



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA INSTITUTO**  
**FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO PRÓ-REITORIA**  
**DE ENSINO *CAMPUS* JABOATÃO DOS GUARARAPES**

**PROJETO PEDAGÓGICO**  
**CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO**  
**SUBSEQUENTE**

**Jaboatão dos Guararapes**

**2024**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA INSTITUTO**  
**FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO PRÓ-REITORIA**  
**DE ENSINO *CAMPUS* JABOATÃO DOS GUARARAPES**

**PROJETO PEDAGÓGICO**  
**CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO**  
**SUBSEQUENTE**

**Jaboatão dos Guararapes**

**2024**



**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO**

**Reitor**

José Carlos de Sá Júnior

**Pró-Reitoria de Ensino**

Assis Leão da Silva

**Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação**

Mário Antônio Alves Monteiro

**Pró-Reitoria de Extensão**

Ana Patrícia Siqueira Tavares Falcão

**Pró-Reitoria de Administração**

Rozendo Amaro de França Neto

**Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional**

Juliana Souza de Andrade

**Direção-Geral *Campus* Jaboatão dos Guararapes**

Janderson Emmanuel de Sousa Santos

**Direção de Ensino *Campus* Jaboatão dos Guararapes**

Francisco do Nascimento Júnior

**Assessoria Pedagógica**

Adriana Marques de Assis

Graciele Maria Coelho de Andrade Gomes

**Revisão Textual**

Djuri Tafnes Vieira



**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO**

**COMISSÃO DE REFORMULAÇÃO DO PPC DO CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO  
SUBSEQUENTE**

Portaria Nº 133/CJBG/IFPE, de 17 de novembro de 2023

**Presidente**

Jacinta de Fátima Pereira Raposo

**Membros**

Djuri Tafnes Vieira  
Katiana Diniz de Almeida e Albuquerque  
Natalia Mary Oliveira de Souza  
Rafael Valença Azevedo

## LISTA DE ABREVIATURAS

CAPES - Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior  
CEFET - Centro Federal de Educação Tecnológica  
CEMPRE – Cadastro Central de Empresas  
CNCT – Catálogo Nacional de Cursos Técnicos  
CNE – Conselho Nacional de Educação  
CEB – Câmara de Educação Básica  
CONSUP – Conselho Superior  
DINTER - Doutorado Interinstitucional  
LDB – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional  
DOU – Diário Oficial da União  
IBGE – Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística  
IFPE – Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco  
MEC – Ministério da Educação  
MINTER – Mestrado Interinstitucional  
ONG – Organização Não Governamental  
PDI - Plano de Desenvolvimento Institucional  
PIB – Produto Interno Bruto  
PNE - Plano Nacional de Educação  
PNEUni - Plano Nacional de Extensão Universitária  
PPC – Projeto Pedagógico de Curso  
SETEC – Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
SISTEC - Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica  
SISUTEC - Sistema de Seleção Unificada da Educação Profissional e Tecnológica

## LISTA DE FIGURAS

Figura 1 - Desenho Curricular do Curso Técnico em Administração .....	30
Figura 2 - Fluxograma do Curso Técnico em Administração.....	31

## LISTA DE QUADROS

Quadro 1 -	Identificação da Instituição.....	11
Quadro 2 -	Identificação da Mantenedora.....	11
Quadro 3 -	Identificação do Curso.....	12
Quadro 4 -	Situação do Curso.....	13
Quadro 5 -	Status do Curso.....	13
Quadro 6 -	Cursos Técnicos Ofertados no mesmo Eixo tecnológico no IFPE Campus Jaboatão dos Guararapes.....	13
Quadro 7 -	Cursos Superiores Ofertados no mesmo Eixo tecnológico ou em áreas afins no IFPE Campus Jaboatão dos Guararapes.....	13
Quadro 8 -	Especificidades do Curso.....	14
Quadro 9 -	Matriz Curricular do Curso .....	31
Quadro 10 -	Atividades de pesquisa em andamento ligadas ao curso .....	35
Quadro 11 -	Atividades de extensão em andamento no <i>campus</i> .....	35
Quadro 12 -	Relação do Corpo Docente Envolvido no Curso.....	60
Quadro 13 -	Corpo Técnico-Administrativo.....	61
Quadro 14 -	Acervo atual da biblioteca.....	65
Quadro 15 -	Acervo futuro da biblioteca (após compras e licitações).....	67
Quadro 16 -	Dependências do Campus.....	70
Quadro 17 -	Especificações dos equipamentos nas dependências do campus .....	70
Quadro 18 -	Especificações dos equipamentos da biblioteca.....	73
Quadro 19 -	Especificações dos Equipamentos em Laboratório de Informática.....	73

## SUMÁRIO

<b>INTRODUÇÃO</b> .....	10
<b>DADOS DE IDENTIFICAÇÃO</b> .....	11
<b>CAPÍTULO 1 – ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO – PEDAGÓGICA</b> .....	15
<b>1. HISTÓRICO DA INSTITUIÇÃO</b> .....	15
<b>1.1. HISTÓRICO DO CURSO</b> .....	18
<b>1.2. JUSTIFICATIVA</b> .....	19
<b>1.3. OBJETIVOS</b> .....	21
<b>1.3.1. Objetivos gerais</b> .....	21
<b>1.3.2. Objetivos específicos</b> .....	22
<b>1.4. REQUISITOS E FORMAS DE ACESSO</b> .....	22
<b>1.5. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL</b> .....	23
<b>1.6. PERFIL PROFISSIONAL DO CURSO</b> .....	26
<b>1.6.1. Campo de Atuação</b> .....	27
<b>1.6.2. Competências</b> .....	27
<b>1.7. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR</b> .....	28
<b>1.7.1. Estrutura Curricular</b> .....	29
<b>1.7.2. Desenho Curricular</b> .....	30
<b>1.7.3. Fluxograma do curso técnico em administração</b> .....	30
<b>1.7.4. Matriz Curricular</b> .....	31
<b>1.7.5. Orientações metodológicas</b> .....	33
<b>1.7.6. Atividades de pesquisa e extensão</b> .....	35
<b>1.7.7. Atividades de monitoria</b> .....	36
<b>1.7.8. Prática Profissional</b> .....	36
<b>1.7.9. Estágio profissional supervisionado não obrigatório</b> .....	37
<b>1.7.10. Ementas dos componentes curriculares</b> .....	38
<b>1.8. ACESSIBILIDADE</b> .....	51
<b>1.8.1. Acessibilidade pedagógica</b> .....	51
<b>1.8.2. Acessibilidade arquitetônica e urbanística</b> .....	52

1.9. CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS .....	52
1.10. CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO .....	53
1.10.1. Da avaliação de aprendizagem .....	54
1.10.1.1. Do regime de dependência .....	55
1.10.2. Avaliações internas do curso .....	56
1.10.3. Avaliações externas do curso.....	58
1.11. ACOMPANHAMENTO DE EGRESSOS .....	58
1.12. CERTIFICADOS E DIPLOMAS .....	59
<b>CAPÍTULO 2 – CORPO DOCENTE E TÉCNICO – ADMINISTRATIVO.....</b>	<b>60</b>
2. CORPO DOCENTE E TÉCNICO ADMINISTRATIVO .....	60
2.1. CORPO DOCENTE .....	60
2.2. CORPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO .....	61
2.3. POLÍTICA DE APERFEIÇOAMENTO, QUALIFICAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DOS DOCENTES E TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS .	63
<b>CAPÍTULO 3 – INFRAESTRUTURA .....</b>	<b>64</b>
3. BIBLIOTECA, INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS .....	64
3.1. BIBLIOTECA .....	64
3.1.1. Acervo bibliográfico .....	64
3.2. INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS.....	69
3.2.1. Infraestrutura Física e recursos materiais .....	70
3.2.2. Infraestrutura da biblioteca; mobiliário e equipamento .....	73
3.2.3. Laboratórios de Informática .....	73
3.2.4. Política de manutenção dos laboratórios e equipamentos .....	74
REFERÊNCIAS .....	75
APÊNDICE A – PROGRAMA DOS COMPONENTES CURRICULARES .....	79
APÊNDICE B – MODELO DE PLANO DE ATIVIDADES DE ESTÁGIO .....	127
ANEXO A – PORTARIA: COMISSÃO DE ELABORAÇÃO DO PPC DO CURSO ..	128

## INTRODUÇÃO

O presente documento apresenta o Projeto Pedagógico do Curso Técnico em Administração, na forma de articulação subsequente, referente ao Eixo Tecnológico de Gestão e Negócios, conforme Catálogo Nacional de Cursos Técnicos.

Este documento é um instrumento orientador, no qual especifica as atividades acadêmicas que serão desenvolvidas ao longo do curso. Está composto pelos conhecimentos necessários à formação do profissional do Técnico em Administração; estrutura e conteúdo curricular; práticas pedagógicas; critérios de avaliação da aprendizagem, infraestrutura entre outros elementos necessários ao pleno funcionamento do curso.

O curso busca formar profissionais habilitados para atuar na área de administração, através de um processo de ensino-aprendizagem dialógico e dinâmico, oferecendo condições para que o estudante desenvolva as competências profissionais necessárias ao desempenho das atividades operacionais administrativas.

Este projeto pedagógico de curso está fundamentado nas bases legais, nos princípios norteadores e níveis de ensino explicitados na LDB nº 9.394/96, bem como, nas Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio, além de seguir as diretrizes educacionais propostas na Organização Acadêmica Institucional do IFPE e baseia-se no conjunto da legislação vigente que pauta a Educação Profissional Técnica de nível médio do país, além dos documentos institucionais que conduzem as ações pedagógicas deste IFPE, quais sejam, o Plano de Desenvolvimento Institucional (2022-2026) e o Projeto Político Pedagógico Institucional – 2012.

## DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

**Quadro 1 – Identificação da Instituição**

DADOS DA INSTITUIÇÃO PROPONENTE	
Instituição	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco
Razão Social	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco
Sigla	IFPE
Campus	Jaboatão dos Guararapes
CNPJ	10.767.239/0012-06
Categoria Administrativa	Pública Federal
Organização Acadêmica	Instituto Federal
Ato Legal de Criação	Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, publicada no Diário Oficial da União em 30.12.2008
Endereço	Estrada de Bulhões, S/N
Cidade/UF/CEP	Jaboatão dos Guararapes/ PE/ 54080-000
Telefone/Fax	(81) 98193 4994/ 98491- 6610
E-mail de contato	<a href="mailto:gd@jaboatao.ifpe.edu.br">gd@jaboatao.ifpe.edu.br</a> <a href="mailto:direção.geral@jaboatao.ifpe.edu.br">direção.geral@jaboatao.ifpe.edu.br</a>
Sítio do Campus	<a href="http://www.ifpe.edu.br/campus/jaboatao">www.ifpe.edu.br/campus/jaboatao</a>

**Quadro 2 – Identificação da Mantenedora**

DADOS DA MANTENEDORA	
<b>Mantenedora</b>	Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
<b>Razão Social</b>	Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
<b>Sigla</b>	SETEC
<b>Natureza Jurídica</b>	Órgão público do poder executivo federal
<b>CNPJ</b>	00.394.445/0532-13
<b>Endereço</b>	Esplanada dos Ministérios, Bloco L
<b>Cidade/UF/CEP</b>	Brasília – DF - CEP: 70047-900

<b>Telefone</b>	(61) 2022 8581/ 8582/ 8597
<b>E-mail de contato</b>	setec@mec.gov.br
<b>Sítio</b>	http://portal.mec.gov.br

**Quadro 3 - Identificação do Curso**

<b>DO CURSO</b>		
<b>01</b>	<b>Denominação</b>	Curso Técnico em Administração
<b>02</b>	<b>Forma de oferta</b>	Subsequente
<b>03</b>	<b>Eixo Tecnológico</b>	Gestão e Negócios
<b>04</b>	<b>Nível</b>	Técnico de Nível Médio
<b>05</b>	<b>Modalidade</b>	Curso presencial
<b>06</b>	<b>Titulação/certificação</b>	Técnico em administração
<b>07</b>	<b>Carga horária do curso horas relógio (h/r) sem Prática Profissional</b>	780 h/r
<b>08</b>	<b>CH Prática Profissional</b>	45 h/r
<b>09</b>	<b>CH total do curso (h/a)</b>	1.100 h/a
<b>10</b>	<b>CH total do curso (h/r) com a Prática Profissional</b>	825 h/r
<b>11</b>	<b>Período de Integralização Mínima</b>	1 ano e 6 meses (3 semestres)
<b>12</b>	<b>Período de Integralização Máxima</b>	5 anos (10 semestres)
<b>13</b>	<b>Forma de Acesso</b>	Processo seletivo semestral: vestibular; transferência.
<b>14</b>	<b>Pré-requisito para ingresso</b>	Nível médio completo
<b>15</b>	<b>Turnos</b>	Vespertino e Noturno
<b>16</b>	<b>Número de turmas por turno de oferta</b>	1
<b>17</b>	<b>Vagas por turma</b>	40
<b>18</b>	<b>Número de vagas por turno de oferta</b>	40
<b>19</b>	<b>Número de vagas por semestre</b>	80
<b>20</b>	<b>Vagas anuais</b>	160
<b>21</b>	<b>Regime de matrícula</b>	Período

<b>22</b>	<b>Periodicidade letiva</b>	Semestral
<b>23</b>	<b>Número de semanas letivas</b>	20
<b>24</b>	<b>Início do curso/Matriz curricular</b>	2023.1

**Quadro 4 – Situação do Curso**

<b>SITUAÇÃO DO CURSO</b>	
<b>Trata-se de:</b> (De acordo com a Resolução IFPE/CONSUP Nº 85/2011)	<input type="checkbox"/> Apresentação Inicial do PPC
	<input type="checkbox"/> Reformulação Integral do PPC
	<input checked="" type="checkbox"/> Reformulação Parcial do PPC

**Quadro 5 – Status do curso**

<b>STATUS DO CURSO</b>	
<input type="checkbox"/>	Aguardando autorização do conselho superior
<input checked="" type="checkbox"/>	Autorizado pelo conselho superior – Resolução CS No 85 de 09/12/2013
<input type="checkbox"/>	Aguardando reconhecimento do MEC
<input type="checkbox"/>	Reconhecido pelo MEC
<input type="checkbox"/>	Cadastrado no SISTEC

**Quadro 6 – Cursos Técnicos Ofertados no mesmo Eixo tecnológico no IFPE Campus**

<b>EDUCAÇÃO TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO</b>
Curso técnico em Qualidade Curso técnico em Comércio Curso técnico em Administração

**Quadro 7 – Cursos Superiores Ofertados no mesmo Eixo tecnológico ou em áreas afins no IFPE Campus Jaboatão dos Guararapes**

<b>EDUCAÇÃO SUPERIOR</b>
Não são oferecidos cursos superiores do mesmo eixo tecnológico no <i>campus</i> Jaboatão dos Guararapes.

**Quadro 8 – Especificidades do Curso**

<b>HABILITAÇÃO, QUALIFICAÇÕES E ESPECIALIZAÇÕES</b>				
<b>HABILITAÇÃO: Técnico em Administração</b>				
<b>Período</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Estágio*</b>	<b>Qualificação</b>	<b>Especialização</b>
I	380 h/a 285 h/r	-----	Sem qualificação	Sem especialização
II	380 h/a 285 h/r	-----	Sem qualificação	Sem especialização
III	340 h/a 255 h/r	-----	Sem qualificação	Sem especialização

## **CAPÍTULO 1 - ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA**

### **1. HISTÓRICO DA INSTITUIÇÃO**

Com a criação da Lei 11.892, de 29 de dezembro de 2008, foi instituída a Rede Federal de Educação Profissional e Tecnológica. Este modelo, dos Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, foi criado a partir do potencial instalado nos Centros Federais de Educação Tecnológica – CEFET's, Escolas Técnicas e Agrotécnicas Federais e Escolas vinculadas às Universidades Federais.

Em Pernambuco, o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia (IFPE) foi constituído por nove *campi*, a partir da adesão das antigas Escolas Agrotécnicas Federais de Barreiros, Belo Jardim e Vitória de Santo Antão e a construção dos *campi* de Afogados da Ingazeira, Caruaru e Garanhuns, que se uniram com as unidades do antigo CEFET-PE de Recife, Ipojuca e Pesqueira. (MELO apud PDI, 2015). Com a III Expansão da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, o IFPE recebeu em 2014 mais sete unidades nos municípios de Abreu e Lima, Cabo de Santo Agostinho, Igarassu, Jaboatão, Olinda, Palmares e Paulista.

O IFPE tem a missão de promover a Educação Profissional, Científica e Tecnológica, em todos os seus níveis e modalidades, com base no princípio da indissociabilidade das ações de Ensino, Pesquisa e Extensão, comprometida com uma prática cidadã e inclusiva, de modo a contribuir para a formação integral do ser humano e o desenvolvimento sustentável da sociedade (INSTITUTO FEDERAL DE PERNAMBUCO / PDI, 2022, p. 47).

Esta instituição possui a visão de ser reconhecida como uma instituição comprometida com uma prática cidadã e inclusiva na formação humana, promotora de transformação social e alinhada, até 2026, com o desenvolvimento institucional e com os seus valores de Inclusão, Sustentabilidade, Integridade, Gestão Democrática e Governança Pública, assumidos como um compromisso do IFPE com a comunidade acadêmica e a sociedade (INSTITUTO FEDERAL DE PERNAMBUCO / PDI, 2022, p. 47).

Segundo o Projeto Político Pedagógico Institucional (PPPI) do IFPE publicado em 2012, a função social do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco é promover uma educação pública de qualidade, gratuita e transformadora, que atenda às demandas sociais e que impulse o desenvolvimento socioeconômico da região, considerando a formação para o trabalho a partir de uma relação sustentável com o meio ambiente. Para tanto, deve proporcionar condições igualitárias de êxito a todos os cidadãos que constituem a comunidade do IFPE, visando à inserção qualitativa no mundo

socioambiental e profissional, fundamentado em valores que respeitem a formação, a ética, a diversidade, a dignidade humana e a cultura de paz (BRASIL, 2012).

Observadas as finalidades da Rede Federal de Educação Profissional e Tecnológica, o IFPE atua na oferta de Educação Profissional técnica de nível médio, nas formas integradas, concomitante e subsequente e na modalidade PROEJA; Educação Superior: cursos de licenciatura, bacharelados e Superiores de Tecnologia, cursos de pós-graduação lato sensu (Especializações) e stricto sensu (Mestrado Interinstitucional - MINTER e Profissional; Doutorado Interinstitucional - DINTER). Tais finalidades estão em consonância com as metas definidas pelo Plano Nacional de Educação (PNE) (Lei 13.005/2014), oriundo da Emenda Constitucional no 59/2009 (EC nº59/2009) que mudou a condição do Plano Nacional de Educação (PNE), que passou de uma disposição transitória da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei no 9.394/1996) para uma exigência constitucional com periodicidade decenal, o que significa que planos plurianuais devem tomá-lo como referência. O plano também passou a ser considerado o articulador do Sistema Nacional de Educação, com previsão do percentual do Produto Interno Bruto (PIB) para o seu financiamento. Portanto, o PNE deve ser a base para a elaboração dos planos estaduais, distrital e municipais, que, ao serem aprovados em lei, devem prever recursos orçamentários para a sua execução.

Em se tratando de Pós-Graduação *Stricto Sensu*, o IFPE oferta o Mestrado Profissional em Gestão Ambiental (MPGA), vinculado à Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES) do Ministério da Educação (MEC), de acordo com as seguintes fundamentações legais: Resolução nº 35/2012-CONSUP (18/05/2012); Portaria nº 583/2012-GR (22/05/2012); Resolução nº 26/2013-CONSUP (27/03/2013); Portaria 271/2013-MEC (09/04/2013); Portaria Normativa no 7 – CAPES (22/06/2009). Iniciado em 2014, formou em 2016 sua primeira turma.

O Mestrado Profissional em Gestão Ambiental é dirigido aos profissionais que atuem diretamente e/ou indiretamente na área de Gestão Ambiental e Desenvolvimento Sustentável e/ou àqueles que queiram nela ingressar. O IFPE, desde 2018, ainda oferta o mestrado profissional em Educação Profissional e Tecnológica do programa de pós-graduação em Educação Profissional e Tecnológica (ProfEPT), com vagas para servidores e comunidade em geral. Este mestrado é oferecido em rede por 36 institutos federais de todo o Brasil e coordenado pelo Instituto Federal do Espírito Santo (Ifes).

O IFPE, também, desenvolve atividades de pesquisa incentivando a ampliação dos Grupos de Pesquisa e buscando parcerias com instituições de fomento, além de estimular trabalhos de pesquisa científica e tecnológica realizados por alunos e docentes.

Na esfera da Extensão, o IFPE pauta sua ação no Plano Nacional de Extensão Universitária (PNEUni), aprovado em 1999 pelo Fórum de Pró-Reitores de Extensão das Universidades Públicas Brasileiras, criado em 1987, no qual sinaliza a extensão como um processo educativo, cultural e científico que articula o ensino a pesquisa de forma indissociável a fim de viabilizar a transformação da sociedade.

Ainda no âmbito da Extensão, o IFPE atenta para a premissa de que, para a formação do profissional cidadão, é imprescindível sua efetiva interação com a sociedade, seja para se situar historicamente, para se identificar culturalmente ou para referenciar sua formação com os problemas que um dia terá de enfrentar. E nessa prática extensionista a disseminação de conhecimento se dá por meio das dimensões: Projetos e serviços tecnológicos; Eventos; Projetos sociais; Estágios e empregos; Cursos de extensão; Projetos culturais e artísticos; Visitas técnicas; Empreendedorismo; Conselhos e Fóruns; Egressos e Reações Internacionais.

A exemplo de eventos, desde 2004, anualmente o IFPE oferece a SNCT – Semana Nacional de Ciência e Tecnologia; um evento dedicado à celebração da ciência, da tecnologia e da cultura em todas suas diversas áreas de conhecimento, destacando a inclusão, a pluralidade, a diversidade. Já em relação a cursos de extensão, estes geralmente são ofertados de forma presencial e/ou online para o público interno e externo; e gratuitos. Entre os cursos ofertados pelos docentes do IFPE campus Jabotão, nos últimos anos, pode-se citar o curso de Prevenção aos Riscos na Pandemia SARs COV 2 (Covid 19) no ano de 2020; no mesmo ano o curso de Auditorias Interna em Qualidade; o curso de Extensão Tecnológica em Desenvolvimento de Aplicações *Cloud Native*; o de Programação Aplicada com Inteligência Artificial; curso de extensão tecnológica em Formação *Node, React e React Native*, estes ofertados em 2022; entre tantos outros já ofertados.

Sendo uma instituição comprometida com uma prática cidadã e inclusiva, o IFPE oferta o Programa Nacional de Integração da Educação Profissional com a Educação Básica na Modalidade de Educação de Jovens e Adultos (**Proeja**) e o PROEJA Mulheres, este último, fruto de uma parceria firmada com a Secretaria Estadual de Educação. O curso fornece ao mundo de trabalho profissionais capacitados, permitindo combater a desigualdade de gênero. Esta iniciativa foi iniciada em 2018 no campus Paulista, com o curso de Qualificação Profissional de Assistente Administrativo, e no campus Palmares, com o curso Qualificação Profissional em Agente de Inclusão Digital em Centros Públicos de Acesso à Internet.

Além do compromisso com uma prática cidadã e inclusiva, o IFPE objetiva promover a educação profissional, científica e tecnológica, em todos os seus níveis e modalidades. Para cumprir este objetivo, o Instituto dispõe de um corpo docente, técnico, administrativo e

pedagógico qualificado e infraestrutura física que lhe possibilitam oferecer um ensino diferenciado e refinado para a sociedade pernambucana. Enfim, configura-se como uma importantíssima ferramenta do governo federal para promover a ascensão social daqueles que, através do conhecimento, buscam uma melhor qualidade de vida.

Como mencionado anteriormente, o IFPE *campus* Jaboatão dos Guararapes passou a existir durante a III Expansão da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, iniciando seu funcionamento em outubro de 2014 com dois cursos técnicos: Curso Técnico em Qualidade e Curso Técnico em Informática para Internet. Com apenas um ano de existência, em 2015 foi aprovada a oferta de um novo curso, o curso de especialização *Lato Sensu* em Gestão e Qualidade em Tecnologia da Informação e Comunicação. Atualmente, o campus também oferece outro curso de especialização *Lato Sensu*: o curso de Desenvolvimento, Inovação e Tecnologias Emergentes, o qual se destina a profissionais do setor de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), com formação superior, que desejam se especializar na área de inovação e criação de soluções criativas.

O *campus* Jaboatão dos Guararapes também ofereceu em 2016 três cursos pelo PRONATEC, sendo eles: Operador de Computador; Assistente Administrativo e Auxiliar de Recursos Humanos.

## **1.1 HISTÓRICO DO CURSO**

Segundo o Conselho Federal de Administração (CFA), o contexto para a formação do Administrador no Brasil começou a ganhar contornos mais claros na década de quarenta. A partir desse período, acentua-se a necessidade de mão-de-obra qualificada e, conseqüentemente, da profissionalização do Ensino de Administração. Dados gerados pelo CFA indicam que o Ensino de Administração veio privilegiar a participação das grandes unidades produtivas, que passaram a constituir um elemento fundamental na economia do país, principalmente a partir de 1964.

Observa-se também que a criação e a evolução dos cursos de Administração na sociedade brasileira, no seu primeiro momento, se deram no interior de Instituições Universitárias, fazendo parte de um complexo de ensino e pesquisa. No final dos anos 60, a evolução dos Cursos de Administração ocorreria, não mais vinculada a Instituições Universitárias, mas às Faculdades isoladas que proliferaram no bojo do processo de expansão privatizada na sociedade brasileira.

A partir da década de 60 ocorreu o crescimento acentuado das grandes empresas, principalmente estrangeiras e estatais, permitindo a utilização crescente da técnica. Isso implicou diretamente a necessidade de profissionais com treinamento específico para

executar diferentes funções internas das organizações. Diante dessa situação, as grandes empresas passaram a adotar a profissionalização de seus quadros, tendo em vista o tamanho e complexidade das estruturas. Isso veio constituir um espaço potencial para a utilização dos Administradores que passaram pelo sistema escolar.

Com as mudanças econômicas, um novo acontecimento acentuou a tendência à profissionalização do Administrador: a regulamentação dessa atividade, que ocorreu na metade da década de 60, pela Lei nº 4.769, de 9 de setembro de 1965. A presente Lei, no seu artigo 3º, afirma que o exercício da profissão de Técnico em Administração é privativo dos Bacharéis em Administração Pública ou de Empresas, diplomados no Brasil, em cursos regulares de ensino superior, oficial, oficializado ou reconhecido, cujo currículo seja fixado pelo Conselho Federal de Educação, nos termos da Lei nº 4.024, de 20 de dezembro de 1961, que fixa as Diretrizes e Bases da Educação no Brasil. Isso veio ampliar um vasto campo de trabalho para a profissão de Administrador.

No ano seguinte à regulamentação da profissão, por meio do Parecer nº 307/66, aprovado em 8 de julho de 1966, o Conselho Federal de Educação fixou o primeiro currículo mínimo do curso de Administração. Dessa forma, foram institucionalizadas, no Brasil, a profissão e a Formação de Técnico em Administração.

Atualmente o curso técnico subsequente em administração é ofertado pelo IFPE - campus Paulista, e agora, pelo campus Jaboatão dos Guararapes. E vale destacar que o curso técnico em administração se diferencia do curso superior em administração não só na duração, ou seja, na carga horária dos cursos, mas principalmente no objetivo. Em geral, quem procura o curso técnico em administração ou já está no mercado de trabalho ou quer experimentar a prática daquela profissão antes de se dedicar com maior profundidade às teorias e pesquisas que embasam o curso. Isso não quer dizer que o curso técnico em administração não possua matérias teóricas, mas que elas sempre estarão atreladas à prática no ambiente de trabalho. Atrelado a isso, tem-se que a administração é uma formação ampla e bastante completa e que habilita o profissional a atuar em diferentes áreas do mercado de trabalho, já que, independentemente do segmento, é preciso fazer a gestão do negócio.

## **1.2 JUSTIFICATIVA**

Vivemos num mundo organizacional. A realização da maioria de nossas atividades é mediada por organizações. Desta forma, elas se apresentam como espaços de trabalho, seja como empregado, seja como empregador. Considerando o papel das micro e pequenas empresas no Brasil como base da economia nacional, elas se apresentam como a principal fonte geradora de postos de trabalho no país.

Nesta perspectiva, a relevância do curso Técnico em Administração, se dá com a possibilidade de qualificar profissionais que possam atuar na etapa de operacionalização da administração dos empreendimentos no estado e no país. Assim, a concepção deste curso baseia-se na busca pela garantia da formação de profissionais qualificados, críticos, reflexivos, éticos, criativos e inovadores nas atividades que venham a desempenhar, visando proporcionar conhecimentos que permitam a otimização gerencial das organizações, sejam elas, públicas, privadas ou do terceiro setor, contribuindo para a ampliação da competitividade das organizações em âmbito local e nacional.

Ressalta-se ainda que, segundo a Pesquisa de Empregabilidade IFPE 2012, realizada pela Praxian Business & Marketing Specialists, a “*carência de mão de obra capacitada é apontada como um dos maiores empecilhos para o desenvolvimento empresarial local e/ou regional*”, além disso, a pesquisa aponta que os cinco eixos técnicos mais demandados pelas empresas respondentes, em ordem de importância foram: Segurança, Gestão e Negócios, Informação e Comunicação, Produção Industrial e Produção Alimentícia. Nesse contexto foi percebida a relevância da formação profissional técnica em administração, uma das possibilidades de formação do segundo eixo mais citado, qual seja, o de Gestão e Negócios (BRASIL, 2013).

A cidade de Jaboatão dos Guararapes possui uma população estimada em mais de 711.330 habitantes distribuídos em uma área total de 258.724 km<sup>2</sup>, faz parte da grande Recife (IBGE, 2021). Ainda conforme dados do IBGE (2021), no ano de 2021, foram registradas 470 novas empresas no município, e na região, somam-se 11377 novas empresas, valor que é superior ao desempenho do ano anterior. A participação do comércio, somado aos serviços de alojamento e alimentação, representa 32% do total de trabalhadores e está concentrada nos supermercados e lojas de variedades e no comércio atacadista de alimentos e bebidas, que empregam 8,6 mil trabalhadores.

Na pesquisa do IBGE (2021), ao todo, existem 66 modalidades diferentes de comércio na cidade, das 74 possíveis. Com isso, a diversidade do comércio de Jaboatão dos Guararapes é considerada alta, assim como a dos serviços, que também contempla empresas de vários setores na cidade, tornando a concorrência mais acirrada de um modo geral. Ainda assim, comparando o desempenho da cidade com a média dos municípios com tamanho populacional similar, o nível de diversificação do comércio é inferior à média e a dos serviços é semelhante, o que significa maior concorrência. Esses dados podem indicar um crescimento na demanda por mão de obra qualificada em todos os setores, agricultura, comércio, indústria e serviços, o que reforça a importância da formação em cursos na área de gestão e negócios.

Destaca-se também que este PPC está em plena coerência com Projeto Político Pedagógico da Instituição e que a carga horária mínima atende ao que é definido no Catálogo Nacional de Cursos Técnicos que está na sua 4ª edição e foi aprovado pela Resolução nº 2, de 15 de dezembro de 2020. E a proposta deste curso aspira proporcionar formação profissional associada à contextualização com o mundo contemporâneo, de modo que este profissional ao contribuir com a gestão de um empreendimento considere uma visão holística, bem como crítica dos aspectos sociais, culturais, econômicos e ambientais da realidade que o cerca.

Deste modo, a existência do Curso Técnico em Administração, justifica-se na medida em que as atribuições de apoio administrativo são fundamentais para todas as organizações, das mais simples às mais complexas, fazendo com que a atuação deste profissional seja imprescindível para criar as condições que promovam o adequado funcionamento das mesmas.

Assim, o assessoramento e o gerenciamento dos negócios de uma empresa tornam-se fundamentais para a sobrevivência das organizações na atualidade, por conseguinte, a formação profissional, se apresenta com alta demanda no mundo do trabalho.

Ante o exposto, esta proposta busca acompanhar a crescente demanda por cursos que qualifiquem estes profissionais, assim como propiciar a consolidação de competências voltadas para a gestão, otimizando a atuação destes profissionais nos diversos ciclos desta área de gestão.

O presente documento trata da apresentação do Projeto Pedagógico do Curso Técnico em Administração Subsequente ao Ensino Médio, desenvolvido na Modalidade Presencial, a ser ofertado pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco, campus Jaboatão dos Guararapes.

O principal objetivo do curso é formar profissionais com habilidades na área de gestão e negócios, mais especificamente, na área técnica da administração de empresas, que contribuam com a gestão de organizações públicas, privadas e do terceiro setor, contribuindo para o desenvolvimento sustentável da região e do estado de Pernambuco.

### **1.3 OBJETIVOS**

#### **1.3.1 Objetivo Geral**

Formar profissionais com habilidades administrativas de âmbito organizacional, para o mundo do trabalho mutante, globalizado e competitivo, contemplando áreas inovadoras do conhecimento e abrangendo tecnologias modernas, contextualizadas na gestão de negócios.

### **1.3.2 Objetivos Específicos**

- I. Possibilitar o conhecimento das funções da administração considerando suas especificidades;
- II. Habilitar o aluno para a utilização de ferramentas e processos necessários para a gestão de negócios;
- III. Propiciar o conhecimento das áreas de recursos humanos, mercadológica, financeira, da produção e dos recursos materiais e patrimoniais entre outros em seus aspectos técnicos.
- IV. Propiciar a aquisição de conhecimentos de base técnica e humanista direcionados para gestão de negócios;
- V. Proporcionar condições favoráveis para aplicação dos conhecimentos apreendidos em situações hipotéticas e/ou reais nas operações organizacionais;
- VI. Possibilitar o desenvolvimento de competências demandadas do mundo do trabalho, assim como uma formação técnico-humanista.
- VII. Compreender as reais necessidades do mercado de trabalho, considerando, principalmente, as soluções de gerenciamento mediadas por tecnologia;
- VIII. Contribuir com o desenvolvimento local e regional, através do estímulo ao trabalho coletivo, solidário e interativo.

### **1.4 REQUISITOS E FORMAS DE ACESSO**

Para ingresso no curso Técnico Subsequente em Administração, o candidato deverá ter concluído o Ensino Médio ou equivalente. De acordo com o a Organização Acadêmica Institucional (OAI) em vigor, art. 06, a admissão ocorrerá por meio de:

- I. Exame de Vestibular aberto aos candidatos que tenham concluído o Ensino Fundamental ou Médio, conforme especificação expressa em Edital;
- II. Outras formas previstas na Lei.

A OAI ainda cita em parágrafo único que a documentação a ser exigida para a matrícula nos Cursos Técnicos de Nível Médio do IFPE constará do Edital de Matrícula publicado pelo IFPE, isso, segundo a RESOLUÇÃO Nº 15/2016-CONSUPr.

## 1.5 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Curso Técnico em Administração está inscrito no Eixo Tecnológico Gestão e Negócios, de acordo com o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos (CNCT), aprovado pela Resolução nº 2, de 15 de dezembro de 2020.

As legislações específicas do Curso Técnico em Administração, indicadas no CNCT (2020), são:

- Lei nº 4.769, de 9 de setembro de 1965, que dispõe sobre o exercício da profissão de Técnico de Administração, e dá outras providências. Diário Oficial da União. Brasília, 13 de setembro de 1965.
- Lei nº 7.321, de 13 de junho de 1985 que Altera a Denominação do Conselho Federal e dos Conselhos Regionais de Técnicos de Administração, e dá outras Providências. Diário Oficial da União. Brasília, 14 de junho de 1985.

Já a estrutura curricular do curso, observa as seguintes determinações legais, decretos, portarias, pareceres e resoluções:

- Leis:
  - Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que institui a Lei de Diretrizes e Bases da Educação (LDB) e alterações;
  - 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 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. 6º da Medida Provisória nº 2.164-41, de 24 de agosto de 2001; e dá outras providências.
  - Lei nº 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.
  - Lei nº 11.769, de 18 de agosto de 2008. Altera a Lei no 9.394, de 20 de dezembro de 1996, Lei de Diretrizes e Bases da Educação, para dispor sobre a obrigatoriedade do ensino da música na Educação Básica.

