



**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO**  
**PRO-REITORIA DE ENSINO – PRODEN**  
**CAMPUS PAULISTA**

**PROJETO PEDAGÓGICO**

**CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO**

**SUBSEQUENTE**

**RECIFE**

**2014**



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

**Reitora**

Prof<sup>a</sup>. Cláudia da Silva Santos

**Pró-Reitoria de Ensino**

Prof<sup>a</sup>. Edilene Rocha Guimarães

**Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação**

Prof<sup>a</sup>. Anália Keila Rodrigues Ribeiro

**Pró-Reitoria de Extensão**

Prof<sup>a</sup>. Maria José Gonçalves de Melo

**Pró-Reitoria de Administração**

Prof<sup>a</sup>. Maria José Amaral Moraes

**Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional**

Prof. André Menezes

## SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	4
1. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO	05
2. HISTÓRICO	07
2.1 Histórico da Instituição	07
3. JUSTIFICATIVA	09
4. OBJETIVOS	11
4.1 Objetivo Geral	11
4.2 Objetivos Específicos	11
5. REQUISITOS DE ACESSO	12
6. PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO	12
6.1 Campo de Atuação	13
6.2 Competências	13
7. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	14
8. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR	16
8.1 Estrutura Curricular	16
8.2 Desenho Curricular	18
8.3 Fluxograma do Curso	19
8.4 Matriz Curricular	20
8.5 Práticas Pedagógicas Previstas	22
8.6 Prática Profissional	23
8.7 Critérios de Aproveitamento de Conhecimento e Experiências Anteriores	25
8.8 Critérios de Avaliação de Aprendizagem	26
9. INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS	27
9.1 Infraestrutura	28
9.2 Instalações e Equipamentos	28
9.2.1 Laboratório de Informática	29
9.2.2 Biblioteca	30
9.2.2.1 Acervo Bibliográfico	30
10. PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO ENVOLVIDO NO CURSO	34
11. CERTIFICADOS E DIPLOMAS	36
REFERÊNCIAS	37
APÊNDICE A – EMENTAS DOS COMPONENTES CURRICULARES	39
ANEXO A – FORMULÁRIO DO PROGRAMA DOS COMPONENTES CURRICULARES	120

## **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 de operação e coordenação de serviços de hospedagem.

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 (2009-2013) e o Projeto Político Pedagógico Institucional – 2012.

## 1. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO	
<b>Instituição</b>	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco
<b>CNPJ</b>	10767239/0001-45
<b>Razão Social</b>	Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de Pernambuco
<b>Nome Fantasia</b>	IFPE
<b>Campus</b>	Paulista
<b>Esfera Administrativa</b>	Federal
<b>Categoria</b>	Pública Federal
<b>Endereço</b>	
<b>Cidade/UF/CEP</b>	Paulista - PE
<b>Telefone/Fax</b>	
<b>Email de contato</b>	
<b>Sítio do Campus</b>	
<b>Mantenedora</b>	Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica – SETEC/MEC
<b>Nome Fantasia</b>	Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica – SETEC/MEC
<b>CNPJ</b>	00.394.445/0532-13

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO CURSO		
01	Denominação	Curso Técnico em Administração
02	Forma de articulação com o Ensino Médio	Subsequente
03	Eixo tecnológico	Gestão e Negócios
04	Nível	Técnico de Nível Médio
05	Modalidade	Curso presencial
06	Titulação/certificação	Técnico em Administração
07	Carga horária do curso (h/r)	<b>960 h/r</b>
08	Total horas/aula	<b>1280 h/a</b>
09	Carga horária prática profissional	<b>150 h/r</b>
10	CH Total do Curso com prática profissional	<b>1.110 h/r</b>
11	Período de Integralização Mínima	1 ano e 6 meses (3 semestres)
12	Período de Integralização Máxima	5 anos (10 semestres)
13	Forma de Acesso	Processo seletivo vestibular; transferência.
14	Turnos	Manhã / Tarde / Noite
15	Número de turmas por turnos de oferta	1
16	Número de vagas por turnos de oferta	40
17	Número de vagas por semestre	40
18	Regime de matrícula	Período
19	Periodicidade letiva	Semestral
20	Número de semanas letivas	20
21	Início do curso	

<b>Trata-se de:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Apresentação inicial PPC
	<input type="checkbox"/> Reestruturação do PPC

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

Habilitação, Qualificações e Especializações				
Habilitação: Técnico em Administração				
Período	Carga Horária	Estágio	Qualificação	Especialização
I	440 h/a 330 h/r	---	Sem qualificação	Sem especialização
II	400 h/a 300 h/r	1*	Sem qualificação	Sem especialização
III	440 h/a 330 h/r		Sem qualificação	Sem especialização

**1\*** a Prática profissional Obrigatória, inclusive estágio, poderá ser realizada concomitante ou posterior ao segundo período do curso, representando 150 h/r.

## 2. HISTÓRICO

Neste item são apresentadas informações referentes aos aspectos históricos do IFPE.

### 2.1. 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 - CEFETs, 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 de Ingazeira, Caruaru e Garanhuns, que se uniram com as unidades do antigo CEFET-PE de Recife, Ipojuca e Pesqueira. (MELO apud PDI, 2009). Com a III Expansão da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, o IFPE vai receber até 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 modalidade, com base na 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 (BRASIL, 2009, p. 20).

Tem a visão de ser uma Instituição de referência nacional em formação profissional que promove educação, ciência e tecnologia de forma sustentável e sempre em benefício da sociedade. (BRASIL, 2009, p. 20).

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 e curso de pós-graduação *Stricto Sensu* de mestrado interinstitucional (MINTER) e Profissional e doutorado interinstitucional (DINTER).

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.

No âmbito da Extensão, o IFPE pauta sua ação no Plano Nacional de Extensão Universitária (PNE), aprovado em 1999 pelo Fórum de Pr´-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.

Em consonância com a atual política do governo federal, o IFPE ainda atua em programas sociais e de qualificação profissional, como por exemplo o Mulheres Mil, que objetiva a formação profissional e tecnológica de mulheres desfavorecidas socialmente; bem como, o Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego - PRONATEC, que busca integrar a qualificação profissional de trabalhadores e estudantes, constituindo-se em um instrumento de fomento ao desenvolvimento profissional.

Diante dessa experiência em que se encontra o IFPE e em consonância com a atual política do governo federal, o IFPE 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.

### **3. 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.

As micro e pequenas empresas possuem notadamente uma importante contribuição no crescimento e desenvolvimento do País. Segundo dados do Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas – SEBRAE, em conjunto, elas responderam em 2010, por 99,% do número total de empresas formais do Brasil, distribuídas nos setores industrial, comercial e de serviços, respondendo também por 52% dos empregos formais, o que representa 40% da massa salarial e 70% das vagas de empregos geradas por mês. Elas representam 25% do Produto Interno Bruto – PIB do país e 1% das exportações nacionais (SEBRAE, 2010).

Ressalta-se que, entre os anos de 2000 e 2008, o crescimento das pequenas empresas foi de 6,2 e de 3,8% para as micro, enquanto a taxa de crescimento anual foi de 4% para o total de empresas, independente do porte, demonstrando seu potencial na economia nacional. Destaca-se ainda que para as empresas brasileiras constituídas em



2006, a taxa de sobrevivência das empresas com até 2 anos de atividade foi de 73,1% o que demonstra evolução na taxa de sobrevivência das MPEs no país (SEBRAE, 2010). Em Pernambuco, segundo dados da Secretaria de Trabalho, Qualificação e Empreendedorismo, o Estado possui 170 mil micro e pequenas empresas, as quais são responsáveis por 74% dos empregos formais (PERNAMBUCO, s.d).

Ressalta-se ainda que o município do Paulista, cuja a economia está baseada nos setores de serviços, notadamente a atividade turística, comércio e indústria, destaca-se na economia do estado, em função do Pólo Industrial de Paratibe e segundo dados do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), o município apresenta um PIB de R\$ 2 475 244 mil (IBGE, 2011), representando 5% do PIB do Estado. Ressalta-se que o setor de serviços possui uma grande participação na formação do PIB municipal (R\$ 1.566.473). As características econômicas municipal corroboram a necessidade da formação na área de gestão e negócios, notadamente na área de administração.

Nesta perspectiva, a relevância deste curso se dá com a possibilidade de qualificar profissionais que possam atuar na etapa de operacionalização do planejamento e gestão de micro e pequenos negócios já existentes ou que venham a se constituir no Estado e no país. Assim, a concepção do Curso Técnico em Administração 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 administrativos que permitam a otimização gerencial das organizações, sejam elas, públicas, privadas ou do terceiro setor, contribuindo para a ampliação da sobrevivência e longevidade das organizações em âmbito local e nacional.

A proposta deste curso aspira proporcionar formação profissional associada à contextualização com o mundo contemporâneo, de modo que este profissional ao contribuir para o gerenciamento de um empreendimento considere uma visão holística, bem como crítica dos aspectos sociais, culturais, econômicas 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 se criar as condições para o satisfatório funcionamento das mesmas.

Desta forma, o assessoramento e o gerenciamento tornam-se fundamentais para a sobrevivência das organizações na atualidade, por conseguinte, a formação profissional dos vários atores envolvidos com estas funções, quais sejam, gerentes, administradores, contadores, secretárias, assessores especiais de empresas, consultores, especialistas em Recursos Humanos, Marketing, Logística, entre outros, se apresentam com alta demanda no mercado de trabalho.

Dessarte, esta proposta busca acompanhar esta crescente demanda por cursos que qualifiquem estes profissionais e propiciar a consolidação de competências voltadas para as diversas áreas organizacionais, otimizando a atuação destes profissionais nos diversos ciclos da área de gestão.

## **4. OBJETIVOS**

### **4.1 Objetivo Geral**

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

### **4.2 Objetivos Específicos**

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

## **5. REQUISITOS DE ACESSO**

Para ingresso no curso Técnico em Administração – Subsequente, o candidato deverá ter concluído o Ensino Médio ou equivalente. A admissão ocorrerá através de:

- a) exame de seleção aberto, onde os classificados serão matriculados compulsoriamente em todas disciplinas do primeiro período;
- b) transferência de alunos oriundos de outras instituições de ensino profissional, mediante a existência de vagas, salvo nos casos determinados por lei, respeitando-se as competências adquiridas na unidade de origem;
- c) SISUTEC - Sistema de Seleção Unificada da Educação Profissional e Tecnológica.
- d) Outras formas de ingresso previstas em Lei.

## **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 o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos (MEC/SETEC, 2012), o Técnico em Administração apresenta qualificações que possibilitam desenvolver atividades de apoio administrativo, tais como o protocolo e arquivo, confecção e expedição de documentos administrativos, como também o controle de estoques. Está apto a operar sistemas de informações gerenciais de pessoal e material, além de utilizar ferramentas da informática básica, como suporte às operações organizacionais.

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, 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.

### **6.1 Campo de Atuação**

São indicados, no Catálogo Nacional de Cursos Técnicos (MEC/SETEC, 2012), 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), de pequeno, médio ou grande porte. Além destas possibilidades de atuação, o técnico em administração poderá atuar como empreendedores ou prestadores 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.

## **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.

## 7. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

O Curso Técnico em Administração está inscrito no Eixo Tecnológico Gestão e Negócios, de acordo com o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos, fundamentado no Parecer CNE/ CEB nº 3/2012, instituído pela Resolução nº 04/2012 .

A estrutura curricular do curso, observa as determinações legais dispostas na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB – Lei Federal nº 9.394/96 e suas alterações, conforme Lei nº [11.741, de 16 de julho de 2008](#); no Decreto Federal nº 5.154, de 23 de julho de 2004, que regulamenta o § 2º do art. 36 e os arts. 39 a 41 da LDB ; no Parecer CNE/CEB nº 11/2012 e na Resolução CNE/ CEB nº 6/2012 que *instituem as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional de Nível Técnico*. A fundamentação legal é descrita a seguir:

- Constituição Federal de 1988.
- Lei nº 9394, de 1996 – Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional.
- Lei nº 11.788, de 2008 – Dispõe sobre estágio de estudantes.
- Lei nº 11.892, 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 2008 – Dispõe sobre a obrigatoriedade do ensino da música na Educação Básica.
- Decreto Federal nº 5.154/04 – Regulamenta a Educação Profissional.
- Resolução CNE/CEB nº 3, de 2012 – Atualiza o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos de Nível Médio.
- Resolução CNE/CEB nº 4, de 2012 – Dispõe sobre a instituição e implantação do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos de Nível Médio
- Parecer CNE/CEB nº 11, de 2008 – Proposta de Instituição do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos de Nível Médio.
- Parecer CNE/CEB nº 40, de 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 2004 – Aplicação do Decreto nº 5.154/2004 na Educação Profissional Técnica de nível médio e no Ensino Médio.
- Parecer CNE/CEB nº 35, de 2003 – Normas de estágio para alunos do Ensino Médio e da Educação Profissional.
- Resolução CNE/CEB nº 01, de 2004 – Estabelece Diretrizes para a realização de estágio de alunos da Educação Profissional e do Ensino Médio, inclusive nas modalidades de Educação Especial e de Educação de Jovens e Adultos.

