



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS
CENTRO DE REFERÊNCIA EM EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA

PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios

Modalidade: A distância

PPC APLICADO PARA ESTUDANTES INGRESSANTES A PARTIR DE 2020

Palmas - TO
2020

CONTRACAPA

1ª Edição

ANTONIO DA LUZ JÚNIOR

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

NAYARA DIAS PAJEÚ NASCIMENTO

Pró-reitora de Ensino

STEFAN DE OLIVEIRA ROSA

Diretor de Ensino Básico e Técnico

MADSON TELES DE SOUZA

Diretor de Unidade

PORTARIA Nº 295/2020/REI/IFTO, DE 11 DE MARÇO DE 2020

SUMÁRIO

IDENTIFICAÇÃO DO CURSO	5
APRESENTAÇÃO	6
1. CONCEPÇÃO DO CURSO	7
1.1 JUSTIFICATIVA	7
1.2 OBJETIVOS GERAL E ESPECÍFICOS	8
1.3 REQUISITOS DE ACESSO	8
1.4 APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES	9
1.5 PERFIL DE EGRESSO	9
2. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR	10
2.1 CONCEPÇÃO DO PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO	10
2.2 MATRIZ CURRICULAR	11
2.3 METODOLOGIA	12
2.4 TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO	13
2.5 ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO	13
2.6 ATIVIDADES COMPLEMENTARES	13
2.7 AVALIAÇÃO	13
2.8 CERTIFICAÇÃO	14
3. PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO	14
3.1 PERFIL DO COORDENADOR	14
3.2 PERFIL DO CORPO DOCENTE	15
3.3 PERFIL DO CORPO TÉCNICO	15
3.4 COLEGIADO DE CURSO	15
3.5 NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE (NDE)	16
4. AMBIENTES E EQUIPAMENTOS	16
4.1 SALA DE PROFESSORES	16
4.2 SALA DA COORDENAÇÃO DE CURSO	16
4.3 SALAS DE AULA	16
4.4 AMBIENTES DIDÁTICOS ESPECIALIZADOS	16
4.5 BIBLIOTECA	17
4.6 REFEITÓRIO	17
4.7 ESPAÇO DE VIVÊNCIA DISCENTE	17
4.8 AMBIENTE DE ACESSO A TICs	17

REFERÊNCIAS	18
MATRIZ CURRICULAR	20
EMENTÁRIO	21
Tabela 1 - Empresas ativas no Tocantins por setor	38
Portarias	39

IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO					
Nome:	CENTRO DE REFERÊNCIA EM EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA				
CNPJ:	10742006000198				
End.:	Joaquim Teotônio Segurado, 8, Plano Diretor Sul				
Cidade:	Palmas	UF:	TO	CEP:	77020450
Fone:	(63) 32292240				
E-mail:	dead@ifto.edu.br				
Site:	http://www.ifto.edu.br/				

IDENTIFICAÇÃO DO CURSO	
Nome do Curso:	TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO
Nível de Ensino:	Educação Básica
Etapas de Ensino:	Ensino Médio
Tipo do Curso:	Educação Profissional Técnica de Nível Médio
Forma de Oferta:	Subsequente
Habilitação:	Técnico(a)
Área de Conhecimento/Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios
Organização do Tempo Escolar/Acadêmico:	Módulo
Periodicidade de Acesso:	Por Demanda
Modalidade de Ensino:	A distância - Educação a Distância, Educação Profissional e Tecnológica
Duração do Curso (anos):	Mínimo: 1.5 anos. Máximo: 3.0 anos.
Carga Horária Mínima do Curso (hora/relógio):	1020h
Percentual de Carga Horária Ofertada a Distância (%):	80%
Vagas Ofertadas:	35

APRESENTAÇÃO

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins (IFTO) foi criado em 2008 pela lei nº11. 892, de 29 de dezembro de 2008 conceituando-se como instituição de educação superior, básica e profissional, pluricurricular e multicampi, especializada na oferta de educação profissional e tecnológica nas diferentes modalidades de ensino.

Criado para atuar em todo o Estado oferecendo educação pública de qualidade do ensino básico ao superior, o IFTO tem como compromisso manter a oferta de pelo menos 50% de vagas para o ensino técnico de nível médio e oferta de pelo menos 20% das vagas para os cursos de licenciatura e de formação de professores, conforme disposto na Lei de nº 11.892/08, de 29 de dezembro de 2008. Os cursos superiores de tecnologia e de bacharelado representam 30% das vagas a serem ofertadas, podendo ainda serem oferecidos cursos Lato e Stricto sensu. Além dos cursos na modalidade presencial, o IFTO tem implantado também cursos na modalidade Educação à Distância.

O IFTO conta atualmente com onze campi, são eles: Campus Araguaína; Campus Araguatins; Campus Avançado Formoso do Araguaia, Campus Avançado Lagoa da Confusão, Campus Avançado Pedro Afonso, Campus Colinas; Campus Dianópolis, Campus Gurupi; Campus Palmas; Campus Paraíso do Tocantins e Campus Porto Nacional. Conta ainda com Polos EaD – Educação à Distância, localizados em diferentes cidades no Estado do Tocantins. A Reitoria do IFTO está situada na capital do estado, Palmas – TO.

A resolução nº 57/2019/CONSUP/IFTO, de 21 de agosto de 2019 aprova a implantação do Centro de Referência em Educação a Distância - CREAD, vinculado à Diretoria de Educação a Distância da Pró-reitoria de Ensino do IFTO, que objetiva oferecer à comunidade cursos em diferentes níveis de ensino, consolidando as ações e políticas educacionais do ensino inovador, extensão tecnológica e pesquisa aplicada por meio da Educação a Distância.

1. CONCEPÇÃO DO CURSO

1.1 JUSTIFICATIVA

Com uma população estimada, em 2019, de 1.572.866 habitantes (IBGE, 2019), situado entre os paralelos 5º e 13º de latitude sul e entre os meridianos 45º e 50º de longitude oeste, o Estado do Tocantins tem 73% desse total equivalente à população urbana, enquanto 27% desses habitantes vivem no campo.

Constituído por 139 municípios, possui uma área de 277.720,520 km². Essa extensão territorial corresponde a 3,3% do território nacional e 7,2% da região norte. Os estados limítrofes são: Bahia, Goiás, Maranhão, Mato Grosso, Pará e Piauí (IBGE, 2019).

Por se localizar em uma área de transição, o Tocantins apresenta características climáticas e físicas tanto da Amazônia Legal quanto da Zona Central do Brasil: a vegetação exibe desde o cerrado, campos limpos ou rupestres à floresta equatorial de transição sob a forma de mata de galeria. O Cerrado ocupa uma área superior a 60% da superfície total do Estado. O clima é tropical com temperatura média anual variando entre 31 °C e 32 °C e uma vegetação florestal que acompanha os rios de pequeno porte e córregos dos planaltos do Brasil Central (TOCANTINS, 2002).

Do ponto de vista econômico, mesmo sendo o Estado mais jovem do país, o Tocantins tem se destacado dentre as unidades da federação pelo aumento considerável no Produto Interno Bruto (PIB). Os setores que vem se destacando são a agropecuária e serviços.