- Lei nº 13.005, de 25 de Junho de 2014 que aprova o Plano Nacional de Educação - PNE e dá outras providências.
- Lei Nº 13.415, de 16 de Fevereiro de 2017. Altera as Leis n º 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, e 11.494, de 20 de junho 2007, que regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação, a Consolidação das Leis do Trabalho.
- Decretos:
  - Decreto nº 5.154 de 23 de julho de 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. Brasília, DF, 23 jul. 2004.
  - Decreto nº10.502, de 30 de setembro de 2020. Institui a política Nacional de Educação Especial: equitativa, inclusiva e com aprendizado ao longo da vida.
  - Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004. Regulamenta as Leis nos 10.048, de 8 de novembro de 2000, que dá prioridade de atendimento às pessoas que especifica, e 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 6.872, de 04 de junho de 2009. Aprova o Plano Nacional de Promoção da Igualdade Racial - PLANAPIR, e institui o seu Comitê de Articulação e Monitoramento.
  - Decreto nº 6.949, de 25 de agosto de 2009. Promulga a Convenção Internacional sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, assinados em Nova York, em 30 de março de 2007.
  - Decreto nº 7.037, de 21 de dezembro de 2009. Institui o Programa Nacional de Direitos Humanos. - Decreto nº10.502, de 30 de setembro de 2020. Institui a Política Nacional de Educação Especial: equitativa, inclusiva e com aprendizado ao longo da vida.
- Portarias:

- Portaria Ministerial nº 1.432, de 28 de dezembro de 2018, que estabelece os Referenciais para elaboração dos Itinerários Formativos;
- Portaria Ministerial nº 397, de 9 de outubro de 2002 – Institui a Classificação Brasileira de Ocupações – CBO – com a finalidade de identificar as ocupações no mercado de trabalho, para fins classificatórios junto aos registros administrativos e domiciliares. Brasília, DF, 09 out. 2002.
- Pareceres:
  - Parecer CNE/CEB Nº 35 de 05 de novembro de 2003. Normas para a organização e realização de estágio de estudantes do Ensino Médio e da Educação Profissional Técnica.
  - Parecer CNE/CEB Nº 40/2004. Trata das normas para execução de avaliação, reconhecimento e certificação de estudos previstos no Artigo 41 da Lei nº 9.394/96 (LDB).
  - Parecer CNE/CEB Nº 39, de 08 de dezembro de 2004 - Aplicação do Decreto nº 5.154/2004 na Educação Profissional Técnica de nível médio e no Ensino Médio. Brasília, DF, 08 dez. 2004.
  - Parecer CNE/CEB Nº 11, de 12 de junho de 2008. Proposta de instituição do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos de Nível Médio.
  - Parecer CNE/CEB nº 5/2020, aprovado em 12 de novembro de 2020 – Apreciação de Proposta apresentada pela SETEC/MEC para a 4ª edição do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos (CNCT).
- Resoluções:
  - Resolução CNE/CEB Nº 3, de 9 de julho de 2008. Dispõe sobre a instituição e implantação do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos de Nível Médio.
  - Resolução do Conselho Nacional dos Direitos do Idoso nº 16, de 20 de junho de 2008. Dispõe sobre a inserção nos currículos mínimos nos diversos níveis de ensino formal, de conteúdos voltados ao processo de envelhecimento, ao respeito e à valorização do idoso, de forma a eliminar o preconceito e a produzir conhecimentos sobre a matéria.

- Resolução CNE/CEB Nº 1, de 3 de Fevereiro de 2005. Atualiza as Diretrizes Curriculares Nacionais definidas pelo Conselho Nacional de Educação para o Ensino Médio e para a Educação Profissional Técnica de nível médio às disposições do Decreto nº 5.154/2004.
- Resolução CNE/CEB Nº 1, de 21 de Janeiro de 2004. Estabelece Diretrizes Nacionais para a organização e a realização de Estágio de estudantes da Educação Profissional e do Ensino Médio, inclusive nas modalidades de Educação Especial e de Educação de Jovens e Adultos.
- Resolução CNE/CEB Nº 2, de 11 de setembro de 2001. Institui Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica.
- Resolução CNE/CEB Nº 2, de 15 de dezembro de 2020 - Aprova a quarta edição do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos.
- Resolução nº 01, de 05 de janeiro de 2021, que apresenta as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio.

## **1.6 PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO**

O Técnico em Administração é o profissional de nível médio que atende às necessidades de empresas públicas, privadas ou do terceiro setor no que se refere à processos administrativos das organizações, auxiliando na tomada de decisões e na proposição de soluções que visem a otimização de processos e ferramentas da gestão organizacional.

De acordo com a Resolução nº 2, de 15 de dezembro de 2020 que aprova a quarta edição do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos, o Técnico em Administração apresenta qualificações que possibilitam desenvolver atividades de apoio administrativo, tais como:

- Executar operações administrativas de planejamento, pesquisas, análise e assessoria no que tange à gestão de pessoal, de materiais e produção, de serviços, gestão financeira, orçamentária e mercadológica.
- Utilizar sistemas de informação e aplicar conceitos e modelos de gestão em funções administrativas, sejam operacionais, de coordenação, de chefia intermediária ou de direção superior, sob orientação.
- Elaborar orçamentos, fluxos de caixa e demais demonstrativos financeiros.
- Elaborar e expedir relatórios e documentos diversos.
- Auxiliar na elaboração de pareceres e laudos para tomada de decisões.

Sendo assim, a proposta deste curso é formar o técnico em administração capaz de dar apoio nos processos de planejamento, organização, coordenação, execução e controle das atividades inerentes às áreas administrativas de produção ou prestação de serviço, de recursos humanos, de marketing, de logística, financeira, de projetos, do sistema de informações gerenciais, entre outras.

Além disso, ao final de sua formação, este profissional, estará apto a atuar no apoio aos processos ligados ao planejamento estratégico; poderá assessorar nas análises e controles de indicadores de concernentes ao desempenho operacional; dar sugestões de melhorias nos aspectos estratégicos, operacionais, da qualidade e legais da organização; apoiar a realização pesquisas e análises de informações destinadas a dar suporte ao processo operacional e administrativo, conforme a missão, visão, responsabilidade social e política da organização.

### **1.6.1 Campo de Atuação**

São indicados, no Catálogo Nacional de Cursos Técnicos (2020), como possibilidade de atuação no técnico em administração, as Instituições públicas, privadas e do terceiro setor (Organizações Não Governamentais - ONG e Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP); atuar em indústrias e/ou Comércios em Geral, de pequeno, médio ou grande porte. Além destas possibilidades de atuação, o técnico em administração poderá atuar como empreendedor ou prestador de serviços.

Este profissional está habilitado a realizar atividades operacionais ou de assistência nas organizações, gerenciar sua própria empresa e prestar serviços de assessoria a empresários de micro e pequenas empresas, podendo ainda atuar nas áreas de recursos humanos, finanças, marketing, produção, estoques, compras, custos, planejamento de projetos, logística e organização e métodos de uma organização.

### **1.6.2 Competências**

Busca-se com a formação técnica em administração desenvolver as seguintes competências:

- desenvolver comunicação e expressão compatíveis com o exercício profissional nas comunicações interpessoais ou intergrupais;
- expressar-se de modo crítico e criativo diante dos diferentes contextos organizacionais e sociais;
- refletir e atuar criticamente sobre suas funções na estrutura produtiva da organização;

- desenvolver capacidade de transferir conhecimentos da vida e da experiência cotidianas para o ambiente de trabalho e do seu campo de atuação profissional;
- compreender a estrutura e o funcionamento da organização, atuando nas rotinas dos vários departamentos, de modo a permitir o alcance dos objetivos organizacionais de forma empreendedora;
- revelar-se como profissional adaptável às exigências de mercado e das atividades organizacionais;
- desenvolver capacidade para operacionalizar projetos em organizações;
- desenvolver raciocínio lógico, crítico e analítico para operar as funções administrativas que os demandem;
- ter iniciativa, criatividade, determinação, vontade política e administrativa, demonstrando vontade de aprender;
- ter consciência da qualidade e das implicações éticas do seu exercício profissional;
- compreender a dinâmica dos mercados, contribuindo para o crescimento organizacional sustentável;
- apoiar as atividades de responsabilidade socioambiental desenvolvidas pelas organizações.

## **1.7 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR**

O desafio de formar profissionais competentes com foco na cidadania, na humanização dos sujeitos e formação técnica e científica requer como fundamento uma concepção de ensino que privilegie o (re)conhecimento da realidade, a análise reflexiva sobre essa realidade para, a partir daí, agir para transformá-la ou pelo menos indicar caminho para superação das dificuldades.

Nesse sentido, é de fundamental importância que o currículo contemple não apenas a formação em termos de saber acadêmico em si mesmo, mas que também seja pautado na perspectiva da formação do estudante como sujeito social, que busca compreender criticamente o Mundo e o Lugar onde vive como realidades inseparáveis. Além disso, intencionalidade e a direção do processo formativo não podem prescindir de uma *práxis* pedagógica alicerçada no diálogo e numa metodologia orientada para abordagens teóricas e práticas, capaz de promover uma aprendizagem significativa, contribuindo efetivamente para a construção de saberes necessários aos profissionais em formação.

Tendo em vista essas premissas, o currículo foi elaborado contemplando as competências profissionais fundamentais da habilitação, com foco no perfil profissional de conclusão, prevendo situações que levem o participante a vivenciar o processo de ação-reflexão-ação, a mobilizar e articular com pertinência conhecimentos, habilidades e valores em níveis crescentes de complexidade.

Para tanto, a abordagem dos conhecimentos privilegia os princípios da contextualização e da interdisciplinaridade, agregando competências relacionadas com as novas tecnologias, trabalho individual e em equipe e autonomia para enfrentar diferentes desafios do mundo do trabalho com criatividade e flexibilidade.

O pleno desenvolvimento dessa proposição supõe a materialização de tais princípios na organização curricular do curso, conforme descrito a seguir.

### **1.7.1 Estrutura Curricular**

O curso Técnico em Administração é de nível médio, na forma Subsequente e está organizado em 03 (três) períodos verticalizados e sequenciais, apresentando uma carga horária total de 825 horas, distribuídas nos períodos e contemplando componentes de atividades práticas.

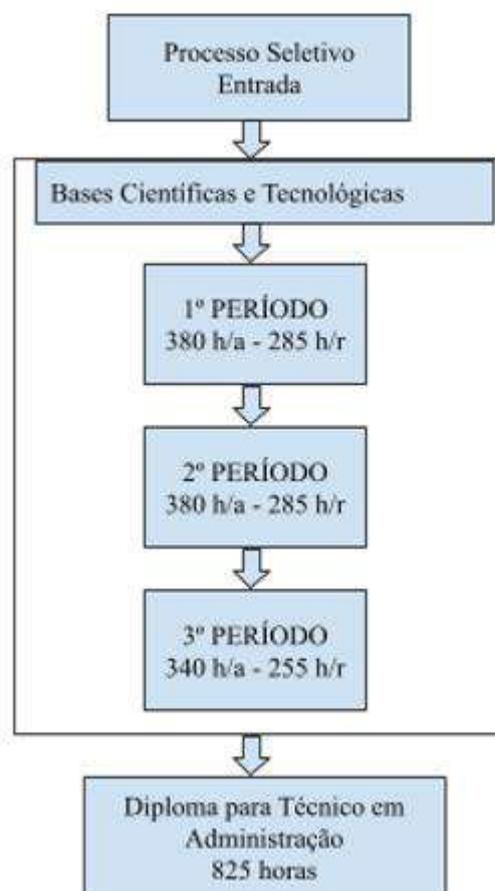
Cada Período está organizado em 20 semanas letivas de trabalho escolar efetivo e é desenvolvido por disciplinas estruturadas sobre as bases científicas e tecnológicas, contemplando um conjunto de competências e habilidades tendo em vista a construção gradativa do Perfil do Profissional.

Os conteúdos tecnológicos estão organizados respeitando a sequência lógica, pedagógica e didaticamente recomendada e visando à formação integral do Técnico em Administração. Sendo assim, o 1º período apresenta uma carga horária de 380 horas – aulas (285 horas – relógio), enaltecendo a formação geral e o embasamento necessário ao profissional de administração nas mais diferentes temáticas; o 2º período contém 380 horas – aulas (285 horas – relógio), já contempla uma formação de competências para auxiliar financeiro; assistente de planejamento e controle da produção; auxiliar de recursos humanos, e o 3º período apresenta uma carga horária de 340 horas – aula (255 horas – relógio), o qual finaliza o processo formativo.

A disciplina de Projeto e Prática Profissional trabalhará as competências de forma integrada, simulando projetos de empreendimentos para problemas reais do mercado de trabalho, com acompanhamento docente, com apresentação e avaliação multidisciplinar ao final do semestre (3º período), construindo uma síntese dos conhecimentos teórico-práticos adquiridos neste e nos períodos anteriores.

### 1.7.2 Desenho Curricular

O Desenho Curricular previsto para o Curso Técnico em Administração apresenta-se na Figura 1.



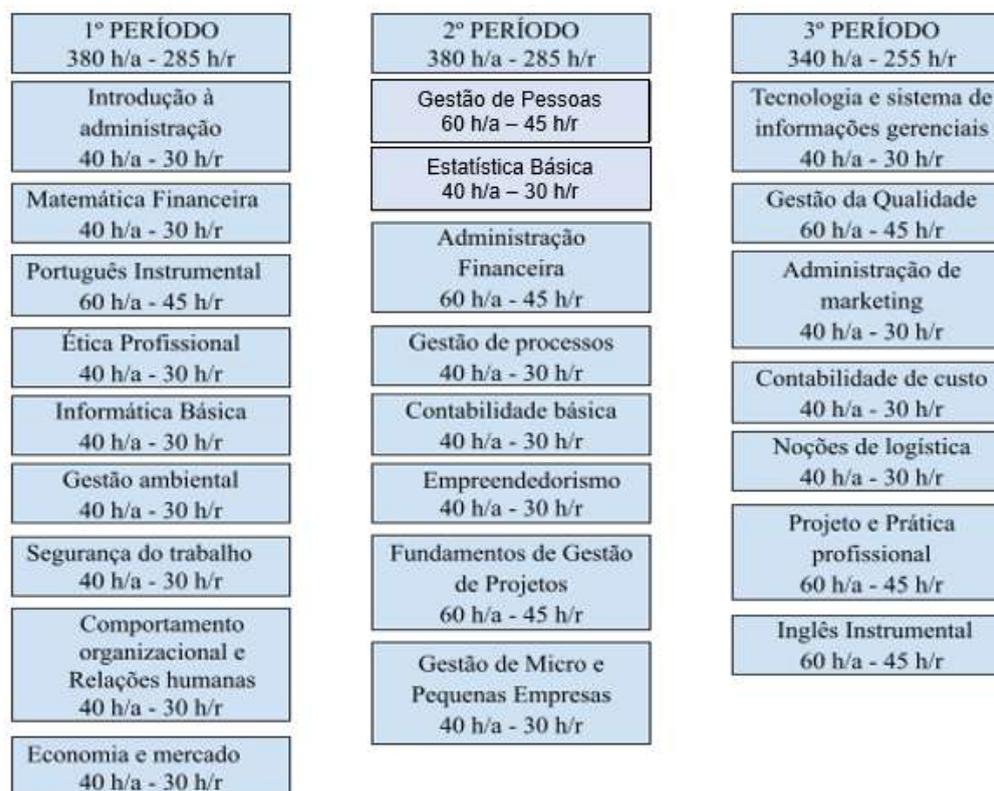
**Figura 1** – Desenho Curricular do Curso Técnico em Administração

A carga horária do Curso de Técnico em Administração é integralizada no período de 1 ano e 6 meses. O limite máximo para conclusão é de 5 (cinco) anos, conforme legislação vigente. Após este prazo previsto na lei, o aluno que desejar concluir o curso, deverá submeter-se a novo processo seletivo.

### 1.7.3 Fluxograma

O fluxograma pode ser entendido como uma representação esquemática de um processo, ou uma diagramação que documenta os passos necessários para a execução de um processo qualquer.

Desta forma, o fluxograma ora exposto apresenta os processos necessários para que o educando conclua sua formação.



**Figura 2 – Fluxograma do Curso Técnico em Administração**

#### 1.7.4 Matriz curricular

O Curso Técnico em Administração está organizado em regime seriado semestral, com uma carga-horária de componentes curriculares de 825 horas, distribuídas em 03 (três) semestres letivos, como mostra o Quadro 9.

*Quadro 9 – Matriz Curricular do curso*

<b>SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL</b> <b>MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO</b> <b>SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA</b>		 <b>INSTITUTO FEDERAL</b> Pernambuco Campus Jaboatão dos Guararapes			
<b>INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO</b> <b>CAMPUS JABOATÃO DOS GUARARAPES</b> Estrada de Bulhões, S/N, Bulhões, Jaboatão dos Guararapes - PE. CEP: 54. 110 - 005 <b>MATRIZ CURRICULAR DO CURSO TÉCNICO SUBSEQUENTE EM ADMINISTRAÇÃO – 2022 REGIME SEMESTRAL</b> SEMANAS LETIVAS: 20 SEMANAS TURNO: VESPERTINO E NOTURNO HORA AULA: 45 minutos <b>Fundamentação Legal:</b> LDB 9394-96; LEIS: 10.639; 11.161; 11.741; 11.769; 11.788; 11.892 e 13.005 e alterações posteriores.					
<b>MATRIZ CURRICULAR</b>					
COMPONENTES CURRICULARES	CRÉDITOS	CHT*		PRÉ-REQUISITO	CO-REQUISITO
		h/a	h/r		

I Período	Introdução à administração	2	40	30		
	Matemática Financeira	2	40	30		
	Português Instrumental	3	60	45		
	Ética Profissional	2	40	30		
	Informática Básica	2	40	30		
	Gestão ambiental	2	40	30		
	Segurança do trabalho	2	40	30		
	Comportamento organizacional e Relações humanas	2	40	30		
	Economia e mercado	2	40	30		
	<b>TOTAL POR PERÍODO</b>	<b>19</b>	<b>380</b>	<b>285</b>		
II Período	Gestão de Pessoas	3	60	45		
	Estatística Básica	2	40	30		
	Administração Financeira	3	60	45		
	Gestão de processos	2	40	30		
	Contabilidade básica	2	40	30		
	Empreendedorismo	2	40	30		
	Fundamentos de Gestão de Projetos	3	60	45		
	Gestão de Micro e Pequenas Empresas	2	40	30		
	<b>TOTAL POR PERÍODO</b>	<b>19</b>	<b>380</b>	<b>285</b>		
III Período	Tecnologia e sistema de informações gerenciais	2	40	30		
	Gestão da Qualidade	3	60	45		
	Administração de marketing	2	40	30		
	Contabilidade de custo	2	40	30		
	Noções de logística	2	40	30		
	Projeto e Prática profissional	3	60	45		
	Inglês Instrumental	3	60	45		
	<b>TOTAL POR PERÍODO</b>	<b>17</b>	<b>340</b>	<b>255</b>		
<b>Carga horária total (em horas-aula)*</b>						<b>1100</b>

<b>Carga Horária Total (em horas-relógio)</b>	<b>825</b>
<b>Prática Profissional (em horas – relógio)</b>	<b>45</b>

A Organização Acadêmica do IFPE estabelece os seguintes pontos sobre o componente curricular “prática profissional”:

*Art. 178 A prática profissional é essencial para a articulação entre teoria e prática, e constitui e organiza a formação do estudante, incluindo, quando necessário, o estágio curricular supervisionado para estudantes dos Cursos Superiores e dos Cursos Técnicos de Nível Médio, podendo ser desenvolvido em qualquer empresa, seja de direito público ou privado, inclusive no IFPE.*

*§ 1º A prática profissional poderá ser desenvolvida através de atividades presenciais, tais como estágios curriculares supervisionados, trabalho de campo, estudo de casos, atividade em laboratório, projetos, atividades de extensão, de monitoria, de iniciação científica e de iniciação a docência, práticas laboratoriais de ensino, desenvolvimento de instrumentos, equipamentos, protótipos e materiais didáticos, dentre outros, de acordo com a natureza da área profissional e o perfil de conclusão do curso, conforme expresso no Projeto Pedagógico do Curso.*

Todos os componentes apresentados são obrigatórios e não existem co-requisitos. E a matriz curricular deste curso está planejada para ter, no máximo, 25 horas/aula por semana, dividido em 5 horas/aula por dia, durante 5 dias letivos, a serem realizados de segunda a sexta-feira, de acordo com o Calendário Acadêmico. Os programas dos componentes curriculares constituintes do curso Técnico em Administração encontram-se no Apêndice A.

### **1.7.5 Orientações metodológicas**

Os princípios pedagógicos, filosóficos e legais que subsidiam a organização pedagógica do curso estão previstos nos documentos norteadores do IFPE, como o Projeto Político Pedagógico Institucional (PPPI) e o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), e em consonância com as definições estabelecidas pelo MEC.

O saber-pensar, o saber-fazer e o saber-ser devem ser os grandes norteadores do ensino aprendizagem. Assim, da forma como é constituída a estrutura curricular do Curso de Técnico Subsequente em Administração, é exigida uma metodologia articulada com o objetivo de construir um modelo de ensino/aprendizagem que compreenda a aplicação dos princípios fundamentais ao exercício da profissão do Técnico em Administração, por meio de diversificadas práticas pedagógicas. Essa metodologia propõe ações interdisciplinares que promovem maior apreensão, por parte dos discentes, dos conteúdos ministrados, bem como de sua aplicabilidade. Busca-se, assim, o desenvolvimento sociopolítico e cultural do estudante e de sua compreensão crítica da realidade, a fim de que seja capaz de aplicar seus

conhecimentos e cooperar para o desenvolvimento da sociedade que o cerca e ser um profissional altamente qualificado.

As estratégias pedagógicas para o ensino serão desenvolvidas, conforme sua natureza, em ambientes pedagógicos distintos e podem envolver: aulas teóricas com utilização de recursos audiovisuais, entre outros, visando à apresentação e à problematização do conhecimento a ser trabalhado e a uma posterior discussão e troca de experiências; seminários; pesquisas; elaboração de projetos diversos; visitas técnicas a empresas e indústrias da região; palestras com profissionais da área; aulas práticas em laboratório, a exemplo das disciplinas Gestão de processos produtivos e projeto de prática profissional, para melhor vivência e compreensão dos tópicos teóricos.

Os componentes curriculares serão trabalhados de forma contextualizada e interdisciplinar, caracterizando assim um processo de construção participativa, especialmente os componentes do segundo e terceiro período, que correlacionam componentes curriculares do primeiro período, os quais introduzirão as noções básicas para o aprofundamento nos conteúdos voltados ao Técnico em Administração, como gestão de pessoas, administração financeira, gestão de processos produtivos, administração de marketing.

Vale salientar, que alguns temas transversais serão trabalhados em alguns componentes curriculares, como o tema central “educação ambiental” no componente curricular “gestão ambiental” e os temas centrais “processo de envelhecimento, respeito e valorização do idoso” e “educação em direitos humanos” no componente curricular “ética profissional”, ambos no primeiro período; e ainda o tema central “educação financeira” no componente curricular “administração financeira” no segundo período.

Tem-se a Prática profissional, em forma de disciplina (projeto e prática profissional) que permitirá o aluno aplicar vários conhecimentos adquiridos em todos os períodos para desenvolver um trabalho interdisciplinar que remete ao contexto diário das organizações, em suas várias nuances, ocorrendo no 3º período.

Para além das atividades de ensino, também se busca aplicar outras práticas pedagógicas, relacionadas às atividades de extensão, iniciação científica e monitoria, contribuindo para a investigação, a integração, a troca e a disseminação de saberes e a intervenção social, atendendo à função social e à missão institucional, comprometida com uma prática cidadã e inclusiva, de modo a contribuir para a formação integral do ser humano e o desenvolvimento sustentável da sociedade. Propiciam-se, também, enquanto processos metodológicos de aprendizagem, eventos de qualificação, a exemplo de seminários, palestras, debates, cursos e eventos culturais, vivências práticas da realidade profissional e dramatizações.

Por fim, em virtude da observação de mudanças de cenários no mundo do trabalho, como também a evidência de novos conceitos, ferramentas e técnicas a serem incorporados na formação do referido profissional, recomenda-se uma revisão dos conteúdos, das bibliografias e estratégias metodológicas a cada três anos, com fins de atualização, por comissão própria designada.

### 1.7.6 Atividades de Pesquisa e Extensão

As atividades de pesquisa e extensão buscam complementar a formação teórica, contribuindo para a prática formativa ao instigar os sujeitos a procederem com investigações, observações, confrontos e outros procedimentos decorrentes de situações problema propostas e encaminhadas. A perspectiva maior é a da consolidação da cultura de pesquisa e extensão como parte integrante da construção do ensino-aprendizagem, possibilitando, desta forma, a construção de conhecimentos que tornam possíveis o desenvolvimento de habilidades e competências previstas no perfil do profissional que se pretende formar.

No quadro 10 e 11 têm-se as atividades de pesquisa e extensão em andamento no campus Jaboatão:

**Quadro 10 – Atividades de pesquisa em andamento no campus**

Projeto em andamento	Responsável
Praieiro – Uma Aplicação para Aproximação da Demanda aos Vendedores Ambulantes em Praias Pernambucanas.	Prof. Luciano Cabral

**Quadro 11 – Atividades de extensão em andamento no campus**

Projeto em andamento	Responsável
Grupo de estudos e pesquisas em educação profissional	Pedagoga: Graciele Maria Coelho de Andrade Gomes
Desenvolvimento de Cursos de Formação “AWS Educate”	Prof. Josino Rodrigues Neto
Cisco Networking Academy - IFPE - Campus Jaboatão dos Guararapes.	Prof. Luciano Cabral
Programação Aplicada e Robótica nas Escolas Públicas de Jaboatão	Prof. Luciano Cabral

Programa de Extensão Tecnológica em Inteligência Artificial	Prof. Luciano Cabral
Residência Tecnológica em Desenvolvimento de Software	Prof. Roberto Luiz Sena de Alencar
Ferramentas da Qualidade: um programa de treinamento para empresários de empresas localizadas em Jaboatão dos Guararapes	Prof. Ricardo Lopes de Andrade

### **1.7.7 Atividades de Monitoria**

As atividades de monitoria no âmbito do curso Técnico em Administração do IFPE *Campus* Jaboatão são entendidas como um incentivo ao discente que possibilita uma ampliação do espaço de aprendizagem, visando o aperfeiçoamento do seu processo de formação e a melhoria da qualidade do ensino.

Nesse sentido, as atividades desenvolvidas visam intensificar e assegurar a cooperação entre estudantes e professores nas atividades acadêmicas relativas às atividades do ensino; subsidiar trabalhos acadêmicos orientados por professores, através de ações multiplicadoras e por meio do esclarecimento de dúvidas quanto ao conteúdo e de realização das atividades propostas; possibilitar um aprofundamento teórico e o desenvolvimento de habilidades de caráter pedagógico; contribuir para a melhoria do ensino, colaborando com o professor do componente curricular no estabelecimento de melhoria e/ou de novas práticas e experiências pedagógicas.

O Regulamento do Programa de Monitoria do IFPE, Resolução nº 68/2011, é um documento orientador para elaboração dos editais internos aos *Campi*, de forma a definir todo o trâmite legal do processo seletivo de monitores, tanto na categoria de aluno voluntário como de aluno bolsista. Além de fornecer uma sistemática de operação das atividades de monitoria, conduzindo a um trabalho com objetivos simplificados e claros.

### **1.7.8 Prática Profissional**

A organização curricular do Curso Técnico em Administração foi pensada de modo a viabilizar a articulação teoria-prática, mediante o desenvolvimento de práticas profissionais nos mais diversos componentes da formação profissional. Nesse sentido, a prática se configura não como a vivência de situações estanques, mas como uma metodologia de ensino que contextualiza e põe em ação o aprendizado, sendo desenvolvida ao longo do curso.

Os componentes Projeto e Prática Profissional, que consta no terceiro período, permitirá que os estudantes apliquem os conhecimentos e habilidades adquiridos ao longo do curso, possibilitando uma visão mais ampla sobre o campo de atuação do Técnico em administração, tendo em vista a intervenção no mundo do trabalho e na realidade social de forma a contribuir para a solução de problemas.

Desta forma, será considerado como prática profissional a construção de projeto de empreendimentos através da disciplina de Projeto e Prática Profissional onde os estudantes deverão aplicar todos os conhecimentos adquiridos até então no desenvolvimento de uma aplicação seguindo todas as fases previstas em um processo de plano de negócios, e em seguida ser colocado em prática para serem trabalhados os aspectos sobre: contabilidade de custos, administração financeira, gestão de pessoas, planejamento e controle de produção, controle de estoque, e etc.

O estudante será capacitado para desenvolver um empreendimento real nas aulas, de acordo com as competências construídas gradativamente no decorrer dos períodos, sob a coordenação dos docentes do referido componente de Projeto e Prática Profissional. Ao final da disciplina de projeto, será realizada uma rodada de apresentação dos trabalhos desenvolvidos para que estes sejam avaliados por uma banca de no mínimo 3 professores que deverão avaliar o projeto desenvolvido e formar parecer que decidirá a aprovação ou não do estudante na prática profissional.

#### **1.7.9 Estágio Profissional supervisionado não obrigatório**

Muito embora esse curso não contemple Estágio Profissional Supervisionado, o estudante, também, poderá realizar o Estágio não obrigatório durante todo o curso, com acompanhamento e supervisão de um professor indicado pela Coordenação de Curso, sendo também exigida 30% das disciplinas cursadas (independente do período, acatando-se inclusive dispensas) e a participação do estudante nas reuniões agendadas pelo referido professor. Esta modalidade de estágio deverá ter contrato e plano de estágio semestral. Tal atividade é regulamentada pela Resolução nº 55/2015-IFPE e, o modelo de plano de atividades de estágio consta no Apêndice B.

### 1.7.10 Ementas dos componentes curriculares

<b>Componente curricular:</b> Introdução à Administração	<b>Créditos:</b> 2	<b>Período:</b> 1º
<b>Pré-requisito:</b> -		
<b>Carga horária:</b> Total (40 h/a - 30h/r)    AT (40 h/a - 30h/r)    AP (-- h/a - -- h/r)		
<b>Ementa:</b> Fundamentos da administração: organização, administração, gestão, eficiência, eficácia e efetividade. Habilidades, papéis e funções do administrador. Processos da administração: planejar, organizar, dirigir e controlar. Áreas Funcionais da Administração. Teorias organizacionais: da tarefa ao ambiente. Tendências da Administração no século XXI.		
<b>Referências básicas:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. CHIAVENATO, Idalberto. <b>Iniciação à Teoria das Organizações</b>. São Paulo: Manole, 2010.</li> <li>2. PECCI, Alketa; SOBRAL, Filipe. <b>Administração: teoria e prática no contexto brasileiro</b>. ed. São Paulo: Prentice Hall do Brasil, 2013.</li> <li>3. SILVA, Reinaldo O. da. <b>Teorias da Administração</b>. 2.ed. São Paulo: Pearson, 2013.</li> </ol>		
<b>Referências complementares:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. CARAVANTES, Geraldo R.; PANNO, Cláudia C. KLOECKNER, Mônica C. <b>Administração: teorias e processos</b>. São Paulo: Pearson, 2005.</li> <li>2. CHIAVENATO, Idalberto. <b>Teoria, Processo e Prática</b>. 5.ed. São Paulo: Manole, 2014.</li> <li>3. FARIAS, Claudio V. S. (Org.). <b>Técnico em administração: gestão e negócios</b>. São Paulo: Bookman Companhia, 2013.</li> <li>4. MAXIMIANO, Antônio César Amaru. <b>Teoria geral da administração: da revolução urbana à revolução digital</b>. 7.ed. São Paulo: Atlas, 2012.</li> <li>5. SOBRAL, F; PECCI, A. <b>Administração: teoria e prática no contexto brasileiro</b>. São Paulo: Pearson, 2013.</li> </ol>		

<b>Componente curricular:</b> Matemática Financeira	<b>Créditos:</b> 2	<b>Período:</b> 1º
<b>Pré-requisito:</b> -		
<b>Carga horária:</b> Total (40 h/a - 30h/r)    AT (40 h/a - 30 h/r)    AP (-- h/a - --h/r)		
<b>Ementa:</b> Porcentagem. Capitalização Simples e Composta. Taxas. Descontos. Equivalência de Capitais. Série Uniforme de Pagamentos. HP 12C. Sistemas de Amortização.		
<b>Referências básicas:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ASSAF NETO, A. <b>Matemática Financeira e suas Aplicações</b>. São Paulo, Atlas, 1994.</li> <li>2. CRESPO, Antônio Arnot. <b>Matemática Comercial e financeira fácil</b>. São Paulo: Saraiva, 1996.</li> <li>3. PUCCINI, Abelardo de Lima. <b>Matemática financeira objetiva e aplicada</b>. São Paulo: Elsevier, 2011.</li> </ol>		
<b>Referências complementares:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. DANTE, Luiz Roberto. <b>Matemática Contexto &amp; Aplicações</b>. 3.ed. São Paulo: Ática, 2008.</li> <li>2. FREITAS, Ladir Souza de; GARCIA, Airton Alves. <b>Matemática Passo a Passo: com teorias e exercícios de aplicação</b>. São Paulo: Avercamp, 2011.</li> <li>3. MATHIAS, Washington Franco. <b>Matemática Financeira</b>. São Paulo: Atlas, 2009.</li> <li>4. SILVA, Sebastião Medeiros da et. al. <b>Matemática para os cursos de economia, administração e ciências contábeis</b>. 4.ed. São Paulo: Atlas, 2003.</li> <li>5. SOBRINHO, José Dutra Vieira. <b>Matemática Financeira</b>. 7.ed. São Paulo: Atlas, 2006.</li> </ol>		

<b>Componente curricular:</b> Português Instrumental	<b>Créditos:</b> 3	<b>Período:</b> 1º
--	--------------------	--------------------

<b>Pré-requisito:</b> -
<b>Carga horária: Total (60 h/a - 45 h/r) AT (60 h/a - 45 h/r) AP (-- h/a - --h/r)</b>
<b>Ementa:</b> A redação oficial e empresarial. Qualidades e características fundamentais de textos empresariais. O que evitar na produção de textos empresariais. Expressões de tratamento e vocativos. Abreviaturas de títulos, postos e formas de tratamento. Documentos empresariais em espécie: E-mail, aviso, bilhete, pauta de reunião, ata, atestado, declaração, circular, memorando, ofício, recibo, carta comercial, relatórios. Técnicas básicas de oratória.
<b>Referências básicas:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ANDRADE, Maria M. DE. HENRIQUES, Antonio. <b>Língua portuguesa: noções básicas para concursos superiores.</b> 9 ed. São Paulo: Atlas, 2010.</li> <li>2. BRASIL. Presidência da República. <b>Manual de redação da Presidência da República /</b> Gilmar Ferreira Mendes e Nestor. José Forster Júnior. 2. ed. rev. e atual. – Brasília: Presidência da República, 2002. Acesso em: <a href="http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/index.htm">http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/index.htm</a></li> <li>3. MEDEIROS, João B. <b>Redação empresarial.</b> 7ed. São Paulo: Atlas,2010</li> </ol>
<b>Referências complementares:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. DEMAI, Fernanda Mello. <b>Português Instrumental.</b> São Paulo: Erica, 2014.</li> <li>2. HOUAISS, Antônio. <b>Novo Dicionário Houaiss da Língua Portuguesa.</b> São Paulo: Objetiva, 2009.</li> <li>3. MARTINS, D.S.; ZILBERKNOP, L.S. <b>Português Instrumental.</b> 29.ed. São Paulo: Atlas, 2010.</li> <li>4. PESTANA, Fernando. <b>A Gramática para Concursos Públicos.</b> Rio de Janeiro: Elsevier, 2013.</li> <li>5. TOMASI, Carolina; MEDEIROS, João Bosco. <b>Comunicação Empresarial.</b> 3.ed. São Paulo: Editora Atlas, 2010.</li> </ol>

<b>Componente curricular:</b> Ética Profissional	<b>Créditos:</b> 2	<b>Período:</b> 1º
<b>Pré-requisito:</b> -		
<b>Carga horária: Total (40 h/a - 30h/r) AT (30 h/a - 20 h/r) AP (-- h/a - -- h/r)</b>		
<p><b>Ementa:</b> Ética: definição, campo, objetivo e seus intérpretes; Moral: definição e a questão da modernidade; Cidadania: conceito, bases históricas e questões ideológicas. História e Cultura Afro-Brasileira. Processos de envelhecimento e a valorização do Idoso. Educação em direitos humanos. Conceito de Gênero e Orientação sexual. Acessibilidade das pessoas portadoras de deficiências ou com mobilidade reduzida. A Língua Brasileira de Sinais na sociedade. Ética nas Organizações. Código de Ética Profissional.</p>		
<p><b>Referências básicas:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. CHAUI, Marilena. <b>Convite à Filosofia</b>. São Paulo: Ática, 2005.</li> <li>2. GALLO, Silvio. <b>Ética e cidadania: caminhos da filosofia: elementos para o ensino da filosofia</b>. São Paulo: Papyrus. 2005.</li> <li>3. SÁ, Antonio Lopes. <b>Ética Profissional</b>. São Paulo: Atlas, 2005.</li> </ol>		
<p><b>Referências complementares:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. BARBOSA, C. B.; QUEIROZ, J. J.; ALVES, J. F. <b>Núcleo Básico: Ética Profissional e Cidadania Organizacional</b>. Governo de São Paulo, Volume 4, Fundação Padre Anchieta, 2011. Disponível em: &lt;<a href="http://www.etecjosedagnoni.com.br/downloads/Nucleobasico/VOL.4ETICA_PROFSSIONAL_E_CIDADANIA_ORGANIZACIONAL.pdf">http://www.etecjosedagnoni.com.br/downloads/Nucleobasico/VOL.4ETICA_PROFSSIONAL_E_CIDADANIA_ORGANIZACIONAL.pdf</a>&gt;. Acesso em: 23/2/2016.</li> <li>2. <b>Ética e Cidadania: construindo valores na escola e na sociedade</b>. MEC, FNDE, SEDUCB, 2007. Disponível em: &lt;<a href="http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/Etica/liv_etica_cidad.pdf">http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/Etica/liv_etica_cidad.pdf</a>&gt;. Acesso em: 23/2/2016.</li> <li>3. NALINI, José Renato. <b>Ética geral e profissional</b>. São Paulo: RT, 2006.</li> <li>4. RODRIGUEZ, Martins. <b>Ética e responsabilidade social nas empresas</b>. São Paulo: Elsevier. 2005.</li> <li>5. SROUR, Robert Henry. <b>Ética empresarial: a gestão da reputação: posturas responsáveis</b>. São Paulo: Campus, 2003.</li> </ol>		

<b>Componente curricular:</b> Informática Básica	<b>Créditos:</b> 2	<b>Período:</b> 1º
<b>Pré-requisito:</b> -		
<b>Carga horária: Total (40 h/a - 30 h/r) AT (40 h/a - 30 h/r) AP (-- h/a - --h/r)</b>		
<p><b>Ementa:</b> FUNDAMENTOS DA INFORMÁTICA: História e terminologia da informática; Uso da informática na sociedade moderna; Noções básicas de informática; Componentes de hardware e software; Noções de redes de computadores e Internet; Noções de sistemas operacionais; Noções de segurança. APLICATIVOS DE PRODUTIVIDADE: Serviços da Internet (buscador, ferramenta de e-mail), editor de texto, planilha eletrônica e software de apresentação.</p>		
<p><b>Referências básicas:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. BARRIVIERA, Rodolfo. <b>Introdução à Informática</b>. Curitiba: Livro Técnico, 2012.</li> <li>2. MANZANO, J. <b>BrOffice.org 2.0: Guia Prático de Aplicação</b>. São Paulo: Editora Érica, 2006.</li> <li>3. VELLOSO, Fernando. <b>Informática – Conceitos básicos</b>. 8.ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2011.</li> </ol>		

**Referências complementares:**

1. CAIÇARA JÚNIOR, Cícero. **Informática, internet e aplicativos**. Curitiba: Ibpex, 2007.
2. CAPRON, H.L. **Introdução à Informática**. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007
3. JUNIOR, Edgard Bruno Cornachione. **Informática aplicada às áreas de contabilidade, administração, e economia**. 4.ed. São Paulo: Atlas, 2012.
4. SIMÃO, Daniel Hayashida. **LibreOffice Calc 4.2: Dominando as planilhas**. Santa Cruz do Rio Pardo: Viena, 2014.
5. REIS, Wellington J. **LibreOffice Impress 4.2: Dominando apresentações**. Santa Cruz do Rio Pardo: Viena, 2014.

