

INSTITUTO FEDERAL  
PARANÁ

323



Ministério da Educação  
Instituto Federal do Paraná

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ**  
**DIRETORIA DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA**

**PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO TÉCNICO EM**  
**ADMINISTRAÇÃO**

**Autorizado pela Resolução nº 56/2010 do Conselho Superior - IFPR**

**CURITIBA**  
**2017**



**INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ**

**Reitor Pro Tempore**  
Odacir Antonio Zanatta

**Pró-Reitor de Ensino**  
Sérgio Garcia dos Martires

**Diretor de Ensino Médio e Técnico**  
Amarildo Pinheiro Magalhães

**Coordenadora de Ensino Médio e Técnico**  
Marissoni Rocio Hilgenberg

**Diretor de Educação a Distância**  
Marcos Antonio Barbosa

**Diretor de Ensino e Desenvolvimento de Recursos Educacionais da EaD**  
Kriscie Kriscianne Venturi

**Coordenadora de Ensino Médio e Técnico da Diretoria da EaD**  
Vania Carla Camargo

**Coordenação do Curso**  
Rita Galgani Barchick



## SUMÁRIO

<b>1. IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO</b> .....	<b>04</b>
<b>2. CARACTERÍSTICAS DO CURSO</b> .....	<b>05</b>
<b>3. ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO</b> .....	<b>06</b>
3.1 - Justificativa da oferta do Curso .....	06
3.2 - Objetivos do Curso.....	08
3.2.1 – Objetivos Gerais .....	08
3.2.2 – Objetivos Específicos.....	08
3.3 - Perfil Profissional de Conclusão.....	09
3.4 - Critérios de Avaliação da aprendizagem .....	10
3.5 - Critérios de aproveitamento de estudos anteriores e procedimentos de avaliação de competências anteriormente desenvolvidas.....	17
3.5.1 – Aproveitamento de estudos anteriores.....	17
3.5.2 – Certificação de conhecimentos anteriores.....	18
3.6 - Instalações e equipamentos, recursos tecnológicos e biblioteca .....	19
3.6.1 – Diretoria de Educação a Distância (Curitiba) .....	19
3.6.2 – Polos .....	20
3.6.3 – Inclusão.....	22
3.7 - Pessoas envolvidas – docentes e técnicos .....	24
3.8 - Descrição de diplomas e certificados a serem expedidos .....	24
3.9 - Organização Curricular .....	24
3.9.1 - Concepção Pedagógica do Curso .....	24
3.9.2 – A Pedagogia Histórico-Crítica e o curso de Técnico em Serviços Públicos .....	28
3.9.3 - Estrutura Curricular do Curso .....	28
3.9.4 – A organização dos módulos .....	30
3.9.5 – Temas transversais .....	26
3.9.6 – Cinema Nacional .....	32
3.9.7 – Matriz Curricular .....	32
3.9.8 – Quadro de Distribuição da Hora Relógio para orientação do Percorso Didático .....	32
3.10 - Ementas dos Componentes Curriculares .....	27
<b>4. REFERÊNCIAS</b> .....	<b>45</b>
<b>5. ANEXOS</b> .....	<b>69</b>



# 1. IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO

**PROCESSO NÚMERO:** 23411.001015/2016-24

**NOME DO CURSO:** Técnico em Administração

**EIXO TECNOLÓGICO:** Gestão e Negócios

## COORDENAÇÃO

**Coordenador do Curso:** Rita Galgani Barchick

**Telefone:** (41) 3535-1800

**E-mail:**

## LOCAL DE REALIZAÇÃO:

Rua Senador Salgado Filho, 1200 - Bairro Guabirota - Curitiba - PR

**TEL:**  
(41) 3535-1800

**HOME-PAGE:**  
<http://ead.ifpr.edu.br/>

**E-MAIL:**  
[direcao geral.ead@ifpr.edu.br](mailto:direcao geral.ead@ifpr.edu.br)

**RESOLUÇÃO DE CRIAÇÃO:** nº 56 de 22/04/2010 do Conselho Superior – IFPR

**APROVAÇÃO DO PROJETO PEDAGÓGICO DE CURSOS ( )**

**AJUSTE CURRICULAR DO PROJETO PEDAGÓGICO DE CURSO ( X )**

**COMISSÃO RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO:**

Vania Carla Camargo  
Gioconda Ghiggi  
Rita Galgani Barchick  
Kriscie Krisianne Venturi



## 2. CARACTERÍSTICAS DO CURSO

**Nível:** Educação Profissional de Nível Técnico

**Modalidade:** a distância

**Forma de Oferta:** Subsequente

**Tempo de duração do curso:** 2 anos

**Turno de oferta:** matutino, vespertino e noturno (\*)

**Horário de oferta do curso:** das 08:00h às 11:40h ou das 13:30h às 17:20h ou das 19h00min às 22h40min (\*)

**Carga horária total:** 1008h

**Número máximo de vagas do curso:** 50 por turma

**Número mínimo de vagas do curso:** 40 por turma

**Ano de criação do curso:** 2010

**Requisitos de acesso ao curso:** o estudante deve possuir ensino médio completo, aprovação no processo seletivo regulamentado pela Pró-Reitoria de Ensino em parceria com o Campus ou por meio de sorteio realizado pelo campus ofertante do curso.

**Tipo de matrícula:** por componente curricular

**Regime Escolar:** modular

**Instituição Parceira:** A partir do processo de descentralização da oferta dos cursos técnicos da Diretoria de Educação a Distância para os Campi as parcerias, quando houver, serão estabelecidas pelos próprios campi mediante a demanda local, o interesse do IFPR e das instituições demandantes. Estas ações serão fiscalizadas e subsidiadas pela Diretoria de EaD, tendo este documento e a legislação pertinente como referência. Quando a oferta ocorrer pela própria Diretoria de Educação a Distância, ficará sob responsabilidade desta a realização da(s) parceria(s).

(\*) Por ser na modalidade a distância e os cursos do IFPR poderem ser ofertados em todos os campi e até de outros estados brasileiros, por vezes o turno de oferta do curso poderá ocorrer em um destes três horários, dependendo das condições do campus ou município. Os dias da semana serão organizados com base na disponibilidade de salas nos polos e organização da Diretoria de Educação a Distância.

### 3. ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO

#### 3.1 Justificativa

De acordo com a Lei n. 11.892 de 29 de dezembro de 2008 que instituiu a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica e criou os Institutos Federais, é dever do Instituto Federal do Paraná desenvolver educação profissional e tecnológica enquanto processo educativo e investigativo de produção de soluções técnicas e tecnológicas ajustadas às necessidades socioeconômicas locais, regionais e nacionais. Portanto, o Instituto Federal do Paraná foi incumbido do relevante papel de propor e desenvolver práticas e saberes voltados para a melhoria da qualidade de vida da população, atender suas necessidades de formação profissional e tecnológica e subsidiar reflexões crítico científicas fundamentais para o desenvolvimento humano.

Com a missão de promover a educação enquanto política pública comprometida com a transformação da realidade local, o IFPR tem atuado de forma ampla, por meio da implantação de cursos que busquem maior inclusão social e que sejam significativos à comunidade em prol de uma educação mais democrática, oportunizando aos cidadãos paranaenses a qualificação/requalificação necessária ao ingresso no mundo do trabalho e, portanto, a uma vida mais digna a que todos têm direito.

O crescimento dos setores de comércio, de produção e de serviços em geral, e as transformações da economia mundial na qual se insere a economia nacional, apontam para uma demanda de profissionais qualificados na área de Administração, especialmente em cidades de pequeno e médio porte nos estados da federação, cujo atendimento atual além de insuficiente em termos quantitativos, também não atende em qualidade às exigências de sofisticação tecnológica requerida pelos processos produtivos dos diferentes setores econômicos. Ademais, metade dos cargos de uma empresa é destinada a funções administrativas, porém com o crescimento das regiões metropolitanas de Curitiba, instalações de grandes multinacionais nas áreas automotivas e seus fornecedores, a demanda por técnicos vem crescendo cada dia mais, e conforma demonstra o quadro abaixo sobre os municípios mais populosos, segundo IBGE (2010), a população economicamente ativa precisa ter um resgate da cidadania, passar por uma transformação social, pois várias pessoas saem da zona rural para estudar nas cidades pelo menos estando presencialmente 1 (uma) vez por semana no Polo para desenvolver atividades presenciais, isto corrobora para que o discente volte aos bancos escolares, realize as atividades e volte a estudar fazendo parte desta transformação social, pois as zonas rurais são carentes de pessoas qualificadas para o desenvolvimento de várias atividades do campo, como o engajamento da sustentabilidade, educação ambiental, turismo rural e nesta



entra a questão do empreendedorismo, controle dos custos, propagação do marketing e a ética e cidadania.

### MUNICÍPIOS MAIS POPULOSOS - 2010

MUNICÍPIO	POPULAÇÃO
Curitiba	1.751.907
Londrina	506.701
Maringá	357.077
Ponta Grossa	311.611
Cascavel	286.205
São José dos Pinhais	264.210
Foz do Iguaçu	256.088
Colombo	212.967
Guarapuava	167.328
Paranaguá	140.469
Apucarana	120.919
Toledo	119.313
Araucária	119.123
Pinhais	117.008
Campo Largo	112.377

FONTE: IBGE - Censo Demográfico 2010

As novas tecnologias estão cada vez mais presentes e mudaram a maneira de pensar da sociedade, além de terem mudado a forma como lidamos com a informação com outros povos. A internet, por exemplo, tem alcançado um número cada vez maior de usuários, e a rapidez do seu desenvolvimento chega a impressionar educadores em geral. Segundo Júnior e Costa (2012) as tecnologias vêm permitindo aos professores proporcionar situações reais de uso da língua através de chats, leituras de textos autênticos, compreensão auditiva de programas de rádio, filmes e vídeos postados. Além disso, as interações em chat, blogs e e-mails com fins didáticos surgem como fonte na construção do conhecimento, permitindo ao estudante tornar-se coautor mais autônomo e ter poder de decisão sobre o seu produto final de aprendizagem.

Sintonizado com este cenário, o IFPR por meio da Educação a Distância oferta o Curso Técnico em Administração, subsequente, em consonância com pesquisas, estudos locais e no Brasil, proporcionando a qualificação profissionalizante mediante as metodologias próprias à modalidade, visando qualificar profissionais com formação técnica gerencial, tecnológica, humanística, ética e de cidadania.

O Curso Técnico em Administração do Instituto Federal do Paraná articula trabalho, cultura, ciência, tecnologia e tempo, visando o acesso ao universo de saberes e conhecimentos científicos e tecnológicos, produzidos historicamente. Assim, este curso, possibilita uma nova forma de atendimento, onde o educando possa compreender o mundo e nele atuar na busca de melhoria qualidade de vida.



Temos assim, a necessidade de elevação da escolaridade com a profissionalização para um contingente de cidadãos cerceados do direito de concluir a educação básica e acesso a uma formação profissional de qualidade, levando em conta que cada educando tem uma experiência de vida acumulada de acordo com a sua realidade vivida. Dessa forma deve propor um currículo que assegure o acesso, a permanência e o sucesso de seus discentes.

O Paraná possui a quinta maior economia do país, é um dos estados brasileiros que mais cresce econômica e socialmente, apresentando um IDH de 0,749 (PNUD, 2013) e um PIB de 287,9 bilhões de reais - 5,84% do PIB nacional (IPARDES, 2013). O setor de serviços corresponde a 64,5% do total do seu PIB, seguido da indústria e agropecuária (IPARDES, 2013) e o IFPR compreende que esses dados impõem ao Paraná diferenças e desigualdades que se evidenciam no plano dos territórios.

Curitiba é uma das três capitais da região sul do Brasil, localizada a 934 metros de altitude no primeiro planalto paranaense. É a oitava cidade mais populosa do Brasil e a maior do sul do país, com uma população de 1.848.943 habitantes. É a cidade principal da Região Metropolitana de Curitiba, formada por 29 municípios e que possui 3,5 milhões de habitantes. A capital do Paraná ao longo dos últimos anos tem se consolidado como a cidade mais rica do Sul do país e a 5ª em nível nacional. Curitiba também tem altos índices de educação. Tem o menor índice de analfabetismo e a melhor qualidade na educação básica entre as capitais.

Diante disto, observa-se que tanto a nível estadual quanto municipal, o Curso Técnico em Administração se faz necessário, pois a abrangência do mundo do trabalho para este curso nas áreas de comércios, indústrias, hospitais, prestadores de serviços demanda técnicos qualificados para o preenchimento de vagas de trabalho nestes setores.

Por conta disso, o processo de construção identitária do IFPR considera essas diferenças e assume um compromisso com o desenvolvimento regional sustentável em busca da inclusão por meio do desenvolvimento de saberes tecnológicos ao interiorizar a educação e ampliar a oferta de cursos em suas diversas modalidades.

Em suma, a proposta pedagógica do curso se estabelece no desafio de qualificar adequadamente profissionais de administração e ofertar ao mundo do trabalho técnicos que, no exercício de sua função, atuem com visão inovadora, empreendedora e que contribuam para o desenvolvimento econômico de suas localidades e, conseqüentemente, do país. Além da formação técnica, buscar-se ampliar o olhar dos estudantes frente as questões sociais, contribuindo com sua formação enquanto cidadão.

Este PPC passou pela Comissão de Ajuste (Portaria em anexo) que realizou diversas atividades, entre elas, atualização de informações, legislações e organização curricular. A referida Comissão verificou os elementos necessários para a oferta do curso como: a



infraestrutura mínima necessária (conforme descrição no item 3.6), os professores envolvidos (a atual equipe de ensino e a contratação de professores), os materiais didáticos, a legislação pertinente, entre outros. Os principais pontos e reflexões realizadas pela Comissão estão relatados neste Projeto Pedagógico.

### **3.2 Objetivos**

#### **3.2.1 Objetivo Geral**

O curso Técnico em Administração na modalidade EAD do IFPR visa promover a qualificação de profissionais para as exigências do mundo do trabalho na função de técnico em administração, com competências e habilidades desenvolvidas para planejar, organizar e dirigir as atividades de uma organização, seja ela pública, privada ou do terceiro setor, com excelência em uma gestão baseada nos princípios de sustentabilidade e empreendedorismo. Trabalhar em prol das habilidades comportamentais dos discentes no que se refere a ética e cidadania aliadas aos conhecimentos específicos do curso, valorizando uma formação cuja base se apoie em valores éticos, humanos e de responsabilidade social, em consonância as exigências e competitividade do mercado.

As informações a seguir constituem os objetivos específicos do curso Técnico em Administração na modalidade a distância.

#### **3.2.2 Objetivos Específicos**

- Possibilitar aos estudantes a compreensão das atribuições e responsabilidades legais da profissão, bem como saber quais formas de sua inserção no mundo de trabalho.
- Proporcionar ao estudante o diálogo com a prática organizacional, aplicando técnicas de planejamento, gestão, avaliação e controle, para inserção no contexto dos serviços administrativos das organizações.
- Incentivar o trabalho de pesquisa e investigação científica e técnica, visando o desenvolvimento da ciência e da tecnologia.
- Formar um profissional de nível técnico com capacidade de atuar nas atividades administrativas consciente das responsabilidades decorrentes de suas decisões.
- Propiciar a aquisição de conhecimentos de base científica, técnica e humanistas direcionados para a área Gestão e Negócios.

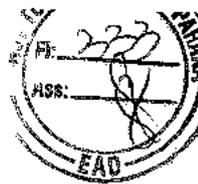


- Desenvolver a formação de profissionais conscientes de seu potencial e de suas responsabilidades.
- Promover desenvolvimento de uma postura ética e a flexibilidade nas relações.
- Estimular a busca por uma visão sistêmica da realidade que cerca.
- Proporcionar aos estudantes o entendimento das rotinas administrativas das empresas para que colaborem nos planejamentos estratégico, tático e operacional.
- Oportunizar uma formação científica e técnica para empreender e/ou atuar em organizações.
- Desenvolver competências para atuar, analisando criticamente as questões da organização, buscando melhorias e proporcionando transformações.
- Formar profissionais proativos capazes de diagnosticar pontos negativos e positivos da organização, adotando medidas estratégicas frente às mudanças nos processos.
- Proporcionar ao futuro profissional o desenvolvimento do raciocínio lógico, crítico e analítico para operar com valores e formulações de cálculos matemáticos presentes nas relações formais e causais entre fenômenos produtivos, administrativos e de controle, expressando-se de modo crítico e criativo diante dos diferentes contextos organizacionais e sociais.

### 3.3 Perfil Profissional de Conclusão

De acordo com o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos (Resolução CNE/CEB nº 1/2014), o perfil do Técnico em Administração é aquele que executa as funções de apoio administrativo que opera sistemas de informações gerenciais de pessoal e material, que utiliza ferramentas da informática básica, como suporte às operações organizacionais, executa operações administrativas relativas a protocolos e arquivos, aplica os conhecimentos científicos e tecnológicos construídos, reconstruídos e acumulados historicamente, que tem senso crítico e impulsiona o desenvolvimento econômico da região onde atua, integrando a formação técnica ao pleno exercício da cidadania.

Assim, o perfil pretendido do egresso do Curso Técnico em Administração na Modalidade EaD é o do profissional cidadão com sólida formação integrada, de modo a permitir sua inserção no mundo do trabalho munido de comprometimento, valores éticos orientados a cidadania e ampla visão em sua área de atuação de forma a agregar não apenas valor econômico, mas também valor social ao indivíduo.



O curso de Técnico em Administração terá condições de acobertar a formação técnica do profissional em Administração em sua plenitude, bem como contemplar o novo quadro oferecido pela agilidade proposta pela tecnologia presente no dia a dia das empresas nos diversos segmentos, oferecer respostas às necessidades das novas organizações que emergem no cenário econômico e social atual, considerando suas necessidades por processos mais velozes e confiáveis. Além disso, o Técnico em Administração terá a competência para planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar os empreendimentos humanos nas áreas industrial, comercial e prestação de serviços, nos diversos setores da economia.

Em decorrência da formação ampla (multidisciplinar) e das habilidades desenvolvidas, o egresso do Curso Técnico em Administração estará apto a solucionar problemas ligados às organizações, construindo as seguintes competências:

- Inserir-se no mundo do trabalho de modo compromissado com o desenvolvimento regional sustentável.
- Atuar com base em princípios éticos e de maneira sustentável.
- Praticar a cidadania crítica.
- Entender, desenvolver e aplicar conhecimentos das funções e rotinas administrativas de planejamento, organização, direção e controle.
- Apresentar bom relacionamento, senso crítico-reflexivo, iniciativa, flexibilidade, senso de observação, autogestão, abstração e raciocínio lógico.
- Operacionalizar rotinas administrativas.
- Planejar e controlar as atividades empresariais e públicas.
- Planejar os processos de gestão de pessoas.
- Organizar programas de melhoria e redução de custos nos processos produtivos e logísticos das empresas de diversos segmentos.
- Compreender os tipos de mercado e as estratégias de inserção nos mesmos com novos produtos ou serviços.
- Analisar os processos financeiros e orçamentários nos diversos tipos de organizações.
- Desenvolver a área de administração objetivando a integração entre o mercado e a laborabilidade.
- Executar os conceitos básicos da Administração.
- Atuar com olhos para a sustentabilidade, cujos valores de ética, justiça e responsabilidade social e ambiental orientem as suas ações.
- Comunicar-se e relacionar-se com outras pessoas, maximizando o resultado da integração dos recursos no processo de produção de bens e serviços, por meio da liderança e capacidade de trabalhar em equipe.

### 3.4 Critérios de Avaliação de Aprendizagem

De acordo com Vasconcellos (2012), a avaliação é um processo abrangente da existência humana, que implica uma reflexão crítica sobre a prática, no sentido de captar seus avanços, suas resistências, suas dificuldades e possibilitar uma tomada de decisão sobre o que fazer para superar os problemas identificados/obstáculos. Desse modo, a avaliação dos educandos, sendo uma importante etapa do processo de ensino e aprendizagem, torna-se um tema recorrente, porém esta interfere sensitivamente nas formas, métodos e modelos dos processos avaliativos – e é diante deste cenário que a abordagem torna-se necessária de ser amplamente debatida pela comunidade docente e pela comunidade escolar.

De acordo com Palangana e Galuch

A avaliação é, sem dúvida, um momento significativo dos processos de ensino e aprendizagem, uma vez que, a princípio, dela advêm os elementos que instruem a continuidade desses processos: a segurança para avançar na discussão de novos conhecimentos, de cuja compreensão depende o desenvolvimento de capacidades mais complexas de pensamento; ou, ao contrário, a constatação da necessidade de retomar conceitos, relações, enfim, o conteúdo estudado ou parte dele, haja vista as dificuldades detectadas. A avaliação é, pois, o parâmetro que orienta o constante ir-e-vir imprescindível ao ensino realizado numa continuidade histórica e à aprendizagem de conteúdos que fazem sentido aos estudantes (PALANGANA, GALUCH; 2007, p.30).

Neste sentido, a avaliação do curso terá como foco a qualidade da formação dos profissionais que estarão ou estão atuando no mundo do trabalho. A avaliação do Curso de Nível Técnico na modalidade a distância se dará por meio de análises e acompanhamento criteriosos e periódicos do Projeto Pedagógico, organizadas, orientadas e avaliadas pela Coordenação do Curso.

Cabe ainda destacar que esse processo deve-se consolidar efetivamente no projeto Pedagógico do Curso baseado na Portaria nº 120/09 que trata do sistema de avaliação na Resolução 54/2011 do Conselho Superior do Instituto Federal do Paraná, que trata da Organização Didático-Pedagógica da Educação Profissional Técnica de Nível Médio.

Nesse sentido, a avaliação da aprendizagem na modalidade de educação a distância para os cursos técnicos EaD está de acordo com as normativas do IFPR. Assim o processo de avaliação será realizado em função dos objetivos propostos em consonância com o perfil do egresso e a modalidade, levando em consideração:

- A participação individual e coletiva no polo e no ambiente virtual de aprendizagem (AVA);



- A leitura dos materiais didáticos digitais e/ou impressos e mural de informações referentes ao andamento do curso;
- A resolução das atividades presenciais e a distância.
- Avaliação individual e presencial no polo.
- Participação nas ferramentas do AVA: fóruns, pesquisas e participação em seminários.

A Portaria n. 120 de 2009, em seu Artigo 4º, inciso III preconiza que, no processo de avaliação, os estudantes devem ser considerados agentes ativos do processo de aprendizagem e saber, antecipadamente, o que será avaliado, de maneira que as etapas sejam claras para os mesmos. O acompanhamento da aprendizagem dos discentes terá os seguintes aspectos:

- Prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos;
- Atividades contextualizadas;
- Diversidade de instrumentos avaliativos;
- Diálogo mediador com os estudantes;
- Divulgação dos critérios avaliativos antes da efetivação das atividades e da aplicação dos instrumentos avaliativos;
- Apoio disponível para aqueles que têm dificuldades, ressaltando a recuperação quando necessário;
- Incidência da adequação pedagógica mais coerente sob a ótica da construção de conhecimentos e atitudes;
- Importância conferida às aptidões dos estudantes, aos seus conhecimentos prévios e ao domínio atual dos conhecimentos que contribuam para a construção do perfil do egresso no mundo do trabalho.

A Educação a Distância (EaD) do IFPR adota a Pedagogia Histórico-Crítica como norteadora do processo de ensino e de aprendizagem. Consequentemente, a prática da avaliação ocorre pela mesma proposta pedagógica. Esta tem por princípio a valorização dos conhecimentos científico-culturais necessários à atuação e à transformação das realidades sociais.

Em conformidade com a Teoria Histórico-Crítica, busca-se realizar uma avaliação dinâmica, aberta, contextualizada e centrada no papel mediador do professor, o qual exerce uma postura dialógica e cooperativa, proporcionando a autonomia e a participação aos discentes. Assim, o professor oferece um conjunto de informações e de conhecimentos abertos a interferências e modificações por parte do aprendiz.

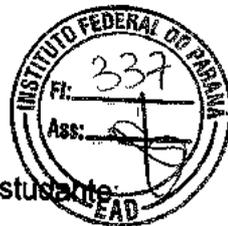
O docente também usará, na sua metodologia de ensino, contextos sociais incorporados a situações autênticas, relevantes ao mundo real e à cultura da prática, a fim de fomentar a atividade intelectual individual e social dos estudantes. Sua função é prepará-los e desafiá-los a aplicarem o conhecimento que lhes é fornecido nas diversas questões pessoais e sociais às quais devem responder no seu dia a dia. O estudante, por sua vez, deve deixar de ser um mero receptor e passar a manipular os conteúdos exercendo uma postura crítica, agindo como coautor do conhecimento e protagonista de sua aprendizagem.