O Produto Interno Bruto de 2016, definido pela soma de todos os bens e serviços finais agregados à economia tocaninense, atingiu o valor de R\$ 28,401 bilhões, superando o ano de 2015, que foi de R\$ 27,194 bilhões. A participação do Tocantins no PIB nacional manteve-se em 0,5% e ocupa a 24ª posição do ranking brasileiro. O PIB per capita de 2016 foi R\$ 18.527 contra R\$ 17.948 em 2015, passando a ocupar a 15ª posição no ranking nacional (TOCANTINS, 2017).

O Estado do Tocantins, é a 24ª economia brasileira, representa 0,5% da economia nacional (SEFAZ.TO, 2019). Quanto ao segmento, as indústrias que possuem maior representatividade no Tocantins são: a Indústria da Construção Civil e do Mobiliário com 37%, Indústria Mecânica, Metalúrgica e de Material Elétrico com 29% e Indústria da Alimentação com 12%, segmentos correspondem a

aproximadamente 80% das indústrias no Estado (FIETO, 2018).

O cenário econômico proporcionou uma transformação na distribuição do porte das indústrias no estado, onde empresas consideradas de Micro e Pequeno Porte, os pequenos negócios classificados como Microempreendedor Individual (MEI), Microempresa (ME) e Empresa de Pequeno Porte (EPP) correspondem a aproximadamente 95% do total das indústrias instaladas no estado (FIETO, 2018).

Conforme apresentado na Tabela 1 (em anexo), o estado do Tocantins apresenta crescimento o que demanda mão-de-obra com maior especialização profissional.

Desta forma cursos técnicos são importantes formadores de pessoas com conhecimento necessário para alavancar o potencial do estado e suprir a demanda a emergente de serviços.

1.2 OBJETIVOS GERAL E ESPECÍFICOS

O objetivo geral do curso é "Formar profissionais capazes de atuar em funções administrativas, nas empresas de todos os portes e ramos de atividade, no serviço público, na iniciativa privada ou no trabalho autônomo, com mobilidade permanente entre os diferentes tipos de ocupação".

Os objetivos específicos são: Contribuir na formação de técnicos competentes em consonância às demandas atuais do mercado de gestão; 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; e Criar parcerias com empresas produtivas a fim de facilitar a atualização constante dos alunos.

1.3 REQUISITOS DE ACESSO

O Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia do Tocantins promove o ingresso de estudantes aos cursos técnicos de nível médio, na modalidade a distância, de acordo com os critérios apresentados no Regulamento da Organização Didático-pedagógica (ODP) em vigência, mediante edital e respectivos prazos estabelecidos.

A matrícula dos candidatos aprovados, dar-se-á conforme procedimentos previstos na ODP em vigência.

Em atendimento ao Acordo de Metas e Compromissos firmado entre o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia e o Ministério da Educação, considerado o compromisso do Instituto Federal com a diversidade, com a redução de barreiras educativas e com inclusão de grupos em desvantagem social, no processo seletivo haverá reserva de vagas a estudantes oriundos de escola pública, candidatos com vulnerabilidade socioeconômica e outras condições conforme orientações do MEC.

1.4 APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES

O Aproveitamento de Estudos é a inclusão, no histórico escolar do estudante, de unidades curriculares já cumpridos em cursos técnicos no IFTO, ou em outras Instituições de Ensino, desde que legalmente reconhecido. Poderá ser concedido mediante requerimento protocolado pelo estudante, ou por seu representante legal para a Coordenação de Curso de acordo com o disposto na Organização Didático-Pedagógica dos Cursos de Técnicos do IFTO vigente.

O aproveitamento de conhecimentos anteriores será realizado também através de exame de proficiência. Para realização do exame de proficiência é necessário a composição de banca examinadora indicados pela coordenação de curso, e se dará por meio de instrumentos de avaliação específicos que deverão aferir os conteúdos, competências e habilidades do discente ou, por comprovação documental da fonte de obtenção do conhecimento adquirido, a ser analisada pela banca. Todos os procedimentos devem ser realizados de acordo com o calendário acadêmico e segundo as disposições vigentes na Organização Didático-Pedagógica dos Cursos de Técnicos do IFTO.

Todos os procedimentos devem ser realizados de acordo com o calendário acadêmico e segundo as disposições do regulamento da Regulamento da Organização Didático-Pedagógica dos Cursos de Técnicos do IFTO vigente.

1.5 PERFIL DE EGRESSO

O Egresso do Curso em Administração é de um profissional que atua de forma criativa, ética e empreendedora, com consciência e responsabilidade frente ao impacto sociocultural de sua atividade. Esse profissional é preparado para observar a legislação e a ética da sua profissão, revelando domínio do saber-saber, saber-

fazer, saber-ser e saber-conviver, bem como possui capacidade para se adaptar a novas situações e a novas tecnologias.

De acordo com o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos – CNCT (Brasil, 2008), o Técnico em Administração é capaz de executar as funções de apoio administrativo: protocolo e arquivo, confecção e expedição de documentos administrativos e controle de estoques; está apto a operar sistemas de informações gerenciais de pessoal e de material; e utilizar ferramentas da informática básica como suporte às operações organizacionais. Espera-se, portanto, desse profissional a capacidade de: conhecer a legislação, os processos e os sistemas das diferentes organizações; conhecer e aplicar os princípios de negociação e administração; utilizar os instrumentos de informática; compreender a influência do cenário econômico nas instituições; e planejar, organizar, dirigir, controlar e avaliar os aspectos relacionados à administração e às relações interpessoais nas organizações.

O Técnico em Administração é o profissional com competência para gerir seu próprio negócio ou de terceiros, atuando nas empresas públicas e privadas dos diversos setores da economia.

2. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

2.1 CONCEPÇÃO DO PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO

A Matriz Curricular do Curso Técnico em Administração foi desenvolvida considerando os conhecimentos necessários e fundamentais para a qualificação desse profissional que proporcione as competências gerais e específicas com foco no perfil profissional.

Esta Matriz Curricular de Referência foi construída coletivamente observando os Projetos Pedagógicos dos cursos, os Referenciais Curriculares Nacionais da Educação Profissional de Nível Técnico, o Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos, a Classificação Brasileira de Ocupações e a legislação vigente. A partir do perfil profissional são indicadas as Competências, as Habilidades, as Bases Tecnológicas e as ementas necessárias à sua formação.

A metodologia participativa foi presente no processo de desenvolvimento deste trabalho, pelo qual se ouviram professores e técnicos administrativos em diversas e diferentes oportunidades, sendo encontros presenciais e trabalhos contínuos

remotamente. Este documento apresenta uma Matriz Curricular para o Curso Técnico em Administração, promovendo a integração da formação desse profissional em nível nacional, respeitando as diversidades regionais.

De acordo com o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos (CNCT), o curso de Administração deve ter carga horária mínima de 1.000 horas. O currículo formativo é baseado no currículo referência para o sistema e-tec brasil, com algumas modificações para atendimento às especificações regionais e atualizações do mercado.

