



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

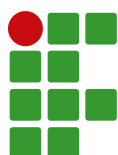
PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios
Modalidade: a distância
Forma de articulação: Concomitante/Subsequente
Nível: Médio

Aprovado pela Resolução *Ad Referendum* n.º 3/2014/CONSUP/IFTO, de 10 de abril de 2014,
Convalidada pela Resolução n.º 16/2014/CONSUP/IFTO, de 27 de junho de 2014, e
alterado pela Resolução n.º 9/2018/CONSUP/IFTO, de 23 de fevereiro de 2018.

Dispõe sobre o Projeto Pedagógico do Curso Técnico em Administração concomitante/subsequente ao ensino médio, na modalidade a distância, ofertado pelo *Campus* Palmas, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins.

PALMAS-TO
2018



Av. Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8, Plano Diretor Sul
77020-450 Palmas – TO
(63) 3229-2200
www.ifto.edu.br - reitoria@ifto.edu.br



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

1ª edição

Francisco Nairton do Nascimento

Reitor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins

Ovídio Ricardo Dantas Júnior

Pró-reitor de Ensino

Rodrigo Antônio Magalhães Teixeira

Diretor de Ensino Básico e Técnico

Madson Teles de Souza

Diretor de Ensino a Distância

Valci Ferreira Victor

Coordenador da Rede e-Tec/IFTO

Octaviano Sidnei Furtado

Diretor-geral do *Campus* Palmas

Liliane Flávia Guimarães da Silva

Diretora de Ensino do *Campus* Palmas

Itamara Milhomem dos Santos

Gerente Educacional das Áreas Tecnológicas I do *Campus* Palmas

Joseane Ribeiro de Menezes Granja Junior

Coordenador da Área de Gestão do *Campus* Palmas

Equipe de Elaboradores:

Paula Karini Dias Ferreira Amorim

Guilherme Bizarro Salve

Gislene Magali da Silva

Ana Lúcia Petrocione Jardim

Revisão:

Lidiane das Graças Bernardo Alencar

Revisão Final:

Liliane Flávia Guimarães da Silva



Av. Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8, Plano Diretor Sul
77020-450 Palmas – TO
(63) 3229-2200
www.ifto.edu.br - reitoria@ifto.edu.br



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

2ª edição

Francisco Nairton do Nascimento

Reitor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins

Ovídio Ricardo Dantas Júnior

Pró-reitor de Ensino

Rodrigo Antônio Magalhães Teixeira

Diretor de Ensino Básico e Técnico

Madson Teles de Souza

Diretor de Ensino a Distância

Wilson Barbosa Alves

Coordenador da Rede e-Tec/IFTO

Octaviano Sidnei Furtado

Diretor-geral do *Campus* Palmas

Noemi Barreto Sales Zukowski

Diretora de Ensino do *Campus* Palmas

Gislene Magali da Silva

Gerente Educacional das Áreas Tecnológicas I do *Campus* Palmas

Joseane Ribeiro de Menezes Granja Junior

Coordenador da Área de Gestão do *Campus* Palmas

Comissão responsável pela reformulação do **PPC Técnico em Administração na forma subsequente modalidade à distância** - Portaria n.º 565/2015/IFTO/CAMPUS PALMAS, de 23 de novembro de 2015.

Adão Pinto dos Santos (Presidente – docente)

Ana Carolina Nogueira Falcão (Membro – docente)

Cintia Souza Dantas (Membro – docente)

Ana Cristina Silva (Membro – técnica administrativa)

Revisão linguística

Sylmara Barreira



Av. Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8, Plano Diretor Sul
77020-450 Palmas – TO
(63) 3229-2200
www.ifto.edu.br - reitoria@ifto.edu.br



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

SUMÁRIO

SUMÁRIO.....	4
APRESENTAÇÃO.....	5
1 JUSTIFICATIVA.....	8
2 OBJETIVOS DO CURSO.....	12
2.1 Objetivo Geral.....	12
2.2 Objetivos Específicos.....	13
3 REQUISITOS E FORMAS DE ACESSO.....	13
4 Perfil PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO.....	14
5 Competências e Habilidades.....	14
5.1 Competências.....	14
Bases Tecnológicas.....	17
6 Organização Curricular.....	19
6.1 Matriz Curricular.....	21
6.1.1 Quadro Sinóptico.....	23
6.2 Metodologia.....	24
6.3 Estágio Curricular Supervisionado.....	25
6.4 Ementas.....	25
7 Critérios de Aproveitamento de Conhecimentos e Experiências Anteriores.....	29
8 Critérios de Avaliação.....	29
9 BIBLIOTECA, INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS.....	30
9.2 Equipamentos.....	30
10 Pessoal Docente.....	32
10.1 Perfil das unidades curriculares.....	33
10.2 Sistema de Gestão: Equipe Acadêmica e Órgão Colegiado.....	34
11 CERTIFICADOS E DIPLOMAS A SEREM EMITIDOS.....	42
12. Referências.....	43
Anexo.....	45





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

APRESENTAÇÃO

O curso Técnico em Administração contará com uma carga horária de 1005h com duração de 1 ano e meio tanto para a forma de articulação concomitante e quanto para o subsequente ao ensino médio divididos em blocos de componentes curriculares semestrais. Segundo o Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos - CNCT, instituído e implantado pelo Parecer CNE/CEB n.º 11/2008 e Resolução CNE/CEB n.º 03/2008, alterados pelo Parecer CNE/CEB n.º 3/2012, de 26 de janeiro de 2012 e Resolução CNE/CEB n.º 4/2012, de 6 de junho de 2012, o curso de Técnico em Administração se encontra no Eixo Tecnológico Gestão e Negócios.

A Matriz Curricular seguiu as orientações do Projeto de Pesquisa para Elaboração do Currículo Referência para os cursos técnicos do Sistema Escola Técnica Aberta do Brasil e atende ao Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos. A construção da Matriz proposta no referido Currículo Referência deu-se por meio de um trabalho coletivo de diversos especialistas - coordenadores dos cursos do Eixo Tecnológico de Gestão e Negócios de diferentes regiões brasileiras e instituições de ensino. A metodologia desenvolvida correlaciona o perfil técnico-profissional com as competências comportamental-attitudinal, técnica-cognitiva, bem como com as habilidades e bases tecnológicas contempladas nas ementas comuns e específicas.

A organização curricular agrega competências profissionais com as novas tecnologias de forma a desenvolver a autonomia para enfrentar diferentes situações com criatividade e flexibilidade, habilidades requeridas em um mercado competitivo que absorve profissionais multifuncionais. Nesse sentido, o objetivo do desempenho profissional do Técnico em Administração é desenvolver atividades relacionadas à gestão de organizações, com qualificação técnica para uma inserção competente junto aos setores privados, públicos e à sociedade organizada.

A elaboração deste projeto baseou-se nos Referenciais Curriculares Nacionais da Educação Profissional de Nível Técnico, no Projeto Pedagógico do Curso Técnico em Administração presencial do *Campus* Palmas, no Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos, na Classificação Brasileira de Ocupações e na legislação vigente.





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

No sentido de responder às demandas por profissionais que atendam à necessidade do mundo do trabalho emergente no Estado e contribuindo substancialmente para a qualidade dos serviços oferecidos, o IFTO propõe-se a oferecer o curso Técnico em Administração, na modalidade a distância, no intuito de elevar a qualidade dos serviços prestados à população nesta área da atividade econômica; contribuir para uma expansão qualificada, fomentando a articulação entre educação científica e educação profissional; e fortalecer a identidade dos cursos técnicos, sua sintonia com as vocações e peculiaridades regionais e a necessidade de ampliação de sua visibilidade.

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

A educação profissional a distância vem ganhando adeptos principalmente após a publicação do Decreto n.º 5.622, de 19 de dezembro de 2005, que regulamentou o art.80 da Lei n.º 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (LDB), sobre a oferta de cursos na modalidade de educação a distância para todos os níveis de ensino, mudando e inovando o conceito de educação a distância como uma forma de ensino que possibilita a autoaprendizagem. No decreto, conceitua-se educação a distância como uma “modalidade educacional na qual a mediação didático-pedagógica nos processos de ensino e aprendizagem ocorre com a utilização de meios e tecnologias de informação e comunicação, com estudantes e professores desenvolvendo atividades educativas em lugares ou tempos diversos”, dando um novo formato a essa modalidade de ensino.

Tendo em vista a influência da Instituição na comunidade e as exigências da sociedade moderna, que busca sólida formação tecnológica, o IFTO vem investindo nessa modalidade de ensino como forma alternativa de ampliar o número de vagas e de capilarizar suas ações no interior do Estado do Tocantins, com a finalidade de atender à nova política do ensino técnico proposta pelo Ministério da Educação.





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

Os profissionais em educação para atender ao curso são selecionados através de Edital Público como bolsista/PRONATEC em regime de 20h semanais. E os candidatos ao curso serão selecionados através de processo seletivo para egressos do ensino médio, conforme Edital, ou para concomitante ao ensino médio através de parcerias com instituições educacionais podendo ser realizado semestralmente ou anualmente, conforme deliberação do corpo gestor da instituição. O regime de matrícula será previsto em edital.

O beneficiário do curso Técnico em Administração na modalidade a distância, dentro das formas de articulação concomitante, é direcionado ao candidato aluno do ensino médio, logo, àqueles que tenham concluído o ensino fundamental e estejam preferencialmente no primeiro ano do ensino médio; enquanto para a forma subsequente; é direcionado a alunos que já concluíram o ensino médio.

IDENTIFICAÇÃO DO CAMPUS		
CAMPUS PALMAS, DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS.		
CNPJ:10.742.006/0003-50		
ENDEREÇO:AE 310 SUL, Avenida LO-05, s/n, Plano Diretor Sul – Palmas/TO. CEP 77021-090		
FONE(S): 63 3236 4005 / FAX: 63 3236 4009		
E-MAIL(S): reitoria@ifto.edu.br		
DIRETOR-GERAL:Octaviano Sidnei Furtado		
FONE(S):63 9213 4261		
E-MAIL(S): palmas@ifto.edu.br		
DADOS DO CURSO		
EIXO TECNOLÓGICO: Gestão e Negócios		
NOME DO CURSO: Técnico em Administração		
NÍVEL:		
☐ Fundamental.	☒ Médio.	☐ Superior.
MODALIDADE:		
☒ Educação Profissional.	☐ Educação Básica.	☐ Educação Superior.
☒ Educação a Distância.	☐ Educação de Jovens e Adultos.	☐ Educação Especial.
☐ Educação Prisional.	☐ Educação Indígena.	☐ Educação Quilombola.
Forma de articulação Educação Básica com a Educação Profissional:		
☐ Integrada.	☒ Subsequente	☒ Concomitante:
OFERTA:		
☐ Presencial.	☒ A distância.	
CARGA HORÁRIA DO CURSO:		
TOTAL 1005 HORAS		



Av. Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8, Plano Diretor Sul
77020-450 Palmas – TO
(63) 3229-2200
www.ifto.edu.br - reitoria@ifto.edu.br



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

DURAÇÃO DO CURSO: 3 semestres
QUANTIDADE DE VAGAS OFERTADAS/ANO: 250
REGIME DE MATRÍCULA: modular/semestral
TURNO: ☐ Matutino ☐ Vespertino ☐ Noturno ☐ Integral ☒ Não se aplica
Número de polos para atendimento: O curso poderá atender a qualquer um dos polos de apoio presencial autorizados, podendo ser oferecido em até cinco polos a cada nova versão do curso.
Número de estudantes: Até 50 estudantes por polo.
Número total de estudantes possíveis: no máximo 250 estudantes
Número total de estudantes previstos para implantação do projeto: 250 estudantes

1 JUSTIFICATIVA

O projeto pedagógico do curso Técnico em Administração na modalidade a distância está fundamentado nas bases legais e nos princípios norteadores explicitados na LDB (Lei n.º 9.394, de 20 de dezembro de 1996) e no conjunto de leis, decretos, pareceres e referências curriculares que normatizam a educação profissional no sistema educacional brasileiro, bem como nos documentos que versam sobre a integralização deste nível de ensino que tem como pressuposto a formação integral do profissional-cidadão.

Este projeto tem como marco orientador atingir o cumprimento dos objetivos desta Instituição e a compreensão da educação como uma prática social. Essas orientações se materializam na função social do IFTO de proporcionar desenvolvimento educacional, científico e tecnológico no Estado do Tocantins por meio da formação pessoal e qualificação profissional.

A Instituição busca contribuir na formação desse profissional para que tenha condições de atuar no mundo do trabalho na perspectiva da edificação de uma sociedade mais justa e igualitária. Nesse sentido, o IFTO, através de seus cursos técnicos e de graduação, visa proporcionar à comunidade estratégias de inclusão para o setor produtivo, preocupando-se em associar a competência às noções de empregabilidade e de laboralidade.

Para tanto, faz-se necessário discorrer sobre as transformações ocorridas, mais fortemente no final da década de 1990, que acarretaram mudanças no modo de produção e nas relações de trabalho. Essas transformações, determinadas pela nova ordem econômica mundial,





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

tiveram como fator desencadeador o avanço da tecnologia da informação juntamente com avanços do conhecimento e das ciências e caracterizam-se principalmente pelo ritmo vertiginoso com que vêm ocorrendo às substituições tecnológicas dos sistemas produtivos (IFRN, 2010).

Com efeito, o contexto ambiental se expande se globaliza e estabelece novas demandas sociais e de mercado, novas formas de gestão e novas relações de trabalho, demandando um novo perfil profissional. O avanço do conhecimento e das tecnologias passa a exigir um novo direcionamento. Esses fatores mobilizam a dimensão político-econômica e acarretam mudanças no perfil dos consumidores, no ciclo de vida dos produtos e no mercado de trabalho (CEFET-RN, 2005). Fatores como a globalização dos mercados, as novas estruturas no padrão de relacionamento econômico entre as nações, a migração da produção para outros mercados, a diversificação e multiplicação de produtos e de serviços, a tendência à conglomeração das empresas, a crescente quebra de barreiras comerciais entre as nações e a formação de blocos econômicos regionais, a busca de eficiência e de competitividade industrial através do uso intensivo de tecnologias de informação e de novas formas de gestão do trabalho são, entre outras, evidências das transformações estruturais que configuram a dimensão econômica da globalização.

A presença desses elementos no novo cenário traz para as organizações uma relação de interdependência com o ambiente externo, exigindo dos gestores a capacidade de agir por meio de novas práticas, novos instrumentos de trabalho, novas técnicas e serviços, novas estratégias para o enfrentamento das novas demandas e incertezas. Dessa forma, a competição aumenta afetando as formas como as organizações se estruturam e trabalham com o conhecimento para desenvolver novos produtos, novos processos e novas formas organizacionais. Portanto, o papel da gestão nas organizações torna-se fundamental. Inseridas em um ambiente de incertezas, as organizações têm a necessidade de aprender a lidar com as situações inesperadas para atenderem às demandas do mundo do trabalho e continuarem evoluindo (DRUCKER, 1986).

Surge, então, uma nova configuração que exige um profissional mais flexível, capaz de se adequar aos imprevistos advindos do ambiente mutável e que tenha um





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

conhecimento amplo e contextualizado da realidade. Para alcançar esse desafio, as instituições de educação profissional, particularmente, necessitam reestruturar suas práticas a fim de atender às exigências do mercado e retroalimentá-lo.

A partir de 2003,

no âmbito do governo federal, houve uma política de desenvolvimento e valorização da educação profissional e tecnológica de nível médio, tendo em vista o atendimento às demandas de nichos tecnológicos, culturais, ambientais e produtivos, o que propiciou uma formação técnica contextualizada com os arranjos sócio produtivos locais, dando assim um novo significado para a formação, em nível médio, do jovem brasileiro. Nesse contexto, a expansão da rede federal da educação profissional e tecnológica assume importância estratégica para o desenvolvimento socioeconômico sustentável do país (IFRN, 2010, p.7).

A partir dessas considerações, justifica-se a criação do Curso Técnico em Administração a distância, conforme o catálogo de Cursos Técnicos do Ministério da Educação (MEC), pertencente ao eixo tecnológico Gestão e Negócios, e compreende tecnologias associadas aos instrumentos, técnicas e estratégias utilizadas na busca da qualidade, produtividade e competitividade das organizações. O curso abrangerá ainda ações de planejamento, avaliação e gerenciamento de pessoas e processos referentes a negócios e serviços presentes em organizações públicas ou privadas de todos os portes e ramos de atuação.