<b>Componente curricular:</b> Gestão Ambiental	<b>Créditos:</b> 2	<b>Período:</b> 1º
--	--------------------	--------------------

**Pré-requisito:** -

**Carga horária: Total** (40 h/a - 30h/r)    **AT** (40 h/a - 30 h/r)    **AP** (-- h/a - -- h/r)

**Ementa:** Sociedade, natureza e os conceitos de meio ambiente e sustentabilidade. A Gestão ambiental e os princípios de sustentabilidade e sua importância nas organizações. Bases históricas e aspectos da responsabilidade socioambiental aplicados às organizações. A certificação ambiental. Educação ambiental.

**Referências básicas:**

1. DIAS, Reinaldo. **Gestão ambiental: responsabilidade social e sustentabilidade**. São Paulo: Atlas, 2011.
2. BARTHOLOMEU, Daniela Bacchi. CAIXETA-FILHO, José Vicente. **Logística ambiental de resíduos sólidos**. São Paulo: Atlas, 2011.
3. SEIFFERT, Mari Elizabete Bernardini. **ISO 14001: sistema de gestão ambiental**. São Paulo: Atlas, 2011.

**Referências complementares:**

1. BARBIERI, José Carlos. **Gestão ambiental empresarial: conceitos, modelos e instrumentos**. São Paulo: Saraiva, 2007.
2. JABBOUR, Ana Beatriz Lopes de Souza. JABBOUR, Charbel José Chiappetta. **Gestão Ambiental nas organizações**. São Paulo: Atlas, 2013.
3. FILHO, Gilberto, Montibeller; JUNIOR, Arlindo, Phillipi. **Empresas, Desenvolvimento e Ambiente: diagnóstico e diretrizes de sustentabilidade**. São Paulo: Manole, 2006.
4. MARTINI, Jr L de. C. et al. **Gestão Ambiental na Indústria**. Ed Destaque, 2003.
5. ALMEIDA, J.R. de, et al. **Gestão Ambiental: Planejamento, Avaliação, Implantação, Operação e Verificação**. Ed Thex, 2000.

<b>Componente curricular:</b> Segurança do trabalho	<b>Créditos:</b> 2	<b>Período:</b> 1º
---	--------------------	--------------------

**Pré-requisito:** -

**Carga horária: Total** (40 h/a - 30h/r)    **AT** (40 h/a - 30 h/r)    **AP** (-- h/a - -- h/r)

**Ementa:** Introdução à Segurança e a Acidentes e Doenças de Trabalho; Acidentes de Trabalho; Legislação Aplicada Segurança do Trabalhador; Riscos Ambientais, Programas de Saúde e Segurança no ambiente de trabalho. Diretrizes de SSMA (Saúde, Segurança e Meio Ambiente).

**Referências básicas:**

1. AYRES, Dennis de Oliveira. CORRÊA, José Aldo Peixoto. **Manual de prevenção de acidentes do trabalho: aspectos técnicos e legais**. São Paulo: Atlas, 2001
2. BRASIL. **Manuais de Legislação: segurança e medicina do trabalho**. São Paulo: Atlas, 2013.
3. **SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHADOR**. São Paulo: Atlas, 2013

**Referências complementares:**

1. MONTEIRO, Antônio Lopes. BERTAGNI, Roberto Fleury de Souza. **Acidentes de trabalho e doenças ocupacionais: conceito, processos de conhecimento e de execução e suas questões polêmicas**. São Paulo: Saraiva, 2005.
2. PAULINO, Naray Jesimar Aparecida. MENEZES, João Salvador Reis. **O acidente do trabalho: perguntas e respostas**. São Paulo: LTR, 2003.
3. SALIBA, Tuffi Messias. PAGANO, Sofia C. Reis (Org.). **Legislação de segurança, acidente do trabalho e saúde do trabalhador**. São Paulo: LTR, 2009.
4. SARAIVA. **Segurança e Medicina do Trabalho**. 9ª edição. São Paulo: 2012.
5. ZOCCHIO, Álvaro. **Prática da prevenção de acidentes: ABC da segurança do trabalho**. 7ª ed. rev. e ampl. São Paulo: LTR, 2002.

<b>Componente curricular:</b> Comportamento Organizacional e Relações Humanas	<b>Créditos:</b> 2	<b>Período:</b> 1º
---	--------------------	--------------------

**Pré-requisito:** -

**Carga horária: Total (40 h/a - 30h/r) AT (40 h/a - 30 h/r) AP (-- h/a - -- h/r)**

**Ementa:** A sociedade, a tecnologia e o mundo do trabalho. Atividades gerenciais. A importância das pessoas nas organizações. Percepção e tomada de decisão. Motivação. Fundamentos do comportamento em grupo. Comunicação nas organizações. Clima e cultura organizacional. Liderança. Conflito e negociação. Políticas e práticas de recursos humanos. O que são as soft skills e como desenvolvê-las.

**Referências básicas:**

1. DEJOURS, Christophe. **A loucura do trabalho: estudo de psicopatologia do trabalho**. São Paulo: Cortez, 2003.
2. LIMONGI-FRANÇA, Ana Cristina. **Comportamento organizacional: conceitos e práticas**. São Paulo: Saraiva, 2007.
3. ROOBINS, Stephen P.; JUDGE, Timothy A.; SOBRAL, Filipe. **Comportamento organizacional: teoria e prática no contexto brasileiro**. São Paulo: Pearson, 2010.

**Referências complementares:**

1. CHANLAT, Jean François. **O indivíduo na organização: dimensões esquecidas**. São Paulo: Atlas, 1996.
2. GAULEJAC, Vincent. **Gestão como doença social**. São Paulo: Ideias e letras, 2007.
3. WAGNER III, JOHN A. e HOLLENBECK, JOHN R. **Comportamento organizacional: criando vantagem competitiva**. São Paulo: Saraiva, 1989.
4. SROUR, H. R. **Poder, cultura e ética nas organizações: o desafio das formas de gestão**. 2.ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.
5. LUZ, R. **Gestão do Clima Organizacional**. Rio de Janeiro : Qualitymark, 2003.

<b>Componente curricular:</b> Economia e mercado	<b>Créditos:</b> 2	<b>Período:</b> 1º
--	--------------------	--------------------

<b>Pré-requisito:</b> -
<b>Carga horária: Total (40 h/a - 30h/r) AT (40 h/a - 30 h/r) AP (-- h/a - -- h/r)</b>
<b>Ementa:</b> Noções de economia. Agregados econômicos. Mercado: tipos, características e estrutura. Lei da oferta e demanda. Economia brasileira. Sistema financeiro nacional. Inflação. Problemas econômicos fundamentais. Noções de Balança Comercial. Valor econômico adicionado (VEA). Indicativos de mercado. Demanda e Elasticidade Marginal.
<b>Referências básicas:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. PASSO, Carlos Roberto. NOGAMI, Otto. <b>Princípios de Economia</b>. São Paulo: Cengage, 2011.</li> <li>2. ROSSETI, José Paschoal. <b>Introdução à economia</b>. São Paulo: Atlas, 2003.</li> <li>3. VASCONCELOS, Marco Antônio. <b>Economia: micro e macro</b>. São Paulo: Atlas, 2004.</li> </ol>
<b>Referências complementares:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. GREGORY, Mankiw N. <b>Introdução à economia: princípios de micro e macroeconomia</b>. São Paulo: Campus, 2008.</li> <li>2. KRUGMAN, Wells. <b>Introdução à Economia</b>. São Paulo: Gen Atlas, 2016.</li> <li>3. MENDES, Judas Tadeu Grassi. <b>Economia: fundamentos e aplicações</b>. São Paulo: Prentice Hall do Brasil, 2009.</li> <li>4. MORCHON, Francisco Morcillo. <b>Princípios de economia</b>. São Paulo: Prentice Hall do Brasil, 2006.</li> <li>5. PINHO, Diva B; VASCONCELOS, Marco Antônio S. Equipe de professores da USP. <b>Manual de Economia</b>. 6ª ed. São Paulo: Editora Saraiva, 2011.</li> </ol>

<b>Componente curricular: Gestão de Pessoas</b>	<b>Créditos: 3</b>	<b>Período: 2º</b>
<b>Pré-requisito:</b> -		
<b>Carga horária: Total (60 h/a - 45h/r) AT (60 h/a - 45 h/r) AP (-- h/a - -- h/r)</b>		
<b>Ementa:</b> Mundo do Trabalho. Organizações e gestão de pessoas. Sentidos do trabalho. Das relações industriais à gestão de pessoas: conceitos, histórico e evolução. Processos da gestão de pessoas: recrutamento, seleção, integração, treinamento, plano de vida e carreiras, avaliação de desempenho, remuneração e benefícios, demissão. Competência. Motivação. Liderança. Higiene e segurança no trabalho. Qualidade de Vida no Trabalho. Relações de trabalho e sindical.		
<b>Referências básicas:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ARAÚJO, Luis César G. de. <b>Gestão de Pessoas: estratégias e integração organizacional</b>. São Paulo: Atlas, 2006.</li> <li>2. São Paulo: Atlas, 2006.</li> <li>3. CHIAVENATTO, Idalberto. <b>Gestão de Pessoas</b>. Rio de Janeiro: Campus, 2009.</li> <li>4. DUBRIN, Andrew J. <b>Fundamentos do comportamento organizacional</b>. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2003.</li> <li>5. Pioneira Thomson Learning, 2003.</li> </ol>		

**Referências complementares:**

6. CAVALCANTI, Vera Lúcia *et all*. Liderança e motivação. Rio de Janeiro: FGV, 2009.
- FLEURY, Maria Tereza Lerme et all. **As pessoas na organização**. São Paulo: Editora Gente, 2002.
7. ROBBINS, Stephen Paul. **Comportamento Organizacional**. São Paulo: Prentice Hall, 2002.

<b>Componente curricular: Estatística Básica</b>	<b>Créditos: 2</b>	<b>Período: 2º</b>
<b>Pré-requisito: -</b>		
<b>Carga horária: Total (40 h/a - 30h/r) AT (40 h/a - 30 h/r) AP (-- h/a - -- h/r)</b>		
<b>Ementa:</b> A Natureza da Estatística, o método estatístico, as fases do método estatístico e a estatística nas organizações; Organização e apresentação de dados estatísticos; Representações gráficas de dados (Tipos de gráficos, Histogramas, Box-plot); Medidas Resumo (Medidas de posição e de dispersão. Desvio Padrão); População e Amostra: Variáveis; Séries estatísticas: Tabelas de Dupla Entrada, Distribuição de Frequência, Dados Absolutos e Relativos; Distribuição de frequência: Tabela primitiva, Rol, Número de classes Intervalos de classe, Tipos de Frequência.		
<b>Referências básicas:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. BUSSAB, Wilton de Oliveira. <b>Estatística Básica</b>. São Paulo: Saraiva, 2011.</li><li>2. CRESPO, Antônio Anot. <b>Estatística Fácil</b>. São Paulo: Editora Saraiva, 2009.</li><li>3. TAKAHASHI, Shin. <b>Guia Mangá de Estatística</b>. São Paulo: Editora Novatec. 2010.</li></ol>		
<b>Referências complementares:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>4. BELLO, Pedro. <b>Estatística Básica para Concursos</b>. Rio de Janeiro. Editora Ferreira. 2005.</li></ol>		

<b>Componente curricular: Administração Financeira</b>	<b>Créditos: 3</b>	<b>Período: 2º</b>
<b>Pré-requisito: -</b>		
<b>Carga horária: Total (60 h/a - 45h/r) AT (60 h/a - 45 h/r) AP (-- h/a - -- h/r)</b>		
<b>Ementa:</b> Conceitos básicos e funções da administração financeira. Estrutura financeira da empresa. Análise do ponto de equilíbrio das operações. Administração do capital de giro. Instrumentos de avaliação de desempenho financeiro. Financiamento de curto e longo prazo. Sistemas de informações financeiras. Administração do capital de giro. Financiamento de curto e longo prazos. Viabilidade econômica e financeira. Demonstrações Financeiras e sua análise. Fluxos de caixa e planejamento financeiro. Educação financeira.		
<b>Referências básicas:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. BRIGHAM, Eugene. F.; EHRHARDT, Michael. C. <b>Administração financeira: teoria e prática</b>. São Paulo: Cengage, 2006.</li><li>2. GITMAN, Lawrence. J. <b>Princípios de administração financeira</b>. São Paulo: Adson Wesley do Brasil, 2010.</li><li>3. LEMES JÚNIOR, Antônio Barbosa; RIGO, Claudio M.; CHEROBIM, Ana. Paula.</li><li>4. <b>Administração financeira: princípios, fundamentos e práticas brasileiras</b>. 2 ed. Rio de Janeiro: Campus, 2010</li><li>5. Janeiro: Campus, 2010</li></ol>		

**Referências complementares:**

6. FREZATTI, Fábio. **Gestão de viabilidade econômico-financeira**. São Paulo: Atlas, 2008.
7. SARDINHA, José Carlos. ALMEIDA, José Mauro Barcelar. DINOVA, Luiz Limeira. .
8. **Orçamento e Controle**. Rio de Janeiro: Editora da FGV, 2008.
9. WERNKE, Rodney. **Gestão financeira: ênfase em aplicações e casos nacionais**. São Paulo: Saraiva, 2008.

<b>Componente curricular:</b> Gestão de Processos Produtivos	<b>Créditos:</b> 2	<b>Período:</b> 2º
--	--------------------	--------------------

**Pré-requisito:** -

**Carga horária:** Total (40 h/a - 30h/r)    AT (40 h/a - 30 h/r)    AP (-- h/a - -- h/r)

**Ementa:** Definição de processo e tipos de processos; Decomposição de processos; Importância da modelagem de processos para melhoria contínua e criação de POP's; Ferramentas para modelagem de processos AS – IS e TO- BE: SIPOC; fluxogramas para atividade de serviços e fluxogramas para processos produtivos de bens; diagramas de processos e suas análises; Mapa fluxograma; Tipos de layout (arranjos físicos) e métodos para melhoria organizacional.

**Referências básicas:**

1. ARAÚJO, Luis Cesar G. de. GARCIA, Adriana Amadeu. MARTINEZ, Simone. **Gestão de Processos:** melhores resultados e excelência organizacional. São Paulo: Atlas, 2011.
2. CLEMENTE, Rafael. PAIM, Rafael. CARDOSO, Vinícius. CAULLIRAUX, Heitor Mansur.
3. **Gestão de processos:** pensar, agir e aprender. Porto Alegre-RS: Bookman, 2009.
4. FURTADO, João Carlos. PRADELLA, Simone. KIPPER, Liane Mauhlmann. **Gestão de processos:** da teoria à prática. São Paulo: Atlas, 2012.
5. CHING, Hong Yuh. **Gestão de estoques na cadeia de logística integrada:** Supply Chain São Paulo: Atlas, 2006.
6. WANKE, Peter. **Gestão de estoques na cadeia de suprimentos:** decisões e modelos quantitativos. São Paulo: Atlas, 2008.
7. DIAS, Marco Aurélio Pereira. **Administração de materiais:** uma abordagem logística. São Paulo: Atlas, 1993.

**Referências complementares:**

8. LOBO, Renato Nogueirol. **Gestão de Produção**. São Paulo: Erica, 2010.  
ROCHA, Dulio Reis da. **Gestão da produção e operações**. Rio de Janeiro: Ciência Moderna, 2008.
9. SORDI, José Osvaldo de. **Gestão por processos:** uma abordagem da moderna administração. São Paulo: Saraiva, 2012.
10. GONÇALVES, Paulo Sérgio. **Administração de materiais**. São Paulo: Elsevier, 2007.  
MOURA, Cássia E. de. **Gestão de estoques:** ação e monitoramento na cadeia logística integrada. São Paulo: Ciência Moderna, 2004.
11. POZO, Hamilton. **Administração de recursos materiais e patrimoniais:** uma abordagem da moderna administração. São Paulo: Saraiva, 2012.

<b>Componente curricular:</b> Contabilidade Básica	<b>Créditos:</b> 2	<b>Período:</b> 2º
<b>Pré-requisito:</b> -		
<b>Carga horária:</b> Total (40 h/a - 30h/r)    AT (40 h/a - 30 h/r)    AP (-- h/a - -- h/r)		
<b>Ementa:</b> Contabilidade: conceitos e finalidades; Escrituração; Débito e Crédito; Contas: conceitos e classificação; Plano de contas; Registros contábeis; Balanço Patrimonial e Demonstração de Resultado do Exercício, segundo a ITG-1000 para micro e pequenas empresas.		
<b>Referências básicas:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. FERRARI, Ed Luiz. Contabilidade Geral. São Paulo: Impetus, 2013.</li> <li>2. FERREIRA, Ricardo. Contabilidade Básica. 4ª Edição. Rio de Janeiro: Ferreira , 2011.</li> <li>3. RIBEIRO, Osni Moura. Contabilidade básica fácil. São Paulo, São Paulo: Saraiva, 2009.</li> </ol>		
<b>Referências complementares:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>4. FAVERO, Hamilton Luiz et al. Contabilidade: teoria e prática. Volume 1. 5ª ed. São Paulo: Atlas, 2009.</li> <li>5. FRANCO, Hilário. Contabilidade comercial. São Paulo: Atlas, 1990.</li> <li>6. IUDICIBUS, Sergio de &amp; MARION, José Carlos. Curso de Contabilidade para não Contadores. 3ª ed. São Paulo: Atlas, 2000.</li> <li>7. IUDICIBUS, Sergio de &amp; MARION, José Carlos. Contabilidade Comercial: atualizado conforme Lei nº 11.638/07 e Lei nº 11.941/09. 9ª ed. São Paulo: Atlas, 2010.</li> <li>8. MARION, José Carlos. Contabilidade Básica. 7ª ed. São Paulo: Atlas, 2004.</li> </ol>		

<b>Componente curricular:</b> Gestão de Micro e Pequenas Empresas	<b>Créditos:</b> 2	<b>Período:</b> 2º
<b>Pré-requisito:</b> -		
<b>Carga horária:</b> Total (40 h/a - 30h/r)    AT (40 h/a - 30 h/r)    AP (-- h/a - -- h/r)		
<b>Ementa:</b> Legislação empresarial; Formas e tipos de empresas e organização societária. Regimes de tributação, Simples Nacional, Lucro Presumido e Lucro Real. Lei de Inovação e Lei de startups, Introdução à Propriedade Intelectual nas empresas (patente, marcas)		
<b>Referências básicas:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. COELHO, Fábio Ulhôa. Manual de direito comercial: direito da empresa. São Paulo: Saraiva, 2014.</li> <li>2. NEGRÃO, Ricardo. Manual de Direito Comercial &amp; Empresa. São Paulo: Saraiva, 2012.</li> <li>3. OLIVEIRA, Luís Martins e outros. Manual de Contabilidade Tributária. São Paulo: Atlas, 2004.</li> </ol>		
<b>Referências complementares:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>4. BARRETO, Aires F; BOTALLO, Eduardo Domingos (coordenadores). Curso de iniciação em direito tributário. São Paulo: Dialética, 2004.</li> <li>5. FABRETTI, Láudio Camargo. Contabilidade Tributária. São Paulo: Atlas, 2003</li> <li>6. MARTINS, Francisco. Curso de Direito Comercial. Rio de Janeiro: Forense. 1997.</li> <li>7. MARTINS, Sérgio Pinto. Manual de Direito Tributário. São Paulo: Atlas, 2005.</li> <li>8. REQUIÃO, Rubens. Curso de direito comercial. São Paulo: Saraiva,2012</li> </ol>		

<b>Componente curricular:</b> Empreendedorismo	<b>Créditos:</b> 2	<b>Período:</b> 2º
<b>Pré-requisito:</b> -		
<b>Carga horária:</b> Total (40 h/a - 30h/r)    AT (40 h/a - 30 h/r)    AP (-- h/a - -- h/r)		

**Ementa:** O perfil do empreendedor; Conceitos sobre empreendedorismo; Comportamento; Empreendedor; Identificação das oportunidades e análise do mercado; A Pesquisa de mercado, globalização e a realidade brasileira; Motivação, iniciativa, liderança e autoestima; Os clientes da empresa; A estrutura da empresa; Plano de Negócio. Business Model Canvas, Pitch; Mito do empreendedorismo.

**Referências básicas:**

1. DORNELAS, J. Empreendedorismo na Prática: Mitos e Verdades do Empreendedor de Sucesso. 3. ed. Rio de Janeiro: Editora LTC, 2015.
2. DRUCKER, Peter Ferdinand. Inovação e espírito empreendedor: práticas e princípios. São Paulo: Cengage Learning, 2016
3. MARCONDES, R. Criando Empresas para o Sucesso. 3.ed. São Paulo: Saraiva, 2004.

**Referências complementares:**

1. ALMEIDA, Alivinio *et al.* Empreendedorismo e desenvolvimento de novos negócios. Rio de Janeiro: FGV, 2013.
2. BERNARDI, Luiz Antônio. Manual de Plano de Negócios: Fundamentos, Processos e Estruturação. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2014.
3. DOLABELA, F. O Segredo de Luíza. São Paulo: Editora Sextante, 2008.
4. DORNELAS, J. C. A. Empreendedorismo: transformando ideias em negócios. 7. ed. Rio de Janeiro: Empreende, 2018.
5. MENDES, Jerônimo. Manual do empreendedor: Como Construir um empreendimento de sucesso. 2. Ed. São Paulo: Atlas, 2015.

<b>Componente curricular:</b> Fundamentos de Gestão de Projetos	<b>Créditos:</b> 3	<b>Período:</b> 2º
---	--------------------	--------------------

**Pré-requisito:** -

**Carga horária: Total (60 h/a - 45 h/r) AT (60 h/a - 45 h/r) AP (-- h/a - -- h/r)**

**Ementa:** Aspectos gerais de projetos: características, ciclo de vida. Projetos e Processos. Etapas de um projeto: Escopo, Tempo, Custos, Qualidade, Recursos Humanos, Comunicação, Riscos, Aquisições e Integração Planejamento aplicado à Gestão de Projetos: atividades, escopo, recursos e comunicação. Planejamento de custos aplicado à Gestão de Projetos. Execução, Controle e Finalização de Projetos.

**Referências básicas:**

1. MENDES, João Ricardo Barroca. Gerenciamento de Projetos. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2009.
2. RABECHINI JÚNIOR, Roque. CARVALHO, Marly Monteiro de. Fundamentos em gestão de projetos: construindo competências para gerenciar projetos. São Paulo: Atlas, 2011.
3. WARBURTON, Roger. KANABAR, Vijay. Gestão de Projetos. São Paulo: Saraiva, 2012.

**Referências complementares:**

6. MAXIMIANO, Antônio Cesar Amaru. Administração de Projetos. São Paulo: Atlas, 2010.
7. MENEZES, Luiz Cesar de Moura. Gestão de Projetos. São Paulo: Atlas, 2009.
8. XAVIER, Carlos Magno da S. Gerenciamento de Projetos. São Paulo: Saraiva, 2008.

<b>Componente curricular:</b> Tecnologia e Sistema de Informações Gerenciais (SIG)	<b>Créditos:</b> 2	<b>Período:</b> 3º
--	--------------------	--------------------

**Pré-requisito:** -

**Carga horária: Total (40 h/a - 30h/r) AT (40 h/a - 30 h/r) AP (-- h/a - -- h/r)**

**Ementa:** Conceitos introdutórios: dados, conhecimento, Informação e processo. Fundamentos de Sistemas e Tecnologias de Informação – SI e TI. Gestão Estratégica da Informação. Sistemas de Negócios Aplicados à Logística: ERP, SAD, WMS, TMS, LIS, GIS dentre outros. Características, arquitetura e aspectos tecnológicos envolvidos no E-Commerce e E-Business. Tecnologia da Informação aplicado à Logística: Roteirizadores, GPR, EDI, ECR,.RFID, dentre outros. Inovações em Tecnologia da Informação. Estudos de caso de aplicação de SI ou TI em Logística. Funcionalidade dos Big Datas e o mundo do mercado.

**Referências básicas:**

1. ABREU, Aline França de. REZENDE, Denis Alcides. **Tecnologia da Informação:** aplicada a sistemas de informação empresariais. São Paulo: Atlas, 2013.
2. BANZATO, Eduardo. **Tecnologia da informação aplicada à logística.** São Paulo: IMAM, 2005.
3. BENTES, Amaury. **TI Update:** a tecnologia da informação nas grandes empresas. Brasport, 2008.

**Referências complementares:**

4. FOINA, Paulo Rogério. **Tecnologia de informação:** planejamento e gestão. São Paulo: Atlas, 2006.
5. Atlas, 2006.
6. MARAKAS, George M.. O'BRIEN, James A. **Administração de Sistemas de Informação.**
7. São Paulo: Mcgraw Hill Brasil, 2013.
8. OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças. **Sistemas de informações gerenciais.** São Paulo: Atlas, 2007.

<b>Componente curricular:</b> Gestão da Qualidade	<b>Créditos:</b> 3	<b>Período:</b> 3º
<b>Pré-requisito:</b> -		
<b>Carga horária: Total (60 h/a - 45h/r) AT (60 h/a - 45 h/r) AP (-- h/a - -- h/r)</b>		
<b>Ementa:</b> Qualidade: conceito, evolução, natureza e estratégias. Importância estratégica da qualidade de produtos e serviços. Gestão da Qualidade Total. Custos da qualidade e da não qualidade na prestação de serviços. Certificação ISO 9001.		
<b>Referências básicas:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. CARPINETTI, Luiz Cesar Ribeiro. <b>Gestão da Qualidade:</b> conceitos e técnicas. São Paulo: Atlas, 2012.</li> <li>2. CARVALHO, Marly Monteiro de. PALADINI, Edson Pacheco. <b>Gestão da Qualidade:</b> teoria e casos. Rio de Janeiro: Campus, 2012.</li> <li>1. LOBO, Renato Nogueirol. <b>Gestão da Qualidade.</b> São Paulo: Editora Erica, 2010.</li> </ol>		
<b>Referências complementares:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. CORREIA, Henrique Luiz. GIANESI, Irineu G. N. <b>Administração estratégica de serviços:</b></li> <li>2. operações para a satisfação do cliente. São Paulo: Atlas, 1994.</li> <li>3. ACADEMIA PEARSON. <b>Gestão da Qualidade.</b> São Paulo: Pearson Brasil, 2011.</li> <li>4. MARSHALL JÚNIOR, Isnard. <b>Gestão da Qualidade.</b> Rio de Janeiro: Editora FGV, 2011.</li> </ol>		
<b>Componente curricular:</b> Administração de Marketing	<b>Créditos:</b> 2	<b>Período:</b> 3º

<b>Pré-requisito:</b> -
<b>Carga horária: Total</b> (40 h/a - 30h/r) <b>AT</b> (40 h/a - 30 h/r) <b>AP</b> (-- h/a - -- h/r)
<b>Ementa:</b> Fundamentos do marketing. Mercado competitivo e segmentação de mercado. O Composto de marketing. Pesquisa de mercado. Plano de Marketing.
<b>Referências básicas:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. DIAS, Sérgio Roberto. <b>Gestão de Marketing</b>. São Paulo: Saraiva, 2006.</li> <li>2. KOTLER, Philip. ARMSTRONG, Gary. <b>Princípios de Marketing</b>. São Paulo: Prentice Hall do Brasil, 2007.</li> <li>3. KOTLER, Philip. <b>Marketing de A a Z</b>. Rio de Janeiro: Campus, 2003.</li> </ol>
<b>Referências complementares:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. AMBRÓSIO, Vicente. Plano de marketing: um roteiro para a ação. São Paulo: Pearson do Brasil, 2011.</li> <li>5. POLIZEI, Eder. <b>Plano de Marketing</b>. São Paulo: Cengage, 2010.</li> <li>6. YASUDA, Aurora. OLIVEIRA, Diva Maria Tammaro de. <b>Pesquisa de Marketing</b>: guia para a prática de pesquisa de mercado. São Paulo: Cengage, 2012.</li> </ol>

<b>Componente curricular:</b> Contabilidade de Custos	<b>Créditos:</b> 2	<b>Período:</b> 3º
<b>Pré-requisito:</b> -		
<b>Carga horária: Total</b> (40 h/a - 30h/r) <b>AT</b> (40 h/a - 30 h/r) <b>AP</b> (-- h/a - -- h/r)		
<b>Ementa:</b> Conceitos e técnicas de apuração de custos; Custos como ferramenta de controle; Custos, volume e lucro; Custos Aplicados à administração; Custos de Manutenção de Inventários; Custos e os tributos; Formação do preço; Métodos de custeio: custeio baseado em atividades ABC. Análise da rentabilidade.		

<b>Referências básicas:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. BACIC, Miguel Juan. <b>Gestão de Custos</b>. Curitiba: Juruá, 2008.</li> <li>2. MARTINS, Eliseu. <b>Contabilidade de Custos</b>. São Paulo: Atlas 2010.</li> </ol>
<b>Referências complementares:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. COELHO, Fabiano Simões. SILVA, Carlos Alberto dos Santos. LIMEIRA, André Luiz Fernandes. PINTO, Alfredo Augusto Gonçalves. <b>Gestão de Custos</b>. Rio de Janeiro: FGV, 2008.</li> <li>4. CORONADO, Osmar. <b>Logística Integrada</b>: modelo de gestão. São Paulo: Atlas, 2007.</li> <li>5. RIBEIRO, Osni Moura. <b>Contabilidade de Custos Fácil</b>. São Paulo: Saraiva, 2013.</li> </ol>

<b>Componente curricular:</b> Noções de Logística	<b>Créditos:</b> 2	<b>Período:</b> 3º
<b>Pré-requisito:</b> -		
<b>Carga horária: Total</b> (40 h/a - 30h/r) <b>AT</b> (40 h/a - 30 h/r) <b>AP</b> (-- h/a - -- h/r)		
<b>Ementa:</b> Logística: conceito, história, objetivo. Áreas de atuação: compras, armazenagem, embalagem, transporte e tráfego, Produção e Logística; Serviços e Logística. Logística e sua relação com o serviço ao cliente; ramos da logística: internacional, reversa; logística enxuta; Logística: tendências e temas emergentes.		

**Referências básicas:**

1. CAXITO, Fabiano. **Logística: um enfoque prático**. São Paulo: Saraiva, 2011.
2. SILVA, Angelita Freitas da. **Fundamentos de Logística**. Curitiba: Do Livro Técnico, 2012.
3. REZENDE, Antônio Carlos. **Entendendo a logística**. São Paulo: IMAM, 2008

**Referências complementares:**

4. LUDOVICO, Nelson. PENOF, David Garcia. MELO, Edson Correia de. **Gestão da Produção e Logística**. São Paulo: Saraiva, 2013.
5. NOGUEIRA, Amarildo de Souza. **Logística Empresarial**. São Paulo: Atlas, 2012.
6. PANITZ, Carlos Eduardo. **Dicionário de logística, gestão de cadeias de suprimentos e operações**. São Paulo: Clio Editora, 2010.

<b>Componente curricular: Inglês Instrumental</b>	<b>Créditos: 3</b>	<b>Período: 3º</b>
---	--------------------	--------------------

**Pré-requisito:** -

**Carga horária: Total (60 h/a - 45 h/r) AT (60 h/a - 45 h/r) AP (-- h/a - -- h/r)**

**Ementa:** Capacitar o aluno no contexto inicial da língua inglesa. Introduzir Princípios Gerais de Leitura. Desenvolver técnicas e estratégias para compreender, traduzir e interpretar textos. Expandir vocabulário técnico-científico de forma geral. Desenvolver escuta e leitura em língua inglesa.

