



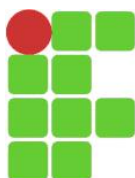
**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

**PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO, NA  
MODALIDADE A DISTÂNCIA**

Aprovado pela a Resolução *Ad referendum* nº 03/2014/CONSUP/IFTO, de 10 de abril de 2014 e convalidado pela Resolução nº 16/2014/CONSUP/IFTO, de 27 de junho de 2014.

Dispõe sobre o Projeto Pedagógico do Curso Técnico de Administração a ser ofertado na modalidade à distância pelo *Campus* Palmas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins - IFTO.

PALMAS-TO  
JUNHO/ 2014



Av. Joaquim Teotônio Segurado  
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 01, Lote 08, Plano Diretor Sul.  
77.020-450 Palmas - TO  
(63) 3229-2200  
[www.ifto.edu.br](http://www.ifto.edu.br) - [reitoria@ifto.edu.br](mailto:reitoria@ifto.edu.br)



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

**Francisco Nairton do Nascimento**

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

**Ovídio Ricardo Dantas Júnior**

Pró-reitor de Ensino

**Rodrigo Antônio Magalhães Teixeira**

Diretor de Ensino Básico e Técnico

**Madson Teles de Souza**

Diretor de Ensino a Distância

**Wilson Barbosa Alves**

Coordenador Geral da Rede e-Tec/IFTO

**Octaviano Sidnei Furtado**

Diretor-geral do *Campus* Palmas

**Noemi Barreto Sales Zukowski**

Diretora de Ensino do *Campus* Palmas

**Itamara Milhomem dos Santos**

Gerente Educacional das Áreas Tecnológicas I do *Campus* Palmas

**Guilherme Bizarro Salve**

Coordenador da Área de Gestão do *Campus* Palmas

**Equipe de Elaboradores:**

Ana Lúcia Petrocione Jardim

Paula Karini Dias Ferreira Amorim

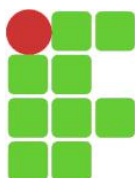
Guilherme Bizarro Salve

Gislene Magali da Silva

**Revisão:**

Lidiane das Graças Bernardo Alencar

Liliane Flávia Guimarães da Silva

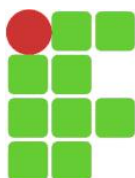




MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

## SUMÁRIO

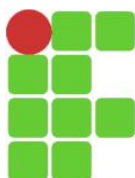
<b>APRESENTAÇÃO</b> .....	<b>5</b>
<b>1. JUSTIFICATIVA</b> .....	<b>8</b>
<b>2. OBJETIVOS DO CURSO</b> .....	<b>11</b>
<b>2.1 Objetivo Geral</b> .....	<b>11</b>
<b>2.2 Objetivos Específicos</b> .....	<b>11</b>
<b>3. REQUISITOS DE ACESSO</b> .....	<b>11</b>
<b>4. PERFIL DO EGRESSO</b> .....	<b>12</b>
<b>5. COMPETÊNCIAS E HABILIDADES</b> .....	<b>13</b>
<b>5.1 Competências</b> .....	<b>13</b>
<b>5.2 Habilidades</b> .....	<b>15</b>
<b>5.3 Bases Tecnológicas</b> .....	<b>16</b>
<b>6. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR</b> .....	<b>18</b>
<b>6.1 Matriz Curricular</b> .....	<b>18</b>
<b>6.1.1. Quadro Sinóptico da Matriz Curricular</b> .....	<b>19</b>
<b>6.2 Metodologia</b> .....	<b>20</b>
<b>6.3 Estágio Curricular Supervisionado</b> .....	<b>21</b>
<b>6.4 Ementas</b> .....	<b>21</b>
<b>7. CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES</b> .....	<b>24</b>
<b>8. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO</b> .....	<b>24</b>
<b>9. INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS</b> .....	<b>26</b>
<b>9.1 Instalações</b> .....	<b>27</b>





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

<b>9.2 Equipamentos .....</b>	<b>27</b>
<b>10. PESSOAL DOCENTE .....</b>	<b>29</b>
<b>10.1 Perfil das unidades curriculares .....</b>	<b>30</b>
<b>10.2 Sistema de Gestão: Equipe Acadêmica e Órgão Colegiado.....</b>	<b>31</b>
<b>11. CERTIFICADOS E DIPLOMAS .....</b>	<b>33</b>
<b>12. REFERÊNCIAS .....</b>	<b>34</b>
<b>ANEXO .....</b>	<b>36</b>





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

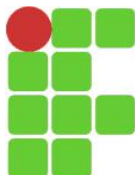
## **APRESENTAÇÃO**

O Curso Técnico de Administração, modalidade a distância, forma de articulação subsequente ao ensino médio (Eixo Gestão e Negócios), será oferecido pelo Campus Palmas do IFTO (no âmbito da Rede e-Tec Brasil) e terá carga horária de 825 horas, ministradas durante um ano e meio em regime semestral. A cada versão, o curso será oferecido em cinco polos de educação a distância, que serão definidos considerando-se as necessidades locais. Serão ofertadas 250 vagas anuais com preenchimento via processo seletivo. Os professores, tutores a distância e tutores presenciais serão selecionados através de edital, sendo remunerados por meio de bolsas do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação – FNDE, conforme orientações da Resolução CD/FNDE nº 18, de 16 de junho de 2010, que altera a Resolução CD/FNDE nº 36, de 13 de julho de 2009.

A Matriz Curricular de Referência para o curso foi estruturada abordando as competências profissionais gerais do Eixo Tecnológico Gestão e Negócios e tem como foco a formação de profissionais aptos a desempenhar atividades administrativas nas áreas de logística, recursos humanos, finanças, marketing e produção. A organização curricular agrega competências profissionais com as novas tecnologias de forma a desenvolver a autonomia para enfrentar diferentes situações com criatividade e flexibilidade, habilidades requeridas em um mercado competitivo que absorve profissionais multifuncionais. Nesse sentido, o objetivo do desempenho profissional do Técnico em Administração é desenvolver atividades relacionadas à gestão de organizações, com qualificação técnica para uma inserção competente junto aos setores privados, públicos e à sociedade organizada.

A Matriz Curricular seguiu as orientações do Projeto de Pesquisa para Elaboração do Currículo Referência para os cursos técnicos do Sistema Escola Técnica Aberta do Brasil e atende ao Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos. A construção da Matriz proposta no referido Currículo Referência deu-se por meio de um trabalho coletivo de diversos especialistas - coordenadores dos cursos do Eixo Tecnológico de Gestão e Negócios de diferentes regiões brasileiras e instituições de ensino. A metodologia desenvolvida correlaciona o perfil técnico-profissional com as competências comportamental-atitude, técnica-cognitiva, bem como com as habilidades e bases tecnológicas contempladas nas ementas comuns e específicas. A elaboração deste projeto teve como bases os Referenciais Curriculares Nacionais da Educação Profissional de Nível Técnico, o Projeto Pedagógico do Curso Técnico em Administração presencial do Câmpus Palmas, o Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos, a Classificação Brasileira de Ocupações e a legislação vigente.

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





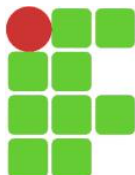
**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

técnicos, sua sintonia com as vocações e peculiaridades regionais e a necessidade de ampliação de sua visibilidade.

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

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

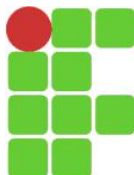
Tendo em vista a influência da Instituição na comunidade e as exigências da sociedade moderna, que busca sólida formação tecnológica, o IFTO vem investindo nessa modalidade de ensino como forma alternativa de ampliar o número de vagas e de capilarizar suas ações no interior do Estado do Tocantins, com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





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

<b>IDENTIFICAÇÃO DO CAMPUS</b>		
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIENCIA E TECNOLOGIA – <i>CAMPUS</i> PALMAS		
CNPJ:10.742.006/0003-50		
ENDEREÇO COMPLETO: AE 310 SUL, Avenida LO-05, s/n, Plano Diretor Sul – Palmas/TO. CEP 77021-090		
FONE(S): 63 3236 4005 / FAX: 63 3236 4009		
E-MAIL(S): <a href="mailto:reitoria@ifto.edu.br">reitoria@ifto.edu.br</a>		
DIRETOR-GERAL: Octaviano Sidnei Furtado		
FONE(S): 63 9213 4261		
E-MAIL(S): <a href="mailto:palmas@ifto.edu.br">palmas@ifto.edu.br</a>		
<b>DADOS DO CURSO</b>		
EIXO TECNOLÓGICO: Gestão e Negócios		
NOME DO CURSO: Técnico em Administração		
NÍVEL:		
<input type="checkbox"/> Fundamental.	<input checked="" type="checkbox"/> Médio.	<input type="checkbox"/> Superior.
MODALIDADE:		
<input checked="" type="checkbox"/> Educação Profissional.	<input type="checkbox"/> Educação Básica.	<input type="checkbox"/> Educação Superior.
<input checked="" type="checkbox"/> Educação a Distância.	<input type="checkbox"/> Educação de Jovens e Adultos.	<input type="checkbox"/> Educação Especial.
<input type="checkbox"/> Educação Prisional.	<input type="checkbox"/> Educação Indígena.	<input type="checkbox"/> Educação Quilombola.
Forma de articulação Educação Básica com a Educação Profissional:		
<input type="checkbox"/> Integrada.	<input checked="" type="checkbox"/> Subsequente	<input type="checkbox"/> Concomitante:
OFERTA:		
<input type="checkbox"/> Presencial.	<input checked="" type="checkbox"/> A distância.	
CARGA HORÁRIA DO CURSO:		
<b>TOTAL</b>	825 HORAS	
DURAÇÃO DO CURSO: 3 semestres		
QUANTIDADE DE VAGAS OFERTADAS/ANO: 250		
REGIME DE MATRÍCULA: modular/semestral		
TURNO:		
<input type="checkbox"/> Matutino	<input type="checkbox"/> Vespertino	<input type="checkbox"/> Noturno
<input type="checkbox"/> Integral	<input checked="" type="checkbox"/> Não se aplica	
<b>Número de polos para atendimento:</b> O curso poderá atender a qualquer um dos polos de apoio presencial autorizados, podendo ser oferecido em até cinco polos a cada nova versão do curso.		
<b>Número de estudantes:</b> Até 50 estudantes por polo.		
<b>Número total de estudantes possíveis:</b> 250 estudantes		
<b>Número total de estudantes previstos para implantação do projeto:</b> 250 estudantes		





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

## **1. JUSTIFICATIVA**

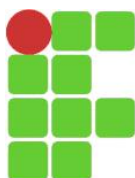
O projeto pedagógico do CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO, subsequente ao Ensino Médio, a ser oferecido na modalidade a distância, está fundamentado nas bases legais e nos princípios norteadores explicitados na LDB (Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996) e no conjunto de leis, decretos, pareceres e referências curriculares que normatizam a educação profissional no sistema educacional brasileiro, bem como nos documentos que versam sobre a integralização deste nível de ensino que tem como pressuposto a formação integral do profissional-cidadão.