No âmbito regional, a criação do curso traz a possibilidade de atendimento às mais urgentes demandas do mercado, levando-se em conta que o Estado do Tocantins tem sua base produtiva relacionada, principalmente, aos recursos naturais, agropecuários e serviços.

O Estado do Tocantins foi criado em 1988 e está localizado na Região Norte do Brasil. Possui área total de 278.427km² e população de aproximadamente 1.200.000 habitantes, o que faz desse estado uma rica fonte de atração de investimentos, definindo como o seu perfil a competitividade.

A cadeia produtiva no Estado do Tocantins é formada predominantemente pelos setores da carne, couro, leite, vestuário, fruticultura, piscicultura, móveis, construção civil, agricultura e turismo. Nestes setores, as empresas apontam a qualificação profissional, a mão-de-obra e a rotatividade como os maiores complicadores de gestão. A maioria das empresas não





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

realiza qualificações específicas por dificuldade em encontrar profissionais para tal tarefa ou instituições que consigam atender à demanda da região.

Nesse sentido, o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins torna oportuno à sociedade tocaninense a qualificação necessária à demanda de profissionais que o Estado necessita, contribuindo assim como Instituição de Ensino, Pesquisa e Extensão na construção do conhecimento, na formação de pessoas e na inclusão social.

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

Conforme estudo de demandas realizadas pela Diretoria de Ensino a Distância, segue:





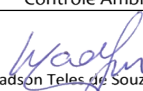
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS
REITORIA
DIRETORIA DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA

Pesquisa de demanda para novos cursos, realizada nos meses de Maio e Junho de 2013				
POLOS	Classificações			
	Primeiro	Segundo	Terceiro	Quarto
ARAGUACEMA	Manutenção e Suporte de Informática	Controle Ambiental		
ALVORADA	Manutenção e Suporte de Informática	Logística		
ARAGUATINS	Administração	Meio Ambiente	Agroecologia	
COLINAS	Agroecologia	Secretariado	Meio Ambiente	
CRISTALÂNDIA	Manutenção e Suporte de Informática	Serviços Públicos	Controle Ambiental	
DIANÓPOLIS	Serviços Públicos	Secretariado	Controle Ambiental	
GUARAI	Manutenção e Suporte de Informática	Secretariado	Serviços Públicos	
GURUPI	Administração	Logística		
PALMAS	Logística	Manutenção e Suporte de Informática	Meio Ambiente	
PARAÍSO DO TOCANTINS	Logística	Secretariado	Agroecologia	Serviços Públicos
TOCANTINÓPOLIS	Administração	Controle Ambiental	Agroecologia	Serviços Públicos
TAGUATINGA	Logística	Agroecologia	Secretariado	
PORTO NACIONAL	Administração	Manutenção e Suporte de Informática	Meio Ambiente	
PALMEIRÓPOLIS	Administração	Controle Ambiental		

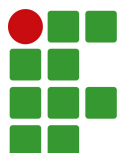
Palmas, 02 de Julho de 2013.


Madson Teles de Souza
Diretor de Ensino a Distância
Port. 267/2010 – IFTO / Reitoria

2 OBJETIVOS DO CURSO

2.1 Objetivo Geral

Formar profissionais capazes de atuar em funções administrativas, nas empresas de todos os portes e ramos de atividades, no serviço público, na iniciativa privada ou no trabalho autônomo, com mobilidade permanente entre os diferentes tipos de ocupações. Dessa forma, prepara o aluno para prestar apoio nas principais atividades, como no processo de planejamento estratégico, análise e controle de indicadores de desempenho operacional, sugestões de melhorias nos aspectos estratégicos, operacionais, da qualidade e legais, pesquisa e análise de informações



Av. Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8, Plano Diretor Sul
77020-450 Palmas – TO
(63) 3229-2200
www.ifto.edu.br - reitoria@ifto.edu.br



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

destinadas a subsidiar o processo operacional e administrativo, em consonância com a missão, visão, responsabilidade social e política da organização.

2.2 Objetivos Específicos

- Atender à demanda da sociedade por profissionais da área de gestão capazes de realizar atividades relacionadas à administração, logística, finanças, recursos humanos, marketing e produção.
- Proporcionar o desenvolvimento pessoal e profissional através do conhecimento científico, tecnológico e cultural, considerando os aspectos humanos, econômicos e sociais.
- Habilitar o profissional com perfil criativo, inovador, competente, atualizado e com espírito empreendedor.
- Criar parcerias com empresas produtivas a fim de facilitar a atualização constante dos alunos.

3 REQUISITOS E FORMAS DE ACESSO

O acesso ao curso será regido por edital público, em conformidade com a Organização Didático-Pedagógica do IFTO, considerando a legislação vigente sobre o Certame. Para cursos que estejam sendo oferecidos no âmbito de programas públicos poderão ter formas de acesso diferenciada, de acordo com normas do programa e instruções do MEC.

No edital, os candidatos obterão informações sobre cursos, vagas, objetivos, inscrições, local, data e horário sobre as formas de classificação, divulgação dos resultados e convocação para matrícula, dentre outras informações. Como também atende a inserção de ações afirmativas, realizada por meio de cotas reservadas de acordo com a Lei n.º 12.711, de 29 de agosto de 2012, e dispositivos alternadores e regulamentares.

As competências e habilidades exigidas para o acesso no curso abrangerá os conteúdos dos componentes curriculares do núcleo comum do Ensino Médio da Educação





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

Básica para o curso de modalidade subsequente e do ensino fundamental para curso de modalidade concomitante.

No ato da matrícula, o candidato deverá comprovar a conclusão do ensino médio ou equivalente, para o curso na forma de articulação subsequente e, comprovar a conclusão do primeiro ano do Ensino Médio ou conforme instruções do MEC para cursos oferecidos no âmbito de programa para o curso na forma de articulação concomitante, além de apresentar toda a documentação exigida no edital e legislação vigente.

O *Campus* poderá a qualquer momento solicitar documentação complementar desde que devidamente motivada, bem como realizar editais para recomposição de turmas.

4 PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO

São atribuições do Técnico em Administração:

- Executa operações administrativas relativas a protocolos e arquivos, confecção e expedição de documentos e controle de estoques;
- Aplica conceitos e modelos de gestão em funções administrativas;
- Opera sistemas de informações gerenciais de pessoal e de materiais.

5 COMPETÊNCIAS E HABILIDADES

Os componentes curriculares terão seus planos de ensino desenvolvidos pelos docentes contratados por meio de edital público, levando-se em consideração as competências, habilidades e bases tecnológicas descritas abaixo, devendo ser acompanhados e supervisionados pelo coordenador do curso.

5.1 Competências

Segundo o Currículo Referência para o Sistema e-Tec Brasil (2011), as competências do Técnico em Administração dividem-se em dois grupos: Competência Comportamental-Atitudinal e Competência Técnica-Cognitiva.





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

Competência Comportamental-Atitudinal:

- CA 1 – usar diferentes possibilidades de aprendizagem mediada por tecnologias no contexto do processo produtivo e da sociedade do conhecimento, desenvolvendo e aprimorando autonomia intelectual, pensamento crítico, espírito investigativo e criativo;
- CA 2 – atuar social e profissionalmente de forma ética;
- CA 3 – entender e valorizar a leitura como objeto cultural que promove a inserção no mundo do trabalho;
- CA 4 – valorizar e respeitar as variações linguísticas compreendendo-as na dimensão histórico-cultural;
- CA 5 – valorizar a língua como marca identitária dos sujeitos e como objeto que possibilita a interação dos indivíduos nas organizações;
- CA 6 – revelar atitude criativa e empreendedora frente à gestão;
- CA 7 – possuir visão humanística crítica e consistente sobre o impacto de sua atuação profissional na sociedade;
- CA 8 – revelar atitude de boas relações humanas na sociedade;
- CA 9 – demonstrar atitude de iniciativa, organização, liderança, autonomia e interesse pela obtenção de conhecimentos que transformem a realidade;
- CA 10 – valorizar o papel dos indivíduos e das organizações na construção de uma sociedade sustentável;
- CA11 – contribuir para a construção de organizações socialmente justas, economicamente viáveis e ecologicamente corretas.

Competência Técnica-Cognitiva:

- CT1 – compreender os conceitos de EaD e suas características básicas;
- CT2 – conhecer e compreender a dinâmica do ambiente virtual e suas diferentes interfaces;
- CT4 – compreender a língua portuguesa e suas técnicas de comunicação oral e escrita;
- CT5 – conhecer e diferenciar as variantes linguísticas adequadas a cada contexto de situação real de comunicação oral e escrita;
- CT6 – identificar e interpretar as diretrizes do planejamento estratégico, tático e operacional aplicáveis à gestão organizacional;
- CT7 – compreender os princípios da logística bem como as atividades primárias, atividades de apoio e a cadeia de suprimentos;
- CT8 – compreender os principais conceitos e funções administrativas, modelos de gestão, normas e legislações;
- CT9 – conhecer os fundamentos e princípios da sustentabilidade e da responsabilidade social em organizações;
- CT10 – compreender a estrutura da empresa e seus diferentes níveis hierárquicos;
- CT11 – avaliar candidatos buscando identificar talentos com base em competências diversificadas;



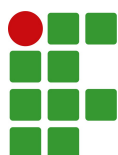


MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

- CT12 – conhecer as técnicas de liderança, motivação e trabalho em equipe, reconhecendo sua importância e influência nas organizações;
- CT13 – identificar conflitos e propor soluções utilizando comportamento assertivo;
- CT14 – conhecer as demandas relacionadas ao recrutamento, à seleção e a sua correlação com as atividades a serem realizadas;
- CT15 – conhecer os princípios fundamentais da matemática financeira;
- CT16 – reconhecer as situações e características das oportunidades que geram novos negócios;
- CT17 – analisar as demonstrações contábeis;
- CT18 – identificar as normas legais que regem o funcionamento das organizações e as consequências/restrições no seu cumprimento;
- CT19 – conhecer os modelos e as funções do planejamento no processo administrativo e de gestão;
- CT20 – identificar e classificar os tipos de organizações, compreender o papel e a importância de cada uma;
- CT21 – identificar os documentos técnico-científicos e seus elementos constitutivos;
- CT22 – compreender a importância do fluxo das atividades administrativas nas organizações;
- CT23 – compreender o funcionamento dos diversos sistemas de produção avaliando a eficiência e eficácia dos mesmos;
- CT24 – dimensionar a capacidade produtiva da empresa e os recursos necessários ao processo de produção;
- CT25 – conhecer os modelos de gestão empresarial e os instrumentos de Gestão da Qualidade;
- CT26 – conhecer os princípios e ferramentas de marketing;
- CT27 – identificar os segmentos de mercado;
- CT28 – compreender os fatores de influência no comportamento do consumidor;
- CT29 – analisar dados relacionados ao mercado financeiro;
- CT30 – compreender o processo de formação de informações de custos para a tomada de decisões;
- CT31 – conhecer a composição do resultado – lucro ou prejuízo;
- CT32 – identificar os fundamentos de padronização e normatização: série ISO's;
- CT33 – compreender os métodos estatísticos, sua aplicação e importância na tomada de decisões gerenciais.

Habilidades:

- H1 – utilizar adequadamente as interfaces do ambiente virtual, sistemas operacionais e aplicativos;





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

- H2 – utilizar o Ambiente Virtual de Ensino-Aprendizagem e sua linguagem para argumentar, discutir e expressar opiniões com clareza e coerência lógica;
- H3 – expressar ideias de forma clara empregando técnicas de comunicação apropriadas a cada situação;
- H4 – aplicar a variante linguística adequada a cada contexto de situação real de comunicação oral e escrita;
- H5 – fazer uso apropriado das normas gramaticais da variante em determinado contexto de comunicação;
- H6 – realizar cálculos com taxas de juros e descontos simples e composto;
- H7 – aplicar os valores e princípios do comportamento organizacional;
- H8 – agir segundo a legislação de gestão social e ambiental para promoção da sustentabilidade;
- H9 – executar programas de recrutamento, seleção e treinamento de pessoas;
- H10 – elaborar demonstrações contábeis;
- H11 – auxiliar na implementação das diferentes estratégias para viabilização do negócio;
- H12 – auxiliar na observação e no cumprimento dos aspectos legais e normativos da gestão e da administração;
- H13 – supervisionar os processos produtivos e avaliar o rendimento das atividades;
- H14 – utilizar sistemas de informações gerenciais para aprimorar o sistema logístico;
- H15 – implementar os instrumentos de qualidade no ambiente empresarial;
- H16 – realizar as atividades administrativas visando à qualidade total;
- H17 – adotar as normas para abertura e registro de empresa;
- H18 – executar atividades administrativas nas organizações;
- H19 – elaborar gráficos e estatísticas que mostrem o equilíbrio entre a oferta e procura;
- H20 – utilizar os modelos de planejamento nas atividades administrativas;
- H21 – organizar informações financeiras para o apoio ao planejamento;
- H22 – aplicar com propriedade os métodos estatísticos.

Bases Tecnológicas

- BT1 – Modalidade de Educação a Distância (EaD);
- BT2 – Ambiente Virtual de Ensino-Aprendizagem (AVEA);
- BT3 – Sistemas operacionais;
- BT4 – Aplicativos;
- BT5 – Ferramentas de comunicação;
- BT6 – Leitura, interpretação e redação de textos;
- BT7 – Variantes da língua no contexto de situação comunicativa;
- BT8 – Normas linguísticas;
- BT9 – Processos e métodos de cálculos de juros;





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

- BT10 – Sistemas de concessão de descontos;
- BT11 – Princípios de administração;
- BT12 – Modelos de gestão;
- BT13 – Processos administrativos;
- BT14 – Princípios da ética e do comportamento profissional;
- BT16 – Relações interpessoais;
- BT17 – Documentos técnicos;
- BT18 – Direitos autorais;
- BT19 – Políticas, normas e legislações;
- BT20 – Sustentabilidade e meio ambiente;
- BT21 – Técnicas empreendedoras;
- BT22 – Noções de negócios e oportunidades;
- BT23 – Plano de negócios;
- BT24 – Funções e instrumentos de gestão de pessoas;
- BT25 – Recursos humanos: definições e objetivos;
- BT26 – Objeto de estudo, aplicação e finalidade da contabilidade;
- BT27 – Procedimentos e normas técnicas e profissionais;
- BT28 – Contabilidade de custos;
- BT29 – Demonstrações contábeis;
- BT30 – Planejamento de marketing;
- BT31 – Segmentação de mercados;
- BT32 – Comportamento do consumidor;
- BT33 – direito e a função do administrador;
- BT33 – legislação trabalhista, tributária e empresarial;
- BT34 – Planejamento da produção e operações;
- BT35 – Processos produtivos;
- BT36 – Processos e serviços logísticos;
- BT37 – Políticas de estoque;
- BT38 – Armazenagem, distribuição e transportes;
- BT39 – Instrumentos da qualidade;
- BT40 – Desenvolvimento de estruturas e implementação da gestão da qualidade;
- BT41 – Tipos de organizações;
- BT42 – Modelos de gestão;
- BT43 – Legislação, regulamentação;
- BT44 – Macro e microeconomia;
- BT45 – Economia empresarial;
- BT46 – Processo de coleta de dados econômicos e de mercado;
- BT47 – Tipos de planejamentos;
- BT48 – Retorno do capital investido;
- BT49 – Métodos estatísticos;





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

BT50 – Tabulação e análise de dados.

Atendendo a legislações específicas, incluem-se aqui as bases educacionais necessárias à formação cidadã, que são as relações étnico-raciais, a educação especial, a educação ambiental e a educação para o envelhecimento da população:

- Temáticas voltadas para a Cultura e História Afro-brasileira, Africana e Indígena;
- Educação para as Relações Étnico-Raciais – ERER;
- Temáticas voltadas para o processo de envelhecimento, respeito e valorização ao idoso;
- Temáticas voltadas para o respeito à pessoa com necessidades específicas;
- Educação ambiental.

6 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

A Organização Curricular do curso tomou como base os princípios orientadores que regem a Educação Profissional e Tecnológica na Educação Nacional, Resolução CNE/CBE n.º 6/2012.