Dessa forma, o currículo formativo é composto por componentes que abordam o perfil necessário para um técnico em administração, porém, também aborda aspectos da educação à distância, empreendedorismo, ética e cidadania, totalizando uma carga horária de 1.020 HORAS.

O Estágio curricular do curso possui caráter facultativo e deve ser considerada com atividade extra, acrescida sua carga horária, caso seja feito, no curriculum formativo do egresso.

Os cursos técnicos de nível médio na modalidade de Educação à Distância, conforme resolução nº 6, de 20 de setembro de 2012, devem ter carga horária de, no mínimo, 20% presencial. Para atender o percentual de carga horária presencial as aulas poderão ser ministradas usando de estratégias como a tele presencialidade, mantendo o caráter de presencial, desde que os alunos estejam em um ambiente apropriado e o canal de comunicação entre professor e estudante seja síncrono e bilateral. A carga horária a distância será apoiada por ambiente virtual de aprendizagem, onde todo o material de apoios, sejam textos, áudios ou vídeos, e avaliações serão disponibilizados.

2.2 MATRIZ CURRICULAR

O currículo formativo do curso será estruturado em unidades curriculares, na forma semestral. O semestre letivo compreenderá, preferencialmente, um total de 100 (cem) dias letivos, porém, à critério da gestão da unidade, esse período pode ser dilatado ou comprimido. A carga horária total do curso será de 1.020 horas, sendo 816 horas em caráter à distância e 204 horas presenciais. Cada aula terá duração de 45 minutos, priorizando a organização das atividades presenciais no turno noturno conforme disponibilidade dos horários de funcionamento da unidade. Preferencialmente, a carga horária diária prevista do curso, observando tanto a carga horária presencial, quanto a distância, não deve ultrapassar 4 horas, observando a

necessidade de um intervalo de 15 minutos durante as atividades presenciais após um período de 2 ou 3 aulas consecutivas.

A matriz curricular contará com 15 unidades curriculares (UC) que permitem desenvolver as habilidades e competências apresentadas para o Técnico em Administração no CNCT.

Obrigatoriamente, a unidade curricular “Ambientação em Educação à distância” deve ser ofertada de forma modular, no início do primeiro semestre do curso. Entende-se como modular a componente que tem sua carga horária ministrada de forma contínua, justaposta aos demais componentes. As unidades curriculares consecutivas podem ser ofertadas de forma concomitante, ou seja, ao longo do semestre, ou modular, desde que haja planejamento acordado em reunião de colegiado seguido de autorização da gestão da unidade.

2.3 METODOLOGIA

No processo de ensino-aprendizagem deve-se usar diferentes métodos de abordagem para permitir o acesso à informação, difusão de pensamento e feedback entre aluno e professor. Neste contexto, priorizar-se-ão metodologias que permitam a participação e interação efetiva dos alunos na educação profissional, na ciência e tecnologia.

As metodologias de ensino utilizadas no curso devem valorizar a utilização de tecnologias de informação e comunicação (TICs); metodologias ativas de aprendizagem; a produção de objetos de aprendizagem autoavaliativos; o uso de ambientes e tecnologias padrão no processo de aprendizagem; e a realização de reuniões sistemáticas para planejamento e integração das unidades curriculares.

O corpo pedagógico junto com o colegiado de curso devem propor, dentro da realidade e modalidade do curso: aulas práticas; integração entre alunos e comunidade; debates; projetos de trabalho; estudos dirigidos; oficinas temáticas; entre outros.

Neste contexto o processo de ensino-aprendizagem busca construir competências, resgatando as experiências e vivências dos alunos, incorporando a teorias ao fazer. Onde, no contexto da matriz curricular, estão previstos projetos interdisciplinares que são realizados pelos alunos em cada módulo do curso, exceto no primeiro, e são conduzidos por professores que exercem a função de articuladores dos conhecimentos envolvendo os alunos, buscando gerar valor compartilhado e novo modelo de gestão acadêmica. Dessa forma, Permite

maximizar a efetividade do tempo em sala de aula, bem como estruturar o tempo que o aluno precisa para desenvolver o conteúdo fora da sala de aula, preservando a relação de parceria entre professor e aluno, tendo por referência a metodologia de sala de aula invertida.

Desta forma, será adotado o princípio das metodologias ativas de ensino que permitam aos estudantes o exercício interdisciplinar permanente e o pensamento crítico para a resolução de problemas, a criatividade e a inovação, articulado a um itinerário de formação flexível e personalizado.

2.4 TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Não se aplica.

2.5 ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO

Não se aplica.

2.6 ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Não se aplica.

2.7 AVALIAÇÃO

As considerações sobre a avaliação da aprendizagem seguem as orientações da ODP em vigência dos cursos técnicos de nível médio a distância do IFTO. Os critérios e valores de avaliação adotados pelo professor, bem como o plano de ensino, deverão, obrigatoriamente, ser explicitados aos estudantes na aula inicial da unidade curricular, devendo estar disponíveis na página inicial no AVA.

A avaliação da aprendizagem no âmbito dos cursos técnicos ofertados na modalidade a distância deverá considerar a verificação de conteúdos, as habilidades e competências por meio de avaliações presenciais (AP) e de avaliações a distância (AD). A aprovação do estudante em componente curricular dar-se-á mediante nota superior ou igual a 6,0.

Informações adicionais sobre etapas de avaliação, instrumentos de avaliação e demais procedimentos de avaliação podem ser conferidos na respectiva ODP em

vigência.

2.8 CERTIFICAÇÃO

O diploma da habilitação de Técnico em administração será obtido pelo estudante que tenha concluído com êxito os quatro módulos do curso. O diploma será acompanhado de histórico escolar, o qual constará as unidades curriculares cursadas; as cargas horárias; frequência; aproveitamento das unidades, caso ocorra; o título da habilitação profissional; o eixo tecnológico ao qual se vincula e o estágio supervisionado, quando houver. O diploma conterá, ainda, o número do código autenticador do curso no Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica-SISTEC.

Além da habilitação em Técnico em administração, estão previstas três certificações intermediárias, baseadas no Guia PRONATEC de Cursos FIC e em conformidade com o CNCT, que poderão ser concedidas aos estudantes que apresentarem desempenho satisfatório nas disciplinas da base profissional ao final de cada módulo, exceto do primeiro. A saber, ao final do segundo módulo poderá ser concedida certificação de Assistente Administrativo, com carga horária de 330 horas; ao final do terceiro módulo certificação em Assistente de Planejamento, Programação e Controle de Produção, com carga horária de 360 horas e, ao final do quarto módulo, certificação em Gestor de Microempresa, com carga horária de 330 h.

3. PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO

3.1 PERFIL DO COORDENADOR

O coordenador do curso deverá ter formação, preferencialmente, no mesmo eixo tecnológico do curso, cujo regime de trabalho seja, preferencialmente, de dedicação exclusiva, não lhe sendo exigida experiência prévia em coordenação de curso.

A escolha do coordenador, suas atribuições e demais procedimentos devem estar em conformidade com a ODP em vigência.