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

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

Para tanto, faz-se necessário discorrer sobre as transformações ocorridas, mais fortemente no final da década de 1990, que acarretaram mudanças no modo de produção e nas relações de trabalho. Essas transformações, determinadas pela nova ordem econômica mundial, tiveram como fator desencadeador o avanço da tecnologia da informação juntamente com avanços do conhecimento e das ciências e caracterizam-se principalmente pelo ritmo vertiginoso com que vêm ocorrendo às substituições tecnológicas dos sistemas produtivos (IFRN, 2010).

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







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

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

Surge, então, uma nova configuração que exige um profissional mais flexível, capaz de se adequar aos imprevistos advindos do ambiente mutável e que tenha um conhecimento amplo e contextualizado da realidade. Para alcançar esse desafio, as instituições de educação profissional, particularmente, necessitam reestruturar suas práticas a fim de atender às exigências do mercado e retroalimentá-lo.

A partir de 2003,

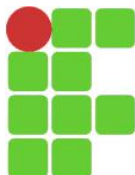
no âmbito do governo federal, houve uma política de desenvolvimento e valorização da educação profissional e tecnológica de nível médio, tendo em vista o atendimento às demandas de nichos tecnológicos, culturais, ambientais e produtivos, o que propiciou uma formação técnica contextualizada com os arranjos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

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

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

O Estado do Tocantins foi criado em 1988 e está localizado na Região Norte do Brasil. Possui área total de 278.427km<sup>2</sup> e população de aproximadamente 1.200.000 habitantes, o que faz desse estado uma rica fonte de atração de investimentos, definindo como o seu perfil a competitividade.

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





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

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

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

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


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

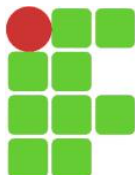


**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS  
REITORIA  
DIRETORIA DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA**

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

Palmas, 02 de Julho de 2013.

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





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

## **OBJETIVOS DO CURSO**

### **2.1 Objetivo Geral**

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

### **2.2 Objetivos Específicos**

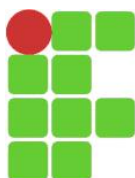
- a. Atender à demanda da sociedade por profissionais da área de gestão capazes de realizar atividades relacionadas à administração, logística, finanças, recursos humanos, marketing e produção.
- b. Proporcionar o desenvolvimento pessoal e profissional através do conhecimento científico, tecnológico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

## **3. REQUISITOS DE ACESSO**

O ingresso no Curso Técnico subsequente dar-se-á por meio de processo seletivo, anualmente ou ao final de cada versão, podendo ser em polos diversificados, de acordo com estudo de demanda e aprovação de Plano de Trabalho Anual – PTA, aprovado pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação – FNDE.

O processo seletivo é regido por Edital Público, no qual os candidatos obtêm informações do curso, vagas, objetivos, inscrições, local, data, horário da prova, divulgação dos resultados e convocação para matrícula. O Edital determinará também a forma dos exames, os pesos, pontos de corte e demais procedimentos e normas pertinentes. Será observada a reserva de vagas de acordo com a Lei nº 12.711, de 29 de agosto de 2012 - Lei de Cotas, que assim determina

Art. 1º As instituições federais de educação superior vinculadas ao Ministério da Educação reservarão, em cada concurso seletivo para ingresso nos cursos de graduação,





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

por curso e turno, no mínimo 50% (cinquenta por cento) de suas vagas para estudantes que tenham cursado integralmente o ensino médio em escolas públicas.

Parágrafo único. No preenchimento das vagas de que trata o caput deste artigo, 50% (cinquenta por cento) deverão ser reservados aos estudantes oriundos de famílias com renda igual ou inferior a 1,5 salário-mínimo (um salário-mínimo e meio) per capita.

Art. 2º (VETADO).

Art. 3º Em cada instituição federal de ensino superior, as vagas de que trata o art. 1º desta Lei serão preenchidas, por curso e turno, por autodeclarados pretos, pardos e indígenas, em proporção no mínimo igual à de pretos, pardos e indígenas na população da unidade da Federação onde está instalada a instituição, segundo o último censo do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

Parágrafo único. No caso de não preenchimento das vagas segundo os critérios estabelecidos no caput deste artigo, aquelas remanescentes deverão ser completadas por estudantes que tenham cursado integralmente o ensino médio em escolas públicas.

Art. 4º As instituições federais de ensino técnico de nível médio reservarão, em cada concurso seletivo para ingresso em cada curso, por turno, no mínimo 50% (cinquenta por cento) de suas vagas para estudantes que cursaram integralmente o ensino fundamental em escolas públicas.

Parágrafo único. No preenchimento das vagas de que trata o caput deste artigo, 50% (cinquenta por cento) deverão ser reservados aos estudantes oriundos de famílias com renda igual ou inferior a 1,5 salário-mínimo (um salário-mínimo e meio) per capita.

Art. 5º Em cada instituição federal de ensino técnico de nível médio, as vagas de que trata o art. 4º desta Lei serão preenchidas, por curso e turno, por autodeclarados pretos, pardos e indígenas, em proporção no mínimo igual à de pretos, pardos e indígenas na população da unidade da Federação onde está instalada a instituição, segundo o último censo do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

Parágrafo único. No caso de não preenchimento das vagas segundo os critérios estabelecidos no caput deste artigo, aquelas remanescentes deverão ser preenchidas por estudantes que tenham cursado integralmente o ensino fundamental em escola pública.

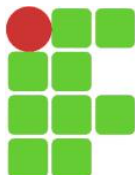
Poderá também haver outras ações afirmativas considerando-se necessidades identificadas no município onde encontra-se o polo. A formação mínima exigida para ingresso no curso é ter concluído o ensino médio, segundo a Organização Didático-Pedagógica vigente no IFTO, além de apresentar toda a documentação exigida no edital conforme legislação vigente.

As competências e habilidades exigidas no processo seletivo serão aquelas previstas para o ensino médio.

O estudante também pode ingressar no curso por transferência de outra instituição, entre outras formas de acesso regulamentadas pela Organização Didático-Pedagógica vigente no IFTO.

#### **4. PERFIL DO EGRESSO**

O Técnico em Administração é o profissional que atua de forma criativa, ética e empreendedora, com consciência e responsabilidade frente ao impacto sociocultural de sua atividade. Esse profissional é preparado para observar a legislação e a ética da sua profissão,



Av. Joaquim Teotônio Segurado  
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 01, Lote 08, Plano Diretor Sul.  
77.020-450 Palmas - TO  
(63) 3229-2200  
[www.ifto.edu.br](http://www.ifto.edu.br) - [reitoria@ifto.edu.br](mailto:reitoria@ifto.edu.br)



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

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

De acordo com o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos – CNCT (Brasil, 2008), o Técnico em Administração é capaz de executar as funções de apoio administrativo: protocolo e arquivo, confecção e expedição de documentos administrativos e controle de estoques; está apto a operar sistemas de informações gerenciais de pessoal e de material; e utilizar ferramentas da informática básica como suporte às operações organizacionais. Espera-se, portanto, desse profissional a capacidade de:

- I. conhecer a legislação, os processos e os sistemas das diferentes organizações;
- II. conhecer e aplicar os princípios de negociação e administração;
- III. utilizar os instrumentos de informática;
- IV. compreender a influência do cenário econômico nas instituições;
- V. planejar, organizar, dirigir, controlar e avaliar os aspectos relacionados à administração e às relações interpessoais nas organizações.

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

## **5. COMPETÊNCIAS E HABILIDADES**

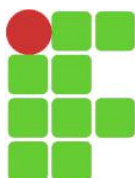
Os componentes curriculares terão seus planos de ensino desenvolvidos pelos docentes contratados por meio de edital público, levando-se em consideração as competências, habilidades e bases tecnológicas descritas abaixo, devendo ser acompanhados e supervisionados pelo coordenador do curso.

### **5.1 Competências**

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

A Competência Comportamental-Atitudinal abrange:

- usar diferentes possibilidades de aprendizagem mediada por tecnologias no contexto do processo produtivo e da sociedade do conhecimento, desenvolvendo e aprimorando autonomia intelectual, pensamento crítico, espírito investigativo e criativo;
- atuar social e profissionalmente de forma ética;
- entender e valorizar a leitura como objeto cultural que promove a inserção no mundo do trabalho;



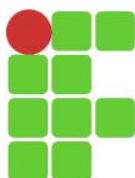


**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

- valorizar e respeitar as variações linguísticas compreendendo-as na dimensão histórico-cultural;
- valorizar a língua como marca identitária dos sujeitos e como objeto que possibilita a interação dos indivíduos nas organizações;
- revelar atitude criativa e empreendedora frente à gestão;
- possuir visão humanística crítica e consistente sobre o impacto de sua atuação profissional na sociedade;
- revelar atitude de boas relações humanas na sociedade;
- demonstrar atitude de iniciativa, organização, liderança, autonomia e interesse pela obtenção de conhecimentos que transformem a realidade;
- valorizar o papel dos indivíduos e das organizações na construção de uma sociedade sustentável;
- contribuir para a construção de organizações socialmente justas, economicamente viáveis e ecologicamente corretas.

