

PLANO DE CURSO

TÉCNICO EM

ADMINISTRAÇÃO,

Eixo Tecnológico:

Gestão e Negócios

Santa Maria, RS, 2015.

1. Folha de Identificação

| | | | |
|--|--------------------------|----------------------------|------------------------|
| ENTIDADE MANTENEDORA | | | |
| FACULDADE INTEGRADA DE SANTA MARIA LTDA | | | |
| ENDEREÇO | | | |
| RUA e Nº, José do Patrocínio Nº 26 | | | |
| | CAIXA POSTAL xxxx | CEP 97010 260 | CIDADE Santa Maria |
| FONE 55 30259725 | FAX 55 30259701 | EMAIL direcao@fisma.com.br | NO CADASTRO NO CEED414 |
| ESTABELECIMENTO – ESCOLA TÉCNICA FISMA | | | |
| ENDEREÇO | | | |
| RUA e Nº, José do Patrocínio Nº 26 | | | |
| | CAIXA POSTAL xxxx | CEP 97010 260 | CIDADE Santa Maria |
| FONE 55 30259725 | FAX : 55 30259701 | EMAIL direcao@fisma.com.br | NO CADASTRO NO CEED414 |
| | | | |
| NATUREZA DO ATO LEGAL RELATIVO | ÓRGÃO EMISSOR | NÚMERO | DATA |
| AO ESTABELECIMENTO | | | |
| ESCOLA TÉCNICA FISMA | CEED | 105 | 28/01/1998 |
| CURSO | Eixo Tecnológico | Carga Horária | Modalidade |
| TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO | Gestão e Negócios | 800 Horas | Presencial |

SUMÁRIO

Página

| | |
|--|----|
| 1. Folha de Identificação | 2 |
| 2. Justificativa | 4 |
| 3. Do Objetivo do Curso | 4 |
| 4. Requisitos de Acesso | 5 |
| 5. Perfil Profissional de Conclusão | 5 |
| 6. Organização Curricular | 5 |
| 7. Do Aproveitamento de Conhecimentos Anteriores | 14 |
| 8. Da Avaliação e Aprovação | 15 |
| 9. Instalações e Equipamentos | 17 |
| 10. Corpo Técnico - Administrativo | 19 |
| 11. Corpo Docente | 20 |
| 12. Bibliografia | 21 |
| 13. Certificados e Diplomas | 25 |

2. JUSTIFICATIVA

A necessidade da oferta do Curso Técnico em Administração, Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, deve-se ao fato de que o mercado de trabalho nesta área está crescendo, grandes companhias e empresas familiares estão se profissionalizando, com isso buscam profissionais com boa formação para fazer parte de seus cargos.

O campo de atuação deste profissional é bastante amplo e oferece diversas oportunidades de trabalho, pois o mesmo está habilitado a executar várias funções de apoio administrativo, com ampla visão de diversos segmentos de mercado.

O Curso proposto permite o desenvolvimento de habilidades nas diversas áreas de atuação, ou da administração de seu próprio negócio.

Nesse sentido, o oferecimento desde Curso é importante, pois forma técnicos de nível médio, com competência, funções estratégicas e gerenciais, de processo e pessoas, sempre de acordo com os valores éticos da profissão.

3. DO OBJETIVO DO CURSO

O Curso tem como objetivo preparar o profissional para a mobilidade permanente, entre ocupações numa mesma empresa, entre diferentes empresas, até mesmo para o trabalho autônomo, desta forma suprimindo a necessidade de profissionais qualificados e com competência.

O profissional deverá ter competências e habilidades em Administração que lhe possibilite enfrentar os desafios do mercado de trabalho, com preparo, conhecimento, determinação e liderança, dominando técnicas de trabalho em equipe.

Diante destes objetivos, toda a organização do Curso tem como propósito que as competências aprendidas pelo aluno, contribuam para a melhoria da qualidade da profissão do técnico em administração como ser social e profissional.

4. REQUISITOS DE ACESSO

Para ingresso no Curso o candidato deverá:

- Comprovar idade mínima de 16 anos;
- Estar cursando o Ensino Médio ou equivalente, ou comprovar sua conclusão.

5. PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO

- O Técnico em Administração, Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, deverá atuar em atividades administrativas, com conhecimento teórico-científico e embasamento prático para poder desempenhar com competência as atividades nas organizações onde trabalhe ou no desenvolvimento de um empreendimento próprio. Este profissional deverá estar comprometido com o desenvolvimento social e econômico, respeitando valores éticos, morais e ecológicos, com competências profissionais que o qualificam a executar atividades nas diversas áreas da administração, podendo o mesmo, gerenciar os diversos tipos de recursos (humanos, financeiros, materiais e tecnológicos) tendo como base os princípios de planejamento, organização, direção e controle, atuando assim em equipes multidisciplinares e multifuncionais de forma interativa, integrativa e cooperada.

6. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

- A Organização curricular da Escola fundamenta-se nas competências gerais do Técnico em Administração, Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, acrescida das competências profissionais específicas por habilitação, em função das demandas individuais, sociais, do mercado, das peculiaridades locais e regionais, da vocação e da capacidade institucional da Escola.

- A organização curricular é prerrogativa e responsabilidade da Escola, mas a mesma tem amplas perspectivas de flexibilidade curricular, a qual permite agilidade, atualização e adaptação às mudanças, buscando a individualidade dos alunos, enfocando as competências profissionais gerais do técnico e estruturando um Plano de Curso contextualizado com o mercado de trabalho.

- Como princípio de organização, o curso está composto de três etapas, sendo um de formação básica, um de formação complementar e um de formação

específica. A estrutura das mesmas demonstra a composição e diversificação dos conteúdos no itinerário ou trajetória de formação, estabelecendo uma linearidade entre as etapas, na operacionalização das competências, buscando contemplar as prerrogativas presentes na legislação da Educação Profissional.

- O Curso Técnico em Administração, Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios está estruturado em três (3) etapas, perfazendo um total 1000 horas.