**Referências básicas:**

1. MUNHOZ, R. **Inglês instrumental: estratégias de leitura: módulo 1**. São Paulo: Texto Novo, 2009.
2. OXFORD ESCOLAR, **DICIONÁRIO: para estudantes brasileiros de Inglês: português-inglês - inglês-português**. 2 ed. Oxford: Oxford University Press, 2009.
3. GUANDALINI, E. **Técnicas de leitura em inglês: estágio 1**. São Paulo: Texto Novo, 2002. 2004.

**Referências complementares:**

4. LONGMAN. **Dicionário Longman Escolar para Estudantes Brasileiros**. Português-inglês/inglês- português com cd-rom. 2. Ed.: Atualizado com as novas regras de ortografia. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2008 .
5. TORRES, Nelson. **Gramática Prática da Língua Inglesa - reformulada (em português)**. 10. Ed. São Paulo: Saraiva. 2007

<b>Componente curricular: Projeto e Prática Profissional</b>	<b>Créditos: 3</b>	<b>Período: 3º</b>
--	--------------------	--------------------

**Pré-requisito:** -

**Carga horária: Total (60 h/a - 45 h/r) AT (60 h/a - 45 h/r) AP (-- h/a - -- h/r)**

**Ementa:** Capacitar os alunos no contexto do mercado de trabalho com um projeto prático de desenvolvimento de um empreendimento, acompanhado pelo professor.

**Referências básicas:**

1. LAKATOS, E.M.; MARCONI, M.A. **Fundamentos de Metodologia Científica**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 1996.
2. ALMEIDA, Alivinio et al. **Empreendedorismo e desenvolvimento de novos negócios**. Rio de Janeiro: FGV, 2013.
3. MENDES, Jerônimo. **Manual do empreendedor: Como Construir um empreendimento desucesso**. 2.ed.. São Paulo: Atlas, 2015.

**Referências complementares:**

1. MARQUES, Heitor Romero et al. Metodologia do Trabalho e da Pesquisa Científica. 2ª ed. Campo Grande: UCDB, 2006.

**Observação:**

1. Serão utilizadas as bibliografias complementares dos componentes curriculares do curso, conforme desenvolvimento da prática profissional.
2. Como esclarece a OAI em seu artigo 178 § 1º "... a prática profissional poderá ser desenvolvida através de atividades presenciais, tais como ..... estudo de casos,....de acordo com a natureza da área profissional e o perfil de conclusão do curso, conforme expresso no Projeto Pedagógico do Curso.

## 1.8 ACESSIBILIDADE

### 1.8.1 Acessibilidade pedagógica

A concepção de acessibilidade contempla, além da acessibilidade arquitetônica e urbanística, na edificação – incluindo instalações, equipamentos e mobiliário – e nos transportes escolares, a acessibilidade pedagógica, referente ao acesso aos conteúdos, informações, comunicações e materiais didático-pedagógicos. Nessa perspectiva, há condições de acesso para pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida providas pela Instituição, obedecendo o Decreto nº 5.296/2004 e outros ordenamentos legais sobre a matéria tal qual a Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015.

O Curso Técnico de Administração conta, quando necessário, com o apoio do Núcleo de Atendimento a Pessoas com Necessidades Educativas Especiais (NAPNE); do Serviço de Psicologia; da Assessoria Pedagógica, constituindo uma equipe multiprofissional do campus Jaboatão dos Guararapes. Tais estratégias visam contribuir para a eliminação de barreiras atitudinais, arquitetônicas, curriculares e de comunicação e sinalização, entre outras, de modo a assegurar a inclusão educacional das pessoas deficientes, ou seja, a não exclusão do sistema educacional geral sob alegação de deficiência, além de garantir atendimento psicopedagógico, incluindo:

- Processos de diversificação curricular.
- Flexibilização do tempo e utilização de recursos para viabilizar a aprendizagem de estudantes com deficiência.
- Uso de softwares ampliadores de comunicação alternativa e leitores de tela.

Em casos especiais, contratações ou realocações de intérpretes de libras são providenciadas pela Instituição.

### **1.8.2 Acessibilidade arquitetônica e urbanística**

O campus Jaboatão conta com os recursos necessários ao atendimento da legislação vigente acerca da acessibilidade para pessoas com deficiência, incluindo:

- Rampas para acesso a usuários de cadeiras de rodas;
- Estacionamento com vagas reservadas para pessoas com deficiência;
- Sanitários dimensionados e adaptados com barras e demais acessórios para usuários de cadeira de rodas.

As condições citadas nesta e na seção anterior visam à eliminação de barreiras modo a assegurar a inclusão educacional das pessoas deficientes, tanto em sala de aula com recursos metodológicos, quanto ao acesso à escola, ou seja, a garantia da oferta de uma educação que respeite as diferenças e promova a igualdade do ponto de vista dos direitos da pessoa humana.

### **1.9 CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES**

As competências adquiridas anteriormente pelos alunos, desde que diretamente relacionadas com o perfil profissional de conclusão do Técnico em Administração, poderão ser objeto de avaliação para aproveitamento de estudos, nos termos regimentais e da legislação vigente.

Conforme a legislação em vigor (Resolução CNE/CP nº 1, de 05 de janeiro de 2021), às competências que poderão ser aproveitadas no curso são aquelas adquiridas:

- I. em qualificações profissionais e etapas ou módulos de nível técnico regularmente concluídos em outros cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio;
- II. em cursos destinados à formação inicial e continuada ou qualificação profissional de, no mínimo, 160 horas de duração, mediante avaliação do estudante;
- III. em outros cursos de Educação Profissional e Tecnológica, inclusive no trabalho, por outros meios informais ou até mesmo em cursos superiores de graduação, mediante avaliação do estudante;
- IV. por reconhecimento, em processos informais de certificação profissional, realizado em instituição devidamente credenciada pelo órgão normativo do respectivo sistema de ensino ou no âmbito de sistemas nacionais de certificação profissional;

O reconhecimento das competências adquiridas pelas vias acima explicitadas permite que o estudante seja dispensado de cursar os componentes curriculares correspondentes. Poderão requerer, ainda, equivalência de estudos anteriores os alunos matriculados no IFPE que tenham cursado disciplinas nesta ou em outra instituição, oficialmente reconhecida, desde que tenham aprovação, carga horária e conteúdos compatíveis com as correspondentes disciplinas pretendidas, nos termos da Organização Acadêmica em vigor (Art.126, OAI, 2015).

Caberá ao Supervisor de Curso, através de seus professores, a análise e parecer sobre a compatibilidade, homologado pelo Corpo Pedagógico, quanto ao aproveitamento de estudos equivalentes pleiteados pelo requerente.

### **1.10 CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO**

O IFPE concebe a avaliação enquanto um componente essencial do processo de ensino e de aprendizagem. E por ser um processo contínuo, que envolve orientação e reorientação da aprendizagem, de caráter dinâmico e temporal, precisa considerar a trajetória do “aprender” do estudante. Isso porque a diversidade no modo de aprender implica uma compreensão de que esses sujeitos estão entrelaçados por suas trajetórias de vida.

A avaliação, portanto, é entendida como um processo mais amplo do que a simples aferição de conhecimentos construídos pelos estudantes, levando em conta tanto o processo que o estudante desenvolve ao aprender como o produto alcançado. E por ter um caráter formativo deverá ainda, como consta na Organização Acadêmica do IFPE (OAI, 2015), priorizar os aspectos qualitativos em detrimento dos quantitativos, garantindo a verificação de competências, habilidades e atitudes.

A aprendizagem enquanto processo de construção do conhecimento do indivíduo, não é apenas um processo solitário de absorção de conteúdo, mas, principalmente, um processo cognitivo que perpassa a intersubjetividade, sendo mediado pelo professor e pelo contexto social. Essa concepção de aprendizagem ancora-se nos pressupostos de Piaget (1983), segundo o qual a aprendizagem se dá pela interação entre o sujeito e o objeto de conhecimento, e de L.S. Vygotsky (1994), que considera o aprendizado como um processo eminentemente social, ressaltando a influência da cultura e das relações sociais na formação dos processos mentais superiores.

A concepção de avaliação, no contexto deste Curso, é estabelecer uma avaliação formativa, deixando de ter, como na maioria da prática escolar, função de apenas verificação, porém possibilitando ao professor uma ampla visão de como está se dando o processo de ensino e aprendizagem em cada componente curricular.

A avaliação formativa valoriza outras esferas importantes do processo de ensino aprendizagem como a relação de parceria autônoma entre professor e estudante na construção do conhecimento. Nesse sentido, a avaliação formativa possibilita um acompanhamento contínuo e diferenciado, considerando o processo de aprendizagem do estudante em sua forma plena e, além disso, permite que o próprio professor aprimore continuamente suas estratégias de ensino, para que, a partir de então, o professor possa planejar e replanejar sempre que se fizer necessário, as suas atividades pedagógicas.

O desenvolvimento do aluno, nesta proposta pedagógica de formação, dar-se-á através de um acompanhamento individual das competências por cada período e as bases tecnológicas de cada componente curricular.

Em cada período do curso, o estudante será avaliado através de vários instrumentos (atividades de pesquisas, exercícios escritos e orais, testes, atividades práticas, elaboração de relatórios, estudos de casos, relatos de experiências, produção de textos, execução de projetos) de forma interdisciplinar e contextualizada, baseado em critérios que estabelecerão a quantificação do rendimento da aprendizagem do aluno durante todo o percurso acadêmico coerente com o planejamento pedagógico docente. Pode-se observar, dessa forma, que a avaliação será posta de maneira que os aspectos qualitativos e quantitativos sejam harmoniosamente desenvolvidos, dando-se maior ênfase ao qualitativo.

#### **1.10.1. Da avaliação de aprendizagem**

Segundo a Organização Acadêmica do Institucional (OAI, 2015) a avaliação da aprendizagem é processual, formativa e contínua, tendo como finalidade acompanhar o desenvolvimento do estudante, a partir de uma observação integral e da aferição do seu nível de aprendizagem, visando também ao aperfeiçoamento do processo pedagógico e das estratégias didáticas. O processo de avaliação da aprendizagem será contínuo e cumulativo, com a preponderância dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos.

Nessa perspectiva, a avaliação acontecerá ao longo do componente curricular e os docentes definirão quais os instrumentos que melhor se adequam aos seus objetivos didáticos, podendo realizar trabalhos escrito, seminário, atividade prática em laboratório, relatórios, relatos de experiência, autoavaliação, estudos de casos, execução de projetos, monografias e outros instrumentos que possibilitem verificar a aprendizagem do estudante sobre os conteúdos abordados e regular o processo de ensino.

Partindo das considerações mencionadas, o Programa de Ensino de cada componente curricular deverá contemplar os critérios de avaliação, os instrumentos a serem utilizados, os conteúdos e os objetivos a serem alcançados, além claro de obedecer ao Art. 143 da

Organização Acadêmica Institucional (OAI, 2015), que determina em seu inciso I:

*“I -cada semestre letivo ou módulo compreenderá, no mínimo, 02 (dois) instrumentos avaliativos, gerando os dois registros de notas obrigatórios, por componente curricular;*

É necessário que o estudante alcance 60% (sessenta por cento) de aproveitamento para que seja considerado aprovado. Cumprindo um requisito legal, a frequência mínima obrigatória é de 75% (setenta e cinco por cento) para aprovação nas atividades curriculares que compõem cada componente. Por conseguinte, será considerado reprovado no componente o estudante que estiver ausente por um período superior a 25% (vinte e cinco por cento) da carga horária do mesmo.

Para fins de registro, o resultado da avaliação deverá expressar o grau de desempenho em cada componente curricular, quantificado em nota de 0 (zero) a 10 (dez), considerando aprovado o estudante que obtiver média igual ou superior a 6,0 (seis), tomando como referência o disposto para os cursos técnicos de nível médio na Organização Acadêmica Institucional do IFPE (OAI, 2015). Os casos omissos serão analisados pelo Conselho de Classe com base nos dispositivos legais vigentes, particularmente a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB nº 9.394/96). A recuperação, quando necessária, será aplicada paralelamente aos estudos de acordo como orienta a Organização Acadêmica (OAI, 2015), a fim de superar as dificuldades de aprendizagem do estudante logo que as mesmas forem observadas.

Cabe aos professores a função de identificar os problemas no aprendizado dos estudantes, reconhecendo quando eles estão precisando de ajuda ou então quando a estratégia de ensino não corresponde ao seu perfil. Depois de reconhecido o problema de aprendizado, o docente deverá solucioná-lo, apontando uma nova estratégia de ensino.

Como observado, a avaliação pedagógica tem uma importância fundamental, pois pode ser vista como a base na tomada de decisões do professor para adotar e modificar suas posturas frente ao estudante, fornecer orientações simples, melhorar as explicações, exemplos e situações; aprofundar questões, proporcionar desafios; desenvolver episódios para a aprendizagem e, inclusive, considerar o estudante um sujeito ativo frente às competências trabalhadas. Caso o estudante não atinja o rendimento satisfatório em cada componente curricular deverá ser seguido o que consta na Organização Acadêmica (OAI, 2015).

#### **1.10.1.1. Do Regime de Dependência**

Para garantir a qualidade do processo de ensino-aprendizagem, os estudantes reprovados em mais de 03 (três) componentes curriculares, no período letivo ou de forma cumulativa, não

poderão avançar em seus estudos, devendo cursar apenas os componentes curriculares em débito. Será garantido aos estudantes reprovados cursar os componentes curriculares em turma extra ou ser avaliado por competência caso não haja vagas em turmas regulares no componente curricular em débito.

Os estudantes reprovados em até três componentes curriculares poderão matricular-se no módulo seguinte, devendo cursar os componentes curriculares em que não conseguirem aprovação, em regime de dependência, em turno diferente, ou, havendo possibilidade, no mesmo turno.

### **1.10.2. Avaliações internas do curso**

A elaboração de um Projeto Pedagógico de Curso pressupõe a definição de um perfil de egressos e de objetivos de formação que orientam a construção de uma matriz curricular. Esse processo de construção se caracteriza pela sua incompletude e por uma dinâmica que requer constante revisão e atualização do Projeto, tendo em vista atender os desafios, demandas e necessidades geradas pela sociedade.

Nessa perspectiva, o Curso Técnico em Administração deverá propor a reformulação periódica do seu Projeto Pedagógico fundamentando-se nos resultados obtidos a partir da avaliação das práticas pedagógicas e institucionais em implementação. A ideia é promover o diálogo entre os sujeitos envolvidos, estabelecendo novas relações entre a realidade sociocultural e a prática curricular, entre o pedagógico e o administrativo, entre o ensino, a pesquisa e as ações extensionistas na área, concebendo a avaliação como um meio capaz de ampliar a compreensão das práticas educacionais em desenvolvimento, com seus problemas, conflitos e contradições.

Do ponto de vista dos ordenamentos legais, a legislação em vigor respalda e aponta para a obrigatoriedade de se proceder a avaliação do PPC. Com efeito, o Art. 22 da Resolução CNE/CEB nº 06/2012 estabelece a avaliação da execução do plano de curso. Isso significa não apenas, a avaliação do documento do PPC, mas da qualidade da formação proposta, tendo como parâmetro o confronto entre objetivos e formação proposta e sua operacionalização na prática.

É nessa perspectiva que o presente PPC propõe uma avaliação sistemática e periódica do curso que privilegie as dimensões basilares na estruturação do PPC: organização didático pedagógica, corpo docente e técnico-administrativo e infraestrutura, considerando, em cada dimensão, os aspectos mais relevantes. Pode também incluir a análise de indicadores educacionais de desempenho dos estudantes do curso, em termo de aprovação, reprovação, retenção, desistência, evasão, transferência, entre outros que se julgar necessário dentre as

práticas avaliativas já existentes na Instituição de Ensino. Para tanto, serão construídos processos e instrumentos adequados, bem como formas de documentação e de registro pertinentes.

Sendo assim, é indispensável que, no âmbito do Coletivo do Curso, sejam definidas estratégias de avaliação sistemática e continuada do Projeto Pedagógico do Curso, tendo como parâmetro os processos avaliativos que balizam a estruturação dos PPCs, enquanto não são exaradas normas para a avaliação externa dos Cursos Técnicos de Nível Médio. As informações decorrentes da avaliação são imprescindíveis para subsidiar os processos de revisão, atualização e reestruturação do curso, contribuindo decisivamente para a efetivação dos ajustes necessários a ser conduzido pelo coletivo do curso. O acompanhamento e a avaliação do processo ensino-aprendizagem e do próprio curso enquanto processos de avaliação permanentes, possibilitará identificar desvios e propor correções de rumo na perspectiva de ampliar a qualidade do curso.

Além disso, a análise dos indicadores de qualidade também pode contribuir para a aproximação e diálogo entre o projeto acadêmico de formação profissional e o mundo produtivo real. Tal perspectiva pode favorecer a promoção de projetos colaborativos que envolvam pesquisas, oferta de estágios, visitas técnicas e o permanente intercâmbio de conhecimentos e experiências tecnológicas entre docentes e profissionais que atuam no setor produtivo, no campo da administração.

Com base nesses pressupostos, a proposta é de articular as avaliações no âmbito do curso, autoavaliações e avaliações externas subsidiando a (re)definição de ações acadêmico-administrativas, conforme descrito a seguir.

Do ponto de vista dos processos avaliativos internos, serão observados os seguintes procedimentos:

- a) Realização de reuniões pedagógicas de avaliação do curso envolvendo o corpo docente, objetivando discutir o andamento do curso, planejar atividades comuns, estimular o desenvolvimento de projetos coletivos e definir diretrizes que possam contribuir para a execução do projeto pedagógico e, se for o caso, para a sua alteração, registrando as decisões em atas e/ou relatórios;
- b) Elaboração de relatórios com indicadores do desempenho escolar dos estudantes ao término de cada período em todos os componentes curriculares e turmas, identificando-se o número de alunos matriculados que solicitaram trancamento ou transferência, reprovados por falta, reprovados por média, reprovados na prova final, aprovados por média e aprovados na prova final;

- c) Avaliações semestrais do curso mediante a realização de reuniões pedagógicas ou seminários de avaliação internos envolvendo o Coletivo do Curso, tendo em vista a tomada de decisão, o redirecionamento das ações, e a melhoria dos processos e resultados do Curso Técnico em Administração, estimulando o desenvolvimento de uma cultura avaliativa no âmbito do curso;
- d) A garantia de espaços e tempos pedagógicos para refletir sobre os resultados da avaliação e definição de ações a partir das análises realizadas;
- e) Avaliação interna do curso utilizando as dimensões (Organização Didático-Pedagógica, Corpo Docente e Infraestrutura);
- f) Construção de um portfólio do curso, contendo o registro das avaliações internas realizadas, os problemas identificados, as soluções propostas e os encaminhamentos indicados, constituindo uma base de dados que subsidiem o processo de reestruturação e aperfeiçoamento do Projeto Pedagógico do Curso.

A partir do monitoramento, acompanhamento e registro sistemático dos processos de avaliação interna e externa supracitados, o Curso Técnico em Administração constituirá um Banco de Dados que subsidie a avaliação do curso e o necessário processo de reestruturação e de atualização periódica do Projeto Pedagógico, tendo em vista a qualidade da formação ofertada.

Além dessas práticas avaliativas, também serão considerados os resultados do acompanhamento dos egressos, uma vez que seus indicadores permitem avaliar a inserção dos estudantes no mundo do trabalho e em cursos de graduação. Tal inserção pode constituir, por ser, um importante indicador da qualidade do curso e da apreciação positiva do perfil de formação por parte do setor produtivo.

### **1.10.3. Avaliações externas do curso**

Considerando que os Cursos Técnicos de nível médio serão alvo de avaliação externa, conforme previsto nas Diretrizes Curriculares Nacionais pertinentes, é importante o monitoramento e a análise de diferentes índices de desempenho gerados pelo MEC/INEP. Esses indicadores, aliados às abordagens provenientes de avaliações internas promovidas no âmbito do curso fornecerão subsídios para a (re)definição de ações acadêmico-administrativas, na perspectiva da melhoria da qualidade do curso.

## **1.11. ACOMPANHAMENTO DE EGRESSOS**

O acompanhamento de egressos do curso é feito de forma sistemática pela Coordenadoria de Estágios, Egressos e Relações Empresariais através de ferramentas disponíveis como

Formulário padrão de egressos da PROEXT, redes sociais, e-mails e contatos telefônicos com objetivo de monitoramento dos estudantes egressos, fornecendo informações relacionadas a oportunidades de trabalho, coleta de dados que possam traduzir os desdobramentos do curso na sociedade e no mundo do trabalho e promover a interação dos egressos nas empresas. O Regulamento de Acompanhamento de Egressos do IFPE (RAE, 2015) regulamentado pela Resolução IFPE/CONSUP nº 54, de 15 de dezembro de 2015, é o documento que norteia esta atividade.

#### **1.12. CERTIFICADOS E DIPLOMAS**

Ao estudante que concluir com aprovação, todos os três períodos, após a integralização de todos os componentes curriculares, que compõem a organização curricular do curso, inclusive pela realização da correspondente prática profissional, considerando suas possibilidades de atividades e comprovar a conclusão do Ensino Médio, será conferido o diploma de **Técnico em Administração**, com validade nacional e direito a prosseguimento de estudos na Educação Superior.

## CAPÍTULO 2 - CORPO DOCENTE E TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

### 2.1. CORPO DOCENTE

O IFPE apresenta uma situação bastante favorável para a implantação do curso, tendo em vista sua consolidada experiência, acumulada ao longo dos anos, no ensino de cursos correlatos, tanto no Nível Técnico como no Ensino Superior. Além disso, o IFPE possui um quadro de professores com um alto grau de formação na área, para ministrar as aulas do curso como em muitas outras modalidades correlatas. Ao todo são 12 (doze) professores, dos quais: 03 (três) são Especialistas, 7 (sete) são Mestres e 02 (dois) doutores. O corpo de professores está relacionado no Quadro 12 abaixo.

**Quadro 12 – Relação do Pessoal Docente Envolvido no Curso**

<b>Nome</b>	<b>Formação Profissional</b>	<b>Titulação</b>	<b>Regime de Trabalho</b>	<b>Componentes Curriculares</b>	<b>Experiência Docente</b>
Aline Clemente de Andrade	Tecnólogo em Sistemas de Gestão Ambiental/ Ciências Biológicas	Mestre	Dedicação Exclusiva	Sistemas de Gestão Ambiental	6 anos
Breno Romero Mendes de Araújo	Administração	Especialista	Dedicação Exclusiva	Normalização/ Ferramentas II	4 ano
Djuri Tafnes Vieira	Administração	Mestre	Dedicação Exclusiva	Controle Estatístico de Processos/ Gestão de Projetos	5 anos
Jacinta de Fátima Pereira Raposo	Engenharia de produção	Mestre	Dedicação Exclusiva	Planejamento de Operações/ Introdução à Qualidade	7 anos
José Sóstenes Silva Cruz	Contabilidade	Mestre	Dedicação Exclusiva	Empreendedoris mo	18 anos
Katiana Diniz de Almeida e Albuquerque	Administração	Mestre	Dedicação Exclusiva	Empreendedoris mo/Ética Profissional	7 anos

Natalia Mary Oliveira de Souza	Administração	Mestre	Dedicação Exclusiva	Ferramentas da Qualidade/Qualidade e Produtividade	9 anos
Rafael Valença Azevedo	Engenharia de Produção	Doutor	Dedicação Exclusiva	Metrologia/Gestão da Produção	1 ano
Ricardo Lopes de Andrade	Engenharia de Produção	Doutor	Dedicação Exclusiva	Introdução à Administração/Planejamento de Operações	3,5 ano
Roberta Oliveira Rego Lima	Letras	Especialista	Dedicação Exclusiva	Inglês Instrumental	23 anos
Rogério Carlos Costa do Amaral	Matemática	Mestre	Dedicação Exclusiva	Estatística/Matemática Básica	38 anos
Symone Figueiredo do Nascimento	Engenharia de Segurança do Trabalho	Especialista	Dedicação Exclusiva	Segurança do Trabalho	7 anos

## 2.2. CORPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Conta como apoio para o citado curso a seguinte equipe pedagógica/administrativa listada no Quadro abaixo.

**Quadro 13 – Corpo Técnico-Administrativo**

<b>Nº</b>	<b>Profissional</b>	<b>Formação Profissional</b>	<b>Função</b>
1	Adriano da Cunha Melo Ribeiro	Técnico em Informática	Técnico de Laboratório
2	Adriana Marques de Assis	Pedagoga	Pedagoga
3	Alfredo de Melo Mesquita Filho	Administrador	Administrador
4	Aluizio Lourenço dos Reis	Artífice Mecânico	Auxiliar da DAEE
5	Amauri Clementino de Oliveira	Professor de História	Assistente de Aluno
6	Amós Santos Silva	Pedagogo	Técnico em Assuntos Educacionais

7	Anamélia Cabral de Vasconcelos de Azevedo Mello	Psicólogo	Psicóloga
8	Angélica Regina da Silva Nascimento	Tecnóloga em RH	Tecnóloga em RG
9	Bonifácio Muniz de Farias Filho	Auxiliar de Biblioteca	Assessoria de comunicação
10	Cristina Maria Santos da Silva	Técnico de Laboratório	Diretora de Administração e Planejamento
11	Daniely Maria Santos Correa	Técnica em Assuntos Educacionais	Técnica em Assuntos Educacionais
12	Débora Bezerra de Santana	Assistente em Administração	Assistente em Administração
13	Érika Lúcia Lago Melo	Técnica em Secretariado	Técnica em Secretariado
14	Fernanda Lima de Paula	Lic. em Química	Técnica em Assuntos Educacionais
15	Graciele Maria Coelho de Andrade Gomes	Pedagoga	Pedagoga
16	Gyslanea Dayanne da Silva	Assistente Social	Assistente Social
17	Isaque Ferreira Januário	Técnico em Informática	Técnico de Laboratório
18	Janderson Emmanuel de Sousa Santos	Contador	Diretor Geral
19	Juliana de Cássia Maciel Silva	Técnica em Assuntos Educacionais	Técnica em Assuntos Educacionais
20	Letícia da Conceição de Almeida	Técnico em Contabilidade	Técnico em Contabilidade
21	Marlon Anderson Cesar da Silva	Técnico em Informática	Técnico de Tecnologia da Informação
22	Nathalia Feitosa Guimarães da Silva	Assistente em Administração	Assistente em Administração
23	Rivaldo Silva de Moraes Junior	Assistente em Administração	Assistente em Administração

24	Tatiana Mayrinck Mello de Carvalho	Assistente em Administração	Assistente em Administração
25	Thiago Leite Amaro da Silva	Bacharel em Biblioteconomia; Mestre em Políticas Públicas	Bibliotecário, coordenador do setor de Biblioteca e Multimeios - CBIM
26	Willita Ravana Lima da Silva	Assistente em Administração	Assistente em Administração
27	Willyane Freire da Silva	Secretária Executiva	Secretária Executiva

Havendo necessidade posterior, a contratação dos docentes e técnico-administrativos adicionais ocorrerá por meio de Edital Institucional.

### **2.3 POLÍTICA DE APERFEIÇOAMENTO, QUALIFICAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DOS DOCENTES E TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS**

O IFPE possui um Plano Institucional de Capacitação do Servidores (PIC) que regulamenta a “política de desenvolvimento de recursos humanos, através da orientação das ações de capacitação e estímulo ao crescimento constante dos servidores por meio do desenvolvimento de competências técnicas, humanas e conceituais, conjugando objetivos individuais e organizacionais” (PIC, Art.1º). Com isso, vem contribuindo, incentivando e apoiando o corpo docente e demais servidores a participarem de programas de capacitação acadêmica, tendo em vista a promoção da melhoria da qualidade das funções de ensino, pesquisa e extensão.

O PIC prevê Programas de Capacitação que objetivam a integração, a formação e o desenvolvimento profissional dos servidores do IFPE para o exercício pleno de suas funções e de sua cidadania. Nessa perspectiva, podem ser ofertados Programas de Integração Institucional que fornecem informações pedagógicas básicas; Programas de Desenvolvimento Profissional que visam atualizar métodos de trabalho e de atividades administrativas e pedagógicas desenvolvidas pelos servidores, através da proposição de cursos, seminários, palestras, encontros, congressos, conferências; Programa de Formação Continuada dos servidores docentes e administrativos; e Programas de Qualificação Profissional que compreende os cursos de Pós-Graduação Lato sensu(Especialização) e Stricto sensu (Mestrado e Doutorado).

Ainda de acordo com o PIC, o estímulo à Pós-Graduação ocorre mediante concessão de horários especiais de trabalho, conforme dispõem as normas e legislação específicas, bem como de pagamento de cursos ou participação nos Programas de Mestrado e Doutorado Interinstitucionais (MINTER/DINTER).

## **CAPÍTULO 3 – INFRAESTRUTURA**

### **3. BIBLIOTECA, INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS**

#### **3.1. Biblioteca**

A estrutura da Biblioteca deverá proporcionar aos estudantes do curso um acervo básico e complementar com acervo específico e atualizado, em conformidade com as especificações técnicas requeridas para a consecução do perfil de formação delineado, conforme solicitado pelo Catálogo Nacional de Cursos Técnicos na sua 4ª edição e foi aprovado pela Resolução nº 2, de 15 de dezembro de 2020.

A estrutura mínima esperada da Biblioteca para operar seus serviços, é oferecer um sistema completamente informatizado, que possibilite fácil acesso via terminal ao acervo da biblioteca, oferecendo serviços de empréstimo, renovação e reserva de material, consultas informatizadas a bases de dados ao acervo, orientação na normalização de trabalhos acadêmicos, orientação bibliográfica e visitas orientadas.

Desta forma, a biblioteca deverá funcionar em consonância com a Política do IFPE, possibilitando fácil acesso ao acervo da biblioteca, com serviço de consulta e empréstimo.

##### **3.1.1. Acervo Bibliográfico**

Visando expandir os trabalhos desenvolvidos no IFPE – *Campus* Jaboatão dos Guararapes e para o melhor aproveitamento pedagógico dos alunos, será necessário dispor de livros didáticos técnicos. Esses livros farão parte de uma bibliografia básica e serão disponibilizados na biblioteca, com a finalidade de dar suporte aos alunos para o desenvolvimento do seu curso. O livro ficará à disposição do aluno na biblioteca, para empréstimo ou consulta, sendo o quantitativo de livros por curso de acordo com o crescimento da demanda. O prazo estipulado para empréstimo:

- Para alunos: sete dias;
- Para professores: quinze dias;
- Para técnicos administrativos: quinze dias.

Em relação à política de atualização do acervo, a cada dois anos serão solicitadas edições atualizadas dos livros constantes da bibliografia do curso e, bianualmente, aquelas acrescentadas por ocasião de reformulação curricular e/ou atualização do Projeto pedagógico do Curso.

Os quadros a seguir refletem a realidade do *campus* quanto a exemplares presentes na biblioteca e a serem adquiridos.

**Quadro 14 – Acervo atual da biblioteca**

n°	Título	Autores	Local	Editora	Edição	Ano	Qntd.
1	Administração: teoria e prática no contexto brasileiro	SOBRAL, Filipe; PECL, Alketa	São Paulo	PEARSON	2ª	2013	5
2	BrOffice.org 3.2.1: Guia Prático de Aplicação	MANZANO, José Augusto N.G. (José Augusto Navarro Garcia)	São Paulo	ÉRICA	1ª	2014	5
3	Cambridge Academic English: An integrated skills course for EAP: Student's Book: Intermediate	MCCARTHY, Michael; THAINE, Craig	São Paulo	NOVATEC	1ª	2013	6
5	Dicionário Oxford escolar: para estudantes brasileiros de inglês (português-inglês / inglês-português)	--	New York - USA	Oxford University Press	10ª	2013	5
6	English Vocabulary in Use (Pre-intermediate & Intermediate)	REDMAN, Stuart	Cambridge	CAMBRIDGE UNIVERSITY	3ª	2015	1
10	Ética e cidadania: Caminhos da Filosofia	GALLO, Sílvio	Campi nas	Papirus	20ª	2012	6
11	Ética e poder na sociedade da informação	DUPAS, Gilberto	São Paulo	Ed. Da UNESP	3ª	2011	6
15	Gestão da qualidade	CARPINETTI, Luiz César Ribeiro	São Paulo	ATLAS	2ª	2012	5
16	Gestão da qualidade	LOBO, Renato Nogueirol	São Paulo	ÉRICA	1ª	2014	1
17	Gestão da qualidade	JUNIOR, Marshall Isnard et al.	RJ	FGV Ed.	10ª	2010	5

18	Gestão da qualidade: Teoria e Prática	PALADINI, Edson Pacheco	São Paulo	ATLAS	2ª	2009	5
19	Gestão da Qualidade, produção e operações	BALLESTER OALVAREZ, Maria Esmeralda	São Paulo	ATLAS	2ª	2012	3
26	Gramática reflexiva: Texto, Semântica e Interação	CEREJA, William Roberto; MAGALHÃES, Thereza Cochar	São Paulo	ATUAL	4ª	2013	6
27	Informática: Conceitos Básicos	VELLOSO, Fernando de Castro	Rio de Janeiro	ELSEVIER	8ª	2011	4
28	Inglês instrumental: estratégias de leitura. Módulos I	MUNHOZ, Rosangela	São Paulo	Texto Novo	1ª	2004	8
29	Inglês instrumental: estratégias de leitura. Módulo II	MUNHOZ, Rosangela	São Paulo	Texto Novo	1ª	2004	6
30	Longman Photo Dictionary of American English	LONGMAN	[S.L.]	PEARSON	2ª	2005	6
32	Matemática financeira	MATHIAS, Washington Franco; GOMES, José Maria	São Paulo	ATLAS	6ª	2014	5
33	Matemática financeira: objetiva e aplicada	PUCCINI, Abelardo de Lima	São Paulo	SARAIVA (No site tem Elsevier-Campus)	9ª	2011	5
35	Metodologia científica na era da informática	MATTAR, João	São Paulo	SARAIVA	3ª	2008	6
38	Microsoft Office Excel 2007 rápido e fácil	FRYE, Curtis	Porto Alegre	BOOKMAN	1ª	2008	8
39	Novíssima gramática da língua portuguesa	CEGALLA, Domingos Paschoal	São Paulo	COMPANHIA EDITORA NACIONAL	47ª	2008	10
41	Oxford Picture Dictionary: English - Brazilian Portuguese	ADELSONGOL DSTEIN, Jayme; SHAPIRO, Norma	New York - USA	Oxford University Press	2ª	2009	1
42	Para falar e escrever	KURY, Adriano da	Rio de Janeiro	LEXIKON	2ª	2012	5

	melhor o português	Gama					
43	Português Instrumental	DEMAI, Fernanda Mello	São Paulo	ÉRICA	1ª	2014	6
47	Técnicas de leitura em inglês: ESP- English for Especific Purposes (estágio 1)	GUANDALINI, Eiter Otávio	São Paulo	Texto Novo	1ª	2002	11
49	Teoria geral da administração	MAXIMIANO, Antônio Cesar Amaru	São Paulo	ATLAS	2ª	2012	3
50	Teoria geral da administração	MOTTA, Fernando Cláudio Prestes; VASCONCELL OS, Isabella F. Gouveia de	São Paulo	Cengage Learning	3ª	2014	5
51	Texto e interação	CEREJA, William Roberto	São Paulo	ATUAL	2ª	2008	6
52	The Heinle Picture Dictionary	ROEHR, Sherrise	São Paulo	Cengage Learning	2ª	2014	2

**Quadro 15 – Acervo futuro da biblioteca (após compras e licitações)**

n°	Título	Autores	Local	Editora	Edição	Ano	Qty.
1	Empreendedorismo e desenvolvimento de novos negócios.	ALMEIDA, Alivinio <i>et al.</i>	RJ	FGV	1ª	2013	5
2	Introdução a Informática	BARRIVIER A, Rodolfo.	Curitiba	Livro Técnico	1ª	2012	5
3	Gestão da Qualidade.	BARROS, E.; BONAFINI, F.	São Paulo	Pearson	1ª	2015	5
4	Manual de Plano de Negócios: Fundamentos, Processos e Estruturação	BERNARDI, Luiz Antônio.	São Paulo	Atlas	2ª	2014	5
5	Administração: teorias e processos.	CARAVANTE S, Geraldo R. PANNO, Claudia C. KLOECKNER, Mônica C.	São Paulo	Pearson	1ª	2005	5

6	Gestão da Qualidade: teoria e casos.	CARVALHO, Marly Monteiro de; PALADINI, Edson Pacheco.	RJ	Campus	2ª	2012	5
7	Texto e Interação.	CEREJA, William Roberto; MAGALHÃES, Thereza Cochar.	São Paulo	Saraiva	2ª	2013	5
8	Administração, Teoria, Processo e Prática.	CHIAVENATO, Idalberto.	Barueri (SP)	Manole	5ª	2014	5
9	Gramática da Língua Portuguesa.	CIPRO NETO, Pasquale; INFANTE, Ulisses.	São Paulo	Scipione	3ª	2008	5
10	Informática aplicada às áreas de contabilidade, administração e economia.	CORNACHIO NE JUNIOR, Edgard Bruno.	São Paulo	Atlas	4ª	2012	5
11	Empreendedorismo: transformando ideias em negócios.	DORNELAS, J. C. A.	São Paulo	Empreende	7ª	2018	5
12	Empreendedorismo na Prática: Mitos e Verdades do Empreendedor de Sucesso.	DORNELAS, J. C. A.	Rio de Janeiro	LTC	3ª	2015	5
13	Inovação e espírito empreendedor: Prática e Princípios.	DRUCKER, Peter Ferdinand.	São Paulo	Cengage Learning	Edição Revista	2016	5
14	Novo Dicionário Houaiss da Língua Portuguesa.	HOUAISS, Antônio.	São Paulo	Objetiva	1ª	2009	5
15	Business Results Series – upper-intermediate to advanced.	HUGHES, F. J.	Oxford	OUP	1ª	2012	5
16	Business Results Series: starter to advanced.	HUGHES, F. J.	Oxford	OUP	1ª	2012	5
17	Fundamentos de metodologia científica.	LAKATOS, Eva Maria; MARCO NI, Marina de Andrade.	São Paulo	Atlas	7ª	2010	5
18	Criando Empresas para o Sucesso.	MARCONDES, R.	São Paulo	Saraiva	3ª	2004	5
19	Português Instrumental: De Acordo com as Normas Atuais da ABNT.	MARTINS, D.S.; ZILBERKNOPEL, L.S.	São Paulo	Atlas	29ª	2010	5
20	Matemática Financeira: Com + de	MATHIAS, Washington Franco.	São Paulo	Atlas	6ª	2010	5

	600 Exercícios Resolvidos e Propostos.						
21	Manual do empreendedor: Como Construir um empreendimento de sucesso.	MENDES, Jerônimo.	São Paulo	Atlas	2ª	2015	5
22	Inglês instrumental: estratégias de leitura: módulo 1.	MUNHOZ, R.	São Paulo	Heccus	3ª	2019	5
23	Ética geral e profissional.	NALINI, José Renato.	São Paulo	RT	5ª	2006	5
24	Matemática Financeira e suas Aplicações.	NETO, Alexandre Assaf.	São Paulo	Atlas	13ª	2016	5
25	LibreOffice Impress 4.2: Dominando apresentações.	LibreOffice Impress 4.2: Dominando apresentações.	Santa Cruz do Rio Pardo	Viena	1ª	2014	5
26	Metodologia do Trabalho Científico.	SEVERINO, Antônio Joaquim.	São Paulo	Cortez	24ª	2018	5
27	Teorias da Administração.	SILVA, Reinaldo O. da.	São Paulo	Pearson	3ª	2013	5
28	LibreOffice Calc. 4.2: Dominando as planilhas.	SIMÃO, Daniel H.	Santa Cruz do Rio Pardo	Viena	1ª	2014	5
29	Matemática Financeira.	SOBRINHO, José Dutra Vieira.	São Paulo	Atlas	8ª	2018	5
30	Ética empresarial: a gestão da reputação: posturas responsáveis.	SROUR, Robert Henry.	Rio de Janeiro	Campus	2ª	2003	5
31	Gramática Prática da Língua Inglesa: O Inglês Descomplicado.	TORRES, Nelson.	São Paulo	Saraiva	11ª	2014	5
32	Marketing de serviços: a empresa com foco no cliente.	EITHAML V. A.; BITNET, M.Jo.; GREMLER, D. D.	Porto Alegre	AMGH	6ª	2014	5
33	A excelência em serviços	ZEITHAML, V. A.; PARASURAMAN, A.; BERRY, L.L.	São Paulo	Saraiva	1ª	2014	5

### 3.2. INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

Para que os objetivos previstos no Projeto Pedagógico do Curso sejam alcançados, e em consonância com o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos (CNCT, 2016), a instituição deverá

oferecer aos professores e estudantes instalações (laboratórios, sala de aula e biblioteca), equipamentos e acervo bibliográfico que geram oportunidade de aprendizagem assegurando a construção das competências conforme especificado nos quadros abaixo.