3.2 PERFIL DO CORPO DOCENTE

O corpo docente do curso deverá ser composto por docentes com formação, preferencialmente, no mesmo eixo tecnológico do curso, com experiência ou pós-graduação em educação a distância.

A composição do corpo docente, suas atribuições e demais procedimentos devem estar em conformidade com a ODP em vigência.

3.3 PERFIL DO CORPO TÉCNICO

O corpo técnico do curso deve contar minimamente com um profissional técnico em Tecnologia da Informação (responsável pelo AVA e infraestrutura de tecnologias de informação e comunicação); um profissional formado em pedagogia (responsável por dar suporte pedagógico/andragógico na elaboração dos processos de ensino-aprendizagem); um profissional técnico em assuntos educacionais (responsável por auxiliar nas atividades de ensino, planejamento, orientação, supervisionando e gestão); um assistente em administração (responsável pela administração das atividades rotineiras da unidade para o bom funcionamento dos setores em geral); e um profissional de programação visual (responsável por desenvolver os vídeos, imagens e demais objetos de aprendizagem em conjunto com os demais profissionais envolvidos no processo de ensino-aprendizagem).

3.4 COLEGIADO DE CURSO

O Colegiado de Curso será composto por todos os agentes da educação relacionados ao curso, são eles: o Coordenador do Curso, como presidente, todos os professores que ministram componentes curriculares ofertados pelo curso, todos os técnicos responsáveis pela infraestrutura a distância, como AVA e TIC; dois estudantes do curso e seus respectivos suplentes e um representante da equipe pedagógica e seu respectivo suplente. O funcionamento do Colegiado de Curso, bem como suas atribuições, será regulamentado em ato normativo complementar e de acordo com a ODP em vigência.

3.5 NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE (NDE)

O Núcleo Docente Estruturante do curso terá composição e funcionamento conforme previsto na respectiva ODP em vigência.

4. AMBIENTES E EQUIPAMENTOS

4.1 SALA DE PROFESSORES

A sala de professores da unidade é um espaço compartilhado de 35 metros quadrados, com 2 aparelhos de ar condicionado de 18.000BTUs, 6 estações de trabalho com mesa, cadeira e computador.

4.2 SALA DA COORDENAÇÃO DE CURSO

A sala de coordenação de curso é um espaço compartilhado de 35 metros quadrados onde todos os outros coordenadores também possuem uma estação de trabalho. A sala conta com 2 aparelhos de ar condicionado de 18.000BTUs, 5 estações de trabalho com mesa, cadeira e computador, 3 armários e mesa redonda para reuniões.

4.3 SALAS DE AULA

Preconiza-se que as salas de aula deverão ser equipadas com aparelho de ar condicionado, quadro branco, equipamento de datashow, estação para sintonia de canal de TV do CREAD, mesa e cadeira para o professor/tutor e mesas escolares para os alunos, nas quais é possível alternar os braços para atender a demanda de alunos canhotos.

4.4 AMBIENTES DIDÁTICOS ESPECIALIZADOS

O ambiente didático especializado está preparado para a modalidade de ensino a distância via tecnologias de informação e comunicação especificamente com o uso de banda larga de alta velocidade para uso intensivo em plataformas de ensino. Há ainda, espaços planejados para o uso de tecnologia e metodologia empregada exclusivamente para aulas telepresenciais, nesse caso, dois estúdios para gravação

e transmissão de aulas ao vivo. A estrutura conta com tecnologia apropriada para gravação de aulas técnicas, tutoriais, objetos de aprendizagens interna e externa, sendo fora da estrutura física do estúdio com capacidade técnica para gravações in loco da prática profissional, se for o caso, bem como entrevistas, enquetes e vídeos institucionais.

4.5 BIBLIOTECA

O CREAD conta com uma biblioteca digital disponível para todos os estudantes matriculados disponível no endereço <https://moodle.iftto.edu.br/moodle/>. Para que o estudante possa acessar é necessário possuir computador, tablet ou smartphone com acesso à internet. Dessa forma é necessária a oferta de espaço, seja ou não em laboratório de informática, com acesso à internet para que os alunos possam acessar a biblioteca.

4.6 REFEITÓRIO

Não se aplica.

4.7 ESPAÇO DE VIVÊNCIA DISCENTE

Não se aplica.

4.8 AMBIENTE DE ACESSO A TICs

Para suporte a atividade colaborativa nos cursos ofertados, seja na modalidade telepresencial ou via plataforma de ensino, o ambiente de acesso às TICs é equipada com a seguinte estrutura: no CREAD cuja estrutura é disponibilizada a docentes, coordenadores e mediadores, soma-se às tecnologias de informação, uma sala de reunião equipada com 8 computadores, espaço para o uso de notebooks, mesas, cadeiras e internet banda larga disponível para o uso dos coordenadores. Os polos de apoio presencial presente em diversos municípios do Estado do Tocantins, são equipados com computadores conectados a internet, mesa de estudo, bem como estrutura para as teleaulas, sendo: TV ou projetor multimídia ligado a uma antena e receptor de satélite e carteiras para assistirem as aulas. Toda a estrutura

dos polos estão disponíveis aos estudantes em turnos variados, pronto às demandas dos cursos ofertados pelo CREAD.

REFERÊNCIAS

BRASIL, LDB. 9394/1996. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Diário Oficial da República Federativa do Brasil, Brasília, DF.

BRASIL, LEI 13168/2015. Altera a redação do § 1º do art. 47 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 - LDB Diário Oficial da República Federativa do Brasil, Brasília, DF.

BRASIL, LEI 13168/2015. Estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, e dá 18 outras providências Diário Oficial da República Federativa do Brasil, Brasília, DF.

BRASIL, LEI 12764/2012. Institui a Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista; e altera o § 3º do art. 98 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990. Diário Oficial da República Federativa do Brasil, Brasília, DF.

e-TEC BRASIL, currículo referência informática para internet. Disponível em <http://proedu.rnp.br/bitstream/handle/123456789/879/MATRIZ%20CURRICULAR_Inf%20o%20rm%20c3%a1tica%20para%20Internet.pdf?sequence=2&isAllowed=y>, Acesso em: 10/2/2020.

CARDOSO, Univaldo Coelho; CARNEIRO, Vânia Lúcia Nogueira; RODRIGUES, Édna Rabêlo Quirino. APL: arranjo produtivo local. Brasília: Sebrae, 2014.

Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) Norma nº 3171 – Descreve a profissão de Programador para Internet e afins/correlatos.

LEME, Paulo Henrique Montagnana Vicente; AGUIAR, Bruno Henrique; REZENDE, Daniel Carvalho de. A convergência estratégica em Arranjos Produtivos Locais: uma análise sobre a cooperação entre atores em rede em duas regiões cafeeiras. Revista de Economia e Sociologia Rural, v. 57, n. 1, p. 145-160, 2019.

PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL (PDI) do IFTO 2020-2024, disponível em: <<http://www.ifto.edu.br/ifto/colegiados/consup/documentos-aprovados/pdi/pdi-ifto-2020-2024.pdf/view>>. Acesso em: 6/3/2020.