Art. 6º São princípios da Educação Profissional Técnica de Nível Médio:

I – relação e articulação entre a formação desenvolvida no Ensino Médio e a preparação para o exercício das profissões técnicas, visando à formação integral do estudante;

II – respeito aos valores estéticos, políticos e éticos da educação nacional, na perspectiva do desenvolvimento para a vida social e profissional;

III – trabalho assumido como princípio educativo, tendo sua integração com a ciência, a tecnologia e a cultura como base da proposta político-pedagógica e do desenvolvimento curricular;

IV – articulação da Educação Básica com a Educação Profissional e Tecnológica, na perspectiva da integração entre saberes específicos para a produção do conhecimento e a intervenção social, assumindo a pesquisa como princípio pedagógico;

V – indissociabilidade entre educação e prática social, considerando-se a historicidade dos conhecimentos e dos sujeitos da aprendizagem;





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

VI – indissociabilidade entre teoria e prática no processo de ensino-aprendizagem;

VII – interdisciplinaridade assegurada no currículo e na prática pedagógica, visando à superação da fragmentação de conhecimentos e de segmentação da organização curricular;

VIII – contextualização, flexibilidade e interdisciplinaridade na utilização de estratégias educacionais favoráveis à compreensão de significados e à integração entre a teoria e a vivência da prática profissional, envolvendo as múltiplas dimensões do eixo tecnológico do curso e das ciências e tecnologias a ele vinculadas;

IX – articulação com o desenvolvimento socioeconômico ambiental dos territórios onde os cursos ocorrem, devendo observar os arranjos sócios produtivos e suas demandas locais, tanto no meio urbano quanto no campo;

X – reconhecimento dos sujeitos e suas diversidades, considerando, entre outras, as pessoas com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades, as pessoas em regime de acolhimento ou internação e em regime de privação de liberdade,

XI – reconhecimento das identidades de gênero e étnico-raciais, assim como dos povos indígenas, quilombolas e populações do campo;

XII – reconhecimento das diversidades das formas de produção, dos processos de trabalho e das culturas a eles subjacentes, as quais estabelecem novos paradigmas;

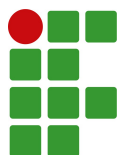
XIII – autonomia da instituição educacional na concepção, elaboração, execução, avaliação e revisão do seu projeto político-pedagógico, construído como instrumento de trabalho da comunidade escolar, respeitadas a legislação e normas educacionais, estas Diretrizes Curriculares Nacionais e outras complementares de cada sistema de ensino;

XIV – flexibilidade na construção de itinerários formativos diversificados e atualizados, segundo interesses dos sujeitos e possibilidades das instituições educacionais, nos termos dos respectivos projetos político-pedagógicos;

XV – identidade dos perfis profissionais de conclusão de curso, que contemplem conhecimentos, competências e saberes profissionais requeridos pela natureza do trabalho, pelo desenvolvimento tecnológico e pelas demandas sociais, econômicas e ambientais;

XVI – fortalecimento do regime de colaboração entre os entes federados, incluindo, por exemplo, os arranjos de desenvolvimento da educação, visando à melhoria dos indicadores educacionais dos territórios em que os cursos e programas de Educação Profissional Técnica de Nível Médio forem realizados;

XVII – respeito ao princípio constitucional e legal do pluralismo de ideias e de concepções pedagógicas.





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

6.1 Matriz Curricular

A Matriz curricular do curso atende ao Catálogo Nacional de Cursos Técnicos e tem como referência as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional de Nível Técnico e o Currículo Referência para o Sistema e-Tec Brasil (2011).

A organização em blocos de componentes curriculares semestrais observará a interdisciplinaridade entre os componentes curriculares.

A organização das aulas será designada pela gestão escolar do *campus* e a organização do tempo escolar/acadêmico deste curso trata dos seguintes indicadores:

- Carga horária mínima de 1.005 horas.
- Duração de um ano e seis meses.
- Três blocos de componentes curriculares semestrais, em que não haverá certificação intermediária.
- Da carga horária 80% da carga horária de cada componente curricular será oferecida na modalidade a distância e 20% será ministrada de forma presencial, atendendo à Resolução n.º 6, de 20 de setembro de 2012, artigo 33.
- Os componentes curriculares não possuem pré-requisitos nem relação de interdependência.

currículo do curso será distribuído em componentes curriculares, de forma a assegurar a flexibilidade curricular. O quadro a seguir apresenta os componentes curriculares e suas respectivas cargas horárias.

SEMESTRES	COMPONENTE CURRICULAR	CH (horas) a DISTÂNCIA	CH (horas) PRESENCIAL	CH (horas) TOTAL
I SEMESTRE	Ambientação em Educação a Distância	36	9	45
	Aspectos legais da Administração	48	12	60
	Matemática Financeira	48	12	60
	Fundamentos da Administração	48	12	60
	Estatística	36	9	45
	Leitura e Produção de Textos	48	12	60
	Subtotal I Semestre	264	66	330
II	Fundamentos da Economia	36	9	45

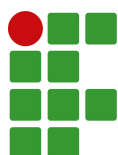




MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

SEMESTRE	Laboratório de Projetos	36	9	45
	Contabilidade Geral	48	12	60
	Gestão de Pessoas	48	12	60
	Administração da Produção	36	9	60
	Marketing	48	12	60
	Subtotal II Semestre	264	66	330
III SEMESTRE	Ética Profissional	24	6	30
	Gestão da Qualidade	48	12	60
	Empreendedorismo	48	12	60
	Planejamento Empresarial	48	12	60
	Responsabilidade Social e Ambiental	24	6	30
	Logística	48	12	60
	Organização Empresarial	36	9	45
Subtotal III Semestre		276	69	345
TOTAL DOS SEMESTRES				1.005 horas
ESTÁGIO SUPERVISIONADO				0
ATIVIDADES COMPLEMENTARES				0
TCC				0
PROJETO INTEGRADOR				0
CARGA HORÁRIA TOTAL				1.005 horas

Obs.: CARGA HORÁRIA TOTAL EM HORAS RELÓGIO





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

6.2 Metodologia

Os componentes curriculares serão distribuídos em cada semestre letivo, de forma que sejam oferecidos até três componentes curriculares de forma concomitante. A duração de cada um dependerá de sua carga horária. Em média, uma carga horária de 30 horas será oferecida em 21 dias, de 45h em 25 dias e de 60 horas em 30 dias. Dessa forma, é prevista para os estudantes uma dedicação diária de, no mínimo, três horas de estudo, além do desenvolvimento de atividades programadas.

Durante o período de integralização dos componentes curriculares, os professores e tutores a distância trabalharão os conteúdos através de material didático impresso e digital, videoaulas, conteúdos animados, videoconferências e encontros presenciais. Conhecimentos sobre a prática profissional serão assegurados mediante realização de práticas laboratoriais, de campo, visitas técnicas, estudos de caso, projetos e outros que constem em ementa e/ou no plano de ensino do professor. Será utilizado um ambiente virtual para disponibilização de conteúdos digitais, compartilhamento de informações, socialização de conhecimento por meio de fóruns de discussão, comunicação tanto síncrona (chat) como assíncrona (mensagem), desenvolvimento de atividades didáticas como suporte e avaliação, visando diagnosticar possíveis falhas e promover a recuperação durante o processo de ensino e aprendizagem, no qual os professores e tutores buscarão desenvolver no estudante uma maior autonomia em seu aprendizado.

No Polo de Apoio Presencial e no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA), o estudante terá acesso a uma equipe de tutores e professores que irá auxiliá-lo durante o desenvolvimento dos componentes curriculares por meio de todos os recursos disponíveis. A interligação de computadores em rede possibilita a formação de um ambiente que permite a integração dos conteúdos disponíveis em outras mídias, a interatividade, a formação de grupos de estudo, a produção colaborativa e a comunicação entre professor e estudantes e destes entre si.

Materiais didáticos impressos também serão utilizados como um dos principais meios de socialização do conhecimento e de orientação do processo de aprendizagem.



Av. Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8, Plano Diretor Sul
77020-450 Palmas – TO
(63) 3229-2200
www.ifto.edu.br - reitoria@ifto.edu.br



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

O conteúdo audiovisual utilizado no curso está relacionado com o material impresso e com o ambiente virtual, permitindo a expansão e o detalhamento dos conceitos abordados. A integração das mídias é realizada com o uso do Ambiente Virtual de Aprendizagem *Moodle*, o qual permite o armazenamento, a administração e a disponibilização de conteúdos no formato Web.

A avaliação ocorre nos polos por meio de provas presenciais realizadas na mesma data e horário para todos os estudantes. A aplicação dessas avaliações é realizada pelos professores e/ou tutores presenciais.

6.3 Estágio Curricular Supervisionado

Como o estágio em curso Técnico de Administração não é obrigatório e não está previsto para este curso, assegurou-se a oportunidade de o estudante desenvolver a prática profissional por meio de atividades curriculares e extracurriculares, como estudos de caso, conhecimento de segmentos empresariais, pesquisas, projetos e exercício profissional efetivo, visando à construção do perfil profissional de seu curso.

6.4 Ementas

As ementas dos componentes curriculares seguem as orientações do Currículo Referência para o Sistema e-Tec Brasil (2011) e contemplam o disposto no Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos.

- **Ambientação em Educação a Distância (45h)**

Concepções e legislação em EaD. Ambiente Virtual de Ensino-Aprendizagem. Ferramentas para navegação e busca na Internet. Metodologias de estudo baseadas nos princípios de autonomia, interação e cooperação.

- **Aspectos Legais da Administração (60h)**



Av. Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8, Plano Diretor Sul
77020-450 Palmas – TO
(63) 3229-2200
www.ifto.edu.br - reitoria@ifto.edu.br



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

O direito e o administrador. Legislação trabalhista e previdenciária: Direitos e deveres do trabalhador. Contratos de trabalho. Legislação tributária, empresarial e princípios do Código de Defesa do Consumidor.

- **Matemática Financeira (60h)**

Juros simples e composto. Desconto simples e composto. Séries de Pagamento. Análise de investimentos.

- **Fundamentos da Administração (60h)**

Teoria geral da administração. Funções do administrador. Métodos e técnicas administrativas, financeiras e contábeis. Estruturas organizacionais.

- **Estatística (45h)**

Introdução à estatística. Tabelas e gráficos. Análise de dados e indicadores. Probabilidade.

- **Leitura e Produção de Textos (60h)**

Leitura e compreensão de textos da área profissional. Níveis de linguagem e adequação linguística. Comunicação oral e escrita. Gramática aplicada. Redação técnica. Redação Oficial.

- **Fundamentos de Economia (45h)**

Conceito. Divisões da Economia. Estruturas de mercados. Análise de mercado. Oferta e demanda. Comercialização.

- **Laboratório de Projetos (45h)**

Elaboração de Projetos. Normas técnicas da ABNT. Projetos técnicos. Coleta de informações. Análise de resultados.

- **Contabilidade Geral (60h)**

Conceito, objetivo e finalidade. Representação gráfica do patrimônio. Contas patrimoniais e de resultados: custos, despesas e receitas. Métodos de escrituração. Demonstrações contábeis.

- **Gestão de Pessoas (60h)**

Fundamentos da gestão de pessoas. Rotinas trabalhistas. Recrutamento e seleção. Ambientação, treinamento e desenvolvimento. Políticas de recursos humanos. Saúde, higiene e segurança no trabalho.



Av. Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8, Plano Diretor Sul
77020-450 Palmas – TO
(63) 3229-2200
www.ifto.edu.br - reitoria@ifto.edu.br



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

- **Administração da Produção (60h)**

Planejamento e função da produção e operação. Sintomas, problemas e soluções no planejamento da produção. Sistemas ERP (Planejamento de Recursos Organizacionais) e MRP II (Planejamento das necessidades de recursos). Sincronização: produção/vendas. Equipamentos e instalações.

- **Marketing (60h)**

Fundamentos de marketing. Pesquisa mercadológica. Marketing de serviços/produtos. Plano de marketing.

- **Ética Profissional (30h)**

Fundamentos da ética. Legislação profissional. Código de ética.

- **Gestão da Qualidade (60h)**

Qualidade como instrumento gerencial. Evolução: conceitos, métodos e estruturas da gestão da qualidade. As ferramentas da Qualidade Total. Padronização, normatização. Arquivamento

- **Empreendedorismo (60h)**

Fundamentos do empreendedorismo. Arranjos produtivos. Plano de negócios. Perfil do empreendedor.

- **Planejamento Empresarial (60h)**

Planejamento estratégico, tático e operacional. Etapas e instrumentos do Planejamento. Definição de objetivos, missão, visão e valores. Elaboração de planos de ação.

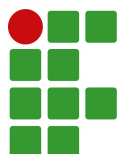
- **Responsabilidade Social e Ambiental (30h)**

Gestão social e ambiental. Políticas ambientais e sociais nas organizações. Desenvolvimento sustentável e crescimento econômico.

- **Logística (60h)**

Entradas e processamento de pedidos. Políticas e previsão de estoque. Reposição e classificação dos estoques. Dimensionamento do arranjo físico. Capacidade de armazenagem. Características dos modais de transporte. Responsabilidades do departamento de transportes.

- **Organização Empresarial (45h)**



Av. Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8, Plano Diretor Sul
77020-450 Palmas – TO
(63) 3229-2200
www.ifto.edu.br - reitoria@ifto.edu.br



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

A empresa e o ambiente: função social, função econômica, ambiente interno e externo. Cultura organizacional. Mudança organizacional. Departamentalização. Delegação. Centralização e descentralização. Tipos de empresa. Estatuto da micro e pequena empresa. O papel das micro e pequenas empresas. Tributos. Processo de abertura e registro.

No que se refere à abordagem da transversalidade os temas geradores estão distribuídos conforme o quadro a seguir:

Temas Geradores do Eixo	Consta em:
1) Estudos sobre ética	Aspectos Legais da Administração Ética Profissional Fundamentos da Administração Responsabilidade Social e Ambiental
2) Empreendedorismo	Empreendedorismo Organização Empresarial Planejamento Empresarial
3) Normas Técnicas e de Segurança	Ambientação em Educação a Distância Gestão da Qualidade Laboratório de Projetos Leitura e Produção Textual
4) Redação de Documentos Técnicos	Leitura e Produção Textual Laboratório de Projetos
5) Educação Ambiental	Responsabilidade Social e Ambiental
6) Capacidade de trabalhar em equipes com iniciativa, criatividade e sociabilidade	Fundamentos da Administração Gestão de Pessoas Marketing

E ainda, no que diz respeito aos temas transversais, o currículo do Curso Técnico em Administração na modalidade Educação a Distância, está organizado conforme quadro a seguir:

Transversalidade	Consta em
1) Cultura e História Afro-brasileira, Africana e Indígena	Ética Profissional Responsabilidade Social e Ambiental
2) Educação para as Relações Étnico-Raciais-ERER	Ética Profissional Empreendedorismo Planejamento Empresarial





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

3) O processo de Envelhecimento, respeito e valorização ao idoso (Estatuto do Idoso)	Empreendedorismo Ética Profissional Gestão da Qualidade Laboratório de Projetos
4) Redação de Documentos Técnicos	Leitura e Produção Textual Laboratório de Projetos
5) Temáticas voltadas para o respeito à pessoa com necessidades específicas	Empreendedorismo Ética Profissional Gestão da Qualidade Marketing Responsabilidade Social e Ambiental

7 CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES

Os critérios de aproveitamento de conhecimentos e de experiências anteriores estão positivados na Organização Didático-pedagógica dos cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio a Distância do IFTO, disponível no site www.ifto.edu.br.

Prazos para solicitação de aproveitamentos de experiências anteriores, modelos de formulários e de requerimentos, procedimentos do setor de protocolo e da coordenação de cursos para análise desses processos poderão ser regulamentados pelo *Campus*, desde que devidamente motivados em dispositivos normativos e que não entrem em desacordo com as normas já positivadas pelo IFTO.

Estes dispositivos normativos complementares emitidos pelo Campus deverão ser atuados e/ou apensados ao processo que autorizou a criação deste curso.

8 CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

Os critérios de avaliação de aprendizagem no curso Técnico em Marketing seguem o Regulamento da Organização Didático- Pedagógica dos cursos de Educação



Av. Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8, Plano Diretor Sul
77020-450 Palmas – TO
(63) 3229-2200
www.ifto.edu.br - reitoria@ifto.edu.br



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

Profissional Técnica de Nível Médio a Distância do IFTO, Título III, Capítulo III - Da Avaliação da Aprendizagem, disponível em <<http://portal.ifto.edu.br/ifto/reitoria/pro-reitorias/proen/regulamentos-e-normas/ead>>".