### 3.2.1 Infraestrutura Física e Recursos Materiais

Do ponto de vista de infraestrutura o *campus* possui dependências especificadas conforme quadro abaixo:

Quadro 16 – Dependências do campus

DEPENDÊNCIAS	Quantitativo
Direção Geral do Campus	1
Divisão de Pesquisa, Pós-graduação, Inovação e Extensão	1
Direção de Ensino	1
Coordenação de Assistência Estudantil	1
Coordenações de cursos	1
Sala de Professores	1
Sala do Serviço de Informação Acadêmica	1
Sala de Aula para o curso com computador, data show e quadro branco	4
Sala de reunião 1	1
Sala de reunião 2	1
Auditório	1
Sanitários	4
Área de Lazer / Convivência	1
Estacionamento	1
Biblioteca contendo os livros indicados para o curso	1
Laboratório de Informática com serviço de internet, projetor multimídia e softwares da área.	3

Quadro 17 – Especificação dos equipamentos nas dependências do campus

Direção Geral do Campus		
Item	Descrição equipamentos	Quantitativo
1	Mesa de trabalho em L 1,55 x 0,85m	2
2	Cadeira Fixa com encosto baixo	4
3	Computador / All-in-one	2
4	Gaveteiros	2
5	Mesa de apoio	1

6	Armário 1,80x 0,80x0,35m	1
<b>Divisão de Pesquisa, Pós-graduação, Inovação e Extensão</b>		
<b>Item</b>	<b>Descrição equipamentos</b>	<b>Quantitativo</b>
1	Mesa de trabalho em L 1,55 x 0,85m	1
2	Cadeira Fixa com encosto baixo	1
3	Computador / <i>All-in-one</i>	1
4	Gaveteiros	1
<b>Direção de Ensino</b>		
<b>Item</b>	<b>Descrição equipamentos</b>	<b>Quantitativo</b>
1	Mesa de trabalho em L 1,55 x 0,85m	2
2	Cadeira Fixa com encosto baixo	4
3	Computador / <i>All-in-one</i>	2
4	Gaveteiros	2
5	Mesa de apoio	1
<b>Coordenação de Assistência Estudantil</b>		
<b>Item</b>	<b>Descrição equipamentos</b>	<b>Quantitativo</b>
1	Mesa de trabalho em L 1,55 x 0,85m	2
2	Cadeira Fixa com encosto baixo	4
3	Computador / <i>All-in-one</i>	2
4	Gaveteiros	2
5	Mesa de apoio	1
<b>Coordenações de cursos</b>		
<b>Item</b>	<b>Descrição equipamentos</b>	<b>Quantitativo</b>
1	Mesa de trabalho em L 1,55 x 0,85m	3
2	Cadeira Fixa com encosto baixo	6
3	Computador / <i>All-in-one</i>	3
4	Gaveteiros	1
5	Mesa de apoio	2
<b>Sala dos Professores</b>		
<b>Item</b>	<b>Descrição equipamentos</b>	<b>Quantitativo</b>
1	Cadeira Fixa com encosto baixo	8
2	Armário em Aço 1,80x 0,80x0,35m	2
3	Mesa Reunião 1,80 x 0,80m	1

4	Mesa de apoio	2
5	Bebedouro	1
6	Máquina de café	1
7	Computador / <i>All-in-one</i>	2
<b>Sala do Serviço de Informação Acadêmica</b>		
<b>Item</b>	<b>Descrição equipamentos</b>	<b>Quantitativo</b>
1	Mesa de trabalho em L 1,55 x 0,85m	3
2	Cadeira Fixa com encosto baixo	5
3	Computador / <i>All-in-one</i>	3
4	Gaveteiros	3
5	Mesa de apoio	3
6	Bebedouro	1
7	Armário tipo arquivo de médio porte 2,00 x 3,00m	1
<b>Sala de Aula</b>		
<b>Item</b>	<b>Descrição equipamentos</b>	<b>Quantitativo</b>
1	Carteira escolar padrão	40
2	Mesa Professor	1
3	Cadeira Professor	1
4	Quadro	1
<b>Sala de reunião 1</b>		
<b>Item</b>	<b>Descrição equipamentos</b>	<b>Quantitativo</b>
1	Meda redonda de reunião	1
2	Cadeira Fixa com encosto baixo	4
<b>Sala de reunião 2</b>		
<b>Item</b>	<b>Descrição equipamentos</b>	<b>Quantitativo</b>
1	Meda redonda de reunião	1
2	Cadeira Fixa com encosto baixo	4
3	Sofá 2 lugares	1
4	Sofá 3 lugares	1
<b>Auditório</b>		
<b>Item</b>	<b>Descrição equipamentos</b>	<b>Quantitativo</b>
1	Carteira escolar padrão	80
2	Mesa Professor	1
3	Cadeira Professor	1
4	Quadro	1

### 3.2.2. Infraestrutura da Biblioteca: Mobiliário e Equipamento

Quadro 18 – Especificação dos equipamentos da biblioteca

<b>Biblioteca</b>		
<b>Item</b>	<b>Descrição equipamentos</b>	<b>Quantitativo</b>
1	Mesa Redonda para Estudo em Grupo 1,40 m	1
2	Mesa para Estudo em Grupo 1,80 x 0,80m	1
3	Cadeira Fixa com encosto baixo	10
4	Balcão de atendimento 4,00 x 1,20 m	1
5	Computador / <i>All-in-one</i>	3
6	Estantes	10
7	Acervo (descrito na seção 3.1.2)	-
8	Bancadas para um 0,85 x 0,85m	6
9	Cadeira Fixa com encosto baixo	6
10	Computador / <i>All-in-one</i>	6

### 3.2.3. Laboratórios de Informática

Cada laboratório de informática possui microcomputadores suficientes para o número de estudantes, com acesso à Internet, projetor multimídia e softwares necessários ao desenvolvimento dos componentes curriculares.

Quadro 19 – Especificação dos equipamentos em laboratório

<b>Laboratórios de Informática</b>		
<b>Item</b>	<b>Descrição equipamentos</b>	<b>Quantitativo</b>
1	Bancadas para dois alunos 1,55x0,85m	20
2	Cadeira Fixa com encosto baixo	40
3	Armário em Aço 1,80x 0,80x0,35m	2
4	Mesa Professor	1
5	Cadeira Professor	1
6	Quadro	1
7	Armário para o computador	1
8	Projetor Multimídia 2000lm	1
9	Computador / <i>All-in-one</i>	40
10	Estabilizador	40

#### **3.2.4. Política de manutenção dos laboratórios e equipamentos**

A gestão dos equipamentos dos Laboratórios fica a cargo do setor competente da Instituição que estabelece as normas de utilização, bem como os controles e atualizações necessárias. A manutenção dos equipamentos do Laboratório e material de apoio é realizada por técnicos responsáveis da própria Instituição e por técnicos de contratos de licitação para atendimentos em garantia. A manutenção é realizada mediante solicitação por escrito feita pelos professores do laboratório e/ou sempre que se fizer necessário pela equipe de TIC. Destaca-se que os professores são orientados pelo documento da Sistemática de Uso dos Laboratórios do Campus Jaboatão dos Guararapes.

## REFERÊNCIAS

BRASIL. **Guia de implementação da Base nacional comum curricular**. Brasília, DF: MEC, 2018.

BRASIL. Ministério da Educação. **Base Nacional Comum Curricular**. Brasília, 2018.

BRASIL. **Constituição Federal**, 1988.

BRASIL. **Decreto nº. 5.154**, de 23 de Julho de 2004. Regulamenta o § 2º do art. 36 e os artigos. 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.

BRASIL. **Decreto nº 5.296**, de 2 de dezembro de 2004. Estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida. Disponível em: acesso em 10 de Março de 2014.

BRASIL. **Decreto 7.611**, de 17 de novembro de 2011. Dispõe sobre a educação especial, o atendimento educacional especializado e dá outras providências.

BRASIL. **Lei nº. 9.394/96**, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Brasília, 1996.

BRASIL. Ministério da Educação 2022. **Catálogo Nacional de Cursos Técnicos**. Disponível em: . Acesso em 12/07/2022.

BRASIL. **Parecer CNE/CP Nº 8**, de 06 de março de 2012. Define as Diretrizes Nacionais para a Educação em Direitos Humanos.

BRASIL. **Parecer CNE/CEB n. 39**, de 08 de dez. 2004. Aplicação do Decreto n. 5.154/2004 na Educação Profissional Técnica de nível médio e no Ensino Médio

BRASIL. **Lei Nº 12.711**, de 2 de agosto de 2012. Dispõe sobre o ingresso nas universidades federais e nas instituições federais de ensino técnico de nível médio e dá outras providências.

BRASIL. **Lei Nº 9.536**, de 11 de dezembro de 2005. Regulamenta o parágrafo único do art. 49 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996

BRASIL. **Resolução CNE/CEB Nº 01**, de 30 de maio de 2012. Define Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação em Direitos Humanos.

BRASIL. **Resolução CNE/CEB Nº 06/2012**, de 20 de setembro de 2012. Define Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio.

BRASIL. Lei nº 13.005, de 25/06/2014. Aprova o Plano Nacional de Educação - PNE e dá outras providências. Brasília/DF: 2014.

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

\_\_\_\_\_. Resolução CNE/CEB nº 6, DE 20 DE SETEMBRO DE 2012. Define as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional de Nível Técnico. Brasília/DF: 2012.

\_\_\_\_\_. Parecer CNE /CEB nº 11/2012 que institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional de Nível Técnico. Brasília/DF: 2012.

\_\_\_\_\_. Resolução CNE/CEB nº 01/2005. Atualiza as Diretrizes Curriculares Nacionais definidas pelo Conselho Nacional de Educação para o Ensino Médio e para a Educação Profissional Técnica de nível médio às disposições do Decreto nº 5.154/2004. Brasília/DF: 2005.

\_\_\_\_\_. Decreto Nº 5.154, de 23 de julho de 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. Brasília/DF: 2004.

\_\_\_\_\_. Lei nº 11.741, de 16/07/2008. Altera dispositivos da Lei no 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, para redimensionar, institucionalizar e integrar as ações da educação profissional técnica de nível médio, da educação de jovens e adultos e da educação profissional e tecnológica. Brasília/DF: 2008.

\_\_\_\_\_. Parecer CNE/CEB Nº 40/2004, que trata das normas para execução de avaliação, reconhecimento e certificação de estudos previstos no Artigo 41 da Lei nº 9.394/96 (LDB). Brasília/DF: 2004.

\_\_\_\_\_. Parecer CNE/CEB nº 39/2004. Trata da aplicação do Decreto nº 5.154/2004 na Educação Profissional Técnica de Nível Médio e no Ensino Médio. Brasília/DF: 2004.

\_\_\_\_\_. Parecer CNE/CEB nº 11/2008. Trata da proposta de instituição do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos. Brasília/DF: 2008.

\_\_\_\_\_. Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI 2014/2018. Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco- IFPE/SETEC/MEC. Recife, 2015.

\_\_\_\_\_. Projeto Político Pedagógico Institucional – PPPI. Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco- IFPE/SETEC/MEC. Recife, 2012.

\_\_\_\_\_. Lei nº 9.394, de 20/12/1996. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Brasília/DF: 1996.

\_\_\_\_\_. Ministério da Educação. Portaria nº 671 de 01/08/13. Dispõe sobre o sistema de Seleção Unificada da Educação Profissional e Tecnológica (Sisutec), para acesso a vagas gratuitas em cursos técnicos na forma subsequente. Brasília, 2013.

CARAVELA: DADOS E ESTATÍSTICAS EM JABOATÃO DOS GUARARAPES. Disponível em; <https://www.caravela.info/regional/jaboat%C3%A3o-dos-guararapes---pe>. Acesso em: 10 de jan. 2023.

CONSELHO NACIONAL DE EDUCAÇÃO. Resolução CNE/CEB nº 02, de 15 de dezembro de 2020. Dispõe sobre a aprovação da 4ª edição do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos de Nível Médio. Brasília/DF: 2020.

Departamento de Administração e Contabilidade: informativo: 9 de setembro, dia do administrador. Disponível em: <https://dad.ufv.br/informativo/9-de-setembro-dia-do-administrador/#:~:text=Historicamente%2C%20o%20ensino%20de%20Administra%C3%A7%C3%A3o,eram%20membros%20da%20Comiss%C3%A3o%20de>. Acesso em: 10 jan. 2023.

IBGE – INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA. Cadastro central de empresas. Disponível em: <https://cidades.ibge.gov.br/brasil/pe/jaboatao-dos-guararapes/panorama>. Acesso em: 10 jan. 2023.

IFPE - INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO. Regulamento Geral da Extensão no IFPE. Recife, 2014.

\_\_\_\_\_. Organização Acadêmica. Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco- IFPE/SETEC/MEC. Recife, 2016.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO. Catálogo Nacional de Cursos Técnicos. 4ª ed. Brasília/DF, 2020.

MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO. CLASSIFICAÇÃO BRASILEIRA DE OCUPAÇÕES. Disponível em <<http://www.mtecbo.gov.br/cbsite/pages/pesquisas/BuscaPorTituloResultado.jsf>>. Acesso em 10 jan. de 2023.

PERNAMBUCO. Agência de Desenvolvimento Econômico de Pernambuco – ADDiper. Pernambuco: desenvolvimento é o nosso negócio. 2009. Disponível em: <<http://www.fecomercio-pe.com.br/fecomercio/desenvolvimento-pe/pe-251110-portugues.pdf>>.

Acesso em: 10 jan. 2023.

PLANO INSTITUCIONAL DE CAPACITAÇÃO DO SERVIDORES, 2010.

## APÊNDICES

### A – PROGRAMAS DOS COMPONENTES CURRICULARES



	<b>INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO</b> <b>PRÓ-REITORIA DE ENSINO</b> <b>DIRETORIA DE ENSINO – CAMPUS JABOATÃO DOS GUARARAPES</b>
CARIMBO / ASSINATURA:	

#### PROGRAMA DE COMPONENTE CURRICULAR CURSOS TÉCNICOS

<b>CURSO:</b> Técnico em Administração	<b>EIXO TECNOLÓGICO/ÁREA:</b> Gestão e Negócios
<b>FORMA DE ARTICULAÇÃO COM O ENSINO MÉDIO:</b> Subsequente	<b>ANO DE IMPLANTAÇÃO DA MATRIZ:</b> 2023.1
A cópia deste programa só é válida se autenticada com o carimbo e assinada pelo responsável.	

#### TIPO DE COMPONENTE (Marque um X na opção)

Disciplina     Prática Profissional

TCC     Estágio

#### STATUS DO COMPONENTE (Marque um X na opção)

Obrigatório     Eletivo     Optativo

#### DADOS DO COMPONENTE CURRICULAR

Código	Nome	Carga Horária Semanal (H/A)		Nº. de Créditos	C. H. TOTAL (H/A)	C. H. TOTAL (H/R)	Período
		Teórica	Prática				
-	Introdução à administração	40		2	40	30	1º
<b>Pré-requisitos</b>				<b>Co-requisitos</b>			

**Ementa:** Fundamentos da administração: organização, administração, gestão, eficiência, eficácia e efetividade. Habilidades, papéis e funções do administrador. Processos da administração: planejar, organizar, dirigir e controlar. Áreas Funcionais da Administração. Teorias organizacionais: da tarefa ao ambiente. Tendências da Administração no século XXI.

**Competências a serem desenvolvidas:**

- Conhecer os processos e funções da administração
- Conhecer os procedimentos e métodos da administração;
- Conhecer as teorias de administração;
- Aprender as técnicas para um bom planejamento, organização, comando, coordenação e controle na ação administrativa;
- Identificar o perfil e as competências do administrador
- Reconhecer a função da administração em seu cotidiano
- Reconhecer a necessidade de conhecimentos administrativos na sua atuação profissional.
- Apoiar o processo decisório nas atividades sob sua responsabilidade.
- Identificar o papel da administração na contemporaneidade.

**Metodologia:** Partir-se-á do pressuposto de que o processo de aprendizagem está ligado à significação do conteúdo, e que essa, necessariamente, implica em reflexão e investigação na vinculação entre a teoria e a prática. Esta abordagem dos conhecimentos privilegia os princípios da contextualização, da interdisciplinaridade e da indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão, assegurando a construção das competências gerais. Para tanto, promover-se-ão situações de aprendizagem baseadas na participação e no desenvolvimento do poder crítico e criativo. Desta forma, propõem-se: exposições dialogadas; seminários; debates competitivos; estudos de caso; resolução de situação-problema; entre outros.

**Avaliação:** A disciplina terá duas (02) avaliações durante o período, a intervalos previamente programados, os quais devem expressar o resultado da verificação de aprendizado em cada intervalo, e eventual exame final, o professor, a seu critério e com aprovação da coordenadoria, pode promover trabalhos, exercícios e outras atividades em classe e extraclasse, que podem ser computados nas notas ou conceitos das verificações parciais, nos limites definidos pela Diretoria.

**Conteúdo Programático:****Carga Horária: 40 h/a**

1. Fundamentos da administração: organização, administração, gestão, eficiência, eficácia e efetividade.
2. Habilidades, papéis e funções do administrador.
3. Processos da administração: planejar, organizar, dirigir e controlar.
4. Áreas Funcionais da Administração.
5. Teorias organizacionais: da tarefa ao ambiente.
6. Tendências da Administração no século XXI.

**Referências básicas:**

1. CHIAVENATO, Idalberto. **Iniciação à Teoria das Organizações**. São Paulo: Manole, 2010.
2. PECCI, Alketa; SOBRAL, Filipe. **Administração: teoria e prática no contexto brasileiro**. 2. ed. São Paulo: Prentice Hall do Brasil, 2013.
3. SILVA, Reinaldo O. da. **Teorias da Administração**. 2.ed. São Paulo: Pearson, 2013.

**Referências complementares:**

1. CARAVANTES, Geraldo R.; PANNO, Claudia C.; KLOECKNER, Mônica C. **Administração: teorias e processos**. São Paulo: Pearson, 2005.
2. CHIAVENATO, Idalberto. **Administração Teoria, Processo e Prática**. 5.ed. São Paulo: Manole, 2014.
3. FARIAS, Claudio V. S. (Org.). **Técnico em administração: gestão e negócios**. São Paulo: Bookman Companhia, 2013.
4. MAXIMIANO, Antônio César Amaru. **Teoria geral da administração: da revolução urbana à revolução digital**. 7.ed. São Paulo: Atlas, 2012.
5. SOBRAL, F; PECCI, A. **Administração: teoria e prática no contexto brasileiro**. São Paulo: Pearson, 2013

DEPARTAMENTO A QUE PERTENCE O COMPONENTE

DEN/CTA

ASSINATURA DO CHEFE DO DEPARTAMENTO

ASSINATURA DO COORDENADOR DO CURSO



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE  
PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE ENSINO  
DIRETORIA DE ENSINO – CAMPUS JABOATÃO DOS GUARARAPES

CARIMBO / ASSINATURA:

### PROGRAMA DE COMPONENTE CURRICULAR CURSOS TÉCNICOS

CURSO: Técnico em Administração	EIXO TECNOLÓGICO/ÁREA: Gestão e Negócios
FORMA DE ARTICULAÇÃO COM O ENSINO MÉDIO: Subsequente	ANO DE IMPLANTAÇÃO DA MATRIZ: 2023.1
A cópia deste programa só é válida se autenticada com o carimbo e assinada pelo responsável.	

#### TIPO DE COMPONENTE (Marque um X na opção)

Disciplina     Prática Profissional

TCC     Estágio

#### STATUS DO COMPONENTE (Marque um X na opção)

Obrigatório     Eletivo     Optativo

#### DADOS DO COMPONENTE CURRICULAR

Código	Nome	Carga Horária Semanal (H/A)		Nº. de Créditos	C. H. TOTAL (H/A)	C. H. TOTAL (H/R)	Período
		Teórica	Prática				
-	Matemática Financeira	40		2	40	30	1º
Pré-requisitos		Co-requisitos					

**Ementa:** Porcentagem. Capitalização Simples e Composta. Taxas. Descontos. Equivalência de Capitais. Série Uniforme de Pagamentos. HP 12C. Sistemas de Amortização.

**Competências:**

- Compreender os fundamentos básicos de matemática, estatística e contabilidade;
- Resolver problemas de ordem financeira e comercial;
- Resolver problemas de estatística básica e porcentagem e construção de gráficos.

**Metodologia:** Partir-se-á do pressuposto de que o processo de aprendizagem está ligado à significação do conteúdo, e que essa, necessariamente, implica em reflexão e investigação na vinculação entre a teoria e a prática. Esta abordagem dos conhecimentos privilegia os princípios da contextualização, da interdisciplinaridade e da indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão, assegurando a construção das competências gerais. Para tanto, promover-se-ão situações de aprendizagem baseadas na participação e no desenvolvimento do poder crítico e criativo. Desta forma, propõem-se: exposições dialogadas; seminários; debates competitivos; estudos de caso; resolução de situação-problema; entre outros.

**Avaliação:** A disciplina terá duas (02) avaliações durante o período, a intervalos previamente programados, os quais devem expressar o resultado da verificação de aprendizado em cada intervalo, e eventual exame final, o professor, a seu critério e com aprovação da coordenadoria, pode promover trabalhos, exercícios e outras atividades em classe e extraclasse, que podem ser computados nas notas ou conceitos das verificações parciais, nos limites definidos pela Diretoria.

**Conteúdo Programático:****Carga Horária: 40 h/a**

1. Porcentagem.
2. Capitalização Simples e Composta.
3. Taxas.
4. Descontos.
5. Equivalência de Capitais.
6. Série Uniforme de Pagamentos. HP 12C.
7. Sistemas de Amortização.

**Referências básicas:**

1. ASSAF NETO, A. **Matemática Financeira e suas Aplicações**. São Paulo, Atlas, 1994.
4. CRESPO, Antônio Arnot. **Matemática Comercial e financeira fácil**. São Paulo: Saraiva, 1996.
5. PUCCINI, Abelardo de Lima. **Matemática financeira objetiva e aplicada**. São Paulo: Elsevier, 2011.

**Referências complementares:**

1. DANTE, Luiz Roberto. **Matemática Contexto & Aplicações**. 3.ed. São Paulo: Ática, 2008.
2. FREITAS, Ladir Souza de; GARCIA, Airton Alves. **Matemática Passo a Passo: com teorias e exercícios de aplicação**. São Paulo: Avercamp, 2011.
3. MATHIAS, Washington Franco. **Matemática Financeira**. São Paulo: Atlas, 2009.
4. SILVA, Sebastião Medeiros da et. al. **Matemática para os cursos de economia, administração e ciências contábeis**. 4.ed. São Paulo: Atlas, 2003.
5. SOBRINHO, José Dutra Vieira. **Matemática Financeira**. 7.ed. São Paulo: Atlas, 2006.

DEPARTAMENTO A QUE PERTENCE O COMPONENTE

DEN/CTA

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO CHEFE DO DEPARTAMENTO\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO COORDENADOR DO CURSO



**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE  
PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE ENSINO  
DIRETORIA DE ENSINO – CAMPUS JABOATÃO DOS GUARARAPES**

CARIMBO / ASSINATURA:

**PROGRAMA DE COMPONENTE CURRICULAR CURSOS TÉCNICOS**

<b>CURSO:</b> Técnico em Administração	<b>EIXO TECNOLÓGICO/ÁREA:</b> Gestão e Negócios
<b>FORMA DE ARTICULAÇÃO COM O ENSINO MÉDIO:</b> Subsequente	<b>ANO DE IMPLANTAÇÃO DA MATRIZ:</b> 2023.1
A cópia deste programa só é válida se autenticada com o carimbo e assinada pelo responsável.	

**TIPO DE COMPONENTE** (Marque um X na opção)

Disciplina     Prática Profissional

TCC     Estágio

**STATUS DO COMPONENTE** (Marque um X na opção)

Obrigatório     Eletivo     Optativo

**DADOS DO COMPONENTE CURRICULAR**

Código	Nome	Carga Horária Semanal (H/A)		Nº. de Créditos	C. H. TOTAL (H/A)	C. H. TOTAL (H/R)	Período
		Teórica	Prática				
-	Português Instrumental	60		3	60	45	1º

**Pré-requisitos**

**Co-requisitos**

**Ementa:** A redação oficial e empresarial. Qualidades e características fundamentais de textos empresariais. O que evitar na produção de textos empresariais. Expressões de tratamento e vocativos. Abreviaturas de títulos, postos e formas de tratamento. Documentos empresariais em espécie: E-mail, aviso, bilhete, pauta de reunião, ata, atestado, declaração, circular, memorando, ofício, recibo, carta comercial, relatórios. Técnicas básicas de oratória.

**Competências:**

- Tornar-se consciente da importância do estudo de Português em suas futuras atividades profissionais;

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ler e interpretar textos literários e de caráter técnico e científico, bem como identificar a ideia central de um texto em português;</li> <li>• Aperfeiçoar os conhecimentos linguísticos e as habilidades de leitura e produção de textos orais e escritos.</li> <li>• Utilizar os mecanismos de coerência e coesão na produção de textos simplificados e interpretação de textos autênticos;</li> <li>• Conhecer as características do texto na administração;</li> <li>• Reconhecer o impacto da comunicação escrita nas organizações;</li> <li>• Conhecer a linguagem oficial aplicadas na produção de documentos e correspondências oficiais e empresariais;</li> </ul>	
<p><b>Metodologia:</b> Partir-se-á do pressuposto de que o processo de aprendizagem está ligado à significação do conteúdo, e que essa, necessariamente, implica em reflexão e investigação na vinculação entre a teoria e a prática. Esta abordagem dos conhecimentos privilegia os princípios da contextualização, da interdisciplinaridade e da indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão, assegurando a construção das competências gerais. Para tanto, promover-se-ão situações de aprendizagem baseadas na participação e no desenvolvimento do poder crítico e criativo. Desta forma, propõem-se: exposições dialogadas; seminários; debates competitivos; estudos de caso; resolução de situação-problema; entre outros.</p>	
<p><b>Avaliação:</b> A disciplina terá duas (02) avaliações durante o período, a intervalos previamente programados, os quais devem expressar o resultado da verificação de aprendizado em cada intervalo, e eventual exame final, o professor, a seu critério e com aprovação da coordenação, pode promover trabalhos, exercícios e outras atividades em classe e extraclasse, que podem ser computados nas notas ou conceitos das verificações parciais, nos limites definidos pela Diretoria.</p>	
<p><b>Conteúdo Programático:</b></p>	<p><b>Carga Horária: 60 h/a</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. A redação oficial e empresarial.</li> <li>2. Qualidades e características fundamentais de textos empresariais.</li> <li>3. O que evitar na produção de textos empresariais.</li> <li>4. Expressões de tratamento e vocativos. Abreviaturas de títulos, postos e formas de tratamento.</li> <li>5. Documentos empresariais em espécie: E-mail, aviso, bilhete, pauta de reunião, ata, atestado, declaração, circular, memorando, ofício, recibo, carta comercial, relatórios.</li> <li>6. Técnicas básicas de oratória</li> </ol>	
<p><b>Referências básicas:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ANDRADE, Maria M. DE. HENRIQUES, Antônio. <b>Língua portuguesa: noções básicas para concursos superiores</b>. 9 ed. São Paulo: Atlas, 2010.</li> <li>2. BRASIL. Presidência da República. <b>Manual de redação da Presidência da República</b> / Gilmar Ferreira Mendes e Nestor. José Forster Júnior. 2. ed. rev. e atual. – Brasília: Presidência da República, 2002. Acesso em: <a href="http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/index.htm">http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/index.htm</a></li> <li>3. MEDEIROS, João B. <b>Redação empresarial</b>. 7ed. São Paulo: Atlas, 2010</li> </ol>	

**Referências complementares:**

1. DEMAI, Fernanda Mello. **Português Instrumental**. São Paulo: Erica, 2014.
2. HOUAISS, Antônio. **Novo Dicionário Houaiss da Língua Portuguesa**. São Paulo: Objetiva, 2009.
3. MARTINS, D.S.; ZILBERKNOP, L.S. **Português Instrumental**. 29.ed. São Paulo: Atlas, 2010.
4. PESTANA, Fernando. **A Gramática para Concursos Públicos**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2013.
5. TOMASI, Carolina; MEDEIROS, João Bosco. **Comunicação Empresarial**. 3.ed. São Paulo: Editora Atlas, 2010.

DEPARTAMENTO A QUE PERTENCE O COMPONENTE

DEN/CTA

ASSINATURA DO CHEFE DO DEPARTAMENTO

ASSINATURA DO COORDENADOR DO CURSO



**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE  
PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE ENSINO  
DIRETORIA DE ENSINO – CAMPUS JABOATÃO DOS GUARARAPES**

CARIMBO / ASSINATURA:

**PROGRAMA DE COMPONENTE CURRICULAR CURSOS TÉCNICOS**

<b>CURSO:</b> Técnico em Administração	<b>EIXO TECNOLÓGICO/ÁREA:</b> Gestão e Negócios
<b>FORMA DE ARTICULAÇÃO COM O ENSINO MÉDIO:</b> Subsequente	<b>ANO DE IMPLANTAÇÃO DA MATRIZ:</b> 2023.1

A cópia deste programa só é válida se autenticada com o carimbo e assinada pelo responsável.