PORTARIA Nº 397, DE 09 DE OUTUBRO DE 2002, que aprova a

Classificação Brasileira de Ocupações – CBO/2002, para uso em todo território nacional e autoriza a /sua publicação.

Instrução Normativa (IN) nº 1/2018/REITORIA/IFTO, de 26 de março de 2018. Disponível em: <<http://www.ifto.edu.br/ifto/colegiados/consup/documentos-aprovados/in-aprovada/2018/instrucao-normativa-1-2018.pdf/view>>. Acesso em: 6/3/2020.

Resolução CNE/CEB nº 1, de 5 de dezembro de 2014. Atualiza e define novos critérios para a composição do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos e Catálogo Nacional de Cursos Técnicos <<http://portal.mec.gov.br/docman/novembro-2017-pdf/77451-cnct-3a-edicao-pdf-1/file>>.

Parecer CNE/CEB nº 41/2002, aprovado em 02 de dezembro 2002 - Institui Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação a Distância na Educação de Jovens e Adultos e para a Educação Básica na etapa do Ensino Médio.

Resolução CNE/CEB nº 1, de 2 de fevereiro de 2016 - Define Diretrizes Operacionais Nacionais para o credenciamento institucional e a oferta de cursos e programas de Ensino Médio, de Educação Profissional Técnica de Nível Médio e de Educação de Jovens e Adultos, nas etapas do Ensino Fundamental e do Ensino Médio, na modalidade Educação a Distância, em regime de colaboração entre os sistemas de ensino.

Regulamento da Organização Didático-Pedagógica dos Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio a Distância do IFTO, Aprovado pela Resolução nº 23/2011/CONSUP/IFTO, de 16 de dezembro de 2011 e alterado pela Resolução nº34/2013/CONSUP/IFTO, de 20 de junho de 2013.

Rodrigues, W.; Oliveira, T. J. A. de; Santos, N. S. dos, MAPEAMENTO DOS ARRANJOS PRODUTIVOS LOCAIS NO ESTADO DO TOCANTINS. (2018).

UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS – UFT CAMPUS UNIVERSITÁRIO DE PALMAS PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM DESENVOLVIMENTO REGIONAL – PGDR INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO TERRITORIAL DO CENTRO NORTE BRASILEIRO – IDT CENTRO NORTE. SUZIGAN. W. (Coord.). Identificação, mapeamento e caracterização estrutural de arranjos produtivos locais no Brasil. Brasília: IPEA/DISET, Relatório Consolidado, 2006.

MATRIZ CURRICULAR

Componentes Curriculares		CH Total (60min)	Qtd de Aulas			Carga Horária (%)	
			Pres.	EaD	Total	Teórica	Prática
1º Módulo	Ambientação em EAD	30	8	32	40	40	60
	Total de Carga Horária 1º Módulo		30h				
Componentes Curriculares		CH Total (60min)	Qtd de Aulas			Carga Horária (%)	
			Pres.	EaD	Total	Teórica	Prática
2º Módulo	Aspectos Legais e Éticos da Administração	60	16	64	80	40	60
	Fundamentos de Administração	90	24	96	120	40	60
	Planejamento e Organização Empresarial	120	32	128	160	40	60
	Projeto Integrador 1 (EAD)	30	8	32	40	40	60
	Total de Carga Horária 2º Módulo		300h				
Componentes Curriculares		CH Total (60min)	Qtd de Aulas			Carga Horária (%)	
			Pres.	EaD	Total	Teórica	Prática
3º Módulo	Gestão Financeira	60	16	64	80	40	60
	Gestão da Produção e Qualidade	120	32	128	160	40	60
	Gestão de Pessoas e Liderança	90	24	96	120	40	60
	Projeto Integrador 2 (EAD)	30	8	32	40	40	60
	Responsabilidade Social e Ambiental	60	16	64	80	40	60
	Total de Carga Horária 3º Módulo		360h				
Componentes Curriculares		CH Total (60min)	Qtd de Aulas			Carga Horária (%)	
			Pres.	EaD	Total	Teórica	Prática
4º Módulo	Empreendedorismo	90	24	96	120	40	60
	Gestão da Inovação	60	16	64	80	40	60
	Gestão de Marketing e Modelagem de Negócio	90	24	96	120	40	60
	Laboratório de Projetos	60	16	64	80	40	60
	Projeto Integrador 3 (EAD)	30	8	32	40	40	60
	Total de Carga Horária 4º Módulo		330h				
Carga Horária Total		1020h	272	1088	1360		
Estágio Curricular Supervisionado		0h					
Atividades Complementares		0h					
Carga Horária Total do Curso		1020h					

EMENTÁRIO

Perfil Atitudinal

Com o propósito de formar um sujeito competente que sabe (conhecimento), que sabe fazer (habilidades) e tem atitudes e valores, alguns aspectos desejáveis aos estudantes devem ser trabalhados ao longo do curso, por meio de mecanismos didático-pedagógicos que contribuam na construção de um sujeito crítico, reflexivo e autônomo. Capaz de ser protagonista de sua própria vida e responsável por suas escolhas. Tais aspectos seguem apresentados em três perspectivas: epistemológica, cognitiva-comportamental e subjetiva-emocional.

Na perspectiva epistemológica, devem ser trabalhados aspectos voltados à temporalidade de modo que o estudante aprenda como gerir seu tempo em favor do cumprimento de metas e atividades propostas; integração e interdisciplinaridade para que saibam utilizar bases científicas na compreensão de objetos de pesquisa e análise, utilizando métodos, recursos, dados e teorias científicas de múltiplas áreas para resolver problemas; indagação de forma contextualizada as informações, discursos, atitudes, fatos, saberes e conhecimentos, de acordo com o pensamento complexo e a dinâmica social da modernidade fluida, para falsear ou confirmar hipóteses científicas, ampliando o caráter experimental do ambiente escolar, dando lógica e sentido ao aprendizado teórico; e abordagem formativa em detrimento da visão informativa sem conexão aos problemas reais.

Na perspectiva cognitiva-comportamental devem ser trabalhados os aspectos de autoconfiança dos estudantes por meio de ações positivas para enfrentar dificuldades e desafios do mundo do trabalho e da vida; omnilateralidade que lhe dê condições de compreender o todo; resiliência como capacidade psicológica de se adaptar às circunstâncias em eventos adversos; interpessoalidade para fazer alusão ao trabalho em equipe (ou espírito de equipe); interdisciplinaridade como capacidade de desenvolver relações e trabalhos que promovam a troca de informações; proatividade em busca de fazer acontecer; empreendedorismo e inovação para promover a transformação social por meio do trabalho criativo; sustentabilidade e consciência ambiental para reconhecer os impactos da atuação do homem nos recursos naturais; conhecimento de si mesmo para lidar com as próprias emoções e sentimentos, ampliando essa característica para o meio em que vive.