- Parecer CNE/CEB nº 11/2012 - *institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional de Nível Técnico.*
- Resolução CNE/CEB nº 01, 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 6/2012 - *institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional de Nível Técnico.*
- 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.

## **8. 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.





## 8.1 Estrutura 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.

O curso Técnico em Administração é um curso profissionalizante de nível médio, articulado com o Ensino Médio na forma Subsequente. Está organizado em 03 (três) períodos verticalizados e sequenciais, sem saída intermediária de qualificação, apresentando uma carga horária total de 990 horas, distribuídas nos períodos e na carga horária de Prática Profissional.

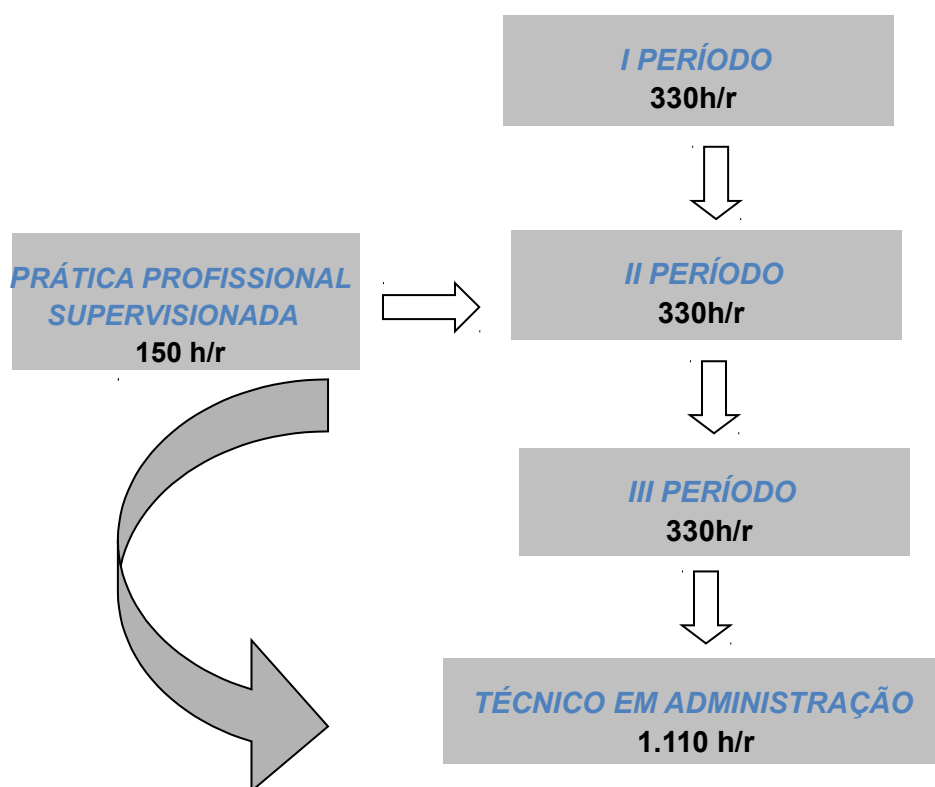
Cada Período está organizado em 20 semanas letivas de trabalho escolar efetivo e é desenvolvido por disciplinas estruturadas sobre as bases científicas e tecnológicas, contemplando um conjunto de competências e habilidades tendo em vista à construção gradativa do Perfil do Profissional.

O primeiro período apresenta uma carga horária de 400 horas-aula (300 horas-relógio) e está organizado de modo a promover a apropriação de conhecimentos básicos

considerados pré-requisitos de conteúdos que serão ministrados nos demais períodos; o segundo período possui 380 horas-aula (285 horas-relógio) com características que apoiarão os conhecimentos que serão trabalhados na sequência; o terceiro período, com carga horária de 380 horas-aula (285 horas-relógio), finaliza o processo formativo com o oferecimento dos componentes curriculares que completam a formação profissional do educando buscando, mediante a realização das atividades de Prática Profissional (150 horas-relógio), construir uma síntese dos conhecimentos teórico-práticos adquiridos neste e nos períodos anteriores.

Os conteúdos tecnológicos estão organizados respeitando a sequência lógica, didaticamente recomendada e visando à formação completa do Técnico em Administração por meio dos ementários, conteúdos e bibliografia propostos em cada componente curricular apresentado em sua matriz (Apêndice A) que serão apresentadas no Formulário do Programa de Componente Curricular (Anexo A).

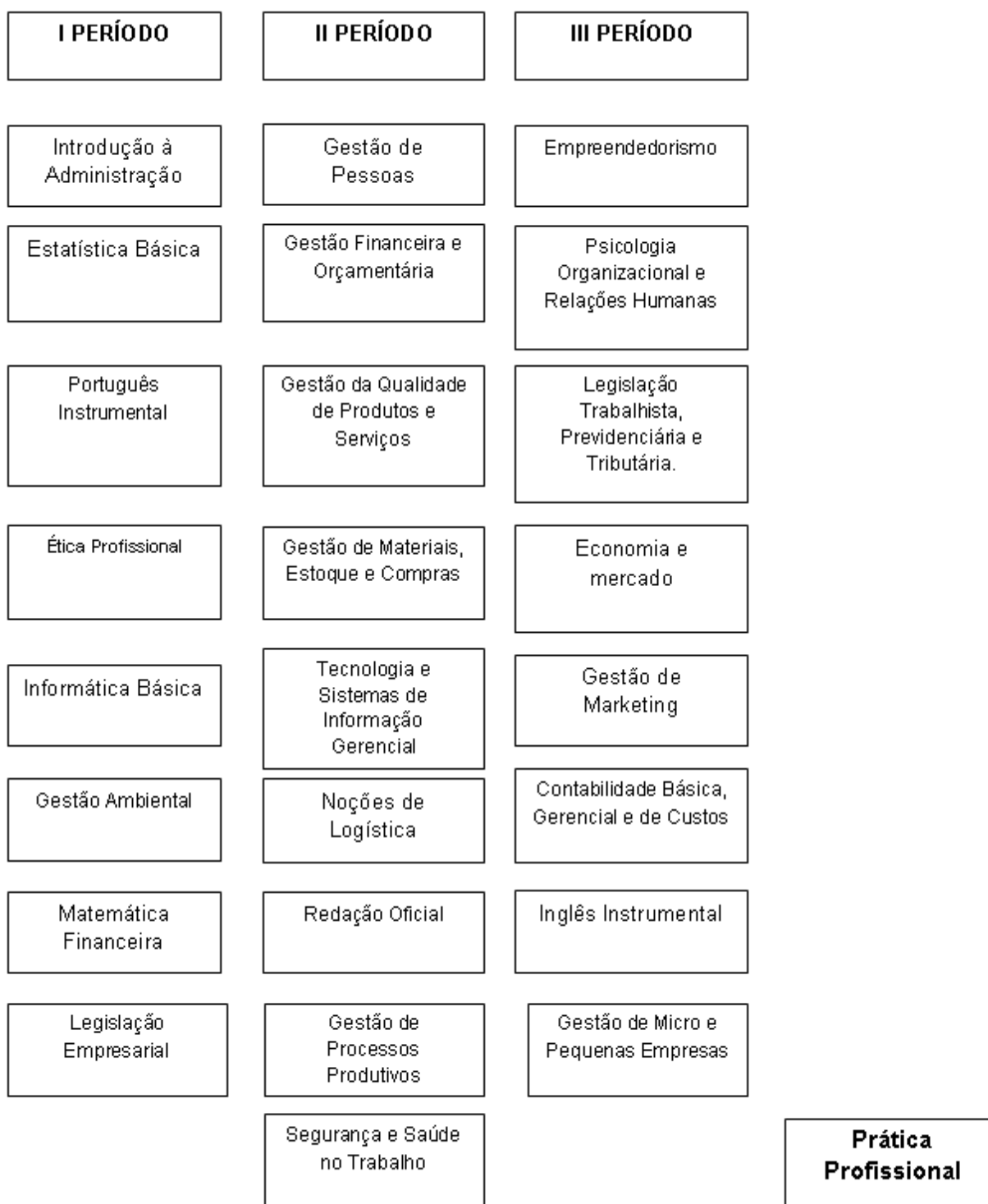
## 8.2 Desenho Curricular



A carga horária do Curso de Técnico em Administração será integralizada no período de 1 ano e 6 meses. O limite máximo para conclusão será de 3 (três) anos, conforme legislação vigente. Após este prazo previsto na lei, o aluno, que desejar concluir o curso, deverá submeter-se a novo processo seletivo.

### 8.3 Fluxograma do Curso

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.



## 8.4 Matriz Curricular

O Curso Técnico em Administração está organizado em regime seriado semestral, com uma carga-horária de componentes curriculares de 960 horas, distribuídas em 03 (três) semestres letivos, acrescida de 150 horas de Prática Profissional, totalizando 1.110 horas.

### MATRIZ CURRICULAR – CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

**Curso:** Técnico em Administração

**Ano de Implantação:** 2014.

**Carga Horária Total:** 1.110 h/r

**Semana Letivas:** 20

**Regime Matrícula:** Semestral

**Hora/aula:** 45 min

PERÍODO	COMPONENTES CURRICULARES	PERÍODOS			CHT h/a	CHT h/r
		I 20s/l	II 20 s/l	III 20 s/l		
1º	Introdução à Administração	4			80	60
	Estatística Básica	2			60	45
	Português Instrumental	4			80	60
	Ética Profissional	2			40	30
	Informática Básica	2			40	30
	Gestão Ambiental	2			40	30
	Matemática Financeira	3			60	45
	Legislação Empresarial	2			40	30
2º	Gestão de Pessoas		2		40	30
	Gestão Financeira e Orçamentária		3		60	45
	Gestão da Qualidade de Produtos e Serviços		2		40	30
	Gestão de Materiais, Estoque e Compras		2		40	30
	Tecnologia e Sistemas de Informação Gerencial		2		40	30
	Noções de Logística		2		40	30
	Redação Oficial		2		40	30
	Gestão de Processos Produtivos		3		60	45
	Segurança e Saúde no Trabalho		2		40	30
3º	Empreendedorismo			3	60	45
	Psicologia Organizacional e Relações Humanas			2	40	30
	Legislação Trabalhista, Previdenciária e Tributária			3	60	45
	Economia e Mercado			2	40	30
	Gestão de Marketing			2	40	30
	Contabilidade Básica, Gerencial e de Custos			3	60	45
	Inglês Instrumental			4	80	60
	Gestão de Micro e Pequenas Empresas			3	60	45
	<b>Subtotal</b>		21	20	22	<b>1280</b>
<b>Prática Profissional</b>						<b>150</b>
<b>Total Geral</b>						<b>1110</b>

## **8.5 Práticas Pedagógicas Previstas**

Os princípios pedagógicos, filosóficos e legais que subsidiam a organização pedagógica do curso são os definidos pelo MEC, nos quais a relação teoria-prática é o princípio fundamental à estrutura curricular, estando condizentes com as necessidades atuais nos diversos segmentos. O saber-pensar, o saber - fazer e o saber-ser devem ser os grandes norteadores do ensino-aprendizagem.

O projeto de execução do curso será marcado pela exigência e expectativa do mercado de trabalho, através de vivência em salas-ambiente. A participação do aluno e do professor nesse processo formador possibilitará os requisitos necessários para a construção das competências e habilidades no que se refere a: identificar, avaliar, estabelecer, organizar, compreender, utilizar, conduzir, e supervisionar os elementos que compõem as atividades da área de logística.

