



Ministério da
Educação



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO – CAMPUS BARRA DE SÃO FRANCISCO
PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO**

PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

Formas de oferta: Concomitante ao Ensino Médio

Modalidade: Presencial

Barra de São Francisco-ES

2015



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO – CAMPUS BARRA DE SÃO FRANCISCO
PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO**

Reitor

Dênio Rebello Arantes

Pró-Reitor de Administração e Planejamento

Lezi José Ferreira

Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional

Ademar Manoel Stange

Pró-Reitora de Ensino

Araceli Veronica Flores Nardy Ribeiro

Pró-Reitor de Extensão

Renato Tannure Rotta de Almeida

Pró-Reitor de Pesquisa e Pós Graduação

Márcio Almeida Có

Diretor Geral do Campus Barra de São Francisco

Jean Rubyo de Oliveira Lopes

Comissão de Elaboração	Comissão de Revisão
Alexandre Fraga de Araújo	
Alex Canal Freitas	
Everaldo de França	
Hiata Anderson Silva do Nascimento	
Jonadable Alves Palmeira	
Leonardo de Miranda Siqueira	
Katucha Kamilla Marques Pereira	
Marling Rodrigues Gava Alvarenga	
Sérgio Adriany Santos Moreira	
(PPC referência – Campus Centro Serrano)	

SUMÁRIO

1. Identificação do curso.....	4
2. Apresentação.....	4
3. Justificativa.....	5
4. Objetivos:.....	8
5. Perfil Profissional do egresso.....	9
6. Organização Curricular.....	11
6.1 Matriz Curricular.....	11
6.2 Ementário.....	11
6.3 Regime Escolar/Prazo de Integralização Curricular.....	11
6.4 Acesso à pessoas com deficiência e/ou mobilidade reduzida.....	12
7. Critérios de aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores.....	13
8. Requisitos e Formas de acesso:.....	13
9. Estágio Supervisionado.....	13
9.1 Objetivos do Estágio.....	14
9.2 Organização do Estágio.....	14
10. Avaliação.....	14
10.1 Avaliação do processo ensino-aprendizagem.....	14
10.2 Avaliação do Projeto Pedagógico do Curso.....	16
11. Perfil do pessoal docente e técnico.....	17
11.1 Corpo docente.....	17
11.2 Corpo técnico.....	19
11.3 Plano de capacitação em serviço.....	20
12. Estrutura Física.....	21
12.1 Espaço físico atual.....	21
12.2 Espaço físico a ser construído.....	21
12.3 Equipamentos.....	22
13. Certificados e Diplomas.....	22
13.1 Diploma de Técnico em Administração.....	22
13.2 Certificado.....	22
14. Planejamento Econômico-financeiro.....	22
ANEXO A.....	22
1º Semestre.....	22
2º Semestre.....	28
3º semestre.....	35

4° semestre.....40

1. Identificação do curso

Curso: Técnico em Administração, campus Barra de São Francisco.
Eixo tecnológico: Gestão e Negócios
Habilitação: Técnico em Administração
Resolução de oferta:
Carga Horária do curso (sem estágio): 1020
Carga horária do Estágio (não obrigatório): 100
Carga horária total do curso: 1120
Periodicidade de oferta anual: 1º Semestre (x) 2º Semestre()
Número de alunos por turma: 40
Quantitativo total de vagas anual: 40
Turno: () Matutino - () Vespertino - (x) Noturno - () Integral
Local de Funcionamento: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Espírito Santo – Campus Barra de São Francisco, Rodovia Barra de São Francisco x Ecoporanga – Km 7, Córrego do Recreio-Zona Rural, Barra de São Francisco-ES / CEP: 29800-00, Telefone: (27) 3756-5536.
Forma de oferta: () integrado – () integrado integral - (x) concomitante () subsequente
Modalidade: (x) presencial idade regular - () presencial Educação de Jovens e Adultos (EJA) - () a distância

2. Apresentação

O plano de curso apresentado na sequência versa sobre a estrutura e organização curricular do Curso Técnico em Administração Concomitante ao Ensino Médio. O presente projeto respeita a legislação federal que rege este nível de ensino, em específico na LDB nº 9394/96 e o conjunto de leis, decretos, pareceres e referenciais curriculares que normatizam a Educação Profissional Técnica de Nível Médio no sistema educacional brasileiro, atendendo também a Resolução do Conselho Superior n.º 11/2015, em consonância com o PDI do IFES. São preceitos desta proposta a compreensão da educação como uma prática social e cooperativa, visando à formação do profissional-cidadão crítico-reflexivo, competência técnica e eticamente e comprometido com as transformações sociais, políticas e culturais do mundo, capaz de atuar no mundo do trabalho, na perspectiva da edificação de uma sociedade mais justa e igualitária.

O trabalho pedagógico deve ter como foco o investimento na formação da pessoa e na sua prática de cidadania e se estender às múltiplas dimensões do indivíduo (cognitivas, afetivas, sociais e psicomotoras). Entendemos assim que para o êxito deste projeto, as atividades

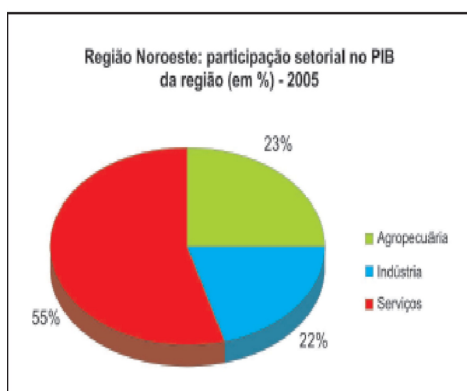
propostas no curso devem propiciar oportunidades para o desenvolvimento das competências necessárias aos profissionais da área, observando e respeitando as peculiaridades de cada disciplina. O estímulo e o incentivo ao aprimoramento dessas características devem ser continuamente perseguidos, objetivando sempre a melhor qualidade no processo de formação profissional.

De grande importância, para o êxito deste projeto, as atividades propostas no curso devem propiciar oportunidades para o desenvolvimento das competências necessárias aos profissionais da área, vendo o aluno como um todo e respeitando as peculiaridades de cada disciplina. O estímulo e o incentivo ao aprimoramento dessas características devem ser continuamente perseguidos, objetivando sempre a melhor qualidade no processo de formação profissional.

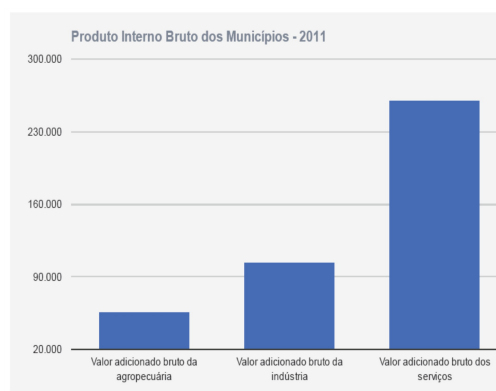
Finalmente, é importante ressaltar que este PPC não é um documento definitivo, ao contrário, tem um caráter dinâmico, possibilitando mudanças que estejam sempre de acordo com os interesses e necessidades de uma sociedade justa e igualitária.

3. Justificativa

A oferta do Curso de Técnico em Administração se justifica a partir de pesquisa de diagnóstico da região. Valendo-se de estudos realizados por instituições conceituadas no Espírito Santo e no Brasil, como IBGE, INCAPER e Instituto Jones dos Santos Neves, traçamos um perfil das demandas do município e região. Nos gráficos abaixo, percebemos que a composição do PIB do município é semelhante ao PIB da região.



Fonte: Novo PEDEAG 2007-2025



Fonte: IBGE, 2014

De posse desses dados, foi realizado uma série de reuniões com setores estratégicos nos arranjos produtivos locais, para, além de confirmar se a pesquisa bibliográfica correspondia à realidade, apresentar as possibilidades de atuação do Instituto Federal na região,

conforme seu Planejamento Estratégico, Plano de Desenvolvimento Institucional e as orientações do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos.

Os estudos evidenciaram a presença de significativas demandas que aspiravam o fortalecimento e desenvolvimento do setor de comércio e serviços locais. Segundo o IBGE o município de Barra de São Francisco conta com 1158 empresas, empregando 6.524 pessoas, com um salário médio mensal de 02 salários-mínimos. Essas demandas estão contempladas no Catálogo Nacional de Curso no Eixo Gestão e Negócios. A comissão elaboradora do Projeto, acompanhada de representantes de diversos segmentos sociais, buscou, dentre as possibilidades apresentadas pelo Eixo Gestão e Negócio, uma estrutura de matriz que permitisse um rearranjo de modo a atender as demandas do setor de comércio e serviços. Desses encontros e perspectivas de análise, surgiu a proposta do Curso Técnico em Administração, um importante marco para a história das atividades do Instituto Federal do Espírito Santo, na cidade de Barra de São Francisco.

O curso se constitui como uma grande oportunidade para a população da região que hoje procura outros municípios do Estado para obter qualificação profissional, sendo um aliado na formação de profissionais qualificados, com viés empreendedor, voltados à demanda empresarial, social e ambiental da região.

No que concerne ao curso técnico, buscamos atender os Referenciais Curriculares Nacionais da Educação Profissional de Nível Técnico, de autoria do Ministério de Educação (Brasília: 2000) e a Classificação Brasileira de Ocupações/CBO, de autoria do Ministério do Trabalho e do Emprego (Brasília: 2002) e, a partir desse estudo, o currículo do curso foi organizado de modo a garantir o desenvolvimento de competências fixadas pela Resolução CNE/ CEB nº 06/12, além daquelas que foram identificadas pelo Instituto Federal do Estado do Espírito Santo atendendo as demandas sociais da Região Noroeste do Estado.

Assim, justifica-se a implantação do curso Técnico em Administração Concomitante ao Ensino Médio do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Espírito Santo/IFES, Campus Barra de São Francisco, como forma de atender uma demanda por formação profissional na área, advinda do desenvolvimento econômico que os municípios abrangidos pela microrregião estão alcançando nos últimos anos, sobretudo, considerando que essa é uma das regiões que mais cresce estrategicamente no Estado em decorrência das atividades do pólo de indústrias de extração e beneficiamento de granito, bem como de gênero alimentícios.

Segundo o documento oficial de diagnóstico e cenários oferecido pelo Governo do Estado do Espírito Santo/Plano de Desenvolvimento para o Estado do Espírito Santo 2015-2025, a microrregião Noroeste apresenta demanda para o crescimento dos segmentos de rochas ornamentais, segmentos especializados em reflorestamento, estrutura de gestão e controle da produção agrícola, indústria da produção e distribuição do biocombustível, e especial demanda para o desenvolvimento de profissionais capacitados/as para o atendimento do comércio e serviços especializados.

Nas demandas elencadas pela população local e por pesquisadores para fortalecimento das instituições de ensino, o curso de Administração é apontado como uma das diretrizes estratégicas para oferecer suporte ao crescimento sustentável desta Microrregião. Tal constatação pode ser facilmente perceptível quando consideramos as mais recentes mudanças organizacionais e econômicas que têm afetado todos os países. Essas mudanças têm demandado a formação de um coletivo de trabalhadores e trabalhadoras capazes de analisar e dar respostas rápidas às exigências do mundo trabalho.

O curso Técnico em Administração Concomitante ao Ensino Médio deverá associar elementos conceituais e pedagógicos que permitam ao/à estudante compreender as relações que se estabelecem entre a dinâmica socioeconômica local com a dinâmica mais ampla, própria de uma sociedade globalizada, na qual o fluxo de imagens e informações assume uma velocidade jamais vista.