9 BIBLIOTECA, INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

9.1 Instalações

O curso Técnico em Administração utilizará os laboratórios móveis didáticos multiuso de informática com softwares específicos da área de gestão, além de instalações e equipamentos que contribuam para o desenvolvimento das competências e habilidades requeridas. Os Polos possuem ainda:

- Salas de aula climatizadas.
- Equipamentos multimídia.

O *Campus* Palmas, do IFTO possui ainda um ônibus para a realização de visitas técnicas.

9.2 Equipamentos

Lista de Equipamentos do Polo de Araguatins/TO:

Mobiliário	Possui	Não possui	Atende	Não atende	Quantidade
Armário com fechadura	☒	☐	☒	☐	03
Cadeira operador de micro	☒	☐	☒	☐	30
Cadeiras recepção	☒	☐	☒	☐	04
Mesa para impressora	☒	☐	☒	☐	03
Mesa para projetor	☒	☐	☒	☐	01
Mesa para scanner	☐	☐	☐	☐	
Mesas/bancada para computadores	☒	☐	☒	☐	02
Mural	☐	☐	☐	☐	
Quadro branco ou de giz	☒	☐	☒	☐	01
Equipamentos					
Aparelho de ar-condicionado	☒	☐	☒	☐	01
Computadores	☒	☐	☒	☐	25
Hub e roteador	☒	☐	☒	☐	01
Impressora	☐	☐	☐	☐	
Computador servidor	☐	☐	☐	☐	
No-Break	☒	☐	☒	☐	25



Av. Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8, Plano Diretor Sul
77020-450 Palmas – TO
(63) 3229-2200
www.ifto.edu.br - reitoria@ifto.edu.br



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

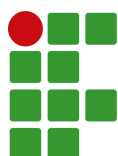
Lista de Equipamentos do Polo de Tocantinópolis/TO:

Mobiliário	Possui	Não possui	Atende	Não atende	Quantidade
Armário com fechadura	☐	☒	☐	☐	
Cadeira operador de micro	☒	☐	☒	☐	16
Cadeiras recepção	☐	☒	☐	☐	
Mesa para impressora	☐	☒	☐	☐	
Mesa para projetor	☐	☒	☐	☐	
Mesa para scanner	☐	☒	☐	☐	
Mesas/bancada para computadores	☒	☐	☒	☐	16
Mural	☒	☐	☒	☐	01
Quadro branco ou de giz	☒	☐	☒	☐	01
Equipamentos					
Aparelho de ar-condicionado	☒	☐	☒	☐	01
Computadores	☒	☐	☒	☐	16
Hub e roteador	☒	☐	☒	☐	01
Impressora	☐	☒	☐	☐	
Computador servidor	☐	☒	☐	☐	
No-Break / Estabilizador	☒	☐	☒	☐	16

Lista de Equipamentos do Polo de Gurupi/TO:

Mobiliário	Possui	Não possui	Atende	Não atende	Quantidade
Armário com fechadura	☒	☐	☒	☐	01
Cadeira operador de micro	☒	☐	☒	☐	22
Cadeiras recepção	☐	☐	☐	☐	
Mesa para impressora	☒	☐	☒	☐	01
Mesa para projetor	☐	☐	☐	☐	
Mesa para scanner	☐	☐	☐	☐	
Mesas/bancada para computadores	☒	☐	☒	☐	02
Mural	☐	☐	☐	☐	
Quadro branco ou de giz	☒	☐	☒	☐	01
Equipamentos					
Aparelho de ar-condicionado	☒	☐	☒	☐	01
Computadores	☒	☐	☒	☐	22
Hub e roteador	☒	☐	☒	☐	01
Impressora	☒	☐	☒	☐	01
Computador servidor	☐	☐	☐	☐	
No-Break	☒	☐	☒	☐	22 estabilizadores

Lista de Equipamentos do Polo de Palmeirópolis/TO:



Av. Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8, Plano Diretor Sul
77020-450 Palmas – TO
(63) 3229-2200
www.ifto.edu.br - reitoria@ifto.edu.br



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

Mobiliário	Possui	Não possui	Atende	Não atende	Quantidade
Armário com fechadura	☐	☐	☐	☐	
Cadeira operador de micro	☒	☐	☒	☐	35
Cadeiras recepção	☐	☐	☒	☐	1
Mesa para impressora	☐	☒	☐	☐	
Mesa para projetor	☐	☐	☐	☐	
Mesa para scanner	☐	☐	☐	☐	
Mesas/bancada para computadores	☒	☐	☒	☐	35
Mural	☒	☐	☒	☐	1
Quadro branco ou de giz	☐	☐	☒	☐	1
Equipamentos					
Aparelho de ar-condicionado	☒	☐	☒	☐	1
Computadores	☒	☐	☒	☐	35
Hub e roteador	☒	☐	☒	☐	1
Impressora	☒	☐	☐	☐	
Computador servidor	☒	☐	☒	☐	1
No-Break	☒	☐	☒	☐	1

Lista de Equipamentos do Polo de Porto Nacional /TO:

Mobiliário	Possui	Não possui	Atende	Não atende	Quantidade
Armário com fechadura	☒	☐	☒	☐	01
Cadeira operador de micro	☒	☐	☒	☐	16
Cadeiras recepção	☐	☐	☐	☐	
Mesa para impressora	☒	☐	☒	☐	01
Mesa para projetor	☐	☐	☐	☐	
Mesa para scanner	☐	☐	☐	☐	
Mesas/bancada para computadores	☒	☐	☒	☐	08
Mural	☒	☐	☒	☐	
Quadro branco ou de giz	☐	☐	☐	☐	
Equipamentos					
Aparelho de ar-condicionado	☒	☐	☒	☐	02
Computadores	☒	☐	☒	☐	16
Hub e roteador	☒	☐	☐	☐	01
Impressora	☒	☐	☒	☐	01
Computador servidor	☐	☐	☐	☐	
No-Break	☒	☐	☒	☐	18

10 PESSOAL DOCENTE

O corpo docente do curso Técnico em Administração – professores e tutores a distância – será selecionado através de edital público, que deverá exigir os seguintes critérios mínimos: ser graduado na área do componente curricular, ser servidor público federal, ter no



Av. Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8, Plano Diretor Sul
77020-450 Palmas – TO
(63) 3229-2200
www.ifto.edu.br - reitoria@ifto.edu.br



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

mínimo um ano de experiência no magistério, disponibilizar 20 horas semanais para ministrar a disciplina em Ambiente Virtual de Aprendizagem e para viagens aos polos, inclusive aos finais de semana, e outros a serem definidos pela coordenação do curso.

Os componentes e o perfil docente estão listados no quadro abaixo:

10.1 Perfil das unidades curriculares

Componente curricular	Perfil do profissional
Ambientação em Educação a Distância	Tecnólogo em Sistemas para Internet ou Bacharel em Sistemas de Informação ou Bacharel em Análise de Sistemas ou Bacharel em Informática com experiência de seis meses em docência na área do componente curricular.
Aspectos Legais da Administração	Bacharel em Direito.
Matemática Financeira	Licenciado em Matemática ou Bacharel em Administração ou Bacharel em Economia.
Fundamentos de Administração	Bacharel em Administração ou Tecnólogo em Gestão Pública e demais profissionais da área de formação.
Estatística	Licenciado em Matemática ou Bacharel em Administração ou Bacharel em Economia.
Leitura e Produção Textual	Licenciado em Letras.
Fundamentos de Economia	Bacharel em Economia.
Laboratório de Projetos	Bacharel em Administração ou Tecnólogo em Gestão Pública e demais profissionais da área de formação.
Contabilidade Geral	Bacharel em Ciências Contábeis.
Gestão de Pessoas	Bacharel em Administração ou Bacharel em Psicologia ou Tecnólogo em Gestão Pública e demais profissionais da área de formação.
Administração da Produção	Bacharel em Administração ou Tecnólogo em Gestão Pública ou Engenharia da Produção e demais profissionais da área de formação.
Marketing	Bacharel em Administração ou Tecnólogo em Gestão Pública ou Bacharel em Comunicação e demais profissionais da área de formação.
Ética Profissional	Bacharel ou Licenciado em Filosofia ou Bacharel ou Licenciado em Sociologia.
Gestão da Qualidade	Bacharel em Administração ou Tecnólogo em Gestão Pública e demais profissionais da área de formação.
Empreendedorismo	Bacharel em Administração ou Tecnólogo em Gestão Pública e demais profissionais da área de formação.
Planejamento Empresarial	Bacharel em Administração ou Tecnólogo em Gestão Pública e demais profissionais da área de formação.





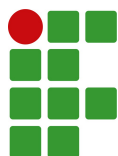
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

Responsabilidade Social e Ambiental	Bacharel em Administração ou Bacharel em Gestão Ambiental ou Tecnólogo em Gestão Pública e demais profissionais da área de formação.
Logística	Bacharel em Administração ou Tecnólogo em Gestão Pública e demais profissionais da área de formação.
Organização Empresarial	Bacharel em Administração ou Tecnólogo em Gestão Pública e demais profissionais da área de formação.

10.2 Sistema de Gestão: Equipe Acadêmica e Órgão Colegiado

A estrutura de gestão da EaD é descrita no quadro a seguir:

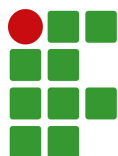
Descrição	Quant.	Função
Coordenador Geral	1	• coordenar todas as ações relativas à oferta da MEDIOTEC/E-TEC/Bolsa-Formação/MedioTec/e-Tec nos diferentes cursos oferecidos nas unidades da instituição de modo a garantir condições materiais e institucionais para o desenvolvimento do conjunto das atividades; coordenar e acompanhar as atividades administrativas, tomando decisões de caráter gerencial, operacional e logístico necessárias para garantir a infraestrutura adequada para as atividades dos cursos; • coordenar e acompanhar as atividades acadêmicas, supervisionando as turmas da MEDIOTEC/E-TEC/Bolsa-Formação, os controles acadêmicos, as atividades de capacitação e atualização, bem como reuniões e encontros; • avaliar os relatórios mensais de frequência e desempenho dos profissionais envolvidos na implementação da MEDIOTEC/E-TEC/Bolsa-Formação e aprovar os pagamentos àqueles que fizeram jus à bolsa no período avaliados; • solicitar ao coordenador de despesa da instituição a efetivação dos pagamentos devidos aos profissionais; • participar dos processos de pactuação de vagas da instituição; • receber os avaliadores externos indicados pela SETEC/MEC e outros devidamente autorizados, prestando-lhes informações sobre o andamento dos cursos; • supervisionar a prestação da assistência estudantil dos beneficiários da MEDIOTEC/E-TEC/Bolsa-Formação, na perspectiva de que seja assegurado o que estabelece o parágrafo 4º do artigo 6º da Lei nº12.513, de 26 de outubro de 2011;





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

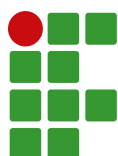
Descrição	Quant.	Função
		• exercer, quando couber, as atribuições de coordenador-adjunto, de supervisor de curso, de apoio às atividades acadêmicas e administrativas e de orientador • acessar acompanhar as atividades do AVA, bem como o sistema de e-mail pelo menos a cada 48 horas; • dedicar, no mínimo, 20 horas semanais de efetivo trabalho à coordenação, distribuídos nos diferentes turnos semanais, a depender das necessidades dos serviços, a ser combinado com a DEAD, e/ou Pró-reitoria de Ensino/IFTO.
Coordenador - Adjunto	1	• assessorar o coordenador-geral da Rede e-Tec/IFTO nas ações relativas à oferta da MEDIOTEC/E-TEC/Bolsa-Formação em cada campus da instituição, no desenvolvimento, na avaliação, na adequação e no ajuste da metodologia de ensino adotada, assim como conduzir análises e estudos sobre os cursos ministrados; • assessorar a tomada de decisões administrativas e logísticas que garantam infraestrutura adequada para as atividades, bem como responsabilizar-se pela gestão dos materiais didático-pedagógicos; • coordenar e acompanhar as atividades administrativas, incluindo a seleção dos estudantes pelos demandantes, a capacitação e supervisão dos professores e demais profissionais envolvidos nos cursos; • garantir a manutenção das condições materiais e institucionais para o desenvolvimento dos cursos; • coordenar e acompanhar as atividades acadêmicas de docentes e discentes, monitorar o desenvolvimento dos cursos para identificar eventuais dificuldades e tomar providências cabíveis para sua superação; • acompanhar os cursos, propiciando ambientes de aprendizagem adequados e mecanismos que assegurem o cumprimento do cronograma e objetivos de cada curso; • organizar a pactuação de vagas para a oferta do MEDIOTEC/E-TEC/Bolsa-Formação, a montagem de turmas e os instrumentos de controle acadêmico e de monitoramento; • participar das atividades de formação, das reuniões e dos encontros; • manter atualizados, para fins de controle, os dados cadastrais de todos os profissionais bolsistas; • elaborar e encaminhar ao coordenador-geral relatório





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

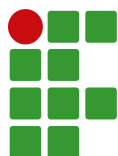
Descrição	Quant.	Função
		mensal de frequência e desempenho dos profissionais envolvidos na implementação do MEDIOTEC/E-TEC/Bolsa-Formação, apresentando relação mensal de bolsistas aptos e inaptos para recebimento de bolsas; • substituir, desde que designado, o coordenador-geral da Rede E-Tec/IFTO em períodos em que este estiver ausente ou impedido; • receber os avaliadores externos indicados pela SETEC/MEC e prestar-lhes informações sobre o andamento dos cursos; m) organizar a assistência estudantil dos beneficiários do MEDIOTEC/E-TEC/Bolsa-Formação; • exercer, quando couber, as atribuições de supervisor de curso, de apoio às atividades acadêmicas e administrativas e de orientador; • acessar acompanhar as atividades do AVA, bem como o sistema de e-mail pelo menos a cada 48 horas; • dedicar, no mínimo, 20 horas semanais de efetivo trabalho à coordenação, distribuídos nos diferentes turnos semanais, a depender das necessidades dos serviços, a ser combinado com a Coordenação Geral da Rede e-Tec/IFTO, DEAD, e/ou Pró reitoria de ensino/IFTO; • acompanhar o ambiente virtual, bem como promover sua formatação de acordo com as necessidades dos cursos, fornecendo relatórios gerenciais e acadêmicos para os coordenadores de cursos e para os pares que solicitarem; • acompanhar os relatórios acadêmicos dos polos, bem como os vindos dos ofertantes, garantindo as informações necessárias para que a gestão possa tomar decisões a respeito de reofertas ou novas ofertas de cursos.
Coordenador de Polo	1	• ler e cumprir o disposto na ODP – Organização Didático Pedagógica dos Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio a Distância do IFTO; • exercer as atividades típicas de Coordenador de Polo EaD orientadas/designadas pela Coordenação Geral da Rede e-Tec/IFTO, DEAD e Pró-Reitoria de Ensino do IFTO; • coordenar o polo pedagógica e administrativamente; • coordenar e acompanhar as atividades dos tutores presenciais no polo; • acompanhar e gerenciar a entrega dos materiais no polo; • gerenciar a infra-estrutura do polo;





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

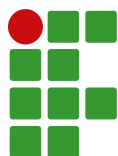
Descrição	Quant.	Função
		• realizar a articulação para o uso das instalações do polo de apoio presencial para o desenvolvimento das atividades de ensino presenciais; • realizar a articulação de uso das instalações para o uso pelos diversos cursos e instituições ofertantes de cursos; • receber, organizar, realizar e encaminhar à Coordenação Geral da Rede e-Tec/IFTO os requerimentos de matrícula, renovação de matrícula e outros requerimentos que venham ser solicitados no polo. • participar de reuniões e capacitações agendadas pela DEAD e Coordenação Geral da Rede e-Tec Brasil / IFTO; • acessar o Ambiente Virtual de Aprendizagem – AVA todos os dias para manter-se informado sobre os avisos dos cursos, postagens, verificação de acessos de tutores, etc. O coordenador de polo não deverá ausentar-se do AVA por mais de 48h; • divulgar na comunidade acadêmica processos seletivos de alunos e de tutores presenciais, fixando no mural do polo os editais e seus resultados; • divulgar amplamente o horário de funcionamento do polo de apoio presencial; • divulgar, nos períodos de matrícula e de renovação de matrícula, no quadro de avisos do polo, os resultados desses procedimentos; • manter-se informado do Calendário Geral e Específico dos cursos ofertados na modalidade a distância, alertando para possíveis impossibilidades de atender às necessidades do curso, em virtude de feriados locais, exames, concursos, etc, devendo avisar à coordenação do curso com antecedência mínima de 10 dias para providências; • preencher a sua ficha mensal de frequência; • apresentar relatórios mensais ao Coordenador Geral da Rede e-Tec/IFTO; r) acompanhar o preenchimento da ficha de frequência do tutor presencial. Ao final do mês assinar no espaço indicado e encaminhar à coordenação de tutoria, junto com sua ficha de frequência e relatório mensal até o dia 5 do mês subsequente; • tomar as medidas pertinentes às solicitações apresentadas pelos estudantes, solucionando ou encaminhando às instâncias relacionadas à situação; • encaminhar, via memorando, ao coordenador de curso o