6.1. ETAPAS DO CURSO

| Etapas | Componente Curricular | CARGA HORÁRIA |
|------------------|-------------------------------------|----------------------|
| Etapa I | Português Instrumental | 340 |
| | Direito Empresarial | |
| | Matemática Financeira | |
| | Empreendedorismo | |
| | Contabilidade Geral | |
| | Fundamentos da Administração | |
| Etapa II | Gestão de Marketing | 320 |
| | Direito Trabalhista | |
| | Ética Profissional | |
| | Administração da Qualidade | |
| | Informática Aplicada | |
| | Economia Aplicada | |
| Etapa III | Organização Empresarial | 340 |
| | Gestão de Pessoas | |
| | Direito Tributário | |
| | Planejamento e Controle da Produção | |
| | Administração Financeira | |
| | Trabalho de Conclusão de Curso | |
| | CARGA HORÁRIA TOTAL DO CURSO | 1000 |

6.2. COMPONENTES CURRICULARES

ETAPA I

| Competências | Habilidades | Bases Tecnológicas |
|--|---|--|
| Português Instrumental: aplicar as normas da linguagem, redação técnica, comunicação verbal e escrita na elaboração de projetos e relatórios. | Conhecer os elementos que estão envolvidos no processo comunicativo; Diferenciar língua falada de língua escrita; Reconhecer os diferentes tipos de texto e gêneros textuais; Elaborar com clareza um parágrafo-padrão; Reconhecer os diferentes tipos de texto técnico; Elaborar com clareza um texto técnico; Aplicar os conhecimentos da língua portuguesa aos textos técnicos estudados. | Concordância nominal e verbal; Pontuação e dificuldades ortográficas; Parágrafo: conceito, importância, extensão, tópico frasal; Técnicas da fala: técnicas da redação, narração, descrição e dissertação; Correspondência e redação técnica.. |
| Direito Empresarial: Aplicar os conceitos do direito empresarial no plano estratégico das organizações. | Identificar os direitos, deveres e as formas de constituições das entidades jurídicas; Aplicar os conceitos do direito empresarial e comercial para a constituição ou alteração contratual de uma organização; Constituição Empresarial e seus tipos; Verificar o enquadramento tributário dos diversos tipos de organização; Verificar a evolução e processos da elaboração das leis ambientais; Aplicar a legislação ambiental e de defesa do consumidor; Identificar relações protegidas pelo direito do consumidor. | Direito Empresarial; Aspectos Gerais do Direito Societário; Regimes tributários; Técnicas para elaboração de contratos comerciais; A evolução da legislação ambiental; Código de Defesa do Consumido: |
| Matemática Empresarial: Aplicar os conceitos e fundamentos da matemática na gestão organizacional. | Utilizar índices, taxas, porcentagens, descontos acréscimos e juros; Elaborar cálculos de operações financeiras; Coletar informações para o planejamento financeiro; Manusear calculadoras convencionais, científicas e financeiras nos cálculos; Interpretar a composição dos juros para a gestão financeira da organização; Aplicar procedimentos de negociação financeira no desconto de pagamentos. | Matemática Básica; Conceitos fundamentais; Modelos de capitalização |
| Contabilidade Geral: Obter e localizar informações sobre elementos contábeis a serem incluídos no planejamento empresarial | Organizar as análises financeiras; Elaboração de relatórios contábeis; Verificar a existência de lucro ou prejuízo em um processo contábil; Identificar como cada componente de uma empresa interfere na sua contabilidade; Propor mudanças visando à eficiência da empresa baseada na análise dos relatórios contábeis com BP e DRE | Princípios de Contabilidade; Registro Patrimonial; Procedimentos contábeis básicos; Controle do patrimônio; Operações com mercadorias; Demonstração de Resultados; Balanço Patrimonial; |

| | | |
|---|--|---|
| <p>Fundamentos da Administração: Conhecer e correlacionar conceitos e princípios da administração e identificar as principais funções em uma Empresa</p> | <p>Executar atividades de desenvolvimento individual e em grupo; Liderar pessoas; Trabalhar em equipes e com parcerias; Operacionalizar objetivos e funções organizacionais e setoriais; Executar atividades de desenvolvimento individual e em grupo Liderar pessoas; Trabalhar em equipes e com parcerias.</p> | <p>Organização e métodos; Administração de empresas e ação administrativa; A eficiência e a eficácia no processo administrativo; Abordagem clássica, burocrática, humanista, sistêmica, quantitativa, contingencial e moderna da organização; Perfil e habilidades do Gestor.</p> |
|---|--|---|

ETAPA II

| Competências | Habilidades | Bases Tecnológicas |
|---|--|---|
| <p>Direito Trabalhista: Aplicar e executar a legislação competente de maneira estratégica das organizações.</p> | <p>Compreender e analisar os direitos e obrigações de empregados e empregadores; Elaborar políticas adequadas aos empregados de acordo com a legislação trabalhista.</p> | <p>Direito trabalhista: direitos e deveres dos Empregados e empregadores</p> |
| <p>Direito Tributário: Conhecer a legislação específica e os mais variados tipos de tributação.</p> | <p>Compreender e analisar acerca dos tributos específicos, formação da obrigação e do crédito tributário, bem como as formas de cobrança do tributo.</p> | <p>Noções Gerais de Direito Tributário; Obrigação Tributária; Crédito Tributário; Processo Administrativo Fiscal.</p> |
| <p>Administração da Qualidade: Conhecer e Aplicar os conceitos e ferramentas de qualidade na gestão organizacional.</p> | <p>Conceituar e aplicar os conceitos básicos, métodos e instrumentos da gestão qualidade como fator estratégico para o incremento da competitividade nas empresas; Aplicar ferramentas de qualidade; Analisar exemplos da implementação de sistemas de gestão Qualidade em empresas.</p> | <p>Conceito de qualidade; Evolução e importância da qualidade; Os oito princípios da qualidade; Sistema de gestão da qualidade; NBR 9001; NBR 14001; NBR 18001; Ferramentas da Qualidade – 5S</p> |
| <p>Informática Instrumental: Desenvolver capacidade de aplicar a informática, no seu dia a dia como profissional de administração.</p> | <p>Manusear softwares aplicados à gestão de empresas e negócios; Desenvolver a percepção de quanto a informática está relacionada com a Administração; Identificar componentes de Hardware; Manusear e construir textos com um editor de texto; Manusear e construir planilhas com um editor de planilha e editor de apresentações; Manusear aplicativos de comunicação de computadores em rede.</p> | <p>Hardware, software e seu histórico; Sistemas Operacionais; Editor de Texto; Editor de Planilha; Editor de Apresentações; Navegação e pesquisa na Internet; Comunicação via e-mail; Segurança da Informação</p> |

