeto Integrador II	2	33,33	40	7			0,00				
8	Projetos Integrador I	2	33,33	40	8	Empreendedorismo	2	33,33	40	8			0,00				
9		0,00			9					9							
Total		18	300	360	Total		20	333	400	Total		18	300	360			
C-HAT												933,3	1120				
Estágio curricular / TCC / Prática profissional												200	250				
C-HATC												1133	1370				

PPC 2013		PPC 2015	
COMPONENTE CURRICULAR	CH	COMPONENTE CURRICULAR	CH
I Semestre			
Matemática Financeira	80	Matemática Financeira (Reduziu)	40
II Semestre			
Estatística Aplicada	80	Estatística Aplicada (Reduziu)	40
		Empreendedorismo (Incluiu)	40
III Semestre			
Sem alterações		Sem alterações	
Empreendedorismo (Dividiu)	80	Empreendedorismo	40

SIMULADOR DE HORÁRIOS
I SEMESTRE/ADM SUBSEQUENTE

HORA 1	SEG	TER	QUA	QUI	SEX
19h30 a 19h20	Sociologia Organizacional	Matemática Aplicada	Metodologia Científica	Matemática Aplicada	Projetos Integrador I
19h20 a 20h10	Sociologia Organizacional	Matemática Aplicada	Metodologia Científica	Matemática Aplicada	Projetos Integrador I
20h20 a 21h10	Teoria Geral de Administração	Informática Aplicada	Comunicação Empresarial	Etica e Legislação	
21h10 a 22h	Teoria Geral de Administração	Informática Aplicada	Comunicação Empresarial	Etica e Legislação	
I I SEMESTRE/ADM SUBSEQUENTE					
HORA 1	SEG	TER	QUA	QUI	SEX
19h30 a 19h20	Fundamentos de Economia	Marketing e Comercialização	ARH	Inglês Instrumental II	Projetos Integrador II
19h20 a 20h10	Fundamentos de Economia	Marketing e Comercialização	ARH	Inglês Instrumental II	Projetos Integrador II
20h20 a 21h10	Estatística aplicada	SIG	Marketing e Comercialização	ARH	Empreendedorismo
21h10 a 22h	Estatística aplicada	SIG	Marketing e Comercialização	ARH	Empreendedorismo
I I SEMESTRE/ADM SUBSEQUENTE					
HORA 1	SEG	TER	QUA	QUI	SEX
19h30 a 19h20	Noções de Contabilidade	Adm Produção	Adm. Financeira	Empreendedorismo	Projetos Integrador III

19h20 a 20h10	Noções de Contabilidade	Adm Produção	Adm. Financeira	Empreendedorismo	Projetos Integrador III
20h20 a 21h10	Adm. Da Produção	Noções de Contabilidade	Inglês Instrumental III	Adm. Financeira	
21h10 a 22h	Adm. Da Produção	Noções de Contabilidade	Inglês Instrumental III	Adm. Financeira	



CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO SUBSEQUENTE AO ENSINO MÉDIO.

Documento Digitalizado Restrito

PPC do Curso Técnico em Administração: Modalidade Subsequente - Corrigido em 12/11/2020

Assunto: PPC do Curso Técnico em Administração: Modalidade Subsequente - Corrigido em 12/11/2020

Assinado por: Joselito Bispo

Tipo do Documento: Projeto

Situação: Finalizado

Nível de Acesso: Restrito

Hipótese Legal: Controle Interno (Art. 26, § 3º, da Lei no 10.180/2001)

Tipo do Conferência: Documento Original e Cópia

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Joselito da Silva Bispo, COORDENADOR - FUC1 - TDF-CCTA**, em 05/10/2020 10:47:42.

Este documento foi armazenado no SUAP em 12/11/2020. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifbaiano.edu.br/verificar-documento-externo/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 135201

Código de Autenticação: 3ebeae7ac8



Documento Digitalizado Público

Projeto Pedagógico do Curso Técnico em Administração Subsequente ao Ensino Médio

Assunto: Projeto Pedagógico do Curso Técnico em Administração Subsequente ao Ensino Médio

Assinado por: Cleverson Pereira

Tipo do Documento: Projeto

Situação: Finalizado

Nível de Acesso: Público

Tipo do Conferência: Documento Original

Documento assinado eletronicamente por:

- Cleverson Carlos Pereira, COORDENADOR(A) - FUC1 - TDF-CCTA, em 18/09/2025 15:13:01.

Este documento foi armazenado no SUAP em 18/09/2025. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifbaiano.edu.br/verificar-documento-externo/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 1155769

Código de Autenticação: e09fdb9e1f