**TIPO DE COMPONENTE** (Marque um X na opção) Disciplina     Prática Profissional TCC     Estágio**STATUS DO COMPONENTE** (Marque um X na opção) Obrigatório     Eletivo     Optativo**DADOS DO COMPONENTE**

Código	Nome	Carga Horária Semanal (H/A)		Nº. de Créditos	C. H. TOTAL (H/A)	C. H. TOTAL (H/R)	Período
		Teórica	Prática				
-	Ética Profissional	40		2	40	30	1º
<b>Pré-requisitos</b>				<b>Co-requisitos</b>			
<p><b>Ementa:</b> Ética: definição, campo, objetivo e seus intérpretes; Moral: definição e a questão da modernidade; Cidadania: conceito, bases históricas e questões ideológicas. História e Cultura Afro-Brasileira. Processos de envelhecimento e a valorização do Idoso. Direitos humanos. Conceito de Gênero e Orientação sexual. Acessibilidade das pessoas portadoras de deficiências ou com mobilidade reduzida. A Língua Brasileira de Sinais na sociedade. Ética nas Organizações. Código de Ética Profissional. Educação em direitos humanos.</p>							
<p><b>Competências:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicar os princípios básicos legais, éticos e morais para formação de profissional.</li> </ul>							
<p><b>Metodologia:</b> Partir-se-á do pressuposto de que o processo de aprendizagem está ligado à significação do conteúdo, e que essa, necessariamente, implica em reflexão e investigação na vinculação entre a teoria e a prática. Esta abordagem dos conhecimentos privilegia os princípios da contextualização, da interdisciplinaridade e da indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão, assegurando a construção das competências gerais. Para tanto, promover-se-ão situações de aprendizagem baseadas na participação e no desenvolvimento do poder crítico e criativo. Desta forma, propõem-se: exposições dialogadas; seminários; debates competitivos; estudos de caso; resolução de situação-problema; entre outros.</p>							
<p><b>Avaliação:</b> A disciplina terá duas (02) avaliações durante o período, a intervalos previamente programados, os quais devem expressar o resultado da verificação de aprendizado em cada intervalo, e eventual exame final, o professor, a seu critério e com aprovação da coordenação, pode promover trabalhos, exercícios e outras atividades em classe e extraclasse, que podem ser computados nas notas ou conceitos das verificações parciais, nos limites definidos pela Diretoria.</p>							
<b>Conteúdo Programático:</b>				<b>Carga Horária: 40 h/a</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ética: definição, campo, objetivo e seus intérpretes;</li> <li>2. Moral: definição e a questão da modernidade;</li> <li>3. Cidadania: conceito, bases históricas e questões ideológicas.</li> <li>4. História e Cultura Afro-Brasileira. Processos de envelhecimento e a valorização do Idoso.</li> <li>5. Direitos humanos.</li> <li>6. Conceito de Gênero e Orientação sexual.</li> <li>7. Acessibilidade das pessoas portadoras de deficiências ou com mobilidade reduzida.</li> <li>8. A Língua Brasileira de Sinais na sociedade.</li> <li>9. Ética nas Organizações.</li> <li>10. Código de Ética Profissional</li> </ol>							
<p><b>Referências básicas:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. CHAUI, Marilena. <b>Convite à Filosofia</b>. São Paulo: Ática, 2005.</li> <li>2. GALLO, Silvio. <b>Ética e cidadania: caminhos da filosofia: elementos para o ensino da filosofia</b>. São Paulo: Papirus. 2005.</li> <li>3. SÁ, Antonio Lopes. <b>Ética Profissional</b>. São Paulo: Atlas, 2005.</li> </ol>							

**Referências complementares:**

1. BARBOSA, C. B.; QUEIROZ, J. J.; ALVES, J. F. **Núcleo Básico: Ética Profissional e Cidadania Organizacional**. Governo de São Paulo, Volume 4, Fundação Padre Anchieta, 2011. Disponível em: <[http://www.etecjosedagnoni.com.br/downloads/Nucleobasico/VOL.4ETICA\\_PROFISSIONAL\\_E\\_CIDADANIA\\_ORGANIZACIONAL.pdf](http://www.etecjosedagnoni.com.br/downloads/Nucleobasico/VOL.4ETICA_PROFISSIONAL_E_CIDADANIA_ORGANIZACIONAL.pdf)>. Acesso em: 23/2/2016.
2. **Ética e Cidadania: construindo valores na escola e na sociedade**. MEC, FNDE, SEDUCB, 2007. Disponível em: <[http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/Etica/liv\\_etica\\_cidad.pdf](http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/Etica/liv_etica_cidad.pdf)>. Acesso em: 23/2/2016.
3. NALINI, José Renato. **Ética geral e profissional**. São Paulo: RT, 2006.
4. RODRIGUEZ, Martins. **Ética e responsabilidade social nas empresas**. São Paulo: Elsevier, 2005.
5. SROUR, Robert Henry. **Ética empresarial: a gestão da reputação: posturas responsáveis**. São Paulo: Campus, 2003.

DEPARTAMENTO A QUE PERTENCE O COMPONENTE

DEN/CTA

ASSINATURA DO CHEFE DO DEPARTAMENTO

ASSINATURA DO COORDENADOR DO CURSO



**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE  
PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE ENSINO  
DIRETORIA DE ENSINO – CAMPUS JABOATÃO DOS GUARARAPES**

CARIMBO / ASSINATURA:

**PROGRAMA DE COMPONENTE CURRICULAR CURSOS TÉCNICOS**

<b>CURSO:</b> Técnico em Administração	<b>EIXO TECNOLÓGICO/ÁREA:</b> Gestão e Negócios
<b>FORMA DE ARTICULAÇÃO COM O ENSINO MÉDIO:</b> Subsequente	<b>ANO DE IMPLANTAÇÃO DA MATRIZ:</b> 2023.1
A cópia deste programa só é válida se autenticada com o carimbo e assinada pelo responsável.	

**TIPO DE COMPONENTE** (Marque um X na opção) ( x ) Disciplina       ( ) Prática Profissional ( ) TCC       ( ) Estágio**STATUS DO COMPONENTE** (Marque um X na opção)

Obrigatório Eletivo Optativo

DADOS DO COMPONENTE CURRICULAR							
Código	Nome	Carga Horária Semanal (H/A)		Nº. de Créditos	C. H. TOTAL (H/A)	C. H. TOTAL (H/R)	Período
		Teórica	Prática				
-	Informática Básica	20	20	2	40	30	1º
Pré-requisitos				Co-requisitos			
<b>Ementa:</b> Fundamentos da informática: História e terminologia da informática; Uso da informática na sociedade moderna; Noções básicas de informática; Componentes de hardware e software; Noções de redes de computadores e Internet; Noções de sistemas operacionais; Noções de segurança. Aplicativos de produtividade: Serviços da Internet (buscador, ferramenta de e-mail), editor de texto, planilha eletrônica e software de apresentação.							
<b>Competências:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Desenvolver Noções Básicas de Informática;</li><li>• Identificar os componentes básicos de um computador;</li><li>• Compreender e operar um sistema operacional;</li><li>• Identificar os principais serviços da Internet e softwares utilitários;</li><li>• Operar pacotes de aplicativos de produtividade, no intuito de automatizar tarefas diárias de gestão de organização.</li></ul>							
<b>Metodologia:</b> Partir-se-á do pressuposto de que o processo de aprendizagem está ligado à significação do conteúdo, e que essa, necessariamente, implica em reflexão e investigação na vinculação entre a teoria e a prática. Esta abordagem dos conhecimentos privilegia os princípios da contextualização, da interdisciplinaridade e da indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão, assegurando a construção das competências gerais. Para tanto, promover-se-ão situações de aprendizagem baseadas na participação e no desenvolvimento do poder crítico e criativo. Desta forma, propõem-se: exposições dialogadas; seminários; debates competitivos; estudos de caso; resolução de situação-problema; entre outros.							
<b>Avaliação:</b> A disciplina terá duas (02) avaliações durante o período, a intervalos previamente programados, os quais devem expressar o resultado da verificação de aprendizado em cada intervalo, e eventual exame final, o professor, a seu critério e com aprovação da coordenação, pode promover trabalhos, exercícios e outras atividades em classe e extraclasse, que podem ser computados nas notas ou conceitos das verificações parciais, nos limites definidos pela Diretoria.							
<b>Conteúdo Programático:</b>				<b>Carga Horária: 40 h/a</b>			
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Fundamentos da informática: História e terminologia da informática;</li><li>2. Uso da informática na sociedade moderna;</li><li>3. Noções básicas de informática;</li><li>4. Componentes de hardware e software;</li><li>5. Noções de redes de computadores e Internet;</li><li>6. Noções de sistemas operacionais;</li><li>7. Noções de segurança.</li><li>8. Aplicativos de produtividade: serviços da Internet (buscador, ferramenta de e-mail), editor de texto, planilha eletrônica e software de apresentação.</li></ol>							

**Referências básicas:**

1. BARRIVIERA, Rodolfo. **Introdução à Informática**. Curitiba: Livro Técnico, 2012.
2. MANZANO, J. **BrOffice.org 2.0: Guia Prático de Aplicação**. São Paulo: Editora Érica, 2006.
3. VELLOSO, Fernando. **Informática – Conceitos básicos**. 8.ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2011.

**Referências complementares:**

1. CAIÇARA JÚNIOR, Cícero. **Informática, internet e aplicativos**. Curitiba: Ibpex, 2007.
2. CAPRON, H.L. **Introdução à Informática**. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007
3. JUNIOR, Edgard Bruno Cornachione. **Informática aplicada às áreas de contabilidade, administração, e economia**. 4.ed. São Paulo: Atlas, 2012.
4. SIMÃO, Daniel Hayashida. **LibreOffice Calc 4.2: Dominando as planilhas**. Santa Cruz do Rio Pardo: Viena, 2014.
5. REIS, Wellington J. **LibreOffice Impress 4.2: Dominando apresentações**. Santa Cruz do Rio Pardo: Viena, 2014.

DEPARTAMENTO A QUE PERTENCE O COMPONENTE

DEN/CTA

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO CHEFE DO DEPARTAMENTO\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO COORDENADOR DO CURSO

**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE  
PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE ENSINO  
DIRETORIA DE ENSINO – CAMPUS JABOATÃO DOS GUARARAPES**

CARIMBO / ASSINATURA:

**PROGRAMA DE COMPONENTE CURRICULAR CURSOS TÉCNICOS**

<b>CURSO:</b> Técnico em Administração	<b>EIXO TECNOLÓGICO/ÁREA:</b> Gestão e Negócios
<b>FORMA DE ARTICULAÇÃO COM O ENSINO MÉDIO:</b> Subsequente	<b>ANO DE IMPLANTAÇÃO DA MATRIZ:</b> 2023.1
A cópia deste programa só é válida se autenticada com o carimbo e assinada pelo responsável.	

**TIPO DE COMPONENTE** (Marque um X na opção) ( x ) Disciplina       ( ) Prática Profissional ( ) TCC       ( ) Estágio**STATUS DO COMPONENTE** (Marque um X na opção)

Obrigatório Eletivo Optativo

DADOS DO COMPONENTE CURRICULAR							
Código	Nome	Carga Horária Semanal (H/A)		Nº. de Créditos	C. H. TOTAL (H/A)	C. H. TOTAL (H/R)	Período
		Teórica	Prática				
-	Gestão Ambiental	40	---	2	40	30	1º
Pré-requisitos				Co-requisitos			
<b>Ementa:</b> Sociedade, natureza e os conceitos de meio ambiente e sustentabilidade. Educação ambiental. A Gestão ambiental e os princípios de sustentabilidade e sua importância nas organizações. Bases históricas e aspectos da responsabilidade socioambiental aplicados às organizações. A certificação ambiental.							
<b>Competências:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conhecer as bases históricas e características básicas da sustentabilidade aplicada às organizações;</li><li>• Compreender os conceitos básicos da gestão ambiental;</li><li>• Identificar e avaliar possíveis impactos ambientais nas organizações.</li><li>• Reconhecer os problemas de gestão ambiental nas organizações.</li><li>• Conhecer a certificação ambiental e sua aplicação nas organizações.</li></ul>							
<b>Metodologia:</b> Partir-se-á do pressuposto de que o processo de aprendizagem está ligado à significação do conteúdo, e que essa, necessariamente, implica em reflexão e investigação na vinculação entre a teoria e a prática. Esta abordagem dos conhecimentos privilegia os princípios da contextualização, da interdisciplinaridade e da indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão, assegurando a construção das competências gerais. Para tanto, promover-se-ão situações de aprendizagem baseadas na participação e no desenvolvimento do poder crítico e criativo. Desta forma, propõem-se: exposições dialogadas; seminários; debates competitivos; estudos de caso; resolução de situação-problema; entre outros.							
<b>Avaliação:</b> A disciplina terá duas (02) avaliações durante o período, a intervalos previamente programados, os quais devem expressar o resultado da verificação de aprendizado em cada intervalo, e eventual exame final, o professor, a seu critério e com aprovação da coordenação, pode promover trabalhos, exercícios e outras atividades em classe e extraclasse, que podem ser computados nas notas ou conceitos das verificações parciais, nos limites definidos pela Diretoria.							
<b>Conteúdo Programático:</b>				<b>Carga Horária: 40 h/a</b>			
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sociedade, natureza e os conceitos de meio ambiente e sustentabilidade.</li><li>2. A Gestão ambiental e os princípios de sustentabilidade e sua importância nas organizações.</li><li>3. Bases históricas e aspectos da responsabilidade socioambiental aplicados às organizações.</li><li>4. A certificação ambiental.</li></ol>							
<b>Referências básicas:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. DIAS, Reinaldo. <b>Gestão ambiental: responsabilidade social e sustentabilidade.</b> São Paulo: Atlas, 2011.</li><li>2. BARTHOLOMEU, Daniela Bacchi. CAIXETA-FILHO, José Vicente. <b>Logística ambiental de resíduos sólidos.</b> São Paulo: Atlas, 2011.</li><li>3. SEIFFERT, Mari Elizabete Bernardini. <b>ISO 14001: sistema de gestão ambiental.</b> São Paulo: Atlas, 2011.</li></ol>							

**Referências complementares:**

1. BARBIERI, José Carlos. **Gestão ambiental empresarial: conceitos, modelos e instrumentos**. São Paulo: Saraiva, 2007.
2. JABBOUR, Ana Beatriz Lopes de Souza. JABBOUR, Charbel José Chiappetta. **Gestão Ambiental nas organizações**. São Paulo: Atlas, 2013.
3. FILHO, Gilberto, Montibeller; JUNIOR, Arlindo, Phillipi. **Empresas, Desenvolvimento e Ambiente: diagnóstico e diretrizes de sustentabilidade**. São Paulo: Manole, 2006.
4. MARTINI, Jr L de. C. et al. **Gestão Ambiental na Indústria**. Ed Destaque, 2003.
5. ALMEIDA, J.R. de, et al. **Gestão Ambiental: Planejamento, Avaliação, Implantação, Operação e Verificação**. Ed Thex, 2000.

DEPARTAMENTO A QUE PERTENCE O COMPONENTE

DEN/CTA

ASSINATURA DO CHEFE DO DEPARTAMENTO

ASSINATURA DO COORDENADOR DO CURSO



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE  
PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE ENSINO  
DIRETORIA DE ENSINO – CAMPUS JABOATÃO DOS GUARARAPES

CARIMBO / ASSINATURA:

**PROGRAMA DE COMPONENTE CURRICULAR CURSOS TÉCNICOS**

<b>CURSO:</b> Técnico em Administração	<b>EIXO TECNOLÓGICO/ÁREA:</b> Gestão e Negócios
<b>FORMA DE ARTICULAÇÃO COM O ENSINO MÉDIO:</b> Subsequente	<b>ANO DE IMPLANTAÇÃO DA MATRIZ:</b> 2023.1
A cópia deste programa só é válida se autenticada com o carimbo e assinada pelo responsável.	

**TIPO DE COMPONENTE** (Marque um X na opção)

<input checked="" type="checkbox"/> Disciplina	<input type="checkbox"/> Prática Profissional
<input type="checkbox"/> TCC	<input type="checkbox"/> Estágio

**STATUS DO COMPONENTE** (Marque um X na opção)

<input checked="" type="checkbox"/> Obrigatório	<input type="checkbox"/> Eletivo	<input type="checkbox"/> Optativo
---	----------------------------------	-----------------------------------

**DADOS DO COMPONENTE CURRICULAR**

Código	Nome	Carga Horária Semanal (H/A)		Nº. de Créditos	C. H. TOTAL (H/A)	C. H. TOTAL (H/R)	Período
		Teórica	Prática				
-	Segurança do trabalho	40	---	2	40	30	1º
<b>Pré-requisitos</b>				<b>Co-requisitos</b>			
<p><b>Ementa:</b> Introdução à Segurança e a Acidentes e Doenças de Trabalho; Acidentes de Trabalho; Legislação Aplicada Segurança do Trabalhador; Riscos Ambientais, Programas de Saúde e Segurança no ambiente de trabalho. Diretrizes de SSMA (Saúde, Segurança e Meio Ambiente).</p>							
<p><b>Competências:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Conhecer as normas técnicas que regulam a segurança no trabalho;</li> <li>● Aplicar os conceitos de prevenção de acidentes, preservação do meio ambiente e da Saúde; e Educação Ambiental</li> <li>● Saber utilizar os equipamentos de proteção de acordo com a área de formação.</li> </ul>							
<p><b>Metodologia:</b> Partir-se-á do pressuposto de que o processo de aprendizagem está ligado à significação do conteúdo, e que essa, necessariamente, implica em reflexão e investigação na vinculação entre a teoria e a prática. Esta abordagem dos conhecimentos privilegia os princípios da contextualização, da interdisciplinaridade e da indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão, assegurando a construção das competências gerais. Para tanto, promover-se-ão situações de aprendizagem baseadas na participação e no desenvolvimento do poder crítico e criativo. Desta forma, propõem-se: exposições dialogadas; seminários; debates competitivos; estudos de caso; resolução de situação-problema; entre outros.</p>							
<p><b>Avaliação:</b> A disciplina terá duas (02) avaliações durante o período, a intervalos previamente programados, os quais devem expressar o resultado da verificação de aprendizado em cada intervalo, e eventual exame final, o professor, a seu critério e com aprovação da coordenadoria, pode promover trabalhos, exercícios e outras atividades em classe e extraclasse, que podem ser computados nas notas ou conceitos das verificações parciais, nos limites definidos pela Diretoria.</p>							
<b>Conteúdo Programático:</b>				<b>Carga Horária: 40 h/a</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Introdução à Segurança e a Acidentes e Doenças de Trabalho;</li> <li>2. Acidentes de Trabalho;</li> <li>3. Legislação Aplicada Segurança do Trabalhador;</li> <li>4. Riscos Ambientais,</li> <li>5. Programas de Higiene, Saúde e Segurança no ambiente de trabalho.</li> <li>6. Diretrizes de SSMA (Saúde, Segurança e Meio Ambiente).</li> </ol>							
<p><b>Referências básicas:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. AYRES, Dennis de Oliveira. CORRÊA, José Aldo Peixoto. <b>Manual de prevenção de acidentes do trabalho: aspectos técnicos e legais.</b> São Paulo: Atlas, 2001</li> <li>2. BRASIL. <b>Manuais de Legislação: segurança e medicina do trabalho.</b> São Paulo: Atlas, 2013.</li> <li>3. <b>SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHADOR.</b> São Paulo: Atlas, 2013</li> </ol>							

**Referências complementares:**

1. MONTEIRO, Antônio Lopes. BERTAGNI, Roberto Fleury de Souza. **Acidentes de trabalho e doenças ocupacionais: conceito, processos de conhecimento e de execução e suas questões polêmicas.** São Paulo: Saraiva, 2005.
2. PAULINO, Naray Jesimar Aparecida. MENEZES, João Salvador Reis. **O acidente do trabalho: perguntas e respostas.** São Paulo: LTR, 2003.
3. SALIBA, Tuffi Messias. PAGANO, Sofia C. Reis (Org.). **Legislação de segurança, acidente do trabalho e saúde do trabalhador.** São Paulo: LTR, 2009.
4. SARAIVA. **Segurança e Medicina do Trabalho.** 9ª edição. São Paulo: 2012.
5. ZOCCHIO, Álvaro. **Prática da prevenção de acidentes: ABC da segurança do trabalho.** 7ª ed. rev. e ampl. São Paulo: LTR, 2002.

DEPARTAMENTO A QUE PERTENCE O COMPONENTE

DEN/CTA

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO CHEFE DO DEPARTAMENTO\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO COORDENADOR DO CURSO

**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE  
PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE ENSINO  
DIRETORIA DE ENSINO – CAMPUS JABOATÃO DOS GUARARAPES**

CARIMBO / ASSINATURA:

**PROGRAMA DE COMPONENTE CURRICULAR CURSOS TÉCNICOS**

<b>CURSO:</b> Técnico em Administração	<b>EIXO TECNOLÓGICO/ÁREA:</b> Gestão e Negócios
<b>FORMA DE ARTICULAÇÃO COM O ENSINO MÉDIO:</b> Subsequente	<b>ANO DE IMPLANTAÇÃO DA MATRIZ:</b> 2023.1
A cópia deste programa só é válida se autenticada com o carimbo e assinada pelo responsável.	

**TIPO DE COMPONENTE** (Marque um X na opção)

<input checked="" type="checkbox"/> Disciplina	<input type="checkbox"/> Prática Profissional
--	---

<input type="checkbox"/> TCC	<input type="checkbox"/> Estágio
------------------------------	----------------------------------

**STATUS DO COMPONENTE** (Marque um X na opção)

<input checked="" type="checkbox"/> Obrigatório	<input type="checkbox"/> Eletivo	<input type="checkbox"/> Optativo
---	----------------------------------	-----------------------------------

DADOS DO COMPONENTE CURRICULAR							
Código	Nome	Carga Horária Semanal (H/A)		Nº. de Créditos	C. H. TOTAL (H/A)	C. H. TOTAL (H/R)	Período
		Teórica	Prática				
-	Comportamento Organizacional e Relações Humanas	40	---	2	40	30	1º
<b>Pré-requisitos</b>				<b>Co-requisitos</b>			
<p><b>Ementa:</b> A sociedade, a tecnologia e o mundo do trabalho. Atividades gerenciais. A importância das pessoas nas organizações. Percepção e tomada de decisão. Motivação. Fundamentos do comportamento em grupo. Comunicação nas organizações. Clima e cultura organizacional. Liderança. Conflito e negociação. Políticas e práticas de recursos humanos. O que são as soft skills e como desenvolvê-las.</p>							
<p><b>Competências:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Compreender as relações entre a sociedade, a tecnologia e o mundo do trabalho.</li> <li>• Enfatizar a necessidade de comportamentos éticos nas organizações.</li> <li>• Analisar a atividade gerencial.</li> <li>• Refletir sobre a importância das habilidades humanas no ambiente de trabalho.</li> <li>• Aprender como a percepção, motivação, liderança influenciam o comportamento dos indivíduos e grupos nas organizações.</li> <li>• Descrever formas de empreender mudanças organizacionais e administrar o conflito e o estresse</li> </ul>							
<p><b>Metodologia:</b> Partir-se-á do pressuposto de que o processo de aprendizagem está ligado à significação do conteúdo, e que essa, necessariamente, implica em reflexão e investigação na vinculação entre a teoria e a prática. Esta abordagem dos conhecimentos privilegia os princípios da contextualização, da interdisciplinaridade e da indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão, assegurando a construção das competências gerais. Para tanto, promover-se-ão situações de aprendizagem baseadas na participação e no desenvolvimento do poder crítico e criativo. Desta forma, propõem-se: exposições dialogadas; seminários; debates competitivos; estudos de caso; resolução de situação-problema; entre outros.</p>							
<p><b>Avaliação:</b> A disciplina terá duas (02) avaliações durante o período, a intervalos previamente programados, os quais devem expressar o resultado da verificação de aprendizado em cada intervalo, e eventual exame final, o professor, a seu critério e com aprovação da coordenação, pode promover trabalhos, exercícios e outras atividades em classe e extraclasse, que podem ser computados nas notas ou conceitos das verificações parciais, nos limites definidos pela Diretoria.</p>							
<b>Conteúdo Programático:</b>				<b>Carga Horária: 40 h/a</b>			

1. A sociedade, a tecnologia e o mundo do trabalho.
2. Atividades gerenciais.
3. A importância das pessoas nas organizações.
4. Percepção e tomada de decisão.
5. Motivação.
6. Fundamentos do comportamento em grupo.
7. Comunicação nas organizações.
8. Clima e cultura organizacional.
9. Liderança.
10. Conflito e negociação.
11. Políticas e práticas de recursos humanos.
12. O que são as soft skills e como desenvolvê-las.

**Referências básicas:**

1. DEJOURS, Christophe. **A loucura do trabalho: estudo de psicopatologia do trabalho.** São Paulo: Cortez, 2003.
2. LIMONGI-FRANÇA, Ana Cristina. **Comportamento organizacional: conceitos e práticas.** São Paulo: Saraiva, 2007.
3. ROOBINS, Stephen P.; JUDGE, Timothy A.; SOBRAL, Filipe. **Comportamento organizacional: teoria e prática no contexto brasileiro.** São Paulo: Pearson, 2010.

**Referências complementares:**

1. CHANLAT, Jean François. **O indivíduo na organização: dimensões esquecidas.** São Paulo: Atlas, 1996.
2. GAULEJAC, Vincent. **Gestão como doença social.** São Paulo: Idéias e letras, 2007.
3. WAGNER III, JOHN A. e HOLLENBECK, JOHN R. **Comportamento organizacional: criando vantagem competitiva.** São Paulo: Saraiva, 1989.
4. SROUR, H. R. **Poder, cultura e ética nas organizações: o desafio das formas de gestão.** 2.ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.
5. LUZ, R. **Gestão do Clima Organizacional.** Rio de Janeiro : Qualitymark, 2003.

DEPARTAMENTO A QUE PERTENCE O COMPONENTE

**DEN/CTA**

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO CHEFE DO DEPARTAMENTO

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO COORDENADOR DO CURSO



**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE  
PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE ENSINO  
DIRETORIA DE ENSINO – CAMPUS JABOATÃO DOS GUARARAPES**

CARIMBO / ASSINATURA:

## PROGRAMA DE COMPONENTE CURRICULAR CURSOS TÉCNICOS

<b>CURSO:</b> Técnico em Administração	<b>EIXO TECNOLÓGICO/ÁREA:</b> Gestão e Negócios
<b>FORMA DE ARTICULAÇÃO COM O ENSINO MÉDIO:</b> Subsequente	<b>ANO DE IMPLANTAÇÃO DA MATRIZ:</b> 2023.1
A cópia deste programa só é válida se autenticada com o carimbo e assinada pelo responsável.	

<b>TIPO DE COMPONENTE</b> (Marque um X na opção)	
<input checked="" type="checkbox"/> Disciplina	<input type="checkbox"/> Prática Profissional
<input type="checkbox"/> TCC	<input type="checkbox"/> Estágio

<b>STATUS DO COMPONENTE</b> (Marque um X na opção)		
<input checked="" type="checkbox"/> Obrigatório	<input type="checkbox"/> Eletivo	<input type="checkbox"/> Optativo

DADOS DO COMPONENTE CURRICULAR							
Código	Nome	Carga Horária Semanal (H/A)		Nº. de Créditos	C. H. TOTAL (H/A)	C. H. TOTAL (H/R)	Período
		Teórica	Prática				
-	Economia e Mercado	40	---	2	40	30	1º
<b>Pré-requisitos</b>				<b>Co-requisitos</b>			
<p><b>Ementa:</b> Noções de economia. Agregados econômicos. Mercado: tipos, características e estrutura. Lei da oferta e demanda. Economia brasileira. Sistema financeiro nacional. Inflação. Problemas econômicos fundamentais. Noções de Balança Comercial. Valor econômico adicionado (VEA). Indicativos de mercado. Demanda e Elasticidade Marginal.</p>							
<p><b>Competências:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Conhecer os fundamentos da economia</li> <li>Reconhecer o papel do mercado nas organizações.</li> <li>Conhecer a economia brasileira.</li> </ul>							
<p><b>Metodologia:</b> Partir-se-á do pressuposto de que o processo de aprendizagem está ligado à significação do conteúdo, e que essa, necessariamente, implica em reflexão e investigação na vinculação entre a teoria e a prática. Esta abordagem dos conhecimentos privilegia os princípios da contextualização, da interdisciplinaridade e da indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão, assegurando a construção das competências gerais. Para tanto, promover-se-ão situações de aprendizagem baseadas na participação e no desenvolvimento do poder crítico e criativo. Desta forma, propõem-se: exposições dialogadas; seminários; debates competitivos; estudos de caso; resolução de situação-problema; entre outros.</p>							
<p><b>Avaliação:</b> A disciplina terá duas (02) avaliações durante o período, a intervalos previamente programados, os quais devem expressar o resultado da verificação de aprendizado em cada intervalo, e eventual exame final, o professor, a seu critério e com aprovação da coordenadoria, pode promover trabalhos, exercícios e outras atividades em classe e extraclasse, que podem ser computados nas notas ou conceitos das verificações parciais, nos limites definidos pela Diretoria.</p>							
<b>Conteúdo Programático:</b>				<b>Carga Horária: 40 h/a</b>			

1. Noções de economia.
2. Agregados econômicos.
3. Mercado: tipos, características e estrutura.
4. Lei da oferta e demanda.
5. Economia brasileira.
6. Sistema financeiro nacional.
7. Inflação.
8. Problemas econômicos fundamentais.
9. Noções de Balança Comercial.
10. Valor econômico adicionado (VEA).
11. Indicativos de mercado.
12. Demanda e Elasticidade Marginal.

**Referências básicas:**

1. PASSO, Carlos Roberto. NOGAMI, Otto. **Princípios de Economia**. São Paulo: Cengage, 2011.
2. ROSSETI, José Paschoal. **Introdução à economia**. São Paulo: Atlas, 2003.
4. VASCONCELOS, Marco Antônio. **Economia: micro e macro**. São Paulo: Atlas, 2004.

**Referências complementares:**

1. GREGORY, Mankiw N. **Introdução a economia: princípios de micro e macroeconomia**. São Paulo: Campus, 2008.
2. KRUGMAN, Wells. **Introdução à Economia**. São Paulo: Gen Atlas, 2016.
3. MENDES, Judas Tadeu Grassi. **Economia: fundamentos e aplicações**. São Paulo: Prentice Hall do Brasil, 2009.
4. MORCHON, Francisco Morcillo. **Princípios de economia**. São Paulo: Prentice Hall do Brasil, 2006.
5. PINHO, Diva B; VASCONCELOS, Marco Antônio S.; Equipe de professores da USP. **Manual de Economia**. 6ª ed. São Paulo: Editora Saraiva, 2011.

DEPARTAMENTO A QUE PERTENCE O COMPONENTE

DEN/CTA

ASSINATURA DO CHEFE DO DEPARTAMENTO

ASSINATURA DO COORDENADOR DO CURSO



**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE  
PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE ENSINO  
DIRETORIA DE ENSINO – CAMPUS JABOATÃO DOS GUARARAPES**

CARIMBO / ASSINATURA:

## PROGRAMA DE COMPONENTE CURRICULAR CURSOS TÉCNICOS

<b>CURSO:</b> Técnico em Administração	<b>EIXO TECNOLÓGICO/ÁREA:</b> Gestão e Negócios
<b>FORMA DE ARTICULAÇÃO COM O ENSINO MÉDIO:</b> Subsequente	<b>ANO DE IMPLANTAÇÃO DA MATRIZ:</b> 2023.1
A cópia deste programa só é válida se autenticada com o carimbo e assinada pelo responsável.	

### TIPO DE COMPONENTE (Marque um X na opção)

Disciplina     Prática Profissional

TCC     Estágio

### STATUS DO COMPONENTE (Marque um X na opção)

Obrigatório     Eletivo     Optativo

### DADOS DO COMPONENTE CURRICULAR

Código	Nome	Carga Horária Semanal (H/A)		Nº. de Créditos	C. H. TOTAL (H/A)	C. H. TOTAL (H/R)	Período
		Teórica	Prática				
-	Gestão de Pessoas	60	---	3	60	45	2º
<b>Pré-requisitos</b>				<b>Co-requisitos</b>			

**Ementa:** Mundo do Trabalho. Organizações e gestão de pessoas. Sentidos do trabalho. Das relações industriais à gestão de pessoas: conceitos, histórico e evolução. Processos da gestão de pessoas: recrutamento, seleção, integração, treinamento, plano de vida e carreiras, avaliação de desempenho, remuneração e benefícios, demissão. Competência. Motivação. Liderança. Higiene e segurança no trabalho. Qualidade de Vida no Trabalho. Relações de trabalho e sindical.

#### Competências:

- Conhecer os processos inerentes à gestão de pessoas;
- Identificar a importância estratégica da gestão de pessoas nas organizações;
- Aprender as técnicas relacionadas aos processos de gestão de pessoas;
- Discutir sobre o mundo do trabalho;
- Reconhecer os sentidos do trabalho;
- Explicar o conceito e a evolução histórica da gestão de pessoas;

- Especificar as características de liderança nas organizações;
- Discutir sobre as relações de trabalho e sindical;
- Organizar ações de Qualidade de Vida no Trabalho;
- Conhecer os conceitos e características da motivação;
- Reconhecer a importância da segurança e higiene no ambiente de trabalho.

**Metodologia:** Partir-se-á do pressuposto de que o processo de aprendizagem está ligado à significação do conteúdo, e que essa, necessariamente, implica em reflexão e investigação na vinculação entre a teoria e a prática. Esta abordagem dos conhecimentos privilegia os princípios da contextualização, da interdisciplinaridade e da indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão, assegurando a construção das competências gerais. Para tanto, promover-se-ão situações de aprendizagem baseadas na participação e no desenvolvimento do poder crítico e criativo. Desta forma, propõem-se: exposições dialogadas; seminários; debates competitivos; estudos de caso; resolução de situação-problema; entre outros.

**Avaliação:** A disciplina terá duas (02) avaliações durante o período, a intervalos previamente programados, os quais devem expressar o resultado da verificação de aprendizado em cada intervalo, e eventual exame final, o professor, a seu critério e com aprovação da coordenadoria, pode promover trabalhos, exercícios e outras atividades em classe e extraclasse, que podem ser computados nas notas ou conceitos das verificações parciais, nos limites definidos pela Diretoria.

**Conteúdo Programático:**

**Carga Horária: 40 h/a**

1. Mundo do Trabalho.
2. Organizações e gestão de pessoas.
3. Sentidos do trabalho.
4. Das relações industriais à gestão de pessoas: conceitos, histórico e evolução.
5. Processos da gestão de pessoas: recrutamento, seleção, integração, treinamento, plano de vida e carreiras, avaliação de desempenho, remuneração e benefícios, demissão.
6. Competência.
7. Motivação.
8. Liderança.
9. Qualidade de Vida no Trabalho.
10. Relações de trabalho e sindical.

**Referências básicas:**

1. ARAÚJO, Luis César G. de. **Gestão de Pessoas: estratégias e integração organizacional**. São Paulo: Atlas, 2006.
2. CHIAVENATTO, Idalberto. **Gestão de Pessoas**. Rio de Janeiro: Campus, 2009.
3. DUBRIN, Andrew J. **Fundamentos do comportamento organizacional**. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2003.

**Referências complementares:**

1. CAVALCANTI, Vera Lúcia *et al.* **Liderança e motivação**. Rio de Janeiro: FGV, 2009.
2. FLEURY, Maria Tereza Lerne *et al.* **As pessoas na organização**. São Paulo: Editora Gente, 2002.
2. ROBBINS, Stephen Paul. **Comportamento Organizacional**. São Paulo: Prentice Hall, 2002.

DEPARTAMENTO A QUE PERTENCE O COMPONENTE

DEN/CTA

ASSINATURA DO CHEFE DO DEPARTAMENTO

ASSINATURA DO COORDENADOR DO CURSO



**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE  
PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE ENSINO  
DIRETORIA DE ENSINO – CAMPUS JABOATÃO DOS GUARARAPES**

CARIMBO / ASSINATURA:

**PROGRAMA DE COMPONENTE CURRICULAR CURSOS TÉCNICOS**

<b>CURSO:</b> Técnico em Administração	<b>EIXO TECNOLÓGICO/ÁREA:</b> Gestão e Negócios
<b>FORMA DE ARTICULAÇÃO COM O ENSINO MÉDIO:</b> Subsequente	<b>ANO DE IMPLANTAÇÃO DA MATRIZ:</b> 2023.1
A cópia deste programa só é válida se autenticada com o carimbo e assinada pelo responsável.	

**TIPO DE COMPONENTE** (Marque um X na opção)

<input checked="" type="checkbox"/> Disciplina	<input type="checkbox"/> Prática Profissional
<input type="checkbox"/> TCC	<input type="checkbox"/> Estágio

**STATUS DO COMPONENTE** (Marque um X na opção)

<input checked="" type="checkbox"/> Obrigatório	<input type="checkbox"/> Eletivo	<input type="checkbox"/> Optativo
---	----------------------------------	-----------------------------------

**DADOS DO COMPONENTE**

Código	Nome	Carga Horária Semanal (H/A)		Nº. de Créditos	C. H. TOTAL (H/A)	C. H. TOTAL (H/R)	Período
		Teórica	Prática				
-	Estatística Básica	40	---	2	40	30	2º

**Pré-requisitos**

**Co-requisitos**

**Ementa:** A Natureza da Estatística, o método estatístico, as fases do método estatístico e a estatística nas organizações; Organização e apresentação de dados estatísticos; Representações gráficas de dados (Tipos de gráficos, Histogramas, Box-plot); Medidas Resumo (Medidas de posição e de dispersão. Desvio Padrão); População e Amostra: Variáveis; Séries estatísticas: Tabelas de Dupla Entrada, Distribuição de Frequência, Dados Absolutos e Relativos; Distribuição de frequência: Tabela primitiva, Rol, Número de classes Intervalos de classe, Tipos de Frequência.

**Competências:**

- Reconhecer a importância da estatística como ferramenta para a análise e previsão de situações no cotidiano;
- Interpretar e construir gráficos;
- Compreender as funções estatísticas utilizadas na área de logística.