| | | |
|--|--|---|
| <p>Economia e Mercados: Estabelecer e identificar os fundamentos históricos da economia e Reconhecer as principais teorias econômicas que poderão influenciar o andamento da organização.</p> | <p>Possuir conhecimento sobre demanda; Oferta e classificação de mercados; Adquirir noções sobre o balanço de pagamentos do país, como também a política cambial e o combate a inflação; Identificar os sistemas monetários e.</p> | <p>Problemas econômicos; Teorias econômicas: Adam Smith e o princípio da mão invisível; Globalização e seus impactos socioeconômicos; Administração de serviços na nova economia; Demanda e oferta; Ponto de equilíbrio; Classificação dos mercados; Sistema monetário: o papel e a importância da moeda; Sistema Financeiro Nacional; O processo inflacionário; Política cambial: taxa de câmbio; valorização e desvalorização da moeda.</p> |
|--|--|---|

ETAPA III

| Competências | Habilidades | Bases Tecnológicas |
|---|---|--|
| <p>Organização Empresarial: Organizar as atividades previstas para obtenção de dados e informações para o desenvolvimento de sistemas, implementando o planejamento tático estratégico nas organizações.</p> | <p>Resolver, de maneira eficaz, e adequada, os problemas de informações sobre o planejamento tático; Definir e aplicar estratégias operacionais para as diferentes áreas Organizacionais; Interpretar e caracterizar os impactos socioeconômicos da globalização; Coordenar ações de relacionamentos com o cliente e fornecedores; Aplicar a legislação de responsabilidade social.</p> | <p>Fundamentos do Modelo organizacional, Estrutura do planejamento: estratégico, tático e operacional; Visão global das áreas funcionais; Terceiro setor e responsabilidade social; O comportamento do consumidor; Identificação de segmentos de mercado.</p> |
| <p>Gestão de Pessoas: Aplicar os principais conceitos e técnicas de gestão de pessoas para integrar e otimizar o capital humano dentro das organizações.</p> | <p>Aplicar as principais fontes, etapas e técnicas utilizadas para o recrutamento e a seleção de pessoas; Desenvolver atividades relacionadas à descrição e análise de cargos; ao recrutamento e seleção de pessoas; ao treinamento e desenvolvimento; Reconhecer as situações de conflitos nas relações de trabalhos e os desafios para a sua solução; Identificar os aspectos relacionados à motivação, liderança e poder nas organizações.</p> | <p>Definição, características e análise de cargos; Definição, fontes e etapas do recrutamento e seleção de pessoas; Definição e características do processo de treinamento de desenvolvimento de pessoas; Os conflitos nas relações de trabalho; A motivação e o trabalho.</p> |

| | | |
|--|---|---|
| <p>Planejamento e Controle da Produção: Aplicar os fundamentos e conceitos da administração de materiais</p> | <p>Elaborar planilhas de controle de estoque; Organizar atividades de previsão e fornecimento de materiais e serviços; Organizar ações para o monitoramento do estoque de materiais; Elaborar planilhas de controle de estoque; Identificar a estrutura da administração da produção; Aplicar e utilizar os sistemas de produção; Aplicar técnicas de análise do processo de produção; Utilizar programa de qualidade na produção.</p> | <p>Evolução e conceitos na administração de materiais; Gestão de estoque; Conceitos e estrutura da administração da produção; Programas de qualidade aplicados na produção:</p> |
| <p>Administração Financeira: Identificar os princípios financeiros e suas aplicações para a definição das políticas organizacionais</p> | <p>Elaborar cálculos e planilhas de controles; Identificar, como receitas e despesas, as operações de resultados nas organizações; Determinar índices para contribuir na administração dos principais ativos; Utilizar as principais demonstrações contábeis; Montar planilhas de despesas de pessoal, de investimentos, de vendas, de receitas e demais dados; Executar cálculos baseando-se em dados numéricos obtidos nas fontes externas ou internas da empresa</p> | <p>Função Financeira nas Empresas; Técnicas Orçamentárias; Introdução à Teoria Econômica – Lei da Escassez:</p> |
| <p>Gestão de Marketing: Conhecer e aplicar as técnicas de marketing, para alavancar e colocar a organização em evidência.</p> | <p>Definir marketing; Identificar e analisar o composto mercadológico de um bem ou serviço Identificar processos de gestão do ciclo de vida do produto; Estratégias de marketing; Organizar processos para satisfazer desejos e necessidades dos clientes; Comparar e analisar os diversos tipos de mercado; Auxiliar na Elaboração de plano de marketing; Identificar o público-alvo; Apoiar a Elaboração de projetos de pesquisa de marketing</p> | <p>Introdução ao Marketing; Definições e tipos de Marketing; Noções sobre o ambiente de Marketing; Composto de Marketing; Pesquisa de Marketing e comportamento do consumidor; Mercado, demanda e público-alvo; avaliação, previsão de demanda atual e futura, segmentos do mercado, identificação do público-alvo.</p> |

| | | |
|--|---|--|
| <p>Trabalho de Conclusão de Curso: Elaborar pesquisa em área de conhecimento estudada no curso Técnico, baseando-se em regras técnicas e na aplicabilidade efetiva. Realizar pesquisas com embasamento na metodologia científica, conferindo a veracidade das hipóteses levantadas. Planejar as fases e a execução do TCC. Avaliar as fontes de recursos necessários para o desenvolvimento do trabalho. Avaliar a execução e os resultados obtidos de forma quantitativa e qualitativa</p> | <p>Conceituar pesquisa científica; Identificar diferentes metodologias de pesquisa; Selecionar instrumentos de coleta de dados; Realizar análise de dados; Elaborar projetos de pesquisa; Elaborar relatórios de pesquisa: normas técnicas; Apresentar e divulgar resultados; Consultar bibliografias e manuais da área para coletar informações sobre a área de atuação; Comunicar idéias de forma clara e objetiva por meio de textos e explicações; Verificar e acompanhar o desenvolvimento do cronograma estabelecido; Construir gráficos, planilhas; cronogramas e fluxogramas; Organizar as informações, os textos e os dados, conforme formatação definida.</p> | <p>Metodologias de pesquisa e suas aplicabilidades; análise de dados; Elaboração de projetos de pesquisa; relatórios de pesquisa, atendendo aos requisitos normativos; Apresentação e divulgação dos relatórios de pesquisa junto às partes interessadas; Pesquisa e compilação de dados; Definição dos procedimentos metodológicos: cronograma de atividades; fluxograma do processo; Elaboração dos dados; Seleção; Codificação; Tabulação; Análise dos dados: interpretação; explicação; especificação; Técnicas para elaboração de relatórios, gráficos, histogramas; Sistemas de gerenciamento de projeto; Formatação de trabalhos.</p> |
|--|---|--|

