



## **Proposta de Reformulação do Curso Técnico em Administração**

**Ministério da Educação**

**Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo**

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

**Caraguatatuba  
Junho / 2015**

PRESIDENTA DA REPÚBLICA

**Dilma Vana Rousseff**

MINISTRO DA EDUCAÇÃO

**Renato Janine Ribeiro**

SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA- SETEC

**Aléssio Trindade de Barros**

REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE  
SÃO PAULO

**Eduardo Antônio Modena**

PRÓ-REITOR DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

**Whisner Fraga Mamede**

PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO

**Paulo Fernandes Júnior**

PRÓ-REITOR DE ENSINO

**Reginaldo Vitor Pereira**

PRÓ-REITOR DE PESQUISA E INOVAÇÃO

**Eduardo Alves da Costa**

PRÓ-REITOR DE EXTENSÃO

**Wilson de Andrade Matos**

DIRETOR GERAL DO CÂMPUS

**Nelson Alves Pinto**

## **RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO DO PROJETO PEDAGÓGICO DE CURSO**

---

Kalebe Monteiro Xavier  
Pedagogo

---

Dionysio Borges de Freitas Junior  
Coordenador de Curso

---

Mario Tadashi Shimanuki  
Gerente Educacional

## SUMÁRIO

1. IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO .....	5
2. IDENTIFICAÇÃO DO CÂMPUS .....	6
3. MISSÃO.....	7
4. CARACTERIZAÇÃO EDUCACIONAL.....	7
5. HISTÓRICO INSTITUCIONAL.....	7
6. HISTÓRICO DO CÂMPUS E CARACTERIZAÇÃO.....	9
7. JUSTIFICATIVA E DEMANDA DE MERCADO .....	11
8. OBJETIVOS GERAIS .....	12
8.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	13
9. PERFIL PROFISSIONAL DO EGRESSO .....	13
10. REQUISITOS E FORMAS DE ACESSO .....	14
11. LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA.....	14
12. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR .....	18
13.1 IDENTIFICAÇÃO DO CURSO .....	20
13.2 ESTRUTURA CURRICULAR.....	21
13.3 PLANOS DOS COMPONENTES CURRICULARES.....	22
13.4 PLANO DO COMPONENTE CURRICULAR OPTATIVO .....	41
13. METODOLOGIA.....	43
14. AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM.....	43
15. ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO - OPTATIVO .....	46
15.1 SUPERVISÃO E ORIENTAÇÃO DE ESTÁGIO .....	48
15.2 AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO .....	49
15.3 DA VALIDAÇÃO DE ATIVIDADES DE ATO EDUCATIVO ESCOLAR SUPERVISIONADO .....	50
16. ATIVIDADES DE PESQUISA .....	50
17. ATIVIDADES DE EXTENSÃO .....	51
18. CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE ESTUDOS .....	52
19. APOIO AO DISCENTE .....	53
20. EDUCAÇÃO DAS RELAÇÕES ÉTNICO- RACIAIS E HISTÓRIA E CULTURA AFRO- BRASILEIRA E INDÍGENA .....	55
21. EDUCAÇÃO AMBIENTAL.....	56
22. DISCIPLINA DE LIBRAS - OPTATIVA .....	57
23. PROJETO INTEGRADOR .....	57
24. AÇÕES INCLUSIVAS .....	60
25. EQUIPE DE TRABALHO .....	61
25.1 COORDENADOR DE CURSO .....	61
25.2 SERVIDORES TÉCNICO–ADMINISTRATIVOS .....	62
25.3 CORPO DOCENTE .....	64

<b>26. BIBLIOTECA: ACERVO DISPONÍVEL.....</b>	<b>64</b>
<b>27. INFRAESTRUTURA .....</b>	<b>67</b>
<b>27.1 LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA.....</b>	<b>69</b>
<b>28. ACESSIBILIDADE .....</b>	<b>69</b>
<b>29. CERTIFICADOS E DIPLOMAS .....</b>	<b>70</b>
<b>30. BIBLIOGRAFIA.....</b>	<b>70</b>

## 1. IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO

**NOME:** Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo

**SIGLA:** IFSP

**CNPJ:** 10.882.594/0001-65

**NATUREZA JURÍDICA:** Autarquia Federal

**VINCULAÇÃO:** Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica do Ministério da Educação (SETEC)

**ENDEREÇO:** Rua Pedro Vicente, 625 – Canindé – São Paulo/Capital

**CEP:** 01109-010

**TELEFONE:** (11) 3775-4502 (Gabinete do Reitor)

**FACÍMILE:** (11) 3775-4501

**PÁGINA INSTITUCIONAL NA INTERNET:** <http://www.ifsp.edu.br>

**ENDEREÇO ELETRÔNICO:** gab@ifsp.edu.br

**DADOS SIAFI: UG:** 158154

**GESTÃO:** 26439

**NORMA DE CRIAÇÃO:** Lei nº 11.892 de 29/12/2008

**NORMAS QUE ESTABELEECERAM A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL ADOTADA NO PERÍODO:** Lei nº 11.892 de 29/12/2008

**FUNÇÃO DE GOVERNO PREDOMINANTE:** Educação

## 2. IDENTIFICAÇÃO DO CÂMPUS

**NOME:** Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo

**Câmpus Caraguatatuba**

**SIGLA:** IFSP-CAR

**CNPJ:** 10.882.594/0011-37

**ENDEREÇO:** Av. Rio Grande do Norte, nº 450, Bairro Indaiá, Caraguatatuba - SP

**CEP:** 11665-310

**TELEFONES:** (12) 3885-2130 (Secretaria); (12) 3885-2138 (Direção)

**PÁGINA INSTITUCIONAL NA INTERNET:** <http://www.ifspcaraguatatuba.edu.br>

**ENDEREÇO ELETRÔNICO:** [campuscar@ifsp.edu.br](mailto:campuscar@ifsp.edu.br)

**DADOS SIAFI:UG:**158349 **GESTÃO:** 26439

**AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO – PORTARIA MINISTERIAL Nº.1.714, de 20/12/2006**

**NORMA DE CRIAÇÃO:** LEI Nº 11.892 de 29/12/2008

**NORMAS QUE ESTABELECEM A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL ADOTADA NO PERÍODO:** LEI Nº 11.892 de 29/12/2008

**FUNÇÃO DE GOVERNO PREDOMINANTE:** Educação

### 3. MISSÃO

Consolidar uma práxis educativa que contribua para a inserção social, para a formação integradora e para a produção do conhecimento.

### 4. CARACTERIZAÇÃO EDUCACIONAL

A Educação Científica e Tecnológica ministrada pelo IFSP é entendida como um conjunto de ações que buscam articular os princípios e aplicações científicas dos conhecimentos tecnológicos com a ciência, com a técnica, com a cultura e com as atividades produtivas. Esse tipo de formação é imprescindível para o desenvolvimento social da nação, sem perder de vista os interesses das comunidades locais e suas inserções no mundo cada vez mais definido pelos conhecimentos tecnológicos, integrando o saber e o fazer por meio de uma reflexão crítica das atividades da sociedade atual, em que novos valores reestruturam o ser humano. Assim, a educação exercida no IFSP não está restrita a uma formação meramente profissional, mas contribui para a iniciação na ciência, nas tecnologias, nas artes e na promoção de instrumentos que levem à reflexão sobre o mundo, como consta no PDI institucional.

### 5. HISTÓRICO INSTITUCIONAL

O primeiro nome recebido pelo Instituto foi o de Escola de Aprendizes e Artífices de São Paulo. Criado em 1910, inseriu-se dentro das atividades do governo federal no estabelecimento da oferta do ensino primário, profissional e gratuito. Os primeiros cursos oferecidos foram os de tornearia, mecânica e eletricidade, além das oficinas de carpintaria e artes decorativas.

O ensino no Brasil passou por uma nova estruturação administrativa e funcional no ano de 1937 e o nome da Instituição foi alterado para Liceu Industrial de São Paulo, denominação que perdurou até 1942. Nesse ano, por meio de um Decreto-Lei, introduziu-se a Lei Orgânica do Ensino Industrial, refletindo a decisão governamental de realizar profundas alterações na organização do ensino técnico.

A partir dessa reforma, o ensino técnico industrial passou a ser organizado como um sistema, passando a fazer parte dos cursos reconhecidos pelo Ministério da Educação. Com um Decreto posterior, o de nº 4.127, também de 1942, deu-se a criação da Escola Técnica de São Paulo, visando à oferta de cursos técnicos e de cursos pedagógicos.

Esse decreto, porém, condicionava o início do funcionamento da Escola Técnica de São Paulo à construção de novas instalações próprias, mantendo-a na situação de Escola Industrial de São Paulo enquanto não se concretizassem tais condições. Posteriormente, em 1946, a escola paulista recebeu autorização para implantar o Curso de Construção de Máquinas e Motores e o de Pontes e Estradas.

Por sua vez, a denominação Escola Técnica Federal surgiu logo no segundo ano do governo militar, em ação do Estado que abrangeu todas as escolas técnicas e instituições de nível superior do sistema federal. Os cursos técnicos de Eletrotécnica, de Eletrônica e Telecomunicações e de Processamento de Dados foram, então, implantados no período de 1965 a 1978, os quais se somaram aos de Edificações e Mecânica, já oferecidos.

Durante a primeira gestão eleita da instituição, após 23 anos de intervenção militar, houve o início da expansão das unidades descentralizadas (UNEDs), sendo as primeiras implantadas nos municípios de Cubatão e Sertãozinho.

Já no segundo mandato do Presidente Fernando Henrique Cardoso, a instituição tornou-se Centro Federal de Educação Tecnológica (CEFET), o que possibilitou o oferecimento de cursos de graduação. Assim, no período de 2000 a 2008, na Unidade de São Paulo, foi ofertada a formação de tecnólogos na área da Indústria e de Serviços, além de Licenciaturas e Engenharias.

O CEFET-SP transformou-se no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo (IFSP) em 29 de dezembro de 2008, por meio da Lei nº 11.892, sendo caracterizado como instituição de educação superior, básica e profissional.

Nesse percurso histórico, percebe-se que o IFSP, nas suas várias caracterizações (Escolas de Artífices, Liceu Industrial, Escola Industrial, Escola Técnica, Escola Técnica Federal e CEFET), assegurou a oferta de trabalhadores qualificados para o mercado, bem como se transformou numa escola integrada no nível técnico, valorizando o ensino superior e, ao mesmo tempo, oferecendo oportunidades para aqueles que não conseguiram acompanhar a escolaridade regular.

Além da oferta de cursos técnicos e superiores, o IFSP – que atualmente conta com 42 câmpus, 01 Núcleo Avançado em Assis e 23 polos de apoio presencial à EAD- contribui para o enriquecimento da cultura, do empreendedorismo e cooperativismo e para o

desenvolvimento socioeconômico da região de influência de cada câmpus. Atua também na pesquisa aplicada destinada à elevação do potencial das atividades produtivas locais e na democratização do conhecimento à comunidade em todas as suas representações.

## 6. HISTÓRICO DO CÂMPUS E CARACTERIZAÇÃO

O Câmpus Caraguatatuba é uma unidade educacional ligada ao Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo, autorizada pela Portaria nº 1.714, de 20 de outubro de 2006. É uma instituição capaz de sistematizar e produzir conhecimentos que respondam às exigências de seu entorno, desafiada pela função de preparar recursos humanos qualificados e competentes para intervirem no desenvolvimento social e econômico e no mercado de trabalho de nossa região. Assim, constitui-se num centro regional de estudos que agrega as cidades do litoral norte paulista: Caraguatatuba, Ubatuba, São Sebastião e Ilhabela.

A implantação do Câmpus Caraguatatuba faz parte do primeiro plano de expansão da rede Federal, ocupou as Instalações do CEPROLIN - Centro Profissionalizante do Litoral Norte. Esta escola foi financiada pelo PROEP - Programa de Expansão da Educação Profissional e sua administração realizada pela FUNDACC - Fundação Educacional e Cultural de Caraguatatuba.

O Câmpus Caraguatatuba iniciou suas atividades em Fevereiro de 2007, oferecendo o Curso Técnico em Programação e Desenvolvimento de Sistemas e o Curso Técnico em Gestão Empresarial. Em fevereiro de 2008, iniciou-se o Curso Técnico de Construção Civil com habilitação em Planejamento e Projetos.

Dentre as atividades desenvolvidas em 2007 por meio de uma parceria com a Diretoria de Ensino da cidade realizou-se uma palestra para 40 diretores de escolas estaduais e municipais da região. Realizou-se, ainda, o I Seminário de Educação e Informática com a presença de professores da rede estadual do Litoral Norte.

Já no final de 2007, houve a palestra “O CEFET-SP contribuindo para o desenvolvimento da comunidade” com presença de representantes das diversas associações de moradores de bairro da região e o seminário “Sistema de Informação para Administradores de Empresas”, aberto à comunidade.

Em 2010, este câmpus ofereceu os cursos: Técnicos em Edificações (área de Construção Civil); e Técnico em Administração e Técnico em Comércio (área de Gestão

Empresarial) e; Técnico em Informática e Técnico em Informática para Internet (área de Informática).

No ano de 2011, foram ofertados os primeiros cursos superiores do Câmpus, a saber, Licenciatura em Matemática, Tecnologia em Processos Gerenciais e Tecnologia em Análise de Desenvolvimento de Sistemas, e foram mantidos os mesmos cursos técnicos do ano anterior.

No ano de 2012, por força de um termo de cooperação entre o IFSP e a Secretaria de Estado de Educação – SEE-SP para o desenvolvimento de cursos técnicos integrados, o Câmpus recebeu duas turmas de alunos matriculados no primeiro ano do ensino médio na EE Thomaz Ribeiro de Lima para ingresso nos cursos Técnicos em Comércio e Informática para Internet.

No ano de 2013, apenas os cursos: Técnico Integrado em Informática para Internet e Técnico em Administração não ofereceram novas vagas. Houve continuidade na oferta dos demais cursos.

Em 2014, foram ofertados os cursos técnicos de: Administração, Administração na modalidade EAD, Comércio, Edificações, Informática para Internet, Aquicultura na modalidade EAD. Além dos cursos superiores: Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Licenciatura em Matemática e Tecnologia em Processos Gerenciais. Além dos cursos mencionados o Câmpus ofertou por meio do PRONATEC, em Caraguatatuba e Ubatuba, os cursos FIC (Formação Inicial e Continuada) de Cuidador de Idoso, Auxiliar de RH, Operador de Áudio, Recepcionista, Inglês, Iluminador Cênico, Auxiliar de Biblioteca, Aconselhador em Dependência Química e Operador de Computador.

Atualmente, estão em andamento os seguintes cursos técnicos: Administração, Comércio, Edificações, Informática para Internet, Aquicultura (na modalidade ensino à distância – EAD) e Meio Ambiente. Além dos cursos superiores de Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Licenciatura em Matemática e Tecnologia em Processos Gerenciais. No curso Técnico de Administração na modalidade EAD estão em funcionamento 19 polos nos municípios de Araraquara, Araras, Avaré, Barretos, Boituva, Capivari, Diadema, Franca, Guaíra, Guaratinguetá, Guarulhos, Itapetininga, Itapevi, São João da Boa Vista, São José do Rio Preto, São José dos Campos, Serrana, Tarumã e Votuporanga, todos pela Rede e-Tec Brasil.

Encontra-se em fase de ajustes para apresentação no Conselho Superior, após recomendações do Conselho Técnico Profissional – CTP, o Curso de Bacharelado em Engenharia Civil e o Curso de Pós- Graduação *Lato Sensu* em Gestão Financeira. Além disso,

deve-se destacar que o Curso Técnico de Informática Integrado ao Ensino Médio foi aprovado pelo CTP.

O Câmpus tem apresentado ao longo dos anos outras atividades que colaboraram no processo de ensino e aprendizagem com vistas, principalmente, a promover uma educação de qualidade, integral e de responsabilidade social. Assim, estudantes e servidores têm participado de projetos voltados ao ensino, pesquisa e extensão, que incluem ações como: monitorias, grupos de estudo, plantões de dúvidas, promoção de cursos de formação inicial e continuada, organização de colóquios e debates, visitas técnicas e desenvolvimento de pesquisas, além de participação em Encontros, Seminários e Congressos.

## 7. JUSTIFICATIVA E DEMANDA DE MERCADO

Nas duas últimas décadas, o Brasil tem concentrado seus esforços no sentido de implantar ações que possam efetivamente democratizar o acesso e melhorar a qualidade do Ensino Básico e Superior.

Para atender a esta demanda nacional por mudanças na educação que possam efetivamente produzir resultados a curto, médio e longo prazo, foram estabelecidas diretrizes nacionais para os diferentes níveis da Educação Básica e Ensino Superior a começar pelas Leis de Diretrizes e Bases Nacionais de 1996 e todos os posteriores pareceres e resoluções que hoje regulamentam o funcionamento do Ensino Básico e Superior.

Este processo de democratização do acesso e busca por melhorias na qualidade da educação básica ocorrem num contexto marcado pela redemocratização do país e por mudanças nas expectativas e demandas educacionais da sociedade brasileira.

As mudanças no quadro econômico mundial e consequentes alterações dos papéis do Brasil neste novo cenário que se sedimenta tornam evidente a necessidade do país por profissionais qualificados em todas as áreas. Assim, quanto mais o Brasil participa de forma ativa desta economia globalizada, mais se torna evidente a importância da educação como fator essencial para a promoção do desenvolvimento sustentável e para superação das desigualdades sociais.

Atualmente, vivencia-se um período caracterizado pela elevação dos padrões de eficiência, a necessidade em obter uma qualificação adequada, a busca por novos mercados e negócios, além de inovar seus mecanismos de sobrevivência. Diante deste cenário, concebe-se um curso para a formação, em nível médio, do profissional Técnico em Administração por

meio de um Projeto Pedagógico que assegure competência tecnológica aos alunos, considerando os pressupostos da Ciência e da Ética. Ao concluírem seu curso, os alunos terão condições para competir e participar efetivamente do processo de desenvolvimento da sociedade e do progresso da região, e realizar-se tanto no campo profissional quanto no exercício consciente da cidadania.

A identificação das necessidades de conhecimento, habilidades e atitudes apresenta-se como uma preocupação permanente das áreas e instituições envolvidas com a oferta de produtos/serviços de sistemas e processos de gestão empresarial. Hoje, toda empresa e órgão público, independentemente de seu porte e área de atuação, todas estas questões afligem a maioria das categorias profissionais. Pode-se afirmar que o profissional Técnico em Administração possui consistência técnica para auxiliar a organização a superar esses percalços, em função da sua importância pela formação de agentes de mudanças, sobretudo no processo de desenvolvimento socioeconômico do país.

## 8. OBJETIVOS GERAIS

A oferta do Curso de educação profissional técnica de nível médio com habilitação profissional de Técnico em Administração, tem como objetivo geral formar técnicos competentes para atender às demandas do setor produtivo apropriando-se da tecnologia e práticas pedagógicas que atendam às exigências do mercado de trabalho.

Oportunizar a profissionalização e humanização de um contingente considerável de pessoas ainda não habilitadas e que atuam na área e outras que desejam ter uma formação profissional.

Garantir uma organização curricular que privilegia o estudo contextualizado, o trabalho em equipe e a autonomia profissional para enfrentar diferentes situações com criatividade e flexibilidade.

Promover a formação profissional Técnica em Administração, incentivando o desenvolvimento de competências (saber agir), de habilidades (saber fazer) e de atitudes (saber ser).

Desenvolver no aluno a formação indispensável para o exercício da cidadania, além de fornecer meios para progredir no trabalho e em estudos posteriores.

## 8.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Por meio da estrutura proposta, pretende-se formar futuros profissionais técnicos de nível médio, com conhecimentos de base da área de Gestão e Negócios, possuidores de uma nova cultura tecnológica, com capacidade de julgamento, visão sistêmica, criatividade e iniciativa. O objetivo é preparar o profissional para atuar com responsabilidade sociocultural e gerenciar em empresas públicas e privadas dos mais diversos setores, aplicando conceitos e princípios da administração, das relações interpessoais, das negociações e da legislação empresarial. Para tanto, buscar-se-á:

- Criar condições para que o discente desenvolva competências, habilidades e atitudes capazes de identificar a importância da visão e do raciocínio crítico na definição e na implantação dos princípios da administração e da gestão, possibilitando o conhecimento, a compreensão e as formas de aplicação, no cotidiano, de instrumentos e de técnicas relacionadas com a gestão;
- Estimular o aluno a desenvolver atitudes e iniciativas que contribuam para a proposição de novos procedimentos e técnicas de administração e gestão;
- Desenvolver no aluno a capacidade empreendedora, promovendo o espírito criativo e inovador;
- Propiciar condições para a incorporação de uma consciência direcionada para a importância da responsabilidade social e da ética profissional, bem como para as questões relacionadas com o meio ambiente;
- Formar profissionais técnicos capazes de contribuir com o processo de desenvolvimento local.

## 9. PERFIL PROFISSIONAL DO EGRESSO

O Técnico em Administração controla rotina administrativa. Realiza atividades em recursos humanos e intermedeia mão-de-obra para colocação e recolção. Atua na área de compras e assessora a área de vendas. Intercambia mercadorias e serviços e executa atividades nas áreas fiscal e financeira. As habilidades e competências desse profissional apresentam-se em três categorias: Habilidades pessoais; Conhecimentos, habilidades e competências técnicas; e Habilidades interpessoais.

## 10. REQUISITOS E FORMAS DE ACESSO

O ingresso no curso será por meio de Processo Seletivo, de responsabilidade do Instituto Federal de São Paulo e processos seletivos para vagas remanescentes, por meio de edital específico, a ser publicado pelo IFSP no endereço eletrônico [www.ifsp.edu.br](http://www.ifsp.edu.br). Outras formas de acesso previstas são: reopção de curso, transferência interna e externa, *ex officio* ou outras formas definidas pelo IFSP por meio de edital específico.

Para ingresso no Curso Técnico em Administração, o estudante deverá estar cursando o 2º ou 3º ano ou ter concluído o Ensino Médio.

Serão ofertadas 40 vagas por semestre, para o período verpertino. A oferta de vagas e períodos poderão sofrer alterações de acordo com as condições previstas no Projeto de Desenvolvimento Institucional – PDI e face à oferta de outros cursos da Área.

De acordo com a Lei nº 12.711/2012, serão reservadas, no mínimo, 50% das vagas aos candidatos que cursaram integralmente o Ensino Fundamental em escola pública. Dentre estas, 50% serão reservadas para candidatos que tenham renda *per capita* bruta igual ou inferior a 1,5 salário-mínimo (um salário-mínimo e meio). Sendo que, das vagas para estudantes egressos do ensino público, os autodeclarados pretos, pardos ou indígenas preencherão, por curso e turno, no mínimo, percentual igual ao dessa população, conforme último censo do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) para o Estado de São Paulo, de acordo com a Lei nº 12.711/2012, de 29/08/2012.

## 11. LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA

### **Legislação do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo.**

- ✓ Lei 11.892, de 29 de dezembro de 2008. Institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, e dá outras providências.
- ✓ Resolução nº 871, de 04 de junho de 2013 – Regimento Geral.
- ✓ Resolução nº 872, de 04 de junho de 2013 – Estatuto do IFSP.
- ✓ Resolução nº 866, de 04 de junho de 2013 – Projeto Pedagógico Institucional.
- ✓ Resolução nº 859, de 07 de maio de 2013 – Organização Didática.

- ✓ Resolução nº 26, de 11 de março de 2014 – Delega competência ao Pró-Reitor de Ensino para autorizar a implementação de atualizações em Projetos Pedagógicos de Cursos pelo Conselho Superior.
- ✓ Nota Técnica nº 001/2014 – Recuperação contínua e Recuperação Paralela.
- ✓ Resolução nº 22, de 31 de março de 2015 – Define os parâmetros de carga horária para os cursos Técnicos, PROEJA e de Graduação do IFSP.

#### **Legislação sobre Ações Inclusivas**

- ✓ Decreto nº 5.296/2004, de 2 de dezembro de 2004 – Regulamenta as Leis nº 10.048, de 8 de novembro de 2000, que dá prioridade de atendimento às pessoas que especifica, e nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000, que estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, e dá outras providências.
- ✓ Decreto nº 7.611/2011, de 17 de novembro de 2011 – Dispõe sobre a educação especial e o atendimento educacional especializado e dá outras providências.

#### **Pareceres do Conselho Nacional de Educação**

- ✓ Parecer CNE/CEB nº 11, de 09 de maio de 2012 – Dispõe sobre as Diretrizes Curriculares para a Educação Técnica de Nível Médio.
- ✓ Resolução CNE/CEB nº 6, de 20 de setembro de 2012 – Define Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio. Em seu Art. 33 estabelece a carga horária mínima das atividades presenciais para os cursos na modalidade a distância.

#### **Plano Nacional de Educação-PNE**

- ✓ Lei nº 13.005, de 25 de junho de 2014 - Aprova o Plano Nacional de Educação (PNE) e dá outras providências.

#### **Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional**

- ✓ Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 – Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional.

#### **Educação Profissional Técnica de Nível Médio**

- ✓ Decreto 5.154 de 23/07/2004 – Regulamenta o § 2º do art. 36 e os arts. 39 a 41 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, e dá outras providências.

**Legislação Curricular: temas obrigatórios para a abordagem transversal ou interdisciplinar no currículo:**

**História e Cultura Afro- Brasileira**

- ✓ Lei nº 10.639, de 09 de janeiro de 2003 – Altera a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que altera as diretrizes e bases da educação nacional para incluir no currículo oficial da Rede de Ensino a obrigatoriedade da temática "História e Cultura Afro-Brasileira", e dá outras providências.
- ✓ Resolução nº 1, de 17 de junho de 2004 – Institui Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-brasileira e Africana.

**Educação Ambiental**

- ✓ Lei nº 9.795 de 27 de abril de 1999 – Dispõe sobre a educação ambiental, institui a Política Nacional de Educação Ambiental, e dá outras providências.
- ✓ Resolução nº 2, de 15 de junho de 2012 – Estabelece as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Ambiental.

**Educação em Direitos Humanos**

- ✓ Decreto nº 7.037, de 21 de dezembro de 2009 – Institui o Programa Nacional de Direitos Humanos.
- ✓ Resolução nº 1, de 30 de maio de 2012 – Estabelece Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação em Direitos Humanos.

**Educação alimentar e nutricional**

- ✓ Lei nº 11.947/2009 – Dispõe sobre o atendimento da alimentação escolar e do Programa Dinheiro Direto na Escola aos alunos da educação básica; altera as Leis nº 10.880, de 9 de junho de 2004, nº 11.273, de 6 de fevereiro de 2006, e nº 11.507, de 20 de julho de 2007; revoga dispositivos da Medida Provisória nº 2.178–36, de 24 de agosto de 2001, e a Lei nº 8.913, de 12 de julho de 1994; e dá outras providências.
- ✓ Resolução /CD/FNDE nº 38, de 16 de julho de 2009 – Dispõe sobre o atendimento da alimentação escolar aos alunos da educação básica no Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE.

### **Processo de envelhecimento, respeito e valorização do idoso, de forma a eliminar o preconceito e a produzir conhecimentos sobre a matéria.**

- ✓ Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 – Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências.

### **Educação para o trânsito**

- ✓ Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, – Institui o Código de Trânsito Brasileiro.

### **Catálogo Nacional de Cursos Técnicos**

- ✓ Resolução CNE/CEB nº 4, de 6 de junho de 2012 – Dispõe sobre alteração na Resolução CNE/CEB nº 3/2008, definindo a nova versão do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos de Nível Médio.
- ✓ Resolução CNE/CEB nº 1, de 5 de dezembro de 2014 – Atualiza e define novos critérios para a composição do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos, disciplinando e orientando os sistemas de ensino e as instituições públicas e privadas de Educação Profissional e Tecnológica quanto à oferta de cursos técnicos de nível médio em caráter experimental, observando o disposto no art. 81 da Lei nº 9.394/96 (LDB) e nos termos do art. 19 da Resolução CNE/CEB nº 6/2012.

### **Classificação Brasileira de Ocupações**

- ✓ Portaria nº 397, de 09 de outubro de 2002 – Aprova a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO/2002), para uso em todo território nacional e autoriza a sua publicação.

### **Estágio Curricular Supervisionado**

- ✓ Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008 – Dispõe sobre o estágio de estudantes; altera a redação do art. 428 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, e a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996; revoga as Leis nº 6.494, de 7 de dezembro de 1977, e nº 8.859, de 23 de março de 1994, o parágrafo único do art. 82 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e o art. 6da Medida Provisória nº 2.164-41, de 24 de agosto de 2001 e dá outras providências.
- ✓ Portaria nº. 1204/IFSP, de 11 de maio de 2011 – Aprova o Regulamento de Estágio do IFSP.

- ✓ Resolução CNE/CEB nº 2, de 4 de abril de 2005 – Modifica a redação do § 3º do artigo 5º da Resolução CNE/CEB nº 1/2004 até nova manifestação sobre estágio supervisionado pelo Conselho Nacional de Educação.
- ✓ Resolução CNE/CEB nº 1, de 21 de janeiro de 2004 – Estabelece Diretrizes Nacionais para a organização e a realização de Estágio de alunos da Educação Profissional e do Ensino Médio, inclusive nas modalidades de Educação Especial e de Educação de Jovens e Adultos.

## 12. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

A organização curricular do curso observa as determinações legais presentes na Lei nº 9.394/96, alterada pela Lei nº 11.741/2008, nas Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Médio, nos Parâmetros Curriculares Nacionais do Ensino Médio, Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Profissional Técnica de Nível Médio.

Trata-se de uma concepção curricular que favorece o desenvolvimento de práticas pedagógicas integradoras e articula o conceito de trabalho, ciência, tecnologia e cultura, à medida que os eixos tecnológicos se constituem de agrupamentos dos fundamentos científicos comuns, de intervenções na natureza, de processos produtivos e culturais, além de aplicações científicas às atividades humanas.

A proposta pedagógica do curso está organizada por núcleos politécnicos os quais favorecem a prática da interdisciplinaridade, apontando para o reconhecimento da necessidade de uma educação profissional e tecnológica integradora de conhecimentos científicos e experiências e saberes advindos do mundo do trabalho, e possibilitando, assim, a construção do pensamento tecnológico crítico e a capacidade de intervir em situações concretas. Essa proposta possibilita a integração entre educação básica e formação profissional, a realização de práticas interdisciplinares, assim como a favorece a unidade dos projetos de cursos em todo o IFSP, concernente a conhecimentos científicos e tecnológicos, propostas metodológicas, tempos e espaços de formação.

O curso está organizado em três módulos semestrais, sendo que a partir do 2º módulo o aluno poderá iniciar o Estágio Profissional Supervisionado de 360 horas, de caráter optativo.

A proposta pedagógica do curso favorece a prática da interdisciplinaridade, e destaca a necessidade de uma educação profissional integradora de conhecimentos científicos,

experiências e saberes advindos do mundo do trabalho, contribuindo, desta forma, para a construção do pensamento crítico e a capacidade de intervir em situações concretas.

Também são considerados durante o processo de ensino/aprendizagem temas transversais que possibilitam a integração entre as componentes curriculares presentes em cada módulo formativo e a articulação da teoria com a prática. Nesse sentido, as disciplinas que compõem a matriz curricular deverão estar articuladas entre si, fundamentadas nos conceitos de interdisciplinaridade e contextualização.

### MATRIZ CURRICULAR DO CURSO

1º Módulo	Administração de Recursos Humanos	
	Administração de Recursos Materiais	
	Administração Geral	
	Contabilidade Básica	
	Informática	
	Matemática Financeira	
2º Módulo	Administração de Marketing	Estágio Supervisionado Optativo
	Comportamento e Relações Humanas	
	Comunicação Empresarial	
	Empreendedorismo	
	Estatística	
	Pesquisa e Estudo de Mercado	
3º Módulo	Administração Financeira	
	Cálculos Trabalhistas	
	Contabilidade Gerencial	
	Ética e Responsabilidade Social	
	Legislação Empresarial	
	Planejamento Empresarial	
	Projeto Integrador	

## 13.1 IDENTIFICAÇÃO DO CURSO

<b>Curso Técnico em Administração Concomitante/Subsequente ao Ensino Médio.</b>	
Câmpus	Caraguatatuba
Forma de oferta	Presencial
Previsão de abertura do curso	1º Semestre de 2016
Período	Verpertino
Vagas semestrais	40
Nº de semestres	3 semestres
Carga Horária Mínima Optativa	31,67 horas
Estágio Supervisionado Curricular (optativo)	360 horas
Carga Horária Mínima Obrigatória	1013,33 horas
Duração da Hora-aula	50 minutos
Duração do semestre	19 semanas

A matriz curricular do curso está organizada por disciplinas em regime semestral; apresenta carga horária total obrigatória de 1013,33 horas, destinadas às disciplinas de bases científica e tecnológica específicas do curso. Será acrescida à carga horária mínima do estudante, que cumprir adequadamente, o estágio curricular supervisionado (optativo) de 360 horas e/ou a disciplina optativa de LIBRAS com 31,67 horas. Desta forma, o estudante do Curso Técnico em Administração, modalidade Concomitante/Subsequente ao Ensino Médio apresentará, ao final do curso, a seguinte carga horária:

<b>Cargas Horárias possíveis para o Curso Técnico em Administração</b>	<b>Total de Horas</b>
<b>Carga horária mínima: Componentes Curriculares Obrigatórios</b>	1.013,33
<b>Componentes Curriculares Obrigatórios + Componente Curricular Optativo</b>	1.045
<b>Componentes Curriculares Obrigatórios + Estágio Supervisionado Optativo</b>	1.373,33
<b>Componentes Curriculares Obrigatórios + Componente Curricular Optativo + Estágio Supervisionado Optativo</b>	1.405

## 13.2 ESTRUTURA CURRICULAR

 <b>INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO</b> Criação: Lei nº 11.892, de 29/12/2008 <b>Câmpus Caragatatuba</b> Criado pela Portaria Ministerial nº. 1713, de 20/12/2006.									Carga Horária Mínima Obrigatória	
ESTRUTURA CURRICULAR DO CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO CONCOMITANTE/SUBSEQUENTE Base Legal: Lei nº 9.394/96, Decreto nº 5.154/2004 e Resolução CNE/CEB nº 06/2012 . Resolução de autorização do curso no IFSP nº 292 , de 12/08/2008, alterado pela Resolução nº 441 do Conselho Superior, de 07/04/2009.									Total Semestral de Semanas	
<b>Habilitação Profissional: Técnico em Administração</b>									19	
Módulos	Componente Curricular	Códigos	Trat. Met.	Núm. Prof.	Aulas semanais				Total Aulas	Total Horas
					1º	2º	3º	4º		
1º Módulo	Administração de Recursos Humanos	ARHG1	T	1	3				57	47,50
	Administração de Recursos Materiais	ARMG1	T	1	4				76	63,33
	Administração Geral	ADGG1	T	1	3				57	47,50
	Contabilidade Básica	COBG1	T	1	4				76	63,33
	Informática	INFG1	T/P	2	4				76	63,33
	Matemática Financeira	MAFG1	T	1	4				76	63,33
2º Módulo	Administração de Marketing	MKTG2	T	1		4			76	63,33
	Comportamento e Relações Humanas	CRHG2	T	1		3			57	47,50
	Comunicação Empresarial	COEG2	T	1		4			76	63,33
	Empreendedorismo	EMPG2	T	1		4			76	63,33
	Estatística	ESTG2	T	1		4			76	63,33
	Pesquisa e Estudo de Mercado	PEMG2	T	1		2			38	31,67
3º Módulo	Administração Financeira	ADMG3	T	1			4		76	63,33
	Cálculos Trabalhistas	CATG3	T	1			2		38	31,67
	Contabilidade Gerencial	COGG3	T	1			4		76	63,33
	Ética e Responsabilidade Social	ERSG3	T	1			2		38	31,67
	Legislação Empresarial	LEEG3	T	1			2		38	31,67
	Planejamento Empresarial	PLEG3	T	1			4		76	63,33
	Projeto Integrador	PING3	T/P	1			3		57	47,50
Carga Horária Mínima Obrigatória	<b>Total Acumulado de Aulas (Aulas de 50 minutos)</b>								1216	
	<b>Total Acumulado de Horas</b>								1013,33	
	<b>Carga Horária Mínima Obrigatória</b>								1013,33	
Parte Diversificada Optativa	Componente Curricular	Cód.	Trat. Met.	Núm. Prof.	Aulas Semanais	Carga Horária	Total Aulas	Total Horas		
	Libras	LIBE5	T	1	2	31,67	38	31,67		
ESTÁGIO PROFISSIONAL	Estágio Profissional Supervisionado (Optativo)								360	
CARGA HORÁRIA TOTAL MÁXIMA	<b>Carga Horária Total Máxima</b>								1405,00	

## 13.3 PLANOS DOS COMPONENTES CURRICULARES

 <p>INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA SÃO PAULO</p>	<p><b>CÂMPUS</b> <i>Caraguatatuba</i></p>	
<p><b>1 – IDENTIFICAÇÃO</b></p>		
<p><b>Curso:</b> Técnico em Administração - Educação Profissional Técnica de Nível Médio, concomitante/subseqüente.</p>		
<p><b>Componente curricular:</b> Administração de Recursos Humanos</p>		
<p><b>Semestre ou ano :</b> 1º semestre</p>	<p><b>Código:</b> ARHG1</p>	
<p><b>Nº de aulas semanais:</b> 3</p>	<p><b>Total de aulas:</b> 57</p>	<p><b>Total de horas:</b> 47,50</p>
<p><b>Abordagem Metodológica:</b> T (X)    P ( )    T/P ( )</p>	<p><b>Uso de laboratório ou outros ambientes além da sala de aula?</b> ( X ) SIM    ( ) NÃO    Qual(is): Laboratório de Informática</p>	
<p><b>2 – EMENTA:</b> Planejamento de recursos humanos; recrutamento e seleção; cargos e salários; treinamento e desenvolvimento; avaliação de desempenho; políticas de desligamento.</p>		
<p><b>3 – OBJETIVOS:</b> Caracterizar objetivos, dados e informações do planejamento de recursos humanos; Reconhecer modelos inovadores de gestão de recursos humanos; Caracterizar políticas de recursos humanos, seus objetivos e abrangência, identificando os elementos que a compõem; Correlacionar a política e as ações de recursos humanos, tais como: processos de recrutamento, processos de seleção, processos de integração, processos de desenvolvimento, processos de capacitação, processos de avaliação, planos de cargos, planos de carreira e de salários.</p>		
<p><b>4 – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planejamento de recursos humanos;</li> <li>• Recrutamento;</li> <li>• Seleção;</li> <li>• Cargos e salários;</li> <li>• Treinamento;</li> <li>• Desenvolvimento;</li> <li>• Avaliação de desempenho;</li> <li>• Políticas de desligamento.</li> </ul>		
<p><b>5 – BIBLIOGRAFIA BÁSICA:</b> CARVALHO, ANTONIO V. C. <b>Administração De Recursos Humanos</b>. Vol. 1. São Paulo: Pioneira, 2013. CHIAVENATO, IDALBERTO, <b>Administração: Teoria, Processo E Prática</b>. Rio de Janeiro: Elsevier 2007.</p>		
<p><b>6 – BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:</b> BOHLANDER, GEORGE. S. SCOTT. <b>Administração de recursos humanos</b>. São Paulo: Cengage Learning , 2010. COSTA, Rosana de Lima. <b>Rotinas trabalhistas Departamento Pessoal: modelo de A a Z</b>. São Paulo: Cenofisco, 2011. DUBRIN A. J. <b>Fundamento do comportamento Organizacional</b>. São Paulo, Cengage Leaning, 2008.</p>		

### 1 – IDENTIFICAÇÃO

**Curso:** Técnico em Administração - Educação Profissional Técnica de Nível Médio, concomitante/subseqüente.

**Componente curricular:** Administração de Recursos Materiais

**Semestre ou ano :** 1º semestre

**Código:** ARMG1

**Nº de aulas semanais:** 4

**Total de aulas:** 76

**Total de horas:** 63,33

**Abordagem Metodológica:**

T (X) P ( ) T/P ( )

**Uso de laboratório ou outros ambientes além da sala de aula?**

( X ) SIM ( ) NÃO Qual(is): Laboratório de Informática

### 2 – EMENTA:

Planejamento de recursos materiais; aquisição, controle, movimentação e administração de estoques; gestão patrimonial; auditoria.

### 3 – OBJETIVOS:

Caracterizar objetivos, dados de informações do planejamento de recursos materiais; Reconhecer modelos inovadores de administração de recursos materiais; Caracterizar a gestão de recursos materiais, seus objetivos e abrangência, identificando os elementos que a compõem; Correlacionar as ações de recursos, tais como: processos de aquisição, gerenciamento de estoques e patrimônio.

### 4 – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

- Planejamento dos recursos materiais;
- Aquisição de materiais;
- Controle de materiais;
- Movimentação de materiais;
- Administração de estoques;
- Gestão patrimonial;
- Auditoria de materiais.

### 5 – BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

BALLOU, Ronald. **Logística empresarial: transportes, administração de materiais e distribuição física**. São Paulo: Atlas, 2011.

DIAS, Marco Aurélio P. **Administração de Materiais: Uma Abordagem Logística**. São Paulo: Atlas, 2010

### 6 – BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

CORREA, Henrique L. GIANESI, Irineu G. N. Mauro. **Planejamento, programação e controle da produção MRP II/ERP : Conceitos Usos e Implantação**. São Paulo: Atlas, 2013.

MARTINS, Petronio G. **Administração Da Produção**. São Paulo: Saraiva, 2010.

SLACK, Nigel ET. AL. **Administração Da Produção**. São Paulo: Atlas, 2007.

### 1 – IDENTIFICAÇÃO

**Curso: Técnico em Administração - Educação Profissional Técnica de Nível Médio, concomitante/subseqüente.**

**Componente curricular: Administração Geral**

**Semestre ou ano : 1º semestre**

**Código: ADGG1**

**Nº de aulas semanais: 3**

**Total de aulas: 57**

**Total de horas: 47,50**

**Abordagem Metodológica:**

T (X) P ( ) T/P ( )

**Uso de laboratório ou outros ambientes além da sala de aula?**

(X) SIM ( ) NÃO Qual(is): Laboratório de Informática

### 2 – EMENTA:

Evolução da Administração; habilidades do administrador; teorias administrativas; áreas da empresa; planejamento; organização; direção e controle.

### 3 – OBJETIVOS:

Conhecer as funções elementares e os componentes fundamentais da área administrativa; Caracterizar a administração e os elementos que a compõem; Conhecer a evolução histórica da administração e identificar sua função nas diversas áreas da organização; Conhecer e executar as atividades de planejamento, organização, direção e controle; Identificar as principais áreas das organizações tais como marketing, recursos humanos, produção e finanças; Identificar formas novas de estrutura e gestão e a importância do capital intelectual (conhecimento das pessoas) para qualquer organização.

### 4 – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

- Evolução da administração;
- Habilidades do administrador;
- Teorias da administração;
- Áreas funcionais da empresa;
- Planejamento;
- Organização;
- Direção;
- Controle.

### 5 – BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à Teoria Geral da Administração** - 8ª edição Revisada e Ampliada. Rio de Janeiro: Elsevier 2011.

MAXIMIANO A.C. A. **Introdução à Administração** – 7ª ed. São Paulo, Atlas, 2009

### 6 – BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

CHIAVENATO, Idalberto. **Administração: Teoria, Processo e Prática** - 4ª ed. São Paulo, Campus, 2007.

MAXIMIANO, A. C. A. **Teoria Geral da Administração: da Revolução Urbana à Revolução Digital**. 6ª ed. São Paulo: Atlas, 2008.

VASCONCELOS, Isabella F. Gouveia. MOTTA, F. P. **Teoria Geral da Administração**. 3ª Ed. São Paulo, 2010.

### 1 – IDENTIFICAÇÃO

**Curso: Técnico em Administração - Educação Profissional Técnica de Nível Médio, concomitante/subsequente.**

**Componente curricular: Contabilidade Básica**

**Semestre ou ano : 1º semestre**

**Código: COBG1**

**Nº de aulas semanais: 4**

**Total de aulas: 76**

**Total de horas: 63,33**

**Abordagem Metodológica:**

T (X) P ( ) T/P ( )

**Uso de laboratório ou outros ambientes além da sala de aula?**

(X) SIM ( ) NÃO Qual(is): Laboratório de Informática

### 2 – EMENTA:

Conceituação, objeto, princípios, fins e evolução histórica; Patrimônio: teoria geral das contas, fatos contábeis e variações patrimoniais; Escrituração contábil; Fatos Contábeis; Depreciação. Apuração de resultados e sua demonstração.

### 3 – OBJETIVOS:

Conhecer os princípios contábeis; Manter livros fiscais e sua exata e tempestiva escrituração; Efetuar conciliação bancária; Coletar, analisar e controlar dados e documentos relativos ao movimento do patrimônio líquido; Elaborar e organizar rotinas de protocolo, arquivamento, acesso e retirada de documentos e livros, de análise de contas e respectivos níveis de autorização para lançamento, cronogramas de fechamentos contábeis diários, mensais e anuais, classificação contábil dos documentos, levantamento de balancetes, extratos de contas específicas e demonstrações contábeis e patrimoniais; Classificar documentação de despesas, receitas, ativo, passivo e outros; Preparar lotes de documentos para lançamento nos sistemas contábeis manuais ou informatizados; Fechar balanços extraindo balancete de verificação, balanço e análise de contas.

### 4 – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

- Conceitos, objeto, finalidades e evolução histórica da contabilidade;
- Princípios contábeis;
- Patrimônio;
- Teoria geral das contas;
- Fatos contábeis e variações patrimoniais;
- Escrituração contábil;
- Fatos contábeis;
- Depreciação;
- Apuração de resultados;
- Demonstração de resultados.

### 5 – BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

RIBEIRO, Osni Moura. **Contabilidade básica fácil**. 23ª Ed. São Paulo: Saraiva, 2010.

IUDÍCIBUS, Sérgio de, MARION, J. Carlos. **Curso de contabilidade para não contadores**. 10ª Ed. São Paulo: Atlas, 2009.

### 6 – BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

EQUIPE DE PROFESSORES FEA-USP. **Contabilidade Introdutória**. 11ª Ed. São Paulo: Atlas, 2010.

EQUIPE DE PROFESSORES FEA-USP. **Contabilidade Introdutória: Livro de Exercícios**. São Paulo: Atlas, 2011.

PADOVEZE, Clóvis Luís. **Manual de Contabilidade Básica**. 7ª. Ed. São Paulo: Atlas, 2010

### 1 – IDENTIFICAÇÃO

**Curso:** Técnico em Administração - Educação Profissional Técnica de Nível Médio, concomitante/subsequente.

**Componente curricular:** Informática

**Semestre ou ano :** 1º semestre

**Código:** INFG1

**Nº de aulas semanais:** 4

**Total de aulas:** 76

**Total de horas:** 63,33

**Abordagem Metodológica:**

T ( ) P ( ) T/P (X)

**Uso de laboratório ou outros ambientes além da sala de aula?**

(X) SIM ( ) NÃO Qual(is): Laboratório de Informática

### 2 – EMENTA:

Generalidades do microcomputador; hardware, sistema operacional; editor de texto; planilha eletrônica; banco de dados, internet e intranet.

### 3 – OBJETIVOS:

Elaborar textos e planilhas utilizando os recursos da microinformática.

### 4 – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

- Tipos de Sistemas Operacionais;
- Introdução quanto ao uso da internet, História, Tipos de navegadores, Vírus;
- Iniciando o Microsoft Word;
- Ortografia e Gramática, Cabeçalho, Rodapé, Configuração de Página, Uso da Mala Direta;
- Introdução ao Excel Excel;
- Formulação de Planilhas;
- Funções: Mínimo, Máximo, Média, Soma, Divisão e Subtração;
- Funções Lógicas;
- Introdução ao Power Point;
- Confeção de Gráficos;
- Banco de dados;
- Internet e Intranet.

### 5 – BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

CINTO, Antonio F. **Excel Avançado**. Rio de Janeiro, Novatel, 2011.

SILVA, Mario Gomes. **Informática - Terminologia Básica, Windows XP**. São Paulo: Érica, 2009

### 6 – BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

ANDRADE, Fernando. **Aprenda rápido: E-mail que funciona**. São Paulo: Nobel, 2007.

MANZANO, André Luiz N.G.; MANZANO, Maria Izabel N.G. **Estudo Dirigido de Microsoft Office Word 2007**. São Paulo: Érica, 2007.

MANZANO, Andre Luiz N. G. **Estudo Dirigido de Excel XP**. São Paulo Érica 2008.

**1 – IDENTIFICAÇÃO**

**Curso:** Técnico em Administração - Educação Profissional Técnica de Nível Médio, concomitante/subsequente.

**Componente curricular:** Matemática Financeira

**Semestre ou ano :** 1º semestre

**Código:** MAFG1

**Nº de aulas semanais:** 4

**Total de aulas:** 76

**Total de horas:** 63,33

**Abordagem Metodológica:**

T ( X ) P ( ) T/P ( )

**Uso de laboratório ou outros ambientes além da sala de aula?**

( X ) SIM ( ) NÃO Qual(is): Laboratório de Informática

**2 – EMENTA:**

Sistema de juros: Juros simples; Valor atual e futuro; Juros compostos; Valor atual. Taxas equivalentes. Séries de pagamentos. Financiamento. Sistemas de amortização: sistema francês; sistema americano, sistema alemão, sistema de amortização constante, SAM. Custos de uma operação financeira. Inflação e seu reflexo no custo de uma operação financeira. Taxa de juros nominal. Taxas de juros efetiva. Taxa de juros real.

**3 – OBJETIVOS:**

Aplicar, de forma correta, os conhecimentos matemáticos necessários aos processos e procedimentos de gestão empresarial; Fazer análises de movimentação monetária com base no fluxo de caixa; Realizar cálculos financeiros utilizando capitalizações simples e composta.

**4 – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:**

- Regimes de capitalização simples e composta e suas aplicações;
- Desconto de Títulos;
- Índices Financeiros;
- Taxas de Juros. Rendas;
- Amortização de Empréstimos;
- Anuidades.

**5 – BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

HAZZAN, Samuel e POMPEU, José Nicolau. **Matemática Financeira**. São Paulo: Saraiva, 2007

SAMANEZ, Carlos Patricio. **Matemática Financeira**. São Paulo: Pearson/ Education, 2011

**6 – BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

ASSAF NETO, Alexandre. **Matemática financeira e suas aplicações**. 11ª ed. São Paulo: Atlas, 2009

HOJI, Masakazu. **Administração Financeira e Orçamentária: matemática financeira aplicada, estratégias financeiras, orçamento empresarial**. São Paulo: Atlas, 2009.

MATHIAS, Washington Franco; GOMES, José Maria. **Matemática financeira: com + de 600 exercícios resolvidos e propostos**. São Paulo, 2010.

**1 – IDENTIFICAÇÃO**

**Curso:** Técnico em Administração - Educação Profissional Técnica de Nível Médio, concomitante/subsequente.

**Componente curricular:** Administração de Marketing

**Semestre ou ano :** 2º semestre

**Código:** MKTG2

**Nº de aulas semanais:** 4

**Total de aulas:** 76

**Total de horas:** 63,33

**Abordagem Metodológica:**

T (X) P ( ) T/P ( )

**Uso de laboratório ou outros ambientes além da sala de aula?**

(X) SIM ( ) NÃO Qual(is): Laboratório de Informática

**2 – EMENTA:**

Fundamentos de marketing; preço; produto; promoção; ponto de venda.

**3 – OBJETIVOS:**

Compreender os conceitos de administração de marketing como ferramenta de atuação profissional; Relacionar conceitos, teoria e técnicas de administração e marketing na análise e desenvolvimento das atividades empresariais; Elaborar estratégias de elaboração de produto, preço, propaganda ponto de venda.

**4 – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:**

- Marketing e seu processo;
- Evolução do Conceito de Marketing;
- Tipos de Mercado;
- Segmentação de Mercado;
- Comportamento do consumidor;
- Composto de marketing - Preço, Praça, Produto e Promoção;
- O planejamento estratégico de marketing.

**5 – BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

KOTLER, Philip. **Administração de marketing: análise, planejamento, implementação e controle**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2011.

LAS CASAS, Alexandre Luzzi. **Marketing: conceitos, exercícios, casos**. 4ª ed. São Paulo: Atlas, 2009.

**6 – BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

CHURCHILL JR, G. A. **Marketing: criando valor para os clientes**. São Paulo: Saraiva, 2013.

COBRA, Marcos Henrique Nogueira. **Marketing básico: uma perspectiva brasileira**. 4ª ed. São Paulo: Atlas, 1997.

CZINKOTA, Michael R. et al. **Marketing: as melhores práticas**. Porto Alegre: Bookman, 2009.

**1 – IDENTIFICAÇÃO**

**Curso: Técnico em Administração - Educação Profissional Técnica de Nível Médio, concomitante/subsequente.**

**Componente curricular: Comportamento e Relações Humanas**

**Semestre ou ano : 2º semestre**

**Código: CRHG2**

**Nº de aulas semanais: 3**

**Total de aulas: 57**

**Total de horas: 47,50**

**Abordagem Metodológica:**

T (X) P ( ) T/P ( )

**Uso de laboratório ou outros ambientes além da sala de aula?**

(X) SIM ( ) NÃO Qual(is): Laboratório de Informática

**2 – EMENTA:**

Relações humanas no trabalho; trabalho em grupo e em equipe; tomada de decisão; gestão da mudança; liderança; motivação; administração participativa

**3 – OBJETIVOS:**

Demonstrar, no cotidiano do trabalho e na vida pessoal, compreensão dos princípios que regulam a convivência em sociedade, os direitos e deveres da cidadania, a justiça e a distribuição dos benefícios econômicos; Liderar equipes de trabalho aplicando métodos e técnicas de gestão administrativa e de pessoas;

**4 – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:**

- Relações humanas;
- Trabalho em equipe;
- Processos de tomada de decisão;
- Mudança organizacional;
- Liderança;
- Motivação;
- Administração participativa.

**5 – BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

CARVALHO, ANTONIO V. C. **Administração De Recursos Humanos**. Vol. 1. São Paulo: Pioneira, 2013.

CHIAVENATO, IDALBERTO, **Administração: Teoria, Processo E Prática**. Rio de Janeiro: Elsevier 2007.

**6 – BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

BOHLANDER, GEORGE. S. SCOTT. **Administração de recursos humanos**. São Paulo: Cengage Learning , 2010.

COSTA, Rosana de Lima. **Rotinas trabalhistas Departamento Pessoal: modelo de A a Z**. São Paulo: Cenofisco, 2011.

DUBRIN A. J. **Fundamento do comportamento Organizacional**. São Paulo, Cengage Learning, 2008.

**1 – IDENTIFICAÇÃO**

**Curso: Técnico em Administração - Educação Profissional Técnica de Nível Médio, concomitante/subsequente.**

**Componente curricular: Comunicação Empresarial**

**Semestre ou ano : 2º semestre**

**Código: COEG2**

**Nº de aulas semanais: 4**

**Total de aulas: 76**

**Total de horas: 63,33**

**Abordagem Metodológica:**

T (X) P ( ) T/P ( )

**Uso de laboratório ou outros ambientes além da sala de aula?**

(X) SIM ( ) NÃO Qual(is): Laboratório de Informática

**2 – EMENTA:**

Técnicas de correspondência administrativa: conceito, funções, linguagem e estilo; Aplicação das normas da língua na elaboração de textos; Elaboração de textos: relatório, atestado, requerimento, memorando, ofício, circular, procuração, carta comercial, ata, currículo; Comunicação oral e escrita.

**3 – OBJETIVOS:**

Perceber a língua portuguesa como instrumento para interagir socialmente; Conceber o texto como resultado da soma de fatores de intertextualidade; Entender a comunicação como meio essencial para a administração eficaz; Aplicar tecnologias de comunicação na escola, no trabalho e em outros contextos relevantes da vida; Conhecer técnicas de redação e documentos oficiais bem como elaborar tais documentos.

**4 – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:**

- Técnicas de correspondência administrativa;
- Linguagem e estilo de redação;
- Elaboração de textos em suas diversas formas;
- Comunicação oral e escrita.

**5 – BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

GARCIA, Othon M. **Comunicação em prosa moderna: aprenda a escrever, aprendendo a pensar.** São Paulo: Editora da Fundação Getúlio Vargas, 2011.

MARTINS, Dileta Silveira e ZILBERKNOP, Lúbia Scliar. **Português instrumental - o transitório e o permanente na educação.** São Paulo: Atlas, 2010.

**6 – BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

CIPRO NETO, Pasquale. **O dia-a-dia da Nossa Língua.** São Paulo: Publifolha, 2002.

FAVERO, Leonor Lopes. **Coesão e Coerência textuais.** São Paulo: Ática, 2010.

FIORIN, José Luis; SAVIOLI, Francisco P. **Para entender o Texto: leitura e redação.** 17. Ed. São Paulo. Ática, 2010.

### 1 – IDENTIFICAÇÃO

**Curso: Técnico em Administração - Educação Profissional Técnica de Nível Médio, concomitante/subsequente.**

**Componente curricular: Empreendedorismo**

**Semestre ou ano : 2º semestre**

**Código: EMPG2**

**Nº de aulas semanais: 4**

**Total de aulas: 76**

**Total de horas: 63,33**

**Abordagem Metodológica:**

T ( X ) P ( ) T/P ( )

**Uso de laboratório ou outros ambientes além da sala de aula?**

( X ) SIM ( ) NÃO Qual(is): Laboratório de Informática

### 2 – EMENTA:

Tipos e definições de empreendedorismo; características e perfis do empreendedor; características de um plano de negócio; identificação de oportunidades; criatividade; inovação; ciclo de vida das micro e pequenas empresas.

### 3 – OBJETIVOS:

Conhecer e correlacionar as formas de gestão e de empreendedorismo; Desenvolver a capacidade empreendedora; Identificar oportunidades de mercado.

### 4 – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

- Conceitos de empreendedorismo;
- Características e perfis do empreendedor;
- Características de um plano de negócio;
- Identificação de oportunidades;
- Criatividade e inovação;
- Ciclo de vida das empresas.

### 5 – BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

BESSANT, John; TIDD, Joe. **Inovação e Empreendedorismo**. Porto Alegre: Bookman, 2009.

HISRICH, R. D. PETERS, M.P. SHEPHERD D. A. **Empreendedorismo**. Porto Alegre: Boockman, 2009.

### 6 – BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

DOLABELA, Fernando. **O segredo de Luisa**. São Paulo: Editora de Cultura, 2006.

DORNELAS, José C. A. **Empreendedorismo na prática: mitos e verdades do empreendedorismo de sucesso**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2007.

LONGENECKER, JUSTIN G. , CARLOS W. MOORE, J.WILLIAM PETTY. **Administração de Pequenas Empresas**. São Paulo: Cengage, 2013.

### 1 – IDENTIFICAÇÃO

**Curso:** Técnico em Administração - Educação Profissional Técnica de Nível Médio, concomitante/subsequente.

**Componente curricular:** Estatística

**Semestre ou ano :** 2º semestre

**Código:** ESTG2

**Nº de aulas semanais:** 4

**Total de aulas:** 76

**Total de horas:** 63,33

**Abordagem Metodológica:**

T ( X ) P ( ) T/P ( )

**Uso de laboratório ou outros ambientes além da sala de aula?**

( X ) SIM ( ) NÃO Qual(is): Laboratório de Informática

### 2 – EMENTA:

Métodos básicos de estatística; Estatística descritiva; Teste de hipóteses; Amostragem; Medidas de posição; medidas de Tendência Central, Medidas de Variabilidade, Medidas de Assimetria e Curtose.

### 3 – OBJETIVOS:

Conhecer as formas de medição das variáveis estatísticas; Conhecer metodologias de organização, manipulação e apresentação de dados; Produzir sínteses numéricas e gráficas; Desenhar modelos para tratamento, análise e apresentação de dados; Fazer usos de técnicas estatísticas adequadas que permitam obter conclusões aplicáveis ao objeto de estudo; Aplicar técnicas de coleta de dados para estudos comerciais.

### 4 – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

- Conceitos de coleta e tipos de coleta. População e amostra;
- Amostragem. Tipos de amostragem;
- Organização de dados. Apresentação de dados e separação de dados por frequência. Frequência absoluta e relativa e frequência acumulada e relativa;
- Tabelas – Construção de tabelas e séries estatísticas;
- Gráficos- Representação de dados através de gráficos e interpretação de dados;
- Medidas de tendência central;
- Posições relativas – Quartis e Percentis;
- Conceito de dispersão e desvio;
- Interpretação e análise de variância;
- Desvio padrão;
- Medidas de assimetria e curtose;
- Conceitos básicos de probabilidade;
- Probabilidade e tipos de distribuições.

### 5 – BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

BRUNI, Adriano Leal. **Estatística aplicada à gestão empresarial**. 2ª ed. São Paulo: Atlas, 2011

CRESPO, Antônio Arnot. **Estatística Fácil**. São Paulo: Saraiva, 2011

### 6 – BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

BUSSAB, Wilton e MORETIN, Pedro. **Estatística Básica**. 6ª ed.. São Paulo: Saraiva, 2010.

MARTINS, Gilberto de Andrade e DONAIRE, Denis. **Princípios de Estatística**. São Paulo: Atlas, 2006.

SPIEGEL, Murray R. **Estatística**. 3ª ed. São Paulo: Pearson Education, 2009

### 1 – IDENTIFICAÇÃO

**Curso:** Técnico em Administração - Educação Profissional Técnica de Nível Médio, concomitante/subsequente.

**Componente curricular:** Pesquisas e Estudos de Mercado

**Semestre ou ano :** 2º semestre

**Código:** PEMG2

**Nº de aulas semanais:** 2

**Total de aulas:** 38

**Total de horas:** 31,67

**Abordagem Metodológica:**

T ( X ) P ( ) T/P ( )

**Uso de laboratório ou outros ambientes além da sala de aula?**

( X ) SIM ( ) NÃO Qual(is): Laboratório de Informática

### 2 – EMENTA:

Metodologia do trabalho científico aplicado a projetos; Sistemas de pesquisa de mercado; Sistemas de coleta de dados econômicos; Sistemas e métodos de organização do trabalho; Pesquisas mercadológicas; Projeto interdisciplinar.

### 3 – OBJETIVOS:

Definir procedimentos de organização de dados obtidos em pesquisas comerciais e operar sistemas de informações sobre o mercado; Apresentar, em tempo e forma, conclusões derivadas das análises realizadas; Definir procedimentos de organização de dados obtidos em pesquisas comerciais; Elaborar instrumentos para a coleta de dados: pautas para entrevistas, questionários, dinâmicas de grupo e outras técnicas aplicáveis;

### 4 – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

- Formas básicas de trabalhos acadêmicos e/ou científicos;
- Pesquisa de mercado;
- Elaboração de instrumentos de coletas de dados;
- Coleta de dados primários e secundários;
- Organização do trabalho científico;
- Pesquisas mercadológicas.

### 5 – BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

KOTLER, Philip. **Administração de marketing: análise, planejamento, implementação e controle**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2011.

SEVERINO, Antonio Joaquim. **Metodologia do trabalho científico**. São Paulo: Cortez, 2011.

### 6 – BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

BLACKWELL, MINIARD e Engel. **Comportamento do Consumidor**. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2005.

LAKATOS, Marconi. **Fundamentos de Metodologia Científica**. São Paulo: Atlas, 2010.

OLIVEIRA NETTO, A. A. **Metodologia da pesquisa científica: guia prático para apresentação de trabalhos acadêmicos**. Florianópolis: Visual Books, 2008.

### 1 – IDENTIFICAÇÃO

**Curso:** Técnico em Administração - Educação Profissional Técnica de Nível Médio, concomitante/subsequente.

**Componente curricular:** Administração Financeira

**Semestre ou ano :** 3º semestre

**Código:** ADMG3

**Nº de aulas semanais:** 4

**Total de aulas:** 76

**Total de horas:** 63,33

**Abordagem Metodológica:**

T ( X ) P ( ) T/P ( )

**Uso de laboratório ou outros ambientes além da sala de aula?**

( X ) SIM ( ) NÃO Qual(is): Laboratório de Informática

### 2 – EMENTA:

Objetivo e ambiente da Administração Financeira; Gestão de investimentos e financiamentos; Planejamento e controle Financeiro

### 3 – OBJETIVOS:

Conhecer as funções, etapas e aplicações da gestão financeira; Auxiliar na avaliação das diversas alternativas de investimentos financeiros existentes para as instituições, implementando aquelas mais adequadas às condições e necessidades do setor de atuação dessas empresas; Colaborar na avaliação de indicadores financeiros e contábeis da empresa, auxiliando o controle e dando suporte para a proposição de ações estratégicas; Contribuir para a melhoria da rentabilidade do negócio, propondo e implementando alternativas de aumento da receita e/ou redução de custo; Colaborar na avaliação dos principais relatórios e indicadores financeiros e contábeis utilizados pelas instituições, propondo ações estratégicas que possam resultar em aumento de receitas e/ou redução de custos; Colaborar na avaliação dos projetos existentes sob a ótica financeira; Colaborar na formulação de uma política financeira de curto, médio e longo prazo consistente, bem como na elaboração de Planos de Negócios que reflitam o planejamento das decisões da área financeira.

### 4 – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

- Conceitos fundamentais;
- Alternativas de investimentos;
- Financiamentos;
- Indicadores financeiros e contábeis;
- Estratégias financeiras;
- Avaliação de projetos;
- Plano financeiro.

### 5 – BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

GITMAN, Lawrence. **Princípios de administração financeira**. 12ª. Ed. São Paulo: Pearson, 2011.

HOJI, Masakazu. **Administração Financeira e Orçamentária**. São Paulo: Atlas, 2009.

### 6 – BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

ASSAF NETO, Alexandre. **Finanças corporativas e valor**. São Paulo: Atlas, 2012.

MATARAZZO, Dante Carmine. **Análise Financeira de Balanços: Abordagem Gerencial**. SP. Ed Atlas, 2010

SANTOS, Erno Oliveira. **Administração Financeira da Pequena e Média Empresa**. Ed Campus. RS, 2010

**1 – IDENTIFICAÇÃO**

**Curso: Técnico em Administração - Educação Profissional Técnica de Nível Médio, concomitante/subsequente.**

**Componente curricular: Cálculos Trabalhistas**

**Semestre ou ano : 3º semestre**

**Código: CATG3**

**Nº de aulas semanais: 2**

**Total de aulas: 38**

**Total de horas: 31,67**

**Abordagem Metodológica:**

T (X) P ( ) T/P ( )

**Uso de laboratório ou outros ambientes além da sala de aula?**

(X) SIM ( ) NÃO Qual(is): Laboratório de Informática

**2 – EMENTA:**

Admissão de pessoal; administração de cargos e salários; benefícios; obrigações legais; desligamento de pessoal.

**3 – OBJETIVOS:**

Compreender o funcionamento dos Recursos Humanos e realizar as rotinas de trabalho relativas ao quadro funcional da empresa.

**4 – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:**

- Admissão de pessoal;
- Cargos e salários;
- Benefícios;
- Obrigações trabalhistas;
- Demissão de pessoal.

**5 – BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

CARVALHO, ANTONIO V. C. **Administração De Recursos Humanos**. Vol. 1. São Paulo: Pioneira, 2013.  
COSTA, Rosana de Lima. **Rotinas trabalhistas Departamento Pessoal: modelo de A a Z**. São Paulo: Cenofisco, 2011.

**6 – BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

BOHLANDER, GEORGE. S. SCOTT. **Administração de recursos humanos**. São Paulo: Cengage Learning , 2010.  
CHIAVENATO, IDALBERTO, **Administração: Teoria, Processo E Prática**. Rio de Janeiro: Elsevier 2007.  
DUBRIN A. J. **Fundamento do comportamento Organizacional**. São Paulo, Cengage Learning, 2008.

### 1 – IDENTIFICAÇÃO

**Curso: Técnico em Administração - Educação Profissional Técnica de Nível Médio, concomitante/subsequente.**

**Componente curricular: Contabilidade Gerencial**

**Semestre ou ano : 3º semestre**

**Código: COGG3**

**Nº de aulas semanais: 4**

**Total de aulas: 76**

**Total de horas: 63,33**

**Abordagem Metodológica:**

T ( X ) P ( ) T/P ( )

**Uso de laboratório ou outros ambientes além da sala de aula?**

( X ) SIM ( ) NÃO Qual(is): Laboratório de Informática

### 2 – EMENTA:

Análise de Balanço; Demonstração do resultado do exercício; Demonstração de Origem e Aplicação de recursos; Demonstração da Mutação do Patrim nio Líquido; Fluxo de Caixa: Demonstrac o do Valor adicionado; fluxo de caixa; Avalia o, Reavalia o, Deprecia o; Amortiza o e Exaustão; Reservas, Provisões e Lucros Retidos.

### 3 – OBJETIVOS:

Conhecer os modelos e as fun es da contabilidade gerencial, estando apto para sua utiliza o nas atividades administrativas.

### 4 – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

- Análise de balanço;
- Demonstrac o do resultado do exercício;
- Demonstrac o de origem e aplica o de recursos;
- Demonstrac o da muta o do patrim nio líquido;
- Fluxo de caixa;
- Valor adicionado;
- Avalia o e reavalia o;
- Deprecia o, amortiza o e exaustão;
- Reservas e provisões.

### 5 – BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

RIBEIRO, Osni Moura. **Contabilidade básica fácil**. 23ª Ed. São Paulo: Saraiva, 2010.

IUDÍCIBUS, Sérgio de, MARION, J. Carlos. **Curso de contabilidade para não contadores**. 10ª Ed. São Paulo: Atlas, 2009.

### 6 – BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

ASSAF NETO, Alexandre. **Finanças corporativas e valor**. São Paulo: Atlas, 2012.

MATARAZZO, Dante Carmine. **Análise Financeira de Balanços: Abordagem Gerencial**. SP. Ed Atlas, 2010

SANTOS, Erno Oliveira. **Administra o Financeira da Pequena e Média Empresa**. Ed Campus. RS, 2010

**1 – IDENTIFICAÇÃO**

**Curso: Técnico em Administração - Educação Profissional Técnica de Nível Médio, concomitante/subsequente.**

**Componente curricular: Ética e Responsabilidade Social**

**Semestre ou ano : 3º semestre**

**Código: ERSG3**

**Nº de aulas semanais: 2**

**Total de aulas: 38**

**Total de horas: 31,67**

**Abordagem Metodológica:**

T ( X ) P ( ) T/P ( )

**Uso de laboratório ou outros ambientes além da sala de aula?**

( X ) SIM ( ) NÃO Qual(is): Laboratório de Informática

**2 – EMENTA:**

Ética, Valores, Estágios de Desenvolvimento Moral, Códigos de Ética, Desenvolvimento Sustentável, Responsabilidade Social Corporativa, Ferramentas de Responsabilidade Social, Princípios da Norma Brasileira de Resp. Social (NBR 16001), Governança Corporativa, Corrupção e Negócios, Diversidade, Consumo Consciente. Educação das Relações Étnico-Raciais. História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena.

**3 – OBJETIVOS:**

Compreender a necessidade e a importância de se adotar um comportamento ético e socialmente responsável

**4 – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:**

- Ética, valores e moral;
- Códigos de ética;
- Desenvolvimento sustentável;
- Responsabilidade social;
- Normas de responsabilidade social;
- Governança corporativa;
- Diversidade;
- Consumo consciente;
- Relações Étnico-Raciais;
- Cultura Afro-Brasileira e Indígena.

**5 – BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

QUEIROZ, Adele et al. **Ética e responsabilidade social nos negócios**. São Paulo: Ed. Saraiva, 2010.

**6 – BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

CASTRO, Messias Mercadante de; OLIVEIRA, Lúcia Maria Alves de; **Gestão ética, competente e consciente**. São Paulo: M. Books, 2008.

SÁNCHEZ, Luis Enrique. **Avaliação de impacto ambiental: conceitos e métodos**. São Paulo, Oficina de textos. 2011.

KARKOTLI, G. **Responsabilidade Social Empresarial**. São Paulo: Vozes, 2006.

**1 – IDENTIFICAÇÃO**

**Curso:** Técnico em Administração - Educação Profissional Técnica de Nível Médio, concomitante/subsequente.

**Componente curricular:** Legislação Empresarial

**Semestre ou ano :** 3º semestre

**Código:** LEEG3

**Nº de aulas semanais:** 2

**Total de aulas:** 38

**Total de horas:** 31,67

**Abordagem Metodológica:**

T (  ) P ( ) T/P ( )

**Uso de laboratório ou outros ambientes além da sala de aula?**

(  ) SIM ( ) NÃO Qual(is): Laboratório de Informática

**2 – EMENTA:**

Estudo do direito de empresa: evolução histórica e conceitual. Estudo dos tipos de sociedades de pessoas e de capitais, sua conceituação, constituição, administração e dissolução; compreensão das relações sociais, econômicas e legais com relação aos sócios, acionistas e terceiros.

**3 – OBJETIVOS:**

Identificar as bases legais relacionadas à área empresarial;

Interpretar a legislação e normas e utilizá-las em seu trabalho.

**4 – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:**

- A evolução da história do direito;
- Noções do direito comercial.

**5 – BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

NUNES, Rizzatto. **Manual de introdução ao estudo do direito:** com exercícios para a sala de aula e lição de casa. 12ª ed. rev. e ampl. São Paulo: Saraiva, 2014.

**6 – BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

COTRIM, Gilberto. **Direito fundamental:** instituições de direito público e privado. São Paulo: Saraiva, 2009.

MARTINS, Sérgio Pinto. **Instituições de direito público e privado.** 10ª ed. São Paulo: Atlas, 2010.

ROQUE, Sebastião José. **Curso de Direito Empresarial.** São Paulo: Ícone, 2006.

### 1 – IDENTIFICAÇÃO

**Curso:** Técnico em Administração - Educação Profissional Técnica de Nível Médio, concomitante/subsequente.

**Componente curricular:** Planejamento Empresarial

**Semestre ou ano :** 3º semestre

**Código:** PLEG3

**Nº de aulas semanais:** 4

**Total de aulas:** 76

**Total de horas:** 63,33

**Abordagem Metodológica:**

T (X) P ( ) T/P ( )

**Uso de laboratório ou outros ambientes além da sala de aula?**

(X) SIM ( ) NÃO Qual(is): Laboratório de Informática

### 2 – EMENTA:

Visão Sistêmica das Organizações, Conceitos de Planejamento Estratégico, Ambiente Externo (Fatores Macroeconômicos, Político-institucionais, Legais-regulatórios, Infraestruturais, Cadeia Produtiva), Fatores Internos (Funções Empresariais), Matriz SWOT, Estratégia Competitivas, Visão, Missão, Objetivos Empresariais, Objetivos Funcionais. Indicadores de Desempenho. Balanced ScoreCard.

### 3 – OBJETIVOS:

Organizar e aplicar procedimentos para execução de diversas políticas empresariais.

Ler e interpretar as diretrizes, dados e informações contidas no planejamento estratégico, no planejamento tático das organizações.

### 4 – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

- Conceitos de planejamento;
- Ambiente interno e externo;
- Análise SWOT;
- Missão, visão e valores;
- Objetivos empresariais e funcionais;
- Estratégias;
- Indicadores de desempenho;
- Balanced Scorecard.

### 5 – BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

CERTO, Samuel e PETER, J. Paul, MARCONDES, Reynaldo C., CESAR, Ana M. Roux. **Administração estratégica: planejamento e implantação da estratégia**. 2. e. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2013.

HITT, Michael A. IRELAND R Duane: HOSKISSON Robert. **Administração Estratégica: Competitividade E Globalização**. São Paulo: Thomson Learning, 2008.

### 6 – BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

CAVUSGIL, S. Tamer, KNIGHT, Gary, RIESENBERGER, John R. **Negócios Internacionais: estratégia, gestão e novas realidades**. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2010

MONTGOMERY, Cynthia A; PORTER, Michael E. **Estratégia: A Busca da Vantagem Competitiva**. Rio de Janeiro: Campus, 1998.

OLIVEIRA, Djalma P. R. de. **Planejamento Estratégico: Conceitos , Metodologia, Práticas**; São Paulo: Atlas, 2010

**1 – IDENTIFICAÇÃO**

**Curso:** Técnico em Administração - Educação Profissional Técnica de Nível Médio, concomitante/subsequente.

**Componente curricular:** Projeto Integrador

**Semestre ou ano :** 3º semestre

**Código:** PING3

**Nº de aulas semanais:** 3

**Total de aulas:** 57

**Total de horas:** 47,50

**Abordagem Metodológica:**

T ( ) P ( ) T/P (X)

**Uso de laboratório ou outros ambientes além da sala de aula?**

(X) SIM ( ) NÃO Qual(is): Laboratório de Informática

**2 – EMENTA:**

Elaborar um plano de negócios na área empresarial.

**3 – OBJETIVOS:**

Fundamentos do plano de negócios; estruturação; metodologia e análise.

**4 – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:**

- Conhecer a estrutura de um Projeto Integrado;
- Conhecer a estrutura de um Plano de Negócios;
- Desenvolver o plano de negócios.

**5 – BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

HISRICH, R. D. PETERS, M.P. SHEPHERD D. A. **Empreendedorismo**. Porto Alegre: Boockman, 2009.

SEVERINO, Antonio Joaquim. **Metodologia do trabalho científico**. São Paulo: Cortez, 2011..

**6 – BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

LAKATOS, Marconi. **Fundamentos de Metodologia Científica**. São Paulo: Atlas, 2010.

MEDEIROS, João Bosco. **Redação científica: a prática de fichamentos, resumos, resenhas**. São Paulo: Atlas, 2011.

LONGENECKER, JUSTIN G. , CARLOS W. MOORE, J.WILLIAM PETTY. **Administração de Pequenas Empresas**. São Paulo: Cengage, 2013.

## 13.4 PLANO DO COMPONENTE CURRICULAR OPTATIVO

 <p>INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA SÃO PAULO</p>	<p><b>CÂMPUS</b> <i>Caraguatatuba</i></p>	
<p><b>1 – IDENTIFICAÇÃO</b></p>		
<p><b>Curso: Técnico em Administração - Educação Profissional Técnica de Nível Médio, concomitante/subsequente.</b></p>		
<p><b>Componente curricular: LIBRAS</b></p>		
<p><b>Semestre ou ano: 1º semestre</b></p>	<p><b>Código: LIBE5</b></p>	
<p><b>Nº de aulas semanais: 2</b></p>	<p><b>Total de aulas: 38</b></p>	<p><b>Total de horas: 31,67</b></p>
<p><b>Abordagem Metodológica:</b> T ( ) P ( ) T/P (X)</p>	<p><b>Uso de laboratório ou outros ambientes além da sala de aula?</b> (X) SIM ( ) NÃO Qual(is): Laboratório de informática.</p>	
<p><b>2 – EMENTA:</b></p>		
<p>Línguas de Sinais e minoria linguística; as diferentes línguas de sinais; status da língua de sinais no Brasil; cultura surda; organização linguística da Libras para usos informais e cotidianos: vocabulário; morfologia, sintaxe e semântica; a expressão corporal como elemento linguístico.</p>		
<p><b>3 – OBJETIVOS:</b></p>		
<p>Conhecer as concepções sobre surdez; Compreender a constituição do sujeito surdo; Identificar os Parâmetros e conceitos básicos relacionados à Libras; Analisar a história da língua de sinais brasileira enquanto elemento constituidor do sujeito surdo; Construção prática de glossários e vocabulários em Libras.</p>		
<p><b>4 – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:</b></p>		
<p>Introdução aos conceitos básicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Surdez;</li> <li>Deficiência auditiva;</li> <li>Mudez;</li> <li>Cultura, Comunidade, Identidade surda e Legalização Comunicativa;</li> </ul> <p>Língua Brasileira de Sinais – Libras:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sigla/Siglema;</li> <li>Conceitos;</li> <li>História da língua de sinais;</li> <li>Língua ou linguagem;</li> <li>Mitos;</li> <li>A língua de sinais na constituição da identidade e cultura surdas;</li> </ul> <p>Introdução a Libras – aspectos linguísticos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Características da língua, seu uso, variações regionais, sociais e históricas;</li> <li>Noções básicas da Libras/ Parâmetros: configurações de mão, movimento, locação, orientação da mão, direção, expressões faciais e corporais;</li> <li>Vocabulários/ Glossário Prático em construção;</li> <li>Morfologia, sintaxe, números; expressões socioculturais positivas: cumprimento, agradecimento, desculpas, expressões;</li> <li>socioculturais negativas: desagrado, verbos e pronomes, noções de tempo, de horas, datilologia, classificadores;</li> </ul> <p>Prática em Libras:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Diálogo e conversação;</li> <li>Prática: Músicas/ teatros para apresentações;</li> <li>Expressão viso-espacial;</li> <li>Vocabulário geral e específico;</li> <li>Nome / batismo do sinal pessoal;</li> <li>Aprendendo os sinais da Língua nos surdos: vocabulário e expressão corporal;</li> <li>Apresentação pessoal e cumprimentos;</li> <li>Famílias e relações entre os parentescos;</li> </ul>		

Saudações formais e informais;  
Numerais cardinais e numerais para quantidades;  
Advérbio de tempo/ dias de semana /calendário /ano sideral;  
Características das roupas/ cores;  
Cotidiano / situações formais e informais;  
Pessoas / coisas / animais/ esportes;  
Meios de comunicação / tecnologia;  
Alimentos e bebidas / pesos / medidas;  
Meios de transportes;  
Natureza;  
Mapa do Brasil/ Estados do Brasil;

Legislação específica: a Lei nº 10.436, de 24/04/2002 e o Decreto nº 5.626, de 22/12/2005.

**5 – BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

GESSER, Audrei. **Libras – Que língua é essa?** Parábola, 2009.

**6 – BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

ALMEIDA, E. C. **Atividades ilustradas em sinais da LIBRAS.** Revinter, 2004.

QUADROS e KARNOPP. **Língua de Sinais Brasileira.** Porto Alegre: Artmed, 2004.

SACKS, Oliver. **Vendo vozes: Uma viagem ao mundo dos surdos.** São Paulo: Companhia das Letras, 2009.

CASTRO e CARVALHO. **Comunicação por Língua Brasileira de Sinais.** Brasília: Senac-DF, 2005.

SOARES, M. A. L.. **A educação do surdo no Brasil.** Campinas: Autores Associados, 1999.

### 13. METODOLOGIA

No curso Técnico em Administração serão apresentadas diferentes atividades pedagógicas para trabalhar os conteúdos e atingir os objetivos. Assim, a metodologia do trabalho pedagógico com os conteúdos apresentará grande diversidade, variando de acordo com as necessidades dos estudantes, o perfil do grupo/classe, as especificidades da disciplina, o trabalho do professor, dentre outras variáveis, podendo envolver: aulas expositivas, dialogadas, com apresentação de *slides*, explicação dos conteúdos, exploração dos procedimentos, demonstrações, leitura programada de textos, análise de situações-problema, esclarecimento de dúvidas e realização de atividades individuais, em grupo ou coletivas. Aulas práticas em laboratório. Projetos, pesquisas, trabalhos, seminários, debates, painéis de discussão, estudos de campo, estudos dirigidos, tarefas e orientação individualizada.

Além disso, prevê-se a utilização de recursos tecnológicos de informação e comunicação (TICs), tais como: sistemas multimídias, redes sociais, fóruns eletrônicos, *blogs*, *chats*, *softwares* e suportes eletrônicos.

A cada semestre ou ano de curso, o professor planejará o desenvolvimento da disciplina, organizando a metodologia de cada aula/conteúdo, de acordo as especificidades do plano de ensino.

### 14. AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

Em todos componentes curriculares, a avaliação será norteadada pela concepção formativa, processual e contínua, com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos e dos resultados ao longo do período sobre os de eventuais provas finais, conforme indicado na Lei de Diretrizes e Bases – LDB – nº 9.394/1996, pressupondo a contextualização dos conhecimentos e das atividades desenvolvidas a fim de propiciar um diagnóstico do processo de ensino e aprendizagem que possibilite ao professor analisar sua prática e ao estudante comprometer-se com seu desenvolvimento intelectual e sua autonomia.

O registro do processo acadêmico compreenderá a apuração de frequência às atividades didáticas, a síntese das atividades desenvolvidas e a avaliação do aproveitamento acadêmico em todos os componentes curriculares. O docente do componente curricular é responsável pelo preenchimento completo e a assinatura do diário de classe, pela digitação

das notas e frequências e pelo encaminhamento das documentações pertinentes quando necessário.

O docente deverá registrar no diário de classe ou instrumento de registro similar adotado pela Instituição, a frequência dos estudantes, os temas e atividades desenvolvidos, metodologia adotada, os instrumentos de avaliação adotados e os resultados obtidos quando pertinentes.

Os componentes curriculares do curso prevêem que as avaliações terão caráter diagnóstico, formativo, contínuo e processual e serão obtidas mediante a utilização de vários instrumentos, tais como:

- a. Exercícios;
- b. Trabalhos individuais e/ou coletivos;
- c. Fichas de observações;
- d. Relatórios;
- e. Autoavaliação;
- f. Provas escritas;
- g. Provas práticas;
- h. Provas orais;
- i. Seminários;
- j. Projetos interdisciplinares e outros.

Os processos, instrumentos, critérios e valores de avaliação adotados pelo professor serão explicitados aos estudantes no início do período letivo, quando da apresentação do Plano dos Componentes Curriculares. Ao estudante, será assegurado o direito de conhecer os resultados das avaliações mediante vistas dos referidos instrumentos, apresentados pelos professores como etapa do processo de ensino e aprendizagem.

Os critérios de avaliação envolvem simultaneamente frequência às atividades didáticas e a avaliação do aproveitamento acadêmico em todos os componentes curriculares. Os docentes deverão registrar, no diário de classe, no mínimo, dois instrumentos de avaliação. Ao final do semestre será registrada a Nota Final e o número de faltas para cada componente curricular. É obrigatória a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária prevista no PPC referente às aulas e demais atividades acadêmicas. A Nota Final das avaliações do componente curricular será expressa em notas graduadas de zero (0,0) a dez (10,0) pontos, admitida apenas a fração de cinco décimos (0,5).

O estudante que faltar a qualquer avaliação poderá requerer segunda chamada na Coordenadoria de Registros Escolares, endereçada à Coordenadoria de Curso/Área, até 03

(três) dias úteis após a realização da primeira avaliação, respaldado por motivo previsto em lei, apresentando junto ao requerimento um dos documentos justificativos abaixo descritos:

I. atestado médico que comprove o motivo de saúde;

II. certidão de óbito de parentes de 1º (primeiro) grau ou cônjuge;

III. solicitação judicial;

IV. declaração de corporação militar comprovando que, no horário da realização da avaliação, foi convocado ou estava em serviço;

V. declaração do Diretor-Geral do Câmpus comprovando que o estudante estava representando o IFSP na data daquela avaliação.

A Coordenadoria de Registros Escolares encaminhará no prazo de 02 (dois) dias úteis à Coordenadoria do Curso/Área, que dará ciência ao Professor responsável pela disciplina. A Coordenadoria do Curso/Área, no prazo de 02 (dois) dias, deverá responder ao requerimento, devolvendo o processo à Coordenadoria de Registros Escolares, que, em até 02 (dois) dias úteis, deverá publicar o resultado da solicitação.

A segunda chamada será aplicada pelo docente responsável pelo componente curricular ou pelo Coordenador do Curso/Área em data estabelecida de comum acordo com o estudante. O calendário acadêmico poderá conter datas específicas para a realização de segunda chamada.

Mediante a identificação das dificuldades de aprendizagem do aluno, constatadas através dos registros individuais de avaliação permanente e cumulativa, será oferecida recuperação contínua e/ou paralela.

A Recuperação Contínua será realizada no decorrer de todo o período letivo com base nos resultados obtidos pelos estudantes na avaliação contínua e discutidos nos horários coletivos com a Coordenadoria Sociopedagógica.

A Recuperação Paralela será oferecida sempre que o estudante não apresentar os progressos previstos em relação aos objetivos e metas definidos para cada componente curricular. O estudante poderá ser convocado para aulas de recuperação paralela em horário diverso da classe regular, julgada a sua conveniência em cada caso pelo docente responsável, após análise com o Coordenador de Curso/Área e com o deferimento da Gerência Educacional.

Ficará sujeito à reavaliação o estudante que obtiver, no componente curricular, nota final inferior a 6,0 (seis) e frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) das aulas e demais atividades. Fica assegurada ao estudante recuperação paralela das aprendizagens não alcançadas, que deverão ser trabalhadas, antecedendo a reavaliação, conforme previsão no

plano de ensino do professor. Para o estudante que realiza a reavaliação, a nota final do componente curricular será a maior nota entre a nota final e a nota de reavaliação.

Os critérios de APROVAÇÃO nos módulos, envolvendo simultaneamente frequência e avaliação, são os seguintes:

- I. é considerado aprovado por média o estudante que obtenha média das notas finais igual ou superior a 6,0 (seis), nota final em cada componente curricular maior ou igual a 5,0 (cinco) e frequência global mínima de 75% (setenta e cinco por cento) das aulas e demais atividades;
- II. os estudantes com frequência global mínima de 75% (setenta e cinco por cento) das aulas e demais atividades e que não forem aprovados por média terão sua situação analisada pelo Conselho de Classe Deliberativo.

O estudante que obtiver média global maior ou igual a 6,0 (seis) e nota menor que 5,0 (cinco) em até 03 (três) componentes curriculares será aprovado parcialmente no módulo devendo cursar esses componentes curriculares em regime de dependência.

Considera-se RETIDO:

I. o estudante que obtiver frequência global menor que 75% (setenta e cinco por cento), independentemente das notas que tiver alcançado;

II. o estudante que obtiver frequência global maior ou igual a 75% (setenta e cinco por cento), média global maior que 4,0 (quatro) e menor que 6,0 (seis) e que, após análise do Conselho de Classe Deliberativo, seja considerado retido no módulo.

## 15. ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO - OPTATIVO

O Estágio Supervisionado é considerado o ato educativo envolvendo diferentes atividades desenvolvidas no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo do educando, relacionado ao curso que estiver frequentando regularmente. Assim, o estágio objetiva o aprendizado de competências próprias da atividade profissional e a contextualização curricular objetivando o desenvolvimento do educando para a vida cidadã e para o trabalho, colocando o estudante, sob acompanhamento de seu supervisor (instituição parceira) e orientador (instituição ofertante de curso) diante de situações reais do mundo do trabalho.

Para a realização do estágio, deve ser observado o Regulamento de Estágio do IFSP, Portaria nº. 1204, de 11 de maio de 2011, elaborada em conformidade com a Lei do Estágio

(nº 11.788/2008), dentre outras legislações, para sistematizar o processo de implantação, oferta e supervisão de estágios curriculares.

No Curso Técnico em Administração do IFSP Câmpus Caraguatatuba, o Estágio Supervisionado será optativo, e somará no mínimo 360 horas, respeitada a jornada de 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais.

O Estágio Supervisionado Optativo poderá ser iniciado a partir do segundo módulo do Curso Técnico em Administração e deverá ser concluído até o semestre no qual se der a integralização de todos os componentes curriculares obrigatórios.

A empresa ou instituição onde o aluno realizará o estágio deverá ter Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), além de um acordo de cooperação assinado com o IFSP Câmpus Caraguatatuba.

O coordenador do curso deverá indicar um professor que ficará responsável pelo acompanhamento do estágio. O desenvolvimento do estágio será avaliado por meio de entrega, pelo aluno, de relatórios mensais ao docente-orientador (nomeado por Portaria) que deverá encaminhá-los à Coordenadoria de Extensão.

O orientador atribuirá o resultado do estágio supervisionado optativo no fim do período letivo por meio das expressões “cumpriu” ou “não cumpriu”. O estágio supervisionado optativo será devidamente assentado no Histórico Escolar com a indicação da carga horária cumprida.

São requisitos para iniciar o estágio supervisionado optativo:

- Formulário para Cadastro da Empresa;
- Formulário para Cadastro de Aluno;
- Termo de Cooperação;
- Termo de Compromisso de Estágio; e
- Documentação exigida pela Portaria Institucional (IFSP) nº 1.204, de 11 de maio de 2011.

Durante o estágio o discente deverá apresentar ao seu supervisor e orientador, que avaliarão o andamento do estágio, os seguintes documentos:

- Ficha Acumulativa de Estágio Supervisionado; e
- Relatório de Estágio.

Toda documentação exigida para o início do estágio supervisionado optativo, bem como para o seu desenvolvimento, encontra-se no site institucional do Câmpus Caraguatatuba (<http://www.ifspcaraguatatuba.edu.br/estagio>) e poderão ser informados/esclarecidos pela Coordenadoria de Extensão.

A Instituição buscará por convênios que possibilitem atender as demandas de alunos que busquem pelo estágio supervisionado facultativo. A Coordenadoria de Extensão atuará no desenvolvimento de diferentes estratégias para estabelecimentos de convênios com empresas públicas ou privadas.

Os relatórios entregues pelos estagiários serão considerados para efeitos de retroalimentação para o curso, sendo que seus resultados também nortearão possíveis reformulações do curso, afim de que não exista defasagem entre o ensino ofertado pela instituição de ensino e o conhecimento exigido no mercado profissional.

## 15.1 SUPERVISÃO E ORIENTAÇÃO DE ESTÁGIO

Considerando que as habilidades pressupõem desempenhos em contextos distintos, envolvendo saberes específicos, o desenvolvimento de competências será verificado por meio de habilidades demonstradas em aulas práticas e no estágio profissional. São previstas as seguintes estratégias de supervisão de estágio:

- Relatório de Acompanhamento de Estágio - Nos relatórios de acompanhamento de estágio, os estudantes deverão descrever as atividades desenvolvidas durante o estágio, analisando, concluindo e apresentando sugestões para o aperfeiçoamento dessas atividades. Os relatórios serão regularmente apresentados ao professor responsável pelo acompanhamento de estágio, que orientará o estudante nestas atividades e na elaboração do mesmo.

- Relatório de Avaliação de Estágio–Empresa - As habilidades indicadas constarão no Relatório de Avaliação de Estágio–Empresa, que deverá ser preenchido pela empresa e enviado à Instituição de Ensino. Os relatórios de avaliação de Estágio-Empresa serão elaborados pela Instituição de Ensino, indicando as atividades (práticas no trabalho) que serão avaliadas pelas empresas. Critérios como conhecimentos (saberes), atitudes e valores (saber-ser), constarão do Formulário de Avaliação de Desempenho que acompanhará o Relatório de Avaliação de Estágio-Empresa e será preenchido para cada atividade indicada neste. Este formulário, através dos critérios citados, será um instrumento de orientação ao professor responsável sobre o desempenho do estudante no contexto da empresa.

- Relatório de Visitas - Os relatórios de visitas serão elaborados pelo professor responsável, por meio da análise de uma amostra de estudantes do respectivo curso e terão por finalidade:

- Observar o desempenho do estudante-estagiário no contexto empresa: O professor responsável pelo estágio realizará visitas às empresas e nestas visitas avaliará o desempenho do estudante no trabalho. O objetivo desta visita é conscientizar os estudantes-estagiários da importância do estágio como complementação e descrição de seu aprendizado;
- Observar as práticas na empresa, metodologia de trabalho, ambiente social e tecnologias utilizadas: O professor responsável pelo estágio realizará visitas às empresas e, nestas visitas, observará as práticas, metodologias de trabalho, ambiente social e o uso de tecnologias e, a partir destas informações avaliará o currículo do curso. Esta será uma prática que permitirá maior integração entre a instituição de ensino e a empresa, que facilitará a atualização dos cursos. O professor será responsável pela observação de um grupo de estudantes e empresas, ampliando assim sua compreensão do mercado de trabalho e possibilitando a cooperação técnico-científica.

## 15.2 AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO

O professor responsável pelo acompanhamento de estágio, baseando-se nos Relatórios de Acompanhamento de Estágio e de Avaliação de Estágio-Empresa, emitirá um conceito para o estudante, com a seguinte escala:

O = ÓTIMO

B = BOM

R = REGULAR

I = INSUFICIENTE

O professor que julgar necessário indicará um acréscimo de horas de estágio para possibilitar um melhor desempenho do estudante.

O estágio supervisionado optativo será devidamente assentado no Histórico Escolar com a indicação da carga horária cumprida.

### 15.3 DA VALIDAÇÃO DE ATIVIDADES DE ATO EDUCATIVO ESCOLAR SUPERVISIONADO

Atividades desenvolvidas pelos educandos vinculadas a projetos de iniciação científica e tecnológica, projetos de extensão e monitorias do IFSP poderão ser validadas como estágio, desde que atendidos os pressupostos apresentados no Regulamento de Estágio do IFSP em seu artigo 17 (Aprovado pela Portaria 1.204, de 11 de maio de 2011).

Para validação das atividades de ato educativo escolar supervisionado, o Termo de Compromisso Interno será firmado, previamente, entre o educando, a escola e o professor Orientador do educando no projeto, em substituição Termo de Compromisso.

A aprovação do Termo de Compromisso Interno estará condicionada a aprovação do Professor Orientador de Estágio.

O Plano de Atividades de Estágio contido no Termo de Compromisso Interno deverá contemplar as atividades previstas no projeto a ser desenvolvido pelo educando.

O papel da supervisão do estágio será desempenhado pelo orientador do educando no projeto.

Fica mantida a obrigatoriedade da apresentação de relatório com as atividades desenvolvidas no projeto.

O Professor Orientador de Estágio fará o acompanhamento e avaliação das atividades desenvolvidas pelo educando no projeto de forma análoga aos estágios em outra Concedente.

O Professor Orientador do Projeto ou responsável pela monitoria não poderá ser o Professor Orientador de Estágio.

## 16. ATIVIDADES DE PESQUISA

O Instituto Federal de São Paulo possui, de acordo com o inciso VIII do Art. 6º da Lei nº 11.892/2008, dentre suas finalidades, a realização e o estímulo à pesquisa aplicada, à produção cultural, ao empreendedorismo, ao cooperativismo e ao desenvolvimento científico e tecnológico, tendo como princípios norteadores:

1. sintonia com o Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI;
2. o desenvolvimento de projetos de pesquisa que reúna, preferencialmente, professores e alunos de diferentes níveis de formação e em parceria com instituições públicas ou privadas que tenham interface de aplicação com interesse social;

3. o atendimento às demandas da sociedade, do mundo do trabalho e da produção, com impactos nos arranjos produtivos locais; e
4. comprometimento com a inovação tecnológica e a transferência de tecnologia para a sociedade.

No IFSP, esta pesquisa aplicada é desenvolvida em grupos de trabalho nos quais pesquisadores e estudantes se organizam em torno de uma ou mais linhas de investigação. A participação de discentes dos cursos de nível médio, por meio de Programas de Iniciação Científica, ocorre de duas formas: com bolsa ou voluntariamente.

Para os docentes, os projetos de pesquisa e inovação institucionais são regulamentados pela Portaria nº 2.627, de 22 de setembro de 2011, que instituiu os procedimentos de apresentação e aprovação destes projetos, e da Portaria nº 3.239, de 25 de novembro de 2011, que apresenta orientações para a elaboração de projetos destinados às atividades de pesquisa e/ou inovação, bem como para as ações de planejamento e avaliação de projetos no âmbito dos Comitês de Ensino, Pesquisa e Inovação e Extensão (CEPIE).

## 17. ATIVIDADES DE EXTENSÃO

A Extensão é um processo educativo, cultural e científico que, articulado de forma indissociável ao ensino e à pesquisa, enseja a relação transformadora entre o IFSP e a sociedade. Compreende ações culturais, artísticas, desportivas, científicas e tecnológicas que envolvam a comunidades interna e externa.

As ações de extensão são uma via de mão dupla por meio da qual a sociedade é beneficiada por meio da aplicação dos conhecimentos dos docentes, discentes e técnicos-administrativos e a comunidade acadêmica se retroalimenta, adquirindo novos conhecimentos para a constante avaliação e revigoração do ensino e da pesquisa.

Considera, portanto, a inclusão social e a promoção do desenvolvimento regional sustentável como tarefas centrais a serem cumpridas, atentando para a diversidade cultural e defesa do meio ambiente, promovendo a interação do saber acadêmico e o popular. São exemplos de atividades de extensão: eventos, palestras, cursos, projetos, encontros, visitas técnicas, entre outros.

A natureza das ações de extensão favorece o desenvolvimento de atividades que envolvam a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura

Afro-Brasileira e Africana, conforme exigência da Resolução CNE/CP nº 01/2004, além da Educação Ambiental, cuja obrigatoriedade está prevista na Lei nº 9.795/1999.

Neste âmbito o Câmpus Caraguatatuba tem desenvolvido atividades de extensão que contemplam a ideia de uma instituição que pensa na região na qual está inserida, para tanto cita-se as seguintes atividades:

- Mutirão de limpeza – evento promovido pelo curso de aquicultura IFSP CAR- Coordenado pelas docentes: Shirley Pacheco de Souza e Samara Salamene.
- Semana de Ciência e Tecnologia;
- Semana Cultural; e
- Cursos de Formação Inicial Continuada

## 18. CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

Os estudantes terão direito a aproveitamento de estudos dos componentes curriculares já cursados com aprovação, no IFSP ou instituição congênere, desde que dentro do mesmo nível de ensino, observando os pressupostos legais, como a LDB (Lei nº 9.394/96), o Parecer CNE/CEB 40/2004 e as Normas Institucionais, como a Organização Didática, além de outras que a equipe julgar importantes.

Esse aproveitamento poderá ser concedido pela Coordenadoria do Curso/Área, mediante a análise da Comissão Verificadora de Aproveitamento de Estudos designada pelo Coordenador de Curso/Área.

Para requerer aproveitamento de estudos dos componentes curriculares, o estudante deverá protocolar requerimento na Coordenadoria de Registros Escolares, endereçado ao Coordenador de Curso/Área, acompanhado dos seguintes documentos:

- I. Requerimento de aproveitamento de estudos;
- II. Histórico escolar;
- III. Matriz curricular e/ou desenho curricular;
- IV. Programas, ementas e conteúdos programáticos, desenvolvidos na escola de origem ou no IFSP, exigindo-se documentos originais.

A verificação da compatibilidade dar-se-á após análise, que considerará a equivalência de no mínimo 80% (oitenta por cento) dos conteúdos e da carga horária do componente curricular.

A Comissão Verificadora de Aproveitamento de Estudos informará o resultado à Coordenação de Curso/Área, que devolverá o processo para a Coordenadoria de Registros Escolares para divulgação.

## 19. APOIO AO DISCENTE

O apoio ao discente tem como objetivo principal fornecer ao estudante o acompanhamento e os instrumentais necessários para iniciar e prosseguir seus estudos. Dessa forma, serão desenvolvidas ações afirmativas de caracterização e constituição do perfil do corpo discente, estabelecimento de hábitos de estudo, estímulo à permanência e contenção da evasão, apoio à organização estudantil e promoção da interação e convivência harmônica nos espaços acadêmicos, dentre outras possibilidades.

A caracterização do perfil do corpo discente poderá ser utilizada como subsídio para construção de estratégias de atuação dos docentes que irão assumir as disciplinas, respeitando as especificidades do grupo, para possibilitar a proposição de metodologias mais adequadas à turma.

O apoio psicológico, social e pedagógico ocorre por meio do atendimento individual e coletivo, efetivado pela Coordenadoria Sociopedagógica: equipe multidisciplinar composta por: Assistente Social, Interprete de LIBRAS, Pedagogo, Psicólogo e Técnico em Assuntos Educacionais, que atuam também nos projetos de contenção de evasão, na Assistência Estudantil e NAPNE (Núcleo de Atendimento a Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas), numa perspectiva dinâmica e integradora.

Dentre outras ações, a Coordenadoria Sociopedagógica fará o acompanhamento permanente do estudante, a partir de questionários sobre os dados dos alunos e sua realidade, dos registros de frequência e rendimentos/nota, além de outros elementos. A partir disso, esta coordenadoria deve propor intervenções e acompanhar os resultados, fazendo os encaminhamentos necessários.

O apoio ao discente tem como objetivo principal fornecer ao estudante o acompanhamento e os instrumentais necessários para iniciar e prosseguir seus estudos. O atendimento ao aluno será amplo e circunscrito às disponibilidades de recursos e à estrutura do regimento interno do Câmpus.

Em todos os níveis, setores e processos, o aluno deve se sentir motivado e envolvido, além de apoiado sempre que necessário, para que continue na instituição e supere suas

dificuldades. Como proposta de atendimento, sugere-se a utilização de complementação de carga horária do professor para atendimento ao aluno e, além disso, a utilização de monitores para o apoio às atividades de ensino.

O serviço de orientação educacional se faz necessário, atendendo e encaminhando os alunos, principalmente os que apresentarem dificuldades durante o processo de ensino/aprendizagem. Ainda, o aluno que tiver problemas de frequência será encaminhado à orientação educacional, bem como aquele que não apresentar um resultado satisfatório em suas avaliações.

Todo aluno, antes de trancar ou cancelar sua matrícula, deverá passar pela orientação educacional, buscando as condições para que o aluno possa acompanhar o curso.

Para acompanhamento e contenção da evasão, deverá haver trabalho conjunto do corpo docente, coordenadoria sociopedagógica, coordenação da área/curso, gerência educacional e direção do câmpus. A Coordenadoria Sociopedagógica ficará responsável por coordenar processos de pesquisas sobre o perfil dos ingressantes, acompanhamento sistemático dos alunos ao longo do curso, bem como levantamento dos dados de evasão, a fim de subsidiar a atividade docente. O corpo docente deverá estar envolvido e sensível ao perfil, expectativas e necessidades discentes, bem como trabalhar em conjunto com a Coordenadoria Sociopedagógica. Por fim, as coordenações, gerência e direção do câmpus deverão gerenciar a atividade do corpo docente e pedagógico, dando suporte às demandas para se buscar resultados.

Com vistas a combater a desistência e a evasão escolar o IFSP Câmpus Caraguatatuba tem desenvolvido diversas ações que são realizadas junto aos estudantes, como o Programa de Assistência Estudantil, a Bolsa de Ensino, organização de plantão de dúvidas pelos professores, grupos de estudo, além de atendimento dos profissionais da área pedagógica, psicológica e de assistência social do Câmpus. Nesse sentido:

- O Programa de Assistência Estudantil, por intermédio de auxílio financeiro, atendimento psicológico e pedagógico desenvolve ações que buscam proporcionar ao estudante oportunidades de permanência e conclusão do curso escolhido, contribuindo na perspectiva de equidade, produção de conhecimento e melhoria de desempenho escolar;
- O Programa de Bolsa de Ensino visa apoiar a participação dos discentes em atividades acadêmicas de ensino e projetos de estudos que contribuam para a formação integrada e para o aprimoramento acadêmico e profissional do aluno na sua área de formação;

- O Plantão de Dúvidas, desenvolvido pelos professores, tem o propósito de atender o aluno em horário diverso e complementar ao das aulas. Além disso, existem ações de incentivo para que os alunos se organizem e formem grupos de estudos, para tanto o Câmpus Caraguatatuba oferece amplo acesso à Biblioteca, que além do acervo bibliográfico conta com acesso à internet para os alunos potencializarem seus estudos.

Toda a ação da Coordenadoria Sociopedagógica está ligada à contenção de evasão escolar, diminuição dos índices de desistência, apoio pedagógico e psicológico, Assistência Estudantil e NAPNE (Núcleo de Atendimento a Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas). Este setor realiza o acompanhamento permanente do estudante, propõe também intervenções, acompanhamento dos resultados e encaminhamentos quando necessários.

Outra ferramenta amplamente utilizada para cuidar de questões referentes ao processo de ensino/aprendizagem é o Conselho de Classe, que deve ocorrer com periodicidade mínima bimestral, e que pode ser organizado como instância consultiva (Conselho de Classe Pedagógico, ou Consultivo) e deliberativa (Conselho de Classe Deliberativo). Os conselhos contam com a participação dos docentes da respectiva turma, do Coordenador de Curso/Área e da Coordenadoria Sociopedagógica. Importante destacar que, principalmente, no conselho consultivo são identificados os progressos e as dificuldades da turma no processo de ensino e aprendizagem, são propostas novas alternativas para combater as dificuldades apresentadas, além dos encaminhamentos de alunos para atendimento técnico, para tanto, além dos profissionais anteriormente destacados, os Conselhos Consultivos contam também com a participação de um aluno da turma e um representante de pais.

## 20. EDUCAÇÃO DAS RELAÇÕES ÉTNICO- RACIAIS E HISTÓRIA E CULTURA AFRO-BRASILEIRA E INDÍGENA

Conforme determinado pela Resolução CNE/CP nº 01/2004, que institui as *Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana*, as instituições de ensino incluirão, nos conteúdos de disciplinas e atividades curriculares dos cursos que ministram, a Educação das Relações Étnico-Raciais, bem como o tratamento de questões e temáticas que dizem respeito aos afrodescendentes e indígenas, objetivando promover a educação de cidadãos atuantes e

conscientes, no seio da sociedade multicultural e pluriétnica do Brasil, buscando relações étnico-sociais positivas, rumo à construção da nação democrática.

Visando atender a essas diretrizes, além das atividades que podem ser desenvolvidas no câmpus envolvendo essa temática, alguns componentes curriculares abordarão conteúdos específicos enfocando esses assuntos. Assim, no Curso Técnico em Administração, o componente curricular Ética e Responsabilidade Social (ERSG3) introduzirá os temas Educação das Relações Étnico-Raciais e a História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena, promovendo então a compreensão da diversidade por meio do estudo de temas transversais e da interdisciplinaridade.

## 21. EDUCAÇÃO AMBIENTAL

Considerando a Lei nº 9.795/1999, que indica que “*A educação ambiental é um componente essencial e permanente da educação nacional, devendo estar presente, de forma articulada, em todos os níveis e modalidades do processo educativo, em caráter formal e não-formal*”, determina-se que a educação ambiental será desenvolvida como uma prática educativa integrada, contínua e permanente também na educação profissional.

Com isso, prevê-se, nesse curso, a integração da educação ambiental aos componentes do curso de modo transversal, contínuo e permanente (Decreto nº 4.281/2002), por meio da realização de atividades curriculares e extracurriculares, desenvolvendo-se esse assunto no componente curricular de Ética e Responsabilidade Social (ERSG3), em projetos, palestras, apresentações, programas, ações coletivas, dentre outras possibilidades.

O Câmpus Caraguatatuba está inserido em uma região rodeada pela Mata Atlântica, pelos parques estaduais da Ilha Anchieta, da Ilhabela e da Serra do Mar (Núcleo Caraguatatuba, Picinguaba e São Sebastião), por isso tem se debruçado na luta pela defesa do meio ambiente e conscientização do uso responsável dos recursos naturais. Para tanto, tem propiciado palestras na Semana Nacional de Ciência e Tecnologia, orientação sobre descarte adequado de lixo eletrônico, incentivo ao uso de recicláveis e de recursos naturais de baixo custo na construção civil, trabalho de conscientização para a economia de água e energia elétrica. Bem como, visitas culturais e técnicas, pesquisa, desenvolvimento de projetos de coleta seletiva, dia da limpeza da praia e outras atividades que visam construir na comunidade escolar uma perspectiva de hábitos sustentáveis em relação ao Meio Ambiente, sabendo, sobretudo, valorizá-lo, respeitá-lo e preservá-lo.

A seguir apresentam-se algumas ações desenvolvidas no Câmpus Caraguatatuba sobre a temática em questão:

- Mutirão de limpeza – evento promovido pelo curso de aquicultura IFSP CAR- Coordenado pelas docentes: Shirley Pacheco de Souza e Samara Salamene.
- Teto verde – Experimento coordenado pelo docente: João Dalton Daibert.
- Quantificação de entulho no Câmpus - evento coordenado pelo docente: Pedro A. P. Fantinatti.
- Reaproveitamento de água de condensação de condicionadores de ar. Em andamento - coordenado pelo docente: Samir Fagury.
- “Levantamento Batimétrico e Hidrométrico na Bacia do Rio Juqueriquerê, Caraguatatuba, SP”, realizado pelos alunos Daniel Romero Guerra Júnior; Erasmo Carlos dos Santos – coordenados pela docente: Vassiliki Boulomytis.
- “Práticas Sustentáveis em Pequenas Edificações: Captação de Água de Chuva”, pelos alunos Bruno Bispo dos Santos, Brenno Poyares Torrents de Góes Telles, Kawana Ribeiro – coordenado pelo docente: Pedro A. P. Fantinatti.

## 22. DISCIPLINA DE LIBRAS - OPTATIVA

No Curso Técnico em Administração, a disciplina de LIBRAS é oferecida, de acordo com o Decreto nº 5.626, de 22 de dezembro de 2005, como optativa. Esta disciplina não está associada a um semestre específico, e será ofertada aos alunos ao longo do curso, ao menos uma vez para cada turma ingressante.

## 23. PROJETO INTEGRADOR

De acordo com a Organização Didática, Resolução nº 859, de 07 de maio de 2013, os currículos oferecidos no IFSP deverão prever o Projeto Integrador que *“compreende os espaços de ensino e aprendizagem que articulem a interdisciplinaridade do currículo com as ações de pesquisa e extensão de forma a permitir a construção do conhecimento, culminando em uma produção acadêmica e técnico-científica”*. O princípio de que a Educação Profissional tem como referência o mundo do trabalho subsidiará docentes e alunos para a

elaboração de projetos que permitam compreender o trabalho como princípio educativo e não apenas como redução de mão de obra.

Nesse sentido, o projeto integrador será o processo pelo qual o aluno, por meio de uma produção acadêmica e técnico-científica, integrará os conhecimentos trabalhados durante o seu percurso formativo de forma que se possa, ao final, demonstrar o resultado da experiência ensino-aprendizagem e o domínio de competências para o exercício de sua profissão.

No Curso Técnico em Administração o Projeto Integrador será estruturado conforme descrito abaixo:

**Temática do Projeto:** Plano de Negócios

**Objetivos:** Elaborar um Plano de Negócios, que deverá ser desenvolvido especificamente para a abertura de um novo negócio ou para a estruturação de uma empresa já existente.

**Proposta:** Os estudantes do curso Técnico em Administração irão desenvolver projeto relacionado às disciplinas chave das diversas áreas da administração, integrando-as no formato de um Plano de Negócios. Os projetos deverão ser realizados em grupos e devidamente acompanhados por docentes. Deverão, obrigatoriamente, estar associados a uma ou mais áreas: Empreendedorismo, Administração de Marketing, Administração de Recursos Humanos, Administração de Materiais, Administração Financeira.

Diversos conceitos poderão ser explorados durante o projeto que será continuamente acompanhado em cada fase pelos docentes. Ao final, haverá a apresentação dos projetos das equipes para os demais alunos do Câmpus.

**Componentes Curriculares:**

		Sigla	Componente curricular	Conteúdo mínimo de referência
Projeto Integrador	Bases	ARHA1	<b>Administração de Recursos Humanos</b>	Planejamento de recursos humanos. Recrutamento. Seleção Cargos e salários Treinamento Desenvolvimento Avaliação de desempenho Políticas de desligamento
		ARMA1	<b>Administração de Materiais</b>	Planejamento dos recursos materiais Aquisição de materiais Controle de materiais

				Movimentação de materiais Administração de estoques Gestão patrimonial Auditoria de materiais
		<b>MKTA2</b>	<b>Administração de Marketing</b>	Marketing e seu processo. Evolução do Conceito de Marketing. Tipos de Mercado. Segmentação de Mercado. Comportamento do consumidor. Composto de marketing - Preço, Praça, Produto e Promoção. O planejamento estratégico de marketing.
		<b>EMPA2</b>	<b>Empreendedorismo</b>	Conceitos de empreendedorismo Características e perfis do empreendedor Características de um plano de negócio Identificação de oportunidades Criatividade e inovação Ciclo de vida das empresas
		<b>ADMA3</b>	<b>Administração Financeira</b>	Conceitos fundamentais Alternativas de investimentos Financiamentos Indicadores financeiros e contábeis Estratégias financeiras Avaliação de projetos Plano financeiro
	Aplicação	<b>PINA3</b>	<b>Projeto Integrador</b>	Conhecer a estrutura de um Projeto Integrador Utilizar o Manual de normatização de trabalhos acadêmicos como apoio Desenvolver o plano de negócios.

**Metodologia:** Os alunos serão estimulados a utilizar as habilidades, competências e conhecimentos adquiridos ao longo do curso, devendo ser considerado, para tanto, as atividades práticas, teóricas e interdisciplinares desenvolvidas.

**Plano de Trabalho:** O Cronograma dos Projetos Integradores será desenvolvido a cada período letivo pelos docentes responsáveis pelo componente curricular. O Projeto

Integrador do Curso Técnico em Administração será desenvolvido por meio da disciplina “Projeto Integrador”, que disporá de 57 aulas no terceiro semestre do curso. Para o desenvolvimento do projeto serão utilizados os conhecimentos adquiridos ao longo do curso

**Critérios de Avaliação:** Ocorrerão avaliações parciais, relativas às etapas do desenvolvimento do trabalho. No final da disciplina o aluno(a) deverá apresentar um projeto completo de um Plano de Negócios a uma banca de docentes avaliadores.

**Estratégias de articulação entre ensino, pesquisa e extensão:** O Projeto Integrador constitui-se numa estratégia de ensino e aprendizagem que objetiva proporcionar a integração dos temas abordados durante o curso, sendo, portanto, um instrumento de articulação para o ensino, pesquisa e extensão, na medida em que proporcionará contato com as demandas das empresas da região.

Para o desenvolvimento do projeto o aluno deverá realizar entrevistas junto à comunidade externa (pessoa física ou pessoa jurídica), a fim de conhecer as necessidades de empresários e futuros empresários para a proposição do plano de negócios. Além disso, os alunos apresentarão os trabalhos desenvolvidos aos seus pares e toda a comunidade escolar, bem como àqueles que foram entrevistados e colaboraram com o desenvolvimento das atividades, durante a Semana Nacional de Ciência e Tecnologia do IFSP ou qualquer outro evento público.

## 24. AÇÕES INCLUSIVAS

Considerando o Decreto nº 7.611, de 17 de novembro de 2011, que dispõe sobre a educação especial e o atendimento educacional especializado e dá outras providências e o disposto nos artigos, 58 a 60, capítulo V, da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, “Da Educação Especial”, será assegurado ao educando com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação, atendimento educacional especializado para garantir igualdade de oportunidades educacionais bem como prosseguimento aos estudos. Nesse sentido, no Câmpus Caraguatatuba, será assegurado ao educando com necessidades educacionais especiais:

- Currículos, métodos, técnicas, recursos educativos e organização, específicos que atendam suas necessidades específicas de ensino e aprendizagem;
- Educação especial para o trabalho, visando a sua efetiva integração na vida em sociedade, inclusive condições adequadas para os que não revelaram

capacidade de inserção no trabalho competitivo, mediante articulação com os órgãos oficiais afins, bem como para aqueles que apresentam uma habilidade superior nas áreas artística, intelectual e psicomotora;

- Acesso Iguatário aos benefícios dos programas sociais suplementares disponíveis para o respectivo nível de ensino.

Cabe ao Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas – NAPNE do Câmpus Caraguatatuba, apoio e orientação às ações inclusivas.

## 25. EQUIPE DE TRABALHO

### 25.1 COORDENADOR DE CURSO

As Coordenadorias de Cursos e Áreas são responsáveis por executar atividades relacionadas com o desenvolvimento do processo de ensino e aprendizagem, nas respectivas áreas e cursos. Algumas de suas atribuições constam da “Organização Didática” do IFSP.

Para este Curso Técnico em Administração, a coordenação do curso será realizada por:

Nome: Dionysio Borges de Freitas Junior

Regime de Trabalho: RDE

Titulação: Mestre

Formação Acadêmica: Administração

Tempo de vínculo com a Instituição: 12 meses

Experiência docente e profissional: Consultor de empresas (2001-2006), Bolsista de mestrado do CNPq (2007-2008), Bolsista de pesquisa da FAPEMIG (2009-2010), Professor do curso técnico em Logística da UNITEN (2010), Tutor dos cursos de Administração e Administração Pública EaD na Universidade Federal de Lavras (2008-2010), Professor do curso de Administração da FATEPS-UNIS (2011-2014), Coordenador do curso de Administração da FATEPS-UNIS (2011-2014), Professor de pós graduação no UNIS (2011-2014), Professor do IFSP Câmpus Caraguatatuba (desde setembro/2014).

## 25.2 SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS

Servidor	Cargo	Função	Titulação
Alexandre Steinhoff	Administrador	–	Especialista
Adriana Cristina de Carvalho	Assistente em Administração	–	Graduada
Amanda de Lima Sant'Ana	Assistente em Administração	–	Especialista
Ana Paula Santos de Figueiredo	Assistente em Administração	–	Especialista
Ana Regina Vasconcellos Mousessiam	Assistente Social	–	Especialista
Beatriz de Barros Vianna Cardoso	Assistente em Administração	–	Mestre
Brigida Maria da Costa Martins Rodrigues Chaves	Assistente em Administração	Coordenadora de Administração	Graduado
Claudette de Vita Ferreira	Técnico de Laboratório - Área Construção Civil	–	–
Danilo Monteiro da Silva	Tradutor Intérprete de Libras	–	–
Edmilson Silva Araújo	Contador	–	Especialista
Fagner Ricardo Mera	Assistente em Administração	–	–
Hugo Salles Cuba	Téc. Tecnologia da Informação	–	–
Jacqueline Yumi Kawakami	Assistente de Alunos	–	–
Joyci Mesquita Rocha Silva	Assistente de Alunos	Coordenadora de Apoio à Direção	Graduado
Julia D'Agostino Barale	Técnico de Laboratório - Área Construção Civil	–	–
Juliana Bárbara Moraes	Administradora	Gerente Administrativa	Especialista
Kalebe Monteiro Xavier	Pedagogo	Coordenador do Núcleo Sociopedagógico	Especialista
Laura dos Santos Cerqueira	Bibliotecária	–	Graduado
Leandro Oliveira da Silva	Técnico de Laboratório Área (Informática)	–	Especialista
Lislei Aparecido da Silva	Assistente em Administração	–	Especialista
Lucas Mesquita de Paula	Auxiliar em Administração	Coordenador de Apoio ao Ensino	–
Lucas Oliveira Costa	Tec. Em Contabilidade	–	–
Luciana Jane Ferraz	Assistente em Administração	–	Especialista
Luiz Gustavo Nicola Mendes	Téc. Tecnologia Informação	Coordenador de Tecnologia da Informação	–
Maíra Ferreira Martins	Assistente de Alunos	Coordenadora de Registros Escolares	–
Márcio Augusto Andrade de Pinho	Assistente em Administração	–	Graduado
Marco Antonio de Ulhôa Cintra	Técnico de Laboratório Área (Informática)	–	Graduado
Marcos Henrique da Silva	Auxiliar em Administração	Coordenador de Gestão de Pessoas	–
Maria Dulce Monteiro Alves	Tec. Assuntos Educacionais	–	Especialista
Maria José dos Santos	Bibliotecária	–	Especialista
Mariana Maltez Fialho	Auxiliar de Biblioteca	–	Graduado
Mariana Ricatieri	Pedagoga	–	Especialista
Mariângela de Lara Moraes	Tec. Assuntos Educacionais	–	Mestre

Daibert			
Mônica Menezes da Silva	Assistente de Alunos	-	Graduado
Ricardo Azevedo Vieira da Silva	Assistente em Administração	Coordenador de Manutenção, Almojarifado e Patrimônio	-
Rodrigo Vicente Machado	Assistente em Administração	-	Graduado
Ruan Bueno de Almeida	Assistente em Administração	-	-
Sidnei Emygdio de Moraes	Técnico de Laboratório - Área Construção Civil	-	-
Tereza Cristina C. Pereira Leite Daniel	Psicóloga	-	Especialista
Thyago Nicollas de Santos Lima	Técnico de Laboratório Área (Informática)	-	-
Wilson Roberto Carraturi Pereira	Assistente em Administração	-	Especialista

## 25.3 CORPO DOCENTE

Nome do Professor	Titulação	Regime de Trabalho	Áreas de conhecimento em que poderá atuar no Curso	Semestre/Ano
Carlos Alberto Araripe	Doutor	RDE	Administração Geral, Marketing, Recursos Humanos, Estratégia	2/2014
César Augusto Ilódio Alves	Especialista	RDE	Administração Geral, Marketing, Recursos Humanos, Estratégia	2/2014
Dionysio Borges de Freitas Junior	Mestre	RDE	Administração Geral, Marketing, Recursos Humanos, Estratégia	2/2014
Ernesto Donizete Aparecido da Silva	Especialista	20h	Contabilidade, Administração Financeira	2/2011
José Antônio Ribeiro Junior	Especialista	40h	Administração Geral, Administração de Materiais	2/2014
Marcelo Rosa Hatugai	Mestre	RDE	Comunicação	1/2013
Márcio André Traesel	Mestre	RDE	Matemática, Estatística	2/2011
Maria do Carmo Cataldi Mutterle	Doutora	40h	Economia, Ética e Responsabilidade Social, Recursos Humanos	1/2010
Marlette Cássia Oliveira Ferreira	Doutora	RDE	Administração Geral, Marketing, Recursos Humanos, Estratégia	2/2008
Paulo Ribeiro	Especialista	20h	Administração Geral, Marketing, Recursos Humanos, Informática	1/2010
Ricardo Maroni Neto	Mestre	40h	Administração Financeira, Contabilidade, Administração Geral	1/2010
Roberto Costa Moraes	Mestre	40h	Administração Financeira, Contabilidade, Administração de Materiais	2/2008
Rodrigo Antônio dos Santos	Especialista	RDE	Administração Geral, Marketing, Recursos Humanos, Legislação	2/2008
Tânia Cristina Lemes Soares Pontes	Especialista	RDE	Administração Geral, Marketing, Recursos Humanos, Estratégia	1/2008

## 26. BIBLIOTECA: ACERVO DISPONÍVEL

A Biblioteca realiza atendimento aos alunos, servidores docentes e técnicos administrativos e à comunidade geral. É possível a consulta de material na sala de estudos da Biblioteca ou o empréstimo de publicações específicas. O espaço disponível para a Biblioteca

compreende uma sala com espaço para a alocação do acervo, bancada de atendimento, área de estudo (com mesas para trabalho individual e em grupo) e mesas com dez computadores.

<b>Títulos</b>	<b>Exemplares</b>
ANDRADE, Fernando. <b>Aprenda rápido: E-mail que funciona.</b> São Paulo: Nobel, 2007.	4
ASSAF NETO, Alexandre. <b>Finanças corporativas e valor.</b> São Paulo: Atlas, 2012.	9
ASSAF NETO, Alexandre. <b>Matemática financeira e suas aplicações.</b> 11ª ed. São Paulo: Atlas, 2009.	4
BALLOU, Ronald. <b>Logística empresarial: transportes, administração de materiais e distribuição física.</b> São Paulo: Atlas, 2011.	13
BESSANT, John; TIDD, Joe. <b>Inovação e Empreendedorismo.</b> Porto Alegre: Bookman, 2009.	9
BLACKWELL, MINIARD e Engel. <b>Comportamento do Consumidor.</b> São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2005.	4
BOHLANDER, GEORGE. S. SCOTT. <b>Administração de recursos humanos.</b> São Paulo: Cengage Learning, 2010.	9
BRUNI, Adriano Leal. <b>Estatística aplicada à gestão empresarial.</b> 2ª ed. São Paulo: Atlas, 2011	14
BUSSAB, Wilton e MORETIN, Pedro. <b>Estatística Básica.</b> 6ª ed.. São Paulo: Saraiva, 2010.	9
CARVALHO, ANTONIO V. C. <b>Administração De Recursos Humanos.</b> Vol. 1. São Paulo: Pioneira, 2013.	17
CASTRO, Messias Mercadante de; OLIVEIRA, Lúcia Maria Alves de; <b>Gestão ética, competente e consciente.</b> São Paulo: M. Books, 2008.	4
CAVUSGIL, S. Tamer, KNIGHT, Gary, RIESENBERGER, John R. <b>Negócios Internacionais: estratégia, gestão e novas realidades.</b> São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2010.	9
CERTO, Samuel e PETER, J. Paul, MARCONDES, Reynaldo C., CESAR, Ana M. Roux. <b>Administração estratégica: planejamento e implantação da estratégia.</b> 2. e. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2013.	9
CHIAVENATO, IDALBERTO, <b>Administração: Teoria, Processo E Prática.</b> Rio de Janeiro: Elsevier 2007.	16
CHIAVENATO, Idalberto. <b>Introdução à Teoria Geral da Administração - 8ª edição Revisada e Ampliada.</b> Rio de Janeiro: Elsevier 2011.	18
CHURCHILL JR, G. A. <b>Marketing: criando valor para os clientes.</b> São Paulo: Saraiva, 2013.	9
CINTO, Antonio F. <b>Excel Avançado.</b> Rio de Janeiro, Novatel, 2011.	20
CIPRO NETO, Pasquale. <b>O dia-a-dia da Nossa Língua.</b> São Paulo: Publifolha, 2002.	4
COBRA, Marcos Henrique Nogueira. <b>Marketing básico: uma perspectiva brasileira.</b> 4ª ed. São Paulo: Atlas, 1997.	6
CORREA, Henrique L. GIANESI, Irineu G. N. Mauro. <b>Planejamento, programação e controle da produção MRP II/ERP : Conceitos Usos e Implantação.</b> São Paulo: Atlas, 2013.	9
COSTA, Rosana de Lima. <b>Rotinas trabalhistas Depto Pessoal: modelo de A a Z.</b> São Paulo: Cenofisco, 2011.	8
COTRIM, Gilberto. <b>Direito fundamental: instituições de direito público e privado.</b> São Paulo: Saraiva, 2009.	4

CRESPO, Antônio Arnot. <b>Estatística Fácil</b> . São Paulo: Saraiva, 2011	17
CZINKOTA, Michael R. et al. <b>Marketing: as melhores práticas</b> . Porto Alegre:Bookman, 2009.	8
DIAS, Marco Aurélio P. <b>Administração de Materiais: Uma Abordagem Logística</b> . São Paulo: Atlas, 2010	13
DOLABELA, Fernando. <b>O segredo de Luisa</b> .São Paulo: Editora de Cultura, 2006.	5
DORNELAS, José C. A. <b>Empreendedorismo na prática: mitos e verdades do empreendedorismo de sucesso</b> . Rio de Janeiro: Elsevier, 2007.	4
DUBRIN A. J. <b>Fundamento do comportamento Organizacional</b> . São Paulo, Cengage Learning, 2008.	11
EQUIPE DE PROFESSORES FEA-USP. <b>Contabilidade Introdutória</b> . 11ª Ed. São Paulo: Atlas, 2010.	4
EQUIPE DE PROFESSORES FEA-USP. <b>Contabilidade Introdutória: Livro de Exercícios</b> . São Paulo: Atlas, 2011.	20
FAVERO, Leonor Lopes. <b>Coesão e Coerência textuais</b> . São Paulo: Ática, 2010.	8
FIORIN, José Luis; SAVIOLI, Francisco P. <b>Para entender o Texto: leitura e redação</b> . 17. Ed. São Paulo. Ática, 2010.	8
GARCIA, Othon M. <b>Comunicação em prosa moderna: aprenda a escrever, aprendendo a pensar</b> . São Paulo: Editora da Fundação Getúlio Vargas, 2011.	20
GITMAN, Lawrence. <b>Princípios de administração financeira</b> . 12ª. Ed. São Paulo: Pearson, 2011.	18
HAZZAN, Samuel e POMPEU, José Nicolau. <b>Matemática Financeira</b> . São Paulo: Saraiva, 2007.	8
HISRICH, R. D. PETERS, M.P. SHEPHERD D. A. <b>Empreendedorismo</b> .Porto Alegre:Boockman, 2009.	9
HITT, Michael A. IRELAND R Duane: HOSKISSON Robert. <b>Administração Estratégica: Competitividade E Globalização</b> . São Paulo: Thomson Learning, 2008.	10
HOJI, Masakazu. <b>Administração Financeira e Orçamentária: matemática financeira aplicada, estratégias financeiras, orçamento empresarial</b> . São Paulo: Atlas, 2009.	8
IUDÍCIBUS, Sérgio de, MARION, J. Carlos. <b>Curso de contabilidade para não contadores</b> . 10ª Ed. São Paulo: Atlas, 2009.	7
KOTLER, Philip. <b>Administração de marketing: análise, planejamento, implementação e controle</b> . 5. ed. São Paulo: Atlas, 2011.	6
LAS CASAS, Alexandre Luzzi. <b>Marketing: conceitos, exercícios, casos</b> . 4ª ed. São Paulo: Atlas, 2009.	10
LAKATOS, Marconi. <b>Fundamentos de Metodologia Científica</b> . São Paulo: Atlas, 2010.	9
LONGENECKER, JUSTIN G. , CARLOS W. MOORE, J.WILLIAM PETTY. <b>Administração de Pequenas Empresas</b> . São Paulo: Cengage, 2013.	9
MANZANO, André Luiz N.G.; MANZANO, Maria Izabel N.G. <b>Estudo Dirigido de Microsoft Office Word 2007</b> . São Paulo: Érica, 2007.	5
MANZANO, Andre Luiz N. G. <b>Estudo Dirigido de Excel XP</b> .São Paulo. Érica 2008.	4
MARTINS, Dileta Silveira e ZILBERKNOP, Lúbia Scliar. <b>Português instrumental - o transitório e o permanente na educação</b> . São Paulo: Atlas, 2010.	8
MARTINS, Gilberto de Andrade e DONAIRE, Denis. <b>Princípios de Estatística</b> . São Paulo: Atlas, 2006.	11
MARTINS, Petronio G. <b>Administração Da Produção</b> . São Paulo: Saraiva, 2010.	9
MARTINS, Sérgio Pinto. <b>Instituições de direito público e privado</b> . 10ª ed. São Paulo: Atlas, 2010.	4
MATARAZZO, Dante Carmine. <b>Análise Financeira de Balanços: Abordagem Gerencial</b> . SP. Ed Atlas, 2010	13
MATHIAS, Washington Franco; GOMES, José Maria. <b>Matemática financeira: com + de 600 exercícios resolvidos e propostos</b> . São Paulo, 2010.	6
MAXIMIANO A.C. A. <b>Introdução à Administração</b> . 7 ed. São Paulo, Atlas, 2009.	16
MAXIMIANO, A. C. A. <b>Teoria Geral da Administração: da Revolução Urbana à</b>	5

<b>Revolução Digital.</b> 6ª ed. São Paulo: Atlas, 2008.	
MEDEIROS, João Bosco. <b>Redação científica: a prática de fichamentos, resumos, resenhas.</b> São Paulo: Atlas, 2011.	18
MONTGOMERY, Cynthia A; PORTER, Michael E. <b>Estratégia: A Busca da Vantagem Competitiva.</b> Rio de Janeiro: Campus, 1998.	8
OLIVEIRA, Djalma P. R. de. <b>Planejamento Estratégico: Conceitos , Metodologia, Práticas;</b> São Paulo: Atlas, 2010.	6
OLIVEIRA NETTO, A. A. <b>Metodologia da pesquisa científica:</b> guia prático para apresentação de trabalhos acadêmicos. Florianópolis: Visual Books, 2008.	5
PADOVEZE, Clóvis Luís. <b>Manual de Contabilidade Básica.</b> 7ª. Ed. São Paulo: Atlas, 2010	6
QUEIROZ, Adele et al. <b>Ética e responsabilidade social nos negócios.</b> São Paulo: Ed. Saraiva, 2010.	4
RIBEIRO, Osni Moura. <b>Contabilidade básica fácil.</b> 23ª Ed. São Paulo: Saraiva, 2010.	12
ROQUE, Sebastião José. <b>Curso de Direito Empresarial.</b> São Paulo: Ícone, 2006.	3
NUNES, Rizzatto. <b>Manual de introdução ao estudo do direito:</b> com exercícios para a sala de aula e lição de casa. 12ª ed. rev. e ampl. São Paulo: Saraiva, 2014.	10
SAMANEZ, Carlos Patricio. <b>Matemática Financeira.</b> São Paulo: Pearson/ Education, 2011	11
SÁNCHEZ, Luis Enrique. <b>Avaliação de impacto ambiental: conceitos e métodos.</b> São Paulo, Oficina de textos. 2011.	6
SANTOS, Erno Oliveira. <b>Administração Financeira da Pequena e Media Empresa.</b> Ed Campus. RS, 2010	11
SEVERINO, Antonio Joaquim. <b>Metodologia do trabalho científico.</b> São Paulo: Cortez, 2011.	17
SILVA, Mario Gomes. <b>Informática - Terminologia Básica, Windows XP.</b> São Paulo: Érica, 2009	10
SLACK, Nigel ET. AL. <b>Administração Da Produção.</b> São Paulo: Atlas, 2007.	8
SPIEGEL, Murray R. <b>Estatística.</b> 3ª ed. São Paulo: Pearson Education, 2009	15
VASCONCELOS, Isabella F. Gouveia. MOTTA, F. P. <b>Teoria Geral da Administração.</b> 3ª Ed. São Paulo, 2010.	4

## 27. INFRAESTRUTURA

Local	Quantidade Atual	Quantidade prevista até ano: 2020	Área (m <sup>2</sup> )
Auditório	01	01	129,00
Biblioteca	01	01	303,00
Instalações Administrativas	14	14	313,00
Laboratórios	08	09	840,00
Salas de aula	06	08	422,00
Salas de Coordenação	01	03	146,00
Salas de Docentes	01	01	146,00
Gabinetes de trabalho para os professores	16	60	20,00

## INFRAESTRUTURA FÍSICA

Quantificação e descrição das instalações necessárias ao funcionamento do Curso Técnico em Administração:

<b>Espaço Físico</b>	<b>Quantidade Necessária</b>	<b>Quantidade Existente</b>	<b>Descrição</b>
Auditório	01	01	O auditório tem capacidade para 90 pessoas, possui sistema de ar condicionado (02 aparelhos), palanque, oratório, sistema de som com microfones, computador e projetor multimídia.
Biblioteca	01	01	A biblioteca possui espaço de estudos individual e em grupo, cinco computadores para pesquisas na internet e acervo bibliográfico. Quanto ao acervo da biblioteca, deve ser atualizado com, no mínimo, três referências das bibliografias (básicas) indicadas nas ementas dos diferentes componentes curriculares do curso.
Instalações Administrativas	01	01	Secretaria
Laboratórios de Informática	04	07	Os laboratórios de informática contam com 20 máquinas cada um, com os pacotes de escritório padrão: Microsoft Office (com exceção do Excel, Word e Power Point) e BR Office (completo) e Softwares de desenho assistido.
Salas de aula	03	06	Com 40 carteiras, ventiladores, ar condicionado, disponibilidade para utilização de notebook com projetor multimídia
Salas de Coordenação	01	05	Mesa, computador com acesso à internet, armários e ar-condicionado.
Salas de Docentes	01	01	Mesa, computadores com acesso à internet, scanner, ar-condicionado.

## 27.1 LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA

A Coordenadoria de Tecnologia da Informação é o setor que gerencia os recursos materiais e também o agendamento para o uso dos laboratórios, auditório e equipamentos multimídias.

Ela possui 18 equipamentos de *datashow* e também gerencia 231 computadores espalhados pelas diversas áreas acadêmicas (laboratórios, salas de aulas e bibliotecas).

As instalações físicas dos laboratórios atendem às exigências mínimas para o adequado funcionamento das atividades previstas no curso.

<b>Equipamento</b>	<b>Especificação</b>	<b>Quantidade</b>
Computadores	Processador Core i5, HD de 500GB, 4 Gb de Ram DDR3, Monitor LCD de 19 Pol-Wide.	231
<b>Equipamento</b>	<b>Especificação</b>	<b>Quantidade</b>
Projetores	Brilho em cores de 3000 lumens, brilho em branco de 3000 lumens, contraste de 3000:1, resolução XGA 1024x768, foco 16:9 – 20,28mm, distância de 0,9 a 9m, tamanho de 30 a 350 polegadas, entrada VGA, RCA, S-Video, Vídeo componente, Áudio RCA, USB e HDMI.	18
Lousa Interativa	PC: Processador: Celeron Dual-Core; Memória Ram: 4Gb DDR3, 1333MHZ; Controladora Gráfica Integrada WXGA 1280X800; HD SSD 16GB Sata; Dispositivo Wireless Integrado 802.11; Unidade de DVD-Rw; Teclado Alfa Numérico Integrado; Mouse Óptico Integrado; Sistema de Auto Falantes Integrado; DataShow Luminosidade: 2700 ANSI Lumen; Contraste: 10000:1; Resolução: 1280x800 WXGA	6

## 28. ACESSIBILIDADE

Em respeito às disposições do Decreto nº 5.296 de 02 de dezembro de 2004, que regulamenta a Lei nº 10.048, de 8 de novembro de 2000, que dá prioridade de atendimento as pessoas portadoras de deficiência, os idosos, as gestantes, as lactantes e as pessoas acompanhadas por crianças de colo, e a Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000, que estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade, o Câmpus Caraguatatuba tem desenvolvido ações para efetivar acesso de toda a comunidade ao ambiente escolar.

Neste sentido, o Câmpus Caraguatatuba proporciona a acessibilidade nos seguintes pontos:

- Rampa de acesso ao piso superior;
- Banheiros adaptados;
- Bebedouro para cadeirantes;
- Ponto de acesso à internet com carteira para cadeirantes na biblioteca;
- Atendimento prioritário aos serviços oferecidos na instituição;
- Serviços de atendimento para pessoas com deficiência auditiva, prestado por intérpretes ou pessoas capacitadas em Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS;
- Um notebook com sistema destinado a auxiliar o deficiente visual a fazer o uso de computadores; e
- Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas (NAPNE) atuante no Câmpus.

## 29. CERTIFICADOS E DIPLOMAS

O IFSP expedirá diploma de Nível Técnico aos alunos que concluírem todos os componentes curriculares obrigatórios do curso e tiverem concluído o ensino médio.

O modelo do diploma seguirá a legislação vigente e os modelos utilizados pelo IFSP.

## 30. BIBLIOGRAFIA

BRASIL, Ministério da Educação. (2007). **Programa de Integração da Educação Profissional Técnica de Nível Médio Integrada ao Ensino Médio na Modalidade de Educação de Jovens e Adultos - PROEJA**. Brasília: Ministério da Educação, 2007.

FONSECA, Celso Suckow da. **História do Ensino Industrial no Brasil**. RJ: SENAI, 1986. Vol. 1, 2 e 3.

MATIAS, Carlos Roberto. **Reforma da Educação Profissional: implicações da unidade – Sertãozinho do CEFET-SP**. Dissertação (Mestrado em Educação). Centro Universitário Moura Lacerda, Ribeirão Preto, São Paulo, 2004.

PINTO, Gersony Tonini . **Oitenta e Dois Anos Depois:** relendo o Relatório Ludiretz no CEFET São Paulo. Relatório (Qualificação em Administração e Liderança) para obtenção do título de mestre. UNISA, São Paulo, 2008.

BRASIL, Ministério da Educação, Secretaria de Educação a Distância. NEVES, Carmen Moreira de Castro. **Referenciais de Qualidade para Cursos a Distância.** Brasília, 2003. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/seed/arquivos/pdf/ReferenciaisdeEAD.pdf>. Acessado em: 10 de agosto de 2014.