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

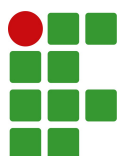
Descrição	Quant.	Função
		relatório das infrações disciplinares de estudantes, após apurados os fatos por comissão instaurada para tal; • acessar e acompanhar as atividades do AVA, bem como o sistema de e-mail pelo menos a cada 24 horas, dando retorno aos estudantes; • dedicar, no mínimo, 20 horas semanais de efetivo trabalho no polo, tendo os horários de trabalho distribuídos nos diferentes turnos semanais, a depender das necessidades dos estudantes e independente da presença destes, a ser combinado com a DEAD, Coordenação Geral da Rede e-Tec/IFTO; • outras providências correlatas designadas pela Coordenação Geral da Rede e-Tec/IFTO.
Coordenador de Curso	1	• interagir com as áreas acadêmicas e organizar a oferta dos cursos em conformidade com o Guia Pronatec de Cursos de Formação Inicial e Continuada e o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos; • coordenar a elaboração da proposta de implantação dos cursos, em articulação com as áreas acadêmicas, e sugerir as ações de suporte tecnológico necessárias durante o processo de formação, prestando informações ao coordenador-adjunto; • adequar a oferta dos cursos às necessidades específicas do público-alvo; d) coordenar o planejamento de ensino; • apresentar ao coordenador-adjunto, ao final do curso ofertado, relatório das atividades e do desempenho dos estudantes; • elaborar relatório sobre as atividades de ensino para encaminhar à coordenação geral da Rede e-Tec/IFTO ao final de cada semestre letivo; • ao final do curso, adequar e sugerir modificações na metodologia de ensino adotada, realizar análises e estudos sobre o desempenho do curso; • supervisionar a constante atualização, no SISTEC, dos registros de frequência e desempenho acadêmico dos beneficiários; • fazer a articulação com a escola de ensino médio para que haja compatibilidade entre os projetos pedagógicos; • exercer, quando couber, as atribuições de apoio às atividades acadêmicas e administrativas; • acessar e acompanhar as atividades do AVA, bem como o sistema de e-mail pelo menos a cada 24 horas, dando retorno aos





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

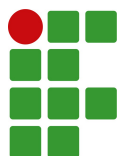
Descrição	Quant.	Função
		estudantes; 1) acompanhar as atividades e a frequência dos estudantes, atuando em conjunto com os demais profissionais para prevenir a evasão e aplicar estratégias que favoreçam a permanência; • auxiliar atividades de divulgação junto aos demandantes, apresentando as ofertas da instituição; • promover sensibilização e integração entre os estudantes e equipes da MEDIOTEC/E-TEC/Bolsa-Formação; • auxiliar ações de inclusão produtiva em parceria com as agências do Serviço Nacional de Emprego (SINE); • dedicar, no mínimo, 20 horas semanais de efetivo trabalho à coordenação do curso, distribuídos nos diferentes turnos semanais, a depender das necessidades dos serviços, a ser combinado com a coordenação geral da Rede e-Tec, DEAD, e/ou Pró-reitoria de Ensino/IFTO; • outras providências correlatas designadas pela coordenação geral da Rede e-Tec/Mediotec/IFTO.
Professor formador	17	• planejar as aulas e atividades didáticas e ministrá-las aos estudantes do MedioTec, de acordo com o Projeto Pedagógico do Curso (PPC) ou orientações da coordenação do curso; • registrar no SISTEC a frequência e o desempenho acadêmico dos estudantes; • registrar no SIGA a frequência e o desempenho acadêmico dos estudantes; • adequar conteúdos, materiais didáticos, mídias e bibliografia às necessidades dos estudantes; • propiciar espaço de acolhimento e debate com os estudantes; • avaliar o desempenho dos estudantes; • participar dos encontros de coordenação promovidos pelos coordenadores de curso, geral e adjunto; • cumprir a carga horária obrigatória do componente curricular; • realizar registro de atividades e avaliações/provas no AVA e demais instrumentos normativos; • entregar relatórios de desempenho das funções desenvolvidas, assinado, mensalmente, sob pena de suspensão/não recebimento da bolsa; • acessar acompanhar as atividades dos estudantes no AVA, bem como o sistema de email pelo menos a cada 24 horas, dando





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

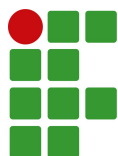
Descrição	Quant.	Função
		retorno aos estudantes; • outras providências correlatas designadas pela coordenação geral da Rede e-Tec/Mediotec/IFTO.
Professor Mediador	1	• cumprir a carga horária presencial obrigatória no Polo de EaD para o qual foi selecionado; • apoiar os estudantes nas atividades presenciais; • receber e distribuir material para os estudantes; • orientar os estudantes quanto ao manuseio das mídias e tecnologias utilizadas no curso; • identificar as dificuldades dos estudantes, ajudando-os a saná-las e estimulando-os a desenvolver análise crítica dos problemas; • dedicar a devida atenção aos estudantes portadores de necessidades especiais, buscando orientação e apoio específicos, quando for o caso; • incentivar e motivar o trabalho colaborativo, cooperativo, orientando para a formação de grupos de estudos; • identificar os estudantes com problemas de desmotivação, rendimentos insuficientes e atrasos no desenvolvimento das atividades, dedicando-lhes atenção especial; • elaborar os relatórios de regularidade dos estudantes; • elaborar os relatórios de desempenho dos estudantes nas atividades; • coordenar as atividades teóricas e práticas presenciais; • aplicar as avaliações presenciais, organizando o espaço físico, a confirmação de presenças e o registro fotográfico ou em outros meios; • mediar a comunicação de conteúdos entre o professor formador e o cursista; receber atividades, receber e organizar documentação dos estudantes do polo quando solicitado; • auxiliar na avaliação de desempenho dos estudantes; • estabelecer e promover contato permanente com os estudantes; • avaliar, de forma contínua, sua própria atuação; • entregar relatórios de desempenho das funções desenvolvidas, assinado, mensalmente, sob pena de suspensão/não recebimento da bolsa; • acessar e acompanhar as atividades do AVA, bem como o sistema de e-mail pelo menos a cada 24 horas, dando retorno aos





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

Descrição	Quant.	Função
		estudantes; • dedicar, no mínimo, 20 horas semanais de efetivo trabalho à mediação presencial, distribuídos nos diferentes turnos semanais, a depender das necessidades dos serviços, a ser combinado com a coordenação do polo, coordenação Geral da Rede e-Tec/IFTO, DEAD, e/ou Pró reitoria de ensino/IFTO; • outras providências correlatas designadas pela coordenação do polo e/ou coordenação Geral da Rede e-Tec/IFTO.
Apoio às atividades Acadêmicas e Administrativas e financeiras	1	• apoiar a implantação e a gestão administrativa e pedagógica dos cursos; • acompanhar e subsidiar a atuação dos professores; • acompanhar a postagem de aulas e as atividades de professores no AVA; • auxiliar os professores no registro da frequência e do desempenho acadêmico dos estudantes no SISTEC; • participar dos encontros de coordenação; • realizar a matrícula dos estudantes, a emissão de certificados e a organização de pagamentos dos bolsistas, entre outras atividades administrativas e de secretaria, determinadas pelos coordenadores geral e adjunto; • prestar apoio técnico em atividades laboratoriais ou de campo; • prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico às pessoas com deficiência; • acessar acompanhar as atividades do AVA, bem como o sistema de e-mail pelo menos a cada 24 horas, dando retorno aos estudantes e a professores; • acompanhamento e encaminhamento para pagamento de bolsas relacionadas ao campus em que esteja vinculado; • dedicar, no mínimo, 20 horas semanais de efetivo trabalho às atividades acadêmicas do curso, distribuídos nos diferentes turnos semanais, a depender das necessidades dos serviços, a ser combinado com a coordenação geral da Rede e-Tec/IFTO, DEAD, e/ou Pró-reitoria de Ensino/IFTO; • outras providências administrativas/pedagógicas correlatas designadas pela coordenação geral da Rede e-Tec/IFTO.





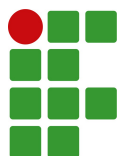
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

11 CERTIFICADOS E DIPLOMAS A SEREM EMITIDOS

O diploma de Técnico em Administração será concedido ao estudante que cumprir todas as etapas previstas neste projeto, bem como o disposto na Instrução Normativa n.º 9/2011/REITORIA/IFTO, de 20 de setembro de 2011, suas alterações ou outra normativa que vier a substituir, no âmbito do IFTO.

Francisco Nairton do Nascimento
Reitor do Instituto Federal do Tocantins

* Versão original assinada



Av. Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8, Plano Diretor Sul
77020-450 Palmas – TO
(63) 3229-2200
www.ifto.edu.br - reitoria@ifto.edu.br



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

12. REFERÊNCIAS

BRASIL. Ministério da Educação. **Lei de diretrizes e base da educação nacional – Lei n.º 9.394/96**. Brasília, 1996.

_____. Ministério da Educação. Secretária de Educação a Distância. **Referenciais de qualidade para cursos a distância**. Brasília, 2003.

_____. Ministério da Educação. **Lei n.º 11.778/2008 - Dispõe sobre o estágio de estudantes**. Brasília, 2008.

_____. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica. **Resolução CNE/CEB n.º 4 / 99 – Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional de Nível Técnico**. Brasília, 1999.

_____. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica **Resolução CNE/CEB n.º 1/ 2004. Estabelece Diretrizes Nacionais para a organização e a realização de Estágio de alunos da Educação Profissional e do Ensino Médio, inclusive nas modalidades de Educação Especial e de Educação de Jovens e Adultos**. Brasília, 2004.

_____. Ministério da Educação. Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação. **Resolução FNDE/CD/ n.º 6/2012 – Define Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio**. Brasília, 2012.

_____. Ministério da Educação. Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação. **Resolução FNDE/CD/ n.º 36/09 – Estabelece orientações, diretrizes, critérios e normas para a concessão de bolsas de estudo e de pesquisa no âmbito do Sistema Escola Técnica Aberta do Brasil (Programa e-Tec Brasil)**. Brasília, 2009.

_____. **Lei n.º 11.892 de 29/12/2008**. Institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia e dá outras providências. Brasília/DF: 2008.

_____. Ministério da Educação – Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica. **Catálogo Nacional de Cursos Técnicos**. Brasília, outubro de 2008.

Centro Federal de Educação Tecnológica do Rio Grande do Norte. **Projeto político-pedagógico do CEFET-RN: um documento em construção**. Natal, 2005.



Av. Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8, Plano Diretor Sul
77020-450 Palmas – TO
(63) 3229-2200
www.ifto.edu.br - reitoria@ifto.edu.br



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

Currículo referência para o sistema e-Tec Brasil: uma construção coletiva: versão final/Araci HackCatapan, Clovis NicanoKassick, Walterff Ruben Iriondo Otero, organizadores. – Florianópolis: PCEADIS/CNPq, 2011. 510 p.: il, grafs, tabs.

DRUCKER, P. **Inovação e Espírito Empreendedor Prática e Princípios**. 10. ed. São Paulo: Cengage Learning, 1986.

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte. **Projeto Pedagógico do curso Técnico de Nível Médio em Administração**. Aracaju, 2010.

Instituto Federal do Rio Grande do Norte. **Plano do curso Técnico em Controle Ambiental**. Natal, março de 2007. Disponível em www.ifrn.edu.br, acessado em 12/5/2010.

Universidade Tecnológica Federal do Paraná. **Plano do curso Técnico em Controle Ambiental**. Londrina, agosto de 2007. Disponível em www.utfpr.edu.br, acessado em 12/5/2010.



Av. Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8, Plano Diretor Sul
77020-450 Palmas – TO
(63) 3229-2200
www.ifto.edu.br - reitoria@ifto.edu.br



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

ANEXO

DESCRIÇÃO DAS UNIDADES CURRICULARES

COORDENAÇÃO DA ÁREA DE GESTÃO E NEGÓCIOS

Curso: Técnico em Administração a Distância

DESCRIÇÃO DAS UNIDADES CURRICULARES

Unidade Curricular: Ambientação em Educação a Distância

Período/Módulo/Ano: I SEMESTRE

Código Sigaedu: 2040128001

Carga Horária Total horas-relógio: 45 horas

Carga Horária Presencial: 9 horas

Carga Horária a Distância: 36 horas

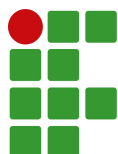
Pré-requisitos: Não se aplica

1. EMENTA

Concepções e legislação em EaD. Ambiente Virtual de Ensino-Aprendizagem. Ferramentas para navegação e busca na Internet. Gerenciador e editor de texto e apresentador de slides. Metodologias de estudo baseadas nos princípios de autonomia, interação e cooperação.

2. COMPETÊNCIAS

- Usar diferentes possibilidades de aprendizagem mediada por tecnologias no contexto do processo produtivo e da sociedade do conhecimento, desenvolvendo e aprimorando autonomia intelectual, pensamento crítico, espírito investigativo e criativo.
- Compreender os conceitos de EaD e suas características básicas.
- Conhecer e compreender a dinâmica do ambiente virtual e suas diferentes interfaces.



Av. Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8, Plano Diretor Sul
77020-450 Palmas – TO
(63) 3229-2200
www.ifto.edu.br - reitoria@ifto.edu.br



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

- Utilizar equipamentos e softwares.

3. HABILIDADES

- Utilizar adequadamente as interfaces do ambiente virtual, sistemas operacionais e aplicativos.
- Utilizar o Ambiente Virtual de Ensino-aprendizagem e sua linguagem para argumentar, discutir e expressar opiniões com clareza e coerência lógica.
- Propor, participar e manipular aplicativos para ambientes corporativos.

4. BASES CIENTÍFICAS/ TECNOLÓGICAS

Modalidade de Educação a Distância (EaD)

Ambiente Virtual de Ensino-Aprendizagem (AVEA)

Aplicativos

Ferramentas de comunicação

5. BIBLIOGRAFIA BÁSICA

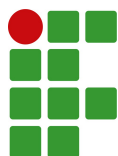
ALBERTIN, Alberto Luiz. Administração de informática: funções e fatores críticos de sucesso. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2004. 202p.

ALVES, A - Moodle: estratégias pedagógicas e estudo de caso – Salvador: EDUNEB, 2009.

CARNEIRO, Mára Lúcia Fernandes. Instrumentalização para o ensino a distância. Porto Alegre: Editora da UFRGS, 2009. 72 p. (Série Educação a Distância).

CORNACHIONE JR., Edgard B...Informática aplicada às áreas de contabilidade, administração e economia. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2001. 306p.

MANZANO, André Luiz N. G.; MANZANO, Maria Izabel N. G. Estudo dirigido de informática básica. 5. ed. São Paulo: Érica, 2003. 204p.



Av. Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8, Plano Diretor Sul
77020-450 Palmas – TO
(63) 3229-2200
www.ifto.edu.br - reitoria@ifto.edu.br



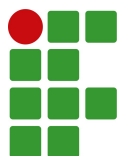
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

6. BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

SANTOS, Aldemar de Araújo. Informática na empresa. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2006. 231p.

SCHAFF, Adam. Sociedade informática (A): as consequências sociais da segunda revolução industrial. Tradução: MACHADO, Carlos Eduardo Jordão. São Paulo: Brasiliense, 2001. 157p.

TELLES, Reynaldo. Descomplicando a informática para concursos: teoria, prática e questões. 2. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2009. 289p.