6.3. DA METODOLOGIA

- A metodologia de ensino leva em conta o estudo de temáticas transversalizadas, que alia teoria e prática, para desenvolver as competências e habilidades necessárias ao exercício profissional.

- A metodologia de ensino considera:

- a interdisciplinaridade, onde exista uma interação entre os componentes curriculares, objetivando um melhor entendimento do contexto em foco;

- a pesquisa, que possibilita a construção de novos conhecimentos, oportunizando ao aluno a exploração de interesses para trabalhar projetos de vida e para atender as demandas da sociedade;

- o trabalho profissional, como forma de ensinar, compreender e aplicar o conhecimento na transformação da realidade, a partir do domínio de teorias e métodos científicos;

- a elaboração de projetos como práticas pedagógicas, através dos quais o aluno tem a possibilidade de realizar atividades práticas nos mais diversos enfoques temáticas teóricos, visto que na Educação Profissional a associação entre a teoria e prática se configura não como momentos distintos, mas sim, como metodologia de ensino que contextualiza e coloca em ação o aprendizado.

- Na operacionalização da metodologia são usadas as seguintes estratégias: dinâmica em grupo, aula expositiva dialogada e no laboratório, exibição de vídeos, apresentação de trabalhos em grupo, exercícios com questões objetivas e descritivas, seminários e colóquios.

- Para o desenvolvimento pleno da metodologia de ensino a Escola disponibiliza os seguintes recursos de apoio pedagógico:

I - LABORATÓRIO - Os Laboratórios da Escola são utilizados como um espaço no qual a tecnologia é utilizada como instrumento de apoio às áreas do conhecimento, com o objetivo de que o aluno aprenda utilizando as tecnologias como ferramentas, que o apoiem no processo de reflexão e de construção do conhecimento, como estratégia cognitiva de aprendizagem.

II - BIBLIOTECA - A Biblioteca está sob a responsabilidade de Bibliotecário habilitado e seu funcionamento tem regulamento próprio, e a mesma se constitui no centro de leitura, consulta e orientação de estudos aos alunos, aos professores e demais colaboradores da Escola, disponibilizando o material necessário para o desenvolvimento das atividades de ensino e oportunizam toda as formas de registro e

meios de divulgação do conhecimento, com vista à pesquisa, a produção e o prazer da leitura.

6.4 TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

- O Trabalho de Conclusão de Curso é uma atividade curricular planejada, organizada, acompanhada e avaliada, e deverá ter um acompanhamento efetivo pelo orientador do trabalho.

- O Trabalho de Conclusão de Curso terá como objetivo determinar a aptidão do aluno para o exercício profissional competente, através de estudo aprofundado em área da administração, onde serão interligados conceitos e teorias aprendidas no decorrer da aprendizagem, englobando técnicas e ferramentas administrativas que se aplicam no dia a dia das organizações.

- As especificidades do Trabalho de Conclusão de Curso serão normatizadas pela Coordenação do Curso.

- Para realização do Trabalho de Conclusão de Curso o aluno deverá ter cumprido todas as etapas previstas no Plano de Curso, podendo o aluno realizar o mesmo concomitante com a última etapa do curso.

- A realização do Trabalho de Conclusão de Curso é obrigatória e sua aprovação é condição indispensável para a obtenção do Diploma.

O aluno que não realizar o Trabalho de Conclusão de Curso imediatamente após a conclusão dos componentes curriculares, tem o prazo de dois (2) anos para realizá-lo, somente então fará jus ao recebimento do Histórico Escolar e Diploma.

6.4.1 DA AVALIAÇÃO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

- A avaliação do Trabalho de Conclusão de Curso é parte integrante do processo de acompanhamento e avaliação, onde o aluno terá seu trabalho apresentado a uma banca examinadora, composta por três (3) professores da área, onde será debatido e avaliado o conteúdo do trabalho. O requisito mínimo para aprovação é a menção "Suficiente".

- Fazem parte da avaliação do Trabalho de Conclusão de Curso:

- Enquadramento a área pesquisada (2,5 pontos)
- Metodologia e Formatação (2,5 pontos)
- Conteúdo e Embasamento Científico (5,0 pontos)

6. 4.2 ATRIBUIÇÕES DO ORIENTADOR

- avaliar a relevância, a originalidade e as condições de execução do tema proposto pelo aluno;
- agendamento orientações para alinhamento e direcionamento das atividades pertinentes ao estudo;
- auxiliar, sugerindo idéias que conduzam a pesquisa realizada;
- planejar, executar e avaliar as atividades variadas dentro de suas especificidades;
- solicitar relatórios e fichas de atividades para acompanhar o andamento da execução do trabalho;
- deverá atuar em consonância com os professores dos componentes curriculares que contemplem as especificidades tema proposto.

7. DO APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS ANTERIORES

- Os conhecimentos e experiências adquiridos, com aproveitamento comprovado, na própria Escola ou em outras devidamente autorizadas ou reconhecidas, podem ser aproveitados conforme critérios estabelecidos em normativa interna da Escola.
- Não serão aproveitados estudos do Ensino Médio para o Ensino Técnico.
- Para pedido de aproveitamento de conhecimento e/ou experiência, o aluno deve preencher requerimento dirigido à Coordenação do Curso, em formulário retirado na Secretaria Geral da Escola, no período estipulado em Calendário Escolar, anexando o conteúdo do componente curricular cursado, juntamente com histórico escolar, no qual deve constar o resultado e a carga horária.
- Os conhecimentos adquiridos no ambiente de trabalho podem ser reconhecidos e validados, depois de atendidos os seguintes requisitos:
 - I - entrevista do candidato com o Coordenador do Curso, o Professor da Disciplina e a Coordenação Pedagógica;
 - II - avaliação escrita do(s) conteúdo(s) mínimos correspondentes ao componente curricular que pretende dispensar, na qual o aluno receber a menção de Ótimo, Muito Bom ou Suficiente;
 - III - demonstração prática, por meio de simulação de solução de problemas, de situações inerentes à natureza do respectivo componente curricular que pretende

dispensar, onde deve demonstrar as habilidades e competências compatíveis e pretendidas pelo Curso.