A terceira perspectiva caracteriza a subjetividade e emoção em que devem ser abordados os aspectos de criticidade favorecendo o posicionamento crítico do estudante diante do que aprende no decorrer do itinerário formativo com consciência de que as suas ações impactam o perfil de formação e a sociedade; ética nas relações pessoais e profissionais, agindo com compromisso, responsabilidade e profissionalismo diante das situações; relacionamento interpessoal trabalhando a autonomia intelectual no que diz respeito a capacidade de interação e expressão em detrimento ao isolamento social, estabelecendo relações cooperativas; respeito, tolerância, consciência e empatia, respeitando as diferenças, a pluralidade de ideias, a diversidade cultural, de gênero, de orientação sexual, raça e crença; adaptabilidade e flexibilidade para fazer inferência a saber adaptar-se diante das necessidades, situações e circunstâncias; resiliência em busca da pessoa emocionalmente feliz, aprendendo a lidar com as próprias emoções e usá-las em

benefício próprio, neutralizar as emoções negativas (que gera comportamento destrutivo) e potencializar as positivas (que produz resultados desejados); e altruísmo na perspectiva de sair do próprio mundo e ir em direção ao mundo do outro.

Somam-se, por fim, outras atitudes e valores que se relacionam indiretamente às três perspectivas apresentadas acima, sendo elas: eficiência, visão holística, expertise na área, solidariedade, organização, comunicação, heterogeneidade, humanidade, honestidade, colaboração, liderança, independência, excelência, estética, pluralidade de ideias e economicidade.

Unidade Curricular: Ambientação em EAD		
Módulo: 1º	Aulas Presenciais: 8	CH Teórica (%): 40.0
CH Total: 30.0	Aulas EaD: 32	CH Prática (%): 60.0

Habilidades Específicas

Compreender as concepções de EaD utilizadas no curso Pesquisar e reconhecer elementos textuais da legislação sobre EaD Empregar a legislação de EaD Identificar os principais atores do seu curso Reconhecer e utilizar as principais ferramentas do Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) Interagir e cooperar utilizando o AVA Desenvolver autodidatismo para se organizar melhor sozinho Empregar estratégias para gerenciar o tempo de estudo Acessar diferentes tipos de objeto de aprendizagem

Conteúdo

Acesso e Navegação no Ambiente Virtual de Aprendizagem. Acessar Conteúdos, textos, imagens e vídeos através do AVA. Realizar atividades e enviar arquivos no AVA. Diversificação dos objetos de ensino-aprendizagem. Acessar fóruns, chats, mensagens no AVA e notas do curso. Concepção, história e legislação em EaD.

Bibliografia Básica

MACHADO, Dinamara Pereira. Educação a distância fundamentos, tecnologias, estrutura e processo de ensino e aprendizagem. 1. ed. Editora Érica, 2015.

MOORE. Michael G.; KEARSLEY, Greg. Educação a distância: sistemas de aprendizagem on-line. 3. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2013.

Bibliografia Complementar

BENTO, D. A produção do material didático para EaD. São Paulo: Cengage, 2017.

DA SILVA, Robson Santos. Ambientes virtuais e multiplataformas online na EAD: didática e design tecnológico de cursos digitais. Novatec Editora, 2015.

Unidade Curricular: Aspectos Legais e Éticos da Administração		
Módulo: 2º	Aulas Presenciais: 16	CH Teórica (%): 40.0
CH Total: 60.0	Aulas EaD: 64	CH Prática (%): 60.0

Habilidades Específicas

Conhecer normas para abertura e registro de empresa. Auxiliar na observação e no cumprimento dos aspectos legais e normativos da gestão e da administração. Aplicar os valores e princípios do comportamento organizacional. Tratar documentos variados. Atender fornecedores e clientes. Fornecer e receber informações sobre produtos e serviços.

Conteúdo

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. Fundamentos e código da ética. Legislação profissional. Cultura e História Afro-brasileira, Africana e Indígena e 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.

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

Bibliografia Complementar

CASSONE, V. Direito Tributário. São Paulo: Atlas, 1999.
Que é ética (O). 9. ed. São Paulo: Brasiliense, 2004. 82p.

Unidade Curricular: Fundamentos de Administração		
Módulo: 2º	Aulas Presenciais: 24	CH Teórica (%): 40.0
CH Total: 90.0	Aulas EaD: 96	CH Prática (%): 60.0

Habilidades Específicas

Aplicar os valores e princípios do comportamento organizacional. Compreender as contribuições de diferentes teorias para uma reflexão das principais variáveis que incidem no cenário organizacional. Aplicar conceitos de gestão em funções administrativas. Compreender a Ciência Administrativa e os desafios gerenciais, frente aos novos paradigmas do mundo dos negócios.

Conteúdo

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

Bibliografia Básica

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

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

Bibliografia Complementar

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

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

Unidade Curricular: Planejamento e Organização Empresarial		
Módulo: 2º	Aulas Presenciais: 32	CH Teórica (%): 40.0
CH Total: 120.0	Aulas EaD: 128	CH Prática (%): 60.0

Habilidades Específicas

Realizar as atividades administrativas visando à qualidade total. Aplicar modelos de gestão em funções administrativas. Dominar as normas para abertura e registro de empresa. Executar atividades administrativas nas organizações. Executar processos administrativos e atividades de apoio em recursos humanos, finanças, produção, logística e vendas.

Conteúdo

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

Bibliografia Básica

ARAUJO, 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.

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.

Unidade Curricular: Projeto Integrador 1 (EAD)		
Módulo: 2º	Aulas Presenciais: 8	CH Teórica (%): 40.0
CH Total: 30.0	Aulas EaD: 32	CH Prática (%): 60.0

Habilidades Específicas

Integrar e aplicar os conceitos e habilidades das unidades curriculares deste módulo; Identificar e utilizar ferramentas no desenvolvimento das atividades com aumento de produtividade; Apresentar resultados de forma oral, escrita e científica; Trabalhar em equipe, reconhecer papéis e distribuir atribuições; Reconhecer problemas e propor soluções; Sistematizar o desenvolvimento de solução pra problema do contexto em que vive.

Conteúdo

Análise de contexto local ou regional na busca por problema a ser solucionado; Ferramentas, técnicas e tecnologias para auxiliar no desenvolvimento da solução de um problema; e Princípios de gestão de projetos com abordagem aos conceitos de equipes, papéis, cliente, usuário, tempo e recursos.

Bibliografia Básica

À Definir conforme problema a ser solucionado e estratégias para desenvolver a solução.
À Definir conforme problema a ser solucionado e estratégias para desenvolver a solução.

Bibliografia Complementar

À Definir conforme problema a ser solucionado e estratégias para desenvolver a solução.
À Definir conforme problema a ser solucionado e estratégias para desenvolver a solução.

Unidade Curricular: Gestão Financeira		
Módulo: 3º	Aulas Presenciais: 16	CH Teórica (%): 40.0
CH Total: 60.0	Aulas EaD: 64	CH Prática (%): 60.0

Habilidades Específicas

Calcular e analisar dos índices da situação financeira. Compreender a importância da educação financeira. Executar operações administrativas relativas a protocolos e arquivos. Identificar não conformidades e emitir relatórios.