Av. Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8, Plano Diretor Sul
77020-450 Palmas – TO
(63) 3229-2200
www.ifto.edu.br - reitoria@ifto.edu.br



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

COORDENAÇÃO DA ÁREA DE GESTÃO E NEGÓCIOS

Curso: Técnico em Administração a Distância

DESCRIÇÃO DAS UNIDADES CURRICULARES

Unidade Curricular: Aspectos Legais da Administração

Período/Módulo/Ano: I SEMESTRE

Código Sigaedu: 2040128002

Carga Horária Total horas - relógio: 60 horas

Carga Horária Presencial: 12 horas

Carga Horária a Distância: 48 horas

Pré-requisitos: Não se aplica

1. EMENTA

O direito e o administrador. Legislação trabalhista e previdenciária: Direitos e deveres do trabalhador. Contratos de trabalho. Legislação tributária, empresarial e princípios do Código de Defesa do Consumidor.

2. COMPETÊNCIAS

- Identificar as normas legais que regem o funcionamento das organizações e as consequências/restrições no seu cumprimento.
- Compreender os principais conceitos e funções administrativas, modelos de gestão, normas e legislações.

3. HABILIDADES

- Adotar as normas para abertura e registro de empresa.
- Auxiliar na observação e no cumprimento dos aspectos legais e normativos da gestão e da administração.

4. BASES CIENTÍFICAS/ TECNOLÓGICAS



Av. Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8, Plano Diretor Sul
77020-450 Palmas – TO
(63) 3229-2200
www.ifto.edu.br - reitoria@ifto.edu.br



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

O direito e a função do administrador

Políticas, normas e legislações

Legislação trabalhista, tributária e empresarial

5. BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CRETELLA JR. José. Curso de direito administrativo. Rio de Janeiro: Forense, 2006.

PIETRO, Maria S.Z. de. Direito Administrativo. São Paulo. Atlas, 2006.

CARVALHO, P. de B. Curso de direito tributário. Rio de Janeiro: Saraiva, 2005.

COELHO, Fábio Ulhoa. Curso de Direito Comercial. São Paulo: Saraiva, 2008.

6. BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

CASSONE, V. Direito Tributário. São Paulo: Atlas, 1999.

GASPARINI, Diógenes. Direito Administrativo. São Paulo: Saraiva, 2007.



Av. Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8, Plano Diretor Sul
77020-450 Palmas – TO
(63) 3229-2200
www.ifto.edu.br - reitoria@ifto.edu.br



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

COORDENAÇÃO DA ÁREA DE GESTÃO E NEGÓCIOS

Curso: Técnico em Administração a Distância

DESCRIÇÃO DAS UNIDADES CURRICULARES

Unidade Curricular: Matemática Financeira

Período/Módulo/Ano: I SEMESTRE

Código Sigaedu: 2040128003

Carga Horária Total horas-relógio: 60 horas

Carga Horária Presencial: 12 horas

Carga Horária a Distância: 48 horas

Pré-requisitos: Não se aplica

1. EMENTA

Juros simples e composto. Desconto simples e composto. Séries de Pagamento.
Análise de investimentos.

2. COMPETÊNCIAS

- Conhecer os princípios fundamentais da matemática financeira.

3. HABILIDADES

- Realizar cálculos com taxas de juros e descontos simples e compostos.

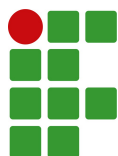
4. BASES CIENTÍFICAS/ TECNOLÓGICAS

Processos e métodos de cálculos de juros

Sistemas de concessão de descontos

5. BIBLIOGRAFIA BÁSICA

ASSAF NETO, Alexandre. Matemática Financeira e suas Aplicações. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2001.



Av. Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8, Plano Diretor Sul
77020-450 Palmas – TO
(63) 3229-2200
www.ifto.edu.br - reitoria@ifto.edu.br



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

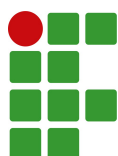
HAZZAN, Samuel.; DEGENSZAJN, David Mauro. Fundamentos de matemática elementar: matemática comercial, matemática financeira, estatística descritiva. São Paulo: Atual, 2004. 232p. v11.

MENDONÇA, Luís Geraldo. Matemática financeira. 9. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2007. 136p.

6. BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

HAZZAN, Samuel; POMPEO, José Nicolau. Matemática financeira. 5. ed. São Paulo: Saraiva, 2004. 232p.

VIEIRA SOBRINHO, José Dutra. Matemática financeira. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2000. 177p.



Av. Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8, Plano Diretor Sul
77020-450 Palmas – TO
(63) 3229-2200
www.ifto.edu.br - reitoria@ifto.edu.br



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

COORDENAÇÃO DA ÁREA DE GESTÃO E NEGÓCIOS

Curso: Técnico em Administração a Distância

DESCRIÇÃO DAS UNIDADES CURRICULARES

Unidade Curricular: Fundamentos de Administração

Período/Módulo/Ano: I SEMESTRE

Código Sigaedu: 2040128004

Carga Horária Total horas-relógio: 60 horas

Carga Horária Presencial: 12 horas

Carga Horária a Distância: 48 horas

Pré-requisitos: Não se aplica

1. EMENTA

Teoria geral da administração. Funções do administrador. Estruturas organizacionais. Áreas funcionais da empresa.

2. COMPETÊNCIAS

- Compreender os principais conceitos e funções administrativas, modelos de gestão, normas e legislações.
- Compreender a estrutura da empresa e seus diferentes níveis hierárquicos.
- Compreender a importância do fluxo das atividades administrativas nas organizações.

3. HABILIDADES

- Aplicar os valores e princípios do comportamento organizacional.

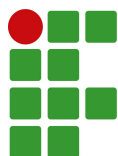
4. BASES CIENTÍFICAS/ TECNOLÓGICAS

Princípios de administração

Processos administrativos

Áreas funcionais da empresa

5. BIBLIOGRAFIA BÁSICA



Av. Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8, Plano Diretor Sul
77020-450 Palmas – TO
(63) 3229-2200
www.ifto.edu.br - reitoria@ifto.edu.br



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

MEIRELES, Manuel; PAIXÃO, Marisa Regina. Teorias da administração; clássicas e modernas. São Paulo: Futura, 2003. 487p.

ARAÚJO, Luis César G. de. Teoria geral da administração: aplicações e resultados nas empresas brasileiras. São Paulo: Atlas, 2004. 291p.

MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. Teoria geral da administração: da revolução urbana à revolução digital. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2005. 503p.

6. BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

WARD, Michel. 50 Técnicas essenciais da administração. São Paulo: Nobel, 1998. 200p.

CHIAVENATO, Idalberto. Introdução à teoria geral da administração. 7. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2004. 634p.



Av. Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8, Plano Diretor Sul
77020-450 Palmas – TO
(63) 3229-2200
www.ifto.edu.br - reitoria@ifto.edu.br



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

COORDENAÇÃO DA ÁREA DE GESTÃO E NEGÓCIOS

Curso: Técnico em Administração a Distância

DESCRIÇÃO DAS UNIDADES CURRICULARES

Unidade Curricular: Estatística

Período/Módulo/Ano: I SEMESTRE

Código Sigaedu: 2040128005

Carga Horária Total horas – relógio: 45 horas

Carga Horária Presencial: 9 horas

Carga Horária a Distância: 36 horas

Pré-requisitos: Não se aplica

1. EMENTA

Introdução à estatística. Tabelas e gráficos. Análise de dados e indicadores. Probabilidade.

2. COMPETÊNCIAS

- Compreender os métodos estatísticos, sua aplicação e importância na tomada de decisões gerenciais.

3. HABILIDADES

- Aplicar com propriedade os métodos estatísticos.

4. BASES CIENTÍFICAS/ TECNOLÓGICAS

Métodos estatísticos

5. BIBLIOGRAFIA BÁSICA

FONSECA, Jairo Simon da; MARTINS, Gilberto de Andrade. Curso de estatística. 6. ed. São Paulo: Atlas, 1996. 320p.

VIEIRA, Sonia. Elementos de estatística. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2003. 162p.



Av. Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8, Plano Diretor Sul
77020-450 Palmas – TO
(63) 3229-2200
www.ifto.edu.br - reitoria@ifto.edu.br



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

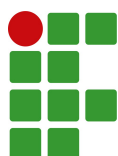
TOLEDO, Geraldo Luciano; OVALLE, Ivo Izidoro. Estatística básica. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1995. 459p.

CRESPO, Antônio Arnot. Estatística fácil. 18. ed. São Paulo: Saraiva, 2003. 224p.

6. BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

MARTINS, Gilberto de Andrade. Estatística geral e aplicada. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2006. 421p.

SPIEGEL, Murray R. Probabilidade e estatística. Tradução: FARIA, Alfredo Alves de. São Paulo: Pearson Education, 2004. 518p.



Av. Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8, Plano Diretor Sul
77020-450 Palmas – TO
(63) 3229-2200
www.ifto.edu.br - reitoria@ifto.edu.br



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

COORDENAÇÃO DA ÁREA DE GESTÃO E NEGÓCIOS

Curso: Técnico em Administração a Distância

DESCRIÇÃO DAS UNIDADES CURRICULARES

Unidade Curricular: Leitura e Produção de Textos

Período/Módulo/Ano: I SEMESTRE

Código Sigaedu: 2040128006

Carga Horária Total horas-relógio: 60 horas

Carga Horária Presencial: 12 horas

Carga Horária a Distância: 48 horas

Pré-requisitos: Não se aplica

1. EMENTA

Leitura e compreensão de textos da área profissional. Níveis de linguagem e adequação linguística. Comunicação oral e escrita. Gramática aplicada. Redação técnica. Redação de Documentos Técnicos.

2. COMPETÊNCIAS

- Entender e valorizar a leitura como objeto cultural que promove a inserção no mundo do trabalho.
- Valorizar e respeitar as variações linguísticas compreendendo-as na dimensão histórico-cultural.
- Valorizar a língua como marca identitária dos sujeitos e como objeto que possibilita a interação dos indivíduos nas organizações.
- Compreender a língua portuguesa e suas técnicas de comunicação oral e escrita.
- Conhecer e diferenciar as variantes linguísticas adequadas a cada contexto de situação real de comunicação oral e escrita.

3. HABILIDADES



Av. Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8, Plano Diretor Sul
77020-450 Palmas – TO
(63) 3229-2200
www.ifto.edu.br - reitoria@ifto.edu.br



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

- Expressar ideias de forma clara empregando técnicas de comunicação apropriadas a cada situação.
- Aplicar a variante linguística adequada a cada contexto de situação real de comunicação oral e escrita.
- Fazer uso apropriado das normas gramaticais da variante em determinado contexto de comunicação.

4. BASES CIENTÍFICAS/ TECNOLÓGICAS

Ferramentas de comunicação

Leitura, interpretação e redação de textos

Variantes da língua no contexto de situação comunicativa

Normas linguísticas

5. BIBLIOGRAFIA BÁSICA

BRASIL. Presidência da República. Manual de redação da Presidência da República. 2. ed. rev. e atual. Brasília: Presidência da República, 2002. 140 p. Disponível em: <https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm>. Acesso em: 15 jul. 2010.

DISTRITO FEDERAL (BRASIL). Tribunal de Contas do Distrito Federal. Manual de Redação Oficial. Brasília: DIPLAN, 2003. 254 p. Disponível em: <<http://www.tc.df.gov.br/Manuais/ManualRedacao2003.pdf>>. Acesso em: 15 jul. 2010.

KOCH, Ingedore Villaça. Ler e escrever: estratégias de produção textual. São Paulo: Contexto, 2009.

_____. Introdução à linguística textual. São Paulo: Martins Fontes, 2004.

_____. Desvendando os sentidos do texto. São Paulo: Cortez, 2002.

_____. A coerência textual. São Paulo: Contexto, 1995.



Av. Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8, Plano Diretor Sul
77020-450 Palmas – TO
(63) 3229-2200
www.ifto.edu.br - reitoria@ifto.edu.br



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

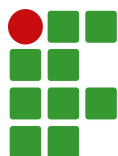
6. BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

MARCUSCHI, Luiz Antônio. Produção textual, análise de gêneros e compreensão. São Paulo: Parábola, 2008.

MARTINS, Dileta Silveira; ZILBERKNOP, Lúbia Scliar. Português instrumental: de acordo com as atuais normas da ABNT. 26. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

MEDEIROS, João Bosco. Português instrumental. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

SQUARISI, Dad; SALVADOR, Arlete. Escrever Melhor: guia para passar textos a limpo. São Paulo: Contexto, 2008.



Av. Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8, Plano Diretor Sul
77020-450 Palmas – TO
(63) 3229-2200
www.ifto.edu.br - reitoria@ifto.edu.br



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

COORDENAÇÃO DA ÁREA DE GESTÃO E NEGÓCIOS

Curso: Técnico em Administração a Distância

DESCRIÇÃO DAS UNIDADES CURRICULARES

Unidade Curricular: Fundamentos de Economia

Período/Módulo/Ano: II SEMESTRE

Código Sigaedu: 2040128007

Carga Horária Total – relógio: 45 horas

Carga Horária Presencial: 9 horas

Carga Horária a Distância: 36 horas

Pré-requisitos: Não se aplica

1. EMENTA

Conceito. Divisões da Economia. Estruturas de mercados. Análise de mercado. Oferta e demanda. Comercialização.

2. COMPETÊNCIAS

- Analisar dados relacionados ao Mercado Financeiro.
- Compreender o processo de formação de informações de custos para a tomada de decisões.

3. HABILIDADES

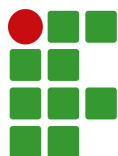
- Elaborar gráficos e estatísticas que mostrem o equilíbrio entre a oferta e procura.
- Organizar informações financeiras para o apoio ao planejamento.

4. BASES CIENTÍFICAS/ TECNOLÓGICAS

Macro e microeconomia

Economia empresarial

Processo de coleta de dados econômicos e de mercado



Av. Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8, Plano Diretor Sul
77020-450 Palmas – TO
(63) 3229-2200
www.ifto.edu.br - reitoria@ifto.edu.br



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

Retorno do capital investido

5. BIBLIOGRAFIA BÁSICA

MANKIW, N. Gregory. Introdução à economia. 5. ed. Tradução: HASTINGS, Allan Vidigal. São Paulo: Cengage Learning, 2009. 838p.

MONTELLA, Maura. Micro e macroeconomia: uma abordagem conceitual e prática. São Paulo: Atlas, 2009. 289p.

6. BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BACHA, Carlos José Caetano; LIMA, Roberto Arruda de Souza. Macroeconomia: teoria e aplicações à economia brasileira. 2006. ed. Campinas: Alínea, 397.

VASCONCELLOS, Marco Antonio Sandoval de. Manual de microeconomia. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2006. 317p.



Av. Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8, Plano Diretor Sul
77020-450 Palmas – TO
(63) 3229-2200
www.ifto.edu.br - reitoria@ifto.edu.br



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

COORDENAÇÃO DA ÁREA DE GESTÃO E NEGÓCIOS

Curso: Técnico em Administração a Distância

DESCRIÇÃO DAS UNIDADES CURRICULARES

Unidade Curricular: Laboratório de Projetos

Período/Módulo/Ano: II SEMESTRE

Código Sigaedu: 2040128008

Carga Horária Total horas-relógio: 45 horas

Carga Horária Presencial: 9 horas

Carga Horária a Distância: 36 horas

Pré-requisitos: Não se aplica

1. EMENTA

Elaboração de Projetos. Normas técnicas da ABNT. Projetos técnicos. Coleta de informações. Análise de resultados. O processo de Envelhecimento, respeito e valorização ao idoso (Estatuto do Idoso). Redação de Documentos Técnicos.

2. COMPETÊNCIAS

- Reconhecer as situações e características das oportunidades que geram novos negócios.
- Identificar os documentos técnico-científicos e seus elementos constitutivos.

3. HABILIDADES

- Fazer uso apropriado das normas de elaboração de projetos e do processo de análise das informações que baseiam o projeto.

4. BASES CIENTÍFICAS/ TECNOLÓGICAS

Documentos técnicos

Direitos autorais



Av. Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8, Plano Diretor Sul
77020-450 Palmas – TO
(63) 3229-2200
www.ifto.edu.br - reitoria@ifto.edu.br



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

Procedimentos e normas técnicas e profissionais

5. BIBLIOGRAFIA BÁSICA

LAKATOS, Eva Maria. Metodologia Científica. Atlas, 2000.

RUDIO, Franz Victor. Introdução ao Projeto de Pesquisa Científica. Vozes, 2003.

CERVO, Amado, L; BERVIAN, Pedro A. Metodologia Científica. São Paulo: Pearson, 2002.

