



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco  
Conselho Superior

RESOLUÇÃO Nº 123, DE 25 DE MARÇO DE 2022

Aprova a reestruturação parcial do Projeto Pedagógico do curso técnico subsequente em Administração do IFPE, *Campus* Paulista.

**O PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO**, no uso das atribuições previstas no Regimento Interno do Conselho e considerando

- I - o Processo Administrativo nº 23737.023436.2019-86;
- II - o Ofício nº 262/2020/PRODEN/IFPE;
- III - a 1ª Reunião Ordinária de 2021 do Conselho Superior do IFPE, realizada em 22 de fevereiro; e
- IV - a 2ª Reunião Ordinária de 2021 do Conselho Superior do IFPE, realizada em 24 de maio,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a reestruturação parcial do Projeto Pedagógico do curso técnico subsequente em Administração do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco (IFPE), *Campus* Paulista, na forma do Anexo desta Resolução.

Art. 2º Revogadas as disposições em contrário, esta Resolução entra em vigor a partir do dia 1º de abril de 2022.

JOSÉ CARLOS DE SÁ JUNIOR



Documento assinado eletronicamente por **Jose Carlos de Sa Junior**, **Presidente(a) do Conselho Superior**, em 28/03/2022, às 14:55, conforme art. 6º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.ifpe.edu.br> informando o código verificador **0081322** e o código CRC **F97647C9**.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE  
PERNAMBUCO  
CAMPUS PAULISTA**

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

**PAULISTA  
2020**

**PRÓ-REITORIA DE ENSINO IFPE  
DIREÇÃO DE ENSINO – IFPE *CAMPUS* PAULISTA**

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

**PAULISTA  
2020**

**EQUIPE GESTORA****Reitor**

José Carlos de Sá

**Pró-Reitoria de Ensino**

Assis Leão da Silva

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

Mário Antônio Alves Monteiro

**Pró-Reitoria de Extensão**

Ana Patrícia Siqueira Tavares Falcão

**Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional**

Juliana Souza de Andrade

**Pró-Reitoria de Administração**

Dayanne Rousei de Oliveira Amaral

**Diretoria Geral**

George Alberto Gaudêncio de Melo

**Diretoria de Ensino**

Marcelino José Caetano

**Diretoria de Administração e Planejamento**

Fagner Stewart Santiago

**Divisão de Pesquisa e Extensão**

Marcelo Melo Silva

**Coordenação do Curso de Administração**

Saulo Emmanuel Rocha de Medeiros

**Assessoria pedagógica**

Viviane Alves de Lima Silva

**COMISSÃO DE REFORMULAÇÃO DO PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO DE  
ADMINISTRAÇÃO  
(PORTARIA Nº 061/2017-DGCPLT)**

Alba de Oliveira Barbosa Lopes  
Fernando Augusto Semente Lima  
Patrícia de Souza Maciel  
Saulo Emmanuel Rocha de Medeiros

**REVISÃO TEXTUAL**

Roberta Monica Alves da Silva

## LISTA DE QUADROS

<b>Quadro 1:</b> Evolução das turmas de Administração e Manutenção e Suporte em Informática	<b>16</b>
<b>Quadro 2:</b> Apresentação dos Projetos de Extensão	<b>16</b>
<b>Quadro 3:</b> Matriz curricular do curso técnico em administração	<b>38</b>
<b>Quadro 4:</b> Equivalência entre componentes curriculares do curso técnico em administração	<b>39</b>
<b>Quadro 5:</b> Relação do Pessoal Docente envolvido no Curso	<b>69</b>
<b>Quadro 6:</b> Relação do Pessoal Técnico-administrativo envolvido no curso	<b>71</b>
<b>Quadro 7:</b> Programas de capacitação previsto no PIC-IFPE	<b>72</b>
<b>Quadro 8:</b> Áreas do campus	<b>74</b>
<b>Quadro 9:</b> A Biblioteca do <i>Campus</i> Paulista 540,00 m²:	<b>75</b>
<b>Quadro 10:</b> Setor administrativo	<b>75</b>
<b>Quadro 11:</b> Descrição de equipamentos Direção de ensino e Coordenações de ADM e MSI	<b>76</b>
<b>Quadro 12:</b> Descrição de equipamentos DAE	<b>76</b>
<b>Quadro 13:</b> Descrição de equipamentos salas de aula	<b>76</b>
<b>Quadro 14:</b> Descrição de equipamentos Biblioteca	<b>77</b>
<b>Quadro 15:</b> Descrição de equipamentos laboratório de informática	<b>77</b>
<b>Quadro 16:</b> Descrição de equipamentos sala dos professores	<b>77</b>
<b>Quadro 17:</b> Descrição de equipamentos CRADT	<b>78</b>

## LISTA DE FIGURAS

<b>Figura 1:</b> Desenho curricular do curso técnico em Administração	<b>36</b>
<b>Figura 2:</b> Fluxograma do curso técnico em Administração	<b>37</b>

## SUMÁRIO

1. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO.....	8
1.1 DA INSTITUIÇÃO PROPONENTE.....	8
1.2 DA MANTENEDORA .....	8
1.3 DO CURSO .....	9
2. ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA.....	11
2.1 DESCRIÇÃO DA INSTITUIÇÃO.....	11
2.1.1 HISTÓRICO DA INSTITUIÇÃO.....	11
2.1.2 O IFPE CAMPUS PAULISTA: HISTÓRICO DO CURSO.....	15
2.2 JUSTIFICATIVA DO CURSO.....	17
2.2.1 NECESSIDADE DE REFORMULAÇÃO DO CURSO.....	19
2.3 OBJETIVOS.....	20
2.3.1 OBJETIVO GERAL.....	20
2.3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	20
2.4 REQUISITOS DE ACESSO.....	21
2.5 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL.....	21
2.6 PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO.....	33
2.7 CAMPO DE ATUAÇÃO.....	34
2.8 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR.....	34
2.8.1 ESTRUTURA CURRICULAR.....	35
2.8.2 DESENHO CURRICULAR.....	36
2.8.3 FLUXOGRAMA DO CURSO.....	37
2.8.4 MATRIZ CURRICULAR.....	39
2.8.5 EQUIVALÊNCIA ENTRE COMPONENTES CURRICULARES.....	40
2.9 ORIENTAÇÕES METODOLÓGICAS.....	41
2.9.1 ATIVIDADES DE EXTENSÃO E PESQUISA.....	42
2.9.2 PRÁTICA PROFISSIONAL.....	43
2.9.3 ATIVIDADE DE MONITORIA .....	44
2.10 EMENTAS.....	45
2.11 ACESSIBILIDADE.....	61
2.12 CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTO E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES.....	64
2.13 CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO.....	65
2.14 AVALIAÇÃO INTERNA.....	67
2.15 AVALIAÇÃO EXTERNA .....	67
2.16 ACOMPANHAMENTO DOS EGRESSOS.....	68
2.17 CERTIFICADOS E DIPLOMAS.....	69
3. CORPO DOCENTE E TÉCNICO-ADMINISTRATIVO.....	70
3.1 POLÍTICA DE APERFEIÇOAMENTO, QUALIFICAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DOS DOCENTES E TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS.....	73
4. INFRAESTRUTURA.....	75

4.1 INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS.....	75
4.2 BIBLIOTECA.....	79
4.2.1 LIVROS ADQUIRIDOS .....	81
4.2.2 LIVROS EM PROCESSO DE AQUISIÇÃO.....	84
4.2.3 POLÍTICA DE ATUALIZAÇÃO DE ACERVO BIBLIOGRÁFICO .....	90
5. REFERÊNCIAS .....	91
6. APÊNDICE A – EMENTAS DOS COMPONENTES CURRICULARES.....	92



## 1. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

### 1.1 Da Instituição proponente

<b>Instituição</b>	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco
<b>Razão Social</b>	Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de Pernambuco
<b>Sigla</b>	IFPE
<b>Campus</b>	Paulista
<b>CNPJ</b>	10.767.239/0001-45
<b>Categoria Administrativa</b>	Pública Federal
<b>Organização Acadêmica</b>	Instituto Federal
<b>Ato Legal de Criação</b>	Lei no. 11.892 de 29 de dezembro de 2008. Institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia e dá outras providências
<b>Endereço</b>	Av. Prefeito Geraldo Pinho Alves (antiga Av. Brasil), S/Nº, Maranguape I.
<b>Cidade/UF/CEP</b>	Paulista-PE/CEP: 53.441-600
<b>Telefone/Fax</b>	(81) 8193-5196 / 8491-6722
<b>Email de contato</b>	<a href="mailto:direcao.geral@paulista.ifpe.edu.br">direcao.geral@paulista.ifpe.edu.br</a>
<b>Sítio do Campus</b>	<a href="http://www.ifpe.edu.br">www.ifpe.edu.br</a>

### 1.2 Da Mantenedora

<b>Mantenedora</b>	Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
<b>Razão social</b>	Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
<b>Sigla</b>	SETEC
<b>Natureza Jurídica</b>	Órgão Público do Poder Executivo Federal
<b>CNPJ</b>	00.394.445/0532-13
<b>Endereço</b>	Esplanada dos Ministérios, Bloco L
<b>Cidade/UF/CEP</b>	Brasília-DF CEP: 70.047-900
<b>Telefone</b>	(61)2022-8581 / 8582 / 8597

<b>E-mail de contato</b>	<a href="mailto:setec@me.gov.br">setec@me.gov.br</a>
<b>Sítio</b>	<a href="http://portal.mec.gov.br">http://portal.mec.gov.br</a>

## 1.3 Do curso

01	Denominação	Curso Técnico em Administração
02	Forma de oferta	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)	900 h/r
08	Duração da hora/aula	45 minutos
09	Carga horária prática profissional	150 h/r
10	Carga horária total do Curso com prática profissional	1.050 h/r
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	I - Exame de Vestibular aberto aos candidatos que tenham concluído o Ensino Fundamental ou Médio, conforme especificação expressa em Edital; II - outras formas previstas na Lei.
14	Pré-requisito para ingresso	Ensino médio concluído
15	Turnos	Manhã / Tarde /Noite
16	Número de turmas por turnos de oferta	1
17	Vagas por turma	40
18	Número de vagas por turno de oferta	40
19	Número de vagas por semestre	120
20	Vagas anuais	240
21	Regime de matrícula	Período
22	Periodicidade letiva	Semestral
23	Número de semanas letivas	20
24	Início do curso/Matriz curricular	2014
25	Matriz curricular substituída	Aguardando parecer do CONSUP
26	Início da aplicação da nova Matriz	2020.2

SITUAÇÃO DO CURSO	
Trata-se de: (De acordo com a resolução IFPE/CONSUP no. 85/2011)	<input type="checkbox"/> Apresentação inicial PPC
	<input type="checkbox"/> Reestruturação Integral do PPC
	<input checked="" type="checkbox"/> Reestruturação Parcial do PPC

STATUS DO CURSO	
<input checked="" type="checkbox"/>	Aguardando autorização do conselho superior
<input type="checkbox"/>	Autorizado pelo conselho superior – Resolução CS No. 31 de 03.04.2014
<input type="checkbox"/>	Aguardando reconhecimento do MEC
<input type="checkbox"/>	Reconhecido pelo MEC
<input type="checkbox"/>	Cadastrado no SISTEC

EDUCAÇÃO TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO
Não existem outros Cursos Técnicos ofertados no mesmo eixo tecnológico no IFPE <i>Campus Paulista</i>

Habilitação, Qualificações e Especializações				
Habilitação: Técnico em Administração				
Período	Carga Horária	Estágio	Qualificação	Especialização
I	330 h/r	---	Sem qualificação	Sem especialização
II	285 h/r	1*	Sem qualificação	Sem especialização
III	285 h/r		Sem qualificação	Sem especialização

1\* a Prática Profissional obrigatória poderá ser realizada concomitante ou posterior ao segundo período do curso, representando 150 h/r.

## **2. ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA**

### **2.1 DESCRIÇÃO DA INSTITUIÇÃO**

#### **Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco: contextualização**

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

##### **2.1.1 Histórico da instituição**

Em 23 de setembro de 1909, por meio do Decreto Nº 7.566, o Presidente Nilo Peçanha criava em cada uma das capitais dos Estados do Brasil uma Escola de Aprendizes Artífices, destinadas a ministrar o ensino profissional primário e gratuito. Essas escolas tinham o objetivo de formar operários e contramestres. Os cursos nelas ministrados seriam oferecidos sob o regime de externato, funcionando das 10 às 16 horas. A Escola de Pernambuco iniciou suas atividades em 16 de fevereiro de 1910.

As Escolas de Aprendizes Artífices foram reformuladas posteriormente, em 1918 (Decreto Nº 13.064, de 12 de junho), conservando, contudo, o seu caráter de instituição destinada a meninos pobres e apresentando poucas modificações em relação ao projeto original. Em 1937, pela Lei Nº 378, de 13 de janeiro, essas escolas passaram a ser denominados Liceus Industriais.

A Lei Orgânica do Ensino Industrial (Decreto-Lei Nº 4.073, de 30 de janeiro de (1942) veio para modificar completamente as antigas Escolas de Aprendizes Artífices, que passaram a oferecer Ensino Médio e, aos poucos, foram se configurando como instituições abertas a todas as classes sociais. A partir de 1942, o Ensino Industrial, abrangendo dois ciclos, o básico e o técnico, foi ampliado, passando a ser reconhecido como uma necessidade imprescindível para o próprio desenvolvimento do país.

Mais adiante, em 1959, a Lei nº 3.552 deu estruturas mais amplas ao Ensino Industrial. Posteriormente, as leis de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei

Nº 4.024, de 20 de dezembro de 1961) e de Expansão e Melhoria do Ensino (Lei Nº 5.692, de 11 de agosto de 1971) também reformularam o Ensino Industrial.

Durante esse longo período, a Escola de Ensino Industrial do Recife, com as denominações sucessivas de Escola de Aprendizes Artífices, Liceu Industrial de Pernambuco, Escola Técnica do Recife e Escola Técnica Federal de Pernambuco (ETFPE), serviram à região e ao país, procurando ampliar sua missão de Centro de Educação Profissional. Até hoje, funcionou em três locais diversos: no período 1910/1923 teve como sede o antigo Mercado Delmiro Gouveia, onde funciona atualmente o Quartel da Polícia Militar de Pernambuco, no Derby; a segunda sede da escola localizou-se na parte posterior do antigo Ginásio Pernambucano, na Rua da Aurora. A partir do início do ano letivo de 1933, passou a funcionar na Rua Henrique Dias, nº 609, mais uma vez no bairro do Derby, sendo a sede oficialmente inaugurada em 18 de maio de 1934.

Uma nova mudança de endereço aconteceu em 17 de janeiro de 1983, quando a ETFPE passou a funcionar na Avenida Professor Luiz de Barros Freire, nº 500, no bairro do Curado, em instalações modernas, projetadas e construídas com o esforço conjunto de seus servidores e estudantes.

Nessa Sede, hoje, funciona o campus Recife do INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO. Em 1999, por meio do Decreto S/N de 18/01/1999, a ETFPE foi transformada em Centro Federal de Educação Tecnológica de Pernambuco, CEFET-PE, ampliando seu portfólio de cursos e passando também a atuar na Educação Superior com cursos de formação de tecnólogos. Nesse quadro contínuo de mudanças e transformações, fruto, portanto, de um processo histórico, encontrava-se inserido o CEFET-PE, cujo futuro estava à mercê dos desígnios dos sistemas político e produtivo do Brasil.

Em 2004, com a publicação do Decreto Nº 5.154, de 23 de julho de 2004, que regulamenta o § 2º do Artigo 36 e os Artigos 39 a 41 da Lei Nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, foram criados os Cursos Técnicos na Modalidade Integrada. Já em 2005, o Decreto Nº 5.478, de 24 de junho de 2005, instituiu, no âmbito das Instituições Federais de Educação Tecnológica, o Programa de Integração da Educação Profissional ao Ensino Médio na Modalidade de Educação de Jovens e Adultos (PROEJA).

Foi através do Decreto Nº 53.558, de 13 de fevereiro de 1964, que as atuais Escolas Agrotécnicas Federais receberam a denominação de Colégios Agrícolas e

passaram a oferecer os cursos Ginásiais Agrícolas e Técnico Agrícola. Em 04 de setembro de 1979, os Colégios Agrícolas passaram a se denominar Escolas Agrotécnicas Federais (EAFs). Em novembro de 1993, as EAFs foram transformadas em Autarquias Federais, assim instituídas pela Lei Nº 8.731, passando a ser dotadas de autonomia administrativa, financeira, patrimonial, didática e disciplinar.

É importante, ainda, pontuar as principais mudanças ocorridas no âmbito de atuação dos CEFETs, nas últimas três décadas, com as leis Nº 5.692/71 (Educação Profissionalizante Compulsória); Nº 7.044/82 (Educação Profissionalizante Facultativa); e Nº 8.948/94 (Criação do Sistema Nacional de Educação Tecnológica). Através dessas leis, o CEFET-PE expandiu seu raio de atuação com a implantação das Unidades de Ensino Descentralizadas – as UNEDs. O Centro Federal de Educação Tecnológica de Petrolina – CEFET Petrolina- foi criado a partir da Escola Agrotécnica Federal Dom Avelar Vilela – EAFDABV, pelo Decreto Presidencial (DOU nº. 227-A), de 26 de novembro de 1999. Esse Centro recebeu, por força do Decreto nº. 4.019, de 19 de novembro de 2001, a Unidade de Ensino Descentralizada de Petrolina, à época pertencente ao Centro Federal de Educação Tecnológica de Pernambuco; a Portaria Ministerial Nº 1.533/92, de 19/10/1992, criou a UNED Pesqueira, no Agreste Central, e a Portaria Ministerial Nº 851, de 03/09/2007, criou a UNED Ipojuca, na Região Metropolitana do Recife, fronteira com a região da Mata Sul do Estado.

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.

O INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO é uma instituição especializada na oferta de Educação Profissional e Tecnológica, nas suas diferentes modalidades de ensino, com base na conjugação de conhecimentos técnicos, científicos e tecnológicos através de práticas pedagógicas contextualizadas. É regido pela Lei supracitada e pelas disposições de seu Estatuto, Regimento e Organização Acadêmica, além das legislações em vigor. As atividades desenvolvidas no Instituto são supervisionadas pela Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica do Ministério da Educação – SETEC/MEC,

tendo a MISSÃO de Promover a Educação Profissional, Científica e Tecnológica, em todos os seus níveis e modalidades, com base no princípio da indissociabilidade das ações de Ensino, Pesquisa e Extensão, comprometida com uma prática cidadã e inclusiva, de modo a contribuir para a formação integral do ser humano e o desenvolvimento sustentável da sociedade. Tem como VISÃO, ser uma Instituição de referência nacional em formação profissional que promove educação, ciência e tecnologia de forma sustentável e sempre em benefício da sociedade.

A função social do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco é promover uma educação pública de qualidade, gratuita e transformadora, que atenda às demandas sociais e que impulse o desenvolvimento socioeconômico da região, considerando a formação para o trabalho a partir de uma relação sustentável com o meio ambiente. Para tanto, deve proporcionar condições igualitárias de êxito a todos os cidadãos que constituem a comunidade do IFPE, visando à inserção qualitativa no mundo socioambiental e profissional, fundamentado em valores que respeitem a formação, a ética, a diversidade, a dignidade humana e a cultura de paz.

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

O IFPE tem a missão de promover a educação profissional, científica e tecnológica, em todos os seus níveis e 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 (IFPE, 2014, p. 28). 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 (IFPE, 2014, p. 29).

A função social do IFPE propõe condições igualitárias de êxito à comunidade e valorização da ética e da sustentabilidade, como pode ser observada a seguir:

promover uma educação pública de qualidade, gratuita e transformadora, que atenda às demandas sociais e que impulse o desenvolvimento socioeconômico da região, considerando a formação para o trabalho a partir de uma relação sustentável com o meio ambiente (BRASIL, 2012 p. 36)

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 de 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 Pró-Reitores de Extensão das Universidades Públicas Brasileiras, criado em 1987, no qual sinaliza a extensão como um processo educativo, cultural e científico que articula o ensino à pesquisa de forma indissociável, a fim de viabilizar a transformação da sociedade.

Diante dessa experiência em que se encontra o IFPE, e em consonância com a atual política do Governo Federal, o Instituto dispõe de um corpo docente, técnico, administrativo e pedagógico qualificado e infraestrutura física adequada 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.

### **2.1.2 O IFPE *Campus* Paulista: histórico do curso**



O IFPE- Campus Paulista localiza-se na Av. Prefeito Geraldo Pinho Alves (antiga Av. Brasil), S/Nº, Maranguape I, Paulista/PE CEP: 53.441-600, sede definitiva. As atividades do *campus* começaram no dia 20 de outubro de 2014 com a aula inaugural para os estudantes, funcionários e convidados dos dois cursos técnicos, a saber: Técnico em Administração e Técnico em Manutenção e Suporte em Informática.

A evolução das turmas e da contratação de professores, por período, foram:

**Quadro 1:** Evolução das turmas de Administração e Manutenção e Suporte em Informática

	TURMAS ADM	TURMAS MSI	PROFESSORES EFETIVOS
2014.2	2	2	10
2015.1	4	4	17
2015.2	5*	5*	23
2016.1	5	5	24
2016.2	5	5	26
2017.1	6	6	27
2017.2	6	6	27
2018.2	6	6	29
2019.2	6	6	34**

Fonte: Elaboração própria

\*Por limitações de espaço, apenas uma entrada de cada curso foi possível.

\*\* Três professores substitutos e 31 efetivos

Como crescimento do *Campus* e sua inserção na comunidade local, surgiu a necessidade de se desenvolver projetos que contemplassem às demandas encontradas nas circunvizinhanças.

A partir de 2015.1, os docentes começaram a se envolver em atividades de Pesquisa e Extensão no *campus*, atendendo às demandas referidas anteriormente. Segue a lista com os projetos aprovados nos editais:

**Quadro 2:** Apresentação dos Projetos de Extensão

TÍTULO
Criação de jogo didático para ensino de lógica de programação
Relações de gênero na escola e nas organizações
Desenvolvimento de um aplicativo móvel para o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco - <i>Campus</i> Paulista
Desenvolvimento de ações de <i>marketing</i> institucional do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco - <i>Campus</i> Paulista
Criação do Núcleo de Práticas e Análise de Processos Gerenciais
Sistematização de dados e TI: elementos para fomentar ações estratégicas voltadas para a política de Assistência Estudantil e Avaliação Institucional no IFPE.
MOCCA – Modelo de Cadeira Condutória Automatizada
Desenvolvimento de sistema de apoio à Formação Continuada para Manutenção e Suporte em Informática

Fonte: Elaboração própria

Com a crescente demanda por novas competências no mercado de trabalho, houve a necessidade de reformulação parcial do PPC do curso Técnico de Administração, buscando a atualização de conteúdos e de inserção de novas disciplinas para atender as novas demandas do curso.

## 2.2 Justificativa do curso

O processo de escolha dos cursos no *campus* foi conduzido pela Comissão de Estruturação do Processo de Expansão III do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco, instituída pela Portaria nº 1.080/2011-GR, para a qual foram conduzidas pesquisas de demandas da região por meio de investigação encomendada a uma consultoria e, também, por meio de consulta pública à comunidade do Paulista.

Conforme o Plano de Curso Subsequente em Administração, versão 2014, os cursos foram escolhidos após análise das demandas da região, por meio de relatórios de pesquisa encomendada pela Reitoria e também por meio de consulta pública à própria comunidade. Na pesquisa apresentada no referido Plano de Curso, os eixos de Segurança (19,1%) e Gestão e Negócios (19,1%), seguidos de Produção Alimentícia (11,3%) e Informação e Comunicação (11,3%) foram os mais cotados. Por escolha estratégica frente aos recursos disponíveis, a Reitoria do IFPE optou iniciar as atividades com os cursos **Técnico em Administração** e **Técnico em Manutenção e Suporte em Informática**.

Os cursos escolhidos têm como objetivo contribuir para a formação de mão-de-obra qualificada para atuar nas organizações locais e, com isso, contribuir para o desenvolvimento regional. Conforme a pesquisa exposta no PPC original, cerca de 89,4% das empresas da região são da área de serviços, 7,6% são voltadas para área das indústrias e apenas 1,5% (voltadas) para área de agropecuária.

A escolha do curso de Técnico em Administração se mostrou acertada para a região, na opinião da Comissão de Estruturação do Processo de Expansão III do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco. Considerando o papel das micro e pequenas empresas no Brasil como base da economia nacional, essas empresas 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 da região Nordeste.

No Brasil, as Micro e Pequena Empresas respondem por cerca de 30% da produção de riqueza do País. De 2006 a 2019, elas apresentaram um resultado positivo no saldo de geração de empregos, sendo responsáveis pela criação de cerca de 13,5 milhões de empregos, ao passo que as médias e grandes empresas fecharam cerca de 1,1 milhão de postos de trabalho, no mesmo período. As MPEs são responsáveis por 51% do emprego gerado. Seu papel como geradora de emprego se destaca no Comércio e nas Outras Atividades de Serviços, embora tenha papel relevante na Indústria de Transformação, Construção e Transportes. As MPEs representavam em 2017, último ano observado, 66% dos empregos no Comércio, 48% nos Serviços e 43% na Indústria. (SEBRAE, 2020)

Segundo o SEBRAE<sup>1</sup> até 2022, o Brasil terá cerca de 17,7 milhões de pequenos negócios, ou seja, mais de um milhão de novos empreendimentos por ano. Nos sete primeiros meses de 2017, as micro e pequenas empresas apresentaram saldo positivo de empregos. De janeiro a agosto, os pequenos negócios acumularam quase 327 mil novos postos de trabalho, enquanto as médias e grandes empresas extinguiram 182,4 mil. O setor de Serviços foi o principal responsável pelo bom desempenho de geração de empregos pelas micro e pequenas empresas neste ano: 204 mil contratações com carteira assinada.

Os pequenos negócios ainda respondem por mais de um quarto do Produto Interno Bruto (PIB) brasileiro. Juntos, os cerca de 12,4 milhões de optantes pelo Simples Nacional representam 27% do PIB. Além disso, as micro e pequenas empresas são as principais geradoras de riqueza no Comércio no Brasil, já que respondem por 53,4% do PIB desse setor. No PIB da Indústria, a participação das micro e pequenas (22,5%) já se aproxima das médias empresas (24,5%). E no setor de Serviços, mais de um terço da produção nacional (36,3%) têm origem nos pequenos negócios.

Ressalta-se ainda que no município do Paulista, a economia, grosso modo, está baseada nos setores de serviços. No setor da indústria, o município se destaca na economia do Estado em função do Polo Industrial de Paratibe e, segundo dados do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), o município apresenta R\$

---

<sup>1</sup> Disponível em: <https://revistapegn.globo.com/Empreendedorismo/noticia/2017/10/em-cinco-anos-numero-de-pequenos-negocios-crescera-43.html>. Acesso em: 08 de fevereiro de 2019.

3.701.200 mil (IBGE, 2013), representando 5% do PIB do Estado. Ressalta-se ainda que o setor de serviços possui uma grande participação na formação do PIB municipal (R\$ 1.566.473). As características econômicas do município corroboram a necessidade de 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 o educando, ao contribuir para o gerenciamento de um empreendimento, considere uma visão holística, bem como crítica dos aspectos sociais, culturais, econômicos e ambientais da realidade que o cerca.

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, sejam, gerentes, administradores, contadores, secretárias, assessores especiais de empresas, consultores, especialistas em Recursos Humanos, *Marketing*, Logística, entre outros, terão êxito na sua profissão, uma vez que tais ocupações apresentam alta demanda no mercado de trabalho.

### **2.2.1 Necessidade de reformulação do curso**

Conforme foi exposto, 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.

A reformulação parcial do curso, proposta neste projeto, foi vista como uma oportunidade para atualizar as ementas das disciplinas e para ajustar a oferta das mesmas proporcionando uma sequência mais adequada dos conhecimentos a serem ministrados.

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

## **2.3 Objetivos**

### **2.3.1 Objetivo Geral**

Formar profissionais técnicos de nível médio com habilidades técnicas, humanas e conceituais, aptos à atuarem como protagonistas no mercado de trabalho, contribuindo para o desenvolvimento de organizações, próprias ou de terceiros, de forma ética e sustentável, a partir da aplicação de conceitos e modelos de gestão, executando operações administrativas relativas a protocolos e arquivos, confecção e expedição de documentos e controle de estoques. Aplicando conceitos e modelos de gestão em funções administrativas, operando sistemas de informações gerenciais de pessoal e de materiais.

### **2.3.2 Objetivos Específicos**

- Disseminar o conhecimento dos processos administrativos considerando suas especificidades;
- Habilitar o estudante 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, logística entre outros em seus aspectos técnicos;
- Propiciar a aquisição de conhecimentos de base técnica e humanista direcionados para gestão de negócios;
- Possibilitar a reflexão sobre os fundamentos científicos-tecnológicos dos processos produtivos, relacionando teoria e prática nas diversas áreas do saber;
- Possibilitar o desenvolvimento de competências demandadas do mundo do trabalho, assim como o desenvolvimento de uma formação técnica-humanista.
- Compreender as necessidades do mercado de trabalho, considerando, principalmente, as soluções de gerenciamento mediadas por tecnologia;
- Estimular a iniciativa, criatividade, autonomia, responsabilidade, posicionamento crítico e ético e o trabalho em grupo entre os discentes;
- Possibilitar o desenvolvimento profissional dos discentes de forma empreendedora, orientando o acesso às oportunidades de trabalho nos diversos setores;
- Contribuir com o desenvolvimento local e regional, através do estímulo ao trabalho coletivo, solidário, e interativo e sustentável;
- Viabilizar a compreensão de conhecimentos básicos de contabilidade, direito e economia aplicáveis à gestão de negócios.

## **2.4 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:

I - exame de Vestibular aberto aos candidatos que tenham concluído o Ensino Fundamental ou Médio, conforme especificação expressa em Edital;

II - outras formas previstas na Lei.

## 2.5 Fundamentação legal

O Curso Técnico em Administração está inscrito no Eixo Tecnológico Gestão e Negócios, de acordo com o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos, versão 2020.

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, na Resolução CNE/CEB nº 6/2012 e Resolução CNE/CEB nº 02/2020 que instituem as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional de Nível Técnico. A fundamentação legal é descrita a seguir:

### Leis Federais

- BRASIL. **Lei nº 9.394, de 20/12/1996.** Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Brasília/DF: 1996.
- BRASIL. **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.
- BRASIL, **Lei nº 378, de 13/01/1937.** Dá nova organização ao Ministério da educação e Saúde Pública. Disponível em: <https://legis.senado.gov.br/norma/589450>. Acesso em 12/02/2021.
- BRASIL. **Lei nº 4073 de 30/01/1942.** Lei Orgânica do Ensino Industrial. Disponível em: <https://www.legisweb.com.br/legislacao/?id=62317>. Acesso em 12/02/2021
- BRASIL, **Lei nº 3552 de 16/02/1959.** Dispõe sobre nova organização escolar e administrativa dos estabelecimentos de ensino industrial do Ministério da Educação e Cultura, e dá outras providências. Disponível em: <https://www2.camara.leg.br/legin/fed/lei/1950-1959/lei-3552-16-fevereiro-1959-354292-norma-actualizada-pl.html>. Acesso em 12/02/2021
- BRASIL. **Lei nº 4024 de 20/12/1961.** Fixa as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Disponível em <https://www2.camara.leg.br/>. Acesso em 12/02/2021.

- BRASIL. **Lei nº 5692 de 11/08/1971**. Fixa Diretrizes e Bases para o ensino de 1º e 2º graus, e dá outras providências. Disponível em: <https://www2.camara.leg.br/>. Acesso em 12/02/2021 BRASIL. **Lei nº 9.394, de 20/12/1996**. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Brasília/DF: 1996. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/>. Acesso em 12/02/2021.
- BRASIL. **Lei nº 8731 de 16/11/1993**. Transforma as Escolas Agro técnicas Federais em autarquias e dá outras providências. Disponível em <https://gov-rj.jusbrasil.com.br/>. Acesso 12/02/2021
- BRASIL. **Lei nº 5692 de 11/08/1971**. Fixa Diretrizes e Bases para o ensino de 1º e 2º graus, e dá outras providências. Disponível em: <https://www2.camara.leg.br/>. Acesso em 12/02/2021
- BRASIL. **Lei nº 7.044, de 18/12/1982**. Altera dispositivos da Lei nº 5.692, de 11 de agosto de 1971, referentes a profissionalização do ensino de 2º grau. Disponível em: <https://www2.camara.leg.br/>. Acesso em 12/02/2021.
- BRASIL. **Lei nº 8948 de 08/12/1994**. Dispõe sobre a instituição do Sistema Nacional de Educação Tecnológica e dá outras providências. Disponível em <http://www.planalto.gov.br/ccivil>. Acesso em 12/02/2021
- BRASIL. **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. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/>. Acesso em 12/02/2021
- BRASIL. **Constituição Federal de 1988**. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constituicao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm). Acesso em 04/06/2021.
- BRASIL. **Lei nº 11.788, de 2008** – Dispõe sobre estágio de estudantes. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2007-2010/2008/lei/11788.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/11788.htm). Acesso em 04/06/2021.
- BRASIL. **Lei nº 11.769, de 2008** – Dispõe sobre a obrigatoriedade do ensino da Música na Educação Básica. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2007-2010/2008/lei/11769.htm#:~:text=LEI%20N%C2%BA%2011.769%2C%20DE%2018%20DE%20AGOSTO%20DE%202008.&text=Altera%20a%20Lei%20n%20o.da%20m%C3%BAsica%20na%20educa%C3%A7%C3%A3o%20b%C3%A1sica](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/11769.htm#:~:text=LEI%20N%C2%BA%2011.769%2C%20DE%2018%20DE%20AGOSTO%20DE%202008.&text=Altera%20a%20Lei%20n%20o.da%20m%C3%BAsica%20na%20educa%C3%A7%C3%A3o%20b%C3%A1sica). Acesso em: 04/06/2021.



- BRASIL. **Lei no. 13.146, de 2015** - Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/ato2015-2018/2015/lei/l13146](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2015-2018/2015/lei/l13146). Acesso em: 04/06/2021.
- BRASIL. **Lei nº 9.795/1999** – Dispõe sobre a Educação Ambiental, institui a Política Nacional de Educação Ambiental e dá outras providências, disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l9795.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9795.htm). Acesso em: 04/06/2021.
- BRASIL. **Lei no 10.639, de 09 de janeiro de 2003**. Altera a Lei no 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, para incluir no currículo oficial da Rede de Ensino a obrigatoriedade da temática "História e Cultura AfroBrasileira", e dá outras providências. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/2003/l10.639.htm#:~:text=L10639&text=LEI%20No%2010.639%2C%20DE%209%20DE%20JANEIRO%20DE%202003.&text=Altera%20a%20Lei%20no,%22%2C%20e%20d%C3%A1%20outras%20provid%C3%AAs](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2003/l10.639.htm#:~:text=L10639&text=LEI%20No%2010.639%2C%20DE%209%20DE%20JANEIRO%20DE%202003.&text=Altera%20a%20Lei%20no,%22%2C%20e%20d%C3%A1%20outras%20provid%C3%AAs). Acesso em: 04/06/2021.
- BRASIL. **Lei nº 11.645, de 10 de março de 2008**. Altera a Lei no 9.394, de 20 de dezembro de 1996, modificada pela Lei no 10.639, de 9 de janeiro de 2003, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, para incluir no currículo oficial da rede de ensino a obrigatoriedade da temática “História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena”. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/ato2007-2010/2008/lei/l11645](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2007-2010/2008/lei/l11645). Acesso em: 04/06/2021.
- BRASIL. **Lei nº 10.436, de 24 de abril de 2002**. Dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais - Libras e dá outras providências. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/2002/l10436.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2002/l10436.htm). Acesso em: 04/06/2021.
- BRASIL. **Lei nº 10.741, de 01 de outubro de 2003**. Dispõe sobre o Estatuto do Idoso. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/2003/l10.741.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2003/l10.741.htm). Acesso em: 12/07/2021.

## Decretos

- BRASIL. **Decreto nº 7.566. 23 de setembro de 1909.** Criação nas capitais dos estados da República Escolas de Aprendizes artífices, para o ensino profissional, primário e gratuito. Disponível em: <https://legis.senado.gov.br/norma/589450>. Acesso em 12/02/2021.
- BRASIL. **Decreto nº 13.064, de 12/06/1918.** Novo Regulamento das escolas de Aprendizes artífices para o ensino profissional, primário e gratuito. Disponível em: <https://legis.senado.gov.br/norma/589450>. Acesso em 12/02/2021
- BRASIL. **Decreto nº 4019/01 de 19/11/2001.** Transfere a Unidade de Ensino Descentralizada de Petrolina, do Centro Federal de Educação Tecnológica de Pernambuco, para o Centro Federal de Educação Tecnológica de Petrolina, e dá outras providências. Disponível em: <https://presrepublica.jusbrasil.com.br/>. Acesso em 12/02/2021.
- BRASIL. **Decreto s/ nº de 18/01/1999.** ETFPE foi transformada em Centro Federal de Educação Tecnológica de Pernambuco, CEFET-PE. Disponível em: <https://www.govserv.org/BR>. Acesso em 12/02/2021
- BRASIL. **Decreto nº 5478 de 24/06/2005.** Institui, no âmbito das Instituições Federais de Educação Tecnológica, o Programa de Integração da Educação Profissional ao Ensino Médio na modalidade de educação de jovens e adultos - PROEJA. Disponível em: <https://legislacao.presidencia.gov.br/>. Acesso em 12/02/2021.
- BRASIL. **Decreto nº 53.558, de 13/02/1964.** Altera denominação de escolas de iniciação agrícola, agrícolas e agro técnicas. Disponível em: <https://www2.camara.leg.br/>. Acesso em 12/02/2021
- BRASIL. **Decreto Federal nº 5.154/04** – Regulamenta a Educação Profissional. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/ato2004-2006/2004/decreto/d5154](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2004-2006/2004/decreto/d5154). Acesso em: 04/06/2021.
- BRASIL. **Decreto nº 4.281, de 25 de junho de 2002.** Regulamenta a Lei no 9.795, de 27 de abril de 1999, que institui a Política Nacional de Educação Ambiental, e dá outras providências. Disponíveis em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/2002/d4281.htm#:~:text=Regulam](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2002/d4281.htm#:~:text=Regulam)

[enta%20a%20Lei%20no,Ambiental%2C%20e%20d%C3%A1%20outras%20provid%C3%Aancias](#). Acesso em: 04/06/2021.

- BRASIL. **Decreto nº 5.296 de 02 de dezembro de 2004**. Regulamenta as Leis nos 10.048, de 8 de novembro de 2000, que dá prioridade de atendimento às pessoas com necessidades específicas, e 10.098, de 19 de dezembro de 2000, que estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, e dá outras providências. [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2004-2006/2004/decreto/d5296.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2004/decreto/d5296.htm). Acesso em: 04/06/2021.
- BRASIL. **Decreto nº 5.626, de 22 de dezembro de 2005**. Regulamenta a Lei no 10.436, de 24 de abril de 2002, que dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais - Libras, e o art. 18 da Lei no 10.098, de 19 de dezembro de 2000. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2004-2006/2005/decreto/d5626](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2005/decreto/d5626). Acesso em: 04/06/2021.
- BRASIL. **Decreto nº 7.611, de 17 de novembro de 2011**. Dispõe sobre a educação especial, atendimento educacional especializado e dá outras providências. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2011/decreto/d7611](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/decreto/d7611). Acesso em: 04/06/2021.
- BRASIL. **Decreto nº 7.037/2009**. Institui o Programa Nacional de Direitos Humanos. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2007-2010/2009/decreto/d7037](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2009/decreto/d7037). Acesso em: 04/06/2021.
- BRASIL. **Decreto nº 6.949, de 25 de agosto de 2009**. Promulga a Convenção Internacional sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, assinados em Nova York, em 30 de março de 2007. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2007-2010/2009/decreto/d6949](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2009/decreto/d6949). Acesso em: 04/06/2021.

## Notas técnicas

- **Nota Técnica nº 24/2015-  
CGDH/DPEDHUC/SECADI/MEC**

### Resoluções

- CONSELHO NACIONAL DE EDUCAÇÃO. **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. Disponível em: <https://abmes.org.br/legislacoes/detalhe/448/resolucao-cne-ceb-n-1>. Acesso em: 04/06/2021.
- CONSELHO NACIONAL DE EDUCAÇÃO. **Resolução CNE/ CEB nº 04/99.** Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional de Nível Técnico. Brasília/DF: 1999. Disponível em: [portal.mec.gov.br/setec/arquivos/pdf/RCNE\\_CEB04\\_99.pdf](portal.mec.gov.br/setec/arquivos/pdf/RCNE_CEB04_99.pdf). Acesso em: 06/06/2021.
- CONSELHO NACIONAL DE EDUCAÇÃO. **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. Disponível em: [http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/rceb04\\_05.pdf](http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/rceb04_05.pdf). Acesso em: 04/06/2021.
- CONSELHO NACIONAL DE EDUCAÇÃO. **Resolução CNE/CEB nº 4, de 2012.** Dispõe sobre a instituição e implantação do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos de Nível Médio. Disponível em: [http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com\\_docman&view=download&alias=10941-rceb004-12&Itemid=30192](http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=10941-rceb004-12&Itemid=30192). Acesso em: 04/06/2021.
- CONSELHO NACIONAL DE EDUCAÇÃO. **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. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/seesp/arquivos/pdf/res1.pdf>. Acesso em: 04/06/2021.
- CONSELHO NACIONAL DE EDUCAÇÃO. **Resolução CNE/ CEB nº 6/2012** - Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional de

Nível Técnico. Disponível em:  
[http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com\\_docman&view=download&alias=11663-rceb006-12-pdf&category\\_slug=setembro-2012-pdf&Itemid=3019](http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=11663-rceb006-12-pdf&category_slug=setembro-2012-pdf&Itemid=3019).

Acesso em: 04/06/2021.

- CONSELHO NACIONAL DE EDUCAÇÃO. **Resolução CNE/CEB nº 011/2004, de 21 de janeiro de 2004** – Estabelece Diretrizes Nacionais para a organização e a realização de Estágio de alunos da Educação.
- CONSELHO NACIONAL DE EDUCAÇÃO. **Resolução CNE/CP nº 01, de 17 de junho de 2004.** Institui Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/res012004.pdf>. Acesso em: 04/06/2021.
- CONSELHO NACIONAL DE EDUCAÇÃO. **Resolução CNE/CEB nº 03, de 9 de julho de 2008:** Dispõe sobre a instituição e implantação do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos de Nível Médio. Disponível em: [http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/rceb003\\_08.pdf](http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/rceb003_08.pdf). Acesso em: 04/06/2021.
- CONSELHO NACIONAL DE EDUCAÇÃO. **Resolução CNE/CP nº 01, de 30 de maio de 2012:** Estabelece Diretrizes Nacionais para a Educação em Direitos Humanos. Disponível em: [http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/rcp001\\_12.pdf](http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/rcp001_12.pdf). Acesso em: 04/06/2021.
- CONSELHO NACIONAL DE EDUCAÇÃO. **Resolução CNE/CEB nº 01, de 05 de dezembro de 2014:** Atualiza e define novos critérios para a composição do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos – 3ª Edição. Disponível em: [http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com\\_docman&view=download&alias=16705-res1-2014-cne-ceb-05122014&category\\_slug=dezembro-2014-pdf&Itemid=30192](http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=16705-res1-2014-cne-ceb-05122014&category_slug=dezembro-2014-pdf&Itemid=30192). Acesso em: 04/06/2021.
- CONSELHO NACIONAL DE EDUCAÇÃO. **Resolução CNE/CP nº 2, de 15 de junho de 2012.** Estabelece

as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Ambiental. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/secretaria-de-regulacao-e-supervisao-da-educacao-superior-seres/323-secretarias-112877938/orgaos-vinculados-82187207/17810-2012-sp-1258713622>. Acesso em: 04/06/2021.

- CONSELHO NACIONAL DE EDUCAÇÃO. **Resolução nº 01, de 30 de maio de 2012.** Estabelece Diretrizes Nacionais para a Educação em Direitos Humanos. Disponível em: [http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/rcp001\\_12.pdf](http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/rcp001_12.pdf). Acesso em: 04/06/2021.
- CONSELHO NACIONAL DE EDUCAÇÃO. **Resolução CNE/CEB nº 02/2020.** Atualiza as diretrizes do catálogo dos cursos técnicos. Disponível em: <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/resolucao-cne/cp-n-2-de-10-de-dezembro-de-2020-29352600>. Acesso em: 04/06/2021.

## Pareceres

- CONSELHO NACIONAL DE EDUCAÇÃO. **Parecer CNE /CEB nº 16/99** que instituem as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional de Nível Técnico. Brasília/DF: 1999. Disponível em: [http://portal.mec.gov.br/setec/arquivos/pdf\\_legislacao/rede/legisla\\_rede\\_parecer1699.pdf](http://portal.mec.gov.br/setec/arquivos/pdf_legislacao/rede/legisla_rede_parecer1699.pdf). Acesso em: 04/06/2021.
- CONSELHO NACIONAL DE EDUCAÇÃO. **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. Disponível em: [http://portal.mec.gov.br/setec/arquivos/pdf\\_legislacao/rede/legisla\\_rede\\_parecer392004.pdf](http://portal.mec.gov.br/setec/arquivos/pdf_legislacao/rede/legisla_rede_parecer392004.pdf). Acesso em: 04/06/2021.
- CONSELHO NACIONAL DE EDUCAÇÃO. **Parecer CNE/CEB nº. 11/2008.** Trata da proposta de instituição do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos. Brasília/DF: 2008. Disponível em: [https://normativasconselhos.mec.gov.br/normativa/view/CNE\\_pceb01108.pdf?query=florianopolis](https://normativasconselhos.mec.gov.br/normativa/view/CNE_pceb01108.pdf?query=florianopolis). Acesso em: 04/06/2021.
- CONSELHO NACIONAL DE EDUCAÇÃO. **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). Disponível em:

- [http://portal.mec.gov.br/setec/arquivos/pdf\\_legislacao/tecnico/legisla\\_tecnico\\_parecer402004.pdf](http://portal.mec.gov.br/setec/arquivos/pdf_legislacao/tecnico/legisla_tecnico_parecer402004.pdf). Acesso em: 04/06/2021.
- CONSELHO NACIONAL DE EDUCAÇÃO. **Parecer CNE/CEB nº35, de 2003** – Normas de estágio para alunos do Ensino Médio e da Educação Profissional. Disponível em: [https://normativasconselhos.mec.gov.br/normativa/view/CNE\\_pceb3503.pdf?query=M%C3%89DIO](https://normativasconselhos.mec.gov.br/normativa/view/CNE_pceb3503.pdf?query=M%C3%89DIO). Acesso em: 04/06/2021.
  - CONSELHO NACIONAL DE EDUCAÇÃO. **Parecer CNE/CEB nº 11/2012** - Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional de Nível Técnico. Disponível em: [http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com\\_docman&view=download&alias=10804-pceb011-12-pdf&category\\_slug=maio-2012-pdf&Itemid=30192](http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=10804-pceb011-12-pdf&category_slug=maio-2012-pdf&Itemid=30192). Acesso em: 04/06/2021.
  - CONSELHO NACIONAL DE EDUCAÇÃO. **Parecer CNE/CP nº 03, de 10 de março de 2004**. Institui Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana. Disponível em: [http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/cnecp\\_003.pdf](http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/cnecp_003.pdf). Acesso em: 04/06/2021.
  - CONSELHO NACIONAL DE EDUCAÇÃO. **Parecer CNE/CP nº 08 de 06 de março de 2012**. Institui as Diretrizes Nacionais para a Educação em Direitos Humanos. Disponível em: [http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com\\_docman&view=download&alias=10389-pcp008-12-pdf&category\\_slug=marco-2012-pdf&Itemid=3019](http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=10389-pcp008-12-pdf&category_slug=marco-2012-pdf&Itemid=3019). Acesso em: 04/06/2021.
  - CONSELHO NACIONAL DE EDUCAÇÃO. **Resolução CNE/CEB Nº 6, de 20 de setembro de 2012**: Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional de Nível Técnico. Disponível em: [http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com\\_docman&view=download&alias=11663-rceb006-12-pdf&category\\_slug=setembro-2012-pdf&Itemid=30192](http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=11663-rceb006-12-pdf&category_slug=setembro-2012-pdf&Itemid=30192). Acesso em 04/06/2021.

- CONSELHO NACIONAL DE EDUCAÇÃO. **Parecer CNE /CEB nº 11, de 09 de maio de 2012.** Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Técnica de Nível Médio. Disponível em: [http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com\\_docman&view=download&alias=10804-pceb011-12-pdf&category\\_slug=maio-2012-pdf&Itemid=30192](http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=10804-pceb011-12-pdf&category_slug=maio-2012-pdf&Itemid=30192). Acesso em: 04/06/2021.
- CONSELHO NACIONAL DE EDUCAÇÃO. **Parecer CNE/CP nº 14, de 6 de junho de 2012.** Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Ambiental. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/docman/maio-2012-pdf/10955-pcp014-12/file>. Acesso em: 05/06/2021.

#### **Normas Internas do IFPE**

- **Resolução IFPE/ CONSUP nº 68, de 17 de outubro de 2011.** Aprova o regulamento do Programa de Monitoria do IFPE.
- **Resolução IFPE/ CONSUP nº 25, de 27 de março de 2013.** Regulamenta o Sistema de Bibliotecas do IFPE (SIBI/IFPE).
- **Resolução IFPE/CONSUP nº 04, de 27 de janeiro de 2015.** Organização Acadêmica Institucional.
- **Resolução IFPE/ CONSUP nº 29, de 02 de julho de 2015.** Atualiza as orientações gerais para procedimentos que estabelecem as diretrizes a serem seguidas para as propostas de reformulação curricular dos cursos do IFPE.
- **Resolução IFPE/ CONSUP nº 06/2015-** estabelece a sistemática para realização de visitas técnicas como atividade integrante dos componentes curriculares dos cursos oferecidos pelo IFPE.
- **Resolução IFPE/ CONSUP-** Aprova a proposta de atualização dos critérios para concessão do Diploma de Destaque Acadêmico para os estudantes dos Cursos Técnicos do IFPE.
- **Resolução IFPE/ CONSUP 39/2015-** Regulamenta a política de utilização do nome social para pessoas que se autodenominam travestis, transexuais, transgêneros e intersexual no âmbito do Instituto Federal de Educação,



Ciência

e Tecnologia de Pernambuco- IFPE.

- **Resolução IFPE/ CONSUP nº 45/2015-** Institui o Núcleo de Estudos AfroBrasileiros e Indígenas do IFPE e aprova o seu Regulamento.
- **Resolução IFPE/ CONSUP nº 36/2015-** Normatiza os procedimentos para realização de opção em se integrar a uma nova matriz curricular do curso no qual o (a) estudante está matriculado.
- **Resolução IFPE/CONSUP nº 54, de 15 de dezembro de 2015.** Aprova o Regulamento de Acompanhamento de Egressos do IFPE.
- **Resolução IFPE/CONSUP nº 55, de 15 de dezembro de 2015.** Aprova o documento orientador de Estágio Curricular do IFPE.
- **Resolução IFPE/CONSUP nº 05/2015,** de 27 de janeiro de 2015. Aprova a Política de Desenvolvimento de Coleções
- **Resolução IFPE/ CONSUP nº 15, de 01 de abril de 2016.** Aprova as alterações e exclui o § 5º, do Art. 84 da Organização Acadêmica do IFPE.

#### **Outras Legislações:**

- **MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO. Catálogo Nacional de Cursos Técnicos – 4ª edição - ano 2020**
- **MINISTRO DE ESTADO DO TRABALHO E EMPREGO. Portaria nº 397, de 09 de outubro de 2002.** Aprova a Classificação Brasileira de Ocupações - CBO/2002, para uso em todo território nacional.
- **BRASIL. Plano de Desenvolvimento Institucional –PDI 2014/2013.** Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco-IFPE/SETEC/MEC. Recife, 2009.
- **BRASIL. Classificação Brasileira de Ocupações: CBO – 2010 – 3. ed.** Brasília: MTE, SPPE, 2010.
- **BRASIL. Organização Acadêmica.** Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco-IFPE/SETEC/MEC. Recife, 2010.
- **BRASIL. Projeto Político Pedagógico Institucional PPPI.** Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco-IFPE/SETEC/MEC. Recife, 2012 Disponível em: <https://portal.ifpe.edu.br/>. Acesso em 12/02/2021

- IFPE. **Política de pesquisa, pós-graduação e inovação do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco.** Aprovado pela Resolução/CONSUP/IFPE Nº 47 de 29/09/2015. Disponível em: <https://portal.ifpe.edu.br/>. Acesso 12/02/2021
- IFPE.. **Regulamento do programa de monitoria do IFPE.** Pró-reitora de Ensino Disponível em: Aprovado pela Resolução/CONSUP/IFPE Nº 47 de 29/09/2015. Disponível em: <https://portal.ifpe.edu.br/>. Acesso 12/02/2021
- IFPE. **Plano Institucional de Capacitação dos Servidores.** Disponível em: Aprovado pela Resolução/CONSUP/IFPE Nº 47 de 29/09/2015. Disponível em: <https://portal.ifpe.edu.br/>. Acesso 12/02/2021
- MEC/SETEC. **Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos - 2020.** Disponível em <http://portal.mec.gov.br/>. Acesso 12/02/2021
- PERNAMBUCO. Secretaria de Trabalho, **Qualificação e Empreendedorismo.** Disponível em: <[http://www.stqe.pe.gov.br/index.php?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.
- SEBRAE. **MPE indicadores pequenos negócios no Brasil, 2010.** Disponível em: <<http://www.slideshare.net/itonet/apresentacao-mpe-indicadores2013>> Acesso em: 20 jun. 2013.
- PIAGET, Jean. **Aprendizagem e Conhecimento.** São Paulo: Freitas Bastos, 1983
- VYGOTSKY, Lev Semenovich. **A formação Social da Mente.** São Paulo: Martins Fontes, 2007

## 2.6 Perfil profissional de conclusão

Com base nas informações do Catálogo Nacional de Cursos (MEC/SETEC, 2020) e da Classificação Brasileira de Ocupações (BRASIL, 2010), o educando formado em Técnico em Administração é um profissional capaz de:

- a) Controlar rotina administrativa: protocolo e arquivo, confecção e expedição de documentos administrativos e controle de estoques;
- b) Operar sistemas de informações gerenciais de pessoal e material;

- c) Utilizar ferramentas de tecnologia da informação, como suporte às operações organizacionais;
- d) Efetuar análises de indicadores de desempenho operacional e propor alternativas de mudanças e melhorias de processos;
- e) Controlar rotina administrativa;
- f) Atuar em diversos setores de uma empresa, entre eles, fiscal e financeira, logística, marketing, compras, vendas, produção e recursos humanos.

O Técnico em Administração é o profissional de nível médio que atende as necessidades de empresas públicas, privadas e/ou do terceiro setor no que se refere aos processos administrativos das organizações, auxiliando na tomada de decisões e na proposição de soluções que visem à otimização de processos e ferramentas da gestão organizacional. 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 concernentes ao desempenho operacional; dar sugestões de melhorias nos aspectos estratégicos, operacionais, da qualidade e legais da organização; apoiar a realização de pesquisas e análises de informações destinadas a dar suporte ao processo operacional e administrativo, conforme a missão, visão, responsabilidade social e política da organização.

## **2.7 Campo de atuação**

São indicadas, no Catálogo Nacional de Cursos Técnicos (MEC/SETEC, 2020) como possibilidade de atuação do Técnico em Administração, Empresas e organizações públicas e privadas com atuação em marketing, recursos humanos, logística, finanças e produção. Além destas possibilidades de atuação, o técnico em administração poderá atuar como empreendedores ou prestadores de serviços.

## **2.8 Organização curricular**

O desafio de formar profissionais competentes com foco na cidadania, na humanização dos sujeitos e com 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, a 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 experiências, 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.

### **2.8.1 Estrutura Curricular**

O curso Técnico em Administração é um curso técnico 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 900 horas/relógio, distribuídas nos

períodos. Incluindo a Prática Profissional, a carga horária do curso é de 1.050 horas/relógio.

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

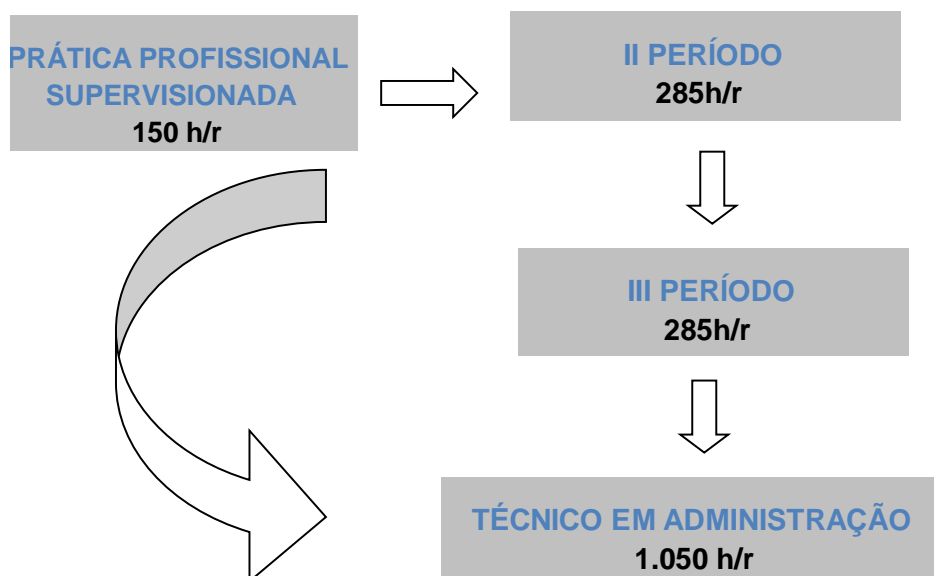
O primeiro período apresenta uma carga horária de 330 horas/relógio e está organizado de modo a promover a apropriação de conhecimentos e o desenvolvimento de competências básicas sobre os processos iniciais da ciência administrativa, considerados pré-requisitos de conteúdos que serão ministrados nos demais períodos; o segundo período é formado por 285 horas/relógio que contemplam o desenvolvimento de competências direcionadas ao processo de gestão operacional e estratégia nos controles logísticos, de produção e gestão de micro e pequenas empresas, com componentes curriculares que apoiarão os conhecimentos que serão trabalhados na sequência; o terceiro período, com carga horária de 285 horas/relógio, finaliza o processo formativo com o oferecimento dos componentes curriculares que completam a formação profissional do educando, buscando o desenvolvimento de competências direcionadas ao processo do composto de marketing, empreendedorismo e gestão financeira, mediante a realização das atividades de Prática Profissional (150 horas/relógio), buscando 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 (subitem 1.8.4) que serão apresentadas no Formulário do Programa de Componente Curricular.

### 2.8.2 Desenho Curricular

I PERÍODO  
330h/r





**Figura 1:** Desenho curricular do curso técnico em Administração

**Fonte:** Elaboração própria

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

### 2.8.3 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.

## Fluxograma do curso técnico em administração

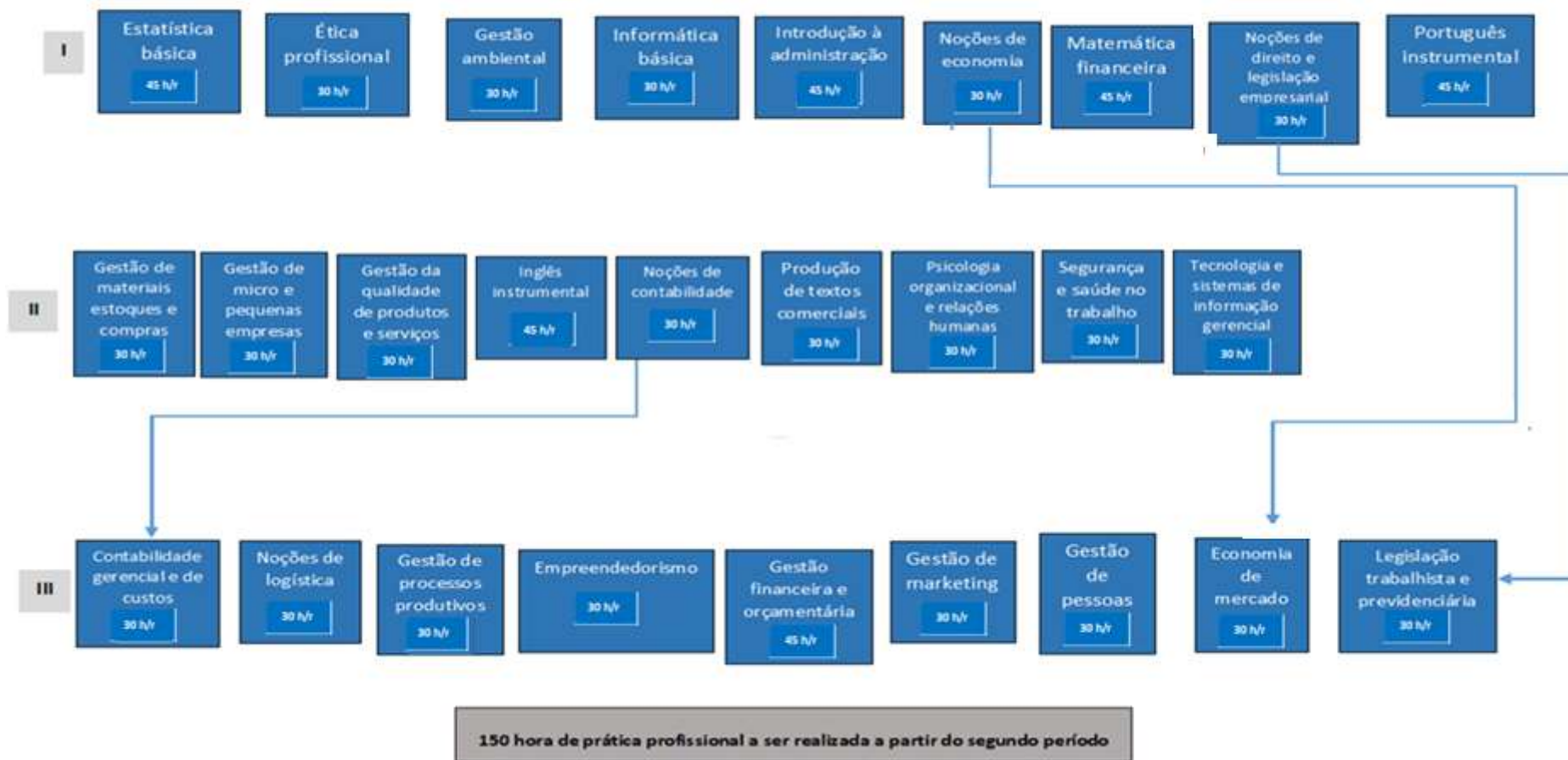


Figura 2: Fluxograma do curso técnico em Administração

Fonte: Elaboração própria

## 2.8.4 Matriz Curricular

O Curso Técnico em Administração está organizado em regime seriado semestral, com uma carga-horária de 900 horas, distribuídas em 03 (três) semestres letivos, acrescida de 150 horas de Prática Profissional, totalizando 1050 horas, distribuídas através dos componentes curriculares propostos.

**Quadro 3:** Matriz curricular do curso técnico em Administração

COMPONENTES CURRICULARES		CRÉDITOS	CHT*		PRÉ-REQUISITO	CO-REQUISITO
			h/a	h/r		
I Período	Estatística básica	3	60	45		
	Ética profissional	2	40	30		
	Gestão ambiental	2	40	30		
	Informática básica	2	40	30		
	Introdução à administração	3	60	45		
	Noções de Direito e Legislação Empresarial	2	40	30		
	Matemática financeira	3	60	45		
	Noções de economia	2	40	30		
	Português instrumental	3	60	45		
	<b>TOTAL POR PERÍODO</b>	<b>22</b>	<b>440</b>	<b>330</b>		
II Período	Gestão de Materiais, Estoque e Compras	2	40	30		
	Gestão de Micro e pequenas empresas	2	40	30		
	Gestão da Qualidade de Produtos e Serviços	2	40	30		
	Inglês instrumental	3	60	45		
	Noções de contabilidade	2	40	30		
	Produção de Textos Comerciais	2	40	30		
	Psicologia Organizacional e Relações Humanas	2	40	30		
	Segurança e Saúde no Trabalho	2	40	30		
	Tecnologia e Sistemas de Informação Gerencial	2	40	30		
<b>TOTAL POR PERÍODO</b>	<b>19</b>	<b>380</b>	<b>285</b>			

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO  
Campus Paulista

Av. Prefeito Geraldo Pinho Alves (antiga Av. Brasil), S/Nº, Maranguape I, Paulista/PE CEP: 53.441-600

MATRIZ CURRICULAR DO CURSO TÉCNICO SUBSEQUENTE EM ADMINISTRAÇÃO

SEMANAS LETIVAS: 20 SEMANAS

TURNO: MATUTINO, VESPERTINO E NOTURNO

HORA AULA: 45 minutos

Fundamentação Legal: LDB 9394-96 e outras legislações que dizem respeito ao curso

### MATRIZ CURRICULAR



III Período	Contabilidade gerencial e de custos	2	40	30	Noções de contabilidade	
	Noções de Logística	2	40	30		
	Economia e Mercado	2	40	30	Noções de economia	
	Empreendedorismo	2	40	30		
	Gestão Financeira e Orçamentária	3	60	45		
	Gestão de Marketing	2	40	30		
	Gestão de Pessoas	2	40	30		
	Gestão de Processos Produtivos	2		45		
	Legislação Trabalhista, Previdenciária e Tributária	2	40	30	Noções de Direito e Legislação Empresarial	
	<b>TOTAL POR PERÍODO</b>	<b>19</b>	<b>380</b>	<b>285</b>		
<b>Carga Horária Total (em horas-relógio)</b>						<b>900</b>
<b>Prática Profissional**</b>						<b>150</b>
<b>Total Geral (em horas)</b>						<b>1050</b>

\* A Carga Horária Total dos componentes curriculares é produto da Carga Horária Semanal X 20 semanas letivas de cada período. A hora-relógio é de 60 minutos.

\*\* Quanto a Prática Profissional serão somadas as 90 horas dos componentes curriculares Seminário PPO I, II e III e 60 horas de outras Práticas Profissionais, como estágios, projetos de pesquisa, projetos de extensão, monitoria, entre outros.

\*\*\* A oferta do componente curricular Libras é "eletivo", atendendo o que preconiza a Lei nº 10.436, de 24 de abril de 2002 e o Decreto nº 5.626, de 22 de dezembro de 2005.

Fonte: Elaboração própria

## 2.8.5 Equivalência entre componentes curriculares

**Quadro 4:** Equivalência entre componentes curriculares do curso técnico em Administração

CURRÍCULO/ANO 2014			CURRÍCULO/ANO 2020			
CÓDIGO	COMPONENTE CURRICULAR	CH/H		CÓDIGO	COMPONENTE CURRICULAR	CH/A
222640	Legislação Empresarial	2	<=>		Noções de Direito e Legislação Empresarial	2
222669	Contabilidade Básica, Gerencial e de Custos	3	<=>		Noções de contabilidade	2
					Contabilidade gerencial e de custos	3
222670	Economia e Mercado	2	<=>		Noções de economia	2
					Economia e mercado	2
222657	Redação Oficial	2	<=>		Produção de Textos Comerciais	2
222673	Gestão de Micro e Pequenas Empresas	3	<=>		Gestão de Micro e Pequenas Empresas	2
222675	Legislação Trabalhista,	3	<=>		Legislação Trabalhista,	2

	Previdenciária e Tributária				Previdenciária e Tributária	
--	-----------------------------	--	--	--	-----------------------------	--

**Fonte:** Elaboração própria

## 2.9 Orientações metodológicas

Os princípios pedagógicos, filosóficos e legais que subsidiam a organização pedagógica do curso são os definidos pelo Ministério da Educação, nos quais a relação teoria-prática é o princípio fundamental da estrutura curricular, estando condizentes com as necessidades atuais nos diversos segmentos.

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 administração, e nesse contexto, em um mercado em constantes mudanças, é necessário que sejam realizadas revisões periódica dos conteúdos e atualização das bibliografias utilizadas nas atividades desenvolvidas no decorrer do curso.

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 garantindo assim, a interdisciplinaridade, contextualização e a indissociabilidade entre o ensino-pesquisa-extensão.

### 2.9.1 Atividades de extensão e pesquisa

O IFPE campus Paulista oferece cursos e programas de formação continuada de educação profissional de nível médio articulados com a pesquisa e a extensão.

A pesquisa constitui um processo educativo voltada à investigação, à reflexão, à inovação, à disseminação do conhecimento científicos e está intrinsicamente articulada com o ensino e a extensão. As ações de pesquisa estão ancoradas em três princípios básicos, conforme IFPE (2015, p. 3), a saber:

- a) Justiça cognitiva, que implica na democratização plena de todas as formas de saber produzidas historicamente, especialmente dos conhecimentos científicos e tecnológicos que as Instituições abrigam, desenvolvem e aprimoram.
- b) Autonomia intelectual, que requer a crítica permanente dos conhecimentos produzidos, de suas formas de produção e de seus usos, tendo em vista promover a cooperação entre as atividades científicas e as relações sociais que incluem, mas não se limitam ao mundo do trabalho e ao mercado.
- c) Cooperação que implica na participação coletiva e solidária no planejamento, organização e desenvolvimento das atividades de pesquisa, pós-graduação e inovação

O IFPE possui um programa institucional de incentivo à pesquisa e à inovação, criado em 2015, o qual objetiva fomentar e estimular a pesquisa científica e tecnológica, bem como promover a geração de produtos, processos ou serviços inovadores que resultem na propriedade intelectual. O incentivo a criação e manutenção de grupos de pesquisa nesse contexto é tarefa importante no estímulo ao desenvolvimento de pesquisas. Neste sentido, no campus Paulista, são desenvolvidas ações de apoio à iniciação científica, a fim de despertar o interesse pela pesquisa e instigar os estudantes na busca de novos conhecimentos.

Um dos principais programas de incentivo nos cursos técnicos é o Programa de Bolsas de Iniciação Científica (PIBIC Técnico). Este programa busca despertar a vocação científica entre estudantes de cursos técnicos, mediante sua participação em projetos de pesquisa. Os alunos podem ser bolsistas ou voluntários e trabalham mediante a orientação de professor orientador.

Em relação à extensão, as ações do IFPE podem se materializar em programas, projetos, eventos, cursos, visitas técnicas, estágios, acompanhamento de egressos, dentre outras ações. A Pro-reitoria de extensão lança o edital PIBEX o

qual concede bolsas de apoio aos estudantes envolvidos em programas ou projetos extensionistas. Os programas de extensão desenvolvidos no Campus Paulista são: a criação de jogo didático para ensino de lógica de programação; relações de gênero na escola e nas organizações; desenvolvimento de um aplicativo móvel para o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco - *Campus Paulista*; desenvolvimento de ações de *marketing* institucional do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco - *Campus Paulista*; criação do Núcleo de Práticas e Análise de Processos Gerenciais; sistematização de dados e TI: elementos para fomentar ações estratégicas voltadas para a política de Assistência Estudantil e Avaliação Institucional no IFPE; MOCCA – Modelo de Cadeira Condutória Automatizada; desenvolvimento de sistema de apoio à formação continuada para manutenção e suporte em informática. Atualmente alguns dos projetos de extensão já chegaram ao fim e outros se encontram em processo de reestruturação, uma vez que alguns professores coordenadores estão se dedicando ao doutorado.

### **2.9.2 Prática Profissional**

As práticas profissionais terão carga horária mínima de 150 horas e poderão ser desenvolvidas a partir do segundo período do curso e estão contempladas no Regulamento referente às práticas profissionais obrigatórias do IFPE – Campus Paulista, aprovada em 20 de fevereiro de 2019, (anexo II).

Essas Práticas Profissionais Obrigatórias (PPO) se constituem como uma atividade articuladora entre o Ensino, a Pesquisa e a Extensão, indispensáveis para obtenção do Diploma de Técnico de Nível Médio, conforme as orientações curriculares nacionais, equiparando-se ao Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) e ao Estágio Curricular Obrigatório.

As Práticas Profissionais Obrigatórias (PPO), de que trata este Plano de curso, são:

- a). Estudo de Caso;
- b) Desenvolvimento de Projetos de Pesquisa;
- c) Desenvolvimento de Projetos de Extensão;
- d) Monitoria;
- e) Estágio;

#### f) Exercício Profissional Efetivo.

Faz-se necessário que estas práticas sejam devidamente planejadas, acompanhadas e registradas, 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, devem ser supervisionadas como atividades próprias da formação profissional, relatadas e registradas pelo estudante.

Todas as atividades deverão ter o aval da Coordenação do Curso Técnico em Administração, ter relação direta com o curso técnico do estudante, ser orientado por docente lotado(a) no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia – campus Paulista e cadastrado na Direção de Ensino (no caso de monitoria), na Divisão de Pesquisa e Extensão, no caso de estágios, estudo de caso, desenvolvimento de projetos de pesquisa, extensão<sup>2</sup> e de exercício profissional efetivo. Para o exercício profissional efetivo, não há a obrigatoriedade de orientação por um professor.

### 2.9.3 Atividades de monitoria

A monitoria é uma ação de incentivo ao desenvolvimento acadêmico e, conforme IFPE (2011, p. 1) “visa à ampliação dos espaços de aprendizagem, à melhoria da qualidade do ensino e ao desenvolvimento da autonomia e formação integral dos estudantes”. A ação é importante pois promove habilidades para a docência e de relações humanas, bem como ajuda na disseminação de conhecimentos através da interação entre docente, monitores e discentes.

O Programa Institucional de Monitoria do IFPE campus Paulista obedece aos preceitos estabelecidos pelo regulamento do programa de monitoria do IFPE, criado em 2011, e o mesmo estabelece dois tipos de monitoria: remunerada e voluntária. Com edições semestrais, o edital de monitoria é elaborado pela Comissão de Elaboração do Edital de Monitoria e Seleção dos Candidatos do Campus Paulista e publicado no início do semestre letivo.

As atividades desenvolvidas visam intensificar e assegurar a cooperação entre estudantes e professores nas atividades acadêmicas relativas às atividades do

---

<sup>2</sup> Os projetos de pesquisa e extensão devem ser cadastrados na Pró-reitora de Pesquisa e extensão em editais específicos ou de fluxo contínuo.

ensino, promover o desenvolvimento de aptidões para a docência, complementar a formação acadêmica do estudante-monitor. Os professores das disciplinas de direito, administração, estatística, materiais, contabilidade são os maiores demandantes do programa de monitoria, possibilitando para o aluno, um aprofundamento teórico e o desenvolvimento de habilidades de caráter pedagógico, contribuindo para a redução dos problemas de repetência e evasão.

## 2.10 Ementas

### PRIMEIRO PERÍODO

<b>Componente curricular:</b> Estatística Básica	<b>Créditos:</b> 3
<b>Carga horária: Total (45h/r)</b>	
<b>Ementa</b> A Natureza da Estatística, o método estatístico, as fases do método estatístico (Organização e apresentação de dados) e a estatística nas organizações; Representações gráficas de dados (Tipos de gráficos, Histogramas, Polígono de frequências, Box-plot, Pareto); Medidas Resumo (Medidas de posição e de dispersão); População e Amostra; Variáveis; Séries estatísticas: Tabelas de Dupla Entrada, Distribuição de Frequência, Dados Absolutos e Relativos; Distribuição de frequência: Tabela primitiva, Rol, Número de classes, Intervalos de classe, Tipos de Frequência.	
<b>Referências básicas</b> BUSSAB, Wilton de Oliveira e MORETTIN, Pedro Alberto. <b>Estatística Básica</b> . São Paulo: Saraiva, 9ª ed., 2017. CRESPO, Antônio Arnot. <b>Estatística Fácil</b> . São Paulo: Editora Saraiva, 2009. COSTA, Giovani Glaucio de Oliveira. <b>Curso de Estatística Básica</b> . São Paulo: Atlas, 2011.	
<b>Referências complementares</b> BELLO, Pedro. <b>Estatística Básica para Concursos</b> . Rio de Janeiro. Editora Ferreira. 2005. McCLAVE, James T., BENSON, P George e SINCICH, Terry. <b>Estatística para Administração e Economia</b> . São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2009. PINHEIRO, J. I.; CUNHA, S. B.; CARVAJAL, S.; GOMES, G. C. <b>Estatística Básica: a arte de trabalhar com dados</b> . Rio de Janeiro: Campus, 2008. WALPOLE, Ronald E., MYERS, Raymond H., MYERS, Sharon L. e YE, Keying. <b>Probabilidade &amp; Estatística para engenharia e ciências</b> . São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2009. TAKAHASHI, Shin. <b>Guia Mangá de Estatística</b> . São Paulo: Editora Novatec. 2010.	

<b>Componente curricular:</b> Ética Profissional	<b>Créditos:</b> 2
<b>Carga horária: Total (30h/r)</b>	
<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. Construção da identidade. Código de Ética Profissional. Ética na Internet. Responsabilidade social das organizações. Ética e direitos humanos. Ética e as	

relações etnicoraciais.
<p><b>Referências básicas</b>          CHAUI, Marilena. <b>Convite à Filosofia</b>. São Paulo: Ática, 2010.          SA, Antonio Lopes de. <b>Ética Profissional</b>. São Paulo: Atlas, 2009.          GALLO, Silvio. <b>Ética e cidadania: caminhos da filosofia: elementos para o ensino da filosofia</b>. 20ª Ed. São Paulo: Papyrus. 2015.</p>
<p><b>Referências complementares</b>          FARIAS, C. V. S (org). <b>Técnico em administração: gestão e negócios</b>. Bookman. Porto Alegre, 2013.          FORTI, V. <b>Ética, Crime e Loucura: Reflexões sobre a dimensão ética no trabalho profissional</b>. Rio de Janeiro: Lumen Juris Editora, 2010.          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, 2008.</p>

<b>Componente curricular:</b> Gestão ambiental	<b>Créditos:</b> 2
<b>Carga horária: Total (30h/r)</b>	
<p><b>Ementa</b>          Relação entre sociedade e natureza. Conceitos de meio ambiente e sustentabilidade. Princípios da sustentabilidade e sua importância como elemento importante no cenário competitivo entre as organizações. Impactos das organizações e os instrumentos de gestão ambiental aplicáveis, tais como: a Política Nacional de Meio Ambiente (PNMA), EIA/RIMA, Auditorias e Certificação Ambiental, Sistema de Gestão Ambiental (SGA). Estudo de Casos de Sistema de Gestão Ambiental, Noções de Sistemas Integrados de Gestão da Qualidade – SIG, Responsabilidade Ambiental Corporativa.</p>	
<p><b>Referências básicas</b>          BARBIERI, José Carlos. <b>Gestão ambiental empresarial: conceitos, modelos e instrumentos</b>. São Paulo: Saraiva, 2011.          MOREIRA, Maria Suely. <b>Sistema de gestão ambiental</b>. 4ª ed. Nova Lima: Editora Falconi, 2010.          SEIFFERT, Mari Elizabete Bernardini. <b>Gestão Ambiental: instrumentos, esferas de ação e educação ambiental</b>. São Paulo: Atlas, 2011.</p>	
<p><b>Referências complementares</b>          BURSZTY, Marcel (org.). <b>Ciência, ética e sustentabilidade: desafios ao novo século</b>. São Paulo: Cortez, 2011.          DIAS, Reinaldo. <b>Gestão ambiental: responsabilidade social e sustentabilidade</b>. São Paulo: Atlas, 2011.          JABBOUR, Ana Beatriz Lopes de Souza. JABBOUR, Charbel José Chiappetta. <b>Gestão Ambiental nas organizações</b>. São Paulo: Atlas, 2013.          PHILIPPI Jr, A.; ROMÉRO, M. de A.; BRUNA, G. C. <b>Curso de Gestão Ambiental</b>. Editora Manole. SP. 2004.          SEIFFERT, Mari Elizabete Bernardini. <b>ISO 14001: sistema de gestão ambiental</b>. São Paulo: Atlas, 2011.</p>	

<b>Componente curricular:</b> Informática Básica	<b>Créditos:</b> 2
<b>Carga horária: Total (30 h/r)</b>	
<b>Ementa</b>	

História e terminologia da informática; Uso da informática na sociedade moderna; Noções básicas de Informática; Componentes de <i>hardware</i> ; Tipos de <i>softwares</i> ; Noções de Redes de Computadores e Internet; Noções de segurança; Noções de Sistemas Operacionais; Noções de aplicativos de produtividade (editor/processador de texto, planilha eletrônica e apresentação multimídia); Tecnologia da informação e inovação.
<p><b>Referências básicas</b>          CORNACHIONE, E. B. <b>Informática Aplicada às Áreas de Contabilidade, Administração e Economia</b>. 4ª edição. Editora Atlas S. A. 2012.          CAPRON, H. L.; JOHNSON, J. A. <b>Introdução à informática</b>. São Paulo: Prentice Hall, 2004.  <b>Documentação Oficial do LibreOffice</b>. Disponível em: &lt;<a href="http://pt-br.libreoffice.org/ajuda/documentacao/">http://pt-br.libreoffice.org/ajuda/documentacao/</a>&gt;. Acesso em: 10 de março de 2015.</p>
<p><b>Referências complementares</b>          AGUIAR, D. M. <b>Libreoffice Calc Avançado</b>. Viena, 2014.          NORTON, Peter. <b>Introdução a informática</b>. São Paulo: Makron Books, 1997.          REIS, W. J. <b>Libreoffice Writer 4.2 - Manipulação Textos Com Liberdade e Precisão</b> - Col. Premium. Viena, 2014          SIMÃO, D. H. <b>Libreoffice Calc 4.2 - Dominando As Planilhas</b> - Col. Premium. Viena, 2014          REIS, W. J. <b>Libreoffice Impress 4.2 - Dominando Apresentações</b> - Col. Premium. Viena, 2014.</p>

<b>Componente curricular:</b> Introdução à administração	<b>Créditos:</b> 3
<b>Carga horária: Total (45 h/r)</b>	
Fundamentos da administração. Evolução do pensamento administrativo. O Administrador: perfil, habilidades e competências. Processos da administração: planejamento, organização, liderança e controle. A organização e o ambiente. Áreas funcionais da organização. Novas tendências da administração.	
<p><b>Referências básicas</b>          FARIAS, Claudio V. S. <b>Técnico em administração: gestão e negócios</b>. São Paulo: Bookman Companhia, 2012.          MAXIMIANO, Antônio César Amaru. <b>Introdução à administração</b>. 8a ed. São Paulo: Atlas, 2011.          PECCI, Alketa. SOBRAL, Felipe. <b>Administração: teoria e prática no contexto brasileiro</b>. São Paulo: Prentice Hall do Brasil, 2013.</p>	
<p><b>Referências complementares</b>          CHIAVENATO, Idalberto. <b>Administração dos novos tempos: os novos horizontes em administração</b>. Barueri: Manole, 2014.          DORNELAS, José. <b>Plano de negócios: seu guia definitivo</b>. São Paulo: Empreende editora, 2016.          MAXIMIANO, Antônio César Amaru. <b>Teoria geral da administração: da revolução urbana à revolução digital</b>. 7a ed. São Paulo: Atlas, 2012.          MOTTA, Fernando Carlos Prestes. VASCONCELOS, Isabella F Gouveia. <b>Teoria geral da administração</b>. São Paulo: Thomson, 2006.          MORENO, André. <b>Estratégia de gestão e organização empresarial</b>. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2014.</p>	

<b>Componente curricular:</b> Noções de Direito e Legislação Empresarial	<b>Créditos:</b> 2
<b>Carga horária: Total (30 h/r)</b>	



<p><b>Ementa</b>          Noções básicas de Direito. O Direito e sua importância para o Técnico em Administração. Noções gerais sobre a Constituição Federal Brasileira de 1988 e cidadania. Noções de Direito Empresarial: Histórico do Direito Empresarial. O empresário. As obrigações do empresário. O estabelecimento empresarial. As sociedades empresárias e seus tipos. Títulos de créditos. Recuperação extrajudicial, judicial e falências. Noções de Direito do Consumidor: Código de Defesa do Consumidor.</p>
<p><b>Referências básicas</b>          COELHO, Fábio Ulhoa. <b>Manual de direito comercial</b>. 28. ed. São Paulo: Saraiva, 2016.          RAMOS, André Luiz Santa Cruz. <b>Direito Empresarial Esquematizado</b>. 6 ed. São Paulo: Método, 2016.  <b>Minicódigo Comercial e Constituição Federal</b>. 21ª Ed. São Paulo: Saraiva, 2015.</p>
<p><b>Referências complementares</b>          ROSSIGNOLI, Estefânia. <b>Coleção Sinopses para concurso</b>. Salvador: Juspodvim. V.25.          NUNES, Rizzatto. <b>Curso de direito do consumidor</b>. São Paulo: Saraiva, 9ª edição, 2014.  <b>Código de Proteção e Defesa do Consumidor</b> - Col. Saraiva de Legislação. 25ª Ed. São Paulo: Saraiva, 2015.          PALAIA, Nelson. <b>Noções Essenciais do Direito</b>. 4 ed. São Paulo: Saraiva, 2017.  <b>VADE MECUM</b>. 24ª Ed. São Paulo: Saraiva, 2017</p>

<b>Componente curricular:</b> Matemática Financeira	<b>Créditos:</b> 3
<b>Carga horária: Total (45 h/r)</b>	
<p><b>Ementa:</b>          Razão; Proporção; Porcentagem; Juros simples e desconto simples; Juros composto e desconto composto; Análise de dados; Equivalência de capitais com juros simples e compostos. Equivalência de taxas com juros simples e compostos; Sistemas de Amortização: SAC(Sistema de Amortização Constante) e SPC(Sistema de Parcela Constante – Tabela Price).</p>	
<p><b>Referências básicas:</b>          NETO, Alexandre Assaf. <b>Matemática Financeira e suas Aplicações</b>. 13ª Edição - São Paulo - Editora Atlas, 2016.          MATHIAS, Washington Franco; Gomes, José Maria. <b>Matemática Financeira</b> - 6ª Edição - São Paulo - Editora Atlas, 2014.          MACHADO, Antônio dos Santos. <b>Matemática Machado Volume Único</b> – 1ª Edição – São Paulo - Editora Atual – 2012.</p>	
<p><b>Referências complementares</b>          MORGADO, Augusto César; WAGNER, Eduardo; ZANI, Sheila C. <b>Progressões e matemática financeira</b> - 5ª Edição - Rio de Janeiro - SBM, 2001.          IEZZI, Gelson; HAZZAN, Samuel; DEGENSZAJN, David. <b>Fundamentos de Matemática Elementar – Vol. 11</b> – 2ª Edição – São Paulo – Editora Atual, 2013.          IEZZI, Gelson; MURAKAMI, Carlos. <b>Fundamentos de Matemática Elementar – Vol. 1</b> – 9ª Edição – São Paulo – Editora Atual, 2013.          DORNELAS, Augusto Césas Barbosa. <b>Matemática Financeira e Análise de Investimentos para Concursos Públicos</b> – São Paulo – Editora Atlas, 2013.          SPINELLI, Walter; SOUZA, M. Helena. S. <b>Matemática Comercial e Financeira</b> - São Paulo – Editora Ática, 1998.</p>	

<b>Componente curricular:</b> Português Instrumental	<b>Créditos:</b> 3
<b>Carga horária: Total (45h/r)</b>	
<b>Ementa</b> Linguagem, sistema (código), língua. Domínio, suporte, tipo e gêneros textuais. Variedades Linguísticas. Níveis de Linguagem. Elementos da Comunicação. Funções da Linguagem. Compreensão e Interpretação de Textos - o que é ler? Implícitos- pressupostos e subentendidos. O mecanismo das inferências. Campo Semântico. Homônimos, parônimos. Denotação, conotação, recursos gráficos (aspas, etc., sic). Construção do Texto - organização de parágrafos, sínteses, argumentos. Intertextualidade. Coesão, Coerência e Clareza. Armadilhas do texto – ambiguidade e redundância. Revisão Ortográfica.	
<b>Referências básicas</b> AIUB, Tânia. <b>Português: Práticas de Leitura e Escrita</b> . Porto Alegre: Artmed, 2015. BAGNO, Marcos. <b>Preconceito linguístico: o que é, como se faz</b> . São Paulo: Parábola, 2016. FARACO, Carlos Alberto, TEZZA, Cristóvão. <b>Oficina de texto</b> . Petrópolis, RJ: Vozes, 2016.	
<b>Referências complementares</b> FARACO, Calos Alberto; TEZZA, Cristovão. <b>Prática de texto para estudantes universitários</b> . 17 ed. Petrópolis: Vozes, 2008. KURY, Adriano da Gama. <b>Para falar e escrever melhor o Português</b> . 2 ed. Rio de Janeiro: Lexikon, 2012. SAVIOLI, Francisco Platão; FIORIN, José Luiz. <b>Para entender o texto: leitura e redação</b> . 17 ed. São Paulo: Ática, 2008. MEDEIROS, João Bosco. <b>Português Instrumental</b> . 10 ed. São Paulo: Atlas, 2014. SARMENTO, Leila Lauar. <b>Gramática em Textos</b> . São Paulo: Moderna, 2012.	

<b>Componente curricular:</b> Noções de Economia	<b>Créditos:</b> 2
<b>Carga horária: Total (30 h/r)</b>	
<b>Ementa</b> Introdução ao estudo da ciência econômica: suas principais escolas. Análise econômica: definição, natureza, objetivo e métodos da ciência econômica. Sistema econômico: conceitos, agentes, organização e funcionamento. Estudo do mercado: oferta, demanda, elasticidade e conceitos de estruturas de mercado.	
<b>Referências básicas</b> MANKIW, N. Gregory. <b>Introdução a Economia: Princípios de Micro e Macroeconomia</b> . 2ª Ed.. Rio de Janeiro: Campus, 2014. *MANKIW, N. Gregory. <b>Macroeconomia</b> . 3ª Ed.. Rio de Janeiro: LTC, 2001. *PINHO, D. B; VASCONCELLOS, M. A. S. (orgs.) <b>Manual de economia</b> (Equipe de Professores da USP). São Paulo: Saraiva, 2006.	
<b>Referências complementares</b> ROSSETTI, José Paschoal. <b>Introdução à Economia</b> . São Paulo: Atlas, 2003. STIGLITZ, J.E.; WALSH, C.E. <b>Introdução à Macroeconomia</b> . Rio de Janeiro: Campus, 2003. STIGLITZ, J.E.; WALSH, C.E. <b>Introdução à Microeconomia</b> . Rio de Janeiro: Campus, 2003. CANO, W. <b>Introdução à Economia</b> . São Paulo: UNESP, 2007. CASTRO, Antônio Barros de; LESSA, Carlos Francisco. <b>Introdução à Economia: uma abordagem estruturalista</b> . Rio de Janeiro: Forense, 2011.	

## SEGUNDO PERÍODO

<b>Componente curricular:</b> Gestão de materiais, estoques e compras	<b>Créditos:</b> 2
<b>Carga horária: Total (30 h/r)</b>	
<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>Referências básicas</b> BALLOU, Ronald H. <b>Gerenciamento da Cadeia de Suprimentos</b> . Porto Alegre: Bookman, 2005. CHING, Hong Yuh. <b>Gestão de estoques na cadeia de logística integrada: Supply Chain</b> . São Paulo: Atlas, 2010. CHOPRA, Sunil; MEINDL, Peter. <b>Gestão da Cadeia de Suprimentos</b> . São Paulo: Pearson, 2015.	
<b>Referências complementares</b> DIAS, Marco Aurélio Pereira. <b>Administração de materiais: uma abordagem logística</b> . São Paulo: Atlas, 2015. GONÇALVES, Paulo Sérgio. <b>Administração de materiais</b> . São Paulo: Elsevier, 2013 MOURA, Cássia E. de. <b>Gestão de estoques: ação e monitoramento na cadeia logística integrada</b> . São Paulo: Ciência Moderna, 2004. POZO, Hamilton. <b>Administração de recursos materiais e patrimoniais: uma abordagem logística</b> . São Paulo: Atlas, 2016. WANKE, Peter. <b>Gestão de estoques na cadeia de suprimentos: decisões e modelos quantitativos</b> . São Paulo: Atlas, 2011.	

<b>Componente curricular:</b> Gestão de micro e pequenas empresas	<b>Créditos:</b> 2
<b>Carga horária: Total (30 h/r)</b>	
<b>Ementa</b> Conceito de Micro e Pequena Empresa. O papel e a importância das MPE's no Brasil, em Pernambuco e na cidade. 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. Levantamento das MPEs locais e potencial de mercado. Principais problemas e desafios das MPEs. Gestão do Conhecimento.	

<p><b>Referências básicas</b>          BARROS, Ageu. <b>Gestão Estratégica nas pequenas e médias empresas</b>. Rio de Janeiro: Editora Ciência Moderna, 2005.          FABRETTI, Laudio Camargo. <b>Prática Tributária da Micro, Pequena e Média Empresa</b>. São Paulo: Atlas, 2011.          LEMES, Antônio; PISA, Beatriz. <b>Administrando Micro e Pequenas Empresas</b>. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.          SOUZA, Antônio de. <b>Gerência Financeira Para Micro e Pequenas Empresas</b>. Rio de Janeiro: Elsevier, 2014.</p>
<p><b>Referências complementares</b>          FARIA, Marília de Sant'ana; TACHIZAWA, Elio Takeshy. <b>Criação de Novos Negócios. Gestão de Micro e Pequenas</b>. Rio de Janeiro: FGV, 2003.          GERBER, Michael E. <b>A pequena empresa mais bem sucedida do mundo: os dez princípios</b>. São Paulo: Fundamento, 2014.          OLIVEIRA, Jair Figueiredo. PRADO, Jonas. DA SILVA, Edson Aurélio. <b>Gestão de Negócios</b>, São Paulo: Saraiva, 2005.          LAS CASAS, Alexandre Luzzi. <b>Plano de Marketing para micro e pequena empresa</b>. São Paulo: Atlas, 2011.          Silva, Edson Cordeiro da. <b>Como Administrar Fluxo de Caixa das Empresas</b>. São Paulo: Atlas, 2016</p>

<b>Componente curricular:</b> Gestão da qualidade de produtos e serviços	<b>Créditos:</b> 2
<b>Carga horária: Total (30 h/r)</b>	
<b>Ementa</b> Qualidade: conceito, evolução, natureza e estratégias. A história da qualidade Importância estratégica da qualidade de produtos e serviços. Os gurus da qualidade. Sistema de Gestão da Qualidade. Qualidade na prestação de serviços. Certificação da Qualidade. Programa Nacional de Qualidade. Clico PDCA. Gestão da qualidade total. ISO 9000. Ferramentas de gestão da qualidade.	
<b>Referências básicas</b> CARPINETTI, Luiz Cesar Ribeiro. <b>Gestão da Qualidade: conceitos e técnicas</b> . São Paulo: Atlas, 2016. CARVALHO, Marly Monteiro de. PALADINI, Edson Pacheco. <b>Gestão da Qualidade: teoria e casos</b> . Rio de Janeiro: Campus, 2012. REIS, João Gilberto Mendes dos. <b>Qualidade em redes de suprimentos: a qualidade aplicada ao supply chain management</b> . São Paulo: Atlas, 2016. .	
<b>Referências complementares</b> BALLESTERO-ALVAREZ, María Esmeralda. <b>Gestão de qualidade, produção e operações</b> . São Paulo: 2012. CARPINETTI, Luiz Cesar Ribeiro; GEROLANMO, Mateus Cecílio. <b>Gestão da Qualidade: ISSO 9001:2015. Requisitos e integração com a ISSO 14001:2015</b> . São Paulo: Atlas, 2016. PALADINI, Edson Pacheco; BRIDI, Eduardo. <b>Gestão e avaliação da qualidade em serviços para organizações competitivas: estratégias básicas e o cliente misterioso</b> . São Paulo: Atlas, 2013. SILVA, Edson. <b>Gestão da qualidade no desenvolvimento de produto e do processo</b> . São Paulo: Ciência Moderna, 2014. TOLEDO et al. <b>Qualidade: gestão e métodos</b> . São Paulo: Atlas, 2013.	

<b>Componente curricular:</b> Inglês instrumental	<b>Créditos:</b> 3
---	--------------------

<b>Carga horária: Total (45 h/r)</b>
<p><b>Ementa</b></p> <p>Principais estratégias de leitura em língua inglesa: skimming, scanning, conhecimento prévio, uso de elementos contextuais, elementos tipográficos, cognatos, palavras conhecidas, grupos nominais etc. Noções de gênero discursivo (aplicados à língua inglesa): estrutura organizacional, relações temáticas e estilo. Noções gramaticais fundamentais em língua inglesa (revisão). Formação de palavras. Mecanismos de coesão e fatores de coerência / Conectivos (linking and transition words); O uso eficiente dos dicionários online e dos tradutores eletrônicos. Desenvolvimento de atividades de reading e writing.</p>
<p><b>Referências básicas</b></p> <p>ABSY, C. A.; MELLO, L.F de; COSTA, G. C. da; <b>Leitura em Língua Inglesa - Uma abordagem Instrumental</b>. Disal., 2010.</p> <p>DREY, R.F; SELISTRE, I.C.T; AIUB, T. <b>Inglês - Práticas de Leitura e Escrita</b>. Série Tekne. IFRS. Ed. Penso.</p> <p>SANTOS, D. <b>Como ler melhor em inglês</b>. Barueri: Disal, 2011.</p>
<p><b>Referências complementares</b></p> <p>BOOBYER, V. <b>English for Everyone. Business English</b>. Course Book Level 1. DK, 2017.</p> <p>BOOBYER, V. <b>English for Everyone. Business English</b>. Course Book Level 2. DK, 2017.</p> <p>DODGERS, D. <b>English Internacional Negotiations - A cross - cultural case study approach</b>. Cambridge, 2002.</p> <p>GUANDALINI, Eiter Otavio. <b>Técnicas de Leitura em Inglês - Estágio 1</b>. Texto Novo, 2004.</p> <p>MUNHOZ, R.. <b>Inglês instrumental: estratégias de leitura: módulo 1</b>. São Paulo: Texto Novo, 2009.</p>

<b>Componente curricular:</b> Noções de contabilidade	<b>Créditos:</b> 2
<b>Carga horária: Total (30 h/r)</b>	
<p><b>Ementa</b></p> <p>Conceitos de contabilidade, A contabilidade como sistema de informação e controle, O patrimônio empresarial, A contabilidade e as finanças empresariais, Grupos de interesse na informação contábil, Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido, Conceitos de contas devedoras e credoras, Princípios básicos de origens e aplicações de recursos, Os livros contábeis: Diário e Razão, Débito e crédito como mecanismo, Variações do Patrimônio Líquido, Introdução à estrutura do balanço patrimonial, Introdução à estrutura da demonstração do resultado do exercício. Operações com Mercadorias: Resultado bruto com mercadorias (RCM) Custo das Mercadorias Vendidas (CMV), Inventário Permanente: Atribuição de preços aos inventários (PEPS/UEPS/MPM), Inventário Periódico, Fatos que alteram os valores de compras e vendas: devoluções, abatimentos, descontos comerciais, gastos com transporte, etc. Noções de Tributação na atividade comercial (PIS, COFINS, IRPJ, CSLL, Simples Nacional e ICMS) e outros tributos.</p>	
<p><b>Referências básicas</b></p> <p>MARQUES, Fernando. <b>Contabilidade &amp; Finanças</b>. 3ª edição, São Paulo: Pearson, 2010.</p> <p>IUDÍCIBUS, Sérgio de; MARION, José Carlos. <b>Contabilidade Comercial</b>. São Paulo: Atlas, 2016.</p> <p>MARION, José Carlos. <b>Contabilidade Básica</b>.. São Paulo: Atlas, 2015.</p>	
<p><b>Referências complementares</b></p> <p>MARION, José Carlos. <b>Contabilidade Empresarial</b>. 17 a ed., São Paulo: Atlas: 2015.</p> <p>MARTINS, Eliseu. <b>Contabilidade de custos</b>. 10 a ed. 9º tiragem, São Paulo: Atlas, 2010.</p>	

MÜLLER, Aderbal Nicolas. **Contabilidade Básica** – Edição Revista. São Paulo: Pearson, 2010.  
 RIBEIRO, Osni Moura. **Contabilidade de Custos Fácil**. Saraiva, 2013  
 STARK, José Antônio. **Contabilidade de Custos**. Pearson, 2011..

<b>Componente curricular:</b> Produção de textos comerciais	<b>Créditos:</b> 2
<b>Carga horária: Total (30 h/r)</b>	
<b>Ementa</b> 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). Desenvolvimento da prática de comunicação verbal e suas orientações para o processo da textualização da correspondência técnico-administrativa, com o enfoque no padrão discursivo que circula no contexto vivido pelo profissional de administração.	
<b>Referências básicas</b> PAIVA, Marcelo. <b>Redação discursiva e oficial</b> . São Paulo: Aluminus, 2017. KASPARY, Adalberto J. <b>Redação Oficial – Normas e Modelos</b> . 20. ed. Porto Alegre: Casa do Advogado, 2017. BRASIL, Presidência da República (1991). <b>Manual de redação da Presidência da República</b> . Brasília. Presidência da República.	
<b>Referências complementares</b> GOLD, Miriam. <b>Redação Empresarial: escrevendo com sucesso na era da globalização</b> . 3ªed. São Paulo: Person Prentice Hall, 2005. MEDEIROS, João Bosco. <b>Comunicação empresarial</b> . São Paulo: Atlas, 2014. MEDEIROS, João Bosco. <b>Português Instrumental</b> . 6ªed. São Paulo: Atlas, 2007. SILVEIRA, Elizabeth. <b>Comunicação empresarial</b> . Rio de Janeiro: Editora FGV, 2011. BELTRÃO, Odaci & BELTRÃO, Mariúsa. <b>Correspondência: linguagem e comunicação: oficial, comercial, bancária e particular</b> . 21. ed. São Paulo: Altas, 2015.	

<b>Componente curricular:</b> Psicologia Organizacional e Relações Humanas	<b>Créditos:</b> 2
<b>Carga horária: Total (30 h/r)</b>	
<b>Ementa:</b> O conceito de trabalho da perspectiva histórica e psicológica. Emoções e sentimentos no trabalho. Motivação e trabalho. Grupo e equipe na organização. Liderança e poder organizacional. Relações interpessoais na organização: comunicação e conflito/negociação. O processo de recrutamento, seleção e treinamento na organização. Cultura e clima organizacional. Saúde e adoecimento do trabalhador.	
<b>Referências básicas</b> DEJOURS, Christophe. <b>A loucura do trabalho: estudo de psicopatologia do trabalho</b> . São Paulo: Cortez, 2003. ROOBINS, Stephen P.; JUDGE, Timothy A.; SOBRAL, Filipe. <b>Comportamento organizacional: teoria e prática no contexto brasileiro</b> . São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2010. ZANELLI, José C.; BORGES-ANDRADE, Jairo E.; BASTOS, Antônio V. B.	

<b>Psicologia, Organizações e Trabalho no Brasil.</b> Porto Alegre: Artmed, 2014.
<b>Referências complementares</b>
FIORELLI, José O. <b>Psicologia para Administradores: Integrando Teoria e Prática.</b> São Paulo: Atlas: 2014.
KRUMM, Daniel. <b>Psicologia do trabalho: uma introdução à psicologia industrial.</b> Rio de Janeiro: LTC, 2005.
ROTHMANN, Ian; COOPER, Cary L. <b>Fundamentos de Psicologia Organizacional e do Trabalho.</b> Rio Janeiro: Elsevier: 2017.
SPECTOR, Paul E. <b>Psicologia nas Organizações.</b> São Paulo: Saraiva, 2012.
TAMAYO, Álvaro. <b>Cultura e Saúde nas Organizações.</b> Porto Alegre: Artmed, 2004.

<b>Componente curricular:</b> Segurança e Saúde no Trabalho	<b>Créditos:</b> 2
<b>Carga horária: Total (30 h/r)</b>	
<b>Ementa</b>	
Introdução à Segurança e a Acidentes e Doenças do 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. Prevenção e combate a incêndios. Equipamentos de proteção individual e coletiva.	
<b>Referências básicas</b>	
AYRES, Dennis de Oliveira. CORRÊA, José Aldo Peixoto. <b>Manual de Prevenção de Acidentes do Trabalho.</b> 3. ed. São Paulo: Atlas, 2017.	
BRASIL. <b>Manuais de Legislação: Segurança e Medicina do Trabalho.</b> 75. ed. São Paulo: Atlas, 2015.	
BARSANO, Paulo Roberto; BARBOSA, Rildo Pereira. <b>Segurança do Trabalho Guia Prático e Didático.</b> São Paulo: Érica, 2012.	
<b>Referências complementares</b>	
MATTOS, Ubirajara Aluizio de Oliveira. MÁSCULO, Francisco Soares (orgs.). <b>Higiene e Segurança do Trabalho.</b> Rio de Janeiro: Elsevier/Abepro, 2011.	
MONTEIRO, Antônio Lopes. BERTAGNI, Roberto Fleury de Souza. <b>Acidentes do Trabalho e Doenças Ocupacionais.</b> 8. ed. São Paulo: Saraiva, 2016.	
SANTOS, Milena Sanches Tayano. SENNE, Silvio Helder Lencioni. AGUIAR, Sonia Regina Landeiro. <b>Segurança e Saúde no Trabalho em Perguntas e Respostas.</b> 4. ed. São Paulo: IOB, 2013.	
SALIBA, Tuffi Messias. PAGANO, Sofia C. Reis Saliba (Org.). <b>Legislação de Segurança, Acidente do Trabalho e Saúde do Trabalhador.</b> 12. ed. São Paulo: LTR, 2017.	
<b>SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHADOR.</b> 78. ed. São Paulo: Atlas, 2017.	

<b>Componente curricular:</b> Tecnologia e Sistemas de Informação Gerencial	<b>Créditos:</b> 2
<b>Carga horária: Total (30 h/r)</b>	
<b>Ementa:</b>	
A etimologia do termo informação e o conceito de modelos/paradigmas. Introdução ao conceito de sistemas, apresentação do paradigma EPS. Conceito de dados e informação. Definição e papéis dos sistemas de informação. Funcionalidades dos SIs para cada nível organizacional. Infraestrutura de TI. Fundamentos da inteligência de negócios: gestão da informação e de banco de dados. Aplicações integradas: ERP, SCM, WMS, CRM, GIS. Comércio eletrônico: mercados digitais, mercadorias digitais Inovações em tecnologia da informação.	
<b>Referências básicas</b>	

<p>ABREU, Aline França de. REZENDE, Denis Alcides. <b>Tecnologia da Informação: aplicada a sistemas de informação empresariais</b>. São Paulo: Atlas, 2013.</p> <p>BENTES, Amaury. <b>TI Update: a tecnologia da informação nas grandes empresas</b>. Brasport, 2008.</p> <p>LAUDON, Kenneth C.; LAUDON, Jane P. <b>Sistemas de informação gerenciais</b>. São Paulo: Pearson, 2015.</p>
<p><b>Referências complementares</b></p> <p>FOINA, Paulo Rogério. <b>Tecnologia de informação: planejamento e gestão</b>. São Paulo: Atlas, 2013.</p> <p>IZIDORO, Cleyton. <b>Gestão de Tecnologia e Informação em Logística</b>. São Paulo: Pearson, 2016.</p> <p>MARAKAS, George M. O'BRIEN, James A. <b>Administração de Sistemas de Informação</b>. São Paulo: Mcgraw Hill Brasil, 2013.</p> <p>OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças. <b>Sistemas de informações gerenciais</b>. São Paulo: Atlas, 2014.</p> <p>PINOCHÉ, Luis. <b>Tecnologia da Informação e Comunicação</b>. São Paulo: Elsevier, 2016.</p>

### TERCEIRO PERÍODO

<b>Componente curricular:</b> Noções de logística	<b>Créditos:</b> 2
<b>Carga horária: Total (30 h/r)</b>	
<p><b>Ementa</b></p> <p>Estudo da logística e suas especificidades; análise das subáreas de logística; o papel da logística no contexto atual; a importância da logística nas atividades empresariais; organização do sistema logístico; planejamento e estratégias das atividades logísticas.</p>	
<p><b>Referências básicas</b></p> <p>BALLOU, RONALDO H. <b>Gerenciamento da cadeia de suprimentos: logística empresarial</b>. São Paulo: Bookman, 2010.</p> <p>CHING, Hong Yuh. <b>Gestão de estoques na cadeia de logística integrada: Supply Chain</b>. São Paulo: Atlas, 2010.</p> <p>NOVAES, A. G. <b>Logística e gerenciamento de cadeia de distribuição: estratégia, operação e avaliação</b>. Rio de Janeiro: Campus, 2007.</p>	
<p><b>Referências complementares</b></p> <p>DALVI, Luciano. <b>Manual das Licitações &amp; Contratos Administrativos</b>. São Paulo: Contemplar, 2012.</p> <p>DAVID, Pierre; STEWART, Richard. <b>Logística internacional</b>. 2. Ed. São Paulo: Cengage Learning, 2017.</p> <p>HAINO, Burmester. <b>Gestão da Qualidade Hospitalar - Série Gestão Estratégica de Saúde</b>. São Paulo: Saraiva, 2013.</p> <p>POZO, Hamilton. <b>Administração de recursos materiais e patrimoniais: uma abordagem logística</b>. São Paulo: Atlas, 2016.</p> <p>VIANA, João José. <b>Administração de Materiais: um enfoque prático</b>. São Paulo: Atlas, 2000.</p>	

<b>Componente curricular:</b> Contabilidade Gerencial e de Custos	<b>Créditos:</b> 2
<b>Carga horária: Total (30 h/r)</b>	
Elementos conceituais. Interrelacionamento da Contabilidade de Custos com a	



Contabilidade Financeira e com a Contabilidade Gerencial. Objetivo, importância e finalidade da Contabilidade de Custos. Conceito de custos, despesas, investimento e gastos. Princípios e conceitos contábeis aplicados à Contabilidade de Custos. b) Classificação e nomenclatura dos custos: Custos fixos e custos variáveis, custos diretos e indiretos, custos controláveis e não-controláveis. Objeto de custeio. c) Controle e registro contábil de custos: Apuração do Custo dos Produtos, Mercadorias ou Serviços Vendidos. Custos com mão-de-obra direta e indireta. Alocação dos custos com mão-de-obra. Custos com Materiais Diretos e Indiretos. Alocação dos custos com matéria-prima, material secundário e material de embalagem. Custos indiretos de fabricação e seus critérios de rateio. Noções de Custos- Volume-Lucro, Formação do preço de venda. Análise das demonstrações contábeis: Análise vertical e horizontal. Índices de Liquidez. Índices de Endividamento. Índices de rentabilidade. Prazos médios de renovação de estoques, recebimento de vendas e pagamento de compras. Ciclo operacional e financeiro. Análise do capital de giro. Tomada de decisão no Balanço Patrimonial: Capital Circulante Líquido, Situação financeira: Ativo Circulante x Passivo Circulante. Contabilidade Gerencial como instrumento de administração de empresas, Noções de contabilidade Gerencial e suas áreas específicas.

#### Referências básicas

IUDÍCIBUS, Sérgio de; **Contabilidade Gerencial**. 9 a ed. São Paulo: Atlas, 2010.  
 PADOVEZE, Clóvis Luis. **Contabilidade Gerencial**. São Paulo Atlas, 2010.  
 MARTINS, Eliseu. **Contabilidade de custos**. 10 a ed. 9º tiragem, São Paulo: Atlas, 2010.

#### Referências complementares

ALMEIDA, Marcelo Cavalcanti. **Curso básico de contabilidade: introdução à metodologia da contabilidade e contabilidade básica**. 6 a ed. São Paulo: Atlas, 2010.  
 HONG, Yuh Ching. **Contabilidade Gerencial** – São Paulo: Pearson, 2006.  
 MARION, José Carlos. **Contabilidade Empresarial**. 17 a ed., São Paulo: Atlas: 2015.  
 RIBEIRO, Osni Moura. **Contabilidade de Custos Fácil**. Saraiva, 2013  
 MARION, José Carlos. **Contabilidade Básica**. 10 a ed. São Paulo: Atlas, 2010

<b>Componente curricular:</b> Economia e Mercado	<b>Créditos:</b> 2
<b>Carga horária: Total (30 h/r)</b>	
<b>Ementa</b> Evolução da moeda e sistema monetário contemporâneo. Noções de contabilidade social: principais agregados e balanço de pagamentos. Breve estudo do Estado na economia. Tópicos de desenvolvimento econômico e inovação. Tópicos de economia brasileira e local.	
<b>Referências básicas</b> MANKIW, N. Gregory. <b>Introdução a Economia: Princípios de Micro e Macroeconomia</b> . 2ª Ed.. Rio de Janeiro: Campus, 2014. MANKIW, N. Gregory. <b>Macroeconomia</b> . 3ª Ed.. Rio de Janeiro: LTC, 2001. PINHO, D. B; VASCONCELLOS, M. A. S. (orgs.) <b>Manual de economia (Equipe de Professores da USP)</b> . São Paulo: Saraiva, 2006.	
<b>Referências complementares</b> CANO, W. <b>Introdução à Economia</b> . São Paulo: UNESP, 2007. CASTRO, Antônio Barros de; LESSA, Carlos Francisco. <b>Introdução à Economia: uma abordagem estruturalista</b> . Rio de Janeiro: Forense, 2011 ROSSETTI, José Paschoal. <b>Introdução à Economia</b> . São Paulo: Atlas, 2003. STIGLITZ, J.E.; WALSH, C.E. <b>Introdução à Macroeconomia</b> . Rio de Janeiro: Campus, 2003.	

STIGLITZ, J.E.; WALSH, C.E. <b>Introdução à Microeconomia</b> . Rio de Janeiro: Campus, 2003..
--

<b>Componente curricular:</b> Empreendedorismo	<b>Créditos:</b> 2
<b>Carga horária: Total (30 h/r)</b>	
<b>Ementa</b> Empreendedorismo: histórico, formas de atuação, características, ideias, oportunidades e inovações. Cenários e tendências do empreendedorismo no mundo, no Brasil, em Pernambuco e o potencial local. Empreendedorismo regional e gestão do conhecimento. O empreendedor: perfil, comportamento e atitudes empreendedoras. Aspectos de inovação e criatividade ao empreender. Leis e órgãos de apoio ao empreendedorismo. Fontes de financiamento para o empreendedor. Plano de Negócio: característica e estrutura. Modelo de negócio. Fontes de inovação.	
<b>Referências básicas</b> DORNELAS, José Carlos Assis. <b>Plano de Negócios. Exemplos Práticos</b> . Rio de Janeiro: Campus, 2013. DORNELAS, José. <b>Empreendedorismo. Transformando Ideias em Negócios</b> . São Paulo: Atlas, 2016. FERREIRA LEITE, Emanuel <b>O fenômeno do empreendedorismo</b> . São Paulo: Saraiva, 2012.	
<b>Referências complementares</b> BERNARDI, Luiz A. <b>Manual de Empreendedorismo e Gestão - Fundamentos, Estratégias e Dinâmicas</b> - 2ª Ed. São Paulo: Atlas, 2012. BLANK, Steve; DORF, Bob. <b>Startup. Manual Do Empreendedor. O guia passo a passo para construir uma grande empresa</b> . Rio de Janeiro: Alta Books, 2014. DOLABELA, Fernando. <b>O segredo de Luísa</b> . São Paulo: Sextante, 2008. ROAM, Dan. <b>Desenhando Negócios. Como Desenvolver Ideias com o Pensamento Visual e Vencer nos Negócios</b> . Rio de Janeiro: Campus, 2011 PERIN, Bruno. <b>A Revolução das Startups. O Novo Mundo do Empreendedorismo de Alto Impacto</b> . Rio de Janeiro: Alta Books, 2015	

<b>Componente curricular:</b> Gestão Financeira e Orçamentária	<b>Créditos:</b> 3
<b>Carga horária: Total (45 h/r)</b>	
<b>Ementa</b> Objetivos e funções da administração financeira; Fundamentos de capital de giro; Fluxo de caixa e planejamento financeiro; Decisões financeiras de investimento e financiamento em longo prazo; Avaliação de alternativas de investimento; estrutura financeira e de capital e alavancagem financeira; Fundamento e avaliação de risco e retorno; Orçamento empresarial e demonstrações financeiras projetadas: elaboração e execução; Sistema financeiro nacional.	
<b>Referências básicas</b> ASSAF NETTO, Alexandre. <b>Finanças corporativas e valor</b> . 7ª ed. São Paulo: Atlas, 2014. GITMAN, Lawrence J. <b>Princípios de administração financeira</b> . Tradução de Allan Vidigal Hastings,; revisão técnica Jean Jacques Salim. 12ª ed. São Paulo: Pearson Printice Hall, 2010. LEMES JÚNIOR, Antônio Barbosa; RIGO, Claudio M.; CHEROBIM, Ana. Paula. <b>Administração financeira: princípios, fundamentos e práticas brasileiras</b> . 4ª ed. Rio de Janeiro: Campus, 2016.	

**Referências complementares**

ASSAF NETO, Alexandre e LIMA, Fabiano Guasti. **Curso de Administração Financeira** - 3ª Ed. São Paulo: Atlas, 2014.

HOJI, Masakazu. **Administração financeira e orçamentária: matemática financeira aplicada, estratégias financeiras, orçamento empresarial**. 12ª ed. São Paulo: Atlas, 2017.

FORTUNA, E. **Mercado financeiro – produtos e serviços**. 20ª ed. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2015.

MATIAS, Alberto Borges. **Finanças corporativas de curto prazo: A gestão do valor de capital de giro**. 2ª ed. São Paulo, Atlas, 2014.

NIKBAKHT, Ehsan; GROPELLI, A. A.; RIDOLFO, Arthur. **Administração financeira**. Tradução de Célia Knipel MOREIRA. 3ª ed. São Paulo: Saraiva, 2010.

ROSS, S. A.; WESTERFIELD, R. W. e JAFFE, J. F. **Administração financeira: corporate finance**. 10ª ed. São Paulo: Atlas, 2015.

<b>Componente curricular:</b> Gestão de Marketing	<b>Créditos:</b> 2
<b>Carga horária: Total (30 h/r)</b>	
Marketing: os principais conceitos de Marketing. Análise das oportunidades de Mercado. Comportamento do Consumidor. Seleção de Mercados alvos, segmentação. Desenvolvimento do Mix de Marketing. Planejamento de Produtos e serviços. Marcas e embalagens, ciclos de vida dos produtos, preços, canais de distribuição - varejo e atacado. Promoção - estratégia da comunicação.	
<b>Referências básicas</b>	
DIAS, Sérgio Roberto. <b>Gestão de Marketing</b> . São Paulo: Saraiva, 2011.	
KOTLER, Philip. ARMSTRONG, Gary. <b>Princípios de Marketing</b> . São Paulo: Prentice Hall do Brasil, 2015.	
COBRA, Marcos; URDAN, Andre Torres. <b>Marketing básico</b> . São Paulo: Atlas, 2017.	
<b>Referências complementares</b>	
AMBRÓSIO, Vicente. <b>Plano de marketing: um roteiro para a ação</b> . São Paulo: Pearson do Brasil, 2011.	
FARIA, Alexandre; SAUERBRONN, João Ferlipe R.; FONTES FILHO, Joaquim Rubens. <b>Marketing de Serviços</b> . São Paulo: FGV, 2016.	
KOTLER, Philip; KELLER, Kevin. <b>Marketing essencial</b> . Rio de Janeiro: Pearson, 2014.	
POLIZEI, Eder. <b>Plano de Marketing</b> . São Paulo: Cengage, 2010.	
YASUDA, Aurora. OLIVEIRA, Diva Maria Tammaro de. <b>Pesquisa de Marketing: guia para a prática de pesquisa de mercado</b> . São Paulo: Cengage, 2012.	

<b>Componente curricular:</b> Gestão de pessoas	<b>Créditos:</b> 2
<b>Carga horária: Total (30 h/r)</b>	
<b>Ementa</b>	
O sistema de gestão de pessoas. Das relações industriais à gestão de pessoas: conceitos, histórico e evolução. Perspectivas da gestão de pessoas. Planejamento estratégico em gestão de pessoas. Subsistemas de gestão de pessoas: provisão de recursos humanos, aplicação de recursos humanos, manutenção de recursos humanos, desenvolvimento de recursos humanos, monitoração de recursos humanos. Qualidade de vida no trabalho. Higiene e segurança no trabalho. Relações de trabalho e sindical.	
<b>Referências básicas</b>	
CHIAVENATTO, Idalberto. <b>Gestão de Pessoas</b> . Rio de Janeiro: Manole, 2014.	
DESSLEY, Gary. <b>Administração de recursos humanos</b> . São Paulo: Pearson	

Education do Brasil, 2014. VERGARA, Sylvia Constant. <b>Gestão de Pessoas</b> : São Paulo: Atlas, 2016.
<b>Referências complementares</b> BOHLANDER, George; SHERMAN, Arthur; SNELL, Scott A. <b>Administração de Recursos Humanos</b> . São Paulo: Cengage Learning, 2015. DUTRA, Joel Souza; DUTRA, Tatiana Almendra; ALMENDRA, Gabriela. <b>Gestão de Pessoas: realidade atual e desafios futuros</b> . São Paulo: Atlas, 2017. PEQUENO, Alvaro. <b>Administração de recursos humanos</b> . São Paulo: Pearson Education do Brasil. 2012. GIL, Antonio Carlos. <b>Gestão de pessoas: enfoque nos papéis estratégicos</b> . São Paulo: Atlas, 2016. ROBBINS, Stephen Paul. <b>Comportamento organizacional</b> . São Paulo: Prentice Hall, 2014.

<b>Componente curricular:</b> Gestão de Processos Produtivos	<b>Créditos:</b> 2
<b>Carga horária: Total (30 h/r)</b>	
<b>Ementa</b> Conceitos básicos e modelo da Gerência da Produção. Planejamento da capacidade de produção e controle de produção. Previsão da demanda. Administração de projetos. Sistema MRP. Etapas de fabricação e tratamento de não conformidades. Ciclo de vida dos produtos. Desenvolvimento de ciclos de fabricação. Abordagem modelo industrial japonês (sistema Just in time). 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.	
<b>Referências básicas</b> CORRÊA, H. L; CORRÊA, C. A. <b>Administração de produção e operações: manufatura e serviços: uma abordagem estratégica</b> . 3ª Ed. Atlas. São Paulo, 2012 MOREIRA, Daniel Augusto. <b>Administração da produção e operações</b> . São Paulo: Cengage Learnig, 2008 FURTADO, João Carlos. PRADELLA, Simone. KIPPER, Liane Mauhlmann. <b>Gestão de processos: da teoria a prática</b> . São Paulo: Atlas, 2012.	
<b>Referências complementares</b> CLEMENTE, Rafael. PAIM, Rafael. CARDOSO, Vinícius. CAULLIRAUX, Heitor Mansur. <b>Gestão de processos: pensar, agir e aprender</b> . Porto Alegre-RS: Bookman, 2009. FARIAS, C. V. S (org). <b>Técnico em administração: gestão e negócios</b> . Bookman. Porto Alegre, 2013 LOBO, Renato Nogueirol. <b>Gestão de Produção</b> . São Paulo: Erica, 2010. ROCHA, Dulio Reis da. <b>Gestão da produção e operações</b> . Rio de Janeiro: Ciência Moderna, 2008. SORDI, José Osvaldo de. <b>Gestão por processos: uma abordagem da moderna administração</b> . São Paulo: Saraiva, 2012.	

<b>Componente curricular:</b> Legislação Trabalhista, Previdenciária e Tributária	<b>Créditos:</b> 2
<b>Carga horária: Total (30 h/r)</b>	
<b>Ementa</b> Noções Gerais das Legislações Trabalhista, Previdenciária e Tributária. Princípios,	

Fontes e Interpretação do Direito do Trabalho, do Direito Previdenciário e do Direito Tributário. Conceitos básicos de Direito do Trabalho, de Direito Previdenciário e de Direito Tributário.
<p><b>Referências básicas</b></p> <p>CASTRO, Carlos Alberto Pereira de; LAZZARI, João Batista, <b>Manual de Direito Previdenciário</b>. 18ª, Rio de Janeiro: Forense, 2016.</p> <p>DELGADO, Maurício Godinho. <b>Curso de direito do trabalho</b> . 11. ed. São Paulo : LTr, 2012.</p> <p>MACHADO, Hugo de Brito, <b>Curso de Direito Tributário</b>, 37. Ed., São Paulo, Malheiros, 2016.</p>
<p><b>Referências complementares</b></p> <p>ALEXANDRE, Ricardo. <b>Direito Tributário Esquemático</b>. 11 ed. Salvador: Juspodium, 2017.</p> <p>CISNEIROS, Gustavo. <b>Direito do Trabalho Sintetizado</b>. 1 ed. São Paulo: Método, 2016.</p> <p>GOES, Hugo. <b>Resumo de Direito Previdenciário</b>. 8 ed. Rio de Janeiro: Ferreira, 2016.</p> <p>NOVAIS, Rafael.: <b>Direito Tributário. Coleção Descomplicando</b>. 1 ed. Recife: Armador, 2016.</p> <p>RESENDE, Ricardo. <b>Direito do Trabalho Esquemático</b>. 6ed. São Paulo: Método, 2016.</p>

<b>Componente curricular:</b> Libras – eletiva	<b>Créditos:</b> 2
<b>Carga horária: Total (30 h/r)</b>	
<b>Ementa</b>	
<p>Introdução: aspectos clínicos, educacionais e sócio-antropológicos da surdez. A Língua de Sinais Brasileira - Libras: características básicas da fonologia. Noções básicas de léxico, de morfologia e de sintaxe com apoio de recursos audiovisuais; Noções de variação. Praticar Libras: desenvolver a expressão visual-espacial.</p>	
<b>Referências Básicas</b>	
<p>BRASIL, Lei nº 10.436 de 24 de abril de 2002. Disponível em <a href="http://portal.mec.gov.br/arquivos/pdf/lei10436.pdf">http://portal.mec.gov.br/arquivos/pdf/lei10436.pdf</a>.</p> <p>_____. Decreto nº 5.626 de 22 de dezembro de 2005. Regulamenta a Lei nº 10.436 de 24 de Abril de 2002.</p> <p>_____. Língua Brasileira de Sinais. (Série Atualidades Pedagógicas, n.4).</p> <p>BRITO, L.F. et al (org.). v. 3. Brasília: SEESP, 1998</p>	
<b>Referências Complementares</b>	
<p>BRITO, Lucinda Ferreira. <b>Por uma gramática de línguas de sinais</b>. Rio de Janeiro: Editora Tempo Brasileiro, 1995.</p> <p>LABORIT, Emanuelle. <b>O Vôo da gaivota</b>. Paris: Editor Copyright, 1996.</p> <p>QUADROS, Ronice Muller de. <b>Língua de sinais brasileira: estudos lingüístico</b>. Porto Alegre: Artmed, 2004.</p> <p>SACKS, Oliver W. <b>Vendo vozes: uma viagem ao mundo dos surdos</b>. São Paulo: Companhia das Letras, 1998.</p> <p>SKLIAR, Carlos. <b>A Surdez: um olhar sobre as diferenças</b>. Porto Alegre: Mediação, 1998</p>	

## 2.11 Acessibilidade

Existe no *campus* o Núcleo de Apoio às Pessoas com Necessidades Educacionais Especiais – NAPNE - o qual tem como objetivo desenvolver programas, projetos e ações de acesso, permanência e êxito para pessoas com necessidades específicas, contribuindo para o fortalecimento de políticas inclusivas. O trabalho do NAPNE tem como foco a promoção de uma cultura educativa, que reconheça a importância da diversidade e pluralidade.

O Núcleo de Apoio a Pessoas com Deficiência – NAPNE, foi instituído, no *Campus* Paulista, em setembro de 2016, em resposta a demanda formalizada pela Pró-Reitoria de Extensão do IFPE via memorando. O posicionamento da referida Pró-Reitoria, no sentido de garantir que os *campi* realizem estudos/reflexões/debates sobre as questões afetas aos núcleos em questão caminhou no intuito de dar corpo a ações voltadas à inclusão que já vinham sendo desenvolvidas pela instituição desde 2014, quando o Conselho Superior - CONSUP aprovou a Resolução nº 81/2014 (Orientação das Ações de Inclusão das Pessoas com Deficiência no IFPE). Ainda em 2014, o CONSUP, através da Resolução nº 82/2014, aprovou o Regulamento dos Núcleos de Apoio às Pessoas com Deficiência, que sofreu alterações através da Resolução nº 10/2016, a fim de orientar-se de modo mais efetivo pela Lei Brasileira de Inclusão (Lei 13.146/2015). Com base em seu regulamento, é possível caracterizar o núcleo em questão da seguinte forma:

**Art. 2º** - Para efeitos do regulamento, o NAPNE é um núcleo de promoção, planejamento e execução de políticas voltadas às pessoas com necessidades específicas e encontra-se vinculado à Coordenação de Políticas Inclusivas da Pró-Reitoria de Extensão e à Direção Geral dos *Campi*, Coordenações de Extensão e Educação a distância.

**Parágrafo Único:** Ao NAPNE caberá desenvolver ações de implantação e implementação das políticas de inclusão,

conforme as demandas existentes nos *Campi* e Polos da EaD e as diretrizes do Ministério da Educação.

Art.3º O NAPNE tem por **finalidade a promoção da educação para a convivência**, a partir do respeito às diferenças e à igualdade de oportunidades, que venha a eliminar as barreiras atitudinais, comunicacionais e arquitetônicas no IFPE.

[...]

Art.6º Ao NAPNE compete:

**II. Promover na instituição uma cultura educativa que reconheça a importância da diversidade e pluralidade dos sujeitos, buscando a quebra das barreiras sociais, atitudinais, arquitetônicas e comunicacionais.**

No campus, são produzidas discussões sobre práticas pedagógicas que compreendem os temas da Educação Inclusiva nos contextos de ensino, da pesquisa e da extensão. Todas as ações previstas e executadas estão baseadas na Lei Brasileira de Inclusão (LBI), também chamada de Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei 13.146/2015).

As temáticas obrigatórias sobre história e cultura afro-brasileira e relações etnicoraciais; ensino de conteúdos voltados