A manutenção da oferta do curso possibilitará a continuidade do trabalho de qualificação com competência para gerir empresas, abrindo um importante espaço de profissionalização para o ensino médio. O curso se constitui como uma grande oportunidade para a população da região, evitando a procura por outros municípios do Estado para obter qualificação profissional. Sendo assim, o curso é um aliado na formação de profissionais qualificados, com viés empreendedor, voltados à demanda empresarial, social e ambiental da região.

Nesse ponto, um dado que merece ser destacado diz respeito à democratização do ensino. A implantação do curso Técnico em Administração Concomitante ao Ensino Médio, facilitará o acesso dos/as estudantes mais carentes à escola pública de qualidade. A falta de uma escola que ofereça Educação Profissional Técnica, faz com que as chances dos/as mais carentes darem continuidade ao seu percurso formativo fiquem comprometidas, dadas as limitações impostas pelas dificuldades financeiras de muitas famílias. Com isso, o Instituto Federal do Espírito Santo consolida sua vocação de escola cidadã e comprometida com o fortalecimento da ordem democrática.

Entre os objetivos estratégicos do Ifes, contemplados em seu Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), está o de consolidar-se como uma instituição que antecipe e responda rapidamente às mudanças tecnológicas de modo a formar profissionais capazes de atender as atuais e futuras demandas do setor produtivo local e das regiões vizinhas. Esses objetivos são sustentados por reformas constantes no ensino técnico, pelas estruturas de laboratório, pelo oferecimento de novos cursos, incentivo à pesquisa e extensão e pela valorização e aperfeiçoamento de seu corpo docente (PPC REVISÃO LINHARES).

Todas as atividades geradas para a implantação do plano estratégico do Ifes são articuladas e coordenadas pelos diferentes níveis existentes na estrutura administrativa da Instituição. Ao se fazer uma análise das condições estruturais do Ifes, constata-se amodernização dos seus laboratórios e oficinas como uma das vias que contribuem para a qualidade do ensino e da pesquisa, desenvolvidos por este Instituto, bem como a prestação de serviços à comunidade (extensão)(PPC REVISÃO LINHARES).

Diante dessa explanação, considera-se que a revisão no projeto pedagógico do curso Técnico em Administração (implantado em 2014), faz parte de uma estrutura de ensino que almeja atingir uma completude diante das demandas da sociedade da região norte capixaba e sua implementação está prevista no PDI do Ifescampus Barra de São Francisco; portanto, será mais um salto na busca da consolidação do Ifes como um centro de referência no ensino na região (PPC REVISÃO LINHARES).

O curso técnico em administração concomitante ao ensino médio de Barra de São Francisco teve início em agosto de 2014, para confecção do PPC do mesmo foi utilizado como referência o PPC do curso técnico concomitante em administração de Linhares, curso este que já estava em funcionamento havia 6 anos sem passar por revisão. Outro fator que motivou a revisão deste PPC foi a atualização do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos (CNCT), publicado no D.O.U. de 28/11/2014, Seção 1, Pág. 21, onde o curso técnico em administração passaria de 800h para 1000h. Paralelo a estes fatos ocorria o trabalho da comissão de construção do projeto de referência que teve seu trabalho concluído em setembro de 2015, sendo assim de posse de todos estes fatos, a equipe de construção de revisão do PPC reuniu forças para fazer todas adequações necessárias para possível funcionamento da nova proposta em 2016.

4. Objetivos:

Formar profissionais capacitados para atuar no desenvolvimento empresarial regional, com competências e habilidades para produzir, difundir e utilizar conhecimentos e procedimentos

da área administrativa em diferentes contextos que demandam a análise, avaliação e intervenção em processos de forma consciente.

Como objetivos para o/a profissional egresso do curso, temos:

- Ser um/a profissional consciente de seu potencial e de sua responsabilidade, objetivando o aprender contínuo, a postura ética e a flexibilidade;
- Ter visão estratégica e compromisso com resultados, onde o diferencial se fará pela sua capacidade de gerar informações para o processo de planejamento, organização, controle e tomada de decisão, com eficiência e eficácia.
- Compreender os aspectos organizacionais e humanos, visando à aplicação das competências e habilidades adquiridas no curso na produção de bens, serviços e conhecimentos.
- Desenvolver habilidades humanas, como a busca por oportunidades, a iniciativa, a persistência, o compromisso, a exigência quanto à qualidade e à eficiência.
- Desenvolver habilidades empreendedoras com uma visão abrangente da realidade que o cerca.
- Ter postura ética e a flexível no trato das questões de sustentabilidade e nas relações com a diversidade.
- Desenvolver planos específicos para a tomada de decisão e resolução de problemas ligados à área de Administração.

5. Perfil Profissional do egresso

O egresso é um profissional empreendedor, em condições de executar atividades produtivas e geradoras de riquezas, consciente das questões que envolvam a execução de um trabalho eficiente e ético. Para atingir este nível de preparação, durante seu tempo de permanência no IFES, o futuro profissional de administração deverá receber formação técnica e humanística que o contextualize no meio social, político, ambiental, econômico e cultural e, para isto, deverá internalizar valores de responsabilidade social, justiça e ética profissional. Executa as funções de apoio administrativo: protocolo e arquivo, confecção e expedição de documentos administrativos e controle de estoques. Opera sistemas de informações gerenciais de pessoal e material. Utiliza ferramentas da informática básica, como suporte às operações organizacionais.

O egresso deverá ser um profissional capaz de tomar decisões justas e equilibradas, bem como ser consciente de seu potencial e de suas responsabilidades, realizando sempre avaliação de sua prática com o objetivo de um aprender contínuo. O profissional de administração deverá estar apto para atuar no processo administrativo, responsável pela realização de atividades e tarefas operacionais ou de assistência nas organizações. Além das competências gerais e específicas da área que permitirão sua inserção no mundo do trabalho, a saber:

- Ser capaz de se inserir no mundo do trabalho de modo comprometido com o desenvolvimento regional sustentável;
- Capaz de atuar com visão humanística e cultural integrada à formação técnica, tecnológica e científica;
- Atuar com base em princípios éticos e de maneira sustentável;
- Conviver democraticamente com culturas, modos de ser e pontos de vista divergentes;
- Ser cidadão crítico, propositivo e dinâmico na busca de novos conhecimentos.
- Utilizar conhecimentos e procedimentos da área administrativa em diferentes contextos que demandam a análise, avaliação e intervenção em processos e empreender seu próprio negócio.
- Identificar os fundamentos, os objetivos, a estrutura, a organização e o funcionamento da gestão.
- Compreender os aspectos organizacionais visando à aplicação das competências e habilidades adquiridas no curso na produção de bens, serviços e conhecimentos.
- Desenvolver habilidades humanas, como a busca por oportunidades, a iniciativa, a persistência, o compromisso, a exigência quanto à qualidade e à eficiência.
- Ter postura ética e flexível no trato das questões de sustentabilidade e nas relações com a diversidade.
- Desenvolver planos específicos para a tomada de decisão e resolução problemas ligada à área de Administração.
- Realizar reflexões críticas acerca das relações dos campos das ciências administrativas com o mundo do trabalho.

- Ter visão estratégica e compromisso com resultados de estudo de mercado, econômicos ou tecnológicos, utilizando-os no processo de gestão.

6. Organização Curricular

6.1 Matriz Curricular

Curso Técnico em Administração							
Regime: Semestral							
Carga Horária do Curso dimensionada para 18 semanas/semestre							
Tempo de duração de 1 (uma) aula = 50 minutos							
	Componente Curricular	Período Aula/Semana				Total (aulas)	Carga Horária Total (horas)
		1º	2º	3º	4º		
Núcleo Profissional	Matemática Financeira	4	-	-	-	72	60
	Estatística	-	4	-	-	72	60
	Contabilidade Geral	-	6	-	-	108	90
	Finanças	-	-	4	-	72	60
	Gestão de Pessoas	-	6	-	-	108	90
	Rotinas e Cálculos Trabalhistas	-	-	4	-	72	60
	Legislação Empresarial	-	-	-	2	36	30
	Ética e Noções de Direito	4	-	-	-	72	60
	Empreendedorismo e desenvolvimento de projetos	-	-	-	6	108	90
	Marketing	-	-	4	-	72	60
	Logística	-	-	4	-	72	60
	Fundamentos da Produção	-	2	-	-	36	30
	Fundamentos da Administração	4	-	-	-	72	60
	Fundamentos da Economia	-	-	-	4	72	60
	Comunicação Empresarial	-	2	-	-	36	30
	Informática	4	-	-	-	72	60
	Gestão Pública	-	-	-	4	72	60
Total da Etapa Escolar						-	1020
Estágio (não obrigatório)							100
Carga Horária Total do Curso (Etapa Escola + Estágio)							1120
Componentes Optativos e Atividades Acadêmicas Permanentes							
	Língua Estrangeira (Espanhol)	2	-	-	-	36	30
	Técnicas de Redação	2	-	-	-	36	30
	Total	4	-	-	-	72	60

6.2 Ementário

Os Componentes curriculares e bibliografia estão no ANEXO A.

6.3 Regime Escolar/Prazo de Integralização Curricular

Regime semestral, com prazo mínimo para integralização: 02 anos e prazo máximo: 04 anos. A Instituição poderá oferecer cursos nos períodos matutino e vespertino, de segunda-

feira a sábado, de acordo com sua estrutura. O calendário dos Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio do IFES, será elaborado pela Diretoria de Ensino ou setor equivalente de cada Campus, respeitando as diretrizes definidas por comissão anual específica.

A Instituição poderá ofertar parte da carga horária na modalidade a distância, respeitando a Resolução N°06/2012 do Conselho Nacional de Educação, que diz em seu Art.26 paragrafo único:

Respeitados os mínimos previstos de duração e carga horária total, o plano de curso técnico de nível médio pode prever atividades não presenciais, até 20% (vinte por cento) da carga horária diária do curso, desde que haja suporte tecnológico e seja garantido o atendimento por docentes e tutores.

Acreditamos que a Instituição possa lançar mão de recursos tecnológicos, visando oportunizar a realização do curso de modo mais flexível, sem, contudo, perder sua essência, sua qualidade, bem como suas exigências.

6.4 Acesso à pessoas com deficiência e/ou mobilidade reduzida

O tratamento diferenciado para pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida inclui:

- I - Assentos de uso preferencial sinalizados, espaços e instalações acessíveis;
- II - Mobiliário de recepção e atendimento obrigatoriamente adaptado à altura e à condição física de pessoas em cadeira de rodas, conforme estabelecido nas normas técnicas de acessibilidade da ABNT;
- III - Serviços de atendimento para pessoas com deficiência auditiva, prestado por intérpretes ou pessoas capacitadas em Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS e no trato com aquelas que não se comunicam em LIBRAS, e para pessoas surdocegas, prestado por guias-intérpretes ou pessoas capacitadas neste tipo de atendimento;
- IV - Pessoal capacitado para prestar atendimento às pessoas com deficiência visual, mental e múltipla, bem como às pessoas idosas;
- V - Disponibilidade de área especial para embarque e desembarque de pessoa portadora de deficiência ou com mobilidade reduzida;
- VI - Sinalização ambiental para orientação das pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida;

VII - Divulgação, em lugar visível, do direito de atendimento prioritário das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida;

VIII - Admissão de entrada e permanência de cão-guia ou cão-guia de acompanhamento junto de pessoa portadora de deficiência ou de treinador nos locais dispostos no caput do art. 5o, bem como nas demais edificações de uso público e naquelas de uso coletivo, mediante apresentação da carteira de vacina atualizada do animal; e

IX - a existência de local de atendimento específico para as pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida.

A construção do campus Barra de São Francisco está apta a receber alunos com deficiência ou mobilidade reduzida. Os prédios do campus possuem elevadores de acessibilidade e portas das salas de aula, dos laboratórios e dos banheiros nas dimensões de acordo com as normas vigentes. O campus também possui banheiros adaptados para PNE – portadores de necessidades especiais.