SEVERINO, Antônio Joaquim. Metodologia do Trabalho Científico. São Paulo: Cortez, 2002.

6. BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR10520: Apresentação de Citações em Documentos. 2000.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR6023: Informação e Documentação. 2000.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR6024: Numeração Progressiva das Seções de um Documento. 2000.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR6027: Sumário. 2000.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR6028: Resumos. 2000.

Kerzner, Harold. Gestão de Projetos: as melhores práticas. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru, Administração de Projetos: transformando idéias em realidade. São Paulo: Atlas, 2007.



Av. Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8, Plano Diretor Sul
77020-450 Palmas – TO
(63) 3229-2200
www.ifto.edu.br - reitoria@ifto.edu.br



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

COORDENAÇÃO DA ÁREA DE GESTÃO E NEGÓCIOS

Curso: Técnico em Administração a Distância

DESCRIÇÃO DAS UNIDADES CURRICULARES

Unidade Curricular: Contabilidade Geral

Período/Módulo/Ano: II SEMESTRE

Código Sigaedu: 2040128009

Carga Horária Total horas-relógio: 60 horas

Carga Horária Presencial: 12 horas

Carga Horária a Distância: 48 horas

Pré-requisitos: Não se aplica

1. EMENTA

Conceito, objetivo e finalidade. Representação gráfica do patrimônio. Contas patrimoniais e de resultados: custos, despesas e receitas. Métodos de escrituração. Demonstrações contábeis.

2. COMPETÊNCIAS

- Analisar as demonstrações contábeis.
- Identificar as normas legais que regem o funcionamento das organizações e as consequências/restrições no seu cumprimento.
- Conhecer a composição do resultado – lucro ou prejuízo

3. HABILIDADES

- Elaborar demonstrações contábeis.
- Adotar as normas para abertura e registro de empresa.

4. BASES CIENTÍFICAS/ TECNOLÓGICAS

Contabilidade de custos



Av. Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8, Plano Diretor Sul
77020-450 Palmas – TO
(63) 3229-2200
www.ifto.edu.br - reitoria@ifto.edu.br



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

Demonstrações contábeis

Objeto de estudo, aplicação e finalidade da contabilidade

5. BIBLIOGRAFIA BÁSICA

MARTINS, Eliseu. Contabilidade de custos. 9. ed. São Paulo: Atlas, 2006. 370p.

SALDINI, Renato Nogueira. Contabilidade introdutória: para a área de gestão em cursos técnicos e de qualificação profissional. 2. ed. São Paulo: Textonovo, 2003. 135p.

OLIVEIRA, Luís Martins de; NAGATSUKA, Divane A. S. Introdução à contabilidade. São Paulo: Futura, 2000. 214p.

6. BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

PADOVEZE, Clóvis Luís. Contabilidade gerencial: um enfoque em sistema de informação contábil. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2004. 619p.

RIBEIRO, Osni Moura. Contabilidade básica fácil. 24. ed. São Paulo: Saraiva, 2003. 367p.

SILVA, César Augusto Tibúrcio; TRISTÃO, Gilberto. Contabilidade básica. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2000. 245p.





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

COORDENAÇÃO DA ÁREA DE GESTÃO E NEGÓCIOS

Curso: Técnico em Administração a Distância

DESCRIÇÃO DAS UNIDADES CURRICULARES

Unidade Curricular: Gestão de Pessoas

Período/Módulo/Ano: II SEMESTRE

Código Sigaedu: 2040128010

Carga Horária Total horas-relógio: 60 horas

Carga Horária Presencial: 12 horas

Carga Horária a Distância: 48 horas

Pré-requisitos: Não se aplica

1. EMENTA

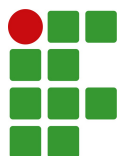
Fundamentos da gestão de pessoas. Recrutamento e seleção. Cultura organizacional. Mudança organizacional. Departamentalização. Delegação. Centralização e descentralização. Ambientação, treinamento e desenvolvimento. Políticas de recursos humanos. Saúde, higiene e segurança no trabalho.

2. COMPETÊNCIAS

- Avaliar candidatos buscando identificar talentos com base em competências diversificadas.
- Conhecer as técnicas de liderança, motivação e trabalho em equipe, reconhecendo sua importância e influência nas organizações.
- Identificar conflitos e propor soluções utilizando comportamento assertivo.
- Conhecer as demandas relacionadas ao recrutamento, à seleção e a sua correlação com as atividades a serem realizadas.

3. HABILIDADES

- Executar programas de recrutamento, seleção e treinamento de pessoas.



Av. Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8, Plano Diretor Sul
77020-450 Palmas – TO
(63) 3229-2200
www.ifto.edu.br - reitoria@ifto.edu.br



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

- Aplicar os valores e princípios do comportamento organizacional

4. BASES CIENTÍFICAS/ TECNOLÓGICAS

Funções e instrumentos de gestão de pessoas

Recursos humanos: definições e objetivos

Relações interpessoais

5. BIBLIOGRAFIA BÁSICA

DESSLER, Gary. Administração de Recursos Humanos. São Paulo: Pearson, 2008.

GIL, ANTONIO CARLOS. Gestão de Pessoas - Enfoque nos Papéis Profissionais. São Paulo: Atlas, 2007.

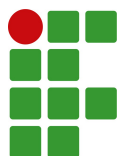
LACOMBE, FRANCISCO. Recursos Humanos: Princípios e Tendências. São Paulo: Saraiva, 2008.

6. BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de pessoas. 2. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005. 529p.

LEME, Rogerio. Aplicação prática de gestão de pessoas por competências; mapeamento, treinamento, seleção, avaliação e mensuração de resultados. 2. ed. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2005. 204p.

VERGARA, Sylvia Constant. Gestão de pessoas. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2006. 213p.





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

COORDENAÇÃO DA ÁREA DE GESTÃO E NEGÓCIOS

Curso: Técnico em Administração a Distância

DESCRIÇÃO DAS UNIDADES CURRICULARES

Unidade Curricular: Administração da Produção

Período/Módulo/Ano: II SEMESTRE

Código Sigaedu: 2040128011

Carga Horária Total horas-relógio: 60 horas

Carga Horária Presencial: 12 horas

Carga Horária a Distância: 48 horas

Pré-requisitos: Não se aplica

1. EMENTA

Planejamento e função da produção e operação. Sintomas, problemas e soluções no planejamento da produção. Sistemas ERP (Planejamento de Recursos Organizacionais) e MRP II (Planejamento das necessidades de recursos). Sincronização: produção/vendas. Equipamentos e instalações.

2. COMPETÊNCIAS

- Revelar atitude criativa e empreendedora frente à gestão.
- Compreender a importância do fluxo das atividades administrativas nas organizações.
- Compreender o funcionamento dos diversos sistemas de produção avaliando a eficiência e eficácia dos mesmos.
- Dimensionar a capacidade produtiva da empresa e os recursos necessários ao processo de produção.

3. HABILIDADES



Av. Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8, Plano Diretor Sul
77020-450 Palmas – TO
(63) 3229-2200
www.ifto.edu.br - reitoria@ifto.edu.br



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

- Supervisionar os processos produtivos e avaliar o rendimento das atividades.

4. BASES CIENTÍFICAS/ TECNOLÓGICAS

Processos administrativos – produção

Planejamento da produção e operações

Processos produtivos

5. BIBLIOGRAFIA BÁSICA

SLACK, Nigel et al. Administração da produção. São Paulo: Atlas, 1999. 526p.

LUSTOSA, Leornado et al. Planejamento e controle da produção. Rio de Janeiro: Elsevier, 2008. 355p.

6. BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

RITZMAN, Larry P.; KRAJEWSKI, Lee J. Administração da produção e operações. Tradução: GALMAN, Roberto. São Paulo: Prentice-Hall, 2004. 431p.



Av. Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8, Plano Diretor Sul
77020-450 Palmas – TO
(63) 3229-2200
www.ifto.edu.br - reitoria@ifto.edu.br



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

COORDENAÇÃO DA ÁREA DE GESTÃO E NEGÓCIOS

Curso: Técnico em Administração a Distância

DESCRIÇÃO DAS UNIDADES CURRICULARES

Unidade Curricular: Marketing

Período/Módulo/Ano: II SEMESTRE

Código Sigaedu: 2040128012

Carga Horária Total horas-relógio: 60 horas

Carga Horária Presencial: 12 horas

Carga Horária a Distância: 48 horas

Pré-requisitos: Não se aplica

1. EMENTA

Fundamentos de marketing. Pesquisa mercadológica. Marketing de serviços/produtos. Plano de marketing. Temáticas voltadas para o respeito à pessoa com necessidades específicas.

2. COMPETÊNCIAS

- Possuir visão humanística crítica e consistente sobre o impacto de sua atuação profissional na sociedade.
- Demonstrar atitude de iniciativa, organização, liderança, autonomia e interesse pela obtenção de conhecimentos que transformem a realidade.
- Valorizar o papel dos indivíduos e das organizações na construção de uma sociedade sustentável.
- Contribuir para a construção de organizações socialmente justas, economicamente viáveis e ecologicamente corretas.
- Reconhecer as situações e características das oportunidades que geram novos negócios.



Av. Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8, Plano Diretor Sul
77020-450 Palmas – TO
(63) 3229-2200
www.ifto.edu.br - reitoria@ifto.edu.br



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

- Conhecer os princípios e ferramentas de marketing.
- Identificar os segmentos de mercado.
- Compreender os fatores de influência no comportamento do consumidor.

3. HABILIDADES

- Auxiliar na implementação das diferentes estratégias para viabilização do negócio.
- Aplicar os valores e princípios do comportamento organizacional.
- Aplicar a variante linguística adequada a cada contexto de situação real de comunicação oral e escrita.
- Fazer uso apropriado das normas gramaticais da variante em determinado contexto de comunicação.

4. BASES CIENTÍFICAS/ TECNOLÓGICAS

Aplicar a variante linguística adequada a cada contexto de situação real de comunicação oral e escrita.

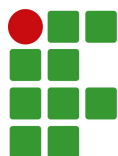
Fazer uso apropriado das normas gramaticais da variante em determinado contexto de comunicação.

Processo de coleta de dados econômicos e de mercado.

5. BIBLIOGRAFIA BÁSICA

LAS CASAS, Alexandre Luzzi. Administração de marketing: conceitos, planejamento e aplicações à realidade brasileira. São Paulo: Atlas, 2006. 528p.

DANTAS, Edmundo Brandão. Atendimento ao público nas organizações: quando o marketing de serviços mostra a cara. Brasília: Editora Senac, 2004. 173p.





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

KOTLER, Philip; KELLER, Kevin Lane. Administração de marketing. 12. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2006. 750p.

6. BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

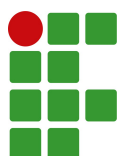
KOTLER, Philip..10 pecados mortais do marketing (Os): causas, sintomas e soluções. 4. ed. Tradução: VIEIRA, Ricardo Bastos. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004. 135p.

BEKIN, Saul Faingaus. Endomarketing: como praticá-lo com sucesso. São Paulo: Pearson Education, 2004. 186p.

GRÖNROOS, Christian. Marketing: gerenciamento e serviços. Tradução: MARQUES, Arlete Simille. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004. 482p.

DEMO, Gisela; PONTE, Valter. Marketing de relacionamento: estado da arte e estudo de casos. São Paulo: Atlas, 2008. 282p.

LAS CASAS, Alexandre Luzzi. Marketing de serviços. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2006. 251p.





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

COORDENAÇÃO DA ÁREA DE GESTÃO E NEGÓCIOS

Curso: Técnico em Administração a Distância

DESCRIÇÃO DAS UNIDADES CURRICULARES

Unidade Curricular: Ética Profissional

Período/Módulo/Ano: III SEMESTRE

Código Sigaedu: 2040128013

Carga Horária Total horas-relógio: 30 horas

Carga Horária Presencial: 6 horas

Carga Horária a Distância: 24 horas

Pré-requisitos: Não se aplica

1. EMENTA

Fundamentos da ética. Legislação profissional. Código de ética. Cultura e História Afro-brasileira, Africana e Indígena. Educação para as Relações Étnico-Raciais-ERER. O processo de Envelhecimento, respeito e valorização ao idoso (Estatuto do Idoso). Temáticas voltadas para o respeito à pessoa com necessidades específicas.

2. COMPETÊNCIAS

- Possuir visão humanística crítica e consistente sobre o impacto de sua atuação profissional na sociedade.
- Valorizar o papel dos indivíduos e das organizações na construção de uma sociedade sustentável.
- Contribuir para a construção de organizações socialmente justas, economicamente viáveis e ecologicamente corretas.
- Revelar atitude de boas relações humanas na sociedade.
- Identificar conflitos e propõe soluções utilizando comportamento assertivo.
- Compreender a estrutura da empresa e seus diferentes níveis hierárquicos.



Av. Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8, Plano Diretor Sul
77020-450 Palmas – TO
(63) 3229-2200
www.ifto.edu.br - reitoria@ifto.edu.br



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

- Conhecer os fundamentos e princípios da sustentabilidade e da responsabilidade social em organizações
- Identificar as normas legais que regem o funcionamento das organizações e as consequências/restrições no seu cumprimento.

3. HABILIDADES

- Aplicar os valores e princípios do comportamento organizacional.

4. BASES CIENTÍFICAS/ TECNOLÓGICAS

Legislação, regulamentação

Políticas, normas e legislações

Relações interpessoais

5. BIBLIOGRAFIA BÁSICA

ARRUDA, Maria Cecília Coutinho; WHITAKER, Maria do Carmo; RAMOS, José Maria Rodriguez. Fundamentos de ética empresarial e econômica. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2005. 222p.

SUNG, Jung Mo; SILVA, Josué Cândido da. Conversando sobre ética e sociedade. 14. ed. Petrópolis: Vozes, 2007. 117p.

Conselho Federal de Administração. RESOLUÇÃO NORMATIVA CFA Nº 393, DE 6 DE DEZEMBRO DE 2010. Código de Ética dos Profissionais de Administração (CEPA) e o Regulamento do Processo Ético do Sistema CFA/CRA, e dá outras providências.

6. BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

CHALITA, Gabriel. dez mandamentos da ética (Os). 2. ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2009. 231p.

Que é ética (O). 9. ed. São Paulo: Brasiliense, 2004. 82p.



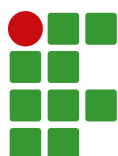
Av. Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8, Plano Diretor Sul
77020-450 Palmas – TO
(63) 3229-2200
www.ifto.edu.br - reitoria@ifto.edu.br



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

DUPAS, Gilberto. Ética e poder na sociedade da informação: a autonomia das novas tecnologias obriga a rever o mito do progresso. 2. ed. São Paulo: UNESP, 2001. 134p.

SANTOS, Antônio Raimundo dos. Ética: caminhos da realização humana. 3. ed. São Paulo: Ave Maria, 2001. 107p.



Av. Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8, Plano Diretor Sul
77020-450 Palmas – TO
(63) 3229-2200
www.ifto.edu.br - reitoria@ifto.edu.br



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

COORDENAÇÃO DA ÁREA DE GESTÃO E NEGÓCIOS

Curso: Técnico em Administração a Distância

DESCRIÇÃO DAS UNIDADES CURRICULARES

Unidade Curricular: Gestão da Qualidade

Período/Módulo/Ano: III SEMESTRE

Código Sigaedu: 2040128014

Carga Horária Total horas-relógio: 60 horas

Carga Horária Presencial: 12 horas

Carga Horária a Distância: 48 horas

Pré-requisitos: Não se aplica

1. EMENTA

Qualidade como instrumento gerencial. Evolução: conceitos, métodos e estruturas da gestão da qualidade. As ferramentas da Qualidade Total. Padronização, normatização. O processo de Envelhecimento, respeito e valorização ao idoso (Estatuto do Idoso). Temáticas voltadas para o respeito à pessoa com necessidades específicas.

2. COMPETÊNCIAS

- Conhecer os modelos de gestão empresarial e os instrumentos de Gestão da Qualidade.
- Conhecer os fundamentos e princípios da sustentabilidade e da responsabilidade social em organizações.
- Identificar as normas legais que regem o funcionamento das organizações e as consequências/restrições no seu cumprimento.
- Identificar os fundamentos de padronização e normatização: série ISO's.

3. HABILIDADES

- Implementar os instrumentos de qualidade no ambiente empresarial.