**A Competência Técnica-Cognitiva abrange:**

- compreender os conceitos de EaD e suas características básicas;
- conhecer e compreender a dinâmica do ambiente virtual e suas diferentes interfaces;
- compreender a língua portuguesa e suas técnicas de comunicação oral e escrita;
- conhecer e diferenciar as variantes linguísticas adequadas a cada contexto de situação real de comunicação oral e escrita;
- identificar e interpretar as diretrizes do planejamento estratégico, tático e operacional aplicáveis à gestão organizacional;
- compreender os princípios da logística bem como as atividades primárias, atividades de apoio e a cadeia de suprimentos;
- compreender os principais conceitos e funções administrativas, modelos de gestão, normas e legislações;
- conhecer os fundamentos e princípios da sustentabilidade e da responsabilidade social em organizações;
- compreender a estrutura da empresa e seus diferentes níveis hierárquicos;
- avaliar candidatos buscando identificar talentos com base em competências diversificadas;
- conhecer as técnicas de liderança, motivação e trabalho em equipe, reconhecendo sua importância e influência nas organizações;
- identificar conflitos e propor soluções utilizando comportamento assertivo;
- conhecer as demandas relacionadas ao recrutamento, à seleção e a sua correlação com as atividades a serem realizadas;
- conhecer os princípios fundamentais da matemática financeira;
- reconhecer as situações e características das oportunidades que geram novos negócios;
- analisar as demonstrações contábeis;





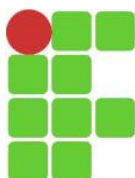
**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

- identificar as normas legais que regem o funcionamento das organizações e as consequências/restrições no seu cumprimento;
- conhecer os modelos e as funções do planejamento no processo administrativo e de gestão;
- identificar e classificar os tipos de organizações, compreender o papel e a importância de cada uma;
- identificar os documentos técnico-científicos e seus elementos constitutivos;
- compreender a importância do fluxo das atividades administrativas nas organizações;
- compreender o funcionamento dos diversos sistemas de produção avaliando a eficiência e eficácia dos mesmos;
- dimensionar a capacidade produtiva da empresa e os recursos necessários ao processo de produção;
- conhecer os modelos de gestão empresarial e os instrumentos de Gestão da Qualidade;
- conhecer os princípios e ferramentas de marketing;
- identificar os segmentos de mercado;
- compreender os fatores de influência no comportamento do consumidor;
- analisar dados relacionados ao mercado financeiro;
- compreender o processo de formação de informações de custos para a tomada de decisões;
- conhecer a composição do resultado – lucro ou prejuízo;
- identificar os fundamentos de padronização e normatização: série ISO's;
- compreender os métodos estatísticos, sua aplicação e importância na tomada de decisões gerenciais.

## **5.2 Habilidades**

Segundo o Currículo Referência para o Sistema e-Tec Brasil (2011), as habilidades do Técnico em Administração são:

- I. utilizar adequadamente as interfaces do ambiente virtual, sistemas operacionais e aplicativos;
- II. utilizar o Ambiente Virtual de Ensino-Aprendizagem e sua linguagem para argumentar, discutir e expressar opiniões com clareza e coerência lógica;
- III. expressar ideias de forma clara empregando técnicas de comunicação apropriadas a cada situação;
- IV. aplicar a variante linguística adequada a cada contexto de situação real de comunicação oral e escrita;
- V. fazer uso apropriado das normas gramaticais da variante em determinado contexto de comunicação;
- VI. realizar cálculos com taxas de juros e descontos simples e composto;
- VII. aplicar os valores e princípios do comportamento organizacional;





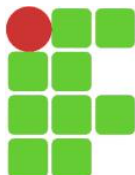
**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

- VIII. agir segundo a legislação de gestão social e ambiental para promoção da sustentabilidade;
- IX. executar programas de recrutamento, seleção e treinamento de pessoas;
- X. elaborar demonstrações contábeis;
- XI. auxiliar na implementação das diferentes estratégias para viabilização do negócio;
- XII. auxiliar na observação e no cumprimento dos aspectos legais e normativos da gestão e da administração;
- XIII. supervisionar os processos produtivos e avaliar o rendimento das atividades;
- XIV. utilizar sistemas de informações gerenciais para aprimorar o sistema logístico;
- XV. implementar os instrumentos de qualidade no ambiente empresarial;
- XVI. realizar as atividades administrativas visando à qualidade total;
- XVII. adotar as normas para abertura e registro de empresa;
- XVIII. executar atividades administrativas nas organizações;
- XIX. elaborar gráficos e estatísticas que mostrem o equilíbrio entre a oferta e procura;
- XX. utilizar os modelos de planejamento nas atividades administrativas;
- XXI. organizar informações financeiras para o apoio ao planejamento;
- XXII. aplicar com propriedade os métodos estatísticos.

### **5.3 Bases Tecnológicas**

Segundo o Currículo Referência para o Sistema e-Tec Brasil (2011), as Bases Tecnológicas do Técnico em Administração são:

- I. Modalidade de Educação a Distância (EaD);
- II. Ambiente Virtual de Ensino-Aprendizagem (AVEA);
- III. Sistemas operacionais;
- IV. Aplicativos;
- V. Ferramentas de comunicação;
- VI. Leitura, interpretação e redação de textos;
- VII. Variantes da língua no contexto de situação comunicativa;
- VIII. Normas linguísticas;
- IX. Processos e métodos de cálculos de juros;
- X. Sistemas de concessão de descontos;
- XI. Princípios de administração;
- XII. Modelos de gestão;
- XIII. Processos administrativos;
- XIV. Princípios da ética e do comportamento profissional;
- XV. Relações interpessoais;
- XVI. Documentos técnicos;
- XVII. Direitos autorais;
- XVIII. Políticas, normas e legislações;





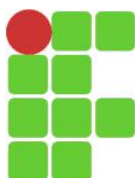


**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

- XIX. Sustentabilidade e meio ambiente;
- XX. Técnicas empreendedoras;
- XXI. Noções de negócios e oportunidades;
- XXII. Plano de negócios;
- XXIII. Funções e instrumentos de gestão de pessoas;
- XXIV. Recursos humanos: definições e objetivos;
- XXV. Objeto de estudo, aplicação e finalidade da contabilidade;
- XXVI. Procedimentos e normas técnicas e profissionais;
- XXVII. Contabilidade de custos;
- XXVIII. Demonstrações contábeis;
- XXIX. Planejamento de marketing;
- XXX. Segmentação de mercados;
- XXXI. Comportamento do consumidor;
- XXXII. O direito e a função do administrador;
- XXXIII. Legislação trabalhista, tributária e empresarial;
- XXXIV. Planejamento da produção e operações;
- XXXV. Processos produtivos;
- XXXVI. Processos e serviços logísticos;
- XXXVII. Políticas de estoque;
- XXXVIII. Armazenagem, distribuição e transportes;
- XXXIX. Instrumentos da qualidade;
- XL. Desenvolvimento de estruturas e implementação da gestão da qualidade;
- XLI. Tipos de organizações;
- XLII. Modelos de gestão;
- XLIII. Legislação, regulamentação;
- XLIV. Macro e microeconomia;
- XLV. Economia empresarial;
- XLVI. Processo de coleta de dados econômicos e de mercado;
- XLVII. Tipos de planejamentos;
- XLVIII. Retorno do capital investido;
- XLIX. Métodos estatísticos;
- L. Tabulação e análise de dados.

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

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





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

- Temáticas voltadas para o respeito à pessoa com necessidades específicas;
- Educação ambiental.

## 6. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

A carga horária do curso atende ao Catálogo Nacional de Cursos Técnicos e tem como referência as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional de Nível Técnico e o Currículo Referência para o Sistema e-Tec Brasil (2011). A organização em blocos de componentes curriculares semestrais observará a interdisciplinaridade entre os componentes curriculares. A estrutura curricular foi organizada para que fossem alcançadas as competências e habilidades propostas e constará dos seguintes indicativos fixos:

- I. Carga horária total de 825 horas.
- II. Duração de um ano e seis meses.
- III. Três blocos de componentes curriculares semestrais, em que não haverá certificação intermediária.

Da carga horária total de 825 horas, 80% da carga horária de cada componente curricular será oferecida na modalidade a distância e 20% será ministrada de forma presencial, atendendo à Resolução nº 6, de 20 de setembro de 2012, artigo 33.

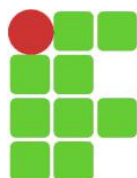
### 6.1 Matriz Curricular

No itinerário formativo do curso técnico em Administração, modalidade a distância, o estudante terá a oferta dos componentes curriculares em forma de blocos. Preferencialmente, os componentes curriculares seguirão o programado para cada semestre, porém, tendo em vista que não possuem pré-requisitos nem relação de interdependência, podem ser ofertadas independentes do semestre programado, de acordo com o edital de seleção docente.

A diplomação é dependente da conclusão de todos os componentes curriculares, independente da ordem em que foram ofertados.

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

SEMESTRES	COMPONENTE CURRICULAR	CH (horas)	CH (horas)	CH
		A DISTÂNCIA	PRESENCIAL	(horas) TOTAL
I SEMESTRE	Ambientação em Educação a Distância	36	9	45
	Aspectos Legais da Administração	48	12	60
	Matemática Financeira	36	9	45
	Fundamentos da Administração	36	9	45