Conteúdo

Administração Financeira: definição. Componentes patrimoniais e procedimentos contábeis básicos. Demonstrações contábeis. Custos de estoques (fixos e variáveis). Métodos de avaliação de estoques (PEPS, UEPS e Média ponderada) e inventário. Custeio Baseado em Atividade (ABC). Custos para tomada de decisões: custos variáveis, custos fixos e margem de contribuição, relação custo-volume-lucro. Métodos de avaliação de fluxos de caixa: Payback, VPL e TIR. Ponto de Equilíbrio (Break Even Point). Análise financeira

Bibliografia Básica

GITMAN, L. J. Princípios da Administração Financeira. 12.ed. São Paulo: Pearson Prentice, 2010.
MARION, J. C. Contabilidade básica. 10.ed. São Paulo: Atlas, 2009.

Bibliografia Complementar

ROSS, S.A; WESTERFIELD, R.W; JAFFE, J. F. Princípios de Administração Financeira. 2.ed. São Paulo: Atlas, 2010.
IUDÍCIBUS, S.de; MARION, J. C. Curso de Contabilidade para não contadores. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

Unidade Curricular: Gestão da Produção e Qualidade		
Módulo: 3º	Aulas Presenciais: 32	CH Teórica (%): 40.0
CH Total: 120.0	Aulas EaD: 128	CH Prática (%): 60.0

Habilidades Específicas

Operar sistemas de informações gerenciais de materiais. Executar operações administrativas relativas a controle de estoques. Supervisionar e organizar os processos produtivos e avaliar o rendimento das atividades. Implementar os instrumentos de qualidade no ambiente empresarial. Realizar as atividades administrativas visando à qualidade total. Registrar a produtividade da mão-de-obra por atividade e/ou processo produtivo. Analisar as diferentes abordagens da logística na Administração. Auxiliar em atividades de planejamento, programação e controle da produção. Interpretar o plano de trabalho da produção e programar o segmento de linha. Acompanhar ficha crítica de equipamentos de produção e movimentação de mercadorias.

Conteúdo

Planejamento e função da produção e operação. Sintomas, problemas e soluções no planejamento da produção. Sincronização: produção/vendas. Planejamento e controle da produção e de estoque. PERT-CPM. Sistema Toyota de Produção. Evolução: conceitos, métodos e estruturas da gestão da qualidade. As ferramentas da Qualidade Total. Planejamento e controle da qualidade em produção. Localização e arranjo físico.

Bibliografia Básica

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

OHNO, T. O Sistema Toyota de Produção: além da produção em larga escala. Trad. Cristina Schumacher – Porto Alegre: Artes Médicas, 1997.

Bibliografia Complementar

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

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

Unidade Curricular: Gestão de Pessoas e Liderança		
Módulo: 3º	Aulas Presenciais: 24	CH Teórica (%): 40.0
CH Total: 90.0	Aulas EaD: 96	CH Prática (%): 60.0

Habilidades Específicas

Operar sistemas de informações gerenciais de pessoal. Executar programas de recrutamento, seleção e treinamento de pessoas. Aplicar os valores e princípios do comportamento organizacional. Reconhecer a importância da liderança transformadora e sua contribuição para os resultados do trabalho em equipe. Obter ferramentas para utilização prática do como meio eficaz de comunicação no desenvolvimento de uma equipe de trabalho. Identificar os diferentes estilos de liderança e sua eficácia no desenvolvimento da equipe. Alocar recursos conforme planejado e identificar obstáculos.

Conteúdo

Fundamentos da gestão de pessoas. Recrutamento e seleção. Ambientação, treinamento e desenvolvimento. Políticas de recursos humanos. Saúde, higiene e segurança no trabalho. Descrição de cargos e salários. Aspectos conceituais de liderança no trabalho Trabalho em equipe. Comunicação Interpessoal e desenvolvimento de Grupos e Equipes. Administração de Conflitos. Estilos de Liderança e Liderança no século XXI

Bibliografia Básica

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

MENDONÇA, Márcia F. de; Novo, Damáris V.; CARVALHO, Rosângela de . Gestão e Liderança. 1ª ed. FGV, 2011.

Bibliografia Complementar

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

GRAMIGNA, Maria Rita. Modelo de competências e gestão de talentos. São Paulo: Makron Books, 2002.

Unidade Curricular: Projeto Integrador 2 (EAD)		
Módulo: 3º	Aulas Presenciais: 8	CH Teórica (%): 40.0
CH Total: 30.0	Aulas EaD: 32	CH Prática (%): 60.0

Habilidades Específicas

Integrar e aplicar os conceitos e habilidades das unidades curriculares deste módulo; Identificar e utilizar ferramentas no desenvolvimento das atividades com aumento de produtividade; Apresentar resultados de forma oral, escrita e científica; Trabalhar em equipe, reconhecer papéis e distribuir atribuições; Reconhecer problemas e propor soluções; Sistematizar o desenvolvimento de solução pra problema do contexto em que vive; Apontar criticamente aspectos do mundo real para propor soluções criativas; Reconhecer princípios do conceito de inovação na solução de problemas.

Conteúdo

Análise de contexto local ou regional na busca por problema a ser solucionado; Ferramentas, técnicas e tecnologias para auxiliar no desenvolvimento da solução de um problema; e Princípios de gestão de projetos com abordagem aos conceitos de equipes, papéis, cliente, usuário, tempo e recursos.

Bibliografia Básica

À Definir conforme problema a ser solucionado e estratégias para desenvolver a solução.
À Definir conforme problema a ser solucionado e estratégias para desenvolver a solução.

Bibliografia Complementar

À Definir conforme problema a ser solucionado e estratégias para desenvolver a solução.
À Definir conforme problema a ser solucionado e estratégias para desenvolver a solução.

Unidade Curricular: Responsabilidade Social e Ambiental		
Módulo: 3º	Aulas Presenciais: 16	CH Teórica (%): 40.0
CH Total: 60.0	Aulas EaD: 64	CH Prática (%): 60.0

Habilidades Específicas

Agir segundo a legislação de gestão social e ambiental para promoção da sustentabilidade. Auxiliar na observação e no cumprimento dos aspectos legais e normativos da gestão e da administração. Utilizar dados para propor melhorias.

Conteúdo

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

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.

Bibliografia Complementar

AQUINO, A. R. Análise de Sistema de Gestão Ambiental. Editora: THEX Editora. 1. Ed., 2008.

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

Unidade Curricular: Empreendedorismo		
Módulo: 4º	Aulas Presenciais: 24	CH Teórica (%): 40.0
CH Total: 90.0	Aulas EaD: 96	CH Prática (%): 60.0

Habilidades Específicas

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. Conhecer e desenvolver um planejamento para micro e pequenas empresas. Utilizar os fundamentos da excelência em gestão voltados para uma micro ou pequena empresa. Dominar conceitos e práticas de controle do dinheiro. Dominar conceitos e práticas de gestão de pessoas, de associativismo, e de cooperativismo.

Conteúdo

Fundamentos do empreendedorismo. Arranjos produtivos. Plano de negócios. Perfil do empreendedor. Educação para as Relações Étnico-Raciais-ERER. Temáticas voltadas para o respeito à pessoa com necessidades específicas.

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.

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.