Av. Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8, Plano Diretor Sul
77020-450 Palmas – TO
(63) 3229-2200
www.ifto.edu.br - reitoria@ifto.edu.br



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

- Realizar as atividades administrativas visando à qualidade total.
- Supervisionar os processos produtivos e avaliar o rendimento das atividades.
- Agir segundo a legislação de gestão social e ambiental para promoção da sustentabilidade.

4. BASES CIENTÍFICAS/ TECNOLÓGICAS

Instrumentos da qualidade

Comportamento do consumidor

Políticas, normas e legislações

Modelos de gestão

5. BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CARVALHO, MARLY MONTEIRO DE (Coord.);PALADINI, EDSON PACHECO (Coord.).Gestão de qualidade: teoria e casos. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005. 355p.

PALADINI, Edson Pacheco. Gestão da qualidade: teoria e prática. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2006. 339p.

MARSHALL JUNIOR, Isnard et al. Gestão da qualidade. 6. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2005. 164p.

6. BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

CAMPOS, Vicente Falconi. Qualidade total: padronização de empresas. 4. ed. Belo Horizonte: Fundação Christiano Ottoni, c1991. 122p.

CHOWDHURY, Subir. Sabor da qualidade (O): uma história sobre como criar uma cultura de excelência nas empresas. 2. ed. Tradução: ALVES, Marcia Claudio Reynaldo. Rio de Janeiro: Sextante, 2006. 115p.

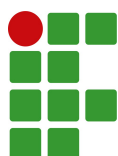


Av. Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8, Plano Diretor Sul
77020-450 Palmas – TO
(63) 3229-2200
www.ifto.edu.br - reitoria@ifto.edu.br



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

PALADINI, Edson Pacheco. Gestão estratégica da qualidade: princípios, métodos e processos. São Paulo: Atlas, 2008. 202p.



Av. Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8, Plano Diretor Sul
77020-450 Palmas – TO
(63) 3229-2200
www.ifto.edu.br - reitoria@ifto.edu.br



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

COORDENAÇÃO DA ÁREA DE GESTÃO E NEGÓCIOS

Curso: Técnico em Administração a Distância

DESCRIÇÃO DAS UNIDADES CURRICULARES

Unidade Curricular: Empreendedorismo

Período/Módulo/Ano: III SEMESTRE

Código Sigaedu: 2040128015

Carga Horária Total horas-relógio: 60 horas

Carga Horária Presencial: 12 horas

Carga Horária a Distância: 48 horas

Pré-requisitos: Não se aplica

1. EMENTA

Fundamentos do empreendedorismo. Arranjos produtivos. Plano de negócios. Perfil do empreendedor. Educação para as Relações Étnico-Raciais-ERER. O processo de envelhecimento, respeito e valorização ao idoso (Estatuto do Idoso). Temáticas voltadas para o respeito à pessoa com necessidades específicas.

2. COMPETÊNCIAS

- Revelar atitude criativa e empreendedora frente à gestão.
- Possuir visão humanística crítica e consistente sobre o impacto de sua atuação profissional na sociedade.
- Revelar atitude de boas relações humanas na sociedade.
- Demonstrar atitude de iniciativa, organização, liderança, autonomia e interesse pela obtenção de conhecimentos que transformem a realidade.
- Conhecer as técnicas de liderança, motivação e trabalho em equipe, reconhecendo sua importância e influência nas organizações.



Av. Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8, Plano Diretor Sul
77020-450 Palmas – TO
(63) 3229-2200
www.ifto.edu.br - reitoria@ifto.edu.br



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

- Reconhecer as situações e características das oportunidades que geram novos negócios.

3. HABILIDADES

- Auxiliar na implementação das diferentes estratégias para viabilização do negócio.
- Supervisionar os processos produtivos e avalia o rendimento das atividades.
- Adotar as normas para abertura e registro de empresa.
- Executar atividades administrativas nas organizações.
- Utilizar os modelos de planejamento nas atividades administrativas.

4. BASES CIENTÍFICAS/ TECNOLÓGICAS

Relações interpessoais

Técnicas empreendedoras

Noções de negócios e oportunidades

Plano de negócios

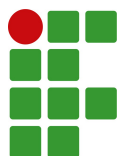
Processo de coleta de dados econômicos e de mercado

5. BIBLIOGRAFIA BÁSICA

DORNELAS José Carlos Assis. Empreendedorismo: transformando ideias em negócios. Rio de Janeiro: Campus, 2001.

HISRICH, Robert; PETERS, Michael P. Empreendedorismo. 5. ed. Porto Alegre: Bookman, 2004.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças. Planejamento Estratégico: conceitos, metodologias e práticas. São Paulo: Saraiva, 2000.



Av. Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8, Plano Diretor Sul
77020-450 Palmas – TO
(63) 3229-2200
www.ifto.edu.br - reitoria@ifto.edu.br

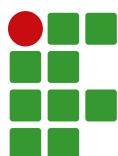


MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

6. BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BERNARDI, L. A. Manual de empreendedorismo e gestão: fundamentos, estratégias e dinâmicas. São Paulo: Atlas, 2003.

DEGEN, R. J. Empreendedor: fundamentos da iniciativa empresarial. São Paulo: Pearson Education, 2005.



Av. Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8, Plano Diretor Sul
77020-450 Palmas – TO
(63) 3229-2200
www.ifto.edu.br - reitoria@ifto.edu.br



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

COORDENAÇÃO DA ÁREA DE GESTÃO E NEGÓCIOS

Curso: Técnico em Administração a Distância

DESCRIÇÃO DAS UNIDADES CURRICULARES

Unidade Curricular: Planejamento Empresarial

Período/Módulo/Ano: III SEMESTRE

Código Sigaedu: 2040128016

Carga Horária Total horas-relógio: 60 horas

Carga Horária Presencial: 12 horas

Carga Horária a Distância: 48 horas

Pré-requisitos: Não se aplica

1. EMENTA

Planejamento estratégico, tático e operacional. Etapas e instrumentos do Planejamento. Definição de objetivos, missão, visão e valores. Elaboração de planos de ação. Educação para as Relações Étnico-Raciais-ERER.

2. COMPETÊNCIAS

- Conhecer os modelos e as funções do Planejamento no processo administrativo e de gestão.
- Identificar e classificar os tipos de organizações, compreende o papel e a importância de cada uma.
- Compreender o processo de formação de informações de custos para a tomada de decisões.
- Conhecer as técnicas de liderança, motivação e trabalho em equipe, reconhecendo sua importância e influência nas organizações.
- Contribuir para a construção de organizações socialmente justas, economicamente viáveis e ecologicamente corretas.



Av. Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8, Plano Diretor Sul
77020-450 Palmas – TO
(63) 3229-2200
www.ifto.edu.br - reitoria@ifto.edu.br



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

- Identificar e interpretar as diretrizes do planejamento estratégico, tático e operacional aplicáveis à gestão organizacional.

3. HABILIDADES

- Organizar informações financeiras para o apoio ao planejamento
- Expressar ideias de forma clara empregando técnicas de comunicação apropriadas a cada situação.
- Aplicar os valores e princípios do comportamento organizacional.
- Auxiliar na implementação das diferentes estratégias para viabilização do negócio.

4. BASES CIENTÍFICAS/ TECNOLÓGICAS

Economia empresarial

Processo de coleta de dados econômicos e de mercado

Tipos de planejamentos

Tipos de organizações

Modelos de gestão

5. BIBLIOGRAFIA BÁSICA

HARRISON, Jeffrey S.. Trad. Luciana de Oliveira da Rocha. Administração Estratégica de Recursos e Relacionamentos. Porto Alegre: Bookman, 2006.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. Planejamento Estratégico: Conceitos, Metodologia, Práticas. São Paulo: Atlas, 2007.

6. BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ALMEIDA, M. I. R. Manual de planejamento estratégico. São Paulo: Atlas, 2006.



Av. Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8, Plano Diretor Sul
77020-450 Palmas – TO
(63) 3229-2200
www.ifto.edu.br - reitoria@ifto.edu.br



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

COORDENAÇÃO DA ÁREA DE GESTÃO E NEGÓCIOS

Curso: Técnico em Administração a Distância

DESCRIÇÃO DAS UNIDADES CURRICULARES

Unidade Curricular: Responsabilidade Social e Ambiental

Período/Módulo/Ano: III SEMESTRE

Código Sigaedu: 2040128017

Carga Horária Total horas - relógio: 30 horas

Carga Horária Presencial: 6 horas

Carga Horária a Distância: 24 horas

Pré-requisitos: Não se aplica

1. EMENTA

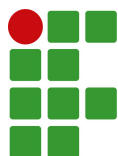
Gestão social e ambiental. Políticas ambientais e sociais nas organizações. Desenvolvimento sustentável e crescimento econômico. Cultura e História Afro-brasileira, Africana e Indígena. Temáticas voltadas para o respeito à pessoa com necessidades específicas.

2. COMPETÊNCIAS

- Atuar social e profissionalmente de forma ética.
- Valorizar o papel dos indivíduos e das organizações na construção de uma sociedade sustentável.
- Contribuir para a construção de organizações socialmente justas, economicamente viáveis e ecologicamente corretas.
- Conhecer os fundamentos e princípios da sustentabilidade e da responsabilidade social em organizações.

3. HABILIDADES

- Agir segundo a legislação de gestão social e ambiental para promoção da sustentabilidade.



Av. Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8, Plano Diretor Sul
77020-450 Palmas – TO
(63) 3229-2200
www.ifto.edu.br - reitoria@ifto.edu.br



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

- Auxiliar na observação e no cumprimento dos aspectos legais e normativos da gestão e da administração.

4. BASES CIENTÍFICAS/ TECNOLÓGICAS

Relações interpessoais

Documentos técnicos

Políticas, normas e legislações

Sustentabilidade e meio ambiente

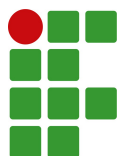
5. BIBLIOGRAFIA BÁSICA

BARBIERI, J.C. Gestão Ambiental Empresarial. Conceitos, Modelos e Instrumentos. São Paulo: Saraiva. 2004.

TACHIZA W A, T et al. Gestão Ambiental – Enfoque estratégico aplicado ao desenvolvimento sustentável. S.Paulo: Pearson. 2006.

6. BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

MORAES, Luís Carlos Silva de. Curso de Direito Ambiental. São Paulo: Atlas, 2001.



Av. Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8, Plano Diretor Sul
77020-450 Palmas – TO
(63) 3229-2200
www.ifto.edu.br - reitoria@ifto.edu.br



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

COORDENAÇÃO DA ÁREA DE GESTÃO E NEGÓCIOS

Curso: Técnico em Administração a Distância

DESCRIÇÃO DAS UNIDADES CURRICULARES

Unidade Curricular: Logística

Período/Módulo/Ano: III SEMESTRE

Código Sigaedu: 2040128018

Carga Horária Total horas-relógio: 60 horas

Carga Horária Presencial: 12 horas

Carga Horária a Distância: 48 horas

Pré-requisitos: Não se aplica

1. EMENTA

Entradas e processamento de pedidos. Políticas e previsão de estoque. Reposição e classificação dos estoques. Dimensionamento do arranjo físico. Capacidade de armazenagem. Características dos modais de transporte. Responsabilidades do departamento de transportes.

2. COMPETÊNCIAS

- Compreender a importância do fluxo das atividades administrativas nas organizações.
- Compreender o funcionamento dos diversos sistemas de produção avaliando a eficiência e eficácia dos mesmos.
- Dimensionar a capacidade produtiva da empresa e os recursos necessários ao processo de produção.

3. HABILIDADES

- Supervisionar os processos produtivos e avaliar o rendimento das atividades.
- Utilizar sistemas de informações gerenciais para aprimorar o sistema logístico.



Av. Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8, Plano Diretor Sul
77020-450 Palmas – TO
(63) 3229-2200
www.ifto.edu.br - reitoria@ifto.edu.br



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

- Auxiliar na implementação das diferentes estratégias para viabilização do negócio.

4. BASES CIENTÍFICAS/ TECNOLÓGICAS

Armazenagem, distribuição e transportes

Processos produtivos

Processos e serviços logísticos

Políticas de estoque

Sustentabilidade e meio ambiente

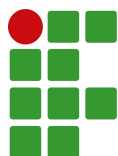
5. BIBLIOGRAFIA BÁSICA

BALLOU, Ronald H. Gerenciamento da Cadeia de Suprimentos: planejamento, organização e logística empresarial. Porto Alegre: Bookman, 2001.

NOVAES, Antônio Galvão. Logística e Gerenciamento da Cadeia de Distribuição: Estratégia, Operação e Avaliação. Rio de Janeiro: Campus, 2001.

6. BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

PHILIPPE, Pierre Dornier et al. Logística e Operações Globais. São Paulo: Atlas, 2000.



Av. Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8, Plano Diretor Sul
77020-450 Palmas – TO
(63) 3229-2200
www.ifto.edu.br - reitoria@ifto.edu.br



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

COORDENAÇÃO DA ÁREA DE GESTÃO E NEGÓCIOS

Curso: Técnico em Administração a Distância

DESCRIÇÃO DAS UNIDADES CURRICULARES

Unidade Curricular: Organização Empresarial

Período/Módulo/Ano: III SEMESTRE

Código Sigaedu: 2040128019

Carga Horária Total horas-relógio: 45 horas

Carga Horária Presencial: 9 horas

Carga Horária a Distância: 36 horas

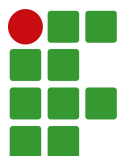
Pré-requisitos: Não se aplica

1. EMENTA

A empresa e o ambiente: função social, função econômica, ambiente interno e externo. Tipos de empresa. Estatuto da micro e pequena empresa. O papel das micro e pequenas empresas. Tributos. Processo de abertura e registro.

2. COMPETÊNCIAS

- Compreender a estrutura da empresa e seus diferentes níveis hierárquicos.
- Compreender a importância do fluxo das atividades administrativas nas organizações.
- Conhecer os modelos e as funções do Planejamento no processo administrativo e de gestão.
- Identificar e classificar os tipos de organizações, compreende o papel e a importância de cada uma.
- Identificar as normas legais que regem o funcionamento das organizações e as consequências/restrições no seu cumprimento.
- Conhecer as técnicas de liderança, motivação e trabalho em equipe, reconhecendo sua importância e influência nas organizações.



Av. Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8, Plano Diretor Sul
77020-450 Palmas – TO
(63) 3229-2200
www.ifto.edu.br - reitoria@ifto.edu.br



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

- Identificar conflitos e propõe soluções utilizando comportamento assertivo.
- Compreender os principais conceitos e funções administrativas, modelos de gestão, normas e legislações.
- Demonstrar atitude de iniciativa, organização, liderança, autonomia e interesse pela obtenção de conhecimentos que transformem a realidade

3. HABILIDADES

- Realizar as atividades administrativas visando à qualidade total.
- Adotar as normas para abertura e registro de empresa.
- Executar atividades administrativas nas organizações.
- Aplicar os valores e princípios do comportamento organizacional.

4. BASES CIENTÍFICAS/ TECNOLÓGICAS

Desenvolvimento de estruturas e implementação da gestão da qualidade

Tipos de organizações

Modelos de gestão

Políticas, normas e legislações

Legislação trabalhista, tributária e empresarial

5. BIBLIOGRAFIA BÁSICA

ARAÚJO, Luis César G. de. Teoria geral da administração: aplicações e resultados nas empresas brasileiras. São Paulo: Atlas, 2004. 291p.

MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. Teoria geral da administração: da revolução urbana à revolução digital. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2005. 503p.



Av. Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8, Plano Diretor Sul
77020-450 Palmas – TO
(63) 3229-2200
www.ifto.edu.br - reitoria@ifto.edu.br



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

MEIRELES, Manuel; PAIXÃO, Marisa Regina. Teorias da administração; clássicas e modernas. São Paulo: Futura, 2003. 487p.

OLIVEIRA, Aristeu de. Manual de Prática Trabalhista. 41. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

6. BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

CHIAVENATO, Idalberto. Introdução à teoria geral da administração. 7. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2004. 634p.

FIDELIS, Gilson José. Gestão de Pessoas Rotinas Trabalhistas e

Dinâmicas do Departamento de Pessoal. São Paulo: Erica, 2006. MAXIMIANO, Antônio César A. Fundamentos de administração: manual compacto para cursos de formação tecnológica e sequenciais. São Paulo: Atlas. 2004.

MORGAN, Gareth. Imagens da Organização. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2002.

SILVA, Adelphino Teixeira da. Administração Básica. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