7. Critérios de aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores

A Dispensa ou Aproveitamento de Componentes Curriculares seguem o disposto no Regulamento da Organização Didática – ROD, seção VI, artigo 35,36,37 e 38.

8. Requisitos e Formas de acesso:

Os alunos serão admitidos no curso Técnico em Administração Concomitante ao Ensino Médio por Processo Seletivo ou outra forma que o IFES venha adotar, com Edital e regulamento próprios, de acordo com o Regulamento da Organização Didática da Educação Profissional de Nível Técnico – ROD, e deverão comprovar a conclusão da segunda série do Ensino Médio, porém a expedição do diploma de técnico ocorrerá desde que o interessado apresente o certificado de conclusão do Ensino Médio.

9. Estágio Supervisionado

O estágio supervisionado de caráter não obrigatório seguirá as normas para os estágios dos alunos da Educação Profissional de Nível Técnico que estão estabelecidas na Resolução do Conselho Superior do Ifes nº 28/2014, a qual se encontra em consonância com a Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, que dispõe sobre o estágio de estudantes, com carga horária de 100 horas.

9.1 Objetivos do Estágio

De acordo com a resolução do Conselho Superior do IFES nº 28/2014, o principal objetivo do estágio concentra-se em promover o aprendizado de competências próprias da atividade profissional e a contextualização curricular. São também objetivos do estágio contidas na resolução do Conselho Superior do IFES nº 11/2010, possibilitar ao aluno:

- O relacionamento dos conteúdos e contextos para dar significado ao aprendizado;
- A integração à vivência e à prática profissional ao longo do curso;
- A aprendizagem social, profissional e cultural para o desenvolvimento do educando para a vida cidadã e para o trabalho;
- A participação em situações reais de vida e de trabalho em seu meio;
- O conhecimento dos ambientes profissionais;
- As condições necessárias à formação do aluno no âmbito profissional;
- A familiarização com a área de interesse de atuação do futuro profissional;
- A contextualização dos conhecimentos gerados no ambiente de trabalho para a reformulação dos cursos.
- Inclusão do aluno com necessidades específicas no mercado de trabalho.

9.2 Organização do Estágio

O estágio proposto na Matriz, não é obrigatório, contudo, cabe a coordenadoria do curso e a coordenadoria de extensão possibilitar meios para o aluno, se for o caso estagiar. Nesse sentido, será criado o Núcleo de Práticas, que será o setor que possibilitará ao campus ao uma interface com a comunidade, a partir de projetos de Extensão e com os Estágios, que serão realizados a partir da atuação conjunta entre a Coordenadoria de Extensão e a Coordenadoria do Curso, com o objetivo de firmar convênio com as organizações concedentes e de encaminhar e orientar os alunos.

10. Avaliação

10.1 Avaliação do processo ensino-aprendizagem

A avaliação como parte integrante do processo ensino-aprendizagem, deverá ser concebida no seu caráter diagnóstico, contínuo e processual e considerar os aspectos qualitativos e quantitativos, com verificação de conhecimentos, habilidades e atitudes. Assim entendida, a avaliação possibilita a percepção das dificuldades indicando necessidade de mudanças ou aprimoramento de ações, com vistas a encorajar os alunos à autoavaliação do seu desenvolvimento, devendo ele se comprometer efetivamente com o processo educativo. Segundo Freire:

A avaliação é da prática educativa e não de um pedaço dela. O educando também deve participar da avaliação da prática, porque o educando é um sujeito dessa prática. A não ser que nós o tomemos como objeto da nossa prática (1982, p.94).

Além disso, propicia o estabelecimento de uma relação de feedback, na qual o professor ao avaliar o educando também avalia a sua prática, suas propostas, enfim, reflete sobre sua ação. A avaliação será regida pelo ROD.

Para cumprir os propósitos de uma avaliação ampla, que possibilite uma reflexão crítica tanto da Práxis do professor, quanto da postura do aluno, serão utilizados instrumentos que subsidiem uma avaliação a partir dos seguintes princípios norteadores:

- Ter prioritariamente a função diagnóstica que visa determinar a presença ou ausência de conhecimento e habilidades, providências para estabelecimentos de novos objetivos, retomada de objetivos não atingidos, elaboração de diferentes estratégias de reforço, sondagem, projeção de situação de desenvolvimento do aluno, dando-lhe elementos para verificar o que aprendeu e como aprendeu.
- Ser processual sendo capaz de verificar o desenvolvimento do processo de aprendizagem. Assim, não pode haver lacunas avaliativas, e toda a ação e manifestação do estudante deve fazer parte dos critérios a subsidiar uma avaliação continuada.
- Ser dinâmica, ou seja: o aluno não pode ser visto fora de seu contexto de vida, seja ele social e particular, ou intelectual.
- Ser desenvolvida por meio de instrumentos diversificados, tais como: execução de projetos, realização de exercícios, apresentação de seminários, estudos de casos, atividades práticas, redação e apresentação de relatórios, execução de trabalhos individuais e em grupos, autoavaliação, provas teórico-práticas, fichas de observação e outros, conforme definido pelo ROD.

O aluno que não alcançar os objetivos dentro do tempo previsto deve ser submetido a estudos paralelos, para que possa refazer seu percurso e dar continuidade a seus estudos, salienta-se que os estudos de recuperação deverão estar vinculados a possibilidade de ser representada em nota a melhoria percebida no desenvolvimento do aluno. A recuperação paralela terá como base os registros de acompanhamento, a observação do professor, a análise dos resultados dos instrumentos de avaliação adotados, e outros instrumentos que o professor considerar conveniente para o melhor desenvolvimento da prática educativa, e que atendam as orientações da Instituição.

A metodologia de trabalho para o desenvolvimento de competências pode ser adotada também para a recuperação do aluno no processo, compreendendo o trabalho diversificado com a turma e a ênfase no desenvolvimento de hábitos, atitudes e valores, necessários ao trabalho em grupo e desenvolvimento pessoal como: cooperação, responsabilidade, assiduidade, entre outros.

Os critérios e valores de avaliação adotados pelo professor deverão ser explicitados aos alunos no início do período letivo, observadas as normas estabelecidas no ROD. No final do processo será registrada uma única nota variando de 0 (zero) a 100 (cem), expressa em valores inteiros, para cada componente curricular.

Entre os critérios utilizados para avaliação será exigida a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) nas atividades desenvolvidas em cada componente curricular, conforme estabelecido no ROD.

Mais que uma formalidade legal, a avaliação deve permitir ao aluno sentir-se seguro quanto aos resultados que vai alcançando no processo de ensino-aprendizagem. A avaliação do aluno feita pelo professor deve somar-se à autoavaliação, que auxilia o estudante a tornar-se mais autônomo, responsável, crítico, capaz de desenvolver sua independência intelectual.

10.2 Avaliação do Projeto Pedagógico do Curso

A avaliação do projeto pedagógico do curso, deverá ser realizada com periodicidade de dois em dois anos, será feita em primeira instância pelos profissionais do próprio campus de Barra de São Francisco, que após revisão o encaminhará, para uma avaliação realizada por profissionais do IFES de outros campi, que farão sugestões de modificações e ajustes, após a realização dos mesmos o projeto será encaminhado para comissão avaliadora externa.

A avaliação será realizada de forma processual e periodicamente em conjunto com o Núcleo de Gestão Pedagógica, docentes da Coordenadoria do Curso e alunos representantes de turma.

A Avaliação do curso é dividida em dois momentos bem distintos. A primeira avaliação é de caráter interno, onde comissões são formadas por profissionais de diversas áreas para investigar a qualidade, coerência e possíveis lacunas do curso oferecido, todavia cotidianamente o curso é avaliado pelos discentes e docentes que nele trabalham.

A segunda avaliação é realizada pelo governo federal para investigar se realmente as metas propostas no plano de curso estão sendo de fato atingidas.

11. Perfil do pessoal docente e técnico

11.1 Corpo docente

Atua em ensino, pesquisa e extensão estimulando os alunos a desenvolverem autonomia para a vida e o mundo do trabalho. É composto por profissionais, selecionados através de concurso público, com formação específica de acordo com a função que irão desenvolver.

Nome (link do Currículo Lattes)	Titulação	Regime de Trabalho	Registro no Conselho Profissional	Disciplinas
À contratar	Especialista, Graduação em Letras.	DE	-	Língua Portuguesa e Literatura Brasileira
À contratar	Especialista, Graduação em Matemática.	DE	-	Matemática
À contratar	Especialista, Graduação em História	DE	-	História
À contratar	Especialista, Graduação em Geografia.	DE	-	Geografia
À contratar	Especialista, Graduação em Física.	DE	-	Física

À contratar	Especialista, Graduação em Química.	DE	-	Química
À contratar	Especialista, Graduação em Biologia.	DE	-	Biologia
À contratar	Especialista, Graduação em Letras/Inglês.	DE	-	Língua Estrangeira (Inglês)
À contratar	Especialista, Graduação em Artes.	DE	-	Arte
À contratar	Especialista, Graduação em Educação Física.	DE	-	Educação Física
Hiata Anderson Silva do Nascimento http://lattes.cnpq.br/2417356911026531	Mestre, Graduação em Ciências Sociais.	DE	-	Fundamentos da Administração
Katucha Kamilla Marques Pereira	Especialista, Graduação em Direito.	DE	OAB-	Rotinas e Cálculos Trabalhistas Ética e Noções de Direito
Alexandre Fraga de Araújo http://lattes.cnpq.br/3124274579493970	Mestre, Graduação em Ciência da Computação.	DE	-	Informática
Sergio Adriany Santos Moreira http://lattes.cnpq.br/1282851580171715	Mestre, Graduação em Administração	DE	-	Contabilidade Geral Logística Fundamentos da Produção
Marling Rodrigues Gava Alvarenga http://lattes.cnpq.br/9002739391295634	Especialista, Graduação em Administração	DE	CRA	Gestão de Pessoas Empreendedorismo e Desenvolvimento de projetos Fundamentos da Economia
Leonardo de Miranda Siqueira http://lattes.cnpq.br/1796320260592037	Mestre, Graduação em Administração	DE	CRA	Matemática Financeira Estatística Finanças
Everaldo de França http://lattes.cnpq.br/3888314188437109	Mestre em propriedade intelectual e inovação, Graduação em Biologia.	DE	-	Marketing

Alex Canal Freitas http://lattes.cnpq.br/5139062141627351	Mestre, Graduação em Direito.	DE	OAB	Legislação Empresarial Comunicação Empresarial Gestão Pública
---	-------------------------------	----	-----	---

11.2 Corpo técnico

O corpo técnico colaborador no curso de Administração é composto por profissionais, selecionados através de concurso público, com formação específica de acordo com a função que desenvolverão.

NOME	TITULAÇÃO	CARGO	REGIME DE TRABALHO
Adalto dos Reis Júnior	Especialista, graduação em Sistema de Informação.	Analista de Tecnologia da Informação	40 h
Amadeu Ribeiro da Silva	Especialista, graduação em Ciências Contábeis.	Contador	40 h
Bruno Porto	Especialista, graduação em Processamento de Dados.	Técnico de Laboratório de Informática	40 h
Dayane Graciele de Jesus Miranda	Mestre, graduação em Educação Física	Técnica em Assuntos Educacionais	40 h
Dennis Cazelli Ferreira	Ensino Médio.	Diretor Administrativo	40 h
Fernanda Chaves da Silva	Doutora, graduação em Economia Doméstica	Diretora de Pesquisa e Extensão	DE
Kátia Polyana Caser	Graduação em Ciências Contábeis.	Auxiliar de Biblioteca	40 h
Jean Rubyo de Oliveira Lopes	Especialista, graduação em Mecânica	Diretor Geral	DE
Jonadable Alves Palmeira	Especialista, graduação em Pedagogia e Graduação em História.	Diretor de Ensino	40 h
José Marcos Soares	Especialista, graduação em Administração.	Administrador	40 h
Julyana Noval de Souza Ferreira	Graduação em Química	Assistente de Laboratório	40 h
Osânia Cléia de Souza	Especialista, tecnólogo em Recursos Humanos e Administração.	Tecnólogo em Recursos Humanos	40 h

Patrícia Buzatto Merlin	Graduação em Direito.	Assistente de Alunos	40 h
Rodrigo Gonçalves Barbosa	Técnico em Informática	Auxiliar em Administração	40 h
Renata Danielle Moreira Silva	Doutora, Graduação em Psicologia.	Psicóloga	40 h
Telma Silva Santos	Especialista, graduação em Administração.	Assistente em Administração	40 h
Viviane Bessa Lopes Alvarenga	Graduação em Biblioteconomia	Bibliotecária	40 h
À contratar	Ensino Fundamental Completo com experiência de 12 (doze) meses	Auxiliar em Administração	40 h
À contratar	Ensino Fundamental Completo com experiência de 12 (doze) meses	Auxiliar em Administração	40 h
À contratar	Ensino Médio Completo com experiência de 12 (doze) meses	Assistente de Alunos	40 h
À contratar	Ensino Médio Profissionalizante na área de Informática	Assistente de Laboratório	40 h
À contratar	Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio Completo mais Curso Técnico.	Técnico em Secretariado	40 h
À contratar	Ensino Médio Profissionalizante ou Médio Completo com experiência de 12 (doze) meses.	Assistente em Administração	40 h

11.3 Plano de capacitação em serviço

As legislações nacionais indicam que a profissionalização do educador está intimamente relacionada à sua formação, inicial e continuada, fazendo crer que o caminho para a profissionalização está pautado em um tripé: formação, participação e experiência, ou seja, pressupondo a reunião de requisitos passados e presentes tanto nos conhecimentos adquiridos pelo professor como no cotidiano da sala de aula.

Nóvoa (1992) sinaliza que é indispensável que a formação tenha como eixo de referência o desenvolvimento profissional, na dupla perspectiva do professor individual e do coletivo docente. Além disso, que o trabalho possibilite e favoreça espaço de interação entre as dimensões pessoais e profissionais, promova os seus saberes e seja um componente de mudança. Isto exige estudo e abertura para os desafios e persistência na busca do conhecimento. A profissão docente é um renovar-se todos os dias.

12. Estrutura Física

12.1 Espaço físico atual

O curso funciona provisoriamente nas dependências da Escola Municipal João Bastos, espaço cedido pelo município autorizado pela Lei municipal nº0534/2014 de 10 março de 2014, por tempo indeterminado.

Ambiente	Quantidade Existente	Área (m ²)
Salas de aula	10	50
Sala de Professores	1	50
Sala de Coordenação de Curso	1	30
Laboratórios de Informática	1	60
Biblioteca	1	60
Atendimento Psicológico	1	30
Atendimento Pedagógico	1	30
Auditório	1	100
Área administrativa	1	100

12.2 Espaço físico a ser construído

Ambiente	Quantidade	Área (m ²)
Salas de aula*	7	68,86
	5	69,68
Sala de Professores	1	68,46
Coordenadoria do Lab. Química	1	34,01
Coordenação geral	1	13,78
Coordenações	1	137,26
Biblioteca	1	338,87
Lab. Matemática	1	69,68
Lab. Informática	2	68,86
Lab. Física	1	69,68
Lab. Química Geral	1	68,86
Lab. de Biologia Geral	1	68,86
Área de Esportes	1	1682,74
Cantina/Refeitório	1	844,44
	1	106,93
Pátio Coberto	1	248,98
	1	167,24
Psicologia e assistência social	1	69,25
Atendimento Pedagógico	1	68,25
Auditório	1	477,70
Sala de Videoconferência	2	69,70

(*) - Durante o processo de implantação do Campus e construção dos outros blocos, as salas de aula serão utilizadas para adequação dos departamentos de Biblioteca, refeitório, Coordenadorias e outros que venham ser necessários para o funcionamento do Campus.

12.3 Equipamentos

O Campus ofertará salas de aulas compostas com data show e laboratório de informática com o número de computadores necessários para atender as turmas, além de programas de computador específicos para o curso.

13. Certificados e Diplomas

13.1 Diploma de Técnico em Administração

Concedido ao aluno que tiver concluído todos os componentes curriculares do curso.

13.2 Certificado

NÃO SE APLICA - não há certificação.

14. Planejamento Econômico-financeiro

Contratação de Docentes (número)	10
Contratação de Técnicos Administrativos (número)	20
Custo aproximado da Obra	R\$ 15.000.000,00
Custo aproximado de Capital	R\$ 3.000.000,00
Custo aproximado de Custeio	R\$ 1.500.000,00
Material bibliográfico	R\$ 50.000,00
Custo Total:	R\$ 19.550.000,00

Todos os docentes serão contratos entre dezembro/2015 e janeiro/2016, dos técnicos administrativos 6 serão contratados até fevereiro de 2016.

ANEXO A

1º Semestre

Curso: Técnico em Administração
--

Componente Curricular: Matemática Financeira				
Período Letivo: 1º semestre		Carga horária total: 60		
Objetivos do componente curricular: Ensinar Matemática Financeira combinada com recursos da calculadora financeira HP-12C e do programa computacional Office (Excel). Para que o aluno possa: - Desenvolver a capacidade de analisar, relacionar, comparar e sintetizar conceitos para resolver problemas envolvendo financeira. - Desenvolver hábitos de leitura, de rigor e precisão, de clareza, de uso correto da linguagem, de crítica e discussão dos resultados obtidos; Desenvolver a capacidade de descobrir fatos novos a partir de condições dadas, aplicando o método dedutivo; Adquirir informações e conhecimentos sobre os diversos tipos de conceitos e métodos utilizados em Matemática Financeira.				
Ementa: Educação financeira; Valor do dinheiro no tempo; Juros simples e compostos: capitalização e desconto; Taxas de juros: nominal, efetiva e equivalente; Convenção linear; Convenção exponencial; Equivalência de capitais; Capitalização contínua; Capitalização mista; Sistema de amortização e empréstimos; Sistemas de Prestação fixas: antecipada, postecipada e diferida;				
Bibliografia				
Item	Autor/a	ISBN	Quantidade	Link Internet (catálogo virtual)
Bibliografia Básica				
1	CRESPO, Antônio Arnot. Matemática financeira fácil. 14. ed., atual. São Paulo: Saraiva, 2009. 255 p.	9788502083486	5	http://www.saraiva.com.br/matematica-financeira-facil-14-ed-atualizada-2661090.html
2	Gimenes, Cristiano Marchi. Matemática Financeira com Hp 12 C e Excel: Uma Abordagem Descomplicada. 2ª Ed. São Paulo: Pearson Education – Br. 2010.	9788576055662	5	http://www.saraiva.com.br/matematica-financeira-com-hp-12-c-e-excel-uma-abordagem-descomplicada-2-ed-2010-2865611.html
3	BRUNI, Adriano Leal; FAMÁ, Rubens. A matemática das finanças: com aplicações na HP12C e excel. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2008. 215 p. (Série desvendando as finanças; 1)	9788522451791	5	http://www.americanas.com.br/produto/6745689/livro-matematica-das-financas-a-com-aplicacoes-na-hp12c-e-excel-vol.-1
Bibliografia Complementar				
4	MATHIAS, Washington Franco; GOMES, José Maria. Matemática financeira: com + de 600 exercícios resolvidos e propostos. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2009. xi, 416 p.	9788522452125	3	http://www.saraiva.com.br/matematica-financeira-com-de-600-exercicios-resolvidos-e-propostos-6-ed-2010-2615798.html
5	VERAS, Lília Ladeira. Matemática Financeira. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2007	9788522448579	3	http://www.saraiva.com.br/matematica-financeira-6-ed-2007-2016247.html
6	HAZZAN, Samuel; POMPEO,	9788502055315	3	http://www.saraiva.com

	José Nicolau. Matemática financeira. 6. ed. São Paulo: Saraiva, 2007. 314 p.			om.br/matematica-financeira-6-ed-2007-2016247.html
7	PUCCINI, Abelardo de Lima. Matemática financeira: objetiva e aplicada. 9. ed. rev. e atual. Rio de Janeiro: Elsevier, c2011. 353 p.	9788535246728	3	http://www.saraiva.com.br/matematica-financeira-objetiva-e-aplicada-9-ed-2011-3540992.html
8	ASSAF NETO, Alexandre. Matemática financeira e suas aplicações. 12. ed. São Paulo: Atlas, 2012. xvi, 287 p.	9788522472482	3	http://www.saraiva.com.br/matematica-financeira-e-suas-aplicacoes-4091009.html

Curso: Técnico em Administração

Componente Curricular: Ética e Noções de Direito

Período Letivo: 1º semestre **Carga horária total:** 60

Objetivos do componente curricular:

Desenvolver no educando (a) a prática da reflexão sobre conceitos e valores; Compreender a função e a importância da ética e cidadania enquanto disciplina; Investigar a origem e importância da ética nas questões que envolvem cultura, identidade e permeiam as relações sociais e políticas no mundo contemporâneo; Propiciar uma visão sistêmica do Código de Defesa do Consumidor, ressaltando a operacionalidade do seu modelo aberto e os vossos aspectos inovadores no quadro do ordamento jurídico brasileiro.

Ementa: *Desafio da ética na contemporaneidade; ética no mercado consumidor e do trabalho; Direitos básicos do consumidor; responsabilidade civil no direito do consumidor; Noções gerais de Legislação Previdenciária e de Direito empresarial.

Bibliografia

Item	Autor/a	ISBN	Quantidade	Link Internet (catálogo virtual)
Bibliografia Básica				
1	ALONSO, Félix Ruiz; López, Francisco Granizo; CASTRUCI, Plínio de Lauro. Curso de ética em administração. São Paulo: Atlas	9788522470518	5	http://www.saraiva.com.br/curso-de-etica-em-administracao-3-ed-2012-4097885.html
2	DUPAS, Gilberto. Ética e poder na sociedade da informação. São Paulo: UNESP.	8571393516	5	http://www.livrariacultura.com.br/p/etica-e-poder-na-sociedade-da-informacao-3056073
3	MARQUES, Cláudia Lima. Manual de Direito do Consumidor. 2ª ed. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2009.	9788520334324	5	http://www.livrariart.com.br/produto/7234-manual-de-direito-do-consumidor-2-ed

Bibliografia Complementar				
4	AMOEDO, S. Ética do trabalho: na era pós-qualidade. Rio de Janeiro: Qualitmark	9788573036978	3	http://www.saraiva.com.br/etica-do-trabalho-na-era-pos-qualidade-2-ed-1975904.html
5	LEITE, Roberto Basilone. Introdução aos Direitos do Consumidor, e a Aplicação do Código de Defesa do Consumidor. São Paulo. LTR	8536101660	3	http://www.ltreditora.com.br/introducao-direito-do-consumidor.html
6	PINHO, Ruy Rebello. Instituições de direito público e privado: introdução ao estudo do direito e ética profissional. São Paulo: Atlas	9788522437849	3	http://www.casasbahia.com.br/livros/DireitoLegislacao/DireitoAdministrativo/Instituicoes-de-Direito-Publico-e-Privado-Amauri-Mascaro-Nascimento-e-Ruy-Rebello-Pinho-169816.html
7	SROUR, R. H. Poder, cultura e ética nas organizações. São Paulo: Campus.	9788535257175	3	http://www.elsevier.com.br/site/produtos/Detalhe-produto.aspx?tid=90344&seg=3&isbn=978-85-352-5717-5&origem=AUTOR&tit=PODER,%20CULTURA%20E%20%C3%89TICA%20NAS%20ORGANIZA%C3%87%C3%95ES,%203A%20ED.
8	VALLS, Alvaro L. M. O que é ética. São Paulo: Brasiliense.	8511011773	3	http://www.saraiva.com.br/o-que-e-etica-col-primeiros-passos-321626.html

Curso: Técnico em Administração

Componente Curricular: Fundamentos da Administração

Período Letivo: 1º semestre

Carga horária total: 60

Objetivos do componente curricular:

Formar uma visão crítica sobre a evolução do pensamento administrativo, seus principais teóricos e suas principais contribuições na formação dos conceitos da administração e entender, para atuar profissionalmente, o ambiente econômico e de responsabilidade ética, social e ambiental com o qual interagem as organizações na atual na fase “da globalização e de competitividade de mercados; conhecer e interpretar conceitos aplicados a administração nas empresas; entender e exercitar as etapas do processo administrativo como uma ferramenta indispensável para o exercício profissional; conhecer os ambientes das organizações: social, político e mercadológico e a forma como as organizações influenciam e são influenciadas por esses ambientes; aplicar conceitos a exercício práticos para desenvolver o senso crítico a partir dos conceitos desenvolvidos na teoria.

Ementa: Fundamentos de Administração: Evolução histórica Estudos e análises das abordagens: Clássica, Humanística, Neoclássica, Estruturalista, Comportamental, Sistêmica, Contingencial e novas abordagens da administração. Introdução ao ambiente de negócios; organizações: objetivos, recursos, processos de transformação, divisão do trabalho; Tipos de organizações: Governo, Empresas, Terceiro Setor; A relação organização-ambiente e análise e discussão sobre stakeholders; Funções organizacionais; O planejamento estratégico e sua função para o funcionamento das organizações.

Bibliografia

Item	Autor/a	ISBN	Quantidade	Link Internet (catálogo virtual)
Bibliografia Básica				
1	CHIAVENATO, Idalberto. Iniciação à Teoria das Organizações. São Paulo: Manole, 2010	8520428649	5	http://www.manole.com.br/iniciacao-a-teoria-das-organizacoes-pr-4756-183996.htm
2	MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. Teoria Geral da Administração: da Escola Científica à competitividade na economia globalizada. São Paulo: Atlas, 2006.	8522423520	5	http://www.travessa.com.br/TEORIA_GERAL_DA_ADMINISTRACAO_DA_ESCOLA_CIENTIFICA_A_COMPETITIVIDADE_NA_ECONOMIA_GLOBALIZADA/artigo/96efd07a-2664-41e1-a650-f911c9c9664c
3	SILVA, Adelphino Teixeira da. Administração Básica. 5ed. São Paulo: Atlas, 2009.	9788522463640	5	http://www.ciadoslivros.com.br/administracao-basica-60417-p123321
Bibliografia Básica Complementar				
4	CHIAVENATO, Idalberto. Introdução à teoria geral de administração. 8ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2011.	9788535246711	3	http://www.chiavenato.com/publicacoes/introducao-a-teoria-geral-da-administracao-oitava-edicao-totalmente-revista-e-atualizada

				1094.html
5	CHIAVENATO, Idalberto. Administração: teoria, prática e processo. 4ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2007.	8535218580	3	http://www.chiavenato.com/publicacoes/administracao-teoria-processo-e-pratica-29.html
6	LACOMBE, Francisco. Administração – Princípios e tendências. 2ed. São Paulo: Saraiva, 2008.	9788502072442	3	http://www.saraiva.com.br/administracao-principios-e-tendencias-2-edicao-3420154.html
7	MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. Teoria Geral da Administração. 2ª ed. São Paulo: Atlas, 2012.	8522469687	3	http://www.saraiva.com.br/teoria-geral-da-administracao-2-ed-2012-edicao-compacta-4236011.html
8	OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. Introdução à Administração. São Paula: Atlas, 2009.	9788522454990	3	http://www.grupogen.com.br/introducao-administracao-ed-compacta.html

Curso: Técnico em Administração

Componente Curricular: Informática

Período Letivo: 1º semestre

Carga horária total: 60

Objetivos do componente curricular:

Promover o uso pedagógico da informática na educação básica, integrando a informática educativa com a proposta de ensino pedagógica da escola, a fim de desenvolver diversas habilidades com o uso do computador e contribuir com a educação do aluno, estimulando o aprendizado, contemplando as diversas áreas do conhecimento de forma interdisciplinar.

Ementa: Editor de Texto: Trabalhando com texto; Formatação de conteúdo (textos, parágrafos, figuras etc.); Tabela; Gráfico; Verificação ortográfica; Auto-correção; Dicionários; Configuração de Página; Figuras; Caracteres Especiais; Inserção de Campos (data, hora, número de página, etc); Impressão e Visualização. Normas de formatação de trabalhos acadêmicos; Planilha Eletrônica: Conceitos básicos; Seleção de intervalos; Formatação de Células; Operações sobre Linhas e Colunas; Operações sobre Planilhas; Preenchimento de Seqüências; Classificar lista de dados; Filtro de dados; Criação de fórmulas; Gráficos; Apresentação de slides: Transição de slides; Efeitos e animação de objetos; Anotações e impressão; Utilização funcional da WEB, aplicada à administração: Utilização de máquinas de buscas, criação de conta de correio eletrônico, e utilização de redes sociais para fins de ampliação das técnicas de marketing estratégico; tecnologias emergentes relacionadas à administração.

Bibliografia

Item	Autor/a	ISBN	Quantidade	Link Internet (catálogo virtual)
Bibliografia Básica				
01	LAUDON, K. C. & LAUDON, J. P, Sistemas de Informação Gerenciais, Person Brasil, 2011.	8576059231	5	http://www.buscape.com.br/sistemas-de-informacao-gerenciais-kenneth-c-laudon-jane-p-laudon-8576059231.html#detalhes-do-produto

2º Semestre

Curso: Técnico em Administração				
Componente Curricular: Estatística				
Período Letivo: 2º semestre		Carga horária total: 60		
Objetivos do componente curricular: Dar ao aluno suporte no conhecimento de técnicas estatísticas para a coleta, a disposição e o processamento de dados (informações), bem como a integração destas técnicas aos métodos de solução de problemas na área da educação.				
Ementa: Importância da Estatística; Conceitos básicos da estatística; Coleta de dados; Apresentação de dados; Séries Estatísticas; Distribuição de frequência; Representação gráfica; Medidas de tendência central; Medidas de dispersão ou de variabilidade.				
Bibliografia				
Item	Autor/a	ISBN	Quantidade	Link Internet (catálogo virtual)
Bibliografia Básica				
1	GONÇALVES, Valter; MUROLO, Afrânio Carlos; SILVA, Elio Medeiros da; SILVA, Ermes Medeiros. Estatística para os cursos de: economia, administração e ciências contábeis.4ª Ed. São Paulo: Atlas, 2010. Volume 1	8522459029	5	http://www.saraiva.com.br/estatistica-para-os-cursos-de-economia-administracao-e-ciencias-contabeis-vol-1-3090708.html?PAC_ID=123134&gclid=Cj0KEQjwm4mwBRcni-ivmePYivkBEiQAdGkklmtibxuMcRBLRdBeFsgqZDUJBwKS Ltg0GCjCCV2OR0QaAu5A8P8HAQ&
2	CRESPO, Antônio Arnot. Estatística fácil. 19ª Ed. São Paulo: Saraiva, 2009.	9788502081062	5	http://www.saraiva.com.br/estatistica-facil-19-ed-

				2635231.html
3	VIEIRA, SÔNIA. Estatística básica. 1ª Ed. São Paulo: Cengage, 2012	9788522111039	5	http://www.saraiva.com.br/estatistica-basica-3435486.html
Bibliografia Complementar				
4	TIBONI, Conceição Gentil Rebelo. Estatística básica para os cursos de administração, ciências contábeis, tecnológicos e de gestão. 1ª Ed. São Paulo: Atlas, 2010.	9788522459155	3	http://www.saraiva.com.br/estatistica-basica-para-os-cursos-de-administracao-ciencias-contabeis-tecnologicos-e-de-gestao-2985204.html
5	TRIOLA, Mário F. Introdução à estatística – atualização da tecnologia. 11ª Ed. Rio de Janeiro: LTC, 2013.	9788521622062	3	http://www.saraiva.com.br/introducao-a-estatistica-atualizacao-da-tecnologia-11-ed-2013-4857343.html
6	STEVENSON, William J. Estatística aplicada à administração. 1ª Ed. São Paulo: Harbra, 1997.	9788529400921	3	http://www.saraiva.com.br/estatistica-aplicada-a-administracao-323357.html
7	MARTINS, Gilberto de Andrade; DOMINGUES, Osmar. Estatística geral e aplicada. 4ª Ed. São Paulo: Atlas, 2011.	8522463557	3	http://livraria.folha.com.br/livros/estatistica/estatistica-geral-aplicada-gilberto-andrade-martins-1171305.html?tracking_number=63&utm_source=buscape&utm_medium=buscape&utm_campaign=buscape
8	BUSSAB, Wilton de Oliveira; MORETTIN, Pedro Alberto. Estatística básica. 8ª Ed. São Paulo: Saraiva, 2013.	9788502207998	3	http://www.saraiva.com.br/estatistica-basica-8-ed-2013-4982219.html

Curso: Técnico em Administração

Componente Curricular: Contabilidade Geral

Período Letivo: 2º semestre **Carga horária total:** 90

Objetivos do componente curricular:

Compreender a importância da contabilidade para o gestor e conhecer os principais instrumentos contábeis; compreender conceitos, procedimentos, métodos e estratégias contábeis em situações diversas; adquirir conhecimentos sobre valores de variáveis representados em demonstrativos contábeis; analisar dados representados gráfica ou algebricamente relacionados ao seu contexto profissional; identificar e caracterizar sistemas de controles sobre registros contábeis; interpretar relatórios contábeis; avaliar a complexidade, atualidade, forma e estrutura das demonstrações contábeis.

Ementa: Conceitos Centrais de Contabilidade; Demonstração Contábeis: Balanço Patrimonial e DRE; Depreciação, Exaustão e Amortização; Escrituração Contábil; Métodos de avaliação de estoque: PEPS, UEPS e Média Ponderada; Apuração de impostos; Rotinas e movimentações contábeis. CUSTOS: Conceito Centrais de Custo; Departamentalização; Formação de Preço; Técnicas de custeio; Análise de Custo/volume/lucro: ponto de equilíbrio contábil, econômico e financeiro.

Bibliografia				
Item	Autor/a	ISBN	Quantidade	Link Internet (catálogo virtual)
Bibliografia Básica				
1	MARION ,José Carlos. Contabilidade Empresarial. 4 edição. São Paulo: Atlas, 2009.	9788522497584	5	http://www.grupogegen.com.br/contabilidade-de-empresarial-tx.html
2	IUDÍCIBUS, Sérgio de. Contabilidade Introdutória Livro Texto. 11º edição. São Paulo: Atlas, 2011.	9788522458158	5	http://www.grupogegen.com.br/contabilidade-introdutoria-tx.html
3	NEVES, Silverio das; VICECONTI, Paulo Eduardo V. Contabilidade de Custos - Um Enfoque Direto e Objetivo. São Paulo: Saraiva, 2013.	9788502194564	5	http://www.saraiva.com.br/contabilidade-de-custos-um-enfoque-direto-e-objetivo-11-ed-2013-4894364.html
Bibliografia Complementar				
4	RIBEIRO, Osni Moura. Contabilidade Básica Fácil. 29º Edição. São Paulo: Saraiva, 2013.	9788502210899	3	http://www.saraiva.com.br/contabilidade-basica-facil-29-ed-2013-5317045.html
5	RIBEIRO, Osni Moura. Contabilidade Comercial Fácil. 18º edição. São Paulo: Saraiva, 2013.	9788502212701	3	http://www.saraiva.com.br/contabilidade-comercial-facil-18-ed-2013-6355002.html?mi=VITRINECHAO RDIC_ultimatebuy_product_6355002
6	IUDÍCIBUS,Sérgio de; MARION, José Carlos. Curso de Contabilidade para não contadores. 7º edição. São Paulo: Atlas, 2011.	9788522462872	3	http://www.saraiva.com.br/curso-de-contabilidade-para-nao-contadores-7-ed-2011-3532107.html
7	CHING, Hong Y.; MARQUES, Fernando; PRADO, Lucilene. Contabilidade e Finanças para não especialistas. 3º edição. Rio	9788576058083	3	http://www.saraiva.com.br/contabilidade-e-financas-para-nao-especialistas-3-

	de Janeiro: Pearson, 2010.			ed-2010-4053351.html
8	Leite, Helio de Paula. Contabilidade para Administradores. São Paulo: Atlas, 1997.	852241663X	3	http://www.saraiva.com.br/contabilidade-para-administradores-339735.html?mi=VITRINECHAO RDIC_similaritems_product_339735

Curso: Técnico em Administração

Componente Curricular: Gestão de Pessoas

Período Letivo: 2º semestre

Carga horária total: 90

Objetivos do componente curricular:

Compreender a importância da gestão de pessoas para a gestão das empresas e conhecer os seus principais instrumentos; compreender conceitos, procedimentos, métodos da gestão de pessoas em situações diversas; conhecer as rotinas trabalhistas: holerite, admissão, uso do plano de cargos, enquadramento, promoções e demissão; conhecer os processos de gestão de pessoas: agregar, manter, desenvolver, recompensar, aplicar e agregar e as atividades dos processos: plano de cargos, recrutamento e seleção, avaliação de desempenho, saúde e segurança do trabalhador, participação nos resultados e auditoria de gestão de pessoas; saber calcular a rotatividade de pessoal e interpretar os dados e gerar informações do desempenho da área; conhecer e interpretar um acordo entre sindicatos e entre empresa e sindicato; adquirir conhecimentos sobre valores de variáveis que interferem na gestão dos recursos humanos; planejar a atividade de recursos humanos, orçando as despesas de pessoal, definindo itens de controle e analisando o desenvolvimento dos dados/informações; compreender políticas de recursos humanos; identificar tendências e atualidades na gestão de pessoas.

Ementa: Clima Organizacional; Cultura Organizacional, Poder e Liderança; Gestão de Pessoas; Recrutamento e Seleção; Treinamento e Desenvolvimento de Pessoas; Plano de Carreira; Cargos e salários; Avaliação de Desempenho; Saúde e Qualidade de vida; Gestão de Pessoas e a Terceirização; Sistema de Informação de Gestão de Pessoas; Estrutura organizacional de gestão de pessoas; Trabalho em equipe; Teorias de motivação; Teorias de liderança; Inteligência emocional, Estratégia de negociação e gerenciamento de conflitos; Mudança comportamental (organizacional); Qualidade de Vida no Trabalho; Administração de carreiras.

Bibliografia

Item	Autor/a	ISBN	Quantidade	Link Internet (catálogo virtual)
Bibliografia Básica				
01	CHIAVENATO, Idalberto. Gestão De Pessoas: O Novo Papel Dos Recursos Humanos Nas Organizações. 4ª ed. São Paulo: Manole, 2014.	9788520437612	5	http://www.manole.com.br/gestao-de-pessoas-o-novo-papel-dos-recursos-humanos-nas-organizacaoes-4a-edicao-pr-5909-183996.htm
02	ARAUJO, Luis César G. De. GARCIA, Adriana Amadeu.	9788522456024	5	http://editoraatlas.com.br/Atlas/webapp/detal

	Gestão De Pessoas: Estratégias E Integração Organizacional. 3ª ed. São Paulo: Atlas, 2014.			hes_produto.aspx?prd_des_ean13=9788522456024
03	CHIAVENATO, Idalberto. Remuneração, Benefícios E Relações Do Trabalho: Como Reter Talentos Na Organização. 6ª ed. São Paulo: Manole, 2013.	9788520428054	5	http://www.manole.com.br/remuneracao-beneficios-e-relacoes-de-trabalho-como-reter-talentos-na-organizacao-6-edicao-pr-4541-183996.htm
Bibliografia Complementar				
04	DAVEL, Eduardo. VERGARA, Sylvia. Gestão de Pessoas e subjetividades. 6ª ed. São Paulo: Atlas, 2013.	9788522481217	3	https://www.editoraatlas.com.br/atlas/webapp/detalhes_produto.aspx?prd_des_ean13=9788522481217

Curso: Técnico em Administração

Componente Curricular: Fundamentos da Produção

Período Letivo: 2º semestre **Carga horária total:** 30

Objetivos do componente curricular:

Fornecer uma visão integrada e estratégica da função produção, das responsabilidades que são atribuídas aos gerentes de produção e das diversas ferramentas disponíveis para o desempenho desta função.

Ementa: Conceitos fundamentais em operações; Funções da produção; Desenvolvimento de produtos e serviços; Capacidade produtiva; Arranjo físico e fluxo; Sistemas Just in Time; Ferramentas da qualidade.

Bibliografia

Item	Autor/a	ISBN	Quantidade	Link Internet (catálogo virtual)
Bibliografia Básica				
1	SLACK, Nigel; et al. Administração da produção. São Paulo: Atlas, 2009.	9788522453535	5	http://www.ciadoslivros.com.br/administracao-da-producao-59099-p122705
2	CORREA, Henrique L. et. al. Administração de Produção e Operações. São Paulo: Atlas, 2009.	9788522469185	5	http://www.ciadoslivros.com.br/administracao-de-producao-e-de-operacoes-manufatura-e-servicos-uma-abordagem-estrategica-edicao-tradicional-592186-p163222

3	MOREIRA, D.A. Administração da Produção e Operações. Cengage Learning, 2008.	9788522105878	5	http://www.saraiva.com.br/administracao-da-producao-e-operacoes-2-ed-2228373.html
Bibliografia Complementar				
4	JONES, Daniel T.; WOMACK, James P. A máquina que mudou o mundo. 11ª ed. Rio de Janeiro: Campus, 2004.	8535212698	3	http://www.saraiva.com.br/a-maquina-que-mudou-o-mundo-nova-edicao-154340.html
5	TUBINO, Dalvio Ferrari. Manual de planejamento e controle da produção. São Paulo: Atlas, 1997.	978-85-2244-845-6	3	http://livraria.folha.com.br/livros/vendas-e-varejo/planejamento-controle-producao-dalvio-ferrari-tubino-1024383.html
6	ANTUNES, Junico. Sistemas de produção. Porto Alegre: Bookman, 2008.	9788577801169	3	https://www.grupoa.com.br/livros/operacoes/sistemas-de-producao/9788577801169
7	TAYLOR, Frederick Winslow. Princípios de administração científica. 8ª ed. São Paulo: Atlas, 1990.	9788522405138	3	http://www.grupogen.com.br/principios-administracao-cientifica.html
8	GIANESI, Irineu; CORRÊA L., Henrique; CAON, Mauro. Planejamento, programação e controle da produção. 5ª ed. São Paulo: Atlas, 2007.	9788522448531	3	http://www.saraiva.com.br/planejamento-programacao-e-controle-da-producao-5-ed-1994440.html

Curso: Técnico em Administração				
Componente Curricular: Comunicação Empresarial				
Período Letivo: 2º semestre			Carga horária total: 30	
Objetivos do componente curricular: Inserir o aluno no contexto do desenvolvimento da Comunicação Empresarial. Discutir a relação entre comunicação e administração. Demonstrar a importância da Comunicação como ferramenta estratégica no contexto empresarial.				
Ementa: O processo de comunicação: importância da comunicação empresarial, tipos de comunicação, falhas de comunicação; Redação oficial: pronomes pessoais de tratamento, memorando, ata, ofício, requerimento, edital, relatório, portaria, declaração, e-mail; Técnicas de oratória.				
Bibliografia Básica				
Item	Autor/a	ISBN	Quantidade	Link Internet (catálogo virtual)

01	PINHO, J. B. Comunicação nas organizações. Viçosa-MG: Editora UFV, 2006.	8572692290	05	https://www.editoraufv.com.br/produto/1590583/comunicacao-nas-organizacoes
02	PORTELA, Keyla Christina Almeida; SCHUMACHER, Alexandre José; BRAUER, Karin Claudia Nin. COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL. 1ªed. Curitiba: Editora LT, 2014.	9788563687937	05	http://www.editoralt.com.br/livros/comunicacao-institucional/
03	VIEIRA, M. C. de. Comunicação Empresarial. São Paulo: SENAC, 2009.	978857359834	05	http://livraria.folha.com.br/livros/administracao/comunicacao-empresarial-maria-c-vieira-1139043.html?tracking_number=63&utm_source=buscape&utm_medium=buscape&utm_campaign=buscape
Bibliografia Complementar				
04	CHINEM, Rivaldo. Introdução a Comunicação. São Paulo: Editora Saraiva, 2010.	9788502095410	03	http://www.saraiva.com.br/introducao-a-comunicacao-empresarial-2885079.html
05	MEDEIROS, João B.; TOMASI, Carolina. Comunicação empresarial. 2ª Ed. São Paulo: Atlas, 2009.	9788522487677	03	http://www.grupogen.com.br/comunicacao-empresarial-24431.html
06	PIMENTA, Maria Alzira. Comunicação empresarial. São Paulo: Alínea, 2004.	9788575164174	03	http://www.saraiva.com.br/comunicacao-empresarial-7-ed-3097740.html
07	TERCIOTTI, Sandra Helena & MACARENCO, Isabel. Comunicação Empresarial na	9788502104013	03	http://www.saraiva.com.br/comunicacao-empresarial-na-pratica-2-ed-

	Prática. 2ª Ed. São Paulo: Editora Saraiva, 2010.			3358819.html
08	VIANA, Francisco. Comunicação empresarial de A a Z. São Paulo: Cia. Editora, 2004	8585454121	03	http://www.saraiva.com.br/index.php/comunicacao-empresarial-de-a-a-z-154712.html?__store=admin

3º semestre

Curso: Técnico em Administração				
Componente Curricular: Finanças				
Período Letivo: 3º semestre		Carga horária total: 60		
Objetivos do componente curricular: Compreender o contexto socioeconômico e financeiro das empresas e instituições, nos planos regional e global; aplicar nas diferentes realidades de trabalho, conhecimentos e atitudes favoráveis à transformação ao auxílio e continuidade de uma instituição buscando a manutenção e organização da sociedade de forma a preservar o equilíbrio econômico e social; ter uma formação científica e técnica para gerir e direcionar os investimentos e financiamentos das organizações, desenvolvendo um trabalho com autonomia moral, intelectual, tanto dentro do contexto mais imediato das regras da organização ou no dimensionamento amplo de uma sociedade; desenvolver estudos sobre controles, pesquisas e projetos sobre a área de atuação da instituição buscando sempre a melhoria significativa para o aperfeiçoamento das técnicas e métodos financeiros; aplicar técnicas de planejamento, gestão, avaliação e controle, para inserção no contexto dos serviços financeiros das organizações				
Ementa: Introdução à Administração financeira. Áreas de decisão em finanças. Atribuições do administrador. O valor do dinheiro no tempo. Valor presente e valor futuro. Capitalização composta. Valor Presente Líquido. Valor futuro. Prestações. Sistemas de Amortização. Sistema financeiro nacional. Avaliação e alternativas de investimentos, risco e retorno. Decisões de financiamento. Custo de capital. Análise de investimento e endividamento. Análise Financeira do Capital de Giro. Grau de alavancagem Financeira e Operacional. Análise da relação custo/volume/lucro.				
Bibliografia				
Item	Autor/a	ISBN	Quantidade	Link Internet (catálogo virtual)
Bibliografia Básica				
01	SILVA, Jose Pereira. Análise Financeira das Empresas: 11ª ed. São Paulo: Atlas, 2012	9788522469772	5	https://www.editora atlas.com.br/Atlas/webapp/detalhes_produto.aspx?prd_des_ean13=9788522469772
02	SANTOS, Edno Oliveira. Administração Financeira Da Pequena E Média Empresa:	9788522458363	5	https://www.editoraatlas.com.br/atlas/webapp/detalhes_produto.

	2ºed. São Paulo: Atlas,2010			aspx? prd_des_ean13=9788 522458363
Bibliografia Complementar				
03	BRUNI, Adriano Leal.; FAMÁ, Rubens. A Matemática Das Finanças: Com Aplicações Na Hp12c E Excel - V. 1 (série Desvendando As Finanças).3ºed. São Paulo: Atlas, 2008	9788522451791	3	http://www.editoraatlas.com.br/Atlas/webapp/detalhes_produto.aspx? prd_des_ean13=9788 522451791
04	HOJI, Masakazu. Administração Financeira E Orçamentária: 11ºed. São Paulo: Atlas,2014	852248628X	3	http://www.magazineleuiza.com.br/administracao-financeira-e-orcamentaria-11-ed.-2014-atlas/p/0897978/li/liaf/
05	HOJI, Masakazu. Administração Financeira Na Prática: Guia Para Educação Financeira Corporativa E Gestão Financeira Pessoal.5ºed. São Paulo: Atlas, 2014	9788522492381	3	http://www.editoraatlas.com.br/Atlas/webapp/detalhes_produto.aspx? prd_des_ean13=9788 522492381

Curso: Técnico em Administração

Componente Curricular: Rotinas e Cálculos Trabalhistas

Período Letivo: 3º semestre **Carga horária total:** 60

Objetivos do componente curricular:

Proporcionar o conhecimento dos encargos sociais nas empresas relativos à legislação aplicada e contabilização dos mesmos.

Ementa: Princípios do direito do trabalho; empregado e empregador; carteira de trabalho; os diversos tipos de contrato de trabalho; as diversas formas de extinção do contrato de trabalho; Aspectos legais da rotina trabalhista; Admissão de pessoal; Jornada de trabalho; horário e descanso; Descontos trabalhistas; Férias e 13º Salário; Folha de Pagamento; Rescisão de Contrato de Trabalho; Elaboração e Emissão de certidões e documentos.

Bibliografia

Item	Autor/a	ISBN	Quantidade	Link Internet (catálogo virtual)
Bibliografia Básica				
01	CASSAR, Vólia Bomfim. Resumo de Direito do Trabalho. 4ª ed. Rio De Janeiro: Impetus, 2013.	9788576267386	5	http://www.saraiva.com.br/resumo-de-direito-do-trabalho-4-ed-2013-6839406.html
02	MARTINS,Sérgio. Pinto. Direito do Trabalho. 30ª ed. São Paulo: Atlas, 2015.	9788522496228	5	http://www.saraiva.com.br/direito-do-trabalho-31-ed-2015-8621578.html
Bibliografia Complementar				

03	GONÇALVES, Gilson. Resumo Prático de Folha de Pagamento - Cálculos. Coleção Prática Trabalhista : 4ª ed. Curitiba, Juruá, 2009.	9788536225937	3	http://www.submarino.com.br/produto/7019923/livro-resumo-pratico-de-folha-de-pagamento-calculos
04	GONÇALVES, Gilson. Resumo Prático de Rescisão De Contrato de Trabalho: Cálculos. Coleção Prática Trabalhista. 4ª ed. Curitiba, 2009.	9788536225944	3	https://www.juruia.com.br/shop_item.asp?id=21290
05	Canuto, Raimundo. Cálculos Trabalhistas Passo A Passo + CD. 8ª ed. São Paulo, 2015	9788580850611	3	http://www.saraiva.com.br/calculos-trabalhistas-passo-a-passo-cd-8-ed-2015-8360837.html

Curso: Técnico em Administração

Componente Curricular: Marketing

Período Letivo: 3º semestre **Carga horária total:** 60

Objetivos do componente curricular:

Propiciar o conhecimento e a internalização do conceito de marketing, estimulando o raciocínio no sentido de entender a filosofia mercadológica, possibilitando que o futuro profissional de administração entenda as principais variáveis mercadológicas e conceitos pertinentes; trabalhar de forma integrada com o mercado, fazendo análises que associam teoria e mundo real; demonstrar compreensão do real significado de marketing bem como dos conceitos centrais que o fundamentam; argumentar sobre os conceitos de satisfação e valor para o consumidor; argumentar assertivamente sobre os elementos do composto mercadológico identificando cada um deles; compreender os métodos-chave para rastrear e identificar as oportunidades e ameaças no macro ambiente, e como as principais tendências influenciam na atuação da empresa, sabendo criticar ações das empresas e propondo novas ideias; conceituar o que é o estudo do comportamento do consumidor e as variáveis que o influenciam.

Ementa: Conceitos Centrais de Marketing. Composto de Marketing. Sistema de Informação de Marketing e Pesquisa de Marketing. Gestão do Ponto de Venda. A Gerência de Marcas no contexto da organização de Marketing. Fundamentos do conceito de marcas. Histórico da utilização de marcas. O Marketing de experiência. A inovação em produtos. Etapas para lançamento de novos produtos. O ciclo de vida do produto. Estratégia para o ciclo de vida dos produtos. Análise do portfólio de produtos. Gestão do comércio. Legislação específica. Qualidade Total no Comércio. Outros conceitos: franquia, representação comercial, E-commerce.

Bibliografia

Item	Autor/a	ISBN	Quantidade	Link Internet (catálogo virtual)
Bibliografia Básica				
01	DIAS, ROBERTO Sergio, Gestão De Marketing, 2ª Edição, Saraiva, 2010, São Paulo.	9788502104174	5	http://www.saraiva.com.br/gestao-de-marketing-2-ed-2011-3373026.html

02	CASAS, LAS, Alexandre Luzzi , Marketing: Conceitos, Exercícios E Casos, 8ª Edição, Saraiva, 2009, São Paulo	9788522453979	5	http://www.saraiva.com.br/marketing-conceitos-exercicios-casos-8-ed-2009-2634670.html
03	KOTLER, PHILIP, Administração De Marketing: A Edição Do Novo Milênio, 14ª Edição, Prentice-Hall Do Brasil, 2013, São Paulo, 2013.	858791801X	5	http://www.saraiva.com.br/administracao-de-marketing-14-edicao-7459396.html
Bibliografia Complementar				
04	KOTLER, PHILIP. ,Marketing 3.0 : As Forças Que Estão Definindo O Novo Marketing Centrado No Ser Humano, 1ª Edição, Elsevier, 2010, Rio de Janeiro.	9788535238693	3	http://www.saraiva.com.br/marketing-30-as-forcas-que-estao-definindo-o-novo-marketing-centrado-no-ser-humano-2883522.html
05	LEVITT, Theodore.,A Imaginação De Marketing, 1ª Edição, Atlas, 1990, São Paulo.	9788522405961	3	https://www.editoraatlas.com.br/Atlas/webapp/detalhes_produto.aspx?prd_des_ean13=9788522405961
06	TORRES, Claudio,A Bíblia Do Marketing Digital, 1ª Edição, Novatec, 2009, São Paulo.	8575222023	3	http://www.buscape.com.br/a-biblia-do-marketing-digital-claudio-torres-8575222023.html#detalhes-do-produto

Curso: Técnico em Administração

Componente Curricular: Logística

Período Letivo: 3º semestre

Carga horária total: 60

Objetivos do componente curricular:

Introduzir os diferentes conceitos logísticos. A evolução conceitual da logística integrada até o conceito de Supply Chain Management. Identificar a aplicabilidade prática dos conceitos propostos, entre eles: suprimento, armazenamento de materiais, embalagem, movimentação de materiais, distribuição e transporte, e adequá-los à realidade da região bem como no contexto geral das

organizações. Visualizar enfoques diferenciados aplicados à logística integrada. Propor enfoques alternativos à realidade contingencial das organizações.

Ementa: Conceitos fundamentais de logística; Cadeia de suprimentos; Sistemas de transporte; Gestão de estoques; Armazenagem e movimentação de materiais; Localização de instalações.

Bibliografia

Item	Autor/a	ISBN	Quantidade	Link Internet (catálogo virtual)
Bibliografia Básica				
1	DIAS, Marco Aurélio P. Administração de materiais: princípios, conceitos e gestão. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2009.	9788522456178	5	https://www.editoraatlas.com.br/atlas/webapp/detalhes_produto.aspx?prd_des_ean13=9788522456178
2	POZO, Hamilton. Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais: uma abordagem logística. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2010.	9788522459018	5	https://www.editoraatlas.com.br/atlas/webapp/detalhes_produto.aspx?prd_des_ean13=9788522459018
3	MARTINS, Petrônio Garcia; ALT, Paulo Renato Campos. Administração de Materiais e Recursos Patrimoniais. São Paulo: Saraiva, 2000.	85-02-03008-6	5	http://www.saraiva.com.br/administracao-de-materiais-e-recursos-patrimoniais-3-ed-2011-2632944.html
Bibliografia Complementar				
4	VIANA, João José. Administração de Materiais: um enfoque prático. São Paulo: Atlas, 2000.	8522423954	3	http://www.saraiva.com.br/administracao-de-materiais-um-enfoque-pratico-437358.html
5	FRANCISCHINI, Paulino G.; GURGEL, Floriano do Amaral. Administração de materiais e do patrimônio. São Paulo: Thomson, 2004.	9788522102617	3	http://www.amazon.com.br/dp/8522102619/ref=asc_df_85221026193914594/?tag=kindispbra5-1-20&creative=380333&creativeASIN=8522102619&linkCode=asn
6	BALLOU, Ronald H.. Gerenciamento da cadeia de suprimentos: planejamento, organização e logística empresarial. Tradutor de Elias PEREIRA. 4. ed. Bookman, 2001.	8536305916	3	http://www.livrariacultura.com.br/p/gerenciamento-da-cadeia-de-suprimentos-3177822
7	PIRES, Sílvio R. I. Gestão da Cadeia de Suprimentos: Conceitos, estratégias, práticas e casos. 2ª. ed. São Paulo: Atlas,	9788522453047	3	https://www.editoraatlas.com.br/atlas/webapp/detalhes_produto.aspx?

	2009. 309 p.			prd_des_ean13=9788522453047
8	CHING, Hong Yuh. Gestão de estoques na cadeia logística integrada: supply chain. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2010.	9788522460274	3	https://www.editoraatlas.com.br/atlas/webapp/detalhes_produto.aspx?prd_des_ean13=9788522460274

4º semestre

Curso: Técnico em Administração				
Componente Curricular: Legislação Empresarial				
Período Letivo: 4º semestre		Carga horária total: 30		
Objetivos do componente curricular: Reconhecer o papel do direito na informação e formação do cidadão; assumir os direitos e responsabilidades no quadro do estado de direito; identificar as instituições e estruturas do sistema jurídico e sociopolítico nacional, na relação jurídica entre o capital e o trabalhador; ser capaz de compreender o funcionamento da relação contratual trabalhista; compreender as primeiras noções sobre o que é direito, suas normas jurídicas, sua divisão e hierarquia de normas; conhecer os principais direitos individuais fundamentais, previstos no art. 5º da constituição federal; reconhecer o funcionamento das relações trabalhistas no estado de direito; compreender os principais direitos e responsabilidades trabalhistas.				
Ementa: Teoria geral do direito empresarial; atividade empresarial; registro de empresa; estabelecimento e nome empresarial; direito societário; espécies de sociedade empresária; administração da sociedade empresária; responsabilidade do administrador e dos sócios; contratos empresariais e administrativos; negócio jurídico; contrato entre particulares; contratos com a administração pública; licitação.				
Bibliografia				
Item	Autor/a	ISBN	Quantidade	Link Internet (catálogo virtual)
01	COELHO, ULHOA Fábio, Manual De Direito Comercial: Direito De Empresa, 27ªEdição, Saraiva, 2015, São Paulo.	9788502619081	5	http://www.saraiva.com.br/manual-de-direito-comercial-direito-de-empresa-27-ed-2015-8354693.html
02	ALMEIDA, Amador Paes De, Manual Das Sociedades Comerciais (direito De Empresa), 20ªEdição, Saraiva, 2012, São Paulo.	9788502155848	5	http://www.editorasaraiva.com.br/produto/direito/cursos/manual-das-sociedades-comerciais-direito-de-empresa/

03	COUTINHO, DANTAS, Alessandro, RODOR, KRÜGER, Ronald, Licitações E Contratos Administrativos Em Esquemas, 3ª Edição, Forense, 2013, Rio de Janeiro.	8576265346	3	http://www.buscape.com.br/licitacoes-e-contratos-administrativos-em-esquemas-3-edicao-ronald-kruger-rodor-8576265346.html#detalhes-do-produto
----	--	------------	---	---

Curso: Técnico em Administração

Componente Curricular: Empreendedorismo e Desenvolvimento de Projetos

Período Letivo: 4º semestre **Carga horária total:** 90

Objetivos do componente curricular:

Apresentar os aspectos comportamentais do empreendedor, com distinção nas dimensões de realização, planejamento e poder; definir o conceito de empreendedorismo, com suas bases históricas; determinar a formação da personalidade no empreendedor; conhecer o processo comportamental e suas características dentro dos empreendimentos; relacionar os fatores de sucesso nos novos negócios; reconhecer o perfil do empreendedor frente as dificuldades; descrever o desenvolvimento de habilidades empreendedoras.

Elaborar um plano de negócios; desenvolver um projeto de abertura de uma empresa voltada à vocação regional, realizando a propaganda do negócio; utilizar os conhecimentos adquiridos durante o curso para elaboração e apresentação do projeto.

Ementa: O Empreendedorismo: conceito, histórico e características; O Empreendedor: características e tipos; Habilidades do Empreendedor; Intraempreendedorismo; Empreendedorismo Digital; Processo Visionário; Oportunidade e Criatividade; Introdução ao Plano de negócios; Incubadora de empresas; Desenvolvimento de projetos: modelos de projetos; Avaliação Estratégica.

Bibliografia

Item	Autor/a	ISBN	Quantidade	Link Internet (catálogo virtual)
Bibliografia Básica				
1	CHIAVENATO, Idalberto. Empreendedorismo: dando asas ao espírito empreendedor. 4.ed. São Paulo: Manole, 2012. 315 p.	9788520432778	5	http://www.saraiva.com.br/empreendedorismo-dando-asas-ao-espirito-empreendedor-4-ed-4067137.html
2	DORNELAS, José Carlos Assis; TIMMONS, Jeffry A.; SPINELLI, Stephen. Criação de novos negócios: empreendedorismo para o século 21. São Paulo: Elsevier, 2010. 458 p.	9788535237610	5	http://www.saraiva.com.br/a-criacao-de-novos-negocios-empreendedorismo-para-o-seculo-xxi-2-ed-2014-5647218.html
3	WOILER, Samsão; MATHIAS, Washington Franco. Projetos: planejamento, elaboração, análise. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2008. 288 p.	9788522450336	5	http://www.saraiva.com.br/projetos-planejamento-elaboracao-e-analise-2-edicao-2008-2592581.html
Bibliografia Complementar				

4	BRITTO, Francisco; WEVER, Luiz. Empreendedores brasileiros II: a experiência e as lições de quem faz acontecer. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004. 169p. v.2	85-7589-018-2	3	http://livraria.folha.com.br/livros/administracao/empreendedores-brasileiros-experiencia-licoes-faz-1078665.html
5	MENEZES, Luís César de Moura. Gestão de projetos. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2009. 242 p.	9788522440405	3	http://www.saraiva.com.br/gestao-de-projetos-3-ed-2009-2656932.html
6	DORNELAS, José C. A. Empreendedorismo corporativo: como ser empreendedor, inovar e se diferenciar em organizações estabelecidas: como ser empreendedor, inovar e se diferenciar em organizações estabelecidas. Rio de Janeiro: Elsevier, 2008. 184p.	85-352-2576-5	3	http://www.elsevier.com.br/site/produtos/ Detalhe-produto.aspx? tid=2621&seg=3&cat=270&tit=EMPREENDEDORISMO %20CORPORATIVO,%20/E
7	DRUCKER, P.F.; Inovação e espírito empreendedor. 2ª edição. São Paulo: Pioneira, 1987.	9788522108596	3	http://www.ciadoslivros.com.br/inovao-e-esprito-empreendedor-118118-p3779? origem=buscape&utm_source=buscape&utm_medium=buscape&utm_campaign=buscape
8	EXAME PME. São Paulo: Abril, 19---. Mensal.	1983869	3	http://issuu.com/exame/docs/pme61/4
9	FILION, Louis J.; DOLABELA, Fernando. Boa idéia! E agora?: plano de negócio, o caminho seguro para criar e gerenciar sua empresa : plano de negócio, o caminho seguro para criar e gerenciar sua empresa. São Paulo: Cultura, c2000. 344p.	9788529300580	3	http://www.ciadoslivros.com.br/boa-ideia-e-agora-plano-de-negocio-o-caminho-seguro-para-criar-e-gerenciar-sua-empresa-328878-p52102
10	OSTERWALDER, A. PIGNEUR, Y., Business Model Generation: Inovação em Modelos de Negócios. Rio de Janeiro: Alta Books, 2011. 300p.	9788576085508	3	http://www.ciadoslivros.com.br/business-model-generation-inovacao-em-modelos-de-negocios-583515-p155702

Curso: Técnico em Administração

Componente Curricular: Fundamentos da Economia

Período Letivo: 4º semestre **Carga horária total:** 60

Objetivos do componente curricular:

Entender o comportamento das unidades econômicas nos mercados tanto numa visão

microeconômica, quanto macroeconômica; saber como a economia afeta a comunidade; conhecer como funcionam os mercados; aprender o que é um mercado competitivo; avaliar o que determina a demanda e a oferta de um bem em um mercado competitivo: como a oferta e a demanda determinam o preço do bem; avaliar quando um mercado constitui-se em monopólio ou oligopólio; interpretar o que significa desigualdade econômica/distribuição de renda; saber o significado do produto interno bruto, entender o que é inflação e suas consequências; conhecer os tipos de desemprego

Ementa: Introdução à Economia; Os agentes econômicos; Fatores e setores de produção; Mercado: o que é o mercado, estruturas e interesses do mercado, lei da oferta e lei da procura, ponto de equilíbrio; PIB e inflação; Economia local e Arranjos Produtivos Locais; Fundamentos da Economia Internacional.

Bibliografia

Item	Autor/a	ISBN	Quantidade	Link Internet (catálogo virtual)
Bibliografia Básica				
1	WESSELS, W. J. Economia. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2010.	9788502086487	5	http://www.editorasaraiva.com.br/produtos/show/isbn:9788502086487/titulo:economia/
2	PASSOS, Carlos Roberto Martins; NOGAMI, Otto. Princípios de economia. 6. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2012.	8522111642	5	http://www.saraiva.com.br/principios-de-economia-6-ed-2012-3546671.html
3	KRUGMAN, P. Introdução à economia. Tradução Helga Hoffmann. Rio de Janeiro: Elsevier, 2007. 2 reimpressão.	8535275312	5	http://www.elsevier.com.br/site/produtos/Detalhe-produto.aspx?tid=94358&seg=3&isbn=978-85-352-7531-5&origem=AUTOR&tit=INTRODU%C3%87%C3%83O%20%C3%80%20ECONOMIA%20%C2%AA%20EDI%C3%87%C3%83O
Bibliografia Complementar				
4	MANKIW, N. G. Introdução à economia: princípios de micro e macroeconomia. Rio de Janeiro: Elsevier, 2001.	8522104085	3	http://www.saraiva.com.br/introducao-a-economia-principios-de-micro-e-macroeconomia-3-edicao-166992.html
5	VASCONCELLOS, M.A.S.; OLIVEIRA, R.G.; BARBIERI, F. Manual de microeconomia. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2011.	9788522463664	3	http://www.saraiva.com.br/manual-de-microeconomia-3-ed-4040605.html
6	FURTADO, C. Formação Econômica do Brasil. 34 ed. São	9788535909524	3	http://www.saraiva.com.br/formacao-

	Paulo: Cia das Letras, 2007			economica-do-brasil-1640995.html
7	LANZANA, Antônio E.T. Economia brasileira: fundamentos e atualidade. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2012.	9788522470884	3	http://www.grupogen.com.br/economia-brasileira-24199.html
8	LOPES, Luiz Martins; VASCONCELLOS, M. A. S. (org.). Manual de macroeconomia: nível básico e nível intermediário. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2008.	9788522450572	3	http://www.saraiva.com.br/manual-de-macroeconomia-basico-e-intermediario-3-edicao-2008-2590775.html

Curso: Técnico em Administração

Componente Curricular: Gestão Pública

Período Letivo: 4º semestre **Carga horária total:** 60

Objetivos do componente curricular:

Entender os conceitos e funções do estado, dos fundamentos constitucionais da função da administração pública. Conhecer a evolução histórica da administração pública no país. Visualizar as tendências e perspectivas da administração pública contemporânea.

Ementa: Organização do Estado; Planejamento e orçamento público; Licitações, contratos e convênios; Políticas públicas; Descentralização da prestação dos serviços públicos: terceirização, concessão, privatização; Parcerias público privadas.

Bibliografia

Item	Autor/a	ISBN	Quantidade	Link Internet (catálogo virtual)
Bibliografia Básica				
1	Pereira, Jose Matias. Manual de Gestão Pública Contemporânea. 4ª Ed. São Paulo: Atlas, 2012.	9788522469291	5	http://www.saraiva.com.br/manual-de-gestao-publica-contemporanea-4-ed-2012-4237460.html?mi=VITRINECHAORDIC_frequentlyboughttogether_product_4237460
2	Dias, Reinaldo; Matos, Fernanda. Políticas Públicas: Princípios, Propósitos e Processos. 1ª ed. São Paulo: Atlas, 2012.	9788522469703	5	http://www.saraiva.com.br/politicas-publicas-principios-propositos-e-processos-4057710.html?mi=VITRINECHAORDIC_ultimatebuy_product_4057710
3	Procopiuck, Mario. Políticas Públicas e Fundamentos	9788522475599	5	http://www.saraiva.com.br/politicas-

	da Administração Pública. 1ª ed. São Paulo: Atlas, 2013.			publicas-e- fundamentos-da- administracao- publica- 4876912.html? mi=VITRINECHAOR DIC_similaritems_pro duct_4876912
Bibliografia Complementar				
4	Denhardt, Robert B. Teorias da Administração Pública. 1ª ed. São Paulo: Cengage Learning, 2011.	9788522110810	3	http://www.saraiva.com.br/teorias-da-administracao-publica-3440390.html?mi=VITRINECHAORDIC_ultimatebuy_product_3440390
5	Chiavenato, Idalberto. Administração Geral e Pública: Série Provas e Concursos. 3ª Ed. São Paulo: Manole, 2012.	9788520432457	3	http://www.saraiva.com.br/administracao-geral-e-publica-serie-provas-e-concursos-3-ed-2012-4067139.html?mi=VITRINECHAORDIC_ultimatebuy_product_4067139