As estratégias pedagógicas serão desenvolvidas, conforme sua natureza, em ambientes pedagógicos distintos e podem envolver: aulas teóricas com utilização de projetor de mídia, vídeos, *slides*, entre outros equipamentos, visando à apresentação e problematização do conhecimento a ser trabalhado, e posterior discussão e troca de experiências; aulas práticas em laboratório para melhor vivência e compreensão dos tópicos teóricos; seminários; pesquisas; elaboração de projetos diversos; visitas técnicas às empresas e indústrias da região; palestras com profissionais da área. Os componentes curriculares serão trabalhados de forma contextualizada, transdisciplinar e interdisciplinar, caracterizando assim um processo de construção participativa.

## **8.6 Prática Profissional**

A prática profissional é compreendida como um componente curricular e se constitui em uma atividade articuladora entre o ensino, a pesquisa e a extensão, que busca a formação integral dos sujeitos oportunizando sua atuação no mundo em constantes mudanças e desafios. Esta prática se constitui como condição indispensável para obtenção do Diploma de técnico de nível médio, conforme as orientações curriculares nacionais, na perspectiva de oportunizar a relação teoria e prática e a construção de competências para a laborabilidade (BRASIL, 2012). A prática profissional busca desenvolver atividades como:

- Estudos de casos;
- Conhecimento de mercado e empresas;
- Pesquisas individuais e em equipe;

- desenvolvimento de projetos de pesquisa e/ou projetos de extensão, que podem ser desenvolvidos no próprio IFPE, na comunidade e/ou em locais de trabalho, resultando em relatórios sob o acompanhamento e supervisão de um orientador.
- Estágios;
- Exercício profissional efetivo.

A prática profissional terá carga horária mínima de 150 horas e poderá ser desenvolvida a partir do segundo período. Faz-se necessário que esta prática seja devidamente planejada, acompanhada e registrada, de modo que se documente a aprendizagem significativa, a experiência profissional e a preparação para os desafios do exercício profissional, baseada numa metodologia de ensino que alcance os objetivos propostos. Por isso, deve ser supervisionada como atividade própria da formação profissional, relatada e registrada pelo estudante.

Ressalta-se que os relatórios a serem elaborados pelos estudantes, deverão ser escritos de acordo com as normas da ABNT estabelecidas para a redação de trabalhos técnicos e científicos.

A escola, ao se propor a cumprir seu papel como espaço laboratorial para os estudantes, caracteriza-se como um momento de reflexão na ação e sobre a ação possibilitando aos alunos vivenciarem situações que, de maneira orientada, possam transformar seu modo de pensar e agir. Vindo, desta forma, a oferecer competências para que seus estudantes e futuros profissionais consigam exercer sua profissão de maneira consciente e responsável e assim, adequar-se ao mundo do trabalho.

No entanto, buscando uma construção holística do ser, sujeito participe na construção do conhecimento, esse espaço laboratorial se expande, oportunizando aos estudantes vivenciar em situações reais, tendo como suporte a orientação técnica, numa prática profissional que delineará em formas mais concretas o mundo laboral a ser conquistado. Neste sentido, a organização curricular do Curso Técnico em Logística busca viabilizar a articulação teoria-prática, mediante o desenvolvimento de práticas profissionais no componente Prática Profissional.

As **atividades de iniciação científica**, segundo os programas de PIBIC Técnico e PIBIC Jr., também serão consideradas oportunidades de prática profissional, podendo ser desenvolvidas na própria Instituição ou em outra instituição de pesquisa, ou Universidade, e consistirão em um trabalho de pesquisa na área de Informática ou afim, em que o aluno desenvolverá um projeto e apresentará os resultados obtidos em congresso interno ou externo, sob a orientação de um orientador Doutor ou Mestre.

Os estudantes, também, poderão realizar atividade de Extensão e Monitoria, desde que sigam as normas internas do Instituto. Para os demais aspectos serão respeitadas as diretrizes propostas para Práticas Profissionais na Organização Acadêmica Institucional do IFPE. O **estágio não obrigatório** poderá ser realizado a partir do segundo período.

## **8.7 Critérios de Aproveitamento de Conhecimento e Experiências Anteriores**

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

Conforme a legislação em vigor, as 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.

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

## **8.8 Critérios de Avaliação de Aprendizagem**

A aprendizagem enquanto processo de construção do conhecimento do indivíduo, não é apenas um processo solitário de absorção de conteúdos, 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 Vygotsky (2007), 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.

Caso o estudante não atinja o rendimento satisfatório em cada componente curricular deverá ser seguido o que consta na Organização Acadêmica. Como determina a legislação vigente, serão aproveitadas as competências que o aluno tenha desenvolvido no ambiente de trabalho ou em escolas que tenham em seus currículos competências específicas para o curso em pauta.

Para fins de registro de desenvolvimento das competências, resultado da avaliação e recuperação, quando necessária, serão observadas as determinações constantes na Organização Acadêmica vigente.

## **9. INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS**

De acordo com as orientações contidas no Catálogo Nacional de Cursos Técnicos, a instituição ofertante, deverá cumprir um conjunto de exigências que são necessárias ao



desenvolvimento curricular para a formação profissional com vistas a atingir um padrão mínimo de qualidade de modo que as instalações e equipamentos se apresentem em conformidade com as especificações técnicas necessárias ao processo de formação profissional requerido para a consecução do perfil de formação, visando completar o processo de ensino e aprendizagem em nível técnico e profissional são necessárias a seguinte infraestrutura:

### 9.1 Infraestrutura

A infraestrutura recomendada a ser oferecida para o curso prevê:

- 1) um Laboratório de Informática;
- 2) uma Biblioteca com acervo específico e atualizado.

Além disso, faz-se necessário disponibilizar para o Curso sala de aula para 40 pessoas, com quadro branco e todos os recursos audiovisuais (Projetor multimídia/ data show, DVD, CD Player portátil, TV, Tela de Projeção e computador) que serão de uso dos estudantes do Curso Técnico em Logística, no seu respectivo horário de funcionamento para o desenvolvimento dos componentes /atividades curriculares práticas laboratoriais, conforme a matriz curricular.

Esta é a infraestrutura necessária para que os objetivos do plano de curso possam ser alcançados, compõe-se dos espaços e utensílios abaixo listados. As instalações (laboratórios e salas de aulas), equipamentos, dentre outros, que geram oportunidade de aprendizagem assegurando a construção das competências, estão relacionados e devem ser adquiridos.

### 9.2 Instalações e Equipamentos

Do ponto de vista de infraestrutura o campus que abrigará o curso Técnico em Logística deverá ter as dependências especificadas conforme Quadro abaixo:

**Quadro 1** – Dependências Necessárias para o Curso Técnico em Logística

DEPENDÊNCIAS	QUANTIDADE
Sala de Professores	1
Sala do Serviço de Informação Acadêmica	1
Sala de Aula para o curso com computador, data show e quadro branco	2
Laboratório de Informática com serviço de internet, projetor multimídia e softwares da área.	1
Sanitários	2
Área de Lazer / Convivência	1
Biblioteca contendo os livros indicados para o curso	1
Auditório	1

Fonte: Elaboração Própria

### 9.2.1 Laboratório de Informática

O laboratório de informática deverá conter microcomputadores suficientes para o número de estudantes, com acesso a Internet, projetor multimídia e *softwares* necessários ao desenvolvimento dos componentes curriculares.

**Quadro 2** – Equipamentos e Materiais do Laboratório de Informática

ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE
Bancadas para dois alunos 1,55x0,85m	20
Cadeira Fixa com encosto baixo	40
Armário em Aço 1,80x 0,80x0,35m	2
Mesa Professor	1
Cadeira Professor	1
Quadro	1
Armário para o computador	1
Projetor Multimídia 2000lm	1
Tela Projeção	1
Computador	40
Monitor LCD	40
Estabilizador	40

Fonte: Elaboração Própria

### 9.2.2 Biblioteca

A estrutura da Biblioteca deverá proporcionar aos estudantes do curso um acervo básico e complementar com acervo específico e atualizado, de conformidade com as especificações técnicas requeridas para a consecução do perfil de formação delineado, conforme solicitado pelo Catálogo Nacional de Cursos Técnicos.

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.

#### 9.2.2.1 Acervo Bibliográfico

O acervo deverá estar dividido por áreas de conhecimento, facilitando, assim, a procura por títulos específicos, com exemplares de livros e periódicos, contemplando todas as áreas de abrangência do curso.

Deverão estar disponíveis para consulta e empréstimo, numa proporção de 6 (seis) estudantes por exemplar, no mínimo, 3 (três) dos títulos constantes na bibliografia básica e 3 (três) dos títulos constantes na bibliografia complementar das disciplinas que compõem o curso, com uma média de 3 exemplares por título. Recomenda-se, seguindo a orientação ora exposta, a composição de acervos com os seguintes títulos:

FARIAS, Claudio V. S. **Técnico em administração: gestão e negócios**. São Paulo: Bookman Companhia, 2012.

PECI, Alketa. SOBRAL, Felipe. **Administração: teoria e prática no contexto brasileiro**. São Paulo: Prentice Hall do Brasil, 2008.

MOTTA, Fernando Carlos Prestes. VASCONCELOS, Isabella F Gouveia. **Teoria geral da administração**. São Paulo: Thomson, 2006.

BUSSAB, Wilton de Oliveira. **Estatística Básica**. São Paulo: Saraiva, 2011.

CRESPO, Antônio Arnot. **Estatística Fácil**. São Paulo: Editora Saraiva, 2009.

TAKAHASHI, Shin. **Guia Mangá de Estatística**. São Paulo: Editora Novatec. 2010.

CEGALLA, Domingos Paschoal. **Novíssima Gramática da língua portuguesa**. – 46. ed. - São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2005.

FIORIN, José Luiz. SAVIOLI, Francisco Platão. **Para entender o texto: leitura e Redação**. São Paulo: Ed. Ática, 2007.

GERALDI, João Wanderley. **Linguagem e Ensino: exercícios de militância e divulgação**. Mercado de Letras: Associação de Leitura do Brasil. Campinas, SP, 1996.

CHAUÍ, Marilena. **Convite à Filosofia**. São Paulo: Ática, 2005. DUPAS, Gilberto. **Ética e poder na sociedade da informação: de como a autonomia das novas tecnologias obriga a rever o mito do progresso**. 2. ed. rev. Ampliada. São Paulo: UNESP, 2001.

GALLO, Silvio. **Ética e cidadania: caminhos da filosofia: elementos para o ensino da filosofia**. São Paulo: Papyrus. 2005.

VELLOSO, F. **Informática: Conceitos Básicos**. 7ª edição. São Paulo: Editora Campus. 2004.

MANZANO, J. **BROFFICE.ORG 2.0: Guia Prático de Aplicação**. São Paulo: Editora Érica. 2006.

FERREIRA, Rubem E. **Linux: Guia do Administrador do Sistema**. 2ª edição. São Paulo: Novatec, 2008.

DIAS, Reinaldo. **Gestão ambiental: responsabilidade social e sustentabilidade**. São Paulo: Atlas, 2011.

BARTHOLOMEU, Daniela Bacchi. CAIXETA-FILHO, José Vicente. **Logística ambiental de resíduos sólidos**. São Paulo: Atlas, 2011.

SEIFFERT, Mari Elizabete Bernardini. **ISO 14001: sistema de gestão ambiental**. São Paulo: Atlas, 2011.

ASSAF NETO, A. **Matemática Financeira e suas Aplicações**. São Paulo: Atlas, 2000.

MATHIAS, Washington Franco. **Matemática Financeira**. São Paulo: Atlas, 2004.

PUCCINI, Abelardo de Lima. **Matemática Financeira Objetiva e Aplicada**. São Paulo: Saraiva, 2011.

CAMPINHO, Sérgio. **O direito de empresa: a luz do novo código civil**. São Paulo: Renovar, 2010.

COELHO, Fábio Ulhoa. **Manual de Direito Comercial: direito de empresa**. São Paulo: Saraiva, 2014.

MAMEDE, Gladston. **Manual de Direito Empresarial**. São Paulo: Atlas, 2013.

RAÚJO, Luis César G. de. **Gestão de Pessoas: estratégias e integração organizacional**. São Paulo: Atlas, 2006.

CHIAVENATTO, Idalberto. **Gestão de Pessoas**. Rio de Janeiro: Campus, 2009.

DUBRIN, Andrew J. **Fundamentos do comportamento organizacional**. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2003.

BRIGHAM, Eugene. F.; EHRHARDT, Michael. C. **Administração financeira: teoria e prática**. São Paulo: Cengage, 2006.

GITMAN, Lawrence. J. **Princípios de administração financeira**. São Paulo: Adson Wesley do Brasil, 2010.

LEMES JÚNIOR, Antônio Barbosa; RIGO, Claudio M.; CHEROBIM, Ana. Paula. **Administração financeira: princípios, fundamentos e práticas brasileiras**. 2 ed. Rio de Janeiro: Campus, 2010.

CARPINETTI, Luiz Cesar Ribeiro. **Gestão da Qualidade: conceitos e técnicas**. São Paulo: Atlas, 2012.

CARVALHO, Marly Monteiro de. PALADINI, Edson Pacheco. **Gestão da Qualidade: teoria e casos**. Rio de Janeiro: Campus, 2012.

LOBO, Renato Nogueirol. **Gestão da Qualidade**. São Paulo: Editora Erica, 2010.

CHING, Hong Yuh. **Gestão de estoques na cadeia de logística integrada: Supply Chain**. São Paulo: Atlas, 2006.

WANKE, Peter. **Gestão de estoques na cadeia de suprimentos: decisões e modelos quantitativos**. São Paulo: Atlas, 2008.

DIAS, Marco Aurélio Pereira. **Administração de materiais: uma abordagem logística**. São Paulo: Atlas, 1993.

ABREU, Aline França de. REZENDE, Denis Alcides. **Tecnologia da Informação: aplicada a sistemas de informação empresariais**. São Paulo: Atlas, 2013.

BANZATO, Eduardo. **Tecnologia da informação aplicada a logística**. São Paulo: IMAM, 2005.

BENTES, Amaury. **TI Update: a tecnologia da informação nas grandes empresas**. Brasport, 2008.

CAXITO, Fabiano. **Logística**: um enfoque prático. São Paulo: Saraiva, 2011.

SILVA, Angelita Freitas da. **Fundamentos de Logística**. Curitiba: Do Livro Técnico, 2012.

REZENDE, Antônio Carlos. **Entendendo a logística**. São Paulo: IMAM, 2008.

FERREIRA, Reinaldo Martins. **Correspondência comercial e oficial com técnicas de redação**. São Paulo: Martins Fontes, 2011.

PAIVA, Marcelo. **Redação discursiva e oficial**. São Paulo: Aluminus, 2012.

PONTES, Verônica Maria de Araújo. BATISTA, Maria Carmen Silva. **Manual de redação oficial**. São Paulo: Editora CRV, 2013.

ARAÚJO, Luis Cesar G. de. GARCIA, Adriana Amadeu. MARTINEZ, Simone. **Gestão de Processos**: melhores resultados e excelência organizacional. São Paulo: Atlas, 2011.

CLEMENTE, Rafael. PAIM, Rafael. CARDOSO, Vinícius. CAULLIRAUX, Heitor Mansur. **Gestão de processos**: pensar, agir e aprender. Porto Alegre-RS: Bookman, 2009.

FURTADO, João Carlos. PRADELLA, Simone. KIPPER, Liane Mauhlmann. **Gestão de processos**: da teoria a prática. São Paulo: Atlas, 2012.

AYRES, Dennis de Oliveira. CORRÊA, José Aldo Peixoto. **Manual de prevenção de acidentes do trabalho**: aspectos técnicos e legais. São Paulo: Atlas, 2001.

BRASIL. Manuais de Legislação: segurança e medicina do trabalho. São Paulo: Atlas, 2013.

SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHADOR. São Paulo: Atlas, 2013.

BERNARDI, Luiz Antônio. **Manual de empreendedorismo e gestão**: fundamentos, estratégias e dinâmicas. São Paulo: Atlas, 2013.

FERREIRA, Manuel Portugal. **Ser empreendedor**: pensar, criar e moldar a nova empresa. São Paulo: Saraiva, 2009.

MAXIMIANO, Antônio Cesar Amaru. **Administração para empreendedores**. São Paulo: Prentice Hall do Brasil, 2010.

**DEJOURS, Christophe.. A loucura do trabalho: estudo de psicopatologia do trabalho. São Paulo: Cortez, 2003.**

LIMONGI-FRANÇA, Ana Cristina. **Comportamento organizacional**: conceitos e práticas. São Paulo: Saraiva, 2007.

**ROOBINS, Stephen P.; JUDGE, Timothy A.; SOBRAL, Filipe.** Comportamento organizacional: **teoria e prática no contexto brasileiro. São Paulo: Pearson, 2010.**

MACHADO, Hugo de Brito. **Curso de Direito Tributário**. São Paulo: Malheiros, 2013.

NASCIMENTO, Amauri Mascaro. **Curso de Direito do Trabalho**. São Paulo: Saraiva, 2012.

NEVES, Gustavo Bregalda. **Manual de Direito Previdenciário**. São Paulo: Saraiva, 2012.

PASSO, Carlos Roberto. NOGAMI, Otto. **Princípios de Economia**. São Paulo: Cengage, 2011.

ROSSETI, José Paschoal. **Introdução à economia**. São Paulo: Atlas, 2003.

VASCONCELOS, Marco Antônio. **Economia: micro e macro**. São Paulo: Atlas, 2004.

DIAS, Sérgio Roberto. **Gestão de Marketing**. São Paulo: Saraiva, 2006.

KOTLER, Philip. ARMSTRONG, Gary. **Princípios de Marketing**. São Paulo: Prentice Hall do Brasil, 2007.

KOTLER, Philip. **Marketing de A a Z**. Rio de Janeiro: Campus, 2003.

BACIC, Miguel Juan. **Gestão de Custos**. Curitiba: Juruá, 2008.

FARIA, Ana Cristina de. COSTA, Maria de Fátima Gameiro da. **Gestão de Custos Logísticos**. São Paulo: Atlas, 2005.

MARTINS, Eliseu. **Contabilidade de Custos**. São Paulo: Atlas 2010.

MUNHOZ, R.. **Inglês instrumental: estratégias de leitura : módulo 1**. São Paulo: Texto Novo. 2009.

GUANDALINI, E. **Técnicas de leitura em inglês: estágio 1**. São Paulo: Texto Novo, 2002. 2004.

**DICIONÁRIO OXFORD ESCOLAR** : para estudantes brasileiros de Inglês: português-inglês - inglês-português. 2 ed. Oxford: Oxford University Press, 2009.

BARROS, Ageu. **Gestão Estratégica nas pequenas e médias empresas**. Rio de Janeiro: Editora Ciência Moderna, 2005.

CASAROTTO, Nelson. PIRES, Luis Henrique. **Redes de Pequenas e Médias Empresas e Desenvolvimento Local – 2ª Edição**, 2001, São Paulo, Editora Atlas.

COSTA, Nelson Pereira. **Marketing para empreendedores: um guia para montar e manter um negócio**. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2003.

## 10. PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO ENVOLVIDO NO CURSO

A contratação dos docentes e técnico-administrativos, que atuarão no curso Técnico em Logística ocorrerá por concurso público, conforme legislação vigente.

O curso contará com os seguintes profissionais: Coordenador Geral, professores e profissionais de apoio às atividades acadêmicas/administrativas, selecionados por concurso público.

**Quadro 7 – Relação do Pessoal Docente Envolvido no Curso**

Docente	Formação	Componentes Curriculares
<b>1º PERÍODO</b>		
À Contratar	Bacharelado em Administração	Introdução à Administração
À Contratar	Licenciatura em Matemática	Estatística Básica
À contratar	Licenciatura Plena em Letras: Inglês e Português	Português Instrumental
À Contratar	Bacharelado em Administração	Ética Profissional
À contratar	Licenciatura em Ciência da Computação	Informática Aplicada
À contratar	Engenheiro Ambiental ou Tecnólogo em Gestão Ambiental	Gestão Ambiental

À contratar	Licenciatura Plena em Matemática	Matemática Financeira
À contratar	Bacharelado em Administração	Legislação Empresarial
<b>2º PERÍODO</b>		
À contratar	Bacharel em Administração ou Tecnólogo em Processos Gerenciais	Gestão de Pessoas
À contratar	Bacharel em Administração ou Tecnólogo em Processos Gerenciais	Gestão Financeira e Orçamentária
À contratar	Bacharel em Administração ou Tecnólogo em Processos Gerenciais	Gestão da Qualidade de Produtos e Serviços
À contratar	Bacharel em Administração ou Tecnólogo em Processos Gerenciais	Gestão de Materiais, Estoque e Compras
À contratar	Bacharel em Administração ou Tecnólogo em Processos Gerenciais	Tecnologia e Sistemas de Informação Logística
À contratar	Bacharel em Administração ou Tecnólogo em Processos Gerenciais	Noções de Logística
À contratar	Licenciatura Plena em Letras: Inglês e Português	Redação Oficial
À contratar	Bacharel em Administração ou Tecnólogo em Processos Gerenciais	Gestão de Processos Produtivos
A Contratar	Segurança do Trabalho (Tecnólogo ou Engenheiro c/ Especialização na Área)	Segurança e Saúde no Trabalho
<b>1 3º PERÍODO</b>		
À contratar	Bacharel em Administração ou Tecnólogo em Processos Gerenciais	Empreendedorismo
À contratar	Bacharel em Administração	Psicologia Organizacional e Relações Humanas
À contratar	Bacharel em Administração ou Tecnólogo em Processos Gerenciais	Legislação Trabalhista, Previdenciária e Tributária.
À contratar	Bacharel em Administração ou Tecnólogo em Processos Gerenciais	Economia e Mercado
À contratar	Bacharel em Administração ou Tecnólogo em Processos Gerenciais	Gestão de Marketing
À contratar	Bacharel em Ciências Contábeis	Contabilidade Básica, Gerencial e de Custos
À contratar	Licenciatura Plena em Letras: Inglês e Português	Inglês Instrumental
À contratar	Bacharel em Administração ou Tecnólogo em Processos Gerenciais	Gestão de Micro e Pequenas Empresas

Fonte: Elaboração Própria

## 11. 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.

## REFERÊNCIAS

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

\_\_\_\_\_. 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.

\_\_\_\_\_. 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.

\_\_\_\_\_. 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.

BRASIL, 2009. Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI 2009/2013. Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco- IFPE/SETEC/MEC. Recife.

BRASIL. 2010. Organização Acadêmica. Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco- IFPE/SETEC/MEC. Recife.

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

CONSELHO NACIONAL DE EDUCAÇÃO. Resolução CNE/CEB nº 04, de 06/06/2012. Dispõe sobre alteração na Resolução CNE/CEB nº 3/2008, definindo a nova versão do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos de Nível Médio. 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.

\_\_\_\_\_. Resolução CNE/CEB nº 04/99. Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional de Nível Técnico. Brasília/DF: 1999.

\_\_\_\_\_. Parecer CNE /CEB nº 16/99 que instituem as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional de Nível Técnico. Brasília/DF: 1999.

\_\_\_\_\_. 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 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.

\_\_\_\_\_. Resolução CNE/CEB nº 04/2005. de 27 de outubro de 2005. Brasília/DF: Inclui novo dispositivo à Resolução CNE/CEB nº 01/2005, que 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.

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

PIAGET, Jean. **Aprendizagem e Conhecimento**. São Paulo: Freitas Bastos, 1983.

MEC/SETEC. **Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos**. Disponível em: <[http://portal.mec.gov.br/index.php?](http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&task=doc_download&gid=11394&Itemid=)

[option=com\\_docman&task=doc\\_download&gid=11394&Itemid=](http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&task=doc_download&gid=11394&Itemid=). Acesso em: 10 jun. 2013. Brasília/DF: 2012.

PERNAMBUCO. Secretaria de Trabalho, Qualificação e Empreendedorismo. Disponível em: <[http://www.stqe.pe.gov.br/index.php?](http://www.stqe.pe.gov.br/index.php?option=com_content&view=article&id=5876&Itemid=158)

[option=com\\_content&view=article&id=5876&Itemid=158](http://www.stqe.pe.gov.br/index.php?option=com_content&view=article&id=5876&Itemid=158)>. Acesso em: 20 jun. 2013.

Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas – SEBRAE. **MPE indicadores pequenos negócios no Brasil**, 2010. Disponível em: <<http://www.slideshare.net/itonet/apresentacao-mpe-indicadores2013>> Acesso em: 20 jun. 2013.

VYGOTSKY, Lev Semenovich. **A formação Social da Mente**. São Paulo: Martins Fontes, 2007.

## **APÊNDICE A – EMENTAS DOS COMPONENTES CURRICULARES**

<b>Componente Curricular:</b> Introdução à Administração			
<b>Co-requisito:</b> não		<b>Pré-requisito:</b> não	
<b>Período:</b> 1º	<b>Carga horária h/r:</b> 60	<b>Carga horária h/a:</b> 80	<b>Créditos:</b> 4
<b>Competências</b>			
<p>Conhecer os processos e funções da administração</p> <p>Conhecer os procedimentos e métodos da administração;</p> <p>Conhecer as teorias de administração;</p> <p>Aprender as técnicas para um bom planejamento, organização, comando, coordenação e controle na ação administrativa;</p> <p>Identificar o perfil e as competências do administrador</p> <p>Reconhecer a função da administração em seu cotidiano</p> <p>Reconhecer a necessidade de conhecimentos administrativos na sua atuação profissional.</p> <p>Apoiar o processo decisório nas atividades sob sua responsabilidade.</p> <p>Identificar o papel da administração na contemporaneidade.</p>			
<b>Ementa</b>			
<p>Fundamentos da administração: organização, administração, gestão, eficiência, eficácia. O Administrador: perfil e competências. Processos da administração: planejar, organizar, comandar/executar, coordenar e controlar. funções da administração. Teorias organizacionais: da tarefa ao ambiente. Fundamentos de empreendedorismo e cooperativismo</p>			
<b>Bibliografia Básica</b>			
<p>FARIAS, Claudio V. S. <b>Técnico em administração: gestão e negócios</b>. São Paulo: Bookman Companhia, 2012.</p> <p>PECI, Alketa. SOBRAL, Felipe. <b>Administração: teoria e prática no contexto brasileiro</b>. São Paulo: Prentice Hall do Brasil, 2008.</p> <p>MOTTA, Fernando Carlos Prestes. VASCONCELOS, Isabella F Gouveia. <b>Teoria geral da administração</b>. São Paulo: Thomson, 2006.</p>			
<b>Bibliografia Complementar</b>			
<p>MAXIMINIANO, Antônio César Amaru. <b>Teoria geral da administração: da revolução urbana à revolução digital</b>. 7a ed. São Paulo: Atlas, 2012. (Coleção Tekne).</p> <p>CHIAVENATO, Idalberto. <b>Administração nos novos tempos</b>. São Paulo: Makron Books, 1999.</p> <p>STONER, James A. E. FREEMAN, R. Edward. <b>Administração</b>. 5.ed. Rio de Janeiro: LTC, 2010.</p>			

<b>Componente Curricular:</b> Estatística Básica			
<b>Co-requisito:</b> não		<b>Pré-requisito:</b> não	
<b>Período:</b> 1º	<b>Carga horária h/r:</b> 30	<b>Carga horária h/a:</b> 40	<b>Créditos:</b> 2
<b>Competências</b>			
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.			
<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>Bibliografia Básica</b>			
BUSSAB, Wilton de Oliveira. <b>Estatística Básica</b> . São Paulo: Saraiva, 2011. CRESPO, Antônio Arnot. <b>Estatística Fácil</b> . São Paulo: Editora Saraiva, 2009. TAKAHASHI, Shin. <b>Guia Mangá de Estatística</b> . São Paulo: Editora Novatec. 2010.			
<b>Bibliografia Complementar</b>			
BELLO, Pedro. <b>Estatística Básica para Concursos</b> . Rio de Janeiro. Editora Ferreira. 2005. COSTA, Giovani Glaucio de Oliveira. <b>Curso de Estatística Básica</b> . São Paulo: Atlas, 2011. PINHEIRO, João Ismael. CUNHA, Sônia Baptista da. CARVAJAL, Santiago. GOMES, Gastão Coelho. <b>Estatística Básica: a arte de trabalhar com dados</b> . Rio de Janeiro: Campus, 2008.			

<b>Componente Curricular:</b> Português Instrumental			
<b>Co-requisito:</b> não		<b>Pré-requisito:</b> não	
<b>Período:</b> 1º	<b>Carga horária h/r:</b> 60	<b>Carga horária h/a:</b> 80	<b>Créditos:</b> 4
<b>Competências</b>			
<p>Tornar-se consciente da importância do estudo de Português em suas futuras atividades profissionais;</p> <p>Ler e interpretar textos literários e de caráter técnico e científico, bem como identificar a idéia central de um texto em português;</p> <p>Aperfeiçoar os conhecimentos linguísticos e as habilidades de leitura e produção de textos orais e escritos.</p> <p>Utilizar os mecanismos de coerência e coesão na produção de textos simplificados e interpretação de textos autênticos;</p>			
<b>Ementa</b>			
Estudo da Língua Portuguesa e interpretação de textos voltada às especificidades da gestão logística.			
<b>Bibliografia Básica</b>			
<p>CEGALLA, Domingos Paschoal. <b>Novíssima Gramática da língua portuguesa.</b> – 46. ed. - São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2005.</p> <p>FIORIN, José Luiz. SAVIOLI, Francisco Platão. <b>Para entender o texto: leitura e Redação.</b> São Paulo: Ed. Ática, 2007.</p> <p>GERALDI, João Wanderley. <b>Linguagem e Ensino: exercícios de militância e divulgação.</b> Mercado de Letras: Associação de Leitura do Brasil. Campinas, SP, 1996.</p>			
<b>Bibliografia Complementar</b>			
<p>BECHARA, Evanildo. <b>Dicionário da Língua Portuguesa Evanildo Bechara.</b> Rio de Janeiro: Editora Nova Fronteira, 2011.</p> <p>FERNANDES, Francisco. <b>Dicionário de sinônimos e antônimos da língua portuguesa.</b> 31. ed. São Paulo: Globo, 1990.</p> <p>KURY, Adriano da Gama. <b>Para falar e escrever melhor o Português.</b> 2. ed. Rio de Janeiro: Lexikon, 2012.</p>			

<b>Componente Curricular:</b> Ética Profissional			
<b>Co-requisito:</b> não		<b>Pré-requisito:</b> não	
<b>Período:</b> 1º	<b>Carga horária h/r:</b> 30	<b>Carga horária h/a:</b> 40	<b>Créditos:</b> 2
<b>Competências</b>			
Aplicar os princípios básicos legais, éticos e morais para formação de profissional.			
<b>Ementa</b>			
Moral. Normas morais. Relativismo moral. Ética. Concepções éticas. Ética humanista. Ética das relações. Ética Ambiental. Trabalho e alienação do ser humano. Importância do ambiente de trabalho. Busca da realização profissional. Construção da identidade. Código de Ética Profissional. Ética na Internet.			
<b>Bibliografia Básica</b>			
CHAUI, Marilena. <b>Convite à Filosofia</b> . São Paulo: Ática, 2005. DUPAS, Gilberto. <b>Ética e poder na sociedade da informação: de como a autonomia das novas tecnologias obriga a rever o mito do progresso</b> . 2. ed. rev. Ampliada. São Paulo: UNESP, 2001. GALLO, Silvio. <b>Ética e cidadania: caminhos da filosofia: elementos para o ensino da filosofia</b> . São Paulo: Papirus. 2005.			
<b>Bibliografia Complementar</b>			
NALINI, José Renato. <b>Ética geral e profissional</b> . São Paulo: RT, 2006. RODRIGUEZ, Martins. <b>Ética e responsabilidade social nas empresas</b> . São Paulo: Elsevier. 2005. SROUR, Robert Henry. <b>Ética empresarial: a gestão da reputação: posturas responsáveis</b> . São Paulo: Campus, 2003.			

Informática Básica			
<b>Co-requisito:</b> não		<b>Pré-requisito:</b> não	
<b>Período:</b> 1º	<b>Carga horária h/r:</b> 30	<b>Carga horária h/a:</b> 40	<b>Créditos:</b> 2
<b>Competências</b>			
Desenvolver Noções Básicas de Informática; Identificar os componentes básicos de um computador; Compreender e operar um sistema operacional; Identificar os principais serviços da Internet e softwares utilitários; Operar pacotes de aplicativos de produtividade, no intuito de automatizar tarefas diárias de gestão de organização.			
<b>Ementa</b>			
História e terminologia da informática; Uso da informática na sociedade moderna; Principais aspectos da área de informática; Noções básicas de Informática; Componentes de hardware e software; Noções de redes de computadores e Internet; Noções de sistemas operacionais; Noções de aplicativos de produtividade (editor de texto, planilha eletrônica e software de apresentação). Tecnologia da informação . inovação.			
<b>Bibliografia Básica</b>			
VELLOSO, F. <b>Informática: Conceitos Básicos</b> . 7ª edição. São Paulo: Editora Campus. 2004. MANZANO, J. <b>BROFFICE.ORG 2.0: Guia Prático de Aplicação</b> . São Paulo: Editora Érica. 2006. FERREIRA, Rubem E. <b>Linux: Guia do Administrador do Sistema</b> . 2a edição. São Paulo: Novatec, 2008.			
<b>Bibliografia Complementar</b>			
BONAN, Adilson Rodrigues. <b>Linux – Fundamentos, Prática e Certificação LPI – Exame 117-101</b> . Rio de Janeiro: Alta Books, 2010. COX, Joyce. PREPPERNAU, Joan. <b>Windows 7 – Passo a Passo</b> . Porto Alegre: Bookman, 2010. FRYE, Curtis. <b>Microsoft Office Excel 2007 – Passo a Passo</b> . Porto Alegre: Bookman, 2007.			

<b>Componente Curricular:</b> Gestão Ambiental			
<b>Co-requisito:</b> não		<b>Pré-requisito:</b> não	
<b>Período:</b> 1º	<b>Carga horária h/r:</b> 30	<b>Carga horária h/a:</b> 40	<b>Créditos:</b> 2
<b>Competências</b>			
<p>Conhecer as bases históricas e características básicas da sustentabilidade aplicada às organizações;</p> <p>Compreender os conceitos básicos da gestão ambiental;</p> <p>Identificar e avaliar possíveis impactos ambientais nas organizações.</p> <p>Reconhecer os problemas de gestão ambiental nas organizações.</p> <p>Conhecer a certificação ambiental e sua aplicação nas organizações.</p>			
<b>Ementa</b>			
<p>Aborda a questão entre sociedade e natureza e os conceitos de meio ambiente e sustentabilidade. Discute a gestão ambiental e os princípios de sustentabilidade e sua importância nas organizações. Caracteriza as bases históricas e aspectos da responsabilidade socioambiental aplicados às organizações. A certificação ambiental.</p>			
<b>Bibliografia Básica</b>			
<p>DIAS, Reinaldo. <b>Gestão ambiental:</b> responsabilidade social e sustentabilidade. São Paulo: Atlas, 2011.</p> <p>BARTHOLOMEU, Daniela Bacchi. CAIXETA-FILHO, José Vicente. <b>Logística ambiental de resíduos sólidos.</b> São Paulo: Atlas, 2011.</p> <p>SEIFFERT, Mari Elizabete Bernardini. <b>ISO 14001:</b> sistema de gestão ambiental. São Paulo: Atlas, 2011.</p>			
<b>Bibliografia Complementar</b>			
<p>JABBOUR, Ana Beatriz Lopes de Souza. JABBOUR, Charbel José Chiappetta. <b>Gestão Ambiental nas organizações.</b> São Paulo: Atlas, 2013.</p> <p>MONTIBELLER FILHO, Gilberto. PHILLIPPI JUNIOR, Arlindo. <b>Empresas, Desenvolvimento e Ambiente:</b> diagnóstico e diretrizes de sustentabilidade. São Paulo: Manole, 2006.</p> <p>SEIFFERT, Mari Elizabete Bernardini. <b>Gestão Ambiental:</b> instrumentos, esferas de ação e educação ambiental. São Paulo: Atlas, 2011.</p>			



<b>Componente Curricular:</b> Matemática Financeira			
<b>Co-requisito:</b> não		<b>Pré-requisito:</b> não	
<b>Período:</b> 1º	<b>Carga horária h/r:</b> 30	<b>Carga horária h/a:</b> 40	<b>Créditos:</b> 2
<b>Competências</b>			
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.			
<b>Ementa</b>			
Juros simples e desconto simples . Juros composto e desconto composto . Análise de dados. Porcentagem . Equivalência de capitais com juros simples e compostos.			
<b>Bibliografia Básica</b>			
ASSAF NETO, A. <b>Matemática Financeira e suas Aplicações</b> . São Paulo: Atlas, 2000.			
MATHIAS, Washington Franco. <b>Matemática Financeira</b> . São Paulo: Atlas, 2004.			
PUCCINI, Abelardo de Lima. <b>Matemática Financeira Objetiva e Aplicada</b> . São Paulo: Saraiva, 2011.			
<b>Bibliografia Complementar</b>			
CARVALHO, Luiz Celso Silva de. <b>Matemática financeira aplicada</b> . São Paulo: FGV, 2009.			
FARHAT, A. <b>Introdução à estatística aplicada</b> . Coleção: Ensino Médio. São Paulo: FTD, 1998.			
SPINELLI, Walter. SOUZA, M. Helena. S. <b>Matemática Comercial e Financeira</b> . São Paulo Ática 1998.			

<b>Componente Curricular:</b> Legislação Empresarial			
<b>Co-requisito:</b> não		<b>Pré-requisito:</b> não	
<b>Período:</b> 1º	<b>Carga horária h/r:</b> 30	<b>Carga horária h/a:</b> 40	<b>Créditos:</b> 2
<b>Competências</b>			
<p>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.</p>			
<b>Ementa</b>			
<p>Noções de Direito Empresarial. O empresário. O estabelecimento empresarial. Sociedades e seus tipos. Nome empresarial. Falências e recuperação de empresas. Títulos de créditos. Contratos empresariais: nacional e internacional. Noções de Direito Comercial. Direito do Consumidor: noções. Código de Defesa do Consumidor.</p>			
<b>Bibliografia Básica</b>			
<p>CAMPINHO, Sérgio. <b>O direito de empresa: a luz do novo código civil</b>. São Paulo: Renovar, 2010.  COELHO, Fábio Ulhoa. <b>Manual de Direito Comercial: direito de empresa</b>. São Paulo: Saraiva, 2014.  MAMEDE, Gladston. <b>Manual de Direito Empresarial</b>. São Paulo: Atlas, 2013.</p>			
<b>Bibliografia Complementar</b>			
<p>FAZZIO JÚNIOR, Waldo. <b>Manual de Direito Comercial</b>. São Paulo: Atlas, 2013.  FUHRER, Maximilianus Claudio. <b>Resumo de Direito Comercial: empresarial</b>. São Paulo: Malheiros, 2013.  MARTINS, Fran. <b>Curso de Direito Comercial</b>. Rio de Janeiro: Forense, 2014.</p>			

<b>Componente Curricular:</b> Gestão de Pessoas			
<b>Co-requisito:</b> não		<b>Pré-requisito:</b> não	
<b>Período:</b> 2º	<b>Carga horária h/r:</b> 30	<b>Carga horária h/a:</b> 40	<b>Créditos:</b> 2
<b>Competências</b>			
<p>Conhecer os processos inerentes à gestão de pessoas;</p> <p>Identificar a importância estratégica da gestão de pessoas nas organizações;</p> <p>Aprender as técnicas relacionadas aos processos de gestão de pessoas;</p> <p>Discutir sobre o mundo do trabalho;</p> <p>Reconhecer os sentidos do trabalho;</p> <p>Explicar o conceito e a evolução histórica da gestão de pessoas;</p> <p>Especificar as características de liderança nas organizações;</p> <p>Discutir sobre as relações de trabalho e sindical;</p> <p>Organizar ações de Qualidade de Vida no Trabalho;</p> <p>Conhecer os conceitos e características da motivação;</p> <p>Reconhecer a importância da segurança e higiene no ambiente de trabalho.</p>			
<b>Ementa</b>			
<p>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.</p>			
<b>Bibliografia Básica</b>			
<p>ARAÚJO, Luis César G. de. <b>Gestão de Pessoas: estratégias e integração organizacional</b>. São Paulo: Atlas, 2006.</p> <p>CHIAVENATTO, Idalberto. <b>Gestão de Pessoas</b>. Rio de Janeiro: Campus, 2009.</p> <p>DUBRIN, Andrew J. <b>Fundamentos do comportamento organizacional</b>. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2003.</p>			
<b>Bibliografia Complementar</b>			
<p>CAVALCANTI, Vera Lúcia <i>et al.</i> <b>Liderança e motivação</b>. Rio de Janeiro: FGV, 2009.</p> <p>FLEURY, Maria Tereza Lerne <i>et al.</i> <b>As pessoas na organização</b>. São Paulo: Editora Gente, 2002.</p> <p>ROBBINS, Stephen Paul. <b>Comportamento Organizacional</b>. São Paulo: Prentice Hall, 2002.</p>			

<b>Componente Curricular:</b> Gestão Financeira e Orçamentária			
<b>Co-requisito:</b> não		<b>Pré-requisito:</b> não	
<b>Período:</b> 2º	<b>Carga horária h/r:</b> 45	<b>Carga horária h/a:</b> 60	<b>Créditos:</b> 3
<b>Competências</b>			
<p>Conhecer os processos inerentes à gestão financeira;</p> <p>Identificar a importância estratégica da gestão financeira e orçamentária nas organizações;</p> <p>Aprender as técnicas relacionadas aos processos de gestão financeira;</p> <p>Conhecer os conceitos e características da gestão financeira e orçamentária;</p>			
<b>Ementa</b>			
<p>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.</p>			
<b>Bibliografia Básica</b>			
<p>BRIGHAM, Eugene. F.; EHRHARDT, Michael. C. <b>Administração financeira:</b> teoria e prática. São Paulo: Cengage, 2006.</p> <p>GITMAN, Lawrence. J. <b>Princípios de administração financeira.</b> São Paulo: Adson Wesley do Brasil, 2010.</p> <p>LEMES JÚNIOR, Antônio Barbosa; RIGO, Claudio M.; CHEROBIM, Ana. Paula. <b>Administração financeira:</b> princípios, fundamentos e práticas brasileiras. 2 ed. Rio de Janeiro: Campus, 2010.</p>			
<b>Bibliografia Complementar</b>			
<p>FREZATTI, Fábio. <b>Gestão de viabilidade econômico-financeira.</b> São Paulo: Atlas, 2008.</p> <p>SARDINHA, José Carlos. ALMEIDA, José Mauro Barcelar. DINOVA, Luiz Limeira. . <b>Orçamento e Controle.</b> Rio de Janeiro: Editora da FGV, 2008.</p> <p>WERNKE, Rodney. <b>Gestão financeira:</b> ênfase em aplicações e casos nacionais. São Paulo: Saraiva, 2008.</p>			

<b>Componente Curricular:</b> Gestão da Qualidade de Produtos e Serviços			
<b>Co-requisito:</b> não		<b>Pré-requisito:</b> não	
<b>Período:</b> 2º	<b>Carga horária h/r:</b> 30	<b>Carga horária h/a:</b> 40	<b>Créditos:</b> 2
<b>Competências</b>			
<p>Conhecer o conceito qualidade.</p> <p>Reconhecer a importância da qualidade nas organizações.</p> <p>Conhecer o Sistema de Gestão da Qualidade.</p> <p>Conhecer o Programa Nacional de Qualidade.</p> <p>Apoiar a constituição da Qualidade na produção e na prestação de serviços.</p>			
<b>Ementa</b>			
<p>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 da Qualidade. Programa Nacional de Qualidade.</p>			
<b>Bibliografia Básica</b>			
<p>CARPINETTI, Luiz Cesar Ribeiro. <b>Gestão da Qualidade:</b> conceitos e técnicas. São Paulo: Atlas, 2012.</p> <p>CARVALHO, Marly Monteiro de. PALADINI, Edson Pacheco. <b>Gestão da Qualidade:</b> teoria e casos. Rio de Janeiro: Campus, 2012.</p> <p>LOBO, Renato Nogueiro. <b>Gestão da Qualidade.</b> São Paulo: Editora Erica, 2010.</p>			
<b>Bibliografia Complementar</b>			
<p>CORREIA, Henrique Luiz. GIANESI, Irineu G. N. <b>Administração estratégica de serviços:</b> operações para a satisfação do cliente. São Paulo: Atlas, 1994.</p> <p>ACADEMIA PEARSON. <b>Gestão da Qualidade.</b> São Paulo: Pearson Brasil, 2011.</p> <p>MARSHALL JÚNIOR, Isnard. <b>Gestão da Qualidade.</b> Rio de Janeiro: Editora FGV, 2011.</p>			

<b>Componente Curricular:</b> Gestão de Materiais, Estoque e Compras			
<b>Co-requisito:</b> não		<b>Pré-requisito:</b> não	
<b>Período:</b> 1º	<b>Carga horária h/r:</b> 45	<b>Carga horária h/a:</b> 60	<b>Créditos:</b> 3
<b>Competências</b>			
Reconhecer a importância da gestão de materiais, compras e estoque nas organizações. Identificar as ferramentas relacionadas à gestão de materiais, compras e estoque nas organizações. Apoiar na gestão de materiais, compras e estoque nas organizações.			
<b>Ementa</b>			
A função da compra. Operação do sistema de compras. A compra na qualidade e na inspeção. Condições de pagamento e descontos. A negociação das compras. Fontes de fornecimento. Análise de valor. Ética em compras. Lote econômico de compras. Análise econômica de compras. Electronic Data Interchange (EDI). O papel dos estoques na cadeia de suprimentos. Conceitos e metodologias para tratamento das demandas. Técnicas de planejamento aplicadas à gestão dos estoques. Principais técnicas adotadas no tratamento dos estoques. Estoque zero. Custo dos estoques; classificação ABC dos estoques; Negociações em sistemas de suprimento organizacional; estoques de segurança; Nível de serviço e sua influência nos estoques; sistemas de controle dos estoques. A embalagem e seu desenvolvimento histórico. Tipos de embalagem e sua aplicação para os materiais. Cargas unitizadas: paletização, lingagem e estabilização de pilhas. Instruções de manuseio, instruções especiais e produtos perigosos. Os custos da embalagem e seu controle.			
<b>Bibliografia Básica</b>			
CHING, Hong Yuh. <b>Gestão de estoques na cadeia de logística integrada:</b> Supply Chain São Paulo: Atlas, 2006. WANKE, Peter. <b>Gestão de estoques na cadeia de suprimentos:</b> decisões e modelos quantitativos. São Paulo: Atlas, 2008. DIAS, Marco Aurélio Pereira. <b>Administração de materiais:</b> uma abordagem logística. São Paulo: Atlas, 1993.			
<b>Bibliografia Complementar</b>			
GONÇALVES, Paulo Sérgio. <b>Administração de materiais.</b> São Paulo: Elsevier, 2007. MOURA, Cássia E. de. <b>Gestão de estoques:</b> ação e monitoramento na cadeia logística integrada. São Paulo: Ciência Moderna, 2004. POZO, Hamilton. <b>Administração de recursos materiais e patrimoniais:</b> uma abordagem logística. São Paulo: Atlas, 2007.			

<b>Componente Curricular:</b> Tecnologia e Sistemas de Informação Gerencial			
<b>Co-requisito:</b> não		<b>Pré-requisito:</b> não	
<b>Período:</b> 2º	<b>Carga horária h/r:</b> 30	<b>Carga horária h/a:</b> 40	<b>Créditos:</b> 2
<b>Competências</b>			
Ser capaz de solucionar problemas			
Sugerir melhorias para a área de Logística por meio da tecnologia e sistemas de informação.			
Ser capaz de utilizar softwares para Logística.			
<b>Ementa</b>			
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.			
<b>Bibliografia Básica</b>			
ABREU, Aline França de. REZENDE, Denis Alcides. <b>Tecnologia da Informação:</b> aplicada a sistemas de informação empresariais. São Paulo: Atlas, 2013.			
BANZATO, Eduardo. <b>Tecnologia da informação aplicada a logística.</b> São Paulo: IMAM, 2005.			
BENTES, Amaury. <b>TI Update:</b> a tecnologia da informação nas grandes empresas. Brasport, 2008.			
<b>Bibliografia Complementar</b>			
FOINA, Paulo Rogério. <b>Tecnologia de informação:</b> planejamento e gestão. São Paulo: Atlas, 2006.			
MARAKAS, George M.. O´BRIEN, James A. <b>Administração de Sistemas de Informação.</b> São Paulo: Mcgraw Hill Brasil, 2013.			
OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças. <b>Sistemas de informações gerenciais.</b> São Paulo: Atlas, 2007.			

<b>Componente Curricular:</b> Noções de Logística			
<b>Co-requisito:</b> não		<b>Pré-requisito:</b> não	
<b>Período:</b> 2º	<b>Carga horária h/r:</b> 30	<b>Carga horária h/a:</b> 40	<b>Créditos:</b> 2
<b>Competências</b>			
<p>Conhecer o amplo campo de atuação do profissional de logística</p> <p>Reconhecer o impacto da logística nas organizações;</p> <p>Conhecer o sistema logístico</p> <p>Conhecer a cadeia de suprimentos</p>			
<b>Ementa</b>			
<p>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>			
<b>Bibliografia Básica</b>			
<p>CAXITO, Fabiano. <b>Logística:</b> um enfoque prático. São Paulo: Saraiva, 2011.</p> <p>SILVA, Angelita Freitas da. <b>Fundamentos de Logística.</b> Curitiba: Do Livro Técnico, 2012.</p> <p>REZENDE, Antônio Carlos. <b>Entendendo a logística.</b> São Paulo: IMAM, 2008</p>			
<b>Bibliografia Complementar</b>			
<p>LUDOVICO, Nelson. PENOF, David Garcia. MELO, Edson Correia de. <b>Gestão da Produção e Logística.</b> São Paulo: Saraiva, 2013.</p> <p>NOGUEIRA, Amarildo de Souza. <b>Logística Empresarial.</b> São Paulo: Atlas, 2012.</p> <p>PANITZ, Carlos Eduardo. <b>Dicionário de logística, gestão de cadeias de suprimentos e operações.</b> São Paulo: Clio Editora, 2010.</p>			



<b>Componente Curricular:</b> Redação Oficial			
<b>Co-requisito:</b> não		<b>Pré-requisito:</b> não	
<b>Período:</b> 2º	<b>Carga horária h/r:</b> 30	<b>Carga horária h/a:</b> 40	<b>Créditos:</b> 2
<b>Competências</b>			
<p>Conhecer as características do texto na administração;</p> <p>Reconhecer o impacto da comunicação escrita nas organizações;</p> <p>Conhecer a linguagem oficial aplicadas na produção de documentos e correspondências oficiais e empresariais;</p> <p>Conhecer a linguagem na comunicação mediada por tecnologia da informação e comunicação (TIC).</p>			
<b>Ementa</b>			
<p>Características do texto administrativo e a linguagem oficial aplicadas na produção de documentos e correspondências oficiais e empresariais. Linguagem na comunicação mediada por tecnologia da informação e comunicação (TIC).</p>			
<b>Bibliografia Básica</b>			
<p>FERREIRA, Reinaldo Martins. <b>Correspondência comercial e oficial com técnicas de redação</b>. São Paulo: Martins Fontes, 2011.</p> <p>PAIVA, Marcelo. <b>Redação discursiva e oficial</b>. São Paulo: Aluminus, 2012.</p> <p>PONTES, Verônica Maria de Araújo. BATISTA, Maria Carmen Silva. <b>Manual de redação oficial</b>. São Paulo: Editora CRV, 2013.</p>			
<b>Bibliografia Complementar</b>			
<p>LIMA, Antônio. <b>Redação Oficial</b>. Rio de Janeiro: Campus, 2009.</p> <p>MEDEIROS, João Bosco. <b>Comunicação empresarial</b>. São Paulo: Atlas, 2009.</p> <p>SILVEIRA, Elizabeth. <b>Comunicação empresarial</b>. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2011.</p>			

<b>Componente Curricular:</b> Gestão de Processos Produtivos			
<b>Co-requisito:</b> não		<b>Pré-requisito:</b> não	
<b>Período:</b> 2º	<b>Carga horária h/r:</b> 45	<b>Carga horária h/a:</b> 60	<b>Créditos:</b> 3
<b>Competências</b>			
<p>Conhecer as atividades ligadas à gestão de processos;</p> <p>Conhecer as características da gestão de processos;</p> <p>Conhecer a programação e controle da produção.</p>			
<b>Ementa</b>			
<p>Definição do processo e tipo de processos. Conceitos básicos e modelo da Gerência da Produção. Planejamento e controle de produção, noções de linha de produção, construção e Análise de fluxogramas simples e detalhados. Metodologia para determinação dos itens de controle. Etapas de fabricação e tratamento de não conformidades. Desenvolvimento de ciclos de fabricação. Abordagem modelo industrial japonês. Estratégia e Competitividade na Produção; A função e a organização da Produção;; Planejamento e Projeto dos Sistemas Produção. Programação e Controle da Produção; e Gestão de Manutenção.</p>			
<b>Bibliografia Básica</b>			
<p>ARAÚJO, Luis Cesar G. de. GARCIA, Adriana Amadeu. MARTINEZ, Simone. <b>Gestão de Processos:</b> melhores resultados e excelência organizacional. São Paulo: Atlas, 2011.</p> <p>CLEMENTE, Rafael. PAIM, Rafael. CARDOSO, Vinícius. CAULLIRAUX, Heitor Mansur. <b>Gestão de processos:</b> pensar, agir e aprender. Porto Alegre-RS: Bookman, 2009.</p> <p>FURTADO, João Carlos. PRADELLA, Simone. KIPPER, Liane Mauhlmann. <b>Gestão de processos:</b> da teoria a prática. São Paulo: Atlas, 2012.</p>			
<b>Bibliografia Complementar</b>			
<p>LOBO, Renato Nogueirol. <b>Gestão de Produção.</b> São Paulo: Erica, 2010.</p> <p>ROCHA, Dulio Reis da. <b>Gestão da produção e operações.</b>Rio de Janeiro: Ciência Moderna, 2008.</p> <p>SORDI, José Osvaldo de. <b>Gestão por processos:</b> uma abordagem da moderna administração. São Paulo: Saraiva, 2012.</p>			

<b>Componente Curricular:</b> Segurança e Saúde o Trabalho			
<b>Co-requisito:</b> não		<b>Pré-requisito:</b> não	
<b>Período:</b> 2º	<b>Carga horária h/r:</b> 30	<b>Carga horária h/a:</b> 40	<b>Créditos:</b> 2
<b>Competências</b>			
<p>Obter noções sobre a Segurança do Trabalho em Geral, no Brasil e no Mundo, reconhecendo sua importância;</p> <p>Dotar o aluno de ferramentas para o reconhecimento de aspectos relevantes das Normas Regulamentadoras;</p> <p>Prover o Suporte Teórico e Prático sobre Equipamentos de proteção Individual e Coletiva;</p> <p>Fornecer noções de combate a incêndio;</p> <p>Entender a estrutura de programas de saúde e segurança do trabalho.</p>			
<b>Ementa</b>			
<p>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). Noções de Ergonomia.</p>			
<b>Bibliografia Básica</b>			
<p>AYRES, Dennis de Oliveira. CORRÊA, José Aldo Peixoto. <b>Manual de prevenção de acidentes do trabalho:</b> aspectos técnicos e legais. São Paulo: Atlas, 2001.</p> <p>BRASIL. Manuais de Legislação: segurança e medicina do trabalho. São Paulo: Atlas, 2013.</p> <p>SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHADOR. São Paulo: Atlas, 2013.</p>			
<b>Bibliografia Complementar</b>			
<p>MONTEIRO, Antônio Lopes. BERTAGNI, Roberto Fleury de Souza. <b>Acidentes de trabalho e doenças ocupacionais:</b> conceito, processos de conhecimento e de execução e suas questões polêmicas. São Paulo: Saraiva, 2005.</p> <p>PAULINO, Naray Jesimar Aparecida. MENEZES, João Salvador Reis. <b>O acidente do trabalho:</b> perguntas e respostas. São Paulo: LTR, 2003.</p> <p>SALIBA, Tuffi Messias. PAGANO, Sofia C. Reis (Org.). <b>Legislação de segurança, acidente do trabalho e saúde do trabalhador.</b> São Paulo: LTR, 2009.</p>			

<b>Componente Curricular:</b> Empreendedorismo			
<b>Co-requisito:</b> não		<b>Pré-requisito:</b> não	
<b>Período:</b> 3º	<b>Carga horária h/r:</b> 45	<b>Carga horária h/a:</b> 60	<b>Créditos:</b> 3
<b>Competências</b>			
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			
<b>Ementa</b>			
Empreendedorismo: histórico, formas de atuação, características, ideias e oportunidades. Cenários e tendências do empreendedorismo no mundo, Brasil e Pernambuco. O empreendedor: perfil, comportamento e atitudes empreendedoras. Aspectos de inovação e criatividade ao empreender. Marco regulatório voltado para o empreendedorismo. Fontes de financiamento para o empreendedor. Plano de Negócio: característica e estrutura.			
<b>Bibliografia Básica</b>			
BERNARDI, Luiz Antônio. <b>Manual de empreendedorismo e gestão:</b> fundamentos, estratégias e dinâmicas. São Paulo: Atlas, 2013. FERREIRA, Manuel Portugal. <b>Ser empreendedor:</b> pensar, criar e moldar a nova empresa. São Paulo: Saraiva, 2009. MAXIMIANO, Antônio Cesar Amaru. <b>Administração para empreendedores.</b> São Paulo: Prentice Hall do Brasil, 2010.			
<b>Bibliografia Complementar</b>			
COSTA, Nelson Pereira da. <b>Marketing para empreendedores.</b> Rio de Janeiro: Qualitymark, 2003. DOLABELA, Fernando. <b>O segredo de Luísa.</b> São Paulo: Sextante, 2008. LEITE, Emanuel. <b>O fenômeno do empreendedorismo.</b> São Paulo: Saraiva, 2012. MENDES, Jeronimo. <b>Manual do empreendedor:</b> como construir um empreendimento de sucesso. São Paulo: Atlas, 2009. PASCHOAL, Luiz. <b>Gestão de pessoas:</b> nas micro, pequenas e médias empresas. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2010.			

<b>Componente Curricular:</b> Psicologia Organizacional e Relações Humanas			
<b>Co-requisito:</b> não		<b>Pré-requisito:</b> não	
<b>Período:</b> 3º	<b>Carga horária h/r:</b> 30	<b>Carga horária h/a:</b> 40	<b>Créditos:</b> 2
<b>Competências</b>			
Compreender as relações entre a sociedade, a tecnologia e o mundo do trabalho. Enfatizar a necessidade de comportamentos éticos nas organizações. Analisar a atividade gerencial. Refletir sobre a importância das habilidades humanas no ambiente de trabalho. Aprender como a percepção, motivação, liderança influenciam o comportamento dos indivíduos e grupos nas organizações. Descrever formas de empreender mudanças organizacionais e administrar o conflito e o estresse.			
<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. Liderança. Conflito e negociação. Políticas e práticas de recursos humanos.			
<b>Bibliografia Básica</b>			
DEJOURS, Christophe. A loucura do trabalho: <b>estudo de psicopatologia do trabalho. São Paulo: Cortez, 2003.</b>			
LIMONGI-FRANÇA, Ana Cristina. <b>Comportamento organizacional: conceitos e práticas.</b> São Paulo: Saraiva, 2007.			
ROOBINS, Stephen P.; JUDGE, Timothy A.; SOBRAL, Filipe. <b>Comportamento organizacional: teoria e prática no contexto brasileiro. São Paulo: Pearson, 2010.</b>			
<b>Bibliografia Complementar</b>			
CHANLAT, Jean.-François. <b>O indivíduo na organização: dimensões esquecidas.</b> São Paulo: Atlas, 1996.			
<b>GAULEJAC, Vincent,</b> Gestão como doença social, <b>São Paulo: Idéias e letras, 2007.</b>			
WAGNER III, JOHN A. e HOLLENBECK, JOHN R. <b>Comportamento organizacional: criando vantagem competitiva.</b> São Paulo: Saraiva, 1989.			

<b>Componente Curricular:</b> Legislação Trabalhista, Previdenciária e Tributária			
<b>Co-requisito:</b> não		<b>Pré-requisito:</b> não	
<b>Período:</b> 3º	<b>Carga horária h/r:</b> 45	<b>Carga horária h/a:</b> 60	<b>Créditos:</b> 3
<b>Competências</b>			
<p>Conhecer as noções de Legislação Trabalhista e Previdenciária;</p> <p>Conhecer as noções do Direito tributário;</p> <p>Reconhecer a importância do conhecimento na área de direito na formação técnica em Administração.</p>			
<b>Ementa</b>			
<p>Noções Gerais de Legislação Trabalhista e Previdenciária. Princípios, Fontes e Interpretação do Direito do Trabalho, Empregado e Empregador, Contrato de Trabalho, Normas Especiais de Proteção, Remuneração e Salário, Verbas Trabalhistas, Previdência Social, além de outros institutos inerentes. Noções de Direito Tributário. Código Tributário Nacional.</p>			
<b>Bibliografia Básica</b>			
<p>MACHADO, Hugo de Brito. <b>Curso de Direito Tributário</b>. São Paulo: Malheiros, 2013.</p> <p>NASCIMENTO, Amauri Mascaro. <b>Curso de Direito do Trabalho</b>. São Paulo: Saraiva, 2012.</p> <p>NEVES, Gustavo Bregalda. <b>Manual de Direito Previdenciário</b>. São Paulo: Saraiva, 2012.</p>			
<b>Bibliografia Complementar</b>			
<p>CLT Acadêmica e Constituição Federal mini 2014. São Paulo: Saraiva, 2014.</p> <p>FUHRER, Maximilianus Claudio. <b>Resumo de Direito do Trabalho</b>. São Paulo: Malheiros, 2013.</p> <p>MARTINS, Sérgio Pinto. <b>Direito da Seguridade Social</b>. São Paulo: Atlas, 2014.</p>			

<b>Componente Curricular:</b> Economia e Mercado			
<b>Co-requisito:</b> não		<b>Pré-requisito:</b> não	
<b>Período:</b> 3º	<b>Carga horária h/r:</b> 30	<b>Carga horária h/a:</b> 40	<b>Créditos:</b> 2
<b>Competências</b>			
<p>Conhecer os fundamentos da economia</p> <p>Reconhecer o papel do mercado nas organizações.</p> <p>Conhecer a economia brasileira.</p>			
<b>Ementa</b>			
<p>Noções de economia. Agregados econômicos. Mercado: tipos, características e estrutura.. Lei da oferta e demanda. Economia Brasileira. Sistema Financeiro Nacional. Inflação. Problemas econômicos fundamentais. Ponto de equilíbrio operacional. Valor Econômico Adicionado (VEA). Indicativos de mercado. Noções de Microeconomia e macroeconomia.</p>			
<b>Bibliografia Básica</b>			
<p>PASSO, Carlos Roberto. NOGAMI, Otto. <b>Princípios de Economia</b>. São Paulo: Cengage, 2011.</p> <p>ROSSETI, José Paschoal. <b>Introdução à economia</b>. São Paulo: Atlas, 2003.</p> <p>VASCONCELOS, Marco Antônio. <b>Economia: micro e macro</b>. São Paulo: Atlas, 2004.</p>			
<b>Bibliografia Complementar</b>			
<p>MENDES, Judas Tadeu Grassi. <b>Economia: fundamentos e aplicações</b>. São Paulo: Prentice Hall do Brasil, 2009.</p> <p>MORCHON, Francisco Morcillo. <b>Princípios de economia</b>. São Paulo: Prentice Hall do Brasil, 2006.</p> <p>VASCONCELOS, Marco Antônio. GARCIA, Manuel E. <b>Fundamentos de Economia</b>. São Paulo: Saraiva, 2012.</p>			

<b>Componente Curricular:</b> Gestão de Marketing			
<b>Co-requisito:</b> não		<b>Pré-requisito:</b> não	
<b>Período:</b> 3º	<b>Carga horária h/r:</b> 30	<b>Carga horária h/a:</b> 40	<b>Créditos:</b> 2
<b>Competências</b>			
Conhecer os fundamentos da gestão de Marketing Reconhecer o papel do mercado competitivo e segmentação de mercado.			
<b>Ementa</b>			
Fundamentos do marketing. Mercado competitivo e segmentação de mercado. O Composto de marketing. Pesquisa de mercado. Plano de Marketing.			
<b>Bibliografia Básica</b>			
DIAS, Sérgio Roberto. <b>Gestão de Marketing</b> . São Paulo: Saraiva, 2006. KOTLER, Philip. ARMSTRONG, Gary. <b>Princípios de Marketing</b> . São Paulo: Prentice Hall do Brasil, 2007. KOTLER, Philip. <b>Marketing de A a Z</b> . Rio de Janeiro: Campus, 2003.			
<b>Bibliografia Complementar</b>			
AMBRÓSIO, Vicente. Plano de marketing: um roteiro para a ação. São Paulo: Pearson do Brasil, 2011. POLIZEI, Eder. <b>Plano de Marketing</b> . São Paulo: Cengage, 2010. YASUDA, Aurora. OLIVEIRA, Diva Maria Tammara de. <b>Pesquisa de Marketing</b> : guia para a prática de pesquisa de mercado. São Paulo: Cengage, 2012.			



<b>Componente Curricular:</b> Contabilidade Básica, Gerencial e de Custos			
<b>Co-requisito:</b> não		<b>Pré-requisito:</b> não	
<b>Período:</b> 3º	<b>Carga horária h/r:</b> 45	<b>Carga horária h/a:</b> 60	<b>Créditos:</b> 3
<b>Competências</b>			
<p>Conhecer as técnicas e ferramentas da gestão de custos.</p> <p>Identificar a aplicação da gestão de custos nas operações logísticas.</p> <p>Reconhecer o papel da gestão de custos no processo decisório relacionado às operações logísticas.</p>			
<b>Ementa</b>			
<p>Conceitos e técnicas de apuração de custos; Custos como ferramenta de controle; Custos, volume e lucro; Custos Aplicados à Logística; Custos de Armazenagem e Movimentação; Custos de Transportes dos diversos Modais; Custos de embalagens; Custos de Manutenção de Inventários; Custos Tributários; Formação do preço; A influência das Tarifas nos custos logísticos. Custos associados aos processos logísticos. Apuração do custo logístico total. Métodos de custeio: custeio baseado em atividades ABC aplicado à logística. Análise da rentabilidade. O Balanced Scorecard (BSC) e os indicadores de desempenho na logística. O valor econômico agregado (EVA) e logística. Outros métodos de custeio aplicados à logística.</p>			
<b>Bibliografia Básica</b>			
<p>BASIC, Miguel Juan. <i>Gestão de Custos</i>. Curitiba: Juruá, 2008.</p> <p>FARIA, Ana Cristina de. COSTA, Maria de Fátima Gameiro da. <b>Gestão de Custos Logísticos</b>. São Paulo: Atlas, 2005.</p> <p>MARTINS, Eliseu. <b>Contabilidade de Custos</b>. São Paulo: Atlas 2010.</p>			
<b>Bibliografia Complementar</b>			
<p>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.</p> <p>CORONADO, Osmar. <b>Logística Integrada: modelo de gestão</b>. São Paulo: Atlas, 2007.</p> <p>RIBEIRO, Osni Moura. <b>Contabilidade de Custos Fácil</b>. São Paulo: Saraiva, 2013.</p>			

<b>Componente Curricular:</b> Inglês Instrumental			
<b>Co-requisito:</b> não		<b>Pré-requisito:</b> não	
<b>Período:</b> 3º	<b>Carga horária h/r:</b> 40	<b>Carga horária h/a:</b> 30	<b>Créditos:</b> 2
<b>Competências</b>			
Aplicar o conhecimento, em nível básico, sobre a estrutura da língua inglesa para desenvolvimento da habilidade de leitura.			
Aplicar técnicas de leitura em língua inglesa na interpretação de textos voltados para a área de logística.			
Compreender e interpretar textos de diferentes gêneros relacionados à área de logística.			
<b>Ementa</b>			
Introdução à Leitura: O que é ler: Das ideias à prática. Estratégias de Leitura. Habilidades de Leitura. Estudo de Vocabulário. O Padrão da Sentença. Estudo Gramatical.			
<b>Bibliografia Básica</b>			
MUNHOZ, R.. <b>Inglês instrumental: estratégias de leitura : módulo 1.</b> São Paulo: Texto Novo. 2009.			
GUANDALINI, E. <b>Técnicas de leitura em inglês: estágio 1.</b> São Paulo: Texto Novo, 2002. 2004.			
<b>DICIONÁRIO OXFORD ESCOLAR : para estudantes brasileiros de Inglês: português-inglês - inglês-português.</b> 2 ed. Oxford: Oxford University Press, 2009.			
<b>Bibliografia Complementar</b>			
LONGMAN. <b>Dicionário Longman Escolar para Estudantes Brasileiros.</b> Português-inglês/inglês- português com cd-rom. 2. Ed.: Atualizado com as novas regras de ortografia. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2008 .			
TORRES, Nelson. <b>Gramática Prática da Língua Inglesa - reformulada (em português).</b> 10 ed. São Paulo: Saraiva. 2007.			
GUANDALINI, Eiter Otávio. <b>Técnicas de Leitura em Inglês - Estágio 1.</b> Editora: Texto novo. 1ª Edição. 2004. Livro em português.			

<b>Componente Curricular:</b> Gestão de Micro e Pequenas Empresas			
<b>Co-requisito:</b> não		<b>Pré-requisito:</b> não	
<b>Período:</b> 2º	<b>Carga horária h/r:</b> 45	<b>Carga horária h/a:</b> 60	<b>Créditos:</b> 3
<b>Competências</b>			
<p>Conhecer o cenário das micro e pequenas empresas no Brasil;</p> <p>Reconhecer o papel das MPE's na economia nacional;</p> <p>Conhecer o sistema de apoio às MPE's</p>			
<b>Ementa</b>			
<p>Conceito de Micro e Pequena Empresa. O papel e a importância das MPE's no Brasil. Estratégia de atuação das MPE's .Questões Legais das MPE's.Micro e Pequenas empresas familiares. Franchising para MPE's . Cooperativismo nas MPE's. Estratégias para MPE's. O Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas – SEBRAE. Clusters e Arranjos Produtivos Locais – APL. Funções administrativas nas MPE. Aspectos da qualidade nas MPE's. Aspectos éticos e sociais nas MPE's. Políticas Públicas para MPE's.</p>			
<b>Bibliografia Básica</b>			
<p>BARROS, Ageu. <b>Gestão Estratégica nas pequenas e médias empresas</b>. Rio de Janeiro: Editora Ciência Moderna, 2005.</p> <p>CASAROTTO, Nelson. PIRES, Luis Henrique. <b>Redes de Pequenas e Médias Empresas e Desenvolvimento Local – 2ª Edição</b>, 2001, São Paulo, Editora Atlas.</p> <p>COSTA, Nelson Pereira. <b>Marketing para empreendedores: um guia para montar e manter um negócio</b>. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2003.</p>			
<b>Bibliografia Complementar</b>			
<p>LAS CASAS, Alexandre Luzzi. <b>Plano de Marketing para micro e pequena empresa</b>. São Paulo: Atlas, 2006.</p> <p>MARCONDES Reynaldo. BERNARDES, Cyro. <b>Criando Empresas para o Sucesso: Empreendedorismo na Prática</b>. São Paulo, 3ª Edição, Editora SARAIVA, 2004</p> <p>OLIVEIRA, Jair Figueiredo. PRADO, Jonas. DA SILVA, Edson Aurélio. <b>Gestão de Negócios</b>, São Paulo: Saraiva, 2005.</p>			

## **Anexo A – Formulário de Programa de componente Curricular**



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE  
PERNAMBUCO

**PRÓ-REITORIA DE ENSINO**

DIRETORIA DE ENSINO – CAMPUS .....

CARIMBO / ASSINATURA

**PROGRAMA DE COMPONENTE CURRICULAR  
CURSOS TÉCNICOS**

<b>CURSO</b>	<b>EIXO TECNOLÓGICO / ÁREA</b>
<b>Forma de Articulação com o Ensino Médio</b>	<b>Ano de Implantação da Matriz</b>
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  
 TCC

Prática Profissional  
 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	C. H. TOTAL	Período
		<i>Teórica</i>	<i>Prática</i>		<i>(H/A)</i>	<i>(H/R)</i>	

<b>Pré-requisitos</b>		<b>Co-Requisitos</b>	
-----------------------	--	----------------------	--

**EMENTA**

--

**COMPETÊNCIAS A SEREM DESENVOLVIDAS**

--

**METODOLOGIA**

--

**AVALIAÇÃO**

--

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**CH**

--	--

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

--

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

--

**DEPARTAMENTO A QUE PERTENCE O COMPONENTE**

--

---

ASSINATURA DO CHEFE DO DEPARTAMENTO

ASSINATURA DO COORDENADOR DO CURSO