Para que este processo de avaliação seja efetivado há o compromisso dos profissionais envolvidos (professores, tutores, coordenadores) com a proposta do curso e no planejamento do trabalho pedagógico (organização dos materiais, planejamento das avaliações etc.) considerando o discente com seus conhecimentos prévios, as particularidades de cada grupo, respeitando as diversidades sociais e culturais. Assim a avaliação dos estudantes deverá ser formativa, portanto integral, processual e contínua.

As atividades avaliativas estarão em consonância com os objetivos propostos para cada componente curricular e contará com múltiplos instrumentos de avaliação para compor a avaliação do estudante, à saber: atividades com questões de múltipla escolha, discursivas, fóruns, estudos de caso provenientes do mundo do trabalho, atividades de aprendizagem em grupo, rodas de conversa, discussões em equipe, leituras de materiais complementares, participação ativa em seminários, realização de portfólios, relatórios, entre outras.

Os resultados parciais obtidos no processo de avaliação serão emitidos por componente curricular e divulgados no AVA, devendo ser expressos por conceitos, sendo:

CONCEITOS	DESCRITORES
<b>A</b>	A APRENDIZAGEM do estudante foi <b>PLENA</b> , isto é, atingiu os objetivos propostos pelo componente curricular ou área de conhecimento.
<b>B</b>	A APRENDIZAGEM do estudante foi <b>PARCIALMENTE PLENA</b> , isto é, atingiu níveis desejáveis aos objetivos propostos pelo componente curricular ou área de conhecimento.
<b>C</b>	A APRENDIZAGEM do estudante foi <b>SUFICIENTE</b> , atingiu níveis aceitáveis aos objetivos propostos, sem comprometimento à continuidade do trabalho no componente curricular ou área de conhecimento.
<b>D</b>	A APRENDIZAGEM do estudante foi <b>INSUFICIENTE</b> , isto é, não atingiu os objetivos propostos, inviabilizando o desenvolvimento no componente curricular ou área de conhecimento.



Serão considerados como critérios para a avaliação da aprendizagem do estudante:

- **Identificação do problema:** atividade em que o estudante toma conhecimento do problema proveniente do mundo do trabalho; analisa e conclui quanto ao que está solicitado e quanto ao que é necessário fazer para a solução do mesmo;
- **Elaboração de hipóteses:** após análise da situação, o estudante formula caminhos possíveis para a solução pretendida a partir das hipóteses formuladas e dos seus próprios ensaios, concluindo com a solução que pareça mais adequada à questão proposta;
- **Conhecimento técnico:** possuir conhecimento técnico para embasar a solução para as questões propostas para o estudante;
- **Comunicação:** habilidade discente de articulação, fundamentação, clareza e objetividade de ideias;
- **Interesse e dedicação:** atitude discente primeira e indispensável para o estudante que tem a intenção de construir um conhecimento determinado, mediante a atenção e/ou concentração e esforço para acompanhar as atividades de aula, esclarecendo dúvidas, complementando, exemplificando;
- **Participação:** conduta discente ativa, como sujeito de reconstrução do conhecimento, mediante o registro das ideias desenvolvidas e/ou cumprimento das tarefas e/ou intervenções deduzidas e/ou questionamentos fundamentados;
- **Pontualidade:** atitude discente reveladora de compromisso com as responsabilidades escolares em que o estudante apresenta cumprimento dos horários e/ou tarefas propostas;
- **Solidariedade:** conduta discente de atenção ao próximo e de preocupação coletiva, socialização de informações, experiências e conhecimentos que possam beneficiar o grupo, mediante disposição de partilhar conhecimentos já construídos e/ou disposição de acompanhar e orientar o desempenho escolar do companheiro.



O processo de avaliação dos cursos técnicos será de acordo com a seguinte organização:

<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES AVALIATIVAS</b>	
<b>Fórum</b>	Trata-se de uma atividade assíncrona a ser realizada no Ambiente Virtual de Aprendizagem que viabiliza a troca de informações, de impressões de novas leituras e de conhecimentos prévios dos estudantes sobre o componente curricular. Esse tipo de atividade permite o diálogo entre os estudantes do componente curricular, por intermédio e orientação do professor na formulação da questão chave do fórum e na mediação do processo de intervenção pedagógica.
<b>Estudo de caso</b>	Atividade individual assíncrona com questões provenientes do mundo do trabalho que tratam do conteúdo do componente curricular, organizada como um questionário aberto (discursivo). Deve ser postada no Ambiente Virtual de Aprendizagem após pesquisa e discussão com os colegas de classe e professor/tutor.
<b>Atividade Online</b>	São atividades individuais que se caracterizam por questões fechadas e/ou abertas que estimulam o estudante a pesquisar os conteúdos do componente curricular nos materiais didáticos disponibilizados. Esta atividade é realizada de forma online no AVA.
<b>Avaliação Presencial individual</b>	São atividades avaliativas individuais presenciais que se caracterizam por questões fechadas e abertas provenientes do mundo do trabalho e dos conteúdos apresentados nos componentes curriculares do módulo.
<b>Avaliação Presencial Individual de Segunda Chamada</b>	São atividades avaliativas individuais presenciais que se caracterizam por questões fechadas e abertas provenientes do mundo do trabalho e dos conteúdos apresentados nos componentes curriculares do módulo apenas para os estudantes que não puderam comparecer presencialmente ao dia da Avaliação Presencial Individual, amparados pela Portaria nº 120/2009 (Serviço militar, falecimento de parentes de primeiro grau, licença gestação/adoção, doença infectocontagiosa, internamento hospitalar ou força maior).
<b>Atividades de Recuperação</b>	No decorrer do período letivo serão oportunizados estudos de recuperação de aprendizagem, conforme previsto na Portaria 120/2009, aos estudantes que não atingiram os conceitos C, B ou A. São atividades que se caracterizam por estimular o estudante a novos estudos utilizando-se de uma metodologia diferenciada da anteriormente aplicada, a ser definida pela equipe pedagógica da coordenação do curso em conjunto com o professor do componente curricular.
<b>Atividades em equipe</b>	São atividades que têm por finalidade a reflexão e fixação do conteúdo do componente curricular apresentados no decorrer do componente curricular. Caracterizam-se por serem realizadas em equipes presencialmente no polo, através de discussão e construção coletiva de conhecimento utilizando-se de questões propostas pelo professor do componente curricular.
<b>Projeto de Intervenção no Mundo do Trabalho</b>	Atividade elaborada por cada polo para trabalhar as demandas locais que necessitam de conhecimentos técnicos específicos. São compostas essencialmente por palestras, visitas técnicas, trabalhos em equipe e ações educativas que o estudante oferece à comunidade local.



Os resultados obtidos durante o processo avaliativo deverão ser informados ao estudante e, caso haja dificuldade de aprendizagem, o professor/tutor presencial deverá orientar o mesmo para que este avance em direção aos objetivos da avaliação previamente estabelecidos.

O planejamento do processo de recuperação da aprendizagem é de responsabilidade do professor do componente curricular baseado na sinalização dos tutores do estudante da necessidade de recuperação, devendo envolver a identificação das dificuldades apresentadas pelos estudantes, a fim de que sejam selecionadas as atividades que serão realizadas com o intuito de promover a aprendizagem dos mesmos.

No processo de recuperação paralela da aprendizagem, o professor elaborará atividades diversificadas, tais como roteiro de estudos, assessoria pedagógica (do professor/tutor presencial/tutor em hora assistência), participação nos projetos de atividades complementares e/ ou entre outras atividades que o professor sugerir. Como forma de avaliar a recuperação da aprendizagem o estudante responderá a uma atividade discursiva que contempla de forma geral todo o conteúdo do componente curricular. Esta avaliação comporá os demais resultados obtidos no decorrer do componente curricular.

É de responsabilidade do estudante procurar o seu professor/tutor presencial em seu horário de assistência, porém o professor/tutor presencial terá autonomia de convocar o estudante caso julgue necessário. Ressaltamos que as recuperações paralelas serão para os estudantes com conceito D no componente curricular, para os estudantes que tenham reprovação por faltas e discentes que queiram melhorar seus conceitos (estudantes com conceitos B ou C).

Para os estudantes que reprovaram por faltas, as atividades de recuperação paralela constituem-se também de atividades dadas para serem realizadas no ambiente virtual de aprendizagem que faz assim, a recuperação da presencialidade no curso, posto que na modalidade de educação a distância as atividades online são consideradas para compor a presencialidade do estudante como um todo.

O estudante que, mesmo passando pelo processo de recuperação paralela, não for aprovado, poderá prosseguir para os componentes curriculares seguintes.

Os estudantes não aprovados (por conceito ou falta) poderão participar do Programa de Reoferta Especial de Componente Curricular - PRECC. O referido Programa poderá ter sua oferta durante o período de realização do curso, na próxima oferta do mesmo ou ser ofertado independentemente da oferta regular do curso exclusivamente para atender aos estudantes em situação de reprovação e um ou mais componentes curriculares do curso.

É importante destacar que os cursos técnicos subsequentes ofertados pela Diretoria de Educação a Distância (na modalidade a distância), são financiados pela Rede e-Tec



Brasil<sup>1</sup>, em forma de projetos e com financiamento pactuado anualmente. Assim, a oferta do PRECC depois de finalizado o curso, fica condicionado a um novo financiamento ou outra forma de organização que garanta a reoferta do Curso.

O PRECC visa atender os direitos de aprendizagem do estudante. É desenvolvido com metodologia própria, elaborado para atender as necessidades de aprendizagem dos estudantes onde o componente é ofertado de forma diferenciada tendo como base a elaboração de um Portfólio, com um percurso pensado pela Coordenação do Curso, Direção de Ensino e Equipe Pedagógica.

A seguir sintetizamos as fases do Portfólio:

FASES	AÇÕES
1. Fase Inicial	<ul style="list-style-type: none"><li>- Participar presencialmente;</li><li>- Estar atento às orientações gerais sobre o PRECC e sua metodologia;</li><li>- Registrar suas expectativas de aprendizagem e autorreflexão sobre o Portfólio;</li><li>- Realizar e postagem de Estudo de Caso;</li><li>- Verificar em cada fase qual é a orientação para o Fórum.</li></ul>
2. Pesquisa	<ul style="list-style-type: none"><li>- Estudar os materiais indicados pelo professor;</li><li>- Explorar recursos da Internet para a pesquisa;</li><li>- Elaborar a pesquisa de acordo com os critérios solicitados.</li></ul>
3. Autorregulação da aprendizagem e Exploração do conhecimento/ compartilhamento	<ul style="list-style-type: none"><li>- Registrar a autorreflexão, autorregulação da aprendizagem a partir de roteiro indicado;</li><li>- Postar a autorreflexão em texto único no Diário de Bordo;</li><li>- Postar a atividade de autorregulação da aprendizagem no AVA.</li><li>- Estudar os materiais indicados pelo professor;</li><li>- Explorar a temática definida por meio de pesquisa, em diferentes formatos;</li><li>- Selecionar no mínimo dois links ou arquivos para postagem;</li><li>- Seguir os critérios definidos para a postagem (compartilhar);</li><li>- Participar do Chat e Fórum como atividade de conclusão da fase.</li></ul>
4. Síntese de aprendizagem	<ul style="list-style-type: none"><li>- Retomar o estudo a partir dos materiais de base indicados pelo professor;</li><li>- Elaborar e postar a síntese do componente curricular conforme itens e roteiro indicado;</li><li>- Observar as possibilidades de postagem. A síntese poderá ser postada em diferentes formatos como, texto, áudio, vídeo, mapa com imagens e conceitos, por exemplo.</li></ul>
5. Avaliação e autoavaliação da aprendizagem	<ul style="list-style-type: none"><li>- Realizar a atividade avaliativa e autoavaliação presencialmente.</li></ul>

Neste percurso a avaliação e a recuperação paralela da aprendizagem ocorrerão concomitantes ao desenvolvimento das fases do programa.

Outro elemento importante, no processo avaliativo dentro da Diretoria de Educação a Distância, é o Conselho de Classe. Este Conselho é, por definição, uma instância colegiada que avalia, analisa, discute, orienta e delibera de forma coletiva os processos de ensino aprendizagem. Por isso, os discentes dos cursos ofertados por esta diretoria, que ao final do

<sup>1</sup> Maiores informações sobre a Rede e-Tec Brasil, estão disponíveis no Anexo.



processo formativo não atinjam a integralidade das disciplinas ofertadas terão sua situação apreciada pelo Conselho de Classe a ser realizado no término do curso.

### **3.5. Critérios de aproveitamento de estudos anteriores e procedimentos de avaliação de competências anteriormente desenvolvidas**

O aproveitamento de estudos anteriores e a certificação de conhecimentos anteriores estão regulamentados pela Resolução 54/2011 (alterada pela Resolução 01/2017) que normatiza a Organização Didático-Pedagógica da Educação Profissional Técnica de Nível Médio e Formação Inicial e Continuada de Trabalhadores no âmbito do Instituto Federal do Paraná – IFPR, a LDB nº 9394/1996 e a Resolução CNE/CEB nº 06/2012.

#### **3.5.1 Aproveitamento de estudos anteriores**

Este procedimento compreende o processo de aproveitamento de componentes curriculares cursados com êxito em outro curso de educação profissional técnica de nível médio. Será aceita solicitação apenas do estudante que estiver matriculado no componente ou ainda não tê-lo cursado. Os procedimentos, com base na 54/2011 (e alterada pela Resolução 01/2017) são:

a) A solicitação deverá ser realizada pelo estudante para o professor/tutor de polo via requerimento próprio, acompanhado de histórico escolar completo e atualizado da instituição de origem, da ementa e programa do componente curricular vistados pela Instituição de ensino credenciada pelo MEC. O tutor encaminha o requerimento para o Coordenador do NUTEAD que irá realizar os procedimentos junto a Secretaria Acadêmica dos Campi.

b) Os estudantes vinculados diretamente com a Diretoria de Educação a Distância (os parceiros diretos) deverão realizar a solicitação ao Controle Acadêmico da Diretoria de Educação a Distância, via requerimento próprio, acompanhado de histórico escolar completo e atualizado da instituição de origem, da ementa e programa do componente curricular vistados pela Instituição de ensino credenciada pelo MEC. O Controle Acadêmico que deverá encaminhar a solicitação à Direção de Ensino e Desenvolvimento de Recursos Educacionais que providenciará junto à Direção Geral a designação de Comissão para análise e parecer conforme os procedimentos da Resolução IFPR 54/2011 e alterações.

A Comissão deverá seguir os seguintes critérios para o Aproveitamento de estudos anteriores: verificar a correspondência entre as ementas, os programas e a carga



horária cursados na outra instituição e as do Curso Técnico de que trata este Projeto Pedagógico. A carga horária cursada não deverá ser inferior a 75% (setenta e cinco por cento) do indicado nos componentes curriculares presentes neste Projeto Pedagógico.

Além da correspondência entre os componentes curriculares, a Comissão poderá realizar uma avaliação teórica sobre os conhecimentos a serem aproveitados. A referida avaliação terá como objetivo avaliar o conhecimento do estudante tendo como critérios: conhecimento técnico, elementos teóricos referentes ao componente curricular, objetividade e clareza na escrita.

A Comissão poderá conceder o Aproveitamento de estudos mediante plano de adaptação curricular, se avaliar a necessidade.

### **3.5.2 Certificação de conhecimentos anteriores**

De acordo com a LDB nº 9394/1996 e a Resolução CNE/CEB nº 06/2012, o conhecimento adquirido na educação profissional e tecnológica, inclusive no trabalho, poderá ser objeto de avaliação, reconhecimento e certificação para prosseguimento ou conclusão de estudos.

Entende-se por certificação de conhecimentos anteriores a dispensa de cursar o Componente Curricular do curso do IFPR em que o estudante comprove excepcional domínio de conhecimento através da aprovação em avaliação realizada sob a responsabilidade de Comissão composta por professores da área de conhecimento correspondente.

Os estudantes na modalidade a distância, vinculado aos Campi, deverão solicitar ao Coordenador do NUTEAD, via requerimento, que irá solicitar encaminhamentos junto a Secretaria Acadêmica do Campus.

Os estudantes vinculados diretamente com a Diretoria da Educação a Distância (parceiros diretos) deverão solicitar, via requerimento, ao Controle Acadêmico da Diretoria de Educação a Distância. O Controle Acadêmico encaminhará a solicitação à Direção de Ensino e Desenvolvimento de Recursos Educacionais da Diretoria de Educação a Distância que providenciará junto à Direção Geral a composição de Comissão para análise e parecer, por meio de Portaria. Será aceita solicitação apenas do estudante que estiver matriculado no componente ou ainda não tê-lo cursado.

A avaliação será composta de uma prova e uma entrevista. A Comissão designada será responsável por elaborar tanto o instrumento de avaliação quanto às questões para a entrevista, observando:

- a) Prova (preferencialmente discursiva): Tem como objetivo avaliar o conhecimento do estudante tendo como critérios: conhecimento técnico, elementos teóricos referentes ao componente curricular, objetividade e clareza na escrita.
- b) Entrevista: O objetivo da entrevista é verificar as experiências relacionadas com o componente curricular, terá como critério a clareza e objetividade nas respostas às questões técnicas/teóricas. O registro deverá ser, preferencialmente, gravado.

Os procedimentos de avaliação deverão ser comunicados antecipadamente ao estudante.

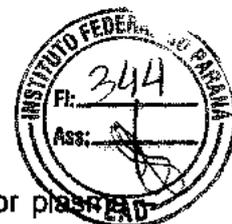
Finalizada a avaliação, a Comissão encaminhará ao Controle Acadêmico, através de processo individual, os componentes curriculares aproveitados com os respectivos conceitos avaliativos, acompanhados de atas e/ou relatórios das avaliações assinados pelos membros.

### **3.6. Instalações e equipamentos, recursos tecnológicos e biblioteca:**

Para a oferta do Curso Técnico em Administração, contamos com diversas estruturas para o desenvolvimento das atividades:

#### **3.6.1 Diretoria de Educação a Distância (Curitiba):**

- a) **Prédio I** (térreo e primeiro andar), com 7 salas destinadas à Direção de Ensino e Desenvolvimento de Recursos Educacionais, Direção de Planejamento e Administração, Coordenações de Cursos e Setor de Desenho Educacional. A infraestrutura conta com: computadores, projetores, telefones, banheiros, sala equipada para reuniões e videoconferências, impressoras, televisores, armários e materiais de expediente.
- b) **Prédio II** (térreo e subsolo), com 5 salas destinadas ao Controle Acadêmico, Reuniões, Almoxarifado e Arquivo. A infraestrutura para o trabalho conta com computadores, mesa para reuniões, estantes para o arquivo, impressoras, banheiros e telefones.
- c) **Estúdio I**, Infraestrutura: 02 computadores (para o professor conferencista e professor web); 02 câmeras completas com tripé doly + comunicação; 01 monitor para retorno 21 polegadas; 01 teleprompter + computador; 20 calhas de iluminação com luz fria; cenário para teleaula (5 cadeiras poltronas p/ entrevistas; 05 microfones sem fio de lapela; 01



microfone de mão com fio; 03 microfones de lapela com fio; 01 monitor plasma; quadro inteligente com programa smart; 01 híbrida telephone interface com dois canais para interação; 02 caixas acústicas de retorno para estúdio; 02 linhas de internet; 01 notebook de standby; 01 projetor com telão); sala de controle para gravação equipada.

- d) Up - Unidade Externa**, com a seguinte infraestrutura: 01 câmera completa com tripé + doly; 02 spots de luz com tripé; papel vegetal e gelatina com várias cores; 02 microfones de lapela sem fio; 01 microfone de mão com fio; 02 carregadores de baterias para câmeras; 02 carregadores de baterias para microfones; fitas mine DVD para captação; 01 kaiser (maleta) para câmera + tripé.
- e) Sala de Estúdio II**, com a seguinte infraestrutura: 02 computadores professor conferencista e professor web; 02 câmeras completas com tripé doly + comunicação; 01 monitor para retorno com 21 polegadas; 01 tele prompter + computador; 20 calhas de iluminação com luz fria.
- f) Biblioteca:** A Diretoria de Educação a Distância conta com um acervo de 1.970 livros, pertinente aos cursos ofertados. A atualização do acervo é feita periodicamente, com base nas indicações de docentes e equipe pedagógica. Os livros são disponibilizados aos estudantes, docentes, equipe pedagógica, coordenadores de curso e demais interessados. Além da Biblioteca da Diretoria da EaD, os estudantes contam com as bibliotecas dos Campi.

### 3.6.2 Polos

Para oferta do curso são necessárias condições mínimas que garantam a qualidade pedagógica das aulas. Descrevemos, a seguir, quais são as condições mínimas exigidas:

- a) Estrutura:** Sala de aula com mobiliário apropriada e suficiente para a quantidade de estudantes, que apresentem uma dimensão adequada, limpeza, iluminação, acústica, ventilação, segurança, conservação, comodidade e acessibilidade. Sanitários e bebedouros suficientes. Laboratório de informática (com um computador para cada dois estudantes). Biblioteca disponível para estudantes, professores e demais envolvidos com a oferta do curso.
- b) Equipamentos:** TV (televisor LCD ou equivalente acima de 32") ou data show. Notebook ou computador com acesso à internet. Internet disponível (mínimo de 10mb/s). Kit de Recepção (antena e receptor).



Com relação ao Kit de Recepção – Plataforma Downlink – este é composto por: antena de recepção, LNB, decoder e acessórios, conforme detalhado: **Antena de Recepção**<sup>2</sup>: Sistema Focal: Focal-point; ganho de antena:  $\geq 35$  dBi; diâmetro: 1,8m; Confeção em fibra com elemento metálico de reflexão na estrutura da parábola ou em chapa “fechada”; estrutura mecânica para suportar ventos de sobrevivência de até 120 km/h; sistema de fixação com ferragens com sistema anti-ferrugem; preferencialmente aterrada para evitar riscos com quedas de raio. **LNB - Recepção nas duas polarizações (VERTICAL/HORIZONTAL)**: LNB Monoponto (Para recepção de 01 canal de cada vez em apenas 01 ponto): Monoponto discriminando; Faixa de frequência: 3,7 à 4,2 MHz; Temperatura de Ruído:  $\leq 12$ K; Ganho de recepção:  $\geq 65$  dB; Estabilidade de frequência:  $\leq 500$  kHz. Para receber o mesmo canal e multiplicar ele em vários pontos pode ser usado o conector LOOPTHRU que possibilita utilizar vários decoders em cascata (todos no mesmo canal). LNB Multiponto (Para recepção de 01 canal de cada vez em mais de um ponto): Polarização: Multiponto; faixa de frequência: 3,7 à 4,2 MHz; temperatura de Ruído:  $\leq 12$ K; Ganho de recepção:  $\geq 65$  dB; estabilidade de frequência:  $\leq 500$  kHz. Também é possível colocar na antena de recepção 2 LNB's, (1 só para VERTICAL e 1 só para HORIZONTAL). Neste caso é possível receber 2 canais simultâneos e distribuir cada canal para várias telessalas usando decoders em cascata. **DECODER** (um para cada ponto): Demodulação DVB-S (QPSK); Decodificação MPEG-2; Symbol-Rate mínimo: 1,8 MSps; Seletividade:  $\geq 1,5$  MHz; Faixa de frequência: 950 – 2150 MHz; Sensibilidade de entrada de Sinal:  $\geq -65$ dBm; Saída de Vídeo: HDMI, RCA SVC e RCA Componente (Y, Pb, Pr); Saída de áudio: RCA (L+R); Modo de Aspecto: 4:3 e 16:9; Padrão de Vídeo: NTSC e PAL-M; Energia (alimentação): 90-220V / 60 Hz; Cabeamento: Vídeo componente + áudio (L+R)<sup>3</sup>. Marcas de decoders utilizadas anteriormente pela empresa de transmissão licitada: OPENBOX, TELESYSTEM, EKOTECH, VISIONTEC e ORBISAT. Existem ainda várias outras marcas

<sup>2</sup> Descrição complementar: antena de recepção de sinal de satélite. Especificações: sistema focal: focal-point; ganho de antena:  $\geq 35$  dBi; diâmetro: 1,8m ou 2,0m; confecção: em fibra com elemento metálico de reflexão na estrutura da parábola ou em chapa fechada; estrutura mecânica: para suportar ventos de até 80 km/h; sistema de fixação: ferragens com sistema anti-ferrugem; lnb polarização: multiponto; faixa de frequência: 3,7 a 4,2 mhz; temperatura de ruído:  $\leq 12$ k; ganho de recepção:  $\geq 65$  db; estabilidade de frequência:  $\leq 500$  khz.