Unidade Curricular: Gestão da Inovação		
Módulo: 4º	Aulas Presenciais: 16	CH Teórica (%): 40.0
CH Total: 60.0	Aulas EaD: 64	CH Prática (%): 60.0

Habilidades Específicas

Utilizar a inovação como diferencial competitivo. Diferenciar os diferentes tipos de registros de propriedade intelectual possíveis. Identificar oportunidades de mercado, considerando técnicas de gestão da inovação.

Conteúdo

Conceitos Fundamentais de Inovação e Criatividade Estratégia do Oceano Azul para Inovação
Conceitos fundamentais de Propriedade Intelectual Registro de Propriedade Intelectual

Bibliografia Básica

GUIMARÃES, Luiz. Inove ou Morra. São Paulo: Literare Books, 2018.

SILVEIRA, Newton. Propriedade Intelectual. 5 Ed. São Paulo: Editora Manole, 2014.

Bibliografia Complementar

TIDD, Joe. Gestão da Inovação. 5 ed. Porto Alegre: Bookman, 2015.

WAENGERTNER, Pedro. A estratégia da inovação radical. São Paulo: Editora Gente, 2014.

Unidade Curricular: Gestão de Marketing e Modelagem de Negócio		
Módulo: 4º	Aulas Presenciais: 24	CH Teórica (%): 40.0
CH Total: 90.0	Aulas EaD: 96	CH Prática (%): 60.0

Habilidades Específicas

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. Aplicar as ferramentas de Marketing Digital. Analisar as atividades logísticas. Executar operações administrativas relativas a confecção e expedição de documentos. Compreende e utiliza os conhecimentos sobre negociação, sendo capaz de gerenciar ações de marketing.

Conteúdo

Fundamentos de marketing. Pesquisa mercadológica. Modelagem de Negócio - Canvas Business Model, Canvas Value Proposition e Persona. Ferramentas de Marketing Digital. Plano de marketing. Temáticas voltadas para o respeito à pessoa com necessidades específicas. Logística empresarial.

Bibliografia Básica

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

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

Bibliografia Complementar

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

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

Unidade Curricular: Laboratório de Projetos		
Módulo: 4º	Aulas Presenciais: 16	CH Teórica (%): 40.0
CH Total: 60.0	Aulas EaD: 64	CH Prática (%): 60.0

Habilidades Específicas

Fazer uso apropriado das normas de elaboração de projetos e do processo de análise das informações que baseiam o projeto. Executar operações administrativas relativas a confecção e expedição de documentos.

Conteúdo

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

Bibliografia Básica

KERZNER, Harold. Gestão de Projetos: as melhores práticas. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2009.
RUDIO, Franz Victor. Introdução ao Projeto de Pesquisa Científica. Vozes, 2003.

Bibliografia Complementar

CERVO, Amado, L; BERVIAN, Pedro A. Metodologia Científica. São Paulo: Pearson, 2002.
LAKATOS, Eva Maria. Metodologia Científica. Atlas, 2000.

Unidade Curricular: Projeto Integrador 3 (EAD)		
Módulo: 4º	Aulas Presenciais: 8	CH Teórica (%): 40.0
CH Total: 30.0	Aulas EaD: 32	CH Prática (%): 60.0

Habilidades Específicas

Integrar e aplicar os conceitos e habilidades das unidades curriculares deste módulo; Identificar e utilizar ferramentas no desenvolvimento das atividades com aumento de produtividade; Apresentar resultados de forma oral, escrita e científica; Trabalhar em equipe, reconhecer papéis e distribuir atribuições; Reconhecer problemas e propor soluções; Sistematizar o desenvolvimento de solução pra problema do contexto em que vive; Apontar criticamente aspectos do mundo real para propor soluções criativas; Reconhecer princípios do conceito de inovação na solução de problemas; Compreender possibilidades de aplicação do empreendedorismo no contexto do curso.

Conteúdo

Análise de contexto local ou regional na busca por problema a ser solucionado; Ferramentas, técnicas e tecnologias para auxiliar no desenvolvimento da solução de um problema; e Princípios de gestão de projetos com abordagem aos conceitos de equipes, papéis, cliente, usuário, tempo e recursos.

Bibliografia Básica

À Definir conforme problema a ser solucionado e estratégias para desenvolver a solução.
À Definir conforme problema a ser solucionado e estratégias para desenvolver a solução.

Bibliografia Complementar

À Definir conforme problema a ser solucionado e estratégias para desenvolver a solução.
À Definir conforme problema a ser solucionado e estratégias para desenvolver a solução.

Tabela 1 - Empresas ativas no Tocantins por setor

	2017	Crescimento 2017 a 2018	2018	Crescimento 2018 a 2019	2019	%Do Total
SERVIÇOS	45.165	17,09%	52.885	18,60%	62.719	49,77%
COMÉRCIO	38.299	13,84%	43.599	15,05%	50.161	39,81%
INDÚSTRIA	5.348	13,65%	6.078	16,07%	7.055	5,60%
AGRONEGÓCIO	2.807	15,18%	3.233	17,60%	3.802	3,02%
FINANCEIRO	1.053	12,92%	1.189	11,61%	1.327	1,05%
SERVIÇOS PÚBLICOS	861	8,01%	930	1,51%	944	0,75%

Fonte: adaptado de <https://www.empresometro.com.br/Home/Estatisticas>, (2019).



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
Reitoria

PORTARIA Nº 295/2020/REI/IFTO, DE 11 DE MARÇO DE 2020

O REITOR SUBSTITUTO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS, nomeado pela Portaria nº 155/2020/REI/IFTO, de 17 de fevereiro de 2020, publicada no Diário Oficial da União de 20 de fevereiro de 2020, seção 2, no uso de suas atribuições legais e regimentais, resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para, sob a presidência do primeiro, compor a comissão responsável pela alteração do Projeto Pedagógico do Curso Técnico em Administração, a ser ofertado pelo Centro de Referência em Educação a Distância do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins, conforme segue:

Servidor	Matrícula Siape	Unidade
Núbia Adriane da Silva	2720626	Campus Paraíso do Tocantins
Flávio Eliziário de Souza	2666086	Campus Paraíso do Tocantins
Erna Augusta Denzin	1836644	Campus Paraíso do Tocantins
Renato Miranda da Silva	1819702	Reitoria
Divina Márcia Borges Pinheiro	1899470	Reitoria

Art. 2º O prazo de execução dos trabalhos da comissão é de 5 de fevereiro a 20 março de 2020.

Art. 3º Encaminhe-se à Diretoria de Gestão de Pessoas para providências.

OCTAVIANO SIDNEI FURTADO
Reitor substituto do Instituto Federal do Tocantins



Documento assinado eletronicamente por **Octaviano Sidnei Furtado, Reitor Substituto**, em 11/03/2020, às 09:35, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.iftto.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0958318** e o código CRC **8B4C5291**.

Avenida Joaquim Teotônio Segurado, Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8 - Plano Diretor Sul — CEP 77020-450 Palmas/TO — (63) 3229-2200
portal.iftto.edu.br — reitoria@iftto.edu.br