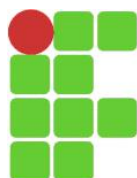


MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

SEMESTRES	COMPONENTE CURRICULAR	CH (horas) A DISTÂNCIA	CH (horas) PRESENCIAL	CH (horas) TOTAL
	Estatística	24	6	30
	Leitura e Produção de Textos	48	12	60
	<b>Subtotal I Semestre</b>	<b>228</b>	<b>57</b>	<b>285</b>
II SEMESTRE	Fundamentos de Economia	24	6	30
	Laboratório de Projetos	24	6	30
	Contabilidade Geral	48	12	60
	Gestão de Pessoas	48	12	60
	Administração da Produção	36	9	45
	Marketing	48	12	60
	<b>Subtotal II Semestre</b>	<b>228</b>	<b>57</b>	<b>285</b>
III SEMESTRE	Ética Profissional	24	6	30
	Gestão da Qualidade	24	6	30
	Empreendedorismo	36	9	45
	Planejamento Empresarial	24	6	30
	Responsabilidade Social e Ambiental	24	6	30
	Logística	36	9	45
	Organização Empresarial	36	9	45
	<b>Subtotal III Semestre</b>	<b>204</b>	<b>51</b>	<b>255</b>
<b>TOTAL DOS SEMESTRES</b>			<b>825 horas</b>	
<b>ESTÁGIOSUPERVISIONADO</b>			<b>-</b>	
<b>ATIVIDADES COMPLEMENTARES</b>			<b>-</b>	
<b>TCC</b>			<b>-</b>	
<b>PROJETO INTEGRADOR</b>			<b>-</b>	
<b>CARGA HORÁRIA TOTAL</b>			<b>825 horas</b>	

obs.: carga horária total em horas relógio

### 6.1.1. Quadro Sinóptico da Matriz Curricular





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

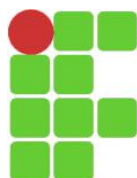
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS - CAMPUS PALMAS												
CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO NA MODALIDADE ENSINO PROFISSIONAL SUBSEQUENTE A DISTÂNCIA												
HABILITAÇÕES	QUALIFICAÇÕES	COMPONENTES CURRICULARES	CARGA HORÁRIA						APURAÇÃO			
			I SEMESTRE		II SEMESTRE		III SEMESTRE		TOT AULAS	TOT CH	TOT/ÁREA	TOTAL
			1º SEM	CH(*)	2º SEM	CH(*)	3º SEM (**)	CH(*)				
TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO	SEM CERTIFICAÇÃO INTERMEDIÁRIA	Ambientação em Educação a Distância	-	45					-	45	285	825
		Aspectos Legais da Administração	-	60					-	60		
		Matemática Financeira	-	45					-	45		
		Fundamentos de Administração	-	45					-	45		
		Estatística	-	30					-	30		
		Leitura e Produção de Textos	-	60					-	60		
	SEM CERTIFICAÇÃO INTERMEDIÁRIA	Fundamentos de Economia			-	30			-	30	285	
		Laboratório de Projetos			-	30			-	30		
		Contabilidade Geral			-	60			-	60		
		Gestão de Pessoas			-	60			-	60		
		Administração da Produção			-	45			-	45		
		Marketing			-	60			-	60		
	SEM CERTIFICAÇÃO INTERMEDIÁRIA	Ética Profissional					-	30	-	30	255	
		Gestão da Qualidade					-	30	-	30		
		Empreendedorismo					-	45	-	45		
		Planejamento Empresarial					-	30	-	30		
		Responsabilidade Social e Ambiental					-	30	-	30		
		Logística					-	45	-	45		
Organização Empresarial					-	45	-	45				
APURAÇÃO	<b>SUB-TOTAL</b>		<b>0</b>	<b>285</b>	<b>0</b>	<b>285</b>	<b>0</b>	<b>255</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>825</b>	<b>825</b>
	<b>ATIVIDADES COMPLEMENTARES</b>											<b>0</b>
	<b>TCC - PROJETO INTEGRADOR</b>											<b>0</b>
	<b>ESTAGIO</b>											<b>0</b>
	<b>TOTAL</b>											<b>825</b>

(\*) Obs.: CARGA HORÁRIA TOTAL EM HORAS RELÓGIO

## 6.2 Metodologia

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

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





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

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

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

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

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

### **6.3 Estágio Curricular Supervisionado**

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

### **6.4 Ementas**

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

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

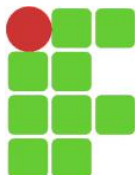
Concepções e legislação em EaD. Ambiente Virtual de Ensino-Aprendizagem. Ferramentas para navegação e busca na Internet. Metodologias de estudo baseadas nos princípios de autonomia, interação e cooperação.

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

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

- **Matemática Financeira (45h)**

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





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

- **Fundamentos da Administração (45h)**

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

- **Estatística (30h)**

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

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

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

- **Fundamentos de Economia (30h)**

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

- **Laboratório de Projetos (30h)**

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

- **Contabilidade Geral (60h)**

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

- **Gestão de Pessoas (60h)**

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

- **Administração da Produção (45h)**

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

- **Marketing (60h)**

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

- **Ética Profissional (30h)**

Fundamentos da ética. Legislação profissional. Código de ética.

- **Gestão da Qualidade (30h)**

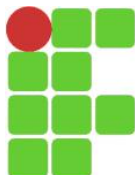
Qualidade como instrumento gerencial. Evolução: conceitos, métodos e estruturas da gestão da qualidade. As ferramentas da Qualidade Total. Padronização, normatização. Arquivamento.

- **Empreendedorismo (45h)**

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

- **Planejamento Empresarial (30h)**

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





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

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

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

- **Logística (45h)**

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

- **Organização Empresarial (45h)**

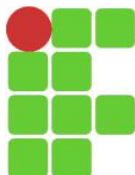
A empresa e o ambiente: função social, função econômica, ambiente interno e externo. Cultura organizacional. Mudança organizacional. Departamentalização. Delegação. Centralização e descentralização. Tipos de empresa. Estatuto da micro e pequena empresa. O papel das micro e pequenas empresas. Tributos.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

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

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

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

<b>Transversalidade</b>	<b>Consta em</b>
1) Cultura e História Afro-brasileira, Africana e Indígena	Ética Profissional Responsabilidade Social e Ambiental





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

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

## **7. CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES**

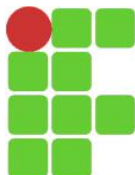
Os estudantes do Curso Técnico em Administração da EaD do IFTO têm assegurado o direito de requerer o aproveitamento de componentes curriculares cursados na mesma instituição ou em outra instituição de ensino credenciada pelo MEC, desde que solicitado dentro dos prazos estabelecidos no Calendário Escolar Geral dos Cursos a Distância do IFTO.

Outro mecanismo de abreviação do tempo de estudo disponível para os alunos que apresentarem extraordinário desempenho é a possibilidade do exame de proficiência. O estudante matriculado poderá solicitar, conforme prazo estabelecido no Calendário Escolar Geral dos Cursos a Distância do IFTO, dispensa por meio da realização de exame de proficiência.

## **8. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO**

A avaliação, parte integrante do processo de aprendizagem, tem como objetivo o acompanhamento e a verificação de construção de competências trabalhadas pela Instituição de Ensino. Constitui-se em um processo permanente e contínuo, utilizando-se de instrumentos diversificados de análise do desempenho do estudante nas diferentes situações de aprendizagem, consideradas as competências propostas para cada uma delas.

A avaliação em cada componente curricular será resultante de diversos instrumentos que permitam o diagnóstico e a verificação do rendimento escolar e deverão estar previstos no plano de ensino de cada componente. A avaliação deve estar definida no planejamento estabelecido em cada polo.







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

A aprovação do estudante dar-se-á mediante:

- I – o cumprimento das atividades programadas; e,
- II – a realização de avaliações presenciais.

As avaliações da aprendizagem do estudante serão compostas de avaliações a distância e avaliações presenciais. Neste ponto, é importante destacar o disposto no Decreto nº 5.622, de 19 de dezembro de 2005, que estabelece obrigatoriedade e prevalência das avaliações presenciais sobre outras formas de avaliação.

São instrumentos da Avaliação de Desempenho a participação do estudante nas Atividades Acadêmicas e nas Avaliações Presenciais por componente curricular.

a) A pontuação total de cada componente curricular é de 10,0 pontos distribuídos em Avaliações Presenciais individuais ou em grupo, Avaliações a Distância e outras Atividades Acadêmicas, a critério do Professor.

b) O estudante será considerado aprovado no componente curricular se obtiver uma nota igual ou maior do que 6,0 pontos.

São ATIVIDADES ACADÊMICAS:

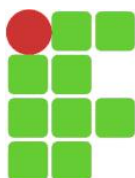
- I – observação contínua;
- II – trabalhos individuais e/ou coletivos, presenciais ou a distância;
- III – testes escritos, com ou sem consulta, presenciais ou a distância;
- IV – verificações individuais ou em grupos;
- V – arguições;
- VI – seminários;
- VII – visitas;
- VIII – resoluções de exercícios presenciais ou a distância;
- IX – execução de experimentos ou projetos;
- X – relatórios referentes aos trabalhos, experimentos e visitas;
- XI – trabalhos práticos;
- XII – fóruns à distância;
- XIII – outros instrumentos pertinentes da prática pedagógica.

c) Além da AVALIAÇÃO PRESENCIAL individual, obrigatória, ao final de cada unidade curricular, o estudante terá direito a fazer:

- AVALIAÇÃO PRESENCIAL DE 2ª CHAMADA (somente para aqueles casos estabelecidos por lei);
- AVALIAÇÃO PRESENCIAL DE RECUPERAÇÃO (somente para aqueles que não obtiveram nota suficiente para ser aprovado).

d) As datas de todas as AVALIAÇÕES serão estabelecidas no Calendário Específico do Curso.

e) A avaliação dos estudantes nos cursos técnicos da EaD deverá considerar a verificação de conteúdos, as habilidades e competências e compor-se-á de avaliações presenciais (AP), que deverão ter peso de 60%, e de avaliações a distância (AD), que deverão ter peso de 40% na nota final de cada componente curricular.





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

f) A Média Provisória de cada componente curricular resultará da soma do total obtido com as avaliações presenciais (AP - 60%) com o total de pontos obtidos nas avaliações a distância (AD - 40%), cujo resultado deverá, para aprovação do estudante no componente curricular, ser igual ou superior a 6,0 de um máximo de 10,0 pontos, sendo que essa nota deverá ser lançada no diário de classe e/ou no Sistema de Gerenciamento Acadêmico.

g) O estudante que através da soma das Avaliações Presenciais (AP=60%) com as Avaliações a Distância (AD=40%) não atingir a nota mínima 6,0 (de um total de 10,0 pontos) estará de recuperação e deverá prestar o Exame Presencial Final, conforme o disposto no artigo 108.

h) Para efeito da avaliação do desempenho do estudante, para fins de promoção, computam-se as avaliações presenciais, as atividades extraclasse e a sua participação nas avaliações a distância.

i) O estudante será considerado REPROVADO no componente curricular se sua nota final estiver inferior a 6,0 pontos.

j) O estudante será considerado REPROVADO NO COMPONENTE CURRICULAR se não tiver cumprido as ATIVIDADES ACADÊMICAS presenciais obrigatórias.

l) O estudante só receberá seu diploma de conclusão de curso após ser aprovado em todos os componentes curriculares.

m) O gabarito comentado deverá ser disponibilizado aos estudantes no Ambiente Virtual de Aprendizagem com pelo menos sete dias de antecedência da aplicação de uma nova avaliação.

n) Na verificação do rendimento escolar, o(a) professor(a) poderá contemplar aspectos atitudinais e sociais, como também a capacidade de iniciativa, de criatividade, de assiduidade, de participação e de responsabilidade do estudante com as atividades escolares presenciais e a distância.

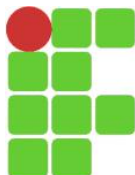
o) O estudante que, por motivo justificado e devidamente comprovado através de documento, não puder comparecer a avaliações presenciais, deverá requerer segunda chamada em até dois dias úteis após a data da avaliação.

p) Será concedida a revisão de qualquer avaliação ao estudante que discordar dos resultados obtidos, solicitada em até dois dias úteis após a vista da avaliação.

Nos cursos técnicos em EaD, devem-se garantir oportunidades de recuperação paralela para os estudantes que apresentarem dificuldades de aprendizado.

O estudante que, mesmo após as chances de recuperação, reprovar em componente curricular regular, terá chance de cursá-lo novamente em regime de dependência.

## 9. INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS



Av. Joaquim Teotônio Segurado  
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 01, Lote 08, Plano Diretor Sul.  
77.020-450 Palmas - TO  
(63) 3229-2200  
[www.ifto.edu.br](http://www.ifto.edu.br) - [reitoria@ifto.edu.br](mailto:reitoria@ifto.edu.br)



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

### 9.1 Instalações

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

- Salas de aula climatizadas.
- Equipamentos multimídia.

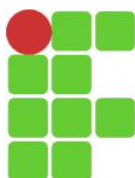
O IFTO -Câmpus Palmas possui aindaônibus para realização de visitas técnicas.

### 9.2 Equipamentos

Lista de Equipamentos do Polo de Araguatins/TO:

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

Lista de Equipamentos do Polo de Tocantinópolis/TO:



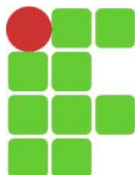


MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

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

Lista de Equipamentos do Polo de Gurupi/TO:

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





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

Lista de Equipamentos do Polo de Palmeirópolis/TO:

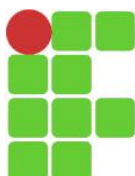
Mobiliário	Possui	Não possui	Atende	Não atende	Quantidade
Armário com fechadura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Cadeira operador de micro	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>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

Lista de Equipamentos do Polo de Porto Nacional /TO:

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

## 10. PESSOAL DOCENTE

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



Av. Joaquim Teotônio Segurado  
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 01, Lote 08, Plano Diretor Sul.  
77.020-450 Palmas - TO  
(63) 3229-2200  
[www.ifto.edu.br](http://www.ifto.edu.br) - [reitoria@ifto.edu.br](mailto:reitoria@ifto.edu.br)



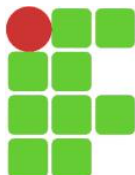
**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

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

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

### 10.1 Perfil das unidades curriculares

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





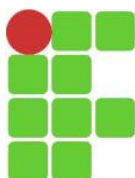
**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

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

### 10.2 Sistema de Gestão: Equipe Acadêmica e Órgão Colegiado

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

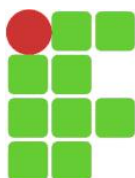
Descrição	Quant.	Função
<b>Coordenador geral</b>	1	<ul style="list-style-type: none"><li>- Coordenar as atividades dos cursos ofertados pela Instituição de Ensino.</li><li>- Realizar o planejamento das atividades de seleção e capacitação dos profissionais envolvidos no Sistema.</li><li>- Realizar o planejamento e desenvolvimento, em conjunto com os coordenadores de curso, dos processos seletivos de alunos.</li><li>- Receber e avaliar os relatórios de desenvolvimento dos cursos elaborados pelos coordenadores de curso e coordenadores de polo.</li><li>- Acompanhar a aplicação financeira dos recursos liberados para o desenvolvimento e oferta dos cursos.</li><li>- Realizar a articulação com o MEC.</li><li>- Acompanhar o cadastramento de bolsistas na Instituição de Ensino.</li><li>- Elaboração do projeto básico do curso.</li><li>- Acompanhar o registro acadêmico dos estudantes matriculados no curso.</li></ul>
<b>Coordenador de curso</b>	1	<ul style="list-style-type: none"><li>- Coordenar e acompanhar o curso como um todo.</li><li>- Elaboração do projeto básico do curso.</li><li>- Realizar o planejamento e desenvolvimento, em conjunto com o coordenador geral, dos processos seletivos de alunos.</li><li>- Realizar o planejamento e desenvolvimento das atividades de seleção e capacitação dos profissionais envolvidos no Sistema.</li><li>- Acompanhar e supervisionar as atividades de tutoria, as atividades dos</li></ul>





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

Descrição	Quant.	Função
		professores, coordenador de tutoria e coordenadores de polo. - Acompanhar o registro acadêmico dos alunos matriculados no curso.
<b>Professor pesquisador</b>	1	- Elaboração dos conteúdos para os componentes curriculares do curso. - Desenvolver a adequação dos conteúdos dos materiais didáticos para as mídias impressas e digitais. - Realizar a revisão de linguagem do material didático desenvolvido para a modalidade a distância. - Desenvolver as atividades de docência dos componentes curriculares do curso. - Desenvolver as atividades de docência nas capacitações dos coordenadores, professores e tutores. - Desenvolver, em colaboração com a equipe da IPE, metodologia para aplicação e controle de recursos financeiros aplicados ao modelo de financiamento do MEC para a modalidade de educação a distância. - Desenvolver, em colaboração com a equipe da IPE, metodologia para a utilização das Novas Tecnologias de Informação e Comunicação – NTICs na modalidade de educação a distância. - Realizar pesquisa para o aprimoramento de metodologias para aplicação das NTICs na modalidade de educação a distância. - Aplicar pesquisa de acompanhamento das atividades de ensino desenvolvidas nos cursos na modalidade a distância. - Participar de atividades de supervisão e acompanhamento da oferta dos cursos. - Realizar relatórios de aplicação de metodologia de ensino para os cursos na modalidade a distância.
<b>Tutora distância</b>	1	- Apoiar o professor do componente curricular nas atividades educacionais. - Acompanhar as atividades do Ambiente Virtual de Aprendizagem. - Elaborar os relatórios de regularidade dos alunos. - Elaborar os relatórios de desempenho dos alunos nas atividades.





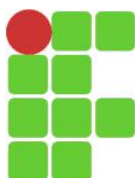


MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

Descrição	Quant.	Função
		<ul style="list-style-type: none"><li>- Aplicar avaliações a distância.</li><li>- Coordenar as atividades a distância.</li><li>- Mediar a comunicação de conteúdos entre o professor e o cursista.</li><li>- Estabelecer contato com os alunos.</li></ul>
<b>Tutor Presencial</b>	1	O tutor presencial aplicará ao estudante o programa de estudos que deverá ter especificado: <ul style="list-style-type: none"><li>– os conteúdos a serem estudados;</li><li>– a metodologia a ser aplicada;</li><li>– as atividades a serem cumpridas;</li><li>– os critérios de exigência do cumprimento dessas atividades, inclusive o prazo para sua execução.</li></ul>

## 11. CERTIFICADOS E DIPLOMAS

Receberá o diploma de Técnico em Administração o estudante que tiver sido aprovado, dentro dos prazos de integralização do curso, em todos os componentes curriculares.





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

## 12. REFERÊNCIAS

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

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

\_\_\_\_\_. Ministério da Educação. **Lei nº 11.778/2008-Dispõe sobre o estágio de estudantes**. Brasília, 2008.

\_\_\_\_\_. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica. **Resolução CNE/CEB Nº 04 / 99- Institui Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional de Nível Técnico**. Brasília, 1999.

\_\_\_\_\_. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica **Resolução CNE/CEB Nº 01/ 2004. Estabelece Diretrizes Nacionais para a organização e a realização de Estágio de alunos da Educação Profissional e do Ensino Médio, inclusive nas modalidades de Educação Especial e de Educação de Jovens e Adultos**. Brasília, 2004.

\_\_\_\_\_. Ministério da Educação. Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação. **Resolução FNDE/CD/ nº 6/2012- Define Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio**. Brasília, 2012.

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

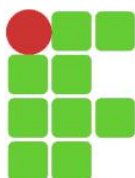
\_\_\_\_\_. **Lei nº 11.892 de 29/12/2008**. Institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia e dá outras providências. Brasília/DF: 2008.

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

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

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

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





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

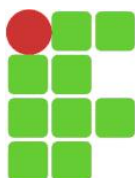
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte. **Projeto Pedagógico do curso Técnico de Nível Médio em Administração.** Aracaju, 2010.

Instituto Federal do Rio Grande do Norte. **Plano do curso Técnico em Controle Ambiental.** Natal, março de 2007. Disponível em [www.ifrn.edu.br](http://www.ifrn.edu.br), acessado em 12/05/2010.

Universidade Tecnológica Federal do Paraná. **Plano do curso Técnico em Controle Ambiental.** Londrina, agosto de 2007. Disponível em [www.utfpr.edu.br](http://www.utfpr.edu.br), acessado em 12/05/2010.

Palmas, 27 de junho de 2014.

**Francisco Nairton do Nascimento**  
Reitor do Instituto Federal do Tocantins



Av. Joaquim Teotônio Segurado  
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 01, Lote 08, Plano Diretor Sul.  
77.020-450 Palmas - TO  
(63) 3229-2200  
[www.ifto.edu.br](http://www.ifto.edu.br) - [reitoria@ifto.edu.br](mailto:reitoria@ifto.edu.br)



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

ANEXO

DESCRIÇÃO DAS UNIDADES CURRICULARES

COORDENAÇÃO DA ÁREA DE GESTÃO E NEGÓCIOS

**Curso:** Técnico em Administração a Distância

**DESCRIÇÃO DAS UNIDADES CURRICULARES**

**Unidade Curricular:** Ambientação em Educação a Distância

**Período/Módulo/Ano:** I SEMESTRE

**Código Sigaedu:** 2040128001

**Carga Horária Total horas relógio:** 45 horas

**Carga Horária Presencial:** 9 horas

**Carga Horária a Distância:** 36 horas

**Pré-requisitos:** Não se aplica

**1. EMENTA**

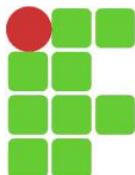
Concepções e legislação em EaD. Ambiente Virtual de Ensino-Aprendizagem. Ferramentas para navegação e busca na Internet. Gerenciador e editor de texto e apresentador de slides. Metodologias de estudo baseadas nos princípios de autonomia, interação e cooperação.

**2. COMPETÊNCIAS**

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

**3. HABILIDADES**

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





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

- Propor, participar e manipular aplicativos para ambientes corporativos.

#### **4. BASES CIENTÍFICAS/ TECNOLÓGICAS**

Modalidade de Educação a Distância (EaD)

Ambiente Virtual de Ensino-Aprendizagem (AVEA)

Sistemas operacionais Linux e windows

Aplicativos

Ferramentas de comunicação

#### **5. BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

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

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

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

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

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

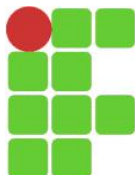
#### **6. BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

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

SILVA, Mário Gomes da. Informática: terminologia básica: Windows 2000: Word XP. 2. ed. São Paulo: Érica, 2003. 332p.

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

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





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

**COORDENAÇÃO DA ÁREA DE GESTÃO E NEGÓCIOS**

**Curso:** Técnico em Administração a Distância

**DESCRIÇÃO DAS UNIDADES CURRICULARES**

**Unidade Curricular:** Aspectos Legais da Administração

**Período/Módulo/Ano:** I SEMESTRE

**Código Sigaedu:** 2040128002

**Carga Horária Total horas relógio:** 60 horas

**Carga Horária Presencial:** 12 horas

**Carga Horária a Distância:** 48 horas

**Pré-requisitos:** Não se aplica

**1. EMENTA**

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

**2. COMPETÊNCIAS**

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

**3. HABILIDADES**

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

**4. BASES CIENTÍFICAS/ TECNOLÓGICAS**

O direito e a função do administrador

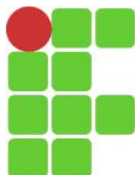
Políticas, normas e legislações

Legislação trabalhista, tributária e empresarial

**5. BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

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

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





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

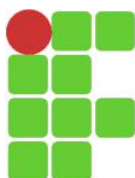
CARVALHO, P. de B. Curso de direito tributário. Rio de Janeiro: Saraiva, 2005.

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

**6. BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

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

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





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

**COORDENAÇÃO DA ÁREA DE GESTÃO E NEGÓCIOS**

**Curso:** Técnico em Administração a Distância

**DESCRIÇÃO DAS UNIDADES CURRICULARES**

**Unidade Curricular:** Matemática Financeira

**Período/Módulo/Ano:** I SEMESTRE

**Código Sigaedu:**2040128003

**Carga Horária Total horas relógio:** 45 horas

**Carga Horária Presencial:** 9horas

**Carga Horária a Distância:** 36 horas

**Pré-requisitos:** Não se aplica

**1. EMENTA**

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

**2. COMPETÊNCIAS**

- Conhecer os princípios fundamentais da matemática financeira.

**3. HABILIDADES**

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

**4. BASES CIENTÍFICAS/ TECNOLÓGICAS**

Processos e métodos de cálculos de juros

Sistemas de concessão de descontos

**5. BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

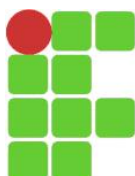
ASSAF NETO, Alexandre. Matemática Financeira e suas Aplicações. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2001.

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

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

**6. BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

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

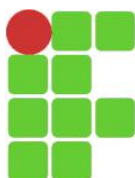






**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

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



Av. Joaquim Teotônio Segurado  
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 01, Lote 08, Plano Diretor Sul.  
77.020-450 Palmas - TO  
(63) 3229-2200  
[www.ifto.edu.br](http://www.ifto.edu.br) - [reitoria@ifto.edu.br](mailto:reitoria@ifto.edu.br)



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

**COORDENAÇÃO DA ÁREA DE GESTÃO E NEGÓCIOS**

**Curso:** Técnico em Administração a Distância

**DESCRIÇÃO DAS UNIDADES CURRICULARES**

**Unidade Curricular:** Fundamentos de Administração

**Período/Módulo/Ano:** I SEMESTRE

**Código Sigaedu:**2040128004

**Carga Horária Total horas relógio:** 45 horas

**Carga Horária Presencial:** 9horas

**Carga Horária a Distância:** 36 horas

**Pré-requisitos:** Não se aplica

**1. EMENTA**

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

**2. COMPETÊNCIAS**

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

**3. HABILIDADES**

- Aplicar os valores e princípios do comportamento organizacional.

**4. BASES CIENTÍFICAS/ TECNOLÓGICAS**

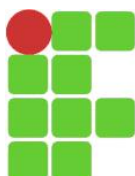
Princípios de administração

Processos administrativos

Áreas funcionais da empresa

**5. BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

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





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

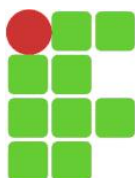
ARAUJO, Luis César G. de. Teoria geral da administração: aplicações e resultados nas empresas brasileiras. São Paulo: Atlas, 2004. 291p.

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

**6. BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

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

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





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

**COORDENAÇÃO DA ÁREA DE GESTÃO E NEGÓCIOS**

**Curso:** Técnico em Administração a Distância

**DESCRIÇÃO DAS UNIDADES CURRICULARES**

**Unidade Curricular:** Estatística

**Período/Módulo/Ano:** I SEMESTRE

**Código Sigaedu:** 2040128005

**Carga Horária Total horas relógio:** 30 horas

**Carga Horária Presencial:** 6 horas

**Carga Horária a Distância:** 24 horas

**Pré-requisitos:** Não se aplica

**1. EMENTA**

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

**2. COMPETÊNCIAS**

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

**3. HABILIDADES**

- Aplicar com propriedade os métodos estatísticos.

**4. BASES CIENTÍFICAS/ TECNOLÓGICAS**

Métodos estatísticos

**5. BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

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

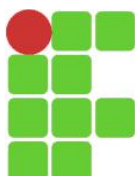
VIEIRA, Sonia. Elementos de estatística. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2003. 162p.

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

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

**6. BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

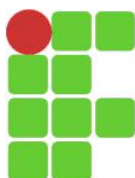
MARTINS, Gilberto de Andrade. Estatística geral e aplicada. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2006. 421p.





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

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



Av. Joaquim Teotônio Segurado  
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 01, Lote 08, Plano Diretor Sul.  
77.020-450 Palmas - TO  
(63) 3229-2200  
[www.ifto.edu.br](http://www.ifto.edu.br) - [reitoria@ifto.edu.br](mailto:reitoria@ifto.edu.br)



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

**COORDENAÇÃO DA ÁREA DE GESTÃO E NEGÓCIOS**

**Curso:** Técnico em Administração a Distância

**DESCRIÇÃO DAS UNIDADES CURRICULARES**

**Unidade Curricular:** Leitura e Produção de Textos

**Período/Módulo/Ano:** I SEMESTRE

**Código Sigaedu:** 2040128006

**Carga Horária Total horas relógio:** 60 horas

**Carga Horária Presencial:** 12horas

**Carga Horária a Distância:** 48 horas

**Pré-requisitos:** Não se aplica

**1. EMENTA**

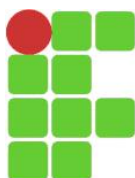
Leitura e compreensão de textos da área profissional. Níveis de linguagem e adequação linguística. Comunicação oral e escrita. Gramática aplicada. Redação técnica. Redação de Documentos Técnicos.

**2. COMPETÊNCIAS**

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

**3. HABILIDADES**

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





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

#### 4. BASES CIENTÍFICAS/ TECNOLÓGICAS

Ferramentas de comunicação

Leitura, interpretação e redação de textos

Variantes da língua no contexto de situação comunicativa

Normas linguísticas

#### 5. BIBLIOGRAFIA BÁSICA

BRASIL. Presidência da República. Manual de redação da Presidência da República. 2. ed. rev. e atual. Brasília: Presidência da República, 2002. 140 p. Disponível em: <[https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/manual/manual.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm)>. Acesso em: 15 jul. 2010.

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

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

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

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

\_\_\_\_\_. A coerência textual. São Paulo: Contexto, 1995.

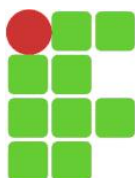
#### 6. BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

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

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

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

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





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

**COORDENAÇÃO DA ÁREA DE GESTÃO E NEGÓCIOS**

**Curso:** Técnico em Administração a Distância

**DESCRIÇÃO DAS UNIDADES CURRICULARES**

**Unidade Curricular:** Fundamentos de Economia

**Período/Módulo/Ano:** II SEMESTRE

**Código Sigaedu:** 2040128007

**Carga Horária Total horas relógio:** 30 horas

**Carga Horária Presencial:** 6 horas

**Carga Horária a Distância:** 24 horas

**Pré-requisitos:** Não se aplica

**1. EMENTA**

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

**2. COMPETÊNCIAS**

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

**3. HABILIDADES**

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

**4. BASES CIENTÍFICAS/ TECNOLÓGICAS**

Macro e microeconomia

Economia empresarial

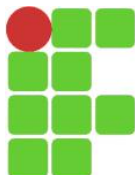
Processo de coleta de dados econômicos e de mercado

Retorno do capital investido

**5. BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

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

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





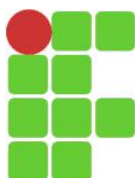


**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

**6. BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

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

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



Av. Joaquim Teotônio Segurado  
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 01, Lote 08, Plano Diretor Sul.  
77.020-450 Palmas - TO  
(63) 3229-2200  
[www.ifto.edu.br](http://www.ifto.edu.br) - [reitoria@ifto.edu.br](mailto:reitoria@ifto.edu.br)



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

**COORDENAÇÃO DA ÁREA DE GESTÃO E NEGÓCIOS**

**Curso:** Técnico em Administração a Distância

**DESCRIÇÃO DAS UNIDADES CURRICULARES**

**Unidade Curricular:** Laboratório de Projetos

**Período/Módulo/Ano:** II SEMESTRE

**Código Sigaedu:**2040128008

**Carga Horária Total horas relógio:** 30 horas

**Carga Horária Presencial:** 6horas

**Carga Horária a Distância:** 24 horas

**Pré-requisitos:** Não se aplica

**1. EMENTA**

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

**2. COMPETÊNCIAS**

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

**3. HABILIDADES**

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

**4. BASES CIENTÍFICAS/ TECNOLÓGICAS**

Documentos técnicos

Direitos autorais

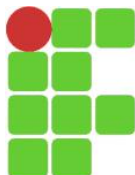
Procedimentos e normas técnicas e profissionais

**5. BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

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

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

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





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

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

## **6. BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

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

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

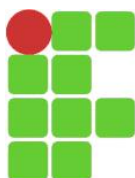
ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR6024: Numeração Progressiva das Seções de um Documento. 2000.

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

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

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

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





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

**COORDENAÇÃO DA ÁREA DE GESTÃO E NEGÓCIOS**

**Curso:** Técnico em Administração a Distância

**DESCRIÇÃO DAS UNIDADES CURRICULARES**

**Unidade Curricular:** Contabilidade Geral

**Período/Módulo/Ano:** II SEMESTRE

**Código Sigaedu:**2040128009

**Carga Horária Total horas relógio:** 60 horas

**Carga Horária Presencial:** 12horas

**Carga Horária a Distância:** 48 horas

**Pré-requisitos:** Não se aplica

**1. EMENTA**

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

**2. COMPETÊNCIAS**

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

**3. HABILIDADES**

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

**4. BASES CIENTÍFICAS/ TECNOLÓGICAS**

Contabilidade de custos

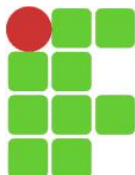
Demonstrações contábeis

Objeto de estudo, aplicação e finalidade da contabilidade

**5. BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

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

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





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

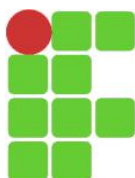
OLIVEIRA, Luís Martins de; NAGATSUKA, Divane A. S. Introdução à contabilidade. São Paulo: Futura, 2000. 214p.

**6. BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

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

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

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





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

## COORDENAÇÃO DA ÁREA DE GESTÃO E NEGÓCIOS

**Curso:** Técnico em Administração a Distância

### DESCRIÇÃO DAS UNIDADES CURRICULARES

**Unidade Curricular:** Gestão de Pessoas

**Período/Módulo/Ano:** II SEMESTRE

**Código Sigaedu:** 2040128010

**Carga Horária Total horas relógio:** 60 horas

**Carga Horária Presencial:** 12 horas

**Carga Horária a Distância:** 48 horas

**Pré-requisitos:** Não se aplica

#### 1. EMENTA

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

#### 2. COMPETÊNCIAS

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

#### 3. HABILIDADES

- Executar programas de recrutamento, seleção e treinamento de pessoas.
- Aplicar os valores e princípios do comportamento organizacional

#### 4. BASES CIENTÍFICAS/ TECNOLÓGICAS

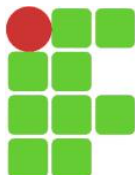
Funções e instrumentos de gestão de pessoas

Recursos humanos: definições e objetivos

Relações interpessoais

#### 5. BIBLIOGRAFIA BÁSICA

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



Av. Joaquim Teotônio Segurado  
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 01, Lote 08, Plano Diretor Sul.  
77.020-450 Palmas - TO  
(63) 3229-2200  
[www.ifto.edu.br](http://www.ifto.edu.br) - [reitoria@ifto.edu.br](mailto:reitoria@ifto.edu.br)



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

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

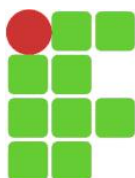
LACOMBE, FRANCISCO. Recursos Humanos: Princípios e Tendências. São Paulo: Saraiva, 2008.

**6. BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

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

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

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





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

**COORDENAÇÃO DA ÁREA DE GESTÃO E NEGÓCIOS**

**Curso:** Técnico em Administração a Distância

**DESCRIÇÃO DAS UNIDADES CURRICULARES**

**Unidade Curricular:** Administração da Produção

**Período/Módulo/Ano:** II SEMESTRE

**Código Sigaedu:** 2040128011

**Carga Horária Total horas relógio:** 45 horas

**Carga Horária Presencial:** 9 horas

**Carga Horária a Distância:** 36 horas

**Pré-requisitos:** Não se aplica

**1. EMENTA**

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

**2. COMPETÊNCIAS**

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

**3. HABILIDADES**

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

**4. BASES CIENTÍFICAS/ TECNOLÓGICAS**

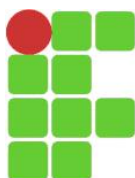
Processos administrativos – produção

Planejamento da produção e operações

Processos produtivos

**5. BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

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





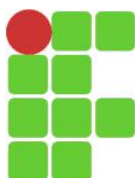


**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

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

**6. BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

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



Av. Joaquim Teotônio Segurado  
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 01, Lote 08, Plano Diretor Sul.  
77.020-450 Palmas - TO  
(63) 3229-2200  
[www.ifto.edu.br](http://www.ifto.edu.br) - [reitoria@ifto.edu.br](mailto:reitoria@ifto.edu.br)



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

**COORDENAÇÃO DA ÁREA DE GESTÃO E NEGÓCIOS**

**Curso:** Técnico em Administração a Distância

**DESCRIÇÃO DAS UNIDADES CURRICULARES**

**Unidade Curricular:** Marketing

**Período/Módulo/Ano:** II SEMESTRE

**Código Sigaedu:**2040128012

**Carga Horária Total horas relógio:** 60 horas

**Carga Horária Presencial:** 12horas

**Carga Horária a Distância:** 48 horas

**Pré-requisitos:** Não se aplica

**1. EMENTA**

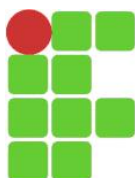
Fundamentos de marketing. Pesquisa mercadológica. Marketing de serviços/produtos. Plano de marketing. Temáticas voltadas para o respeito à pessoa com necessidades específicas.

**2. COMPETÊNCIAS**

- Possuir visão humanística crítica e consistente sobre o impacto de sua atuação profissional na sociedade.
- Demonstrar atitude de iniciativa, organização, liderança, autonomia e interesse pela obtenção de conhecimentos que transformem a realidade.
- Valorizar o papel dos indivíduos e das organizações na construção de uma sociedade sustentável.
- Contribuir para a construção de organizações socialmente justas, economicamente viáveis e ecologicamente corretas.
- Reconhecer as situações e características das oportunidades que geram novos negócios.
- Conhecer os princípios e ferramentas de marketing.
- Identificar os segmentos de mercado.
- Compreender os fatores de influência no comportamento do consumidor.

**3. HABILIDADES**

- Auxiliar na implementação das diferentes estratégias para viabilização do negócio.
- Aplicar os valores e princípios do comportamento organizacional.





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

- Aplicar a variante linguística adequada a cada contexto de situação real de comunicação oral e escrita.
- Fazer uso apropriado das normas gramaticais da variante em determinado contexto de comunicação.

#### **4. BASES CIENTÍFICAS/ TECNOLÓGICAS**

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

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

Processo de coleta de dados econômicos e de mercado.

#### **5. BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

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

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

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

#### **6. BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

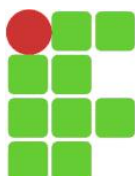
KOTLER, Philip..10 pecados mortais do marketing (Os): causas, sintomas e soluções. 4. ed. Tradução: VIEIRA, Ricardo Bastos. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004. 135p.

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

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

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

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





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

**COORDENAÇÃO DA ÁREA DE GESTÃO E NEGÓCIOS**

**Curso:** Técnico em Administração a Distância

**DESCRIÇÃO DAS UNIDADES CURRICULARES**

**Unidade Curricular:** Ética Profissional

**Período/Módulo/Ano:** III SEMESTRE

**Código Sigaedu:** 2040128013

**Carga Horária Total horas relógio:** 30 horas

**Carga Horária Presencial:** 6 horas

**Carga Horária a Distância:** 24 horas

**Pré-requisitos:** Não se aplica

**1. EMENTA**

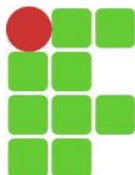
Fundamentos da ética. Legislação profissional. Código de ética. Cultura e História Afro-brasileira, Africana e Indígena. Educação para as Relações Étnico-Raciais-ERER. O processo de Envelhecimento, respeito e valorização ao idoso (Estatuto do Idoso). Temáticas voltadas para o respeito à pessoa com necessidades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

**2. COMPETÊNCIAS**

- Possuir visão humanística crítica e consistente sobre o impacto de sua atuação profissional na sociedade.
- Valorizar o papel dos indivíduos e das organizações na construção de uma sociedade sustentável.
- Contribuir para a construção de organizações socialmente justas, economicamente viáveis e ecologicamente corretas.
- Revelar atitude de boas relações humanas na sociedade.
- Identificar conflitos e propõe soluções utilizando comportamento assertivo.
- Compreender a estrutura da empresa e seus diferentes níveis hierárquicos.
- Conhecer os fundamentos e princípios da sustentabilidade e da responsabilidade social em organizações
- Identificar as normas legais que regem o funcionamento das organizações e as consequências/restrições no seu cumprimento.

**3. HABILIDADES**

- Aplicar os valores e princípios do comportamento organizacional.





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

#### 4. BASES CIENTÍFICAS/ TECNOLÓGICAS

Legislação, regulamentação

Políticas, normas e legislações

Relações interpessoais

#### 5. BIBLIOGRAFIA BÁSICA

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

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

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

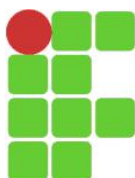
#### 6. BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

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

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

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

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





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

**COORDENAÇÃO DA ÁREA DE GESTÃO E NEGÓCIOS**

**Curso:** Técnico em Administração a Distância

**DESCRIÇÃO DAS UNIDADES CURRICULARES**

**Unidade Curricular:** Gestão da Qualidade

**Período/Módulo/Ano:** III SEMESTRE

**Código Sigaedu:** 2040128014

**Carga Horária Total horas relógio:** 30 horas

**Carga Horária Presencial:** 6 horas

**Carga Horária a Distância:** 24 horas

**Pré-requisitos:** Não se aplica

**1. EMENTA**

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

**2. COMPETÊNCIAS**

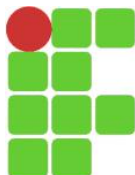
- Conhecer os modelos de gestão empresarial e os instrumentos de Gestão da Qualidade.
- Conhecer os fundamentos e princípios da sustentabilidade e da responsabilidade social em organizações.
- Identificar as normas legais que regem o funcionamento das organizações e as consequências/restrições no seu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

**3. HABILIDADES**

- Implementar os instrumentos de qualidade no ambiente empresarial.
- Realizar as atividades administrativas visando à qualidade total.
- Supervisionar os processos produtivos e avaliar o rendimento das atividades.
- Agir segundo a legislação de gestão social e ambiental para promoção da sustentabilidade.

**4. BASES CIENTÍFICAS/ TECNOLÓGICAS**

Instrumentos da qualidade



Av. Joaquim Teotônio Segurado  
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 01, Lote 08, Plano Diretor Sul.  
77.020-450 Palmas - TO  
(63) 3229-2200  
[www.ifto.edu.br](http://www.ifto.edu.br) - [reitoria@ifto.edu.br](mailto:reitoria@ifto.edu.br)



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

Comportamento do consumidor

Políticas, normas e legislações

Modelos de gestão

## **5. BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

CARVALHO, MARLY MONTEIRO DE (Coord.);PALADINI, EDSON PACHECO (Coord.).Gestão de qualidade: teoria e casos. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005. 355p.  
PALADINI, Edson Pacheco. Gestão da qualidade: teoria e prática. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2006. 339p.

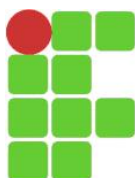
MARSHALL JUNIOR, Isnard et al. Gestão da qualidade. 6. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2005. 164p.

## **6. BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

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

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

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





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

**COORDENAÇÃO DA ÁREA DE GESTÃO E NEGÓCIOS**

**Curso:** Técnico em Administração a Distância

**DESCRIÇÃO DAS UNIDADES CURRICULARES**

**Unidade Curricular:** Empreendedorismo

**Período/Módulo/Ano:** III SEMESTRE

**Código Sigaedu:** 2040128015

**Carga Horária Total horas relógio:** 45 horas

**Carga Horária Presencial:** 9 horas

**Carga Horária a Distância:** 36 horas

**Pré-requisitos:** Não se aplica

**1. EMENTA**

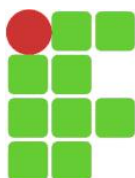
Fundamentos do empreendedorismo. Arranjos produtivos. Plano de negócios. Perfil do empreendedor. Educação para as Relações Étnico-Raciais-ERER. O processo de Envelhecimento, respeito e valorização ao idoso (Estatuto do Idoso). Temáticas voltadas para o respeito à pessoa com necessidades específicas.

**2. COMPETÊNCIAS**

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

**3. HABILIDADES**

- Auxiliar na implementação das diferentes estratégias para viabilização do negócio.
- Supervisionar os processos produtivos e avalia o rendimento das atividades.







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

- Adotar as normas para abertura e registro de empresa.
- Executar atividades administrativas nas organizações.
- Utilizar os modelos de planejamento nas atividades administrativas.

#### **4. BASES CIENTÍFICAS/ TECNOLÓGICAS**

Relações interpessoais

Técnicas empreendedoras

Noções de negócios e oportunidades

Plano de negócios

Processo de coleta de dados econômicos e de mercado

#### **5. BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

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

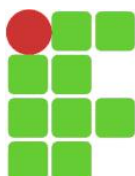
HISRICH, Robert; PETERS, Michael P. Empreendedorismo. 5. ed. Porto Alegre: Bookman, 2004.

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

#### **6. BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

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

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





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

**COORDENAÇÃO DA ÁREA DE GESTÃO E NEGÓCIOS**

**Curso:** Técnico em Administração a Distância

**DESCRIÇÃO DAS UNIDADES CURRICULARES**

**Unidade Curricular:** Planejamento Empresarial

**Período/Módulo/Ano:** III SEMESTRE

**Código Sigaedu:** 2040128016

**Carga Horária Total horas relógio:** 30 horas

**Carga Horária Presencial:** 6 horas

**Carga Horária a Distância:** 24 horas

**Pré-requisitos:** Não se aplica

**1. EMENTA**

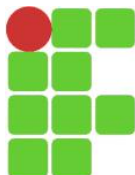
Planejamento estratégico, tático e operacional. Etapas e instrumentos do Planejamento. Definição de objetivos, missão, visão e valores. Elaboração de planos de ação. Educação para as Relações Étnico-Raciais-ERER.

**2. COMPETÊNCIAS**

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

**3. HABILIDADES**

- Organizar informações financeiras para o apoio ao planejamento
- Expressar ideias de forma clara empregando técnicas de comunicação apropriadas a cada situação.





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

- Aplicar os valores e princípios do comportamento organizacional.
- Auxiliar na implementação das diferentes estratégias para viabilização do negócio.

#### **4. BASES CIENTÍFICAS/ TECNOLÓGICAS**

Economia empresarial

Processo de coleta de dados econômicos e de mercado

Tipos de planejamentos

Tipos de organizações

Modelos de gestão

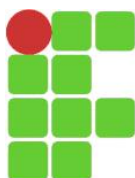
#### **5. BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

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

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

#### **6. BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

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





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

## COORDENAÇÃO DA ÁREA DE GESTÃO E NEGÓCIOS

**Curso:** Técnico em Administração a Distância

### DESCRIÇÃO DAS UNIDADES CURRICULARES

**Unidade Curricular:** Responsabilidade Social e Ambiental

**Período/Módulo/Ano:** III SEMESTRE

**Código Sigaedu:** 2040128017

**Carga Horária Total horas relógio:** 30 horas

**Carga Horária Presencial:** 6 horas

**Carga Horária a Distância:** 24 horas

**Pré-requisitos:** Não se aplica

#### 1. EMENTA

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

#### 2. COMPETÊNCIAS

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

#### 3. HABILIDADES

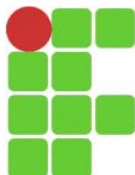
- Agir segundo a legislação de gestão social e ambiental para promoção da sustentabilidade.
- Auxiliar na observação e no cumprimento dos aspectos legais e normativos da gestão e da administração.

#### 4. BASES CIENTÍFICAS/ TECNOLÓGICAS

Relações interpessoais

Documentos técnicos

Políticas, normas e legislações



Av. Joaquim Teotônio Segurado  
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 01, Lote 08, Plano Diretor Sul.  
77.020-450 Palmas - TO  
(63) 3229-2200  
[www.ifto.edu.br](http://www.ifto.edu.br) - [reitoria@ifto.edu.br](mailto:reitoria@ifto.edu.br)



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

Sustentabilidade e meio ambiente

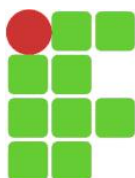
**5. BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

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

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

**6. BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

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





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

**COORDENAÇÃO DA ÁREA DE GESTÃO E NEGÓCIOS**

**Curso:** Técnico em Administração a Distância

**DESCRIÇÃO DAS UNIDADES CURRICULARES**

**Unidade Curricular:** Logística

**Período/Módulo/Ano:** III SEMESTRE

**Código Sigaedu:** 2040128018

**Carga Horária Total horas relógio:** 45 horas

**Carga Horária Presencial:** 9 horas

**Carga Horária a Distância:** 36 horas

**Pré-requisitos:** Não se aplica

**1. EMENTA**

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

**2. COMPETÊNCIAS**

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

**3. HABILIDADES**

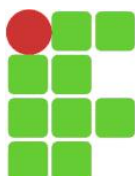
- Supervisionar os processos produtivos e avalia o rendimento das atividades.
- Utilizar sistemas de informações gerenciais para aprimorar o sistema logístico.
- Auxiliar na implementação das diferentes estratégias para viabilização do negócio.

**4. BASES CIENTÍFICAS/ TECNOLÓGICAS**

Armazenagem, distribuição e transportes

Processos produtivos

Processos e serviços logísticos





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

Políticas de estoque

Sustentabilidade e meio ambiente

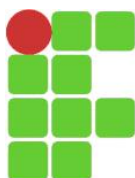
### **5. BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

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

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

### **6. BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

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





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

**COORDENAÇÃO DA ÁREA DE GESTÃO E NEGÓCIOS**

**Curso:** Técnico em Administração a Distância

**DESCRIÇÃO DAS UNIDADES CURRICULARES**

**Unidade Curricular:** Organização Empresarial

**Período/Módulo/Ano:** III SEMESTRE

**Código Sigaedu:** 2040128019

**Carga Horária Total horas relógio:** 45 horas

**Carga Horária Presencial:** 9 horas

**Carga Horária a Distância:** 36 horas

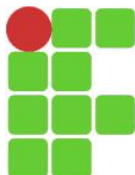
**Pré-requisitos:** Não se aplica

**1. EMENTA**

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

**2. COMPETÊNCIAS**

- Compreender a estrutura da empresa e seus diferentes níveis hierárquicos.
- Compreender a importância do fluxo das atividades administrativas nas organizações.
- Conhecer os modelos e as funções do Planejamento no processo administrativo e de gestão.
- Identificar e classificar os tipos de organizações, compreende o papel e a importância de cada uma.
- Identificar as normas legais que regem o funcionamento das organizações e as consequências/restrições no seu cumprimento.
- Conhecer as técnicas de liderança, motivação e trabalho em equipe, reconhecendo sua importância e influência nas organizações.
- Identificar conflitos e propõe soluções utilizando comportamento assertivo.
- Compreender os principais conceitos e funções administrativas, modelos de gestão, normas e legislações.
- Demonstrar atitude de iniciativa, organização, liderança, autonomia e interesse pela obtenção de conhecimentos que transformem a realidade







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

### **3. HABILIDADES**

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

### **4. BASES CIENTÍFICAS/ TECNOLÓGICAS**

Desenvolvimento de estruturas e implementação da gestão da qualidade

Tipos de organizações

Modelos de gestão

Políticas, normas e legislações

Legislação trabalhista, tributária e empresarial

### **5. BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

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

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

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

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

### **6. BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

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

FIDELIS, Gilson José. Gestão de Pessoas Rotinas Trabalhistas e

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

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

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