<sup>3</sup> Descrição Complementar: Receptor decoder com as seguintes configurações: demodulação: DVB-S (QPSK); Decodificação: MPEG-2; symbolrate mínimo: 1,8 MSps; seletividade:  $\geq 1,5$  MHz; faixa de frequência: 950 2150MHz; sensibilidade de entrada de sinal:  $\geq 65$  dBm; saída de vídeo: RCA SVCe RCA componente (Y,Pb, Pr); saída de áudio: RCA (L+R); modo de aspecto: 4:3 e 16:9; padrão de vídeo: NTSCe PAL-M; energia (alimentação): 90-220V/60Hz; cabeamento: vídeo componente + áudio (L+R); opção de gravação em unidade de disco removível (porta USB).



disponíveis no mercado. **Acessórios:** 30 m de cabo RG-59 (75Ω) com 95% de material  
Conectores tipo F (MACHO)

Obs. 1 - A Diretoria EAD é responsável pela transmissão das aulas e alinhamento das antenas para recepção do sinal de satélite, sendo que, quando houver necessidade, o município pode agendar junto ao campus o realinhamento das mesmas.

Obs. 2 - Os campi devem responsabilizar-se pela prévia avaliação das condições estruturais do polo parceiro e por promover visitas anuais ao mesmo, no intuito de garantir que a estrutura mínima solicitada esteja sendo ofertada aos estudantes.

### **3.6.3 Inclusão**

A Diretoria de Educação a Distância juntamente com o campus onde o curso é ofertado e o Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas – NAPNE - irão buscar as melhores soluções para os estudantes com necessidades especiais que necessitem de apoio para sua permanência no Curso. A Diretoria de Ensino, juntamente com a coordenação do curso e equipe pedagógica, desenvolverá diversas ações, como: a busca de softwares, intérpretes, materiais adaptados, salas/espacos com acessibilidade, e formação continuada sobre a temática.

### **3.7. Pessoas envolvidas – docentes e técnicos**

A Equipe do Curso Técnico em Administração é composta por docentes (a serem selecionados por processo seletivo) e servidores pertencentes ao quadro do IFPR. Os docentes selecionados serão profissionais com formação na área de Administração, em nível superior, com experiência docente em cursos técnicos e superiores que, preferencialmente, tenham experiência na modalidade a distância. Além do Coordenador do curso, teremos no mínimo 2 assessores e professores para atuarem tanto na forma presencial quanto virtual com as turmas nos polos. Estes professores também terão formação em Administração, preferencialmente.

Na atual oferta do curso, tantos os materiais quanto as aulas já estão prontas. Assim os assessores (que irão trabalhar com os coordenadores) e os professores pesquisadores (que irão atuar nos polos), serão responsáveis por realizar e acompanhar os processos de aprendizagem.



### Quadro dos Técnicos:

Técnicos	Cargo	Formação	Regime de Trabalho
Carmen Sílvia da Costa	Coordenadora de Tecnologias Educacionais	Graduação	40 horas semanais
Claudio Miro dos Santos de Melo	Técnico Audiovisual	Graduação	40 horas semanais
Gioconda Ghiggi	Pedagoga	Especialização	40 horas semanais
Ivone Vieira	Técnica em Secretariado	Graduação	40 horas semanais
Jonathan Souza Cruz Barros	Técnico em Informática	Graduação	40 horas semanais
Juliana Romão Correa	Auxiliar de Biblioteca	Graduação	40 horas semanais
Kriscie Krisianne Venturi	Diretor de Ensino e Desenvolvimento de Recursos Educacionais	Mestrado	40 horas semanais
Loeide de Jesus Bezerra	Técnico em Informática	Especialização	40 horas semanais
Lucilene Fátima Baldissera	Técnica em Assuntos Educacionais	Especialização	40 horas semanais
Ricardo Carlos Hartmann	Chefe de Seção da Secretaria Acadêmica	Mestrado	40 horas semanais
Suelem Brugnolo	Chefe de Seção de Gestão de Pessoas	Graduação	40 horas semanais
Vania Carla Camargo	Coordenadora de Ensino Médio e Técnico da Diretoria da EaD	Mestrado	40 horas semanais

### 3.8 - Descrição de diplomas e certificados a serem expedidos:

#### 3.8.1 Certificações intermediárias:

Ao concluir os Módulos 1 e 2, com aprovação nos componentes curriculares e frequência igual ou superior a 75% da carga horária, o estudante fará jus a Qualificação Profissional de Nível Médio de **Auxiliar de Arquivos**, conforme Guia Pronatec de Cursos FIC de 2016 (Portaria MEC nº 12/2016).

Ao concluir os Módulos 1, 2, 3, e 4, com aprovação nos componentes curriculares e frequência igual ou superior a 75% da carga horária, o discente fará jus a Qualificação Profissional de Nível Médio de **Assistente Administrativo** conforme Guia Pronatec de Cursos FIC de 2016 (Portaria MEC nº 12/2016). Estas certificações intermediárias poderão ser solicitadas pelos estudantes.



### **3.8.2 Certificação Curso Técnico**

Será considerado aprovado o estudante que concluir com êxito todos os componentes curriculares, bem como, com frequência igual ou superior a 75% da carga horária por período letivo. Os estudantes aprovados por estes critérios e aqueles estudantes aprovados por Conselho de Classe, estarão aptos a receber o Diploma de Técnico em Administração, do Eixo Gestão e Negócios.

## **3.9 Organização Curricular**

### **3.9.1 Concepções Pedagógicas**

A educação é entendida como o ato de produzir, direta e intencionalmente, em cada indivíduo singular, a humanidade que é produzida histórica e coletivamente pelo conjunto dos homens. Em outros termos, isso significa que a educação é entendida como mediação no seio da prática social global (SAVIANI, 2012, p. 36)

Partimos do pressuposto que não há neutralidade na ação docente e, por isso, requer-se que os envolvidos nos processos decisórios dos pressupostos da relação ensino-aprendizagem assumam um posicionamento sobre os objetivos que esperam alcançar e sobre os modos de promover o desenvolvimento e a aprendizagem dos sujeitos inseridos em determinado contexto sociocultural.

Concepção pedagógica refere-se a um conjunto de intenções, articulado a conhecimentos teóricos e práticos que oferecem racionalidade científica e base teórica metodológica para a organização das práticas educativas. Para que o docente fundamente sua prática, ele precisa considerar que vive em um contexto concreto de transformações sociais, econômicas, políticas e culturais que tendem a privar a humanidade de perspectivas de existência individual e social, pois as relações estabelecidas são de poder.

A Diretoria de Educação a Distância (DEaD) do Instituto Federal do Paraná (IFPR), como proponente de cursos na modalidade à distância de nível técnico médio, superior e de pós-graduação, além de projetos diversos, insere-se entre aqueles que necessitam assumir uma concepção pedagógica, definindo assim sua compreensão de homem e sociedade, seus pressupostos sobre o papel da escola, sobre os processos de ensino e de aprendizagem, as relações entre estudante-professor, entre outros. Estes pressupostos são condicionados aos aportes teóricos e sociopolíticos assumidos pela instituição por meio de estudos, reflexões e discussões realizadas pela sua equipe pedagógica e demais membros envolvidos.

Para a construção de sua identidade pedagógica, a DEaD reconhece a importância do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) 2014-2018 do IFPR, que discute a dimensão político-pedagógica da instituição. O documento preconiza uma concepção de educação

que integre todas as dimensões da vida (o trabalho, a ciência e a cultura) no processo formativo.

Após revisão das tendências pedagógicas brasileiras e um breve levantamento das tendências pedagógicas pós-modernas, optou-se pelo aprofundamento nos estudos sobre a Teoria Histórico-Crítica, preconizada por Dermeval Saviani, Carlos Jamil Cury, Acácia Kuenzer e José Carlos Libâneo (Teoria Crítica-Social dos conteúdos<sup>4</sup>). Esta definição justifica-se por tal tendência partir de uma análise crítica das realidades sociais e propiciar que as finalidades sociopolíticas da educação sejam efetivadas, sobretudo na busca da compreensão da realidade para poder transformá-la, por meio da construção de novas relações sociais que superem as desigualdades sociais e econômicas.

Tais finalidades coadunam com o previsto no PDI do IFPR:

Para avançar na constituição de uma escola comprometida com a emancipação humana nos espaços de contradição da sociedade contemporânea, o IFPR insere-se como um lugar de aprender a interpretar o mundo para, então, poder transformá-lo a partir do domínio dos conhecimentos científico-tecnológicos, sócio-históricos e culturais, bem como dos seus processos de construção, necessários à superação dos conflitos sociais, em uma sociedade cujas relações são, cada vez mais, mediadas pela ciência e pela tecnologia (IFPR, 2014, p.32).

Delimitam-se, a seguir, aspectos relevantes a serem considerados sobre a Pedagogia Histórico-Crítica e suas derivadas:

### Referencial Teórico

Todas as concepções pedagógicas devem ter o suporte de uma teoria filosófica e de uma teoria psicológica que as subsidiem. Neste caso, a base filosófica é o materialismo histórico-dialético, a partir das obras de Marx, Gramsci, Manacorda, Suchodolski, pois a prática pedagógica da Pedagogia Histórico-Crítica propõe uma interação entre conteúdo e realidade concreta, visando a transformação da sociedade. A corrente psicológica que a subsidia é a Histórico-cultural (ou Sócio histórica), que por meio dos escritos de Vygotsky, Lúria, Leontiev e Wallon explica o desenvolvimento humano a partir da interação.

### Sociedade

A sociedade capitalista caracteriza-se pela divisão em classes, sendo que uma possui os meios de produção, enquanto a outra vende sua força de trabalho para sobreviver. Dessa divisão decorre a divisão social do trabalho e do conhecimento. A escola, sendo o espaço

<sup>4</sup> O trabalho de Saviani vem sendo debatido há várias décadas, por seus seguidores ou críticos. As discussões iniciais dessa proposta começaram a ser delineadas no livro "Escola e Democracia", quando o autor propõe uma nova teoria crítica da educação. Nessa teoria ele busca respostas à pergunta: "É possível encarar a escola como uma realidade histórica, isto é, suscetível de ser transformada intencionalmente pela ação humana?" (SAVIANI, 2001, p.30).



privilegiado de formação, não se isenta dos determinantes sociais e, por isso, pode contribuir para a reprodução ou para a transformação da sociedade. Na perspectiva da pedagogia Histórico-crítica, a classe dominada deve dispor do conhecimento historicamente produzido e fazer dele um instrumento de emancipação. Ressalta-se que a classe dominante já possui este conhecimento e faz uso dele a fim de perpetuar sua dominação.

#### Ser humano

O ser humano é um sujeito histórico-social que precisa produzir constantemente sua existência. Em vez de se adaptar à natureza, ele adapta a natureza às suas necessidades, ele a transforma por meio do trabalho. O trabalho só pode ser realizado a partir do momento em que o homem antecipa mentalmente a finalidade da sua ação, ou seja, implica em ação intencional. Para Saviani (2012) ao mesmo tempo em que transforma sua realidade concreta, o homem se transforma pelas relações que estabelece no processo de produção, produzindo sua humanidade e alterando sua visão de mundo.

#### Escola

A escola é o espaço social responsável pela apropriação do saber universal, sendo que sua tarefa primordial é a difusão de conteúdos concretos e, portanto, indissociáveis das realidades sociais. Assim, a proposta da Pedagogia Histórico-crítica está em realmente deixar claro quais são os objetivos na formação educativa a partir de uma realidade em que se apropria do conhecimento popular existente na formação comum do ser humano e para trazê-lo ao contraponto com o saber científico, estruturado cientificamente pela escola. Daí, a existência de uma "uma instituição cujo papel consiste na socialização do saber sistematizado" (SAVIANI, 2012, p. 18).

Para que a escola sirva aos interesses populares, ela deve garantir a todos a apropriação crítica e histórica dos conteúdos escolares básicos e que tenham relevância para a vida. A aquisição de conteúdos e a socialização preparam o estudante para atuar no mundo em suas contradições. De acordo com Libâneo "a valorização da escola como instrumento de apropriação do saber é o melhor serviço que se presta aos interesses populares, já que a própria escola pode contribuir para eliminar a seletividade social e torná-la democrática" (1992, p.13).

#### Conteúdos de ensino

Conteúdos culturais universais, historicamente construídos e apropriados pela humanidade, permanentemente reavaliados frente as realidades sociais. Para além do "ensinar", os conteúdos devem ser ligados à significação humana e social, para que assim a



experiência imediata e desorganizada do saber que o estudante possui, transformando-se progressivamente, transformando-se em conhecimento científico sistematizado. Não se trata de desvalorizar a apreensão da realidade inicial do estudante, mas levá-lo a uma elaboração superior, mediada pelo professor.

#### Professor

É um mediador competente, que direciona o processo pedagógico, interfere e cria condições necessárias para a apropriação do conhecimento. O esforço do professor em orientar e abrir perspectivas a partir dos conteúdos; implica em envolvimento com o estilo de vida dos estudantes, tendo consciência dos possíveis contrastes entre sua cultura e a do estudante. Não é suficiente satisfazer apenas as necessidades presentes, mas deve buscar despertar outras necessidades, acelerar e disciplinar os métodos de estudo, exigir o esforço do discente, para que este se mobilize para uma participação ativa.

#### Métodos de ensino

Os métodos estão subordinados aos conteúdos. Como o objetivo é privilegiar a aquisição do saber vinculado às realidades sociais, os métodos devem propiciar a correspondência dos conteúdos com os interesses dos estudantes, para que estes alcancem a compreensão da realidade. Os métodos de uma pedagogia Histórico-crítica relacionam a prática vivida pelos estudantes com os conteúdos propostos pelo professor. A introdução explícita dos novos elementos de análise, feita pelo professor, provocam a ruptura com o conhecimento anterior. Por meio da mediação do professor, há o confronto entre a experiência e o conhecimento científico sistematizado.

### **3.9.2 Delimitação da Organização Curricular**

A organização curricular observa as determinações legais presentes na Lei nº 9.394/96 (alterada pela Lei nº 11.741/2008), a Resolução CNE/CEB nº 6/2012 (Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Profissional Técnica de Nível Médio) e a Resolução nº 54/2011 do IFPR (Organização Didático-Pedagógica da Educação Profissional Técnica de Nível Médio e Formação Inicial e Continuada de trabalhadores). Os cursos técnicos de nível médio possuem uma estrutura curricular fundamentada na concepção de eixos tecnológicos constantes do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos, aprovado pela Resolução CNE/CEB nº. 01/2014.

O Curso Técnico em Administração está organizado em 6 módulos mais o Projeto de Intervenção no Mundo do Trabalho<sup>5</sup>, agregando funções correspondentes ao agrupamento de conteúdos da área de administração. Cada módulo está estruturado para articular os fundamentos teóricos que embasem a conexão entre o conhecimento e sua aplicabilidade na vida profissional e estabelecem, entre si, uma relação dialógica que promove uma educação integradora de conhecimentos científicos, experiências e saberes. Isto possibilita a realização de práticas interdisciplinares na construção do pensamento tecnológico crítico e a capacidade de intervir em situações que o estudante vivenciará ao longo da vida e no ambiente de trabalho. Os conteúdos referentes à história e cultura afro-brasileira e dos povos indígenas brasileiros obrigatórios nos currículos, de acordo com as leis federais nº 10.639/2003 e nº 11.645/2008, serão ministrados em diversos componentes curriculares presentes na matriz curricular deste curso.

O curso cumpre a carga horária mínima presencial de 20%<sup>6</sup>, conforme a Resolução CNE nº 06/2012, por meio dos encontros e atividades avaliativas presenciais no polo e pelo Projeto de Intervenção no Mundo do Trabalho (cujas ofertas serão excepcionalmente presenciais).

Para fins de atender o disposto na Resolução 54/2011, a frequência mínima será de 75% da carga horária para o período letivo. Será considerada, como frequência, a presença dos estudantes nas aulas realizadas nos polos, realização das atividades de aprendizagem em grupo, participação e realização de Atividades no Ambiente Virtual de Aprendizagem – AVA, e participação no Projeto de Intervenção no Mundo do Trabalho. Os Professores Presenciais/tutores serão responsáveis pelo acompanhamento da frequência tanto nos encontros presenciais quanto no AVA. Com relação ao AVA, a frequência será contabilizada pelas atividades realizadas (Fóruns, questões discursivas, estudos de caso, entre outras a serem definidas pelos professores responsáveis pelo componente curricular).

---

<sup>5</sup> Atividade elaborada por cada campus para trabalhar com o estudante as demandas locais, que necessitam de conhecimentos técnicos específicos.

<sup>6</sup> “Art. 33 Os cursos técnicos de nível médio oferecidos, na modalidade de Educação a Distância, no âmbito da área profissional da Saúde, devem cumprir, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de carga horária presencial, sendo que, no caso dos demais eixos tecnológicos, será exigido um mínimo de 20% (vinte por cento) de carga horária presencial, nos termos das normas específicas definidas em cada sistema de ensino.” (BRASIL, 2012, p.9)



### 3.9.3 A organização dos Módulos

O Curso terá a carga horária de 1006 horas distribuídas da seguinte maneira:

- **Módulo 1 (148 h/r – 148 h/a):** o estudante entenderá a funcionalidade de uma estrutura organizacional e os conceitos básicos da administração e a importância das pessoas dentro desta estrutura;
- **Módulo 2 (148 h/r – 148 h/a):** o estudante construirá os conhecimentos para desenvolver atividades de apoio na área de finanças e entenderá como ocorre o controle de uma organização por meio de dados coletados.
- **Módulo 3 (127 h/r – 127 h/a):** o estudante construirá os conhecimentos para executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, no que se refere ao recrutamento e seleção de pessoas, as atividades administrativas inerentes ao departamento pessoal e a executar serviços gerais de escritório.
- **Módulo 4 (170 h – 170 h/a):** o estudante entenderá sobre o planejamento como um todo, seus tipos e processos nas diversas áreas administrativas, auxiliando na elaboração de orçamentos e construirá conhecimentos básicos sobre a área contábil elaborando planilhas financeiras.
- **Módulo 5 (147 h/r – 147 h/a):** o estudante construirá os conhecimentos para e entender como o consumidor deseja seus produtos, as tendências de mercado no mundo dos negócios, como formar um preço de venda, analisar os tributos incidentes e iniciar o entendimento sobre a administração dos recursos materiais.
- **Módulo 6 (224 h/r – 224 h/a):** o estudante construirá os conhecimentos para executar atividades na área da logística, atender fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; o funcionamento da cadeia produtiva, sua operação e processos, entenderá também o efeito global na administração, o posicionamento das empresas dentro do mercado internacional; nesta linha da produção, estudará as normas de qualidade, tomando conhecimento de como funcionam dentro das áreas produtivas e analisando também a segurança e saúde do trabalhador no ambiente do trabalho.
- **Projeto de Intervenção no Mundo do Trabalho (Duração 42 h/r - 12h/a):** permitirá que o estudante aplique os conhecimentos adquiridos nos demais módulos, de acordo com o contexto econômico e socioambiental local/regional de sua inserção.

### 3.9.4 Estratégias Pedagógicas

A educação a distância caracteriza-se pela flexibilidade de tempo e espaço permitindo ao estudante atingir os objetivos propostos de forma autônoma e independente. Para tanto deverá organizar-se para construir as competências requeridas no perfil profissional de conclusão e nos perfis das qualificações.

O Curso de Técnico em Administração conta com um conjunto de materiais didáticos que podem ser utilizados *off-line* e outro conjunto que funciona *on-line* (a partir de conexão com a Web).

**Materiais e Recursos Off-Line:** Programas de TV, livros do estudante, textos escritos e iconográficos.

**Materiais e Recursos On-Line:** Sites institucionais, de grupos e pessoais, correio eletrônico, fóruns, agenda, diário de bordo, sala de bate-papo (*chat*), site de relacionamento (*FACEBOOK, etc.*), banco de dados etc.

Esses materiais se articulam numa comunidade virtual (AVA), na qual os participantes interagem e aprendem uns com os outros. Norteados pelos conceitos de aprendizagem significativa, construtivismo e interatividade, seus conteúdos focalizam fatos concretos próprios do profissional da área de gestão. Este conjunto é constituído por estudos de caso, atividades discursivas, fóruns.

Além disso, o curso foi organizado em temas curriculares cujas cargas horárias, previstas na matriz curricular, foram calculadas com base no tempo que o estudante dispenderá para construir os conhecimentos previstos e desenvolver as atividades didáticas.

Em cada tema estão indicadas os conhecimentos e bases tecnológicas que referenciam a elaboração do material didático do curso, apresentado nos diversos suportes (livro, programas de TV, DVD, Ambiente Virtual etc.) e referência para as atividades avaliativas presenciais.

### 3.9.5 Temas transversais

Para fins de cumprimento da missão IFPR, visando a oferta de uma educação de qualidade, com foco na formação de cidadãos comprometidos com a sustentabilidade, com visão sistêmica, que tenham como valor a inclusão social, que respeitem a diversidade humana, cultural e características regionais, o curso seguirá os princípios norteadores da Educação Profissional, com base na Resolução CNE/CEB nº 6/2012, e temáticas com tratamentos transversais, com base em legislações específicas, conforme Resolução CNE/CEB nº 02/2012.



A partir destes pressupostos, o Curso Técnico em Administração trabalhará com tais temáticas obrigatórias de forma interdisciplinar, que deverão permear as práticas educativas, proporcionando uma formação ampliada aos estudantes. Segue a relação das temáticas e as referidas legislações:

- Valorização dos idosos (Lei 10.741/2003, Art. 22): Reflexões sobre o processo de envelhecimento, respeito e valorização dos idosos.
- Prevenção de todas as formas de violência contra crianças e adolescentes (Lei nº 13.010/2014): a infância e a adolescência são fases da vida de maior vulnerabilidade, é preciso que a temática da violência seja ponto de reflexão dos nossos estudantes durante o percurso formativo.
- Educação Ambiental (Lei nº 9795/1999; Parecer CNE/CP nº 14/2012): Reflexões sobre a conservação do meio ambiente, o uso comum dos povos e sustentabilidade.
- Educação para o trânsito (Lei nº 9.503/1997, Art. 76).
- Educação Alimentar e Nutricional (Lei nº 11.947/2009, Art. 2): A importância do desenvolvimento de práticas saudáveis de vida, assim como a importância da alimentação saudável.
- Educação em Direitos Humanos - EDH (Resolução CNE/CP nº1/2012; Decreto nº 7.037/2009, Art. 2, Eixo Orientador V; Parecer CNE/CP nº 8/2012): A temática busca a construção de uma sociedade que valorize e proporcione condições para a garantia da dignidade humana, onde cidadãos e cidadã se reconheçam como sujeitos de direito. São princípios da EDH: Dignidade humana, Igualdade de direitos, Reconhecimento e valorização das diferenças e das diversidades, Laicidade do Estado, Democracia na educação: Transversalidade, vivência e globalidade e Sustentabilidade socioambiental.

O Projeto de Intervenção no Mundo do Trabalho será uma das estratégias para o trabalho interdisciplinar, outras propostas serão realizadas ao longo do percurso como: palestras, debates e eventos. As atividades poderão ser presenciais (nos polos) e a distância (pelo ambiente virtual de aprendizagem). Entre os componentes curriculares destacamos: Ética e Cidadania, Gestão de pessoas, As pessoas: o bem mais valioso da organização, Recrutamento e seleção de talentos, Desenvolvimento de pessoas, De olho no cliente, De olho no mercado, Desenvolvimento Pessoal e Profissional, Comunicação e Linguagem, Empreendedorismo, entre outras. Assim, de forma articulada entre os diferentes componentes curriculares, os temas propostos permitirão uma formação mais abrangente dos nossos estudantes.



### **3.9.7 – Cinema Nacional (Lei nº 13.006/2014)**

Com o objetivo de ampliar e promover o Cinema Nacional, a Direção de Ensino da Diretoria de Educação a Distância, juntamente com a Coordenação do Curso, irá promover ações mensais orientadas à divulgação, sensibilização e reflexão de filmes brasileiros.

Compreendemos o cinema como um “espaço produtor de sentidos que envolvem múltiplas subjetividades” (GABRIEL, 2013, p. 25). Os filmes expandem nosso conhecimento sobre o mundo, culturas, tempos históricos, espaços. O Cinema “permite antagonizar, provocar deslocamentos desconstruindo posições dicotômicas características no contexto discursivo que é próprio do espaço/tempo escolar” (GABRIEL, 2013, p. 18).

A proposta é realizar um processo de educação do olhar, formando uma plateia sensível e crítica aos elementos estéticos e políticos presentes nos textos audiovisuais, articulando análises com elementos da realidade sócio-econômica dos estudantes.

### **3.9.8 Matriz Curricular**

Considerando as especificidades da modalidade a distância e a metodologia adotada para a oferta deste curso, a hora-aula será organizada da seguinte forma:

**Hora-aula = 60 minutos**

Os módulos serão ofertados, respeitando o calendário da Diretoria de Educação a Distância, dentro dos 200 dias letivos previstos, por meio do AVA e encontros presenciais semanais



## Matriz Curricular do Curso Técnico em Administração

COMPONENTE CURRICULAR	Hora Relógio	Hora aula 60 minutos
<b>MÓDULO 1</b>		
A administração contemporânea	21	21
A administração muda com o mundo	21	21
A estrutura da organização	21	21
A importância do planejamento	21	21
As pessoas: o bem mais valioso da organização	21	21
Comunicação empresarial	43	43
<b>Total Módulo 1</b>	<b>148</b>	<b>148</b>
<b>MÓDULO 2</b>		
Estrutura societária	21	21
O controle da organização	21	21
A gestão da informação	21	21
Elementos de matemática financeira	43	43
As finanças da organização	21	21
O controle financeiro da organização	21	21
<b>Total Módulo 2</b>	<b>148</b>	<b>148</b>
<b>MÓDULO 3</b>		
Gestão de pessoas	21	21
Recrutamento e seleção de talentos	21	21
Desenvolvimento de pessoas	21	21
O Departamento pessoal	43	43
Avaliação de desempenho	21	21
<b>Total Módulo 3</b>	<b>127</b>	<b>127</b>
<b>MÓDULO 4</b>		
Tipos de planejamento	21	21
Planejamento estratégico	21	21
Planejamentos tático e operacional	21	21
O controle orçamentário	21	21
Orçamento financeiro	43	43
A escrituração contábil	43	43
<b>Total Módulo 4</b>	<b>170</b>	<b>170</b>
<b>MÓDULO 5</b>		
Marketing	21	21
De olho no mercado	21	21
De olho no cliente	21	21
Pesquisa de mercado	21	21
A formação de preços	21	21
Planejamento tributário	21	21
Administração de materiais	21	21
<b>Total Módulo 5</b>	<b>147</b>	<b>147</b>
<b>MÓDULO 6</b>		
Administração de estoques	21	21
Administração da produção e operações	54	54
Controle da produção e de materiais	21	21
Controlando a qualidade	43	43
Saúde e segurança no trabalho	21	21
A empresa no contexto global: noções de comércio exterior	21	21
Empreendedorismo	43	43
<b>Total Módulo 6</b>	<b>224</b>	<b>224</b>
Projeto de Intervenção no Mundo do Trabalho	42	42
<b>TOTAL DO CURSO</b>	<b>1006</b>	<b>1006</b>

### 3.9.8 Quadro de Distribuição da Hora Relógio para orientação do Percurso Didático

Módulos	COMPONENTES CURRICULARES	Hora Relógio						TOTAL
		RD	AE	FOR	AO	EC	AvPi	
<b>Módulo 1</b>	A administração contemporânea	6	3	3	2	3	4	21
	A administração muda com o mundo	6	3	3	2	3	4	21
	A estrutura da organização	6	3	3	2	3	4	21
	A importância do planejamento	6	3	3	2	3	4	21
	As pessoas: o bem mais valioso da organização	6	3	3	2	3	4	21
	Comunicação empresarial	15	6	6	4	3	8	43
<b>Total Módulo 1</b>								<b>148</b>
<b>Módulo 2</b>	Estrutura societária	6	3	3	2	3	4	21
	O controle da organização	6	3	3	2	3	4	21
	A gestão da informação	6	3	3	2	3	4	21
	Elementos de matemática financeira	15	6	6	4	3	8	43
	As finanças da organização	6	3	3	2	3	4	21
	O controle financeiro da organização	6	3	3	2	3	4	21
<b>Total Módulo 2</b>								<b>148</b>
<b>Módulo 3</b>	Gestão de pessoas	6	3	3	2	3	4	21
	Recrutamento e seleção de talentos	6	3	3	2	3	4	21
	Desenvolvimento de pessoas	6	3	3	2	3	4	21
	O Departamento pessoal	15	6	6	4	3	8	43
	Avaliação de desempenho	6	3	3	2	3	4	21
<b>Total Módulo 3</b>								<b>127</b>
<b>Módulo 4</b>	Tipos de planejamento	6	3	3	2	3	4	21
	Planejamento estratégico	6	8	8	5	5	4	21
	Planejamentos tático e operacional	6	3	3	2	3	4	21
	O controle orçamentário	6	3	3	2	3	4	21
	Orçamento financeiro	15	6	6	4	3	8	43
	A escrituração contábil	15	6	6	4	3	8	43
<b>Total Módulo 4</b>								<b>170</b>
<b>Módulo 5</b>	Marketing	6	3	3	2	3	4	21
	De olho no mercado	6	3	3	2	3	4	21
	De olho no cliente	6	3	3	2	3	4	21
	Pesquisa de mercado	6	3	3	2	3	4	21
	A formação de preços	6	3	3	2	3	4	21
	Planejamento tributário	6	3	3	2	3	4	21
	Administração de materiais	6	3	3	2	3	4	21
<b>Total Módulo 5</b>								<b>147</b>
<b>Módulo 6</b>	Administração de estoques	6	3	3	2	3	4	21
	Administração da produção e operações	25	6	6	4	3	10	54
	Controle da produção e de materiais	6	3	3	2	3	4	21
	Controlando a qualidade	15	6	6	4	3	8	43
	Saúde e segurança no trabalho	6	3	3	2	3	4	21
	A empresa no contexto global: noções de comércio exterior	6	3	3	2	3	4	21
	Empreendedorismo	15	6	6	4	3	8	43
<b>Total Módulo 6</b>								<b>224</b>
<b>Projeto de Intervenção no Mundo do Trabalho</b>								<b>42</b>
<b>CARGA HORÁRIA TOTAL DO CURSO</b>						<b>1006 horas</b>		

**Legenda:**

RD: Recursos Didáticos: videoaula e livro e material para leitura *online* (ATIVIDADE PRESENCIAL)

AE: Atividades em equipe

FOR: Fórum

AO: Atividade Online

EC: Estudo de caso

AvPi: Avaliação Presencial Individual



### 3.10 Ementas dos Componentes Curriculares

Diretoria de Educação a Distância do IFPR	
Curso: Técnico em Administração	Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios
Componente Curricular: A Administração contemporânea	
Carga Horária (hora aula): 21	Período letivo: Módulo I
<b>Ementa:</b> Conceito de administração. Funções básicas da administração. Características do administrador contemporâneo. Stakeholders. O papel social das organizações. Conceitos de eficácia e eficiência. Conceitos de: planejar, organizar, dirigir e controlar. Conceito de administração. Funções da administração. O administrador contemporâneo. As organizações e seu impacto na sociedade.	
<b>Bibliografia Básica:</b> CHIAVENATO, I. <b>Teoria geral da Administração</b> . 6ª ed. Rio de Janeiro: Campus, 2001. DRUCKER, P. F. <b>Administração em Tempos de Grandes Mudanças</b> . São Paulo: Pioneira, 2004 RAMAL, A C; RAMAL, S. A. <b>Administração, secretariado, comércio : módulo 1</b> . Rio de Janeiro: Fundação Roberto Marinho, 2011. ROBBINS, S.P; JUDGE, T.A.; SOBRAL, F. <b>Comportamento organizacional: teoria e prática no contexto brasileiro</b> . 14. ed. São Paulo: Pearson, 2010 TAYLOR, F. W. <b>Princípios de Administração científica</b> . 8ª ed. São Paulo: Atlas, 1990	
<b>Bibliografia Complementar:</b> DA SILVA, R. O. <b>Teorias da Administração</b> . São Paulo: Pioneira. 2001. DRUCKER, P. F. <b>Sociedade pós-capitalista</b> . São Paulo: Pioneira, 1994. FAYOL, H. <b>Administração industrial e geral</b> . 10ª ed. São Paulo: Atlas, 1994. HANDY, C. B. <b>Como compreender as organizações</b> . Rio de Janeiro: Zahar Editores, 1978. KVASNICKA, E. L. <b>Teoria geral da administração: uma síntese</b> . São Paulo: Atlas, 1987	



<b>Diretoria de Educação a Distância do IFPR</b>	
<b>Curso:</b> Técnico em Administração	<b>Eixo Tecnológico:</b> Gestão e Negócios
<b>Componente Curricular:</b> A Administração Muda com o Mundo	
<b>Carga Horária (hora aula):</b> 21	<b>Período letivo:</b> Módulo I
<b>Ementa:</b> O ambiente da organização na sociedade do conhecimento. Fenômenos (econômicos, sociais, culturais etc.) da globalização e avaliar seus impactos no cotidiano pessoal e profissional e no planejamento das organizações. Forças, oportunidades, fraquezas e ameaças. Situações positivas e negativas da globalização. Termos organizacionais contemporâneos. O ambiente da organização na sociedade do conhecimento. Globalização. A organização do futuro	
<b>Bibliografia Básica:</b> HESSELBEIN, F; GOLDSMITH, M; BECKHARD, R. <b>A organização do futuro</b> . 5ª ed. São Paulo: Futura, 1997. MAXIMIANO, A C. A. <b>Introdução à Administração</b> . 3ª ed. São Paulo: Futura, 1997 RAMAL, A C; RAMAL, S. A. <b>Administração, secretariado, comércio : módulo 1</b> . Rio de Janeiro: Fundação Roberto Marinho, 2011. ROBBINS, S. P; JUDGE, T. A.; SOBRAL, F. <b>Comportamento organizacional: teoria e prática no contexto brasileiro</b> . 14. ed. São Paulo: Pearson, 2010 SENGE, P M. <b>A quinta disciplina</b> . 8ª ed. São Paulo: Nova Cultural, 2000.	
<b>Bibliografia Complementar:</b> DRUCKER, P. F. <b>Sociedade pós-capitalista</b> . São Paulo: Pioneira, 1994. HANDY, Charles B. <b>Como compreender as organizações</b> . Rio de Janeiro: Zahar Editores, 1978. LODI, J. B. <b>História da administração</b> . São Paulo: Pioneira, 1974 MORGAN, G. <b>Imagens da organização</b> . São Paulo: Atlas, 1996. PARK, K. H. <b>Introdução ao estudo da administração</b> . São Paulo: Pioneira, 2002.	



<b>Diretoria de Educação a Distância do IFPR</b>	
<b>Curso:</b> Técnico em Administração	<b>Eixo Tecnológico:</b> Gestão e Negócios
<b>Componente Curricular:</b> A estrutura da organização	
<b>Carga Horária (hora aula):</b> 21	<b>Período letivo:</b> Módulo 1
<b>Ementa:</b> A estrutura da organização. Tipos de departamentalização. Administração com foco no cliente. Delegação e empoderamento. Liderança. Reconhecer estruturas formal e informal. Componentes, níveis de influência e de abrangência. Formas de estruturas organizacionais. Novas abordagens de estruturas organizacionais e tendências	
<b>Bibliografia Básica:</b> BETHLEM, A S. Gerência à Brasileira. São Paulo: McGraw-Hill, 1989. CURY, Antônio. <b>Organização e métodos: uma visão holística.</b> São Paulo: Atlas, 2005. MORGAN, G. <b>Imagens da organização.</b> São Paulo: Atlas, 1996. OLIVEIRA, D P. <b>Sistemas, organização e métodos: uma abordagem gerencial.</b> 18 ed. São Paulo: Atlas, 2009. OLIVEIRA, D P. <b>Estrutura organizacional: uma abordagem para resultados e competitividade.</b> São Paulo: Atlas, 2006. RAMAL, A C; RAMAL, S. A. <b>Administração, secretariado, comércio: módulo 1.</b> Rio de Janeiro: Fundação Roberto Marinho, 2011.	
<b>Bibliografia Complementar:</b> ARAÚJO, L C G. <b>Organização, sistemas e métodos e as tecnologias de gestão organizacional.</b> 4.ed. São Paulo: Atlas, 2008. v.1. ARIOLI, E E. <b>Análise e solução de problemas.</b> São Paulo: Qualitymark, 1998. CHIAVENATO, I. <b>Teoria geral da Administração.</b> 6ª ed. Rio de Janeiro: Campus, 2001. DUPAS, G. O Brasil, suas empresas e os desafios da competição global. In: BARROS, Betania Tanure de (Org.). <b>Fusões, aquisições &amp; parcerias.</b> São Paulo: Atlas, 2001. MAXIMIANO, A C A. <b>Introdução à administração.</b> 7.ed. São Paulo: Atlas, 2007.	



<b>Diretoria de Educação a Distância do IFPR</b>	
<b>Curso:</b> Técnico em Administração	<b>Eixo Tecnológico:</b> Gestão e Negócios

**Componente Curricular:** A importância do planejamento

**Carga Horária (hora aula):** 21

**Período letivo:** Módulo 1

**Ementa:**

Planejamento na organização. A importância do planejamento. Atitudes com relação ao planejamento. Papel do planejamento pessoal e do planejamento organizacional. Procedimentos e medidas de planejamento de recursos humanos. Planejamento e definição de perfis profissionais de recursos humanos. Pro atividade e reatividade. Planejamento na organização.

**Bibliografia Básica:**

CERTO, C. S & PETER, J. P. **Administração Estratégica: Planejamento e Implantação da Estratégia.** São Paulo: Makron Books, 1993.

MAXIMIANO, A C. A. **Introdução à Administração.** 3ª ed. São Paulo: Futura, 1997.

NEVES, M F. **Planejamento e gestão estratégica de marketing.** São Paulo: Atlas, 2005

OLIVEIRA, D. P. R. **Planejamento estratégico.** 16ª ed. São Paulo: Atlas, 2001.

RAMAL, A C; RAMAL, S. A. **Administração, secretariado, comércio : módulo 1.** Rio de Janeiro: Fundação Roberto Marinho, 2011.

**Bibliografia Complementar:**

HANDY, C B. **Como compreender as organizações.** Rio de Janeiro: Zahar Editores, 1978.

KWASNICKA, E. L. **Teoria geral da administração: uma síntese.** São Paulo: Atlas, 1987.

MORGAN, G. **Imagens da organização.** São Paulo: Atlas, 1996.

SERRA, F; TORRES, M C. S.; TORRES, A P. **Administração estratégica.** Rio de Janeiro: Reichmann & Affonso Editores, 2004.

TAVARES, M C. **Gestão Estratégica.** São Paulo: Atlas, 2000.



<b>Diretoria de Educação a Distância do IFRR</b>	
<b>Curso:</b> Técnico em Administração	<b>Eixo Tecnológico:</b> Gestão e Negócios
<b>Componente Curricular:</b> As pessoas: o bem mais valioso da organização	
<b>Carga Horária (hora aula):</b> 21	<b>Período letivo:</b> Módulo 1
<b>Ementa:</b> Direitos Humanos. Gestão de pessoas na organização contemporânea. O departamento de recursos humanos e suas funções. Gestão por competências. As organizações e a administração de pessoal. Evolução da administração de pessoal. Funções administrativas e operacionais de administração de pessoal. Desafios da gestão de pessoal. Responsabilidade social das organizações. Significado do trabalho. A diversidade nas organizações. Educação Alimentar e Nutricional.	
<b>Bibliografia Básica:</b> ARAÚJO, L C G. <b>Gestão de Pessoas: Estratégias e Integração Organizacional</b> . São Paulo: Atlas, 2006. BOOG, G (coord.) e BOOG, M. <b>Manual de Gestão de Pessoas e Equipes</b> . São Paulo: Gente, 2002. CHIAVENATO, I. <b>Gestão de Pessoas</b> . 2 ed. Rio de Janeiro: Campus, 2005. CHIAVENATO, I. <b>Recursos Humanos: O Capital Humano das Organizações</b> . São Paulo: Atlas, 2004. RAMAL, A C; RAMAL, S. A. <b>Administração, secretariado, comércio: módulo 1</b> . Rio de Janeiro: Fundação Roberto Marinho, 2011.	
<b>Bibliografia Complementar:</b> ALMEIDA, W. <b>Captação e Seleção de Talentos - Repensando a Teoria e a Prática</b> . São Paulo: Atlas, 2004. GIL, A. C. <b>Gestão de Pessoas: enfoque nos papéis profissionais</b> . São Paulo: Atlas, 2001. MARRAS, J P. <b>Administração de Recursos Humanos: do operacional ao estratégico</b> . São Paulo: Futura, 2000. MILKOVICH, G T.; BOUDREAU, J W. <b>Administração de Recursos Humanos</b> . São Paulo: Atlas, 1999. VERGARA, S. C. <b>Gestão de Pessoas</b> . 5 ed. São Paulo: Atlas, 2006.	



Diretoria de Educação a Distância do IFRR	
Curso: Técnico em Administração	Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios
Componente Curricular: Comunicação empresarial	
Carga Horária (hora aula): 43	Período letivo: Módulo 1
<b>Ementa:</b> Comunicação empresarial. Barreiras da comunicação. Dado e informação. Comunicação verbal e não verbal. Instrumentos de comunicação à distância. Apresentação oral. TICs – tecnologias de informação e comunicação. Conjunto de conteúdos de redação, com enfoque em lingüística textual, enfatizando a língua pelo ângulo textual e sociolinguístico, em detrimento de uma visão gramatical ou normativa.	
<b>Bibliografia Básica:</b> BAHIA, B. J. <b>Introdução à comunicação empresarial</b> . Rio de Janeiro: Murad, 1995. BALDISSERA, R. <b>Comunicação organizacional: o treinamento de recursos humanos como rito de passagem</b> . São Leopoldo: Ed. Unisinos, 2000. FIGUEIREDO, R; NASSAR, P. <b>O que é comunicação empresarial</b> . Coleção Primeiros Passos. São Paulo, 1995. NEVES, R C. <b>Comunicação empresarial integrada: como gerenciar: imagem, questões públicas, comunicação simbólica, crises empresariais</b> . Rio de Janeiro: Mauad, 2000. RAMAL, A C; RAMAL, S. A. <b>Administração, secretariado, comércio : módulo 1</b> . Rio de Janeiro: Fundação Roberto Marinho, 2011.	
<b>Bibliografia Complementar:</b> BRUM, A M. <b>Endomarketing</b> . Porto Alegre: Leite&PM, 1998. BUENO, W C. <b>Comunicação empresarial: teoria e pesquisa</b> . Barueri: Manole, 2003 PIMENTA, M A. <b>Comunicação empresarial</b> . 3a. ed. Campinas: Editora Alínea, 2002. PINHO, J. B. <b>O poder das marcas</b> . São Paulo: Summus, 1996. PINTO, E. <b>Comunicação para a produtividade: o que você tem a ganhar com a comunicação</b> . Rio de Janeiro: Quated Editora, 1994.	



<b>Diretoria de Educação a Distância do IFPR</b>	
<b>Curso:</b> Técnico em Administração	<b>Eixo Tecnológico:</b> Gestão e Negócios
<b>Componente Curricular:</b> Estrutura societária	
<b>Carga Horária (hora aula):</b> 21	<b>Período letivo:</b> Módulo 2
<b>Ementa:</b> Definição de sociedade. Tipos de sociedade. Características dos principais tipos de sociedade. Conhecer os aspectos legais e societários que envolvem as organizações, bem como a sua estrutura de capital. Estrutura de capital das empresas. Títulos de créditos e ações, reorganização societária.	
<b>Bibliografia Básica:</b> ARAUJO, L C G. de. <b>Organização, sistemas e métodos e as modernas ferramentas de gestão organizacional.</b> São Paulo: Atlas, 2001. BETHLEM, A S. <b>Gerência à Brasileira.</b> São Paulo: McGraw-Hill, 1989. MORGAN, G. <b>Imagens da organização.</b> São Paulo: Atlas, 1996. OLIVEIRA, D P. <b>Estrutura organizacional: uma abordagem para resultados e competitividade.</b> São Paulo: Atlas, 2006. RAMAL, A C; RAMAL, S. A. <b>Administração, secretariado, comércio : módulo 1.</b> Rio de Janeiro: Fundação Roberto Marinho, 2011.	
<b>Bibliografia Complementar:</b> CHIAVENATO, I. <b>Teoria geral da Administração.</b> 6ª ed. Rio de Janeiro: Campus, 2001. HAMPTON, R.D.: <b>Administração: processos administrativos.</b> São Paulo: McGraw-Hill, 1990. MAXIMIANO, A C. A. <b>Introdução à Administração.</b> 3ª ed. São Paulo: Futura, 1997. MOTTA, P.R.: <b>Transformação Organizacional.</b> Rio de Janeiro: Qualitymark, 1998 SANTOS, J Luiz ; SCHMIDT, P. <b>Contabilidade societária.</b> 3.ed São Paulo: Atlas, 2009.	



<b>Diretoria de Educação a Distância do IFPR</b>	
<b>Curso:</b> Técnico em Administração	<b>Eixo Tecnológico:</b> Gestão e Negócios
<b>Componente Curricular:</b> O controle da organização	
<b>Carga Horária (hora aula):</b> 21	<b>Período letivo:</b> Módulo 2
<b>Ementa:</b> A função controle e suas características. A relação entre controle e planejamento. Controle estratégico, tático e operacional. Etapas do controle. Controle e empoderamento.	
<b>Bibliografia Básica:</b> ALMEIDA, M. C. <b>Auditoria: um curso moderno e completo</b> . 5ª Ed. São Paulo: Atlas, 1996. CREPALDI, S A. <b>Contabilidade Gerencial: Teoria e Prática</b> . São Paulo: Atlas, 2006. FRANCO, H; MARRA, E. <b>Auditoria contábil</b> . 4. ed. São Paulo: Atlas, 2001. JUND, S L. <b>Auditoria, conceitos, normas, técnicas e procedimentos</b> . Rio de Janeiro: Impetus, 2002. RAMAL, A C; RAMAL, S. A. <b>Administração, secretariado, comércio : módulo 1</b> . Rio de Janeiro: Fundação Roberto Marinho, 2011.	
<b>Bibliografia Complementar:</b> ATTIE, W, <b>Auditoria: Conceitos e Aplicações</b> . 5. Ed. São Paulo: Atlas, 2010. CHIAVENATO, I. <b>Administração: teoria, processo e prática</b> . 2.ed. São Paulo: Makron Books, 1994. FLORENTINO, A M. <b>Auditoria contábil</b> . 5ª ed. Rio de Janeiro: FGV, 1988. GOMES, J S; SALAS, Joan M. A. <b>Controle de gestão: uma abordagem contextual e organizacional</b> . 2ª ed. São Paulo: Atlas, 1999. OLIVEIRA, L M; PEREZ JR., J H; SILVA, C A S <b>Controladoria Estratégica</b> : 5ª ed. São Paulo: Atlas, 2009.	



<b>Diretoria de Educação a Distância do IFPR</b>	
<b>Curso:</b> Técnico em Administração	<b>Eixo Tecnológico:</b> Gestão e Negócios
<b>Componente Curricular:</b> A gestão da informação	
<b>Carga Horária (hora aula):</b> 21	<b>Período letivo:</b> Módulo 2
<b>Ementa:</b> A importância de ter as informações à mão. Os riscos de uma má gestão da informação. A importância dos documentos para as empresas. Arquivamento de dados. Instrumentos e sistemas de gestão da informação.	
<b>Bibliografia Básica:</b> ANGELONI, M. T. (Coord). <b>Organizações do conhecimento: infra-estrutura, pessoas e tecnologia.</b> São Paulo: Saraiva, 2002. BEUREN, I M. <b>Gerenciamento Estratégico da Informação: Um recurso estratégico no processo de gestão empresarial.</b> 2 ed. S. Paulo: Atlas, 2000. CRUZ, T. <b>Sistemas de Informação Gerenciais: Tecnologias de Informação e a Empresa do Século XXI.</b> Rio de Janeiro: Atlas, 2000. RAMAL, A C; RAMAL, S. A. <b>Administração, secretariado, comércio : módulo 1.</b> Rio de Janeiro: Fundação Roberto Marinho, 2011. STEWART, T. <b>Capital Intelectual.</b> Rio de Janeiro: Campus, 2002.	
<b>Bibliografia Complementar:</b> CHOO, C W. A. <b>A organização do conhecimento: como as organizações usam a informação para criar significado, construir conhecimento e tomar decisões.</b> São Paulo: SENAC, 2004. Tradução de Eliana Rocha DAVENPORT, T H. <b>Ecologia da informação: por que só a tecnologia não basta para o sucesso na era da informação.</b> Futura, 1995. LAUDON, K C.; LAUDON, J P. <b>Sistemas de Informação Gerenciais.</b> 7 ed. São Paulo: Prentice Hall, 2004. REZENDE, D. A. <b>Sistemas de informações organizacionais: Guia Prático para Projetos em Cursos de Administração, Contabilidade, Informática.</b> 2 ed. São Paulo: Atlas, 2007. STEWART, T A. <b>A riqueza do conhecimento: o capitão intelectual e a nova organização do século XXI.</b> Rio de Janeiro: Campus, 2002.	



<b>Diretoria de Educação a Distância do IFPR</b>	
<b>Curso:</b> Técnico em Administração	<b>Eixo Tecnológico:</b> Gestão e Negócios
<b>Componente Curricular:</b> Elementos de matemática financeira	
<b>Carga Horária (hora aula):</b> 43	<b>Período letivo:</b> Módulo 2
<b>Ementa:</b> Correção monetária. Valor presente. Valor futuro. Potenciação. Juros simples e compostos. Taxa de juros. Valor atual, montante e capital. Fatores do valor futuro. Desconto. Descontos de fluxo de caixa. Porcentagem e decimais. Empréstimos. Regimes de capitalização. Series de capitais. Alternativas de investimentos.	
<b>Bibliografia Básica:</b> ASSAF NETO, A. <b>Matemática Financeira e suas Aplicações</b> . 6ª ed. São Paulo: Atlas, 2001. HARIKI, S. <b>Matemática Aplicada - Administração, Economia, Contabilidade</b> . Saraiva, 2007. MATHIAS, W F; GOMES, J Ma. <b>Matemática financeira</b> . 2ª ed. São Paulo: Atlas, 1886. RAMAL, A C; RAMAL, S. A. <b>Administração, secretariado, comércio: módulo 1</b> . Rio de Janeiro: Fundação Roberto Marinho, 2011. SAMANEZ, C P. <b>Matemática Financeira – Aplicações à Análise de Investimentos</b> . 3ª ed. São Paulo: Pearson, 2004.	
<b>Bibliografia Complementar:</b> GOLDSTEIN, L J. <b>Matemática Aplicada - Economia; administração</b> . Bookman, 2007. MATHIAS, W F.; GOMES, J M. <b>Matemática Financeira</b> . 2ª ed. São Paulo: Atlas, 1996. PUCCINI, A L. <b>Matemática Financeira Objetiva e Aplicada</b> . São Paulo: Saraiva, 2001. SHINODA, C. <b>Matemática Financeira para usuários do Excel</b> . São Paulo: Atlas, 1998. VIEIRA SOBRINHO, J D. <b>Matemática Financeira</b> . São Paulo: Atlas, 2000.	



<b>Diretoria de Educação a Distância do IFPR</b>	
<b>Curso: Técnico em Administração</b>	<b>Elxo Tecnológico: Gestão e Negócios</b>
<b>Componente Curricular: As finanças da organização</b>	
<b>Carga Horária (hora aula): 21</b>	<b>Período letivo: Módulo 2</b>
<b>Ementa:</b> Conceitos introdutórios de contabilidade. Patrimônio. O orçamento geral e seus elementos. O orçamento operacional. Fundamentos e objetivos das finanças organizacionais. Conhecimento de análises que forneçam subsídios às áreas financeiras, marketing e planejamento estratégico, por meio do desenvolvimento da compreensão de relações entre as variáveis econômicas envolvidas. Identificação de potenciais impactos no fluxo de caixa de planos e ações táticas/estratégicas de outras áreas funcionais.	
<b>Bibliografia Básica:</b> BRIGHAM, E. F., GAPENSKI, L. C., EHRARDT, M. C., <b>Administração Financeira: Teoria e Prática</b> . Atlas, 2001. BODIE, Z., MERTON, R., <b>Finanças</b> . Bookman, 2001. BREALEY, R. A.; MYERS, S., <b>Princípios de Finanças Empresariais</b> . Makron, 1999. RAMAL, A C; RAMAL, S. A. <b>Administração, secretariado, comércio: módulo 1</b> . Rio de Janeiro: Fundação Roberto Marinho, 2011. WESTON, J.F., BRIGHAM, E.F. <b>Fundamentos de Administração Financeira</b> . Makron, 2000.	
<b>Bibliografia Complementar:</b> ASSAF NETO, A., <b>Finanças Corporativas e Valor</b> . Atlas, 2003. GITMAN, L., <b>Princípios de Administração Financeira</b> , 10ª Ed. Pearson, 2003. ROSS, S. A.; WESTERFIELD, R. W; JORDAN, B. D., <b>Princípios de Administração Financeira</b> . 2ª Ed., Atlas, 2002 SANTOS, E. O. <b>Administração Financeira de Pequena e Média Empresa</b> . São Paulo: Atlas, 2001. SILVA, J. P. <b>Análise Financeira das Empresas</b> . 8 ed. São Paulo: Atlas, 2006.	



<b>Diretoria de Educação a Distância do IFPR</b>	
<b>Curso:</b> Técnico em Administração	<b>Eixo Tecnológico:</b> Gestão e Negócios
<b>Componente Curricular:</b> O controle financeiro da organização	
<b>Carga Horária (hora aula):</b> 21	<b>Período letivo:</b> Módulo 2
<b>Ementa:</b> Principais demonstrativos financeiros. Índices de liquidez, endividamento. Atividade e rentabilidade. Administração do ativo circulante. Administração do passivo circulante. Fontes de recursos a longo prazo. Política de Dividendos. Formação de preços de vendas.	
<b>Bibliografia Básica:</b> LUNKES, R J. <b>Manual de Orçamento</b> . 2. ed. São Paulo: Atlas, 2007. MOSIMANN, C P; FISCH, S. <b>Controladoria – Seu Papel na Administração de Empresas</b> . 2ª ed. São Paulo: Atlas, 2008. PASSARELLI, J. <b>Orçamento Empresarial: como elaborar e analisar</b> . São Paulo, IOB – Thomson, 2004. SÁ, C A; MORAES, J R. <b>O Orçamento Estratégico: Uma Visão Empresarial</b> . Rio de Janeiro: Qualitymark, 2005. RAMAL, A C; RAMAL, S. A. <b>Administração, secretariado, comércio : módulo 1</b> . Rio de Janeiro: Fundação Roberto Marinho, 2011.	
<b>Bibliografia Complementar:</b> NASCIMENTO, A. M.; REGINATO, L. <b>Controladoria: Um enfoque na eficácia organizacional</b> . São Paulo, Atlas, 2006. OLIVEIRA, D P R. <b>Planejamento Estratégico – Conceitos e Metodologia Práticas</b> . 23ª ed. São Paulo: Atlas, 2007. SCHIER, C U C. <b>Controladoria como instrumento de gestão</b> . 1. ed. Paraná: Juruá, 2008. WELSH, G A. <b>Orçamento Empresarial</b> . 4. ed. São Paulo: Atlas, 2007. YOSHITAKE, M. <b>Teoria do Controle Gerencial</b> . Instituto Brasileiro de Doutores e Mestres Ciências Contábeis – IBRADEM. 2004.	



<b>Diretoria de Educação a Distância do IFPR</b>	
<b>Curso:</b> Técnico em Administração	<b>Eixo Tecnológico:</b> Gestão e Negócios
<b>Componente Curricular:</b> Gestão de pessoas	
<b>Carga Horária (hora aula):</b> 21	<b>Período letivo:</b> Módulo 3
<b>Ementa:</b> Recrutamento e seleção. Treinamento e desenvolvimento. Avaliação de desempenho. Remuneração e reconhecimento. As pessoas como recursos e como parceiras na organização. As principais características da gestão de pessoas em um ambiente competitivo e dinâmico. Relações Etnorraciais, envelhecimento e Pluralidade Cultural.	
<b>Bibliografia Básica:</b> BOUDREAU, J W. MILKOVICH, G T. <b>Administração de Recursos Humanos</b> . São Paulo: Atlas, 2000. CHIAVENATO, I. <b>Gestão de pessoas</b> . 3 ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2008. CHIAVENATO, I. <b>Administração de recursos humanos: fundamentos básicos</b> . 5 ed. São Paulo: Atlas, 2003 LACOMBE, F J M. <b>Recursos humanos: princípios e tendências</b> . São Paulo : Saraiva, 2006. RAMAL, A C; RAMAL, S. A. <b>Administração, secretariado, comércio : módulo 1</b> . Rio de Janeiro: Fundação Roberto Marinho, 2011.	
<b>Bibliografia Complementar:</b> CHIAVENATO, I. <b>Gestão de pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações</b> . Rio de Janeiro: Campus, 2007. DUTRA, J.S. <b>Gestão de Pessoas: Modelo, Processos, Tendências e Perspectivas</b> . São Paulo: Atlas, 2002. FLEURY, M T. L. <b>As Pessoas na Organização</b> . São Paulo: Editora Gente, 2002. MARRAS, J P. <b>Administração de Recursos Humanos: do operacional ao estratégico</b> . São Paulo: Futura, 2000. WAGNER III, J A.; JOHN, R. <b>Comportamento Organizacional</b> . São Paulo: Editora Saraiva 1999.	



<b>Diretoria de Educação a Distância do IFPR</b>	
<b>Curso:</b> Técnico em Administração	<b>Eixo Tecnológico:</b> Gestão e Negócios
<b>Componente Curricular:</b> Recrutamento e seleção de talentos	
<b>Carga Horária (hora aula):</b> 21	<b>Período letivo:</b> Módulo 3
<b>Ementa:</b> Recrutamento e seleção de pessoal. Ambientação de pessoal. Aptidões pessoais. Testes de personalidade. O curriculum vitae. Conceitos de recrutamento e seleção de pessoas. Compreensão nas diversas formas de recrutamento interno e externo. Acompanhamento de programas de integração no ambiente de trabalho. Importância da entrevista e desligamento dos colaboradores. Análise periódica do turnover nas organizações. Educação e respeito aos Direitos Humanos.	
<b>Bibliografia Básica:</b> ARAÚJO, L Cr G.. <b>Gestão de Pessoas: Estratégias e Integração Organizacional</b> . São Paulo: Atlas, 2006. BOOG, G (coord.) e BOOG, Madalena. <b>Manual de Gestão de Pessoas e Equipes</b> . São Paulo: Gente, 2002. CHIAVENATO, I. <b>Gestão de Pessoas</b> . 2 ed. Rio de Janeiro: Campus, 2005. CHIAVENATO, I. <b>Recursos Humanos: O Capital Humano das Organizações</b> . São Paulo: Atlas, 2004. RAMAL, A C; RAMAL, S. A. <b>Administração, secretariado, comércio : módulo 1</b> . Rio de Janeiro: Fundação Roberto Marinho, 2011.	
<b>Bibliografia Complementar:</b> ALMEIDA, W. <b>Captação e Seleção de Talentos - Repensando a Teoria e a Prática</b> . São Paulo: Atlas, 2004. GIL, A. C. <b>Gestão de Pessoas: enfoque nos papéis profissionais</b> . São Paulo: Atlas, 2001. MARRAS, J P. <b>Administração de Recursos Humanos: do operacional ao estratégico</b> . São Paulo: Futura, 2000. MILKOVICH, G T.; BOUDREAU, J W. <b>Administração de Recursos Humanos</b> . São Paulo: Atlas, 1999. VERGARA, S. C. <b>Gestão de Pessoas</b> . 5 ed. São Paulo: Atlas, 2006.	



<b>Diretoria de Educação a Distância do IFPR</b>	
<b>Curso:</b> Técnico em Administração	<b>Eixo Tecnológico:</b> Gestão e Negócios
<b>Componente Curricular:</b> Desenvolvimento de pessoas	
<b>Carga Horária (hora aula):</b> 21	<b>Período letivo:</b> Módulo 3
<b>Ementa:</b> Processos de aprendizagem dentro da organização. Novas formas de aprender. Fatores facilitadores e que dificultam a aprendizagem organizacional. O conhecimento como fator de sucesso. Métodos e técnicas de treinamento eficazes no meio empresarial. Papel do gestor de treinamento como facilitador no desenvolvimento de pessoas. Estratégias de treinamento. Formas de aplicação de treinamento e desenvolvimento e seus benefícios. Direitos humanos. Pluralidade cultural.	
<b>Bibliografia Básica:</b> ARAÚJO, L C G. <b>Gestão de Pessoas: Estratégias e Integração Organizacional.</b> São Paulo: Atlas, 2006. BOOG, G (coord.) e BOOG, M. <b>Manual de Gestão de Pessoas e Equipes.</b> São Paulo: Gente, 2002. CHIAVENATO, I. <b>Gestão de Pessoas.</b> 2 ed. Rio de Janeiro: Campus, 2005. CHIAVENATO, I. <b>Recursos Humanos: O Capital Humano das Organizações.</b> São Paulo: Atlas, 2004. RAMAL, A C; RAMAL, S. A. <b>Administração, secretariado, comércio : módulo 1.</b> Rio de Janeiro: Fundação Roberto Marinho, 2011.	
<b>Bibliografia Complementar:</b> ALMEIDA, W. <b>Captação e Seleção de Talentos - Repensando a Teoria e a Prática.</b> São Paulo: Atlas, 2004. GIL, A. C. <b>Gestão de Pessoas: enfoque nos papéis profissionais.</b> São Paulo: Atlas, 2001. MARRAS, J P. <b>Administração de Recursos Humanos: do operacional ao estratégico.</b> São Paulo: Futura, 2000. MILKOVICH, G T.; BOUDREAU, J W. <b>Administração de Recursos Humanos.</b> São Paulo: Atlas, 1999. VERGARA, S. C. <b>Gestão de Pessoas.</b> 5 ed. São Paulo: Atlas, 2006.	



<b>Diretoria de Educação a Distância do IFPR</b>	
<b>Curso:</b> Técnico em Administração	<b>Eixo Tecnológico:</b> Gestão e Negócios
<b>Componente Curricular:</b> O departamento pessoal	
<b>Carga Horária (hora aula):</b> 43	<b>Período letivo:</b> Módulo 3
<b>Ementa:</b> A relação de emprego. O direito do trabalho. A jornada de trabalho. Rotinas do departamento de pessoal. Salário, benefícios encargos trabalhistas. Conhecimento de cada função do conjunto de cargos da empresa. Descrição de cargos. Requisitos necessários que os ocupantes dos cargos devem atender. Remuneração. Plano de carreira. Análise, desenhos e avaliação de cargos. Estrutura e pesquisa salarial, folha de pagamento.	
<b>Bibliografia Básica:</b> ARAÚJO, L C G. <b>Gestão de Pessoas: Estratégias e Integração Organizacional.</b> São Paulo: Atlas, 2006. BOOG, G (coord.) e BOOG, M. <b>Manual de Gestão de Pessoas e Equipes.</b> São Paulo: Gente, 2002. CHIAVENATO, I. <b>Gestão de Pessoas.</b> 2 ed. Rio de Janeiro: Campus, 2005. CHIAVENATO, I. <b>Recursos Humanos: O Capital Humano das Organizações.</b> São Paulo: Atlas, 2004. RAMAL, A C; RAMAL, S. A. <b>Administração, secretariado, comércio : módulo 1.</b> Rio de Janeiro: Fundação Roberto Marinho, 2011.	
<b>Bibliografia Complementar:</b> ALMEIDA, W. <b>Captação e Seleção de Talentos - Repensando a Teoria e a Prática.</b> São Paulo: Atlas, 2004. GIL, A. C. <b>Gestão de Pessoas: enfoque nos papéis profissionais.</b> São Paulo: Atlas, 2001. MARRAS, J P. <b>Administração de Recursos Humanos: do operacional ao estratégico.</b> São Paulo: Futura, 2000. MILKOVICH, G T.; BOUDREAU, J W. <b>Administração de Recursos Humanos.</b> São Paulo: Atlas, 1999. VERGARA, S. C. <b>Gestão de Pessoas.</b> 5 ed. São Paulo: Atlas, 2006.	



<b>Diretoria de Educação a Distância do IFPR</b>	
<b>Curso:</b> Técnico em Administração	<b>Eixo Tecnológico:</b> Gestão e Negócios
<b>Componente Curricular:</b> Avaliação de desempenho	
<b>Carga Horária (hora aula):</b> 21	<b>Período letivo:</b> Módulo 3
<b>Ementa:</b> A avaliação de desempenho. A importância da avaliação para o sucesso da organização. Tipos de avaliação. Ética e avaliação. Avaliação de desempenho 360 graus. Modelos de avaliação de desempenho informatizado, interpessoal e autoavaliativo, integradas no modelo 360 graus.	
<b>Bibliografia Básica:</b> CHIAVENATO, I. <b>Gestão de Pessoas; o novo papel dos recursos humanos nas organizações</b> . Rio de Janeiro: Campus, 1999. CHIAVENATO, I. <b>Introdução à teoria geral da administração</b> . 6 ed. Rio de Janeiro: Campus, 2000. SOUZA, V L. <b>Gestão de Desempenho</b> . Rio de Janeiro: FGV, 2005. MOYSÉS, J. <b>Estratégia de Empresas</b> . Rio de Janeiro: FGV, 2003. RAMAL, A C; RAMAL, S. A. <b>Administração, secretariado, comércio : módulo 1</b> . Rio de Janeiro: Fundação Roberto Marinho, 2011.	
<b>Bibliografia Complementar:</b> ARAÚJO, A. <b>Curso de Gestão de Recursos Humanos: Sistemas de Avaliação de Desempenho e Administração de Carreiras</b> , Rio de Janeiro: AVM, Versão: 2007. BECKER, B.E., HUSELID, M.A., ULRICH, D. <b>Gestão estratégia de pessoas com "scorecard"</b> . Rio de Janeiro: Campus, 2001. CARVALHO, A V, NASCIMENTO, L P, <b>Administração e Recursos Humanos</b> , Editora Pioneira, São Paulo, 2000. KAPLAN, R. S.; NORTON, D. P. <b>A estratégia em ação: balanced scorecard</b> . 20 ed. Rio de Janeiro: Campus, 1997. ROBBINS, S P. <b>Fundamentos do comportamento organizacional- tradução técnica de Reynaldo Marcondes</b> , São Paulo, 2004.	



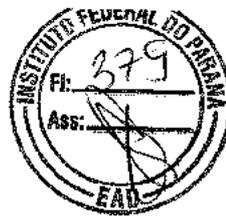
Diretoria de Educação a Distância do IFRR	
Curso: Técnico em Administração	Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios
Componente Curricular: Tipos de planejamento	
Carga Horária (hora aula): 21	Período letivo: Módulo 4
<b>Ementa:</b> Planejamento e adaptação da organização para as necessidades contemporâneas. Objetivos organizacionais. Tipos de planejamento. Planejamento e participação. Planejamento e mudança organizacional. Missão, visão e valores de uma organização. Objetivos estratégicos. Análise organizacional com base em suas forças, oportunidades, fraquezas e ameaças - análise FOFA (SWOT).	
<b>Bibliografia Básica:</b> CERTO, C. S; PETER, J. P. <b>Administração Estratégica: Planejamento e Implantação da Estratégia</b> . São Paulo: Makron Books, 1993. MAXIMIANO, A C. A. <b>Introdução à Administração</b> . 3ª ed. São Paulo: Futura, 1997. NEVES, M F. <b>Planejamento e gestão estratégica de marketing</b> . São Paulo: Atlas, 2005. OLIVEIRA, D P. R. <b>Planejamento estratégico</b> . 16ª ed. São Paulo: Atlas, 2001. RAMAL, A C; RAMAL, S. A. <b>Administração, secretariado, comércio : módulo 1</b> . Rio de Janeiro: Fundação Roberto Marinho, 2011.	
<b>Bibliografia Complementar:</b> HANDY, C B. <b>Como compreender as organizações</b> . Rio de Janeiro: Zahar Editores, 1978. KWASNICKA, E. L. <b>Teoria geral da administração: uma síntese</b> . São Paulo: Atlas, 1987. MORGAN, G. <b>Imagens da organização</b> . São Paulo: Atlas, 1996. SERRA, F; TORRES, M C. S.; TORRES, A P. <b>Administração estratégica</b> . Rio de Janeiro: Reichmann & Affonso Editores, 2004. TAVARES, M C. <b>Gestão Estratégica</b> . São Paulo: Atlas, 2000.	



Diretoria de Educação a Distância do IFPR	
Curso: Técnico em Administração	Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios
Componente Curricular: Planejamento estratégico	
Carga Horária (hora aula): 21	Período letivo: Módulo 4
<b>Ementa:</b> Planejamento estratégico. Missão, visão e valores da organização. Objetivos estratégicos. Componentes do planejamento tático e o planejamento operacional. Políticas para os departamentos das organizações. Informações organizacionais. Tipos de planos e políticas organizacionais. Função e formato de diferentes tipos de programas operacionais, fluxogramas, calendários, cronogramas e orçamentos. Procedimentos e rotinas.	
<b>Bibliografia Básica:</b> CERTO, C. S; PETER, J. P. <b>Administração Estratégica: Planejamento e Implantação da Estratégia</b> . São Paulo: Makron Books, 1993. MAXIMIANO, A C. A. <b>Introdução à Administração</b> . 3ª ed. São Paulo: Futura, 1997. NEVES, M F. <b>Planejamento e gestão estratégica de marketing</b> . São Paulo: Atlas, 2005. OLIVEIRA, D P. R. <b>Planejamento estratégico</b> . 16ª ed. São Paulo: Atlas, 2001. RAMAL, A C; RAMAL, S. A. <b>Administração, secretariado, comércio : módulo 1</b> . Rio de Janeiro: Fundação Roberto Marinho, 2011.	
<b>Bibliografia Complementar:</b> HANDY, C B. <b>Como compreender as organizações</b> . Rio de Janeiro: Zahar Editores, 1978. KWASNICKA, E. L. <b>Teoria geral da administração: uma síntese</b> . São Paulo: Atlas, 1987. MORGAN, G. <b>Imagens da organização</b> . São Paulo: Atlas, 1996. SERRA, F; TORRES, M C. S.; TORRES, A P. <b>Administração estratégica</b> . Rio de Janeiro: Reichmann & Affonso Editores, 2004. TAVARES, M C. <b>Gestão Estratégica</b> . São Paulo: Atlas, 2000.	



<b>Diretoria de Educação a Distância do IFPR</b>	
<b>Curso:</b> Técnico em Administração	<b>Eixo Tecnológico:</b> Gestão e Negócios
<b>Componente Curricular:</b> Planejamentos tático e operacional	
<b>Carga Horária (hora aula):</b> 21	<b>Período letivo:</b> Módulo 4
<b>Ementa:</b> Planejamento tático. Planos e políticas. Planejamento operacional. Procedimentos e rotinas. Fluxogramas, programas, orçamentos e regulamentos. Componentes do planejamento tático e o planejamento operacional. Fluxogramas, calendários, cronogramas e orçamentos. Procedimentos e rotinas	
<b>Bibliografia Básica:</b> CERTO, C. S; PETER, J. P. <b>Administração Estratégica: Planejamento e Implantação da Estratégia.</b> São Paulo: Makron Books, 1993. MAXIMIANO, A C. A. <b>Introdução à Administração.</b> 3ª ed. São Paulo: Futura, 1997. NEVES, M F. <b>Planejamento e gestão estratégica de marketing.</b> São Paulo: Atlas, 2005. OLIVEIRA, D P. R. <b>Planejamento estratégico.</b> 16ª ed. São Paulo: Atlas, 2001. RAMAL, A C; RAMAL, S. A. <b>Administração, secretariado, comércio: módulo 1.</b> Rio de Janeiro: Fundação Roberto Marinho, 2011.	
<b>Bibliografia Complementar:</b> HANDY, C B. <b>Como compreender as organizações.</b> Rio de Janeiro: Zahar Editores, 1978. KWASNICKA, E. L. <b>Teoria geral da administração: uma síntese.</b> São Paulo: Atlas, 1987. MORGAN, G. <b>Imagens da organização.</b> São Paulo: Atlas, 1996. SERRA, F; TORRES, M C. S.; TORRES, A P. <b>Administração estratégica.</b> Rio de Janeiro: Reichmann & Affonso Editores, 2004. TAVARES, M C. <b>Gestão Estratégica.</b> São Paulo: Atlas, 2000.	



<b>Diretoria de Educação a Distância do IFPR</b>	
<b>Curso:</b> Técnico em Administração	<b>Eixo Tecnológico:</b> Gestão e Negócios
<b>Componente Curricular:</b> O controle orçamentário	
<b>Carga Horária (hora aula):</b> 21	<b>Período letivo:</b> Módulo 4
<b>Ementa:</b> Conceitos básicos sobre orçamento e planejamento orçamentário; Custo padrão; Preço X eficiência; Planejamento orçamentário em organizações sem fins de lucro. Planilhas orçamentárias. Orçamento operacional. Orçamento econômico financeiro. Orçamento de investimentos. Execução orçamentária.	
<b>Bibliografia Básica:</b> LUNKES, R J. <b>Manual de Orçamento</b> . 2. ed. São Paulo: Atlas, 2007. MOSIMANN, C P; FISCH, S. <b>Controladoria – Seu Papel na Administração de Empresas</b> . 2ª ed. São Paulo: Atlas, 2008. PASSARELLI, J. <b>Orçamento Empresarial: como elaborar e analisar</b> . São Paulo, IOB – Thomson, 2004. SÁ, C A; MORAES, J R. <b>O Orçamento Estratégico: Uma Visão Empresarial</b> . Rio de Janeiro: Qualitymark, 2005. RAMAL, A C; RAMAL, S. A. <b>Administração, secretariado, comércio : módulo 1</b> . Rio de Janeiro: Fundação Roberto Marinho, 2011.	
<b>Bibliografia Complementar:</b> NASCIMENTO, A. M.; REGINATO, L. <b>Controladoria: Um enfoque na eficácia organizacional</b> . São Paulo, Atlas, 2006. OLIVEIRA, D P R. <b>Planejamento Estratégico – Conceitos e Metodologia Práticas</b> . 23ª ed. São Paulo: Atlas, 2007. SCHIER, C U C. <b>Controladoria como instrumento de gestão</b> . 1. ed. Paraná: Juruá, 2008. WELSH, G A. <b>Orçamento Empresarial</b> . 4. ed. São Paulo: Atlas, 2007. YOSHITAKE, M. <b>Teoria do Controle Gerencial</b> . Instituto Brasileiro de Doutores e Mestres Ciências Contábeis – IBRADEM. 2004.	



<b>Diretoria de Educação a Distância do IFPR</b>	
<b>Curso:</b> Técnico em Administração	<b>Eixo Tecnológico:</b> Gestão e Negócios
<b>Componente Curricular:</b> Orçamento financeiro	
<b>Carga Horária (hora aula):</b> 43	<b>Período letivo:</b> Módulo 4
<b>Ementa:</b> O orçamento financeiro. O balanço patrimonial. A demonstração do resultado de exercício. Orçamento de caixa. Planejamento de entradas e saídas. Planejamento financeiro (objetivos, ambiente, estratégia, metas e o plano financeiro). Orçamento (organização, flexibilidade, etapas e controle). Controles, análises das variações e avaliação dos resultados.	
<b>Bibliografia Básica:</b> FIGUEIREDO, S. <b>Controladoria: Teoria e Prática.</b> São Paulo Atlas, 1997. MORAES, J. R.; SÁ, C. A. <b>O Orçamento Estratégico: uma visão empresarial.</b> Rio de Janeiro: Qualitymark, 2005. RAMAL, A C; RAMAL, S. A. <b>Administração, secretariado, comércio: módulo 1.</b> Rio de Janeiro: Fundação Roberto Marinho, 2011. SANVICENTE, A.; SANTOS, C. <b>Orçamento na Administração de Empresas.</b> São Paulo Atlas, 1995. SOBANSKI, J. <b>Prática de Orçamento Empresarial.</b> São Paulo Atlas, 2000.	
<b>Bibliografia Complementar:</b> LUNKES, R.J. <b>Manual de Orçamento.</b> São Paulo, Editora Atlas, 2003. MOREIRA, J.C. <b>Orçamento Empresarial: manual de elaboração.</b> 5 ed. São Paulo: Atlas, 2002. PADOVEZE, C.L. <b>Controladoria Básica.</b> São Paulo, Thomson Pioneira, 2004. REZATTI, F. <b>Orçamento Empresarial.</b> São Paulo: Atlas, 2000. SHUBERT, P. <b>Orçamento Empresarial Integrado.</b> 3 ed. Rio de Janeiro: Freitas Bastos, 2005.	



<b>Diretoria de Educação a Distância do IFPR</b>	
<b>Curso:</b> Técnico em Administração	<b>Eixo Tecnológico:</b> Gestão e Negócios
<b>Componente Curricular:</b> A escrituração contábil	
<b>Carga Horária (hora aula):</b> 43	<b>Período letivo:</b> Módulo 4
<b>Ementa:</b> Os fatos administrativos. A escrituração contábil. Os livros e documentos contábeis. Planos de contas. Débito e crédito. A representação em T. O método das partilhas dobradas. Regimes contábeis de escrituração. Procedimentos contábeis básicos. A contabilidade como instrumento de auxílio nas organizações.	
<b>Bibliografia Básica:</b> FIPECAFI/USP. <b>Contabilidade Introdutória</b> . 10 ed. São Paulo: Atlas, 2006. GOUVEIA, N. <b>Contabilidade Básica</b> . 2 ed. São Paulo: Harbra, 2001. MARION, J. C. <b>Contabilidade Empresarial</b> . 13 ed. São Paulo: Atlas, 2007. SILVA, C. A. T. <b>Contabilidade Básica</b> . 2 ed. São Paulo: Atlas, 2002. RAMAL, A C; RAMAL, S. A. <b>Administração, secretariado, comércio : módulo 1</b> . Rio de Janeiro: Fundação Roberto Marinho, 2011.	
<b>Bibliografia Complementar:</b> MARION, J. C. <b>Contabilidade Básica</b> . 8 ed. São Paulo: Atlas, 2006. MÜLLER, A. N. <b>Contabilidade Básica: fundamentos essenciais</b> . São Paulo: Pearson Education, 2007. NEVES, S.; VICECONTI, P. E. V. <b>Contabilidade Básica</b> . 13 ed. São Paulo: Frase, 2006. PADOVEZE, C. L. <b>Manual de contabilidade básica</b> . 5 ed. São Paulo: Atlas, 2004. RIBEIRO, O. M. <b>Contabilidade Básica</b> . São Paulo: Saraiva, 2005.	



<b>Diretoria de Educação a Distância do IFPR</b>	
<b>Curso:</b> Técnico em Administração	<b>Eixo Tecnológico:</b> Gestão e Negócios
<b>Componente Curricular:</b> Marketing	
<b>Carga Horária (hora aula):</b> 21	<b>Período letivo:</b> Módulo 5
<b>Ementa:</b> O que é marketing. Posicionamento estratégico da empresa. As estratégias competitivas genéricas. A imagem da organização. Comportamento do Consumidor. Os 4 p's do Marketing. Posicionamento e segmentação de mercado.	
<b>Bibliografia Básica:</b> CHURCHILL, G A. <b>Marketing</b> . 2ª ed. Saraiva: São Paulo, 2003. KOTLER, P. <b>Administração de Marketing</b> . 5ª ed. São Paulo: Atlas, 1998. LAS CASAS, A L. <b>Administração de marketing: conceitos, planejamento e aplicações à realidade brasileira</b> . São Paulo: Atlas, 2006. MATTAR, F N. <b>Pesquisa de Marketing</b> . São Paulo: Atlas, 1997. RAMAL, A C; RAMAL, S. A. <b>Administração, secretariado, comércio : módulo 1</b> . Rio de Janeiro: Fundação Roberto Marinho, 2011.	
<b>Bibliografia Complementar:</b> AMBRÓSIO, V. <b>Plano de marketing passo a passo</b> . Rio de Janeiro: Reichmann & Affonso Editores, 1999. CHIAVENATO, I. <b>Administração de vendas: uma abordagem introdutória</b> . Rio de Janeiro: Elsevier, 2005. KOTLER, P.; KELLER, K. L.. <b>Administração de Marketing</b> . São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2006. MALHOTRA, N K. <b>Pesquisa de marketing: uma orientação aplicada</b> . Porto Alegre: Bookman, 2006. RIES, AI; TROUT, J. <b>Marketing de guerra</b> . 31ª ed. São Paulo: McGraw-Hill, 1986.	



<b>Diretoria de Educação a Distância do IFPR</b>	
<b>Curso:</b> Técnico em Administração	<b>Eixo Tecnológico:</b> Gestão e Negócios
<b>Componente Curricular:</b> De olho no mercado	
<b>Carga Horária (hora aula):</b> 21	<b>Período letivo:</b> Módulo 5
<b>Ementa:</b> Fatores condicionantes de mercado. O papel do cliente. Fatia de mercado. Valor médio de compra. Pluralidade Cultural, Trabalho e Consumo. Envelhecimento. Ética.	
<b>Bibliografia Básica:</b> CHURCHILL, G A. <b>Marketing</b> . 2ª ed. Saraiva: São Paulo, 2003. KOTLER, P. <b>Administração de Marketing</b> . 5ª ed. São Paulo: Atlas, 1998. LAS CASAS, A L. <b>Administração de marketing: conceitos, planejamento e aplicações à realidade brasileira</b> . São Paulo: Atlas, 2006. MATTAR, F N. <b>Pesquisa de Marketing</b> . São Paulo: Atlas, 1997. RAMAL, A C; RAMAL, S. A. <b>Administração, secretariado, comércio : módulo 1</b> . Rio de Janeiro: Fundação Roberto Marinho, 2011.	
<b>Bibliografia Complementar:</b> AMBRÓSIO, V. <b>Plano de marketing passo a passo</b> . Rio de Janeiro: Reichmann & Affonso Editores, 1999. CHIAVENATO, I. <b>Administração de vendas: uma abordagem introdutória</b> . Rio de Janeiro: Elsevier, 2005. KOTLER, P.; KELLER, K. L. <b>Administração de Marketing</b> . São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2006. MALHOTRA, N K. <b>Pesquisa de marketing: uma orientação aplicada</b> . Porto Alegre: Bookman, 2006. RIES, A; TROUT, J. <b>Marketing de guerra</b> . 31ª ed. São Paulo: McGraw-Hill, 1986.	



Diretoria de Educação a Distância do IFPR	
Curso: Técnico em Administração	Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios
Componente Curricular: De olho no cliente	
Carga Horária (hora aula): 21	Período letivo: Módulo 5
<b>Ementa:</b> Estudo constante do consumidor e das tendências de mercado. Modelos de comportamento do consumidor. Segmentação do mercado: técnicas, tipos e estratégias. Estratégias de marketing face ao contexto brasileiro. Ética e Cidadania. Pluralidade cultural. Meio Ambiente. Envelhecimento.	
<b>Bibliografia Básica:</b> CHURCHILL, G A. <b>Marketing</b> . 2ª ed. Saraiva: São Paulo, 2003. KOTLER, P. <b>Administração de Marketing</b> . 5ª ed. São Paulo: Atlas, 1998. LAS CASAS, A L. <b>Administração de marketing: conceitos, planejamento e aplicações à realidade brasileira</b> . São Paulo: Atlas, 2006. MATTAR, F N. <b>Pesquisa de Marketing</b> . São Paulo: Atlas, 1997. RAMAL, A C; RAMAL, S. A. <b>Administração, secretariado, comércio : módulo 1</b> . Rio de Janeiro: Fundação Roberto Marinho, 2011.	
<b>Bibliografia Complementar:</b> AMBRÓSIO, V. <b>Plano de marketing passo a passo</b> . Rio de Janeiro: Reichmann & Affonso Editores, 1999. CHIAVENATO, I. <b>Administração de vendas: uma abordagem introdutória</b> . Rio de Janeiro: Elsevier, 2005. KOTLER, P.; KELLER, K. L.. <b>Administração de Marketing</b> . São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2006. MALHOTRA, N K. <b>Pesquisa de marketing: uma orientação aplicada</b> . Porto Alegre: Bookman, 2006. RIES, AI; TROUT, J. <b>Marketing de Guerra</b> . 31ª ed. São Paulo: McGraw-Hill, 1986.	



Diretoria de Educação a Distância do IFPR	
Curso: Técnico em Administração	Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios
Componente Curricular: Pesquisa de mercado	
Carga Horária (hora aula): 21	Período letivo: Módulo 5
<b>Ementa:</b> A importância do estudo e da pesquisa. O que é e para que serve a pesquisa de mercado. Como se faz uma pesquisa de mercado. Identificação e delimitação do problema de pesquisa de mercado. Objetivos e abrangência do processo de pesquisa. Fontes para pesquisa. Construção de pesquisas de mercado. Fontes primárias e secundárias de pesquisas. Tipos de instrumentos de pesquisas e dados. O uso da informação para tomada de decisões	
<b>Bibliografia Básica:</b> BOYD & WESTFALL. <i>Pesquisa mercadológica</i> . Rio de Janeiro: LTC, 1986. COOPER, D.; SCHINDLER, P. <i>Métodos de pesquisa em administração</i> . Porto Alegre: Bookman, 2006. KOTLER, P. <i>Administração de Marketing</i> . 5ª ed. São Paulo: Atlas, 1998. MATTAR, F N. <i>Pesquisa de Marketing</i> . São Paulo: Atlas, 1997. RAMAL, A C; RAMAL, S. A. <i>Administração, secretariado, comércio: módulo 1</i> . Rio de Janeiro: Fundação Roberto Marinho, 2011.	
<b>Bibliografia Complementar:</b> CHIAVENATO, I. <i>Teoria geral da Administração</i> . 6ª ed. Rio de Janeiro: Campus, 2001. MALHOTRA, N K. <i>Pesquisa de marketing: uma orientação aplicada</i> . 3 ed. Porto Alegre: Bookman, 2001. MATTAR, F N. <i>Pesquisa de marketing: metodologia, planejamento</i> . 5 ed. São Paulo: Atlas, 1999. MAXIMIANO, A C. A. <i>Introdução à Administração</i> . 3ª ed. São Paulo: Futura, 1997. RIES, AI; TROUT, J. <i>Marketing de guerra</i> . 31ª ed. São Paulo: McGraw-Hill, 1986.	



Diretoria de Educação a Distância do IFPR	
Curso: Técnico em Administração	Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios
Componente Curricular: A formação de preços	
Carga Horária (hora aula): 21	Período letivo: Módulo 5
<b>Ementa:</b> Custos fixos e variáveis. Margem de contribuição. Ponto de equilíbrio operacional. Componentes do preço de venda de produtos e serviços. Custos Fixos e Variáveis. Relação custo benefício. Alavancagem operacional. Custeio direto ou variáveis. Margem de contribuição e limitações na capacidade produtiva. Decisões especiais: produzir ou comprar, alterações de tecnologia.	
<b>Bibliografia Básica:</b> CREPALDI, S. A. <b>Curso básico de contabilidade de custos</b> . 3 ed. São Paulo: Atlas, 2004. COGAN, S. <b>Custos e Preços: formação e análise</b> . São Paulo: Thomson, 2002. NAKAGAWA, M. <b>Gestão estratégica de custos: conceitos sistemas e implantação</b> . São Paulo: Atlas, 1991. RIBEIRO, O. M. <b>Contabilidade de custos fácil</b> . 2 ed. São Paulo: Saraiva, 2005. RAMAL, A C; RAMAL, S. A. <b>Administração, secretariado, comércio : módulo 1</b> . Rio de Janeiro: Fundação Roberto Marinho, 2011.	
<b>Bibliografia Complementar:</b> HANSEN, D. R.; MOWEN, M. M. <b>Gestão de Custos Contabilidade e Controle</b> . São Paulo: Thomson, 2001. LEONE, G. S. G. <b>Curso de contabilidade de custos</b> . 2 ed. São Paulo: Atlas, 2000. MAHER, M. <b>Contabilidade de Custos</b> . São Paulo: Atlas, 2001. MARTINS, E. <b>Contabilidade de custos</b> . 9 ed. São Paulo: Atlas, 2003. MEGLIORINI, E. <b>Custos</b> . 2 ed. São Paulo: Pearson Education, 2007.	



<b>Diretoria de Educação a Distância do IFPR</b>	
<b>Curso:</b> Técnico em Administração	<b>Eixo Tecnológico:</b> Gestão e Negócios
<b>Componente Curricular:</b> Planejamento tributário	
<b>Carga Horária (hora aula):</b> 21	<b>Período letivo:</b> Módulo 5
<b>Ementa:</b> Planejamento tributário: conceitos, objetivos e classificações. Responsabilidade social da empresa e as obrigações tributárias. Conhecimentos sobre impostos, taxas e contribuições incidentes sobre diferentes tipos de empresas e sobre os incentivos fiscais nacionais e regionais. O sistema tributário brasileiro. Elementos básicos de tributação. Tributos federais, estaduais e municipais. O SIMPLES.	
<b>Bibliografia Básica:</b> BORBA, C. <i>Direito tributário</i> . 11. ed. Rio de Janeiro: Impetus, , 2003. CAMPOS, C H.: <i>Planejamento tributário</i> . 2. ed. São Paulo: Atlas. 1985. FIECAFI. <i>Manual de contabilidade das sociedades por ações: aplicável também às demais sociedades</i> . 8. ed. São Paulo: Atlas, 2003. HIGUCHI, H: <i>Imposto de Renda das empresas, interpretação e prática</i> . São Paulo, 2003. RAMAL, A C; RAMAL, S. A. <i>Administração, secretariado, comércio : módulo 1</i> . Rio de Janeiro: Fundação Roberto Marinho, 2011.	
<b>Bibliografia Complementar:</b> GRECO, M A. <i>Planejamento Tributário</i> . 2.ed. São Paulo: Dialética, 2008. MACHADO, H B. <i>Planejamento Tributário</i> . São Paulo: Editora Quartier Latin, 2004. MARTINS. L O. <i>Manual de contabilidade tributária</i> . São Paulo: Atlas, 2004. OLIVEIRA, J. <i>Constituição da República Federativa do Brasil</i> . 11.ed. São Paulo: Saraiva, 1995. OLIVEIRA, L M (et. al.) <i>Manual de contabilidade tributária</i> . 2.ed. São Paulo: Atlas, 2003	



<b>Diretoria de Educação a Distância do IFPR</b>	
<b>Curso:</b> Técnico em Administração	<b>Eixo Tecnológico:</b> Gestão e Negócios
<b>Componente Curricular:</b> Administração de materiais	
<b>Carga Horária (hora aula):</b> 21	<b>Período letivo:</b> Módulo 5
<b>Ementa:</b> Conceito de matérias. Classificação de materiais. Atividades básicas da administração de materiais. O almoxarifado. Inventário. Logística: Estudos das técnicas de compras, armazenagem, distribuição e transporte. Planejamento das necessidades de material até a colocação do produto acabado no cliente final.	
<b>Bibliografia Básica:</b> BAILY, P J. FARMER, D. JESSOP, D. JONES, David. <b>Compras: princípios e administração.</b> São Paulo: Atlas, 2002. DIAS, M. A. P. <b>Administração de Materiais: uma abordagem logística.</b> São Paulo: Atlas, 2000. MARTINS, P G; ALT, P R C. <b>Administração de materiais e recursos patrimoniais.</b> São Paulo: Saraiva, 2002. RAMAL, A C; RAMAL, S. A. <b>Administração, secretariado, comércio: módulo 1.</b> Rio de Janeiro: Fundação Roberto Marinho, 2011. VIANA, J. J. <b>Administração de Materiais: um enfoque prático.</b> São Paulo: Atlas, 2000.	
<b>Bibliografia Complementar:</b> BALLOU, R H. <b>Logística empresarial: transportes, administração de materiais e distribuição física.</b> São Paulo: Atlas, 1995. CHING, H. Y. <b>Gestão de Estoques na Cadeia de Logística Integrada – Supply Chain.</b> São Paulo: Atlas, 1999. GURGEL, F A. <b>Administração dos fluxos de materiais e de produtos.</b> São Paulo: Atlas, 1996. MESSIAS, S. <b>Manual de Administração de Materiais.</b> São Paulo: Atlas, 2000. POZO, H. <b>Administração de Recursos Patrimoniais: uma abordagem logística.</b> São Paulo: Atlas, 2001.	



<b>Diretoria de Educação a Distância do IFPR</b>	
<b>Curso:</b> Técnico em Administração	<b>Eixo Tecnológico:</b> Gestão e Negócios
<b>Componente Curricular:</b> Administração de estoques	
<b>Carga Horária (hora aula):</b> 21	<b>Período letivo:</b> Módulo 6
<b>Ementa:</b> Definição de estoques. Métodos de dimensionamento de estoques. O setor de compras. A cadeia de suprimentos. Just in time. Previsão de vendas, medida do trabalho, estoques, Controle de qualidade.	
<b>Bibliografia Básica:</b> BAILY, P J. FARMER, D. JESSOP, D. JONES, D. <b>Compras: princípios e administração.</b> São Paulo: Atlas, 2002. DIAS, M. A. P. <b>Administração de Materiais: uma abordagem logística.</b> São Paulo: Atlas, 2000. MARTINS, P G; ALT, P R C. <b>Administração de materiais e recursos patrimoniais.</b> São Paulo: Saraiva, 2002. RAMAL, A C; RAMAL, S. A. <b>Administração, secretariado, comércio: módulo 1.</b> Rio de Janeiro: Fundação Roberto Marinho, 2011. VIANA, J. J. <b>Administração de Materiais: um enfoque prático.</b> São Paulo: Atlas, 2000.	
<b>Bibliografia Complementar:</b> BALLOU, R H. <b>Logística empresarial: transportes, administração de materiais e distribuição física.</b> São Paulo: Atlas, 1995. CHING, H. Y. <b>Gestão de Estoques na Cadeia de Logística Integrada – Supply Chain.</b> São Paulo: Atlas, 1999. GURGEL, F A. <b>Administração dos fluxos de materiais e de produtos.</b> São Paulo: Atlas, 1996. MESSIAS, S. <b>Manual de Administração de Materiais.</b> São Paulo: Atlas, 2000. POZO, H. <b>Administração de Recursos Patrimoniais: uma abordagem logística.</b> São Paulo: Atlas, 2001.	



<b>Diretoria de Educação a Distância do IFPR</b>	
<b>Curso:</b> Técnico em Administração	<b>Eixo Tecnológico:</b> Gestão e Negócios
<b>Componente Curricular:</b> Administração da produção e operações	
<b>Carga Horária (hora aula):</b> 54	<b>Período letivo:</b> Módulo 6
<b>Ementa:</b> Tipos de produção. A administração científica e a teoria clássica da administração. A pesquisa operacional. Sistemas de produção. Processos de produção contemporâneos. A administração da produção e operações (APO). Layouts – arranjos físicos. Tipos de manutenção. Conceitos e estrutura da administração de produção. Sistemas de produção. Planejamento e controle da produção. Desenvolvimento de novos produtos.	
<b>Bibliografia Básica:</b> CORREA, H L. CORREA, C A. <b>Administração de produção e operações</b> . São Paulo: Atlas, 2006. DAVIS, M M. AQUILANO, N J. CHASE, R B. <b>Fundamentos da administração da produção</b> . São Paulo: Bookman, 2001. SLACK, N, HARRISON, A. CHAMBERS, S. <b>Administração da produção</b> . São Paulo: Atlas, 2002. RAMAL, A C; RAMAL, S. A. <b>Administração, secretariado, comércio : módulo 1</b> . Rio de Janeiro: Fundação Roberto Marinho, 2011.	
<b>Bibliografia Complementar:</b> BALLOU, R H. <b>Gerenciamento da cadeia de suprimentos</b> . São Paulo: Bookman, 2001. JOHNSTON, R. CLARK, G. <b>Administração de operações e serviços</b> . São Paulo: Atlas, 2002. MARTINS, P G. LAUGENI, F P. <b>Administração da produção</b> . São Paulo: Saraiva, 2005. MOREIRA, D A. <b>Administração da produção e operações</b> . São Paulo: Thomson Learning, 2002. NOVAES, A G. <b>Logística e gerenciamento da cadeia de distribuição</b> . São Paulo: Campus, 2004.	



<b>Diretoria de Educação a Distância do IFPE</b>	
<b>Curso: Técnico em Administração</b>	<b>Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios</b>
<b>Componente Curricular: Controle da produção e de materiais</b>	
<b>Carga Horária (hora aula): 21</b>	<b>Período letivo: Módulo 6</b>
<b>Ementa:</b> Os tipos de controle da produção. O controle de estoques: ponto de pedido, intervalo de ressuprimento, lote econômico de compra. Métodos de controle de fluxo de estoques: PEPS, PVPS. ERP. Estudo do gerenciamento da administração de recursos materiais, como função básica de administração. Estudos das técnicas de compras, armazenagem, distribuição e transporte, nos setores público e privado, sob o enfoque da logística industrial, que se inicia no planejamento das necessidades de material até a colocação do produto acabado no cliente final.	
<b>Bibliografia Básica:</b> CORREA, H L. CORREA, C A. <b>Administração de produção e operações</b> . São Paulo: Atlas, 2006. DAVIS, M M.; AQUILANO, N J.; CHASE, R B. <b>Fundamentos da administração da produção</b> . São Paulo: Bookman, 2001. SLACK, N, HARRISON, A. CHAMBERS, S. <b>Administração da produção</b> . São Paulo: Atlas, 2002. TUBINO, D F. <b>Manual do planejamento e controle da produção</b> . São Paulo: Atlas, 2000. RAMAL, A C; RAMAL, S. A. <b>Administração, secretariado, comércio: módulo 1</b> . Rio de Janeiro: Fundação Roberto Marinho, 2011.	
<b>Bibliografia Complementar:</b> BALLOU, R H. <b>Gerenciamento da cadeia de suprimentos</b> . São Paulo: Bookman, 2001. CAMPOS, V F. <b>Gerenciamento da rotina do trabalho do dia-a-dia</b> . São Paulo: INDG, 2004. JOHNSTON, R. CLARK, G. <b>Administração de operações e serviços</b> . São Paulo: Atlas, 2002. MARTINS, P G.; LAUGENI, F P. <b>Administração da produção</b> . São Paulo: Saraiva, 2005. MOREIRA, D A. <b>Administração da produção e operações</b> . São Paulo: Thomson Learning, 2002.	



<b>Diretoria de Educação a Distância do IFPR</b>	
<b>Curso:</b> Técnico em Administração	<b>Eixo Tecnológico:</b> Gestão e Negócios
<b>Componente Curricular:</b> Controlando a qualidade	
<b>Carga Horária (hora aula):</b> 43	<b>Período letivo:</b> Módulo 6
<b>Ementa:</b> Conceitos e Evolução da Gestão da Qualidade. Sistemas da Qualidade na dimensão da organização de empresas. Gestão integrada da Qualidade e Produtividade. O que é qualidade. Qualidade e processos. Gestão da qualidade total. PDCA. Kaizen. 5S. Certificação ISO. Qualidade e produtividade. Modelos de qualidade. Competitividade,	
<b>Bibliografia Básica:</b> AKOUF, O. <b>A administração entre o tradicional e a renovação.</b> São Paulo: Atlas, 1996. DEMING, W. E. <b>Qualidade: a revolução da administração.</b> Rio de Janeiro. Saraiva, 1990. PALADINI, E. P. <b>Gestão da qualidade: teoria e prática.</b> São Paulo: Atlas, 2004. PALADINI, E. P. <b>Avaliação estratégica da qualidade.</b> São Paulo: Atlas, 2002. RAMAL, A C; RAMAL, S. A. <b>Administração, secretariado, comércio: módulo 1.</b> Rio de Janeiro: Fundação Roberto Marinho, 2011.	
<b>Bibliografia Complementar:</b> AZAMBUJA, T. T. <b>Documentação de sistemas da qualidade: um guia prático para a gestão das organizações.</b> Rio de Janeiro: Campus, 1996. CAMPOS, V F. <b>Qualidade total: no estilo japonês.</b> Belo Horizonte: Fundação Christiano Ottoni, 1992. CAMPOS, V F. <b>Gerência da qualidade total: estratégia para aumentar a competitividade da empresa brasileira.</b> Belo Horizonte: UFMG, 1998. JURAN, J. M. <b>A qualidade desde o projeto.</b> São Paulo: Pioneira, 1992. TEBOCEL, J. <b>Gerenciando a dinâmica da qualidade.</b> Rio de Janeiro: Qualitymark, 1991.	



<b>Diretoria de Educação a Distância do IFPR</b>	
<b>Curso:</b> Técnico em Administração	<b>Eixo Tecnológico:</b> Gestão e Negócios
<b>Componente Curricular:</b> Saúde e segurança no trabalho	
<b>Carga Horária (hora aula):</b> 21	<b>Período letivo:</b> Módulo 6
<b>Ementa:</b> O que é considerado acidente de trabalho. Profissionais da segurança do trabalho: SEMT e CIPA. Instrumentos e métodos de prevenção: EPCs, EPIs, brigadas, sinalização, ergonomia. Segurança patrimonial. Normas regulamentadoras. Importância da higiene e segurança do trabalho. Responsabilidade e a função de staff na higiene e segurança do trabalho. Aspectos da saúde ocupacional. Causas e conseqüências dos acidentes de trabalho. Higiene do trabalho. Saúde ocupacional. Segurança no trabalho. Qualidade de vida no trabalho	
<b>Bibliografia Básica:</b> CAMPOS, V. F. <b>Gerenciamento da rotina do trabalho do dia-a-dia</b> . B.H., Ed. Desenvolvimentos Gerenciais, 2001. CARDELLA, B. <b>Segurança no trabalho e prevenção de acidentes: uma abordagem holística</b> . S.P. Editora Altas, 2007. PAULINO, N J A; MENEZES, J S R. <b>O acidente do trabalho: perguntas e respostas</b> . 2ª ed. São Paulo: LTR, 2003. PEREIRA, A D. <b>Tratado de segurança e saúde ocupacional: aspectos técnicos e jurídicos</b> . São Paulo: LTr, 2005. RAMAL, A C; RAMAL, S. A. <b>Administração, secretariado, comércio: módulo 1</b> . Rio de Janeiro: Fundação Roberto Marinho, 2011.	
<b>Bibliografia Complementar:</b> BRASIL. Ministério da Saúde. <b>Manual de Procedimentos para os serviços de saúde. Doenças Relacionadas ao Trabalho</b> . Ministério da Saúde do Brasil, 2001. DEJOURS. C. <b>Trabalho, tecnologia e organização: avaliação do trabalho submetido à prova real</b> . S. P. Ed. Blucher. 2008. MAGGI, B.; DWYER. T.; CARUSO, L. A. C. <b>Trabalho, tecnologia e organização</b> . S. P. Ed. Blucher. 2007. MANDARINI, M. <b>Segurança corporativa estratégica</b> . Ed. Manole, 2006. VIERIA, S I. <b>Medicina básica do trabalho</b> . Gênese Editora. Curitiba. 1994.	



<b>Diretoria de Educação a Distância do IFPR</b>	
<b>Curso:</b> Técnico em Administração	<b>Eixo Tecnológico:</b> Gestão e Negócios
<b>Componente Curricular:</b> A empresa no contexto global: noções de comércio exterior	
<b>Carga Horária (hora aula):</b> 21	<b>Período letivo:</b> Módulo 6
<b>Ementa:</b> O conceito da Economia Internacional. O desenvolvimento desigual das economias. Sistema capitalista e fase monopolista atual. América Latina na economia mundial. A inserção do Brasil na economia internacional. Importação e Exportação. SISCOMEX. Fatura pró-forma. Registro de exportador e de importador. Tributos, fretes e seguros. Acordos internacionais de operações comerciais.	
<b>Bibliografia Básica:</b> BIZELLI, J S. <b>Importação, Sistemática Administrativa, Fiscal e Cambial.</b> São Paulo, Aduaneiras, 2006. GRIECO, F A. <b>O Brasil e o comércio internacional.</b> São Paulo: Aduaneiras, 1994. RAMAL, A C; RAMAL, S. A. <b>Administração, secretariado, comércio: módulo 1.</b> Rio de Janeiro: Fundação Roberto Marinho, 2011. VAZQUEZ, J L. <b>Comércio Exterior Brasileiro.</b> São Paulo: Atlas, 2006. VAZQUEZ, J L. <b>Manual de Exportação.</b> São Paulo, Aduaneiras, 2002.	
<b>Bibliografia Complementar:</b> MAIA, J M. <b>Economia internacional e comércio exterior.</b> 6 ed. São Paulo: Atlas, 2000. MINERVINI, N. <b>Exportar: competitividade e internacionalização.</b> São Paulo: Makron Books, 1997. RATTI, B. <b>Comércio internacional e câmbio.</b> Aduaneiras. 10 ed. São Paulo: Aduaneiras, 2000. RUGMAN, P R.; OBSFELD, M. <b>Economia internacional: teoria e política.</b> São Paulo: McGraw Hill, 1994. THORSTENSEN, V. <b>OMC – Organização Mundial do Comércio: as regras do comércio internacional e a rodada do milênio.</b> São Paulo: Aduaneiras, 1999.	



<b>Diretoria de Educação a Distância do IFPR</b>	
<b>Curso:</b> Técnico em Administração	<b>Eixo Tecnológico:</b> Gestão e Negócios
<b>Componente Curricular:</b> Empreendedorismo	
<b>Carga Horária (hora aula):</b> 43	<b>Período letivo:</b> Módulo 6
<b>Ementa:</b> Origens do Pensamento Empreendedor. Características dos empreendedores. A busca de oportunidades de negócios. Avaliação das oportunidades de negócios. Análise de histórias de sucesso e insucesso de empreendedores. O mundo dos negócios. Empreendedorismo e o método de como aprender a empreender. A gestão das micros e pequenas empresas (vantagens e desvantagens). Visão, oportunidade e criatividade	
<b>Bibliografia Básica:</b> BIZZOTTO, Carlos Eduardo Negrão. Plano de Negócios para empreendimentos inovadores. São Paulo, Atlas, 2008 CHIAVENATO, I. <b>Gestão de pessoas</b> . 3 ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2008. DOLABELA, FERNANDO. <b>Segredo de Luísa: uma ideia, uma paixão e um plano de negócios: como nasce o empreendedor e se cria uma empresa</b> . Rio de Janeiro, Sextante, 2008 LACOMBE, F J M. <b>Recursos humanos: princípios e tendências</b> . São Paulo: Saraiva, 2006. MENDES, Jerônimo. <b>Manual do Empreendedor: como construir um empreendimento de sucesso</b> . São Paulo, Atlas, 2009	
<b>Bibliografia Complementar:</b> CHIAVENATO, I. <b>Gestão de pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações</b> . Rio de Janeiro: Campus, 2007. DOLABELA, Fernando. <b>Oficina do empreendedor: a metodologia de ensino que ajuda a transformar conhecimento em riqueza</b> . Rio de Janeiro, Sextante, 2008. 319 p. DUTRA, J.S. <b>Gestão de Pessoas: Modelo, Processos, Tendências e Perspectivas</b> . São Paulo: Atlas, 2002. FLEURY, M T. L. <b>As Pessoas na Organização</b> . São Paulo: Editora Gente, 2002. LENZI, Fernando César; SANTOS, Silvio Aparecido dos; CASADO, Tania et al. <b>Talentos inovadores na empresa: como identificar e desenvolver empreendedores corporativos</b> . Curitiba, IBPEX, 2011. 134 p.	



## PROJETO DE INTERVENÇÃO NO MUNDO DO TRABALHO

### REGULAMENTO

#### 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O Projeto de Intervenção no Mundo do Trabalho (PIMT) é um componente curricular previsto na matriz curricular do **Curso Técnico em Administração**, com carga horária de 42 horas-relógio, que os/as estudantes regularmente matriculados, deverão obrigatoriamente realizar, visto que o referido projeto integra a carga horária total do curso.

#### 2 - DOS OBJETIVOS

- 2.1 - Propiciar aos estudantes a possibilidade de aprofundamento temático e Interdisciplinar, visando uma formação mais completa.
- 2.2 - Incentivar a reflexão crítica do/da estudante e aprofundamento nas relações presentes no mundo do trabalho.
- 2.3 - Desenvolver a autonomia e o senso de responsabilidade social.

#### 3 - DAS ATIVIDADES

Entre as atividades previstas no Projeto de Intervenção no Mundo do Trabalho, temos:

- 3.1 - Participação em palestras, cursos, workshops, mesa redondas, simpósios, seminários, congressos, conferências, fóruns, oficinas, colóquios, encontros, semanas temáticas, etc., que tratem sobre questões relativas ao mundo do trabalho.
- 3.2 - Realização de visitas técnicas à empresas/órgãos públicos,
- 3.3 - Observação da realidade no mundo do trabalho (MT);
- 3.4 - Análise dos problemas encontrados no MT;
- 3.5 - Proposta de soluções para os problemas encontrados no MT;

#### 4. DAS OBRIGAÇÕES DOS/DAS ESTUDANTES

- 4.1 - Participar das atividades desenvolvidas.
- 4.2 - Realizar no mínimo 75% da carga horária prevista.
- 4.3 - Entregar, quando solicitado, relatórios e outros documentos solicitados.

#### 5. DA ORGANIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO PROJETO

- 5.1 - As atividades serão organizadas pelos professores-tutores, juntamente com os responsáveis pelo NUTEAD e Coordenadores de Curso.
- 5.2 - O controle das participações e frequência é responsabilidade do Professor-tutor.
- 5.3 - É de responsabilidade do Coordenador Geral do Curso acompanhar as ações do Projeto.

#### 6 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

- 6.1 - Os casos omissos serão analisados pelo Coordenador Geral do Curso e Diretoria de Ensino e Desenvolvimento de Recursos Educacionais.



## 5. Referências:

- ALMEIDA FILHO, J. C. P. A abordagem comunicativa do ensino de línguas: promessa ou renovação na década de 80? Tradução de Edicléia A. B. Macowski. Pensamento, Lengua, Acción, Santiago, p. 36-41, 1990.
- BLOOM, B. S; HASTINGS, J.T; MADAUS. G. F. **Manual de Avaliação formativa e somativa do aprendizado escolar**. São Paulo: Pioneira, 1983.
- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Disponível em: <[http:// www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Constituicao/Constituicao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm)>. Acesso em: 13 de janeiro de 2016
- BRASIL. **Decreto n. 5.154, de 23 de julho de 2004**. Regulamenta o § 2º do art. 36 e os arts. 39 a 41 da Lei n. 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, e dá outras providências. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2004-2006/2004/decreto/d5154.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2004/decreto/d5154.htm)>. Acesso em: 12 de janeiro de 2016.
- BRASIL. **Decreto nº 5.622, de 19 de dezembro de 2005**. Regulamenta o art. 80 da Lei n. 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2004-2006/2005/decreto/d5622.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2005/decreto/d5622.htm)>. Acesso em: 13 de janeiro de 2016.
- BRASIL. **Decreto nº 7.037, de 21 de dezembro de 2009**. Aprova o Programa Nacional de Direitos Humanos - PNDH-3 e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei n. 11.350, de 5 de outubro de 2006**. Regulamenta o 5º do art. 198, dispõe sobre o aproveitamento de pessoal amparado pelo parágrafo único do art. 2º da Emenda Constitucional n. 51, de 14 de fevereiro de 2006, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei n. 11.741, de 16 de julho de 2008**. Altera dispositivos da Lei n. 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, para redimensionar, institucionalizar e integrar as ações da educação profissional técnica de nível médio, da educação de jovens e adultos e da educação profissional e tecnológica. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2007-2010/2008/Lei/L11741.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2008/Lei/L11741.htm)>. Acesso em: 7 de janeiro de 2016.
- BRASIL. **Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003**. Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 11.645, de 10 de março de 2008**. Altera a Lei no 9.394, de 20 de dezembro de 1996, modificada pela Lei no 10.639, de 9 de janeiro de 2003, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, para incluir no currículo oficial da rede de ensino a obrigatoriedade da temática "História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena".
- BRASIL. **Lei nº 11.947, de 16 de junho de 2009**. Dispõe sobre o atendimento da alimentação escolar e do Programa Dinheiro Direto na Escola aos alunos da educação básica; altera as Leis nos 10.880, de 9 de junho de 2004, 11.273, de 6 de fevereiro de 2006, 11.507, de 20 de julho de 2007; revoga dispositivos da Medida Provisória no 2.178-36, de 24 de agosto de 2001, e a Lei no 8.913, de 12 de julho de 1994; e dá outras providências.



- BRASIL. Lei nº 13.006, de 26 de junho de 2014.** Acrescenta § 8º ao Art. 26 da Lei nº 9.394/1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, para obrigar a exibição de filmes de produção nacional nas escolas de educação básica.
- BRASIL. Lei nº 13.010, de 26 de junho de 2014.** Altera a Lei no 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente), para estabelecer o direito da criança e do adolescente de serem educados e cuidados sem o uso de castigos físicos ou de tratamento cruel ou degradante, e altera a Lei no 9.394, de 20 de dezembro de 1996.
- BRASIL. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996.** Estabelece as Diretrizes E Bases da Educação Nacional. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L9394.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9394.htm)>. Acesso em: 7 jan. 2016.
- BRASIL. Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997.** Institui o Código de Trânsito Brasileiro.
- BRASIL. Lei nº 9.795, de 27 de abril de 1999.** Dispõe sobre a educação ambiental, institui a Política Nacional de Educação Ambiental e dá outras providências.
- BRASIL. Parecer CNE/CP nº 8, de 6 de março de 2012.** Diretrizes Nacionais para a Educação em Direitos Humanos.
- BRASIL. Resolução CNE/CEB nº 6, de 20 de setembro de 2012.** Define as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio. Disponível em: <<http://mobile.cnte.org.br:8080/legislacao-externo/rest/lei/51/pdf>>. Acesso em: 7 jan. 2016.
- BRASIL. 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, disciplinando e orientando os sistemas de ensino e as instituições públicas e privadas de Educação Profissional e Tecnológica quanto à oferta de cursos técnicos de nível médio em caráter experimental, observando o disposto no art. 81 da Lei nº 9.394/96 (LDB) e nos termos do art. 19 da Resolução CNE/CEB nº 6/2012.
- BRASIL. Resolução CNE/CP nº 1, de 30 de maio de 2012.** Estabelece Diretrizes Nacionais para a Educação em Direitos Humanos.
- BROWN, H. D. Principles of language learning and teaching. New Jersey: Prentice Hall, 1994.
- BRSIL. Resolução CNE/CEB nº 2, de 30 de janeiro de 2012.** Define Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Médio.
- CATAPAN, A. H.; KASSICK, C. N.; OTERO, W. R. I. **Currículo Referência para o Sistema e-Tec Brasil: uma construção coletiva.** Florianópolis: PCEADIS/CNPq / Universidade Federal de Santa Catarina, 2011.
- CENTRO PAULA SOUZA. **Organização Curricular e Competências Profissionais.** Rio de Janeiro. 2010. Disponível em: <http://geead.cpscetec.com.br/pfc/midias/competencias.pdf>.
- FREIRE, P. **Política e educação: ensaios.** São Paulo: Cortez, 1995.
- GABRIEL, C. Currículo e cinema na educação básica: reflexões sobre uma articulação discursiva possível. In: FRESQUET, Adriana. **Currículo de cinema para escolas de educação básica.** Rio de Janeiro: 2013



INSTITUTO FEDERAL DO NORTE DE MINAS GERAIS. **Técnico em Administração**. Disponível em: <<http://www.ifnmg.edu.br/cursos?catid=0&&id=2381>>. Acesso em: 5 de janeiro de 2016.

INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ. **Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI 2014/2018**. Curitiba: Instituto Federal do Paraná-IFPR, dez/2014. Disponível em: <<http://reitoria.ifpr.edu.br/wp-content/uploads/2014>

INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ. **Portaria n. 120, de 6 de agosto de 2009**. Estabelece os critérios de avaliação do processo de ensino aprendizagem do IFPR. Disponível em: <<http://reitoria.ifpr.edu.br/wp-content/uploads/2009/08/Portaria-120-de-06.08.09.pdf>>. Acesso em: 7 de janeiro de 2016.

INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ. **Resolução CONSUP nº56/2010**. Autorização do Curso Técnico em Administração, subsequente, a distância.

INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ. **Resolução CONSUP nº 01, de 23 de janeiro de 2017**. Altera a Resolução 54/2011 que dispõe sobre a Organização didático-pedagógica da Educação Profissional Técnica de Nível Médio e Formação Inicial e Continuada de Trabalhadores no âmbito do IFPR: )

INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ. **Resolução CONSUP nº 54, de 21 de dezembro de 2011**. Dispõe sobre a Organização Didático-Pedagógica da Educação Profissional Técnica de Nível Médio e Formação Inicial e Continuada de Trabalhadores no âmbito do Instituto Federal do Paraná – IFPR.

IPARDES – INSTITUTO PARANAENSE DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SOCIAL. **Anuário Estatístico do Estado do Paraná – 2013**. Curitiba, 2014.

LIBÂNEO, J. C. **A Democratização da Escola Pública**. São Paulo: Loyola, 1992.

MORAN, J. M. **Pedagogia integradora do presencial-virtual**. Set. 2002. Disponível em: <<http://www.eca.usp.br/prf/moran/pedagogia.htm>>. Acesso em 15 de maio de 2014.

MORAN, J. M.; MASETTO, M.; BEHRENS, M. **Novas tecnologias e mediação pedagógica**. Campinas, Papirus, 2000.

PALANGANA, I. C.; GALUCH, M. T. B. **Avaliação dos processos de ensino e de aprendizagem: um desafio que persiste**. Revista UNIFAMMA. v. 6, n. 1, Maringá, nov/2007.

PNUD – PROGRAMA DAS NAÇÕES UNIDAS PARA O DESENVOLVIMENTO. **Relatório do Desenvolvimento Humano 2013 - A Ascensão do Sul: Progresso Humano num Mundo Diversificado**. 2013. Disponível em: <<http://www.pnud.org.br/arquivos/rdh-2013.pdf>>. Acesso em: 6 de janeiro de 2016.

SAVIANI, D. **Escola e Democracia**. 34ª ed. São Paulo: Cortez, 2001.

SAVIANI, D. **Pedagogia Histórico-Crítica**. Ed. 11. Campinas: Autores Associados, 2012.

VASCONCELLOS, C. S. **Avaliação: concepção dialética-libertadora do processo de avaliação escolar**. 18ª Ed. São Paulo: Libertad, 2012.



## **5. DOCUMENTOS ANEXOS**

5.1 Regulamento do Estágio não obrigatório.

5.2 Ata da Reunião de Gestão de Ensino.

5.3 Portaria com a Comissão de Ajustes.

5.4 Resolução do Curso.

5.5 Rede e-Tec

REGULAMENTO DO ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO  
CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO  
SUBSEQUENTE - MODALIDADE A DISTÂNCIA

Em consonância com o disposto na  
Lei nº 11.788/2008 e Resolução  
CONSUP nº 02/2013;

CAPÍTULO I

DA NATUREZA DOS ESTÁGIOS

Art. 1º Estágio é ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam frequentando os cursos de ensino regular no Instituto Federal do Paraná. O estágio consiste em atividade pedagógica cujo propósito está em conformidade com a Lei nº. 11.788 de 25/09/2008, devendo:

- I - ser realizada sob a responsabilidade e coordenação da instituição de ensino, nos termos da legislação vigente;
- II - propiciar experiência acadêmico-profissional que vise à preparação para o trabalho produtivo;
- III - oportunizar o aprendizado de competências da atividade profissional e a contextualização curricular;
- IV - preparar o aluno para a cidadania e para o mundo do trabalho.

CAPÍTULO II

DO ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO

Art. 2º Os estudantes matriculados no curso Técnico em Administração, subsequente, ofertados na modalidade a distância, organizados pela Diretoria de Educação a Distância do IFPR, poderão realizar o estágio não obrigatório previsto no Projeto Pedagógico do Curso.

Art. 3º Para a realização do estágio não obrigatório o aluno deverá estar regularmente matriculado no Curso Técnico em Administração.

Parágrafo único: As disposições deste Regulamento estendem-se aos estudantes estrangeiros, regularmente matriculados no Instituto Federal do Paraná.

Art. 4º O estágio não cria vínculo empregatício de qualquer natureza, observados os seguintes requisitos para a sua formalização:

- I - Celebração de termo de compromisso entre educando, a parte concedente do estágio e a instituição de ensino;
- II - Compatibilidade entre as atividades desenvolvidas no estágio e aquelas previstas no termo de compromisso.

### CAPÍTULO III

#### DO CAMPO DE ESTÁGIO

Art. 5º Constituem campo de estágio as entidades de direito privado, os órgãos de administração pública direta, autárquica e fundacional de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como profissionais liberais de nível superior e devidamente registrados em seus respectivos conselhos de fiscalização profissional, desde que apresentem condições para:

- a) planejamento e execução conjunta das atividades de estágio;
- b) avaliação e aprofundamento dos conhecimentos teórico-práticos de campo específico de trabalho;
- c) vivência efetiva de situações concretas de vida e trabalho, dentro de um campo profissional.

### CAPÍTULO IV

#### DESLIGAMENTO DE ESTÁGIO

Art. 6º O desligamento do estudante da Unidade Concedente de Estágio ocorrerá automaticamente após encerrado o prazo fixado no Termo de Compromisso de Estágio.

Art. 7º O estudante será desligado da Unidade Concedente de Estágio antes do encerramento do período previsto no Termo de Compromisso de Estágio nos seguintes casos:

- I. a pedido do estudante, mediante comunicação prévia por escrito à Unidade Concedente de Estágio e ao IFPR;

- II. por iniciativa da Unidade Concedente de Estágio, quando o estudante deixar de cumprir obrigações previstas no Termo de Compromisso de Estágio, mediante comunicação ao estudante com no mínimo 5 (cinco) dias de antecedência;
- III. por iniciativa do IFPR, quando a Unidade Concedente de Estágio deixar de cumprir obrigações previstas no respectivo instrumento jurídico;
- IV. por iniciativa do IFPR, quando o estudante infringir normas disciplinares da Instituição que levem ao seu desligamento do corpo discente;
- V. por iniciativa do IFPR, quando ocorrer o trancamento da matrícula, a desistência, o jubramento ou a conclusão do curso pelo estudante;
- VI. quando o instrumento jurídico celebrado entre o IFPR e a Unidade Concedente de Estágio for rescindido.

Parágrafo único. Ocorrendo o desligamento do estudante no caso previsto no Inciso II deste Artigo, a Unidade Concedente de Estágio comunicará o fato à Coordenação de Estágio do Campus do estudante, e encaminhará para efeito de registro, até 3 (três) dias após o cancelamento, o Termo de Rescisão do instrumento jurídico firmado entre as partes, para análise e assinatura.

## CAPÍTULO V

### DOS PROCEDIMENTOS PARA REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO

Art. 8 Para realização do estágio não obrigatório é necessária à assinatura do termo de compromisso, realizado em 4 vias, pelos seguintes atores: Coordenador Local do Curso Técnico integrante ao NUTEAD (como Orientador da Instituição de Ensino), pelo Chefe de Seção de Estágios do Campus onde o estudante estiver vinculado (pela Instituição de Ensino), pelo responsável da empresa contratante e pelo estagiário, observando:

- a) A carga horária do estagiário, sendo no máximo 6 (seis) horas diárias e não ultrapassar 30 (trinta) horas semanais.
- b) A empresa ou instituição (parte concedente) tem a obrigatoriedade de disponibilizar profissional supervisor para orientar e supervisionar o estagiário. Conforme a Lei nº 11.788, este supervisor deve possuir formação ou experiência profissional na área de conhecimento do curso do estagiário.
- c) O seguro, conforme a Lei nº 11.788, é de responsabilidade da empresa concedente e deverá cobrir acidentes pessoais e a apólice deverá ser compatível com valores de mercado.
- d) Para estudantes que precisem atuar em funções onde estará exposto aos riscos ocupacionais, estabelecidos pelo mapa de risco da empresa contratante (a saber:

físicos, químicos, ergonômicos, biológicos e riscos de acidente), um engenheiro de segurança do trabalho ou técnico em segurança do trabalho, deverá estabelecer quais Equipamento de Proteção Individual – EPI - serão necessários ao estagiário, bem como as orientações referentes a sua utilização. Os Equipamentos de Proteção Individual deverão tanto constar no termo de compromisso como serem fornecidos gratuitamente aos estagiários pela empresa concedente, conforme prevê a CLT, Artigos 154 a 201. Destacamos que tanto a contratação do engenheiro quanto os EPIs são de reponsabilidade da empresa concedente.

e) As atividades a serem realizadas pelo estudante, no local do estágio, devem constar (conforme Lei nº 11.788) no termo de compromisso (Plano de atividades do estagiário) e devem ser condizentes com o curso no qual ele está matriculado.

§ 1º Na ausência do Coordenador Local do Curso Técnico em Administração, quem deverá assinar o termo de compromisso (de estágio como Orientador da Instituição de Ensino) será o Coordenador do NUTEAD do Campus. Na ausência do Coordenador do NUTEAD, quem deverá assinar o termo de compromisso é o Coordenador de Ensino Técnico do Campus.

§ 2º Os estudantes vinculados diretamente à Diretoria de Educação a Distância do IFPR, a responsabilidades das assinaturas será do Coordenador Geral do Curso (como Orientador da Instituição de Ensino) e do Diretor de Ensino (pela Instituição de Ensino).

§ 3º O Coordenador Regional do Curso (que assina como Orientador da Instituição de Ensino) deverá atuar com o Chefe de Seção de estágio do Campus, acompanhando os estagiários, recebendo relatórios e verificando se os estudantes continuam ativos no curso. Caso o discente desista, o Coordenador local do curso deverá comunicar imediatamente a situação do estudante para o Agente de Integração que realizou o termo de compromisso.

Art. 9º Este regulamento não substitui o que prescreve a Lei 11.788/2008 e a Resolução IFPR/CONSUP nº 02/2013.



INSTITUTO FEDERAL DIRETORIA DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA	<b>ATA DE REUNIÃO</b> Título: Reunião de Gestão Ensino Nº: 01/2017		<b>TIPO DE REUNIÃO</b> <input type="checkbox"/> Direção <input type="checkbox"/> Área / Setor <input type="checkbox"/> Comissão <input type="checkbox"/> Curso <input type="checkbox"/> Outra
	SECRETÁRIO(A) Rebeca Ferreira	DATA: 09/02/2017	LOCAL: EAD/IFPR – SALA 07 Diretoria de Ensino

**PAUTA**

- Aprovação dos PPC cursos técnicos para envio a PROENS;
- Aprovação e estabelecimento de ações calendário oferta/2017;
- Aprovação situação estudante curso Técnico em Serviços Públicos/2008.

**REVISÃO – PENDÊNCIAS ATA ANTERIOR:****DISCUSSÃO ATUAL:**

- Abertura da reunião. A professora Kriscié Krisianne Venturi iniciou a reunião fazendo uma reflexão sobre as diversas conquistas do segundo semestre de 2016 e sobre os desafios para o ano de 2017. Elencou as prioridades para o primeiro trimestre e a importância de todos permanecerem focados nos objetivos definidos no planejamento realizado coletivamente. Apresentou à equipe o retorno positivo que algumas ações realizadas pela DEDRE receberam, como a organização de um boletim informativo mensal e a ação de cadastramento dos estudantes, junto a uma pesquisa qualitativa. Reforçou que mês a mês devem ser observadas as ações definidas no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), a fim de cumprir com os prazos estabelecidos. A professora Kriscié apresentou a pauta da reunião, ressaltando o primeiro item e a importância de proceder com a análise e aprovação dos projetos pedagógicos dos cursos técnicos em andamento, que permanecem em trâmite devido ao fato de terem estado em pausa durante dez meses na DEMTEC/PROENS. Como os cursos estão em andamento, sua aprovação é essencial.

- Aprovação do Projeto Pedagógico dos Cursos (PPC) técnicos para envio à PROENS: a pedagoga Gioconda Ghiggi, relatora dos processos dos PPC dos cursos técnicos em Agente Comunitário de Saúde (Processo 23411.000963/2016-42), Administração (Processo 23411.001015/2016-24), Logística (Processo 23411.000964/2016-97), Meio Ambiente (Processo 23411.000958-2016-75), Segurança do Trabalho (Processo 23411.000969/2016-10) e Serviços Públicos (Processo 23411.001016/2016-79), explicitou quais foram as solicitações de alterações, feitas pela DEMTEC/PROENS, bem como, quais foram os encaminhamentos para sua resolução. A relatora abordou o histórico de tramitação dos processos, destacando a etapa de espera pelo parecer da DEMTEC, de saneamento de dúvidas junto à mesma diretoria, o diálogo com os coordenadores dos cursos para ponderar sobre os aspectos técnicos de cada curso e as discussões com a comissão responsável pelos PPCs. Os servidores Ricardo, Carmen e Susana fizeram questionamentos sobre a previsão de realização de conselhos de classe, que foram respondidos pela relatora. A servidora Rebeca ressaltou que os processos em análise no momento referem-se aos cursos em andamento e que, para a oferta seguinte, deverá ser feito novo processo de ajuste dos PPCs, com discussão coletiva da equipe. As servidoras Gabriela e Susana questionaram sobre os procedimentos relacionados ao abandono de estudantes e a possibilidade de sua reintegração ao curso, sendo respondidas pela relatora e pelo servidor Ricardo. Ressaltou-se também que estão sendo elaborados procedimentos operacionais para diversas rotinas acadêmicas. A equipe aprovou os projetos em unanimidade.

- Aprovação da situação da estudante Fabiana Massaneiro Lenschow curso Técnico em Serviços Públicos/2008: Professora Kriscié K. Venturi, relatora do caso, explicitou que aluna foi diplomada em 2014, em razão da conclusão do Curso Técnico em Serviços Públicos e, em novembro de 2016, a mesma solicitou a segunda via do diploma. Ao observar o relatório de aproveitamento da estudante, o controle acadêmico EaD verificou que a mesma possuía nota 58,8 no componente Licitação, o que resultaria em situação de pendência no curso, considerando que a média para aprovação era 60. Com a necessidade de resolução da situação, o encaminhamento dado pela Diretoria de Ensino EaD foi apresentar o caso para a discussão coletiva com a Equipe de Ensino da diretoria. Diversas questões foram feitas sobre o caso, sendo que o servidor Ricardo explicou o histórico dos sistemas de controle de Controle Acadêmico, utilizado na ocasião da oferta do curso. A servidora Carmen complementou, explicando que o sistema antigo foi suspenso na ocasião da Operação Sinapse, realizada pela Polícia Federal. Ao ser restaurado o sistema, os dados nele contidos foram afetados, não sendo possível acessá-los de maneira funcional. A equipe solicitou que a primeira versão do histórico da estudante fosse apresentada, a fim de subsidiar as discussões do grupo. Após a análise do caso, considerando que a nota mencionada sofreu impacto devido à inconsistência do sistema, considerando que a coordenação do curso na ocasião procedeu com a aprovação, considerando que a coordenação anterior procedeu conforme seus processos de avaliação, considerando que a estudante não pode ser prejudicada em função de procedimentos de sistema, decidiu-se unanimemente que a diplomação da estudante fosse mantida. A equipe deliberou que um parecer será emitido a partir desta decisão, para que seja anexada ao seu histórico.



INSTITUTO FEDERAL DIRETORIA DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA	<b>ATA DE REUNIÃO</b> Título: Reunião de Gestão Ensino Nº: 01/2017		TIPO DE REUNIÃO <input type="checkbox"/> Direção <input type="checkbox"/> Área / Setor <input type="checkbox"/> Comissão <input type="checkbox"/> Outra Qual:
	SECRETARIO(A) Rebeca Ferreira	DATA: 09/02/2017	LOCAL: EAD/IFPR - SALA 07 Diretoria de Ensino

escolar.

- Aprovação e estabelecimento de ações calendário oferta/2017 e definição das Comissões de processo seletivo bolsistas e estudantes. A profª Kriscie apresentou a proposta de cronograma à equipe e explicou o trabalho realizado por ela e pela servidora Loeide, de busca de sistemas que poderiam ser utilizados para a realização dos processos seletivos. Indicou que para que a análise seja finalizada, é necessário definir as comissões responsáveis pelos editais. A servidora Carmen abordou a necessidade de discutir sobre a disponibilização de Libras nos cursos e nos editais. A servidora Gioconda destacou que a definição dos critérios de seleção dos estudantes será um desafio à comissão. O servidor Ricardo questionou sobre a responsabilidade da DIRAC em dar suporte ao processo seletivo da Diretoria EaD. Após diversas considerações sobre as dificuldades que permeiam a elaboração e execução de um processo seletivo, a equipe decidiu indicar os seguintes nomes para a constituição das comissões de elaboração de edital:

- Comissão de processo seletivo de estudantes: Ricardo, Loeide, Gioconda, Susana e Carmen.
- Comissão de processo seletivo de bolsistas: Vânia, Gustavo, Lucilene, Rebeca e Kriscie, além da indicação de duas pessoas do administrativo.

Em relação à proposta de calendário, definiu-se que todos observarão o documento e analisarão as ações que são de sua responsabilidade.

- Definição de Grupo de Trabalho sobre avaliação da aprendizagem no âmbito do IFPR. A partir da solicitação da Proens, definiu-se que o grupo de trabalho será constituído pelos servidores: Gioconda, Carmen, Rebeca, Vânia, Kriscie e Susana.

ENCAMINHAMENTOS - ITENS DE AÇÃO	RESPONSÁVEL	PRAZO
Minuta de portaria do Grupo de Trabalho	Rebeca	20/02/2017
Encaminhamento dos PPCs aprovados	Gioconda	20/02/2017
Encaminhamento da situação da estudante de Serviços Públicos	Ricardo	20/02/2017
Minuta de portaria das comissões de processo seletivo	Susana	20/02/2017

PARTICIPANTES	ASSINATURA
Carmen Silvia Costa	
Gabriela Ferra (Fotógrafa)	
Gioconda Ghiggli	
Gustavo Silveira	
Kriscie Krisclianne Venturi	
Lucilene Baldissera	
Rebeca Szczawliaska Muceniecks Ferreira	
Ricardo Hartmann	
Susana Carla de Souza Ferraz	
Vânia Carla Camargo	

PORTARIA Nº 011 DE 03 DE MARÇO DE 2017

O Diretor Geral da Diretoria de Educação a Distância do Instituto Federal do Paraná, no uso da competência que lhe confere a Portaria nº 980 de 26 de julho de 2016, publicada no Diário Oficial da União no dia 27 de julho de 2016, seção 2, página 23.

RESOLVE:

I. Alterar a portaria nº 42/2015 de 16/07/2015 que designou servidores para a Comissão responsável pela elaboração dos Projetos Pedagógicos do Curso Técnico em Administração, passando a comissão a ser composta pelos abaixo relacionados:

NOME	SIAPE/CPF
Gioconda Ghiggi	2233786
Kriscie Krisianne Venturi	2082359
Rita Galgani Barchik	836.444.909-53
Vania Carla Camargo	2180776

II. Esta portaria entra em vigor com efeitos retroativos a 03/11/2016.

  
MARCOS ANTONIO BARBOSA  
Diretor de Educação a Distância  
Instituto Federal do Paraná



INSTITUTO FEDERAL  
PARANÁ



MINISTÉRIO DA  
EDUCAÇÃO



### RESOLUÇÃO Nº 56/10.

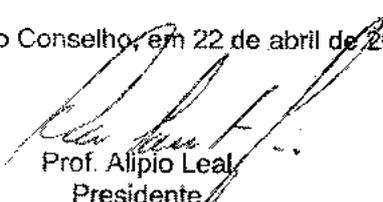
Aprova a convalidação do Curso Técnico em  
Administração - Subsequente – Ensino a Distância

O CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL  
DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais e  
estatutárias, e, tendo vista o contido no parecer exarado  
pela Conselheiro Luiz Gonzaga Alves Araújo no processo  
nº 63.001189/2009-60:

#### RESOLVE:

Aprovar a convalidação do Curso de Técnico em Admisnitração – Subsequente na  
Modalidade de Ensino a Distância do Campus Curitiba, aprovado em 12 de julho de  
2004, pelo Conselho Diretor da Escola Técnica da UFPR, que continuou sendo  
ofertado no Instituto Federal do Paraná em face da Lei 11.892/2008.

Sala de Sessões do Conselho, em 22 de abril de 2010.

  
Prof. Alípio Leal  
Presidente

## Rede e-Tec Brasil

O **Curso Técnico em Administração**, subsequente, modalidade a distância, ofertado pela Diretoria de Educação a Distância do Instituto Federal do Paraná - IFPR, faz parte da Rede e-Tec Brasil. Nossa instituição aderiu ao programa em 2008, desde então oferta cursos técnicos na modalidade a distância.

A Rede e-Tec, inicialmente Sistema Escola Técnica Aberta do Brasil (Decreto no 6.301/2007 - Revogado) foi instituído pelo Decreto nº 7589/2011. Entre os objetivos da Rede e-Tec Brasil temos: estimular a oferta da educação profissional e tecnológica, na modalidade a distância, em rede nacional e expandir e democratizar a oferta da educação profissional e tecnológica, especialmente para o interior do País e para a periferia das áreas metropolitanas.

O Ministério da Educação - MEC, conforme Art. 7º e Art. 8º, presta apoio técnico e financeiro para as ações das atividades da Rede e-Tec. Assim, o apoio financeiro ocorre por dotações orçamentárias anualmente consignadas pelo Ministério da Educação e Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE. O orçamento anual para o programa é definido pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Assim, como este financiamento pode alterar a cada ano, a oferta contínua do curso poderá não ocorrer, pois dependemos da pactuação que é sinalizada em torno de 40 dias antes de todo o processo ocorrer.

Devido a esta característica, o planejamento da pactuação fica dependente das demandas que o MEC nos apresenta anualmente, determinando o ritmo de nossa possibilidade de oferta. Através desse financiamento garantimos a equipe para que o curso possa ocorrer, nesta equipe esta previsto coordenação de curso, apoio pedagógico, professor mediador a distância e presencial, equipe multidisciplinar para atuar nos setores de Design Educacional e Audiovisual.

---

DECRETO Nº 7.589, DE 26 DE OUTUBRO DE 2011.

Institui a Rede e-Tec Brasil.

A PRESIDENTA DA REPÚBLICA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 84, incisos IV e VI, alínea "a", da Constituição, e tendo em vista o disposto no art. 80 da Lei no 9.394, de 20 de dezembro de 1996,

DECRETA:

Art. 1º Fica instituída, no âmbito do Ministério da Educação, a Rede e-Tec Brasil com a finalidade de desenvolver a educação profissional e tecnológica na modalidade de educação a distância, ampliando e democratizando a oferta e o acesso à educação profissional pública e gratuita no País.

Art. 2º A Rede e-Tec Brasil será constituída por meio da adesão de:

- I - instituições integrantes da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica;
- II - de unidades de ensino dos serviços nacionais de aprendizagem que ofertam cursos de educação profissional e tecnológica; e
- III - de instituições de educação profissional vinculadas aos sistemas estaduais de ensino.



Art. 3º São objetivos da Rede e-Tec Brasil:

- I - estimular a oferta da educação profissional e tecnológica, na modalidade a distância, em rede nacional;
- II - expandir e democratizar a oferta da educação profissional e tecnológica, especialmente para o interior do País e para a periferia das áreas metropolitanas;
- III - permitir a capacitação profissional inicial e continuada, preferencialmente para os estudantes matriculados e para os egressos do ensino médio, bem como para a educação de jovens e adultos;
- IV - contribuir para o ingresso, permanência e conclusão do ensino médio por jovens e adultos;
- V - permitir às instituições públicas de ensino o desenvolvimento de projetos de pesquisa e de metodologias educacionais em educação a distância na área de formação inicial e continuada de docentes para a educação profissional e tecnológica;
- VI - promover o desenvolvimento de projetos de produção de materiais pedagógicos e educacionais para a formação inicial e continuada de docentes para a educação profissional e tecnológica;
- VII - promover junto às instituições públicas de ensino o desenvolvimento de projetos de produção de materiais pedagógicos e educacionais para estudantes da educação profissional e tecnológica; e
- VIII - permitir o desenvolvimento de cursos de formação inicial e continuada de docentes, gestores e técnicos administrativos da educação profissional e tecnológica, na modalidade de educação a distância.

Art. 4º O Ministério da Educação implantará e implementará a Rede e-Tec Brasil por meio de adesão formal das instituições interessadas, manifestada em termo específico, no qual serão estabelecidos os compromissos dos envolvidos.

Parágrafo único. O Ministério da Educação disciplinará os procedimentos para adesão, habilitação e participação das instituições.

Art. 5º Para integrar a Rede e-Tec Brasil as instituições interessadas deverão constituir polos de apoio presencial para a execução de atividades didático-administrativas de suporte aos cursos ofertados.

§ 1º Os polos de apoio presencial deverão contar com espaço físico adequado, infraestrutura e recursos humanos necessários ao desenvolvimento das fases presenciais dos cursos e projetos na Rede e-Tec Brasil, inclusive para o atendimento dos estudantes em atividades escolares presenciais previstas na legislação vigente.

§ 2º Os polos de apoio presencial serão instalados preferencialmente em:

- I - escolas públicas municipais, estaduais e do Distrito Federal;
- II - instituições públicas que ofertem cursos de educação profissional e tecnológica; e
- III - unidades de ensino dos serviços nacionais de aprendizagem.

§ 3º O Ministério da Educação fixará os critérios de habilitação dos polos de apoio presencial, levando em conta sua capacidade de adaptação para o ensino a distância.

Art. 6º O Ministério da Educação coordenará a implantação, o acompanhamento, a supervisão e a avaliação das atividades da Rede e-Tec Brasil.

Art. 7º O Ministério da Educação prestará apoio técnico e financeiro para a consecução das ações das atividades da e-Tec Brasil e disciplinará os critérios e procedimentos para sua efetivação.

Art. 8º As despesas decorrentes da implantação e implementação da Rede e-Tec Brasil correrão à conta das dotações orçamentárias anualmente consignadas ao Ministério da Educação e ao Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE.

Parágrafo único. O Ministério da Educação e o Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação deverão compatibilizar a seleção de cursos e programas de educação profissional com as dotações orçamentárias existentes, observados os limites de movimentação, empenho e de pagamento da programação orçamentária e financeira, definidos pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

Art. 9º Fica revogado o Decreto no 6.301, de 12 de dezembro de 2007.

Art. 10. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 26 de outubro de 2011; 190º da Independência e 123º da República.

DILMA ROUSSEFF  
Fernando Haddad



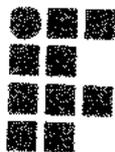
Parecer N° 139/2017 CEMTEC/DEMTEC/PROENS



Após a análise do processo N° 23411.001015/2016-24, referente à solicitação de ajuste do Curso Técnico em Administração, subsequente ao Ensino Médio, a Diretoria de Ensino Médio e Técnico (DEMTEC/PROENS) é de **PARECER FAVORÁVEL** à Implementação dos ajustes solicitados, cabendo a avaliação do mérito ao Conselho de Pesquisa e Extensão (CONSEPE).

Curitiba, 06 de outubro de 2017.

  
Hanny Paola Domingues  
Pedagoga PROENS - IFPR  
SIAPE 2170326



**INSTITUTO FEDERAL**  
Paraná



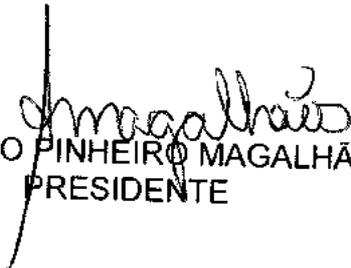
**PARECER Nº 66, DE 23 DE OUTUBRO DE 2017**

**Favorável à proposta de ajuste curricular do Curso Técnico em Administração, forma de oferta subsequente, na modalidade EaD, do IFPR.**

**O PRESIDENTE DO CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO DO INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ**, considerando as atribuições que lhe são conferidas no inciso XVIII do artigo 7º do Regulamento do Consepe (Resolução IFPR 48/2012), e após análise do processo 23411.001015/2016-24, confere

**PARECER "AD REFERENDUM"**

**FAVORÁVEL** à proposta de ajuste curricular do Curso Técnico em Administração, forma de oferta subsequente, na modalidade Educação a Distância, da Diretoria de Educação a Distância, do Instituto Federal do Paraná, conforme solicitação realizada no Memorando Eletrônico 81/2017 DEDRE/EaD em 4 de setembro de 2017 (folha 319).

  
**AMARILDO PINHEIRO MAGALHÃES**  
**PRESIDENTE**