**Metodologia:** Partir-se-á do pressuposto de que o processo de aprendizagem está ligado à significação do conteúdo, e que essa, necessariamente, implica em reflexão e investigação na vinculação entre a teoria e a prática. Esta abordagem dos conhecimentos privilegia os princípios da contextualização, da interdisciplinaridade e da indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão, assegurando a construção das competências gerais. Para tanto, promover-se-ão situações de aprendizagem baseadas na participação e no desenvolvimento do poder crítico e criativo. Desta forma, propõem-se: exposições dialogadas; seminários; debates competitivos; estudos de caso; resolução de situação-problema; entre outros.

**Avaliação:** A disciplina terá duas (02) avaliações durante o período, a intervalos previamente programados, os quais devem expressar o resultado da verificação de aprendizado em cada intervalo, e eventual exame final, o professor, a seu critério e com aprovação da coordenadoria, pode promover trabalhos, exercícios e outras atividades em classe e extraclasse, que podem ser computados nas notas ou conceitos das verificações parciais, nos limites definidos pela Diretoria.

**Conteúdo Programático:**

**Carga Horária: 60 h/a**

1. A Natureza da Estatística, o método estatístico, as fases do método estatístico e a estatística nas organizações;
2. Organização e apresentação de dados estatísticos;
3. Representações gráficas de dados (Tipos de gráficos, Histogramas, Box-plot);
4. Medidas Resumo (Medidas de posição e de dispersão. Desvio Padrão);
5. População e Amostra: Variáveis;
6. Séries estatísticas: Tabelas de Dupla Entrada, Distribuição de Frequência, Dados Absolutos e Relativos;
7. Distribuição de frequência: Tabela primitiva, Rol, Número de classes Intervalos de classe, Tipos de Frequência.

**Referências básicas:**

1. BUSSAB, Wilton de Oliveira. **Estatística Básica**. São Paulo: Saraiva, 2011.
2. CRESPO, Antônio Arnot. **Estatística Fácil**. São Paulo: Editora Saraiva, 2009.
3. TAKAHASHI, Shin. **Guia Mangá de Estatística**. São Paulo: Editora Novatec. 2010.

**Referências complementares:**

1. BELLO, Pedro. **Estatística Básica para Concursos**. Rio de Janeiro. Editora Ferreira. 2005.

DEPARTAMENTO A QUE PERTENCE O COMPONENTE

DEN/CTA

ASSINATURA DO CHEFE DO DEPARTAMENTO

ASSINATURA DO COORDENADOR DO CURSO



**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE  
PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE ENSINO  
DIRETORIA DE ENSINO – CAMPUS JABOATÃO DOS GUARARAPES**

CARIMBO / ASSINATURA:

### PROGRAMA DE COMPONENTE CURRICULAR CURSOS TÉCNICOS

<b>CURSO:</b> Técnico em Administração	<b>EIXO TECNOLÓGICO/ÁREA:</b> Gestão e Negócios
<b>FORMA DE ARTICULAÇÃO COM O ENSINO MÉDIO:</b> Subsequente	<b>ANO DE IMPLANTAÇÃO DA MATRIZ:</b> 2023.1
A cópia deste programa só é válida se autenticada com o carimbo e assinada pelo responsável.	

#### TIPO DE COMPONENTE (Marque um X na opção)

<input checked="" type="checkbox"/> Disciplina	<input type="checkbox"/> Prática Profissional
<input type="checkbox"/> TCC	<input type="checkbox"/> Estágio

#### STATUS DO COMPONENTE (Marque um X na opção)

<input checked="" type="checkbox"/> Obrigatório	<input type="checkbox"/> Eletivo	<input type="checkbox"/> Optativo
---	----------------------------------	-----------------------------------

#### DADOS DO COMPONENTE CURRICULAR

Código	Nome	Carga Horária Semanal (H/A)		Nº. de Créditos	C. H. TOTAL (H/A)	C. H. TOTAL (H/R)	Período
		Teórica	Prática				
-	Administração Financeira	60	---	3	60	45	2º

#### Pré-requisitos

#### Co-requisitos

**Ementa:** Conceitos básicos e funções da administração financeira. Educação financeira. Estrutura financeira da empresa. Análise do ponto de equilíbrio das operações. Administração do capital de giro. Instrumentos de avaliação de desempenho financeiro. Financiamento de curto e longo prazo. Sistemas de informações financeiras. Administração do capital de giro. Financiamento de curto e longo prazos. Viabilidade econômica e financeira. Demonstrações Financeiras e sua análise. Fluxos de caixa e planejamento financeiro.

#### Competências:

- Conhecer os processos inerentes à gestão financeira;
- Identificar a importância estratégica da gestão financeira e orçamentária nas organizações;
- Aprender as técnicas relacionadas aos processos de gestão financeira;
- Conhecer os conceitos e características da gestão financeira e orçamentária;

**Metodologia:** Partir-se-á do pressuposto de que o processo de aprendizagem está ligado à significação do conteúdo, e que essa, necessariamente, implica em reflexão e investigação na vinculação entre a teoria e a prática. Esta abordagem dos conhecimentos privilegia os princípios da contextualização, da interdisciplinaridade e da indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão, assegurando a construção das competências gerais. Para tanto, promover-se-ão situações de aprendizagem baseadas na participação e no desenvolvimento do poder crítico e criativo. Desta forma, propõem-se: exposições dialogadas; seminários; debates competitivos; estudos de caso; resolução de situação-problema; entre outros.

**Avaliação:** A disciplina terá duas (02) avaliações durante o período, a intervalos previamente programados, os quais devem expressar o resultado da verificação de aprendizado em cada intervalo, e eventual exame final, o professor, a seu critério e com aprovação da coordenadoria, pode promover trabalhos, exercícios e outras atividades em classe e extraclasse, que podem ser computados nas notas ou conceitos das verificações parciais, nos limites definidos pela Diretoria.

**Conteúdo Programático:**

**Carga Horária: 60 h/a**

1. Conceitos básicos e funções da administração financeira.
2. Estrutura financeira da empresa.
3. Análise do ponto de equilíbrio das operações.
4. Administração do capital de giro.
5. Instrumentos de avaliação de desempenho financeiro.
6. Financiamento de curto e longo prazo.
7. Sistemas de informações financeiras.
8. Administração do capital de giro.
9. Financiamento de curto e longo prazos.
10. Viabilidade econômica e financeira.
11. Demonstrações Financeiras e sua análise.
12. Fluxos de caixa e planejamento financeiro.

**Referências básicas:**

1. BRIGHAM, Eugene. F.; EHRHARDT, Michael. C. **Administração financeira:** teoria e prática. São Paulo: Cengage, 2006.
2. GITMAN, Lawrence. J. **Princípios de administração financeira.** São Paulo: Adson Wesley do Brasil, 2010.
3. LEMES JÚNIOR, Antônio Barbosa; RIGO, Claudio M.; CHEROBIM, Ana. Paula. **Administração financeira:** princípios, fundamentos e práticas brasileiras. 2 ed. Rio de Janeiro: Campus, 2010

**Referências complementares:**

1. FREZATTI, Fábio. **Gestão de viabilidade econômico-financeira.** São Paulo: Atlas, 2008.
2. SARDINHA, José Carlos. ALMEIDA, José Mauro Barcelar. DINOVA, Luiz Limeira. **Orçamento e Controle.** Rio de Janeiro: Editora da FGV, 2008.
3. WERNKE, Rodney. **Gestão financeira:** ênfase em aplicações e casos nacionais. São Paulo: Saraiva, 2008.

DEPARTAMENTO A QUE PERTENCE O COMPONENTE

DEN/CTA

ASSINATURA DO CHEFE DO DEPARTAMENTO

ASSINATURA DO COORDENADOR DO CURSO



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE  
PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE ENSINO  
DIRETORIA DE ENSINO – CAMPUS JABOATÃO DOS GUARARAPES

CARIMBO / ASSINATURA:

### PROGRAMA DE COMPONENTE CURRICULAR CURSOS TÉCNICOS

<b>CURSO:</b> Técnico em Administração	<b>EIXO TECNOLÓGICO/ÁREA:</b> Gestão e Negócios
<b>FORMA DE ARTICULAÇÃO COM O ENSINO MÉDIO:</b> Subsequente	<b>ANO DE IMPLANTAÇÃO DA MATRIZ:</b> 2023.1
A cópia deste programa só é válida se autenticada com o carimbo e assinada pelo responsável.	

#### TIPO DE COMPONENTE (Marque um X na opção)

Disciplina     Prática Profissional

TCC     Estágio

#### STATUS DO COMPONENTE (Marque um X na opção)

Obrigatório     Eletivo     Optativo

#### DADOS DO COMPONENTE CURRICULAR

Código	Nome	Carga Horária Semanal (H/A)		Nº. de Créditos	C. H. TOTAL (H/A)	C. H. TOTAL (H/R)	Período
		Teórica	Prática				
-	Gestão de processos	40	---	2	40	30	2º
<b>Pré-requisitos</b>				<b>Co-requisitos</b>			

**Ementa:** Definição de processo e tipos de processos; Decomposição de processos; Importância da modelagem de processos para melhoria contínua e criação de POP's; Ferramentas para modelagem de processos AS – IS e TO- BE: SIPOC; fluxogramas para atividade de serviços e fluxogramas para processos produtivos de bens; diagramas de processos e suas análises; Mapa fluxograma; Tipos de layout (arranjos físicos) e métodos para melhoria organizacional.

#### Competências:

- Conhecer as atividades ligadas à gestão de processos;
- Conhecer as características da gestão de processos;
- Conhecer ferramentas que auxiliam na modelagem de processos AS-IS e TO- BE.
- Através das ferramentas estudadas realizar estudos práticos identificando os pontos do processo que estão desconectados da estratégia das empresas (AS – IS) e construir uma nova configuração para o processo que esteja alinhada a estratégia (TO – BE).
- Através das ferramentas de gestão de processos apoiar nas atividades de melhorias contínuas das organizações, como: treinamentos, identificar falhas, analisar causas de falhas, encontrar pontos de melhorias.
- Planejar o espaço físico da organização de forma a contribuir para melhoria contínua.

**Metodologia:** Partir-se-á do pressuposto de que o processo de aprendizagem está ligado à significação do conteúdo, e que essa, necessariamente, implica em reflexão e investigação na vinculação entre a teoria e a prática. Esta abordagem dos conhecimentos privilegia os princípios da contextualização, da interdisciplinaridade e da indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão, assegurando a construção das competências gerais. Para tanto, promover-se-ão situações de aprendizagem baseadas na participação e no desenvolvimento do poder crítico e criativo. Desta forma, propõem-se: exposições dialogadas; seminários; debates competitivos; estudos de caso; resolução de situação-problema; entre outros.

**Avaliação:** A disciplina terá duas (02) avaliações durante o período, a intervalos previamente programados, os quais devem expressar o resultado da verificação de aprendizado em cada intervalo, e eventual exame final, o professor, a seu critério e com aprovação da coordenadoria, pode promover trabalhos, exercícios e outras atividades em classe e extraclasse, que podem ser computados nas notas ou conceitos das verificações parciais, nos limites definidos pela Diretoria.

**Conteúdo Programático:**

**Carga Horária: 40 h/a**

1. Definição de processo e tipos de processos;
2. Decomposição de processos;
3. Importância da modelagem de processos para melhoria contínua e criação de POP's;
4. Ferramentas para modelagem de processos AS – IS e TO- BE: SIPOC; fluxogramas para atividade de serviços e fluxogramas para processos produtivos de bens;
5. Diagramas de processos e suas análises;
6. Mapa fluxograma;
7. Tipos de layout (arranjos físicos) e métodos para melhoria organizacional.

**Referências básicas:**

1. ARAÚJO, Luis Cesar G. de. GARCIA, Adriana Amadeu. MARTINEZ, Simone. **Gestão de Processos:** melhores resultados e excelência organizacional. São Paulo: Atlas, 2011.
2. CLEMENTE, Rafael. PAIM, Rafael. CARDOSO, Vinícius. CAULLIRAUX, Heitor Mansur. **Gestão de processos:** pensar, agir e aprender. Porto Alegre-RS: Bookman, 2009.
3. FURTADO, João Carlos. PRADELLA, Simone. KIPPER, Liane Mauhlmann. **Gestão de processos:** da teoria a prática. São Paulo: Atlas, 2012.
4. CHING, Hong Yuh. **Gestão de estoques na cadeia de logística integrada:** Supply Chain. São Paulo: Atlas, 2006.
5. WANKE, Peter. **Gestão de estoques na cadeia de suprimentos:** decisões e modelos quantitativos. São Paulo: Atlas, 2008.
6. DIAS, Marco Aurélio Pereira. **Administração de materiais:** uma abordagem logística. São Paulo: Atlas, 1993.

**Referências complementares:**

1. LOBO, Renato Nogueirol. **Gestão de Produção.** São Paulo: Erica, 2010.
2. ROCHA, Dulio Reis da. **Gestão da produção e operações.** Rio de Janeiro: Ciência Moderna, 2008.
3. SORDI, José Osvaldo de. **Gestão por processos:** uma abordagem da moderna administração. São Paulo: Saraiva, 2012.
4. GONÇALVES, Paulo Sérgio. **Administração de materiais.** São Paulo: Elsevier, 2007.
5. MOURA, Cássia E. de. **Gestão de estoques:** ação e monitoramento na cadeia logística integrada. São Paulo: Ciência Moderna, 2004.
6. POZO, Hamilton. **Administração de recursos materiais e patrimoniais:** uma abordagem da moderna administração. São Paulo: Saraiva, 2012.

DEPARTAMENTO A QUE PERTENCE O COMPONENTE

DEN/CTA

ASSINATURA DO CHEFE DO DEPARTAMENTO

ASSINATURA DO COORDENADOR DO CURSO



**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE  
PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE ENSINO  
DIRETORIA DE ENSINO – CAMPUS JABOATÃO DOS GUARARAPES**

CARIMBO / ASSINATURA:

### PROGRAMA DE COMPONENTE CURRICULAR CURSOS TÉCNICOS

<b>CURSO:</b> Técnico em Administração	<b>EIXO TECNOLÓGICO/ÁREA:</b> Gestão e Negócios
<b>FORMA DE ARTICULAÇÃO COM O ENSINO MÉDIO:</b> Subsequente	<b>ANO DE IMPLANTAÇÃO DA MATRIZ:</b> 2023.1
A cópia deste programa só é válida se autenticada com o carimbo e assinada pelo responsável.	

#### TIPO DE COMPONENTE (Marque um X na opção)

<input checked="" type="checkbox"/> Disciplina	<input type="checkbox"/> Prática Profissional
<input type="checkbox"/> TCC	<input type="checkbox"/> Estágio

#### STATUS DO COMPONENTE (Marque um X na opção)

<input checked="" type="checkbox"/> Obrigatório	<input type="checkbox"/> Eletivo	<input type="checkbox"/> Optativo
---	----------------------------------	-----------------------------------

#### DADOS DO COMPONENTE

Código	Nome	Carga Horária Semanal (H/A)		Nº. de Créditos	C. H. TOTAL (H/A)	C. H. TOTAL (H/R)	Período
		Teórica	Prática				
-	Contabilidade básica	40	---	2	40	30	2º
<b>Pré-requisitos</b>				<b>Co-requisitos</b>			
<b>Ementa:</b> Contabilidade: conceitos e finalidades; Escrituração; Débito e Crédito; Contas: conceitos e classificação; Plano de contas; Registros contábeis; Balanço Patrimonial e Demonstração de Resultado do Exercício, segundo a ITG-1000 para micro e pequenas empresas.							

<b>Competências:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conhecer as técnicas e ferramentas da gestão de custos.</li> <li>• Identificar a aplicação da gestão de custos nas operações empresariais.</li> <li>• Reconhecer o papel da gestão de custos no processo decisório nas empresas e como ferramenta de gestão.</li> </ul>	
<b>Metodologia:</b> Partir-se-á do pressuposto de que o processo de aprendizagem está ligado à significação do conteúdo, e que essa, necessariamente, implica em reflexão e investigação na vinculação entre a teoria e a prática. Esta abordagem dos conhecimentos privilegia os princípios da contextualização, da interdisciplinaridade e da indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão, assegurando a construção das competências gerais. Para tanto, promover-se-ão situações de aprendizagem baseadas na participação e no desenvolvimento do poder crítico e criativo. Desta forma, propõem-se: exposições dialogadas; seminários; debates competitivos; estudos de caso; resolução de situação-problema; entre outros.	
<b>Avaliação:</b> A disciplina terá duas (02) avaliações durante o período, a intervalos previamente programados, os quais devem expressar o resultado da verificação de aprendizado em cada intervalo, e eventual exame final, o professor, a seu critério e com aprovação da coordenação, pode promover trabalhos, exercícios e outras atividades em classe e extraclasse, que podem ser computados nas notas ou conceitos das verificações parciais, nos limites definidos pela Diretoria.	
<b>Conteúdo Programático:</b>	<b>Carga Horária: 40 h/a</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contabilidade: conceitos e finalidades;</li> <li>2. Escrituração;</li> <li>3. Débito e Crédito;</li> <li>4. Contas: conceitos e classificação;</li> <li>5. Plano de contas;</li> <li>6. Registros contábeis;</li> <li>7. Balanço Patrimonial e Demonstração de Resultado do Exercício, segundo a ITG-1000 para micro e pequenas empresas.</li> </ol>	
<b>Referências básicas:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. FERRARI, Ed Luiz. Contabilidade Geral. São Paulo: Impetus, 2013.</li> <li>2. FERREIRA, Ricardo. Contabilidade Básica. 4ª Edição. Rio de Janeiro: Ferreira, 2011.</li> <li>3. RIBEIRO, Osni Moura. Contabilidade básica fácil. São Paulo, São Paulo: Saraiva, 2009.</li> </ol>	
<b>Referências complementares:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. FAVERO, Hamilton Luiz et al. Contabilidade: teoria e prática. Volume 1. 5ª ed. São Paulo: Atlas, 2009.</li> <li>2. FRANCO, Hilário. Contabilidade comercial. São Paulo: Atlas, 1990.</li> <li>3. IUDICIBUS, Sergio de &amp; MARION, José Carlos. Curso de Contabilidade para não contadores. 3ª ed. São Paulo: Atlas, 2000.</li> <li>4. IUDICIBUS, Sergio de &amp; MARION, José Carlos. Contabilidade Comercial: atualizado conforme Lei nº 11.638/07 e Lei nº 11.941/09. 9ª ed. São Paulo: Atlas, 2010.</li> <li>5. MARION, José Carlos. Contabilidade Básica. 7ª ed. São Paulo: Atlas, 2004.</li> </ol>	
DEPARTAMENTO A QUE PERTENCE O COMPONENTE	
<b>DEN/CTA</b>	

ASSINATURA DO CHEFE DO DEPARTAMENTO

ASSINATURA DO COORDENADOR DO CURSO



**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE  
PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE ENSINO  
DIRETORIA DE ENSINO – CAMPUS JABOATÃO DOS GUARARAPES**

CARIMBO / ASSINATURA:

**PROGRAMA DE COMPONENTE CURRICULAR CURSOS TÉCNICOS**

<b>CURSO:</b> Técnico em Administração	<b>EIXO TECNOLÓGICO/ÁREA:</b> Gestão e Negócios
<b>FORMA DE ARTICULAÇÃO COM O ENSINO MÉDIO:</b> Subsequente	<b>ANO DE IMPLANTAÇÃO DA MATRIZ:</b> 2023.1
A cópia deste programa só é válida se autenticada com o carimbo e assinada pelo responsável.	

**TIPO DE COMPONENTE** (Marque um X na opção)

Disciplina     Prática Profissional

TCC     Estágio

**STATUS DO COMPONENTE** (Marque um X na opção)

Obrigatório     Eletivo     Optativo

**DADOS DO COMPONENTE CURRICULAR**

Código	Nome	Carga Horária Semanal (H/A)		Nº. de Créditos	C. H. TOTAL (H/A)	C. H. TOTAL (H/R)	Período
		Teórica	Prática				
-	Gestão de Micro e Pequenas Empresas	40	---	2	40	30	2º

**Pré-requisitos**

**Co-requisitos**

**Ementa:** Legislação empresarial; Formas e tipos de empresas e organização societária. Regimes de tributação, Simples Nacional, Lucro Presumido e Lucro Real. Lei de Inovação e Lei de startups, Introdução à Propriedade Intelectual nas empresas (patente, marcas).

**Competências:**

- Identificar os procedimentos legais necessários a constituição de uma empresa;
- Reconhecer a importância da legislação vigente voltadas para a gestão empresarial.
- Aprender as noções legislação Comercial;
- Conhecer o Código de Defesa do Consumidor.
- Conhecer as noções do Direito tributário;
- Reconhecer a importância do conhecimento na área de direito na formação técnica em Administração.

**Metodologia:** Partir-se-á do pressuposto de que o processo de aprendizagem está ligado à significação do conteúdo, e que essa, necessariamente, implica em reflexão e investigação na vinculação entre a teoria e a prática. Esta abordagem dos conhecimentos privilegia os princípios da contextualização, da interdisciplinaridade e da indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão, assegurando a construção das competências gerais. Para tanto, promover-se-ão situações de aprendizagem baseadas na participação e no desenvolvimento do poder crítico e criativo. Desta forma, propõem-se: exposições dialogadas; seminários; debates competitivos; estudos de caso; resolução de situação-problema; entre outros.

**Avaliação:** A disciplina terá duas (02) avaliações durante o período, a intervalos previamente programados, os quais devem expressar o resultado da verificação de aprendizado em cada intervalo, e eventual exame final, o professor, a seu critério e com aprovação da coordenadoria, pode promover trabalhos, exercícios e outras atividades em classe e extraclasse, que podem ser computados nas notas ou conceitos das verificações parciais, nos limites definidos pela Diretoria.

**Conteúdo Programático:**

**Carga Horária: 40 h/a**

1. Noções de Direito Empresarial.
2. O empresário.
3. O estabelecimento empresarial.
4. Legislação empresarial;
5. Formas e tipos de empresas e organização societária.
6. Sociedades e seus tipos.
7. Nome empresarial.
8. Falências e recuperação de empresas.
9. Títulos de créditos.
10. Contratos empresariais: nacional e internacional.
11. Regimes de tributação, Simples Nacional, Lucro Presumido e Lucro Real. 12. Lei de Inovação e Lei de startups,
13. Introdução à Propriedade Intelectual nas empresas (patente, marcas)

**Referências básicas:**

1. COELHO, Fábio Ulhôa. Manual de direito comercial: direito da empresa. São Paulo: Saraiva, 2014.
2. NEGRÃO, Ricardo. Manual de Direito Comercial & de Empresa. São Paulo: Saraiva, 2012.
3. OLIVEIRA, Luís Martins e outros. Manual de Contabilidade Tributária. São Paulo: Atlas, 2004.

**Referências complementares:**

1. BARRETO, Aires F; BOTALLO, Eduardo Domingos (coordenadores). Curso de iniciação em direito tributário. São Paulo: Dialética, 2004.
2. FABRETTI, Láudio Camargo. Contabilidade Tributária. São Paulo: Atlas, 2003
3. MARTINS, Francisco. Curso de Direito Comercial. Rio de Janeiro: Forense. 1997.
4. MARTINS, Sérgio Pinto. Manual de Direito Tributário. São Paulo: Atlas, 2005.
5. REQUIÃO, Rubens. Curso de direito comercial. São Paulo: Saraiva, 2012

**DEPARTAMENTO A QUE PERTENCE O COMPONENTE**

**DEN/CTA**

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO CHEFE DO DEPARTAMENTO

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO COORDENADOR DO CURSO



**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE  
PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE ENSINO  
DIRETORIA DE ENSINO – CAMPUS JABOATÃO DOS GUARARAPES**

CARIMBO / ASSINATURA:

**PROGRAMA DE COMPONENTE CURRICULAR CURSOS TÉCNICOS**

<b>CURSO:</b> Técnico em Administração	<b>EIXO TECNOLÓGICO/ÁREA:</b> Gestão e Negócios
<b>FORMA DE ARTICULAÇÃO COM O ENSINO MÉDIO:</b> Subsequente	<b>ANO DE IMPLANTAÇÃO DA MATRIZ:</b> 2023.1
A cópia deste programa só é válida se autenticada com o carimbo e assinada pelo responsável.	

**TIPO DE COMPONENTE** (Marque um X na opção)

Disciplina     Prática Profissional

TCC     Estágio

**STATUS DO COMPONENTE** (Marque um X na opção)

Obrigatório     Eletivo     Optativo

**DADOS DO COMPONENTE CURRICULAR**

Código	Nome	Carga Horária Semanal (H/A)		Nº. de Créditos	C. H. TOTAL (H/A)	C. H. TOTAL (H/R)	Período
		Teórica	Prática				
-	Empreendedorismo	40	---	2	40	30	2º

**Pré-requisitos**

**Co-requisitos**

**Ementa:** O perfil do empreendedor; Conceitos sobre empreendedorismo; Comportamento; Empreendedor; Identificação das oportunidades e análise do mercado; A Pesquisa de mercado, globalização e a realidade brasileira; Motivação, iniciativa, liderança e autoestima; Os clientes da empresa; A estrutura da empresa; Plano de Negócio; Business Model Canvas, Pitch; Mito do empreendedorismo.

**Competências:**

- Identificar as oportunidades de negócios;
- Conhecer o cenário e as tendências de mercado nacional e local para empreender;
- Organizar Planos de Negócio
- Identificar o perfil do empreendedor;
- Discutir o marco regulatório voltado para o empreendedorismo;
- Conhecer a atividade empreendedora no país

**Metodologia:** Partir-se-á do pressuposto de que o processo de aprendizagem está ligado à significação do conteúdo, e que essa, necessariamente, implica em reflexão e investigação na vinculação entre a teoria e a prática. Esta abordagem dos conhecimentos privilegia os princípios da contextualização, da interdisciplinaridade e da indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão, assegurando a construção das competências gerais. Para tanto, promover-se-ão situações de aprendizagem baseadas na participação e no desenvolvimento do poder crítico e criativo. Desta forma, propõem-se: exposições dialogadas; seminários; debates competitivos; estudos de caso; resolução de situação-problema; entre outros.

**Avaliação:** A disciplina terá duas (02) avaliações durante o período, a intervalos previamente programados, os quais devem expressar o resultado da verificação de aprendizado em cada intervalo, e eventual exame final, o professor, a seu critério e com aprovação da coordenadoria, pode promover trabalhos, exercícios e outras atividades em classe e extraclasse, que podem ser computados nas notas ou conceitos das verificações parciais, nos limites definidos pela Diretoria.

**Conteúdo Programático:**

**Carga Horária: 40 h/a**

1. O perfil do empreendedor;
2. Conceitos sobre empreendedorismo;
3. Comportamento; Empreendedor;
4. Identificação das oportunidades e análise do mercado;
5. A Pesquisa de mercado, globalização e a realidade brasileira;
6. Motivação, iniciativa, liderança e autoestima;
7. Os clientes da empresa;
8. A estrutura da empresa;
9. Plano de Negócio.
10. Business Model Canvas, Pitch.

**Referências básicas:**

1. DORNELAS, J. Empreendedorismo na Prática: Mitos e Verdades do Empreendedor de Sucesso. 3. ed. Rio de Janeiro: Editora LTC, 2015.
2. DRUCKER, Peter Ferdinand. Inovação e espírito empreendedor: práticas e princípios. São Paulo: Cengage Learning, 2016
3. MARCONDES, R. Criando Empresas para o Sucesso. 3.ed. São Paulo: Saraiva, 2004.

**Referências complementares:**

1. ALMEIDA, Alivinio *et al.* Empreendedorismo e desenvolvimento de novos negócios. Rio de Janeiro: FGV, 2013.
2. BERNARDI, Luiz Antônio. Manual de Plano de Negócios: Fundamentos, Processos e Estruturação. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2014.
3. DOLABELA, F. O Segredo de Luíza. São Paulo: Editora Sextante, 2008.
4. DORNELAS, J. C. A. Empreendedorismo: transformando ideias em negócios. 7. ed. Rio de Janeiro: Empreende, 2018.
5. MENDES, Jerônimo. Manual do empreendedor: Como Construir um empreendimento de sucesso. 2.ed.. São Paulo: Atlas, 2015.

DEPARTAMENTO A QUE PERTENCE O COMPONENTE

**DEN/CTA**

ASSINATURA DO CHEFE DO DEPARTAMENTO

ASSINATURA DO COORDENADOR DO CURSO



**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE  
PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE ENSINO  
DIRETORIA DE ENSINO – CAMPUS JABOATÃO DOS GUARARAPES**

CARIMBO / ASSINATURA:

**PROGRAMA DE COMPONENTE CURRICULAR CURSOS TÉCNICOS**

<b>CURSO:</b> Técnico em Administração	<b>EIXO TECNOLÓGICO/ÁREA:</b> Gestão e Negócios
<b>FORMA DE ARTICULAÇÃO COM O ENSINO MÉDIO:</b> Subsequente	<b>ANO DE IMPLANTAÇÃO DA MATRIZ:</b> 2023.1
A cópia deste programa só é válida se autenticada com o carimbo e assinada pelo responsável.	

**TIPO DE COMPONENTE** (Marque um X na opção)

Disciplina     Prática Profissional

TCC     Estágio

**STATUS DO COMPONENTE** (Marque um X na opção)

Obrigatório     Eletivo     Optativo

**DADOS DO COMPONENTE CURRICULAR**

Código	Nome	Carga Horária Semanal (H/A)		Nº. de Créditos	C. H. TOTAL (H/A)	C. H. TOTAL (H/R)	Período
		Teórica	Prática				
-	Tecnologia e Sistemas de Informações Gerenciais (SIG)	40	---	2	40	30	3º
<b>Pré-requisitos</b>				<b>Co-requisitos</b>			

**Ementa:** Conceitos introdutórios: dados, conhecimento, Informação e processo. Fundamentos de Sistemas e Tecnologias de Informação – SI e TI. Gestão Estratégica da Informação. Sistemas de Negócios Aplicados às tomadas de decisões: ERP, SAD, WMS, TMS, LIS, GIS dentre outros. Características, arquitetura e aspectos tecnológicos envolvidos no E-Commerce e EBusiness. Tecnologia da Informação aplicado à administração de empresas: Roteirizadores, GPR, EDI, ECR, RFID, dentre outros. Inovações em Tecnologia da Informação. Estudos de caso de aplicação de SI ou TI em administração de empresas; Funcionalidade dos Big Datas e sua relação com o mundo do mercado.

**Competências:**

- Ser capaz de solucionar problemas a partir das tecnologias e sistemas de informações no ambiente empresarial
- Sugerir melhorias para a área de administrativa por meio da tecnologia e sistemas de informação.
- Ser capaz de utilizar softwares para tomadas de decisões no ambiente empresarial.

**Metodologia:** Partir-se-á do pressuposto de que o processo de aprendizagem está ligado à significação do conteúdo, e que essa, necessariamente, implica em reflexão e investigação na vinculação entre a teoria e a prática. Esta abordagem dos conhecimentos privilegia os princípios da contextualização, da interdisciplinaridade e da indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão, assegurando a construção das competências gerais. Para tanto, promover-se-ão situações de aprendizagem baseadas na participação e no desenvolvimento do poder crítico e criativo. Desta forma, propõem-se: exposições dialogadas; seminários; debates competitivos; estudos de caso; resolução de situação-problema; entre outros.

**Avaliação:** A disciplina terá duas (02) avaliações durante o período, a intervalos previamente programados, os quais devem expressar o resultado da verificação de aprendizado em cada intervalo, e eventual exame final, o professor, a seu critério e com aprovação da coordenação, pode promover trabalhos, exercícios e outras atividades em classe e extraclasse, que podem ser computados nas notas ou conceitos das verificações parciais, nos limites definidos pela Diretoria.

**Conteúdo Programático:****Carga Horária: 40 h/a**

1. Conceitos introdutórios: dados, conhecimento, Informação e processo.
2. Fundamentos de Sistemas e Tecnologias de Informação – SI e TI.
3. Gestão Estratégica da Informação.
4. Características, arquitetura e aspectos tecnológicos envolvidos no E-Commerce e EBusiness.
5. Tecnologia da Informação aplicado à empresas:
6. Roteirizadores, GPR, EDI, ECR, RFID, dentre outros.
7. Inovações em Tecnologia da Informação.
8. Estudos de caso de aplicação de SI ou TI em administração.
9. Funcionalidade dos Big Datas e o mundo do mercado: uma visão crítica.

**Referências básicas:**

1. ABREU, Aline França de. REZENDE, Denis Alcides. **Tecnologia da Informação:** aplicada a sistemas de informação empresariais. São Paulo: Atlas, 2013.
2. BANZATO, Eduardo. **Tecnologia da informação aplicada a logística.** São Paulo: IMAM, 2005.
3. BENTES, Amaury. **TI Update:** a tecnologia da informação nas grandes empresas. Brasport, 2008.

**Referências complementares:**

1. FOINA, Paulo Rogério. **Tecnologia de informação:** planejamento e gestão. São Paulo: Atlas, 2006.
2. MARAKAS, George M.. O'BRIEN, James A. **Administração de Sistemas de Informação.** São Paulo: Mcgraw Hill Brasil, 2013.
3. OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças. **Sistemas de informações gerenciais.** São Paulo: Atlas, 2007.

DEPARTAMENTO A QUE PERTENCE O COMPONENTE

DEN/CTA

ASSINATURA DO CHEFE DO DEPARTAMENTO

ASSINATURA DO COORDENADOR DO CURSO



	<b>INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO</b> <b>PRÓ-REITORIA DE ENSINO</b> <b>DIRETORIA DE ENSINO – CAMPUS JABOATÃO DOS GUARARAPES</b>
CARIMBO / ASSINATURA:	

### PROGRAMA DE COMPONENTE CURRICULAR CURSOS TÉCNICOS

<b>CURSO:</b> Técnico em Administração	<b>EIXO TECNOLÓGICO/ÁREA:</b> Gestão e Negócios
<b>FORMA DE ARTICULAÇÃO COM O ENSINO MÉDIO:</b> Subsequente	<b>ANO DE IMPLANTAÇÃO DA MATRIZ:</b> 2023.1
A cópia deste programa só é válida se autenticada com o carimbo e assinada pelo responsável.	

<b>TIPO DE COMPONENTE</b> (Marque um X na opção)	
<input checked="" type="checkbox"/> Disciplina	<input type="checkbox"/> Prática Profissional
<input type="checkbox"/> TCC	<input type="checkbox"/> Estágio

<b>STATUS DO COMPONENTE</b> (Marque um X na opção)		
<input checked="" type="checkbox"/> Obrigatório	<input type="checkbox"/> Eletivo	<input type="checkbox"/> Optativo

DADOS DO COMPONENTE CURRICULAR							
Código	Nome	Carga Horária Semanal (H/A)		Nº. de Créditos	C. H. TOTAL (H/A)	C. H. TOTAL (H/R)	Período
		Teórica	Prática				
-	Gestão da Qualidade	60	---	3	60	45	3º
<b>Pré-requisitos</b>				<b>Co-requisitos</b>			
<b>Ementa:</b> Qualidade: conceito, evolução, natureza e estratégias. Importância estratégica da qualidade de produtos e serviços. Sistema de Gestão da Qualidade. Qualidade na prestação de serviços. Certificação ISO 9001.							

**Competências:**

- Conhecer o conceito qualidade.
- Reconhecer a importância da qualidade nas organizações. Conhecer os tipos de custos da qualidade e traças estratégias para combater perdas da qualidade no ambiente de produção.
- Entender como trabalhar com gestão da qualidade total nas empresas.
- Apoiar a constituição da Qualidade na produção e na prestação de serviços.
- Entender como funciona a certificação ISO 9001 para apoiar empresas no processo de certificação.

**Metodologia:** Partir-se-á do pressuposto de que o processo de aprendizagem está ligado à significação do conteúdo, e que essa, necessariamente, implica em reflexão e investigação na vinculação entre a teoria e a prática. Esta abordagem dos conhecimentos privilegia os princípios da contextualização, da interdisciplinaridade e da indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão, assegurando a construção das competências gerais. Para tanto, promover-se-ão situações de aprendizagem baseadas na participação e no desenvolvimento do poder crítico e criativo. Desta forma, propõem-se: exposições dialogadas; seminários; debates competitivos; estudos de caso; resolução de situação-problema; entre outros.