- Atendido os requisitos estabelecidos, é elaborado um parecer circunstanciado, o qual é dirigido à Direção da Escola, que encaminha ao Conselho Técnico Pedagógico para análise e homologação do resultado, podendo para isto solicitar dados complementares para um melhor posicionamento.
- O aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriormente adquiridos não tem qualquer reflexo no valor do curso, apenas na dispensa de, novamente, ter que cursar o componente curricular correspondente.

8. DA AVALIAÇÃO E APROVAÇÃO

- A avaliação do desenvolvimento do aluno é um processo contínuo, cumulativo, que engloba todas as experiências curriculares desenvolvidas dentro e fora da Escola, com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos, e a mesma compreende a verificação do rendimento e da frequência.
- A avaliação do processo de ensino aprendizagem deve possibilitar o diagnóstico dos avanços e dificuldades de aprendizagem do aluno de forma a nortear as atividades de planejamento e replanejamento dos conteúdos básicos curriculares e da prática pedagógica.
- O processo de avaliação da aprendizagem deve expressar as competências e habilidades, observando-se os aspectos cognitivos, afetivos e psicomotores, priorizando-se os instrumentos de avaliação integrantes neste Plano, que envolvem ações como: pesquisas, visitas, estratégias e atividades teórico-prática.
- Na avaliação do aproveitamento, o professor deve utilizar, no mínimo, dois instrumentos, sendo um deles a prova escrita.
- Para os estágios profissionais obrigatórios é adotado o mesmo sistema de avaliação e aprovação, estipulada neste Plano de Curso, para os componentes curriculares.
- O resultado da avaliação do processo de ensino-aprendizagem em cada componente curricular é expresso por meio das menções: Ótimo, Muito Bom, Suficiente ou Insuficiente, com a escala de 0% a 100%, que está relacionado às competências e habilidades exigidas:

| Menções | Escala | Resultado da Avaliação |
|--------------|-----------------|--|
| Ótimo | 90 a 100% | O aluno obteve excelente desempenho no desenvolvimento das competências do componente curricular. |
| Muito Bom | 80% a 89% | O aluno obteve um bom desempenho no desenvolvimento das competências do componente curricular. |
| Suficiente | 70% a 79% | O aluno obteve desempenho regular no desenvolvimento das competências do componente curricular. |
| Insuficiente | Inferior a 70%. | O aluno obteve desempenho insuficiente no desenvolvimento das competências do componente curricular. |

- Além da menção de aprovação o aluno deve cumprir a frequência mínima de 75% da carga horária de cada etapa.

8.1. DA RECUPERAÇÃO DE APROVEITAMENTO

- O aluno com menção “Insuficiente” em um ou, no máximo três (3) componentes curriculares, de uma mesma etapa, pode requerer uma única vez, estudos de recuperação de aproveitamento, e em caso de nova menção “Insuficiente” o aluno não poderá matricular-se na etapa seguinte.
- O estudo de recuperação de aproveitamento, pode ser realizado entre etapas ou, concomitantemente, com a etapa seguinte, segundo o cumprimento do plano de trabalho, elaborado pelo(s) professor (es) do(s) do(s) componentes curriculares, em data definida pela Coordenação do Curso.
- O estudo de recuperação de aproveitamento não é assegurado nos casos em que o resultado insuficiente tenha como causa a infrequência às aulas, por motivo não justificado, ou a não realização da avaliação, exceto quando esta decorrer por ausência devidamente justificada, conforme exige a legislação em vigor (no máximo até dois dias úteis da realização da primeira avaliação).
- O comparecimento a 100% das aulas previstas no Plano de Trabalho do processo de Estudo de Recuperação de Aproveitamento e a respectiva avaliação é requisito obrigatório para o aluno obter aprovação, caso contrário o resultado da avaliação será “Insuficiente”.
- O estudo de Recuperação de Aproveitamento será regulamentado através de normativa interna.

- O aluno deverá protocolar requerimento com a devida justificativa na Secretaria Geral da Escola e realizar o pagamento de taxa conforme normas internas da Escola, em até dois dias (2) úteis após a realização da primeira avaliação, o qual será encaminhado à Coordenação do Curso para apreciação e parecer.
- A Coordenação do Curso de acordo com o professor definirá cronograma de atividades para a recuperação, sendo posteriormente notificada ao aluno.

9. INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

Biblioteca

| | | | | | | | |
|--------|---|-------|------------------------------|----------------|-----------|------------------|----------------------|
| 29.1- | LOCALIZAÇÃO | BLOCO | Único | PAVIMENTO | Subsolo 1 | IDENTIFICAÇÃO | |
| 29.2- | ÁREA | | 126,16 | m ² | 29.3- | ÁREA DE CONSULTA | 51,49 m ² |
| 29.4- | USO EXCLUSIVO | | | | | SIM | NÃO X |
| 29.5- | PROTEÇÃO ADEQUADA NAS JANELAS COM INCIDÊNCIA DE SOL | | | | | SIM X | NÃO |
| 29.6- | MOBILIÁRIO | | Cadeiras | | | QUANTIDADE | 27 |
| 29.7- | | | Mesa redonda | | | | 3 |
| 29.8- | | | Bancadas | | | | 7 |
| 29.9- | | | Prateleiras 06 andares duplo | | | | 26 |
| 29.10- | | | Escrivaninha | | | | 22 |
| 29.11- | | | Armários | | | | 2 |
| 29.12- | | | Bancos | | | | 2 |
| 29.13- | | | Armário de atendimento | | | | 1 |
| 29.14- | | | Prateleira pequena | | | | 1 |
| 29.15- | | | Sofá 2 lugares | | | | 1 |
| 29.16- | | | Banco alto | | | | 1 |
| 29.17- | | | Armário porta objetos | | | | 2 |
| 29.18- | | | Balcão arredondado | | | | 1 |
| 29.19- | | | Conjunto cadeiras | | | | 1 |
| 29.20- | EQUIPAMENTOS | 1 | Computador | | | QUANTIDADE | 9 |
| 29.21- | | 2 | Arquivo de mapas | | | | 1 |
| 29.22- | | 3 | Ar condicionado | | | | 2 |
| 29.23- | | 4 | Escada | | | | 1 |
| 29.24- | | 5 | Impressora | | | | 1 |
| 29.25- | | 6 | Impressora fiscal | | | | 2 |
| 29.26- | | 7 | Tela monitor | | | | 1 |
| 29.27- | | 8 | Mural | | | | 1 |
| 29.28- | | 9 | Telefone | | | | 3 |
| 29.29- | | 10 | Câmera | | | | 8 |
| 29.30- | | 11 | Antena antifurto | | | | 1 |
| 29.31- | | 12 | Televisão | | | | 1 |
| 29.32- | | 13 | DVD | | | | 1 |

| | | | | | | | | | | |
|-----------------|----------------------|----------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|
| 29.33- | DENOMINAÇÃO | Laboratório de Informática | | | | | | | | |
| 29.34- | FIM A QUE SE DESTINA | Aulas Práticas | | | | | | | | |
| 29.35- | LOCALIZAÇÃO | | | | | | IDENTIFICAÇÃO | | | |
| 29.35-1. | BLOCO | Único | 29.35-2. | PAVIMENTO | Subsolo 2 | 29.35-3. | ÁREA | 40,19 m ² | | |
| 29.36- | USO EXCLUSIVO | | | | | | SIM | <input type="checkbox"/> | NÃO | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 29.36-1. | ADEQUAÇÃO ERGONÔMICA | | | PRECÁRIA | SATISFATÓRIA | BOA | EXCELENTE | | | |
| | | DO MOBILIÁRIO | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| | | DO EQUIPAMENTO | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 29.37- | MOBILIÁRIO | | | | | | | | | |
| | 1 | Bancadas | | | | | | Quantidade | 20 | |
| | 2 | Mesa | | | | | | Quantidade | 1 | |
| | 3 | Cadeiras | | | | | | Quantidade | 3 | |
| | 4 | Cadeiras estofadas | | | | | | Quantidade | 21 | |
| 29.38- | EQUIPAMENTOS | | | | | | | | | |
| | 1 | Quadro branco | | | | | | Quantidade | 1 | |
| | 2 | Ar condicionado | | | | | | Quantidade | 1 | |
| | 3 | Computador | | | | | | Quantidade | 20 | |
| | 4 | Estufa | | | | | | Quantidade | 1 | |
| | 5 | Impressora | | | | | | Quantidade | 1 | |
| 29.39- | MATERIAIS | | | | | | | | | |
| | 1 | | | | | | | Quantidade | | |

10. CORPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

| Anexos | FUNÇÃO | NOME | FORMAÇÃO | CONCLUSÃO | REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE |
|--------|------------------------|----------------------------|-------------------------------|--------------|-----------------------------|
| 01. | Direção | Zelma Santos Borges | Pedagogia Especialista | 1967 1977 | 7998/MEC |
| 02. | Vice - Direção | Maria Rovanda Ferro | História Natural Especialista | 1973 1990 | 2504/MEC |
| 03. | Supervisão Escolar | Terezinha de Jesus E. Leão | Pedagogia Mestre | 1976 1987 | ---- |
| 04. | Orientação Educacional | Maureline Petersen | Educação Especial Mestre | 2008 2012 | ---- |
| 05. | Secretária | Leda Rosane Klein | Pedagogia Especialista | 1984 1992 | 55201/MEC |
| 06. | Bibliotecária | Carla Daine Alfonso | Biblioteconomia | 2008 | CRB10/1940 |

11. CORPO DOCENTE – TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

| COMPONENTE CURRICULAR PREVISTO NO PLANO DE CURSO | NOME DO DOCENTE | GRADUAÇÃO | | REGISTRO JUNTO AO ÓRGÃO PROFISSIONAL | FORMAÇÃO PEDAGÓGICA | |
|--|---------------------------------|---------------|------------------|--------------------------------------|------------------------|--------------|
| | | CURSO | ANO DE CONCLUSÃO | | CURSO | CONCLUSÃO |
| Português Aplicado | Tânia Maria M.D.Menegazzi | Letras | 1980 | - | Especialista Mestre | 1983 2005 |
| Economia e Mercados | Álvaro Antônio Dal Molin Flores | Administração | 1997 | - | Especialista Mestre | 2008 |
| Fundamentos da Administração | Everton Guterres | Administração | 2009 | CRA/RS 038491 | Especialista | 2014 |
| Marketing | Everton Guterres | Administração | 2009 | CRA/RS 038491 | Especialista | 2014 |
| Direito Empresarial | Ariele Dutra Lopes | Direito | 2004 | 40430/OAB | Mestre | 2014 |
| Direito Tributário | Ariele Dutra Lopes | Direito | 2004 | 40430/OAB | Mestre | 2014 |
| Direito Trabalhista | Ariele Dutra Lopes | Direito | 2004 | 40430/OAB | Mestre | 2014 |
| Contabilidade Geral | Fatima Lopes | Contabilidade | 1994 | - | - | - |
| Matemática Empresarial | Gislene Massaro | Administração | 2013 | - | - | - |
| Planejamento e Controle da Produção | Everton Guterres | Administração | 2009 | CRA/RS 038491 | Especialista | 2014 |
| Administração da Qualidade | Everton Guterres | Administração | 2009 | CRA/RS 038491 | Especialista | 2014 |
| Gestão de Pessoas | Jairo Manzoni | Gestão de RH | 2012 | - | - | - |
| Organização Empresarial | Jairo Manzoni | Gestão de RH | 2012 | - | - | - |
| Administração Financeira | Gislene Massaro | Administração | 2012 | - | - | - |
| Informática Instrumental | Camila Borges Fialho | Administração | 2009 | - | Mestre | 2012 |

12. BIBLIOGRAFIA

| COMPONENTE CURRICULAR | | PORTUGUÊS INSTRUMENTAL: | | | |
|-----------------------|-----------------------------------|---|-----------------------------|--------|-------|
| | | Bibliografia | | | |
| Nº | AUTOR | TÍTULO | EDITORA | QTDADE | ANO |
| 1 | FARACO, C. A.; TEZZA, C. | Prática de texto: língua portuguesa para estudantes universitários. | Vozes Petrópolis | 01 | 2001 |
| 2 | LAKATOS, E. M.; MARCONI, M. A. | Fundamentos de Metodologia Científica. 4. ed. | Atlas São Paulo | 08 | 2010 |
| 3 | MARTINS, D. S.; ZILBERKNOP, L. S. | Português instrumental. 22. ed. rev. e amp. | Sagra Luzzatto Porto Alegre | 01 | 2010 |
| COMPONENTE CURRICULAR | | DIREITO EMPRESARIAL: | | | |
| | | Bibliografia | | | |
| Nº | AUTOR | TÍTULO | EDITORA | QTDADE | ANO |
| 1 | COELHO, F. U. | Manual de direito empresarial | Saraiva São Paulo | 05 | 2008. |
| 2 | FAZZIO JÚNIOR, W | Manual de direito comercial | Atlas São Paulo | 05 | 2004 |
| 3 | REQUIÃO, R. | Direito comercial | Saraiva São Paulo | 05 | 2008 |
| COMPONENTE CURRICULAR | | MATEMÁTICA EMPRESARIAL: | | | |
| | | Bibliografia | | | |
| Nº | AUTOR | TÍTULO | EDITORA | QTDADE | ANO |
| 1 | LEITHOLD, L. | Matemática aplicada à economia e administração. | Harbra São Paulo | 05 | 2001. |
| 2 | TAN, S. T. | Matemática aplicada à administração e economia. | Pioneira Thomson, São Paulo | 05 | 2007 |
| 3 | WEBER, J. E. | Matemática para economia e administração. | Harbra São Paulo 2. ed. | 05 | 2001 |

| COMPONENTE CURRICULAR | | CONTABILIDADE GERAL: | | | |
|-----------------------|--------------------|--|-----------------------------|--------|------|
| | | Bibliografia | | | |
| Nº | AUTOR | TÍTULO | EDITORA | QTDADE | ANO |
| 1 | MARION, J. C. | Contabilidade empresarial. 14 Ed. | Atlas São Paulo | 06 | 2009 |
| 2 | PADOVEZE, C. L. | Introdução à contabilidade, com abordagem para não contadores. | Pioneira Thomson, São Paulo | 05 | 2006 |
| 3 | RIBEIRO, O. M. | Contabilidade Fundamental 2. Ed. | Saraiva São Paulo | 01 | 2010 |
| COMPONENTE CURRICULAR | | FUNDAMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO: | | | |
| | | Bibliografia | | | |
| Nº | AUTOR | TÍTULO | EDITORA | QTDADE | ANO |
| 1 | CERTO, S. C. | Administração moderna. 9. Ed. | Prentice Hall São Paulo | 01 | 2003 |
| 2 | CHIAVENATO, I. | Administração nos novos tempos. 2. Ed. | Campus São Paulo | 02 | 1999 |
| 3 | MAXIMIANO, A. C. A | Introdução à Administração. 5. Ed. | Atlas São Paulo | 01 | 2000 |
| COMPONENTE CURRICULAR | | DIREITO TRABALHISTA: | | | |
| | | Bibliografia | | | |
| Nº | AUTOR | TÍTULO | EDITORA | QTDADE | ANO |
| 1 | DELGADO, M. G. | Curso de direito do trabalho. 5. Ed. | LTR São Paulo | 05 | 2006 |
| 2 | MARTINS, S. P | Direito do trabalho. 24. Ed. | Atlas São Paulo | 08 | 2008 |
| 3 | MARANHÃO, D. | Direito do trabalho. 14 Ed. | Fundação Getúlio Vargas, RJ | 08 | 2007 |
| COMPONENTE CURRICULAR | | DIREITO TRIBUTÁRIO: | | | |
| | | Bibliografia | | | |
| Nº | AUTOR | TÍTULO | EDITORA | QTDADE | ANO |
| 1 | BASTOS, C. R | Curso de direito financeiro e tributário. 9. Ed. | Celso Bastos São Paulo | 05 | 2002 |

| 2 | COELHO, S. C. N. | Curso de direito tributário brasileiro. 9. Ed. | Forense São Paulo | 05 | 2008 |
|-----------------------|--|---|--|--------|------|
| 3 | MACHADO, H. B. | Curso de direito tributário. 29. Ed. | Malheiros São Paulo | 05 | 2008 |
| COMPONENTE CURRICULAR | | ADMINISTRAÇÃO DA QUALIDADE: | | | |
| | | Bibliografia | | | |
| Nº | AUTOR | | | | ANO |
| 1 | CAVANA, D. J. | Implantação de um programa de qualidade. | Quality mark RJ | 05 | 2008 |
| 2 | FUNDAÇÃO NACIONAL DA QUALIDADE | Critérios de excelência 2009. | Fundação Nacional da Qualidade São Paulo | 01 | 2008 |
| 3 | VIEIRA, S. | Estatística para a qualidade. | Campus RJ | 01 | 1999 |
| COMPONENTE CURRICULAR | | INFORMÁTICA INSTRUMENTAL: | | | |
| | | Bibliografia | | | |
| Nº | AUTOR | TÍTULO | EDITORA | QTDADE | ANO |
| 1 | AUDY, J. L. N.; BRODBECK, A. F. | Sistemas de Informação: Planejamento e Alinhamento Estratégico nas Organizações. 1. Ed. | Bookman São Paulo | 05 | 2003 |
| 2 | LAUDON, K. C.; LAUDON, J. P. | Sistemas de Informação. 4. Ed. | LTC São Paulo | 03 | 1999 |
| 3 | STAIR, R. M. | Princípios de Sistemas de Informação: uma abordagem gerencial. 4. Ed. | LTC São Paulo | 03 | 2002 |
| COMPONENTE CURRICULAR | | ECONOMIA E MERCADOS: | | | |
| | | Bibliografia | | | |
| Nº | AUTOR | TÍTULO | EDITORA | QTDADE | ANO |
| 1 | DIAS, D. et al. | Introdução à economia. | Atlas São Paulo | 01 | 2007 |
| 2 | TROSTER, R. L.. | Introdução à economia. | Pearson Education do Brasil São Paulo | 05 | 2002 |
| 3 | VASCONCELLOS, M. A. S.; GARCIA, M. E. | Fundamentos de economia. | Saraiva São Paulo | 03 | 2003 |

| COMPONENTE CURRICULAR | | ORGANIZAÇÃO EMPRESARIAL: | | | |
|-----------------------|---------------------------------------|---|--------------------------------------|--------|------|
| | | Bibliografia | | | |
| Nº | AUTOR | TÍTULO | EDITORA | QTDADE | ANO |
| 1 | ARAÚJO, L. C. G. de. | Organização, sistemas e métodos e as modernas ferramentas de gestão organizacional: arquitetura organizacional, benchmarking, empowerment, gestão pela qualidade total, reengenharia. | Atlas São Paulo | 01 | 2001 |
| 2 | CURY, A. | Organização e métodos: uma visão holística. | Atlas São Paulo | 01 | 2001 |
| 3 | OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças. | Estrutura organizacional: uma abordagem para resultados e competitividade. | Atlas São Paulo | 01 | 2006 |
| COMPONENTE CURRICULAR | | GESTÃO DE PESSOAS: | | | |
| | | Bibliografia | | | |
| Nº | AUTOR | TÍTULO | EDITORA | QTDADE | ANO |
| 1 | BOHLANDER, G.; SNELL, S.; SHERMAN, A. | Administração de recursos humanos. | Pioneira Thomson, Learning São Paulo | 01 | 2003 |
| 2 | CHIAVENATO, I. | Gestão de pessoas: e o novo papel dos recursos humanos nas organizações. | Elsevier RJ | 06 | 2004 |
| 3 | MILKOVICH, G. T.; BOUDREAU, J. W. | Administração de recursos humanos. | Atlas São Paulo | 09 | 2000 |
| COMPONENTE CURRICULAR | | PLANEJAMENTO E CONTROLE DA PRODUÇÃO: | | | |
| | | Bibliografia | | | |
| Nº | AUTOR | TÍTULO | EDITORA | QTDADE | ANO |
| 1 | GAITHER, N.; FRAZIER, G. | Administração da produção e operações. | Pioneira São Paulo | 02 | 2001 |
| 2 | MARTINS, P. G.; LAUGENI, F. P. | Administração da produção. 2. Ed. | Saraiva São Paulo | 06 | 2005 |
| 3 | SLACK, N. et al. | Administração da produção. | Atlas São Paulo | 10 | 1999 |
| COMPONENTE CURRICULAR | | ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA: | | | |
| | | Bibliografia | | | |
| Nº | AUTOR | TÍTULO | EDITORA | QTDADE | ANO |
| 1 | GITMAN, L. J. | Princípios de administração financeira. 7. Ed. | Harbra São Paulo | 06 | 2002 |
| 2 | GROPPELLI, A. A.; NIKBAKHT, E. | Administração financeira. 2. Ed. | Saraiva São Paulo | 02 | 2002 |

| 3 | ASSAF NETO, A.; LIMA, F. G. | Curso de administração financeira. | Atlas São Paulo | 05 | 2009 |
|-----------------------|--|---|-------------------------|--------|-------|
| COMPONENTE CURRICULAR | | GESTÃO DE MARKETING: | | | |
| | | Bibliografia | | | |
| Nº | AUTOR | TÍTULO | EDITORA | QTDADE | ANO |
| 1 | CASAS, A. L. | Marketing: conceitos exercícios e casos. | Atlas São Paulo | 01 | 2004 |
| 2 | KELLER. | Administração de marketing. 12. Ed. | Pearson São Paulo | 06 | 2006 |
| 3 | KOTLER, P.; ARMSTRONG, G. | Princípios de marketing. 9. Ed. | Prentice Hall São Paulo | 01 | 2003 |
| COMPONENTE CURRICULAR | | TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO | | | |
| | | Bibliografia | | | |
| Nº | AUTOR | TÍTULO | EDITORA | QTDADE | ANO |
| 1 | SEVERINO, ANTÔNIO JOAQUIM | Metodologia do trabalho científico. 23 Ed. | São Paulo: Cortez. | 03 | 2010 |
| 2 | LUNA, SÉRGIO VASCONCELOS DE. | Planejamento de pesquisa: uma introdução. | São Paulo: EDUC. | 03 | 2007 |
| 3 | GIL, ANTONIO CARLOS. | Como elaborar projetos de pesquisa. 5. Ed. | São Paulo: Atlas. | 03 | 2010. |
| 4 | MARCONI, MARINA DE ANDRADE; LAKATOS, EVA MARIA | Fundamentos de metodologia científica. 7. Ed. | São Paulo: Atlas | 03 | 2010 |
| 5 | MARIA CECILIA MARIGONI DE CARVALHO (org.). | Construindo o saber: metodologia científica - fundamentos e técnicas. 23. Ed. | Campinas - SP: Papyrus. | 03 | 2010 |

13. DA CERTIFICAÇÃO E DIPLOMA

- A Escola expedirá e registrará, segundo normas da legislação em vigor, o Diploma do Curso Técnico em Administração, Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios para o aluno que tenha integralizado todas as etapas constantes neste Plano de Curso, e comprove a conclusão do Ensino Médio.

Aos concluintes da Educação Profissional serão expedidos os seguintes documentos: Certificado de Conclusão e/ou Diploma e o Histórico Escolar, no qual deverá ser explicitada a competência profissional certificada.

- **Técnico em Administração**

1. Substituída a Folha de Identificação, com as informações solicitadas.
2. No item 6.1, foi retirado o Estágio Profissional e acrescentado na Etapa III o componente curricular Trabalho de Conclusão de Curso.
3. Retirada do item 6.2 a carga horária de cada componente curricular nas etapas.
4. No item 6.4 do Plano de Curso, foram incluídos todos os requisitos necessários para a execução do Trabalho de Conclusão de Curso.