**Avaliação:** A disciplina terá duas (02) avaliações durante o período, a intervalos previamente programados, os quais devem expressar o resultado da verificação de aprendizado em cada intervalo, e eventual exame final, o professor, a seu critério e com aprovação da coordenadoria, pode promover trabalhos, exercícios e outras atividades em classe e extraclasse, que podem ser computados nas notas ou conceitos das verificações parciais, nos limites definidos pela Diretoria.

**Conteúdo Programático:****Carga Horária: 60 h/a**

1. Qualidade: conceito, evolução, natureza e estratégias.
2. Abordagens da qualidade nas empresas;
3. Dimensões da qualidade;
4. Fundamentos da qualidade e a importância da implantação no ambiente organizacional;
5. Gestão da Qualidade total e as ideias de alguns gurus da qualidade
6. Tipos de custos da qualidade e estratégias para minimizar as perdas da qualidade.
7. Qualidade em serviços: ciclo do serviço e as dimensões da qualidade em serviços;
8. Sistema de Gestão da Qualidade pela ISO 9001..

**Referências básicas:**

1. CARPINETTI, Luiz Cesar Ribeiro. **Gestão da Qualidade:** conceitos e técnicas. São Paulo: Atlas, 2012.
2. CARVALHO, Marly Monteiro de. PALADINI, Edson Pacheco. **Gestão da Qualidade:** teoria e casos. Rio de Janeiro: Campus, 2012.
3. LOBO, Renato Nogueirol. **Gestão da Qualidade.** São Paulo: Editora Erica, 2010.

**Referências complementares:**

1. CORREIA, Henrique Luiz. GIANESI, Irineu G. N. **Administração estratégica de serviços:** operações para a satisfação do cliente. São Paulo: Atlas, 1994.
2. ACADEMIA PEARSON. **Gestão da Qualidade.** São Paulo: Pearson Brasil, 2011.
3. MARSHALL JÚNIOR, Isnard. **Gestão da Qualidade.** Rio de Janeiro: Editora FGV, 2011.

DEPARTAMENTO A QUE PERTENCE O COMPONENTE

DEN/CTA

ASSINATURA DO CHEFE DO DEPARTAMENTO

ASSINATURA DO COORDENADOR DO CURSO



	<b>INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO</b> <b>PRÓ-REITORIA DE ENSINO</b> <b>DIRETORIA DE ENSINO – CAMPUS JABOATÃO DOS GUARARAPES</b>
CARIMBO / ASSINATURA:	

### PROGRAMA DE COMPONENTE CURRICULAR CURSOS TÉCNICOS

<b>CURSO:</b> Técnico em Administração	<b>EIXO TECNOLÓGICO/ÁREA:</b> Gestão e Negócios
<b>FORMA DE ARTICULAÇÃO COM O ENSINO MÉDIO:</b> Subsequente	<b>ANO DE IMPLANTAÇÃO DA MATRIZ:</b> 2023.1
A cópia deste programa só é válida se autenticada com o carimbo e assinada pelo responsável.	

<b>TIPO DE COMPONENTE</b> (Marque um X na opção)	
<input checked="" type="checkbox"/> Disciplina	<input type="checkbox"/> Prática Profissional
<input type="checkbox"/> TCC	<input type="checkbox"/> Estágio

<b>STATUS DO COMPONENTE</b> (Marque um X na opção)		
<input checked="" type="checkbox"/> Obrigatório	<input type="checkbox"/> Eletivo	<input type="checkbox"/> Optativo

DADOS DO COMPONENTE CURRICULAR							
Código	Nome	Carga Horária Semanal (H/A)		Nº. de Créditos	C. H. TOTAL (H/A)	C. H. TOTAL (H/R)	Período
		Teórica	Prática				
-	Administração de Marketing	40	---	2	40	30	3º
<b>Pré-requisitos</b>				<b>Co-requisitos</b>			
<b>Ementa:</b> Fundamentos do marketing. Mercado competitivo e segmentação de mercado. O Composto de marketing. Pesquisa de mercado. Plano de Marketing.							
<b>Competências:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conhecer os fundamentos da gestão de Marketing</li> <li>• Reconhecer o papel do mercado competitivo e segmentação de mercado.</li> </ul>							

**Metodologia:** Partir-se-á do pressuposto de que o processo de aprendizagem está ligado à significação do conteúdo, e que essa, necessariamente, implica em reflexão e investigação na vinculação entre a teoria e a prática. Esta abordagem dos conhecimentos privilegia os princípios da contextualização, da interdisciplinaridade e da indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão, assegurando a construção das competências gerais. Para tanto, promover-se-ão situações de aprendizagem baseadas na participação e no desenvolvimento do poder crítico e criativo. Desta forma, propõem-se: exposições dialogadas; seminários; debates competitivos; estudos de caso; resolução de situação-problema; entre outros.

**Avaliação:** A disciplina terá duas (02) avaliações durante o período, a intervalos previamente programados, os quais devem expressar o resultado da verificação de aprendizado em cada intervalo, e eventual exame final, o professor, a seu critério e com aprovação da coordenadoria, pode promover trabalhos, exercícios e outras atividades em classe e extraclasse, que podem ser computados nas notas ou conceitos das verificações parciais, nos limites definidos pela Diretoria.

**Conteúdo Programático:**

**Carga Horária: 40 h/a**

1. Fundamentos do marketing.
2. Mercado competitivo e segmentação de mercado.
3. O Composto de marketing.
4. Pesquisa de mercado.
5. Plano de Marketing.

**Referências básicas:**

1. DIAS, Sérgio Roberto. **Gestão de Marketing**. São Paulo: Saraiva, 2006.
2. KOTLER, Philip. ARMSTRONG, Gary. **Princípios de Marketing**. São Paulo: Prentice Hall do Brasil, 2007.
3. KOTLER, Philip. **Marketing de A a Z**. Rio de Janeiro: Campus, 2003.

**Referências complementares:**

1. AMBRÓSIO, Vicente. Plano de marketing: um roteiro para a ação. São Paulo: Pearson do Brasil, 2011.
2. POLIZEI, Eder. **Plano de Marketing**. São Paulo: Cengage, 2010.
3. YASUDA, Aurora. OLIVEIRA, Diva Maria Tammaro de. **Pesquisa de Marketing**: guia para a prática de pesquisa de mercado. São Paulo: Cengage, 2012.

DEPARTAMENTO A QUE PERTENCE O COMPONENTE

DEN/CTA

ASSINATURA DO CHEFE DO DEPARTAMENTO

ASSINATURA DO COORDENADOR DO CURSO



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE  
PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE ENSINO  
DIRETORIA DE ENSINO – CAMPUS JABOATÃO DOS GUARARAPES

CARIMBO / ASSINATURA:

### PROGRAMA DE COMPONENTE CURRICULAR CURSOS TÉCNICOS

<b>CURSO:</b> Técnico em Administração	<b>EIXO TECNOLÓGICO/ÁREA:</b> Gestão e Negócios
<b>FORMA DE ARTICULAÇÃO COM O ENSINO MÉDIO:</b> Subsequente	<b>ANO DE IMPLANTAÇÃO DA MATRIZ:</b> 2023.1
A cópia deste programa só é válida se autenticada com o carimbo e assinada pelo responsável.	

#### TIPO DE COMPONENTE (Marque um X na opção)

<input checked="" type="checkbox"/> Disciplina	<input type="checkbox"/> Prática Profissional
<input type="checkbox"/> TCC	<input type="checkbox"/> Estágio

#### STATUS DO COMPONENTE (Marque um X na opção)

<input checked="" type="checkbox"/> Obrigatório	<input type="checkbox"/> Eletivo	<input type="checkbox"/> Optativo
---	----------------------------------	-----------------------------------

#### DADOS DO COMPONENTE CURRICULAR

Código	Nome	Carga Horária Semanal (H/A)		Nº. de Créditos	C. H. TOTAL (H/A)	C. H. TOTAL (H/R)	Período
		Teórica	Prática				
-	Contabilidade de Custos	40	---	2	40	30	3º
<b>Pré-requisitos</b>				<b>Co-requisitos</b>			
<b>Ementa:</b> Conceitos e técnicas de apuração de custos; Custos como ferramenta de controle; Custos, volume e lucro; Custos Aplicados à administração; Custos de Manutenção de Inventários; Custos e os tributos; Formação do preço; Métodos de custeio: custeio baseado em atividades ABC. Análise da rentabilidade.							
<b>Competências:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conhecer as técnicas e ferramentas da gestão de custos.</li><li>• Identificar a aplicação da gestão de custos nas operações administrativas.</li><li>• Reconhecer o papel da gestão de custos no processo decisório relacionado às operações administrativas.</li></ul>							
<b>Metodologia:</b> Partir-se-á do pressuposto de que o processo de aprendizagem está ligado à significação do conteúdo, e que essa, necessariamente, implica em reflexão e investigação na vinculação entre a teoria e a prática. Esta abordagem dos conhecimentos privilegia os princípios da contextualização, da interdisciplinaridade e da indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão, assegurando a construção das competências gerais. Para tanto, promover-se-ão situações de aprendizagem baseadas na participação e no desenvolvimento do poder crítico e criativo. Desta forma, propõem-se: exposições dialogadas; seminários; debates competitivos; estudos de caso; resolução de situação-problema; entre outros.							
<b>Avaliação:</b> A disciplina terá duas (02) avaliações durante o período, a intervalos previamente programados, os quais devem expressar o resultado da verificação de aprendizado em cada intervalo, e eventual exame final, o professor, a seu critério e com aprovação da coordenação, pode promover trabalhos, exercícios e outras atividades em classe e extraclasse, que podem ser computados nas notas ou conceitos das verificações parciais, nos limites definidos pela Diretoria.							
<b>Conteúdo Programático:</b>				<b>Carga Horária: 40 h/a</b>			

1. Conceitos e técnicas de apuração de custos;
2. Custos como ferramenta de controle;
3. Custos, volume e lucro;
4. Custos Aplicados à administração: Custos de Manutenção de Inventários;
5. Custos e os tributos;
6. Formação do preço;
7. Métodos de custeio: custeio baseado em atividades ABC.
8. Análise da rentabilidade.

**Referências básicas:**

1. BACIC, Miguel Juan. Gestão de Custos. Curitiba: Juruá, 2008.
2. MARTINS, Eliseu. **Contabilidade de Custos**. São Paulo: Atlas 2010.

**Referências complementares:**

1. COELHO, Fabiano Simões. SILVA, Carlos Alberto dos Santos. LIMEIRA, André Luiz Fernandes. PINTO, Alfredo Augusto Gonçalves. **Gestão de Custos**. Rio de Janeiro: FGV, 2008.
2. CORONADO, Osmar. **Logística Integrada: modelo de gestão**. São Paulo: Atlas, 2007.
3. RIBEIRO, Osni Moura. **Contabilidade de Custos Fácil**. São Paulo: Saraiva, 2013.

DEPARTAMENTO A QUE PERTENCE O COMPONENTE

DEN/CTA

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO CHEFE DO DEPARTAMENTO

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO COORDENADOR DO CURSO



**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE  
PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE ENSINO  
DIRETORIA DE ENSINO – CAMPUS JABOATÃO DOS GUARARAPES**

CARIMBO / ASSINATURA:

**PROGRAMA DE COMPONENTE CURRICULAR CURSOS TÉCNICOS**

CURSO: Técnico em Administração	EIXO TECNOLÓGICO/ÁREA: Gestão e Negócios
FORMA DE ARTICULAÇÃO COM O ENSINO MÉDIO: Subsequente	ANO DE IMPLANTAÇÃO DA MATRIZ: 2023.1
A cópia deste programa só é válida se autenticada com o carimbo e assinada pelo responsável.	

**TIPO DE COMPONENTE** (Marque um X na opção)

( x ) Disciplina      ( ) Prática Profissional

<input type="checkbox"/> TCC	<input type="checkbox"/> Estágio
------------------------------	----------------------------------

**STATUS DO COMPONENTE** (Marque um X na opção)

<input checked="" type="checkbox"/> Obrigatório	<input type="checkbox"/> Eletivo	<input type="checkbox"/> Optativo
---	----------------------------------	-----------------------------------

DADOS DO COMPONENTE CURRICULAR							
Código	Nome	Carga Horária Semanal (H/A)		Nº. de Créditos	C. H. TOTAL (H/A)	C. H. TOTAL (H/R)	Período
		Teórica	Prática				
-	Noções de Logística	40	---	2	40	30	3º
<b>Pré-requisitos</b>				<b>Co-requisitos</b>			
<p><b>Ementa:</b> Logística: conceito, história, objetivo. Áreas de atuação: compras, armazenagem, embalagem, transporte e tráfego, Produção e Logística; Serviços e Logística. Logística e sua relação com o serviço ao cliente; ramos da logística: internacional, reversa; logística enxuta; Logística: tendências e temas emergentes.</p>							
<p><b>Competências:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conhecer o amplo campo de atuação do profissional de logística</li> <li>• Reconhecer o impacto da logística nas organizações;</li> <li>• Conhecer o sistema logístico</li> <li>• Conhecer a cadeia de suprimentos.</li> </ul>							
<p><b>Metodologia:</b> Partir-se-á do pressuposto de que o processo de aprendizagem está ligado à significação do conteúdo, e que essa, necessariamente, implica em reflexão e investigação na vinculação entre a teoria e a prática. Esta abordagem dos conhecimentos privilegia os princípios da contextualização, da interdisciplinaridade e da indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão, assegurando a construção das competências gerais. Para tanto, promover-se-ão situações de aprendizagem baseadas na participação e no desenvolvimento do poder crítico e criativo. Desta forma, propõem-se: exposições dialogadas; seminários; debates competitivos; estudos de caso; resolução de situação-problema; entre outros.</p>							
<p><b>Avaliação:</b> A disciplina terá duas (02) avaliações durante o período, a intervalos previamente programados, os quais devem expressar o resultado da verificação de aprendizado em cada intervalo, e eventual exame final, o professor, a seu critério e com aprovação da coordenadoria, pode promover trabalhos, exercícios e outras atividades em classe e extraclasse, que podem ser computados nas notas ou conceitos das verificações parciais, nos limites definidos pela Diretoria.</p>							
<b>Conteúdo Programático:</b>				<b>Carga Horária: 40 h/a</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Logística: conceito, história, objetivo.</li> <li>2. Áreas de atuação: compras, armazenagem, embalagem, transporte e tráfego, 3. Produção e Logística;</li> <li>4. Serviços e Logística.</li> <li>5. Logística e sua relação com o serviço ao cliente;</li> <li>6. Ramos da logística: internacional, reversa;</li> <li>7. Logística Enxuta;</li> <li>8. Logística: tendências e temas emergentes.</li> </ol>							
<p><b>Referências básicas:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. CAXITO, Fabiano. <b>Logística</b>: um enfoque prático. São Paulo: Saraiva, 2011.</li> <li>2. SILVA, Angelita Freitas da. <b>Fundamentos de Logística</b>. Curitiba: Do Livro Técnico, 2012.</li> <li>3. REZENDE, Antônio Carlos. <b>Entendendo a logística</b>. São Paulo: IMAM, 2008</li> </ol>							

**Referências complementares:**

1. LUDOVICO, Nelson. PENOF, David Garcia. MELO, Edson Correia de. **Gestão da Produção e Logística**. São Paulo: Sariaiva, 2013.
2. NOGUEIRA, Amarildo de Souza. **Logística Empresarial**. São Paulo: Atlas, 2012.
3. PANITZ, Carlos Eduardo. **Dicionário de logística, gestão de cadeias de suprimentos e operações**. São Paulo: Clio Editora, 2010.

DEPARTAMENTO A QUE PERTENCE O COMPONENTE

DEN/CTA

ASSINATURA DO CHEFE DO DEPARTAMENTO

ASSINATURA DO COORDENADOR DO CURSO



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE  
PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE ENSINO  
DIRETORIA DE ENSINO – CAMPUS JABOATÃO DOS GUARARAPES

CARIMBO / ASSINATURA:

**PROGRAMA DE COMPONENTE CURRICULAR CURSOS TÉCNICOS**

<b>CURSO:</b> Técnico em Administração	<b>EIXO TECNOLÓGICO/ÁREA:</b> Gestão e Negócios
<b>FORMA DE ARTICULAÇÃO COM O ENSINO MÉDIO:</b> Subsequente	<b>ANO DE IMPLANTAÇÃO DA MATRIZ:</b> 2023.1
A cópia deste programa só é válida se autenticada com o carimbo e assinada pelo responsável.	

**TIPO DE COMPONENTE** (Marque um X na opção) Disciplina     Prática Profissional TCC     Estágio**STATUS DO COMPONENTE** (Marque um X na opção) Obrigatório     Eletivo     Optativo**DADOS DO COMPONENTE CURRICULAR**

Código	Nome	Carga Horária Semanal (H/A)		Nº. de Créditos	C. H. TOTAL (H/A)	C. H. TOTAL (H/R)	Período
		Teórica	Prática				

-	Inglês Instrumental	60	---	3	60	45	3º
<b>Pré-requisitos</b>				<b>Co-requisitos</b>			
<p><b>Ementa:</b> Capacitar o aluno no contexto inicial da língua inglesa. Introduzir Princípios Gerais de Leitura. Desenvolver técnicas e estratégias para compreender, traduzir e interpretar textos. Expandir vocabulário técnico-científico de forma geral. Desenvolver escuta e leitura em língua inglesa.</p>							
<p><b>Competências:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Introduzir Princípios Gerais de Leitura em Língua Inglesa: noções de texto e gêneros textuais; definição de leitura e seus tipos; leitura e conhecimento prévio de mundo do leitor; outras línguas estrangeiras e o inglês;</li> <li>● Desenvolver técnicas e estratégias de leitura em língua inglesa que permitam compreender, traduzir e interpretar textos;</li> <li>● Aperfeiçoar a lida com os fatores linguísticos (gramática da língua inglesa) e a textualidade (variações – oral x escrita/ formal x informal/científico x popular/ jargão próprio da informática);</li> <li>● Desenvolver ambas as habilidades receptivas: escuta e leitura em língua inglesa.</li> </ul>							
<p><b>Metodologia:</b> Partir-se-á do pressuposto de que o processo de aprendizagem está ligado à significação do conteúdo, e que essa, necessariamente, implica em reflexão e investigação na vinculação entre a teoria e a prática. Esta abordagem dos conhecimentos privilegia os princípios da contextualização, da interdisciplinaridade e da indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão, assegurando a construção das competências gerais. Para tanto, promover-se-ão situações de aprendizagem baseadas na participação e no desenvolvimento do poder crítico e criativo. Desta forma, propõem-se: exposições dialogadas; seminários; debates competitivos; estudos de caso; resolução de situação-problema; entre outros.</p>							
<p><b>Avaliação:</b> A disciplina terá duas (02) avaliações durante o período, a intervalos previamente programados, os quais devem expressar o resultado da verificação de aprendizado em cada intervalo, e eventual exame final, o professor, a seu critério e com aprovação da coordenadoria, pode promover trabalhos, exercícios e outras atividades em classe e extraclasse, que podem ser computados nas notas ou conceitos das verificações parciais, nos limites definidos pela Diretoria.</p>							
<b>Conteúdo Programático:</b>				<b>Carga Horária: 60 h/a</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Introduzir Princípios Gerais de Leitura em Língua Inglesa: noções de texto e gêneros textuais; definição de leitura e seus tipos; leitura e conhecimento prévio de mundo do leitor; outras línguas estrangeiras e o inglês;</li> <li>2. Desenvolver técnicas e estratégias de leitura em língua inglesa que permitam compreender, traduzir e interpretar textos;</li> <li>3. Aperfeiçoar a lida com os fatores linguísticos (gramática da língua inglesa) e a textualidade (variações – oral x escrita/ formal x informal/científico x popular/ jargão próprio da informática);</li> <li>4. Desenvolver ambas as habilidades receptivas: escuta e leitura em língua inglesa.</li> <li>5. Pontuação &amp; Paragrafação;</li> <li>6. Temática dos Textos: Textos envolvendo as áreas correlatas ao curso.</li> </ol>							
<p><b>Referências básicas:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. MUNHOZ, R. <b>Inglês instrumental: estratégias de leitura: módulo 1</b>. São Paulo: Texto Novo, 2009.</li> <li>2. OXFORD ESCOLAR, <b>DICIONÁRIO: para estudantes brasileiros de Inglês: Português inglês - inglês-português</b>. 2 ed. Oxford: Oxford University Press, 2009.</li> <li>3. GUANDALINI, E. <b>Técnicas de leitura em inglês: estágio 1</b>. São Paulo: Texto Novo, 2002. 2004.</li> </ol>							

**Referências complementares:**

1. LONGMAN. **Dicionário Longman Escolar para Estudantes Brasileiros**. Português inglês/inglês- português com cd-rom. 2. Ed.: Atualizado com as novas regras de ortografia. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2008.
2. TORRES, Nelson. **Gramatica Prática da Lingua Inglesa** - reformulada (em portuges). 10 ed. São Paulo: Saraiva. 2007.

DEPARTAMENTO A QUE PERTENCE O COMPONENTE

DEN/CTA

ASSINATURA DO CHEFE DO DEPARTAMENTO

ASSINATURA DO COORDENADOR DO CURSO



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE  
PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE ENSINO  
DIRETORIA DE ENSINO – CAMPUS JABOATÃO DOS GUARARAPES

CARIMBO / ASSINATURA:

**PROGRAMA DE COMPONENTE CURRICULAR CURSOS TÉCNICOS**

CURSO: Técnico em Administração	EIXO TECNOLÓGICO/ÁREA: Gestão e Negócios
FORMA DE ARTICULAÇÃO COM O ENSINO MÉDIO: Subsequente	ANO DE IMPLANTAÇÃO DA MATRIZ: 2023.1
A cópia deste programa só é válida se autenticada com o carimbo e assinada pelo responsável.	

**TIPO DE COMPONENTE** (Marque um X na opção) Disciplina     Prática Profissional TCC     Estágio**STATUS DO COMPONENTE** (Marque um X na opção) Obrigatório     Eletivo     Optativo**DADOS DO COMPONENTE CURRICULAR**

Código	Nome	Carga Horária Semanal (H/A)	Nº. de Créditos	C. H. TOTAL	C. H. TOTAL	Período
--------	------	-----------------------------	-----------------	-------------	-------------	---------

		Teórica	Prática		(H/A)	(H/R)	
-	Fundamentos de Gestão de Projetos	40	----	2	40	30	2º
<b>Pré-requisitos</b>				<b>Co-requisitos</b>			
<p><b>Ementa:</b> Aspectos gerais de projetos: características, ciclo de vida. Projetos e Processos. Etapas de um projeto: Escopo, Tempo, Custos, Qualidade, Recursos Humanos, Comunicação, Riscos, Aquisições e Integração Planejamento aplicado à Gestão de Projetos: atividades, escopo, recursos e comunicação. Planejamento de custos aplicado à Gestão de Projetos. Execução, Controle e Finalização de Projetos.</p>							
<p><b>Competências:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconhecer a importância da gestão de projetos na gestão da qualidade.</li> <li>• Conhecer os processos de gestão de projetos.</li> <li>• Identificar as etapas dos projetos.</li> </ul>							
<p><b>Metodologia:</b> Partir-se-á do pressuposto de que o processo de aprendizagem está ligado à significação do conteúdo, e que essa, necessariamente, implica em reflexão e investigação na vinculação entre a teoria e a prática. Esta abordagem dos conhecimentos privilegia os princípios da contextualização, da interdisciplinaridade e da indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão, assegurando a construção das competências gerais. Para tanto, promover-se-ão situações de aprendizagem baseadas na participação e no desenvolvimento do poder crítico e criativo. Desta forma, propõem-se: exposições dialogadas; seminários; debates competitivos; estudos de caso; resolução de situação-problema; entre outros.</p>							
<p><b>Avaliação:</b> A disciplina terá duas (02) avaliações durante o período, a intervalos previamente programados, os quais devem expressar o resultado da verificação de aprendizado em cada intervalo, e eventual exame final, o professor, a seu critério e com aprovação da coordenação, pode promover trabalhos, exercícios e outras atividades em classe e extraclasse, que podem ser computados nas notas ou conceitos das verificações parciais, nos limites definidos pela Diretoria.</p>							
<b>Conteúdo Programático:</b>				<b>Carga Horária: 40 h/a</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aspectos gerais de projetos: características, ciclo de vida.</li> <li>2. Projetos e Processos.</li> <li>3. Etapas de um projeto: Escopo, Tempo, Custos, Qualidade, Recursos Humanos, Comunicação, Riscos, Aquisições e Integração.</li> <li>4. Planejamento aplicado à Gestão de Projetos: atividades, escopo, recursos e comunicação.</li> <li>5. Planejamento de custos aplicado à Gestão de Projetos.</li> <li>6. Execução, Controle e Finalização de Projetos.</li> </ol>							
<p><b>Referências básicas:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. MENDES, João Ricardo Barroca. Gerenciamento de Projetos. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2009.</li> <li>2. RABECHINI JÚNIOR, Roque. CARVALHO, Marly Monteiro de. Fundamentos em gestão de projetos: construindo competências para gerenciar projetos. São Paulo: Atlas, 2011.</li> <li>3. WARBURTON, Roger. KANABAR, Vijay. Gestão de Projetos. São Paulo: Saraiva, 2012.</li> </ol>							
<p><b>Referências complementares:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. MAXIMIANO, Antônio Cesar Amaru. Administração de Projetos. São Paulo: Atlas, 2010.</li> <li>2. MENEZES, Luiz Cesar de Moura. Gestão de Projetos. São Paulo: Atlas, 2009.</li> <li>3. XAVIER, Carlos Magno da S. Gerenciamento de Projetos. São Paulo: Saraiva, 2008.</li> </ol>							
<b>DEPARTAMENTO A QUE PERTENCE O COMPONENTE</b> <b>DEN/CTA</b>							

ASSINATURA DO CHEFE DO DEPARTAMENTO

ASSINATURA DO COORDENADOR DO CURSO



	<b>INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO</b> <b>PRÓ-REITORIA DE ENSINO</b> <b>DIRETORIA DE ENSINO – CAMPUS JABOATÃO DOS GUARARAPES</b>
CARIMBO / ASSINATURA:	

### PROGRAMA DE COMPONENTE CURRICULAR CURSOS TÉCNICOS

<b>CURSO:</b> Técnico em Administração	<b>EIXO TECNOLÓGICO/ÁREA:</b> Gestão e Negócios
<b>FORMA DE ARTICULAÇÃO COM O ENSINO MÉDIO:</b> Subsequente	<b>ANO DE IMPLANTAÇÃO DA MATRIZ:</b> 2023.1
A cópia deste programa só é válida se autenticada com o carimbo e assinada pelo responsável.	

<b>TIPO DE COMPONENTE</b> (Marque um X na opção)	
<input checked="" type="checkbox"/> Disciplina	<input type="checkbox"/> Prática Profissional
<input type="checkbox"/> TCC	<input type="checkbox"/> Estágio

<b>STATUS DO COMPONENTE</b> (Marque um X na opção)		
<input checked="" type="checkbox"/> Obrigatório	<input type="checkbox"/> Eletivo	<input type="checkbox"/> Optativo

DADOS DO COMPONENTE CURRICULAR							
Código	Nome	Carga Horária Semanal (H/A)		Nº. de Créditos	C. H. TOTAL (H/A)	C. H. TOTAL (H/R)	Período
		Teórica	Prática				
-	Projeto e Prática Profissional	30	30	3	60	45	3º
<b>Pré-requisitos</b>				<b>Co-requisitos</b>			
<b>Ementa:</b> Capacitar os alunos no contexto do mercado de trabalho com um projeto prático de desenvolvimento de um empreendimento, acompanhado pelo professor.							
<b>Competências:</b>							
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Integração dos conhecimentos adquiridos nos componentes curriculares dos períodos anteriores com o 3º período.</li> <li>● Trabalho em Equipe.</li> <li>● Maturidade em desenvolvimento de empreendimento (simulação).</li> </ul>							

<p><b>Metodologia:</b> Partir-se-á do pressuposto de que o processo de aprendizagem está ligado à significação do conteúdo, e que essa, necessariamente, implica em reflexão e investigação na vinculação entre a teoria e a prática. Esta abordagem dos conhecimentos privilegia os princípios da contextualização, da interdisciplinaridade e da indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão, assegurando a construção das competências gerais. Para tanto, promover-se-ão situações de aprendizagem baseadas na participação e no desenvolvimento do poder crítico e criativo. Desta forma, propõem-se: exposições dialogadas; seminários; debates competitivos; estudos de caso; resolução de situação-problema; entre outros.</p>	
<p><b>Avaliação:</b> A disciplina terá duas (02) avaliações durante o período, a intervalos previamente programados, os quais devem expressar o resultado da verificação de aprendizado em cada intervalo, e eventual exame final, o professor, a seu critério e com aprovação da coordenadoria, pode promover trabalhos, exercícios e outras atividades em classe e extraclasse, que podem ser computados nas notas ou conceitos das verificações parciais, nos limites definidos pela Diretoria.</p>	
<p><b>Conteúdo Programático:</b></p>	<p><b>Carga Horária: 80 h/a</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicação dos conceitos trabalhados nos componentes curriculares do primeiro, segundo e terceiro período.</li> <li>2. Apoio e acompanhamento do desenvolvimento do projeto, abordando-se os conteúdos dos componentes curriculares específicos do curso técnico em administração.</li> </ol>	
<p><b>Referências básicas:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. LAKATOS, E.M.; MARCONI, M.A. <b>Fundamentos de Metodologia Científica</b>. 3. ed. São Paulo: Atlas, 1996.</li> <li>2. ALMEIDA, Alivinio <i>et al.</i> Empreendedorismo e desenvolvimento de novos negócios. Rio de Janeiro: FGV, 2013.</li> <li>3. MENDES, Jerônimo. Manual do empreendedor: Como Construir um empreendimento de sucesso. 2.ed.. São Paulo: Atlas, 2015.</li> </ol>	
<p><b>Referências complementares:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. MARQUES, Heitor Romero et al. <b>Metodologia do Trabalho e da Pesquisa Científica</b>. 2ª ed. Campo Grande: UCDB, 2006.</li> </ol>	
<p><b>Observação:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Serão utilizadas as bibliografias complementares dos componentes curriculares do curso, conforme desenvolvimento da prática profissional.</li> <li>2. Como esclarece a OAI em seu artigo 178 § 1º..." a prática profissional poderá ser desenvolvida através de atividades presenciais, tais como ..... estudo de casos,.....de acordo com a natureza da área profissional e o perfil de conclusão do curso, conforme expresso no Projeto Pedagógico do Curso.</li> </ol>	
<p>DEPARTAMENTO A QUE PERTENCE O COMPONENTE</p> <p style="text-align: center;"><b>DEN/CTA</b></p>	

ASSINATURA DO CHEFE DO DEPARTAMENTO

ASSINATURA DO COORDENADOR DO CURSO

## B – MODELO DE PLANO DE ATIVIDADES DE ESTÁGIO



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO  
CAMPUS JABOATÃO DOS GUARARAPES

### PLANO DE ATIVIDADES

Anexo ao Termo de Compromisso (Lei 11.788/2008)

DADOS DO ALUNO			
NOME DO ALUNO:		MATRÍCULA:	
CURSO:		PERÍODO:	
TELEFONE P/ CONTATO:		EMAIL:	
INFORMAÇÕES DA EMPRESA			
NOME DA EMPRESA:		CNPJ:	
ENDEREÇO:		BAIRRO:	
CEP:	MUNICÍPIO:	ESTADO:	TELEFONE:
NOME DO SUPERVISOR:		CARGO/FUNÇÃO:	
FORMAÇÃO DO SUPERVISOR:		REGISTRO CONSELHO PROFISSIONAL Nº:	
SETOR DE TRABALHO:	TELEFONE:	EMAIL:	
ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS ALUNOS DURANTE O ESTÁGIO:			
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
...			
DADOS DO ESTÁGIO CURRICULAR			
DATA DE INÍCIO DO ESTÁGIO:		DATA DE TÉRMINO DO ESTÁGIO:	
DIAS E HORÁRIO DO ESTÁGIO:			
CARGA HORÁRIA SEMANAL:		TOTAL MESES:	
NOME DO PROFESSOR ORIENTADOR:		EMAIL:	
EM, / /		EM, / /	
ASSINATURA SUPERVISOR DE ESTÁGIO CARIMBO DA EMPRESA E Nº REGISTRO CONSELHO PROFISSIONAL		ASSINATURA PROFESSOR ORIENTADOR SIAPE Nº	
EM, / /			
ASSINATURA DO ESTAGIÁRIO			

## ANEXOS

### ANEXO A – PORTARIA QUE DETERMINA A COMISSÃO DE ELABORAÇÃO DO PPC DO CURSO



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO  
CAMPUS JABOATÃO DOS GUARARAPES

PORTARIA IFPE/DGJBG Nº 096/2021, DE 10 DE SETEMBRO DE 2021

Ementa: Elaboração de Projeto Pedagógico de Curso

A DIRETORA GERAL EM EXERCÍCIO DO CAMPUS JABOATÃO DOS GUARARAPES DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO, em conformidade com a Lei nº 11.892, publicada no DOU de 30/12/2008, designada pela Portaria IFPE/IFPE no 150, de 23 de fevereiro de 2021, no uso de suas atribuições legais e estatutárias.

#### RESOLVE:

Art. 1º Instituir a Comissão, composta pelos membros abaixo, para elaboração do Projeto Pedagógico do Curso Técnico Subsequente em Administração no Campus Jaboatão dos Guararapes:

Nome	Matrícula	Unidade de Exercício	Função
Jacinta de Fatima Pereira Raposo	2201831	DEN	Presidente
José Sóstenes Silva Cruz	1380829	DEN	Membro
Djuri Tafnes Vieira	2248494	DEN	Membra
Ricardo Lopes de Andrade	1235028	DEN	Membro

Art. 2º Compete à Comissão a elaboração do referido documento de acordo com as orientações normativas vigentes.

Art. 3º A justificativa da criação da comissão é a necessidade da colaboração de servidores da área de conhecimento do curso proposto para elaboração do PPC.

Art. 4º A comissão não é de caráter permanente, a duração da comissão é de 12 meses e o tempo de conclusão dos trabalhos também será de 12 meses.

§ 1º As proposições dispostas nas reuniões serão aprovadas com quórum mínimo 2/3 membros e de votação 3/3.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO  
CAMPUS JABOATÃO DOS GUARARAPES

§ 2º Em caso de empate, o voto de desempate ou de qualidade será exercido pelo(a) Presidente/Coordenador(a).

§ 3º Fica vedada a divulgação de discussões em curso sem a prévia anuência do(a) Presidente/Coordenador(a).

§ 4º Nos termos do art. 6º, inciso VI, do Decreto nº 9.750, de 11 de abril de 2019, fica vedada a criação de subcomissões por ato deliberado na reunião.

§ 5º As reuniões cujos membros estejam em trabalho remoto serão realizadas por videoconferência.

Art. 5º A periodicidade das reuniões ordinárias será quinzenal, com 2 horas, e a forma de convocação das reuniões extraordinárias será via e-mail.

Art. 6º O órgão encarregado de prestar apoio administrativo ao colegiado será a DEN.

Art. 7º Os membros não são natos, a forma de indicação dos membros foi por afinidade com o tema e a autoridade responsável pelos atos de designação foi a diretoria associada.

Art. 8º Não há necessidade de elaboração de relatórios períodos mensais e/ou de relatório final das atividades realizadas.

Art. 9º A comissão não terá gastos com diárias e passagens dos membros do colegiado, pois não há disponibilidade orçamentária e financeira para o exercício em curso, na hipótese de ser demonstrada, de modo fundamentado, a inviabilidade ou a inconveniência de se realizar a reunião por videoconferência.

Art. 10 O colegiado não possui número superior a sete membros.

Art. 11 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.



Documento assinado digitalmente  
Willyane Freire da Silva  
Estat: 2019/2021 000037-0000  
Desf: willyane@ipecc.com.br

**Willyane Freire da Silva**  
Diretora-Geral em Exercício – Campus - Jaboatão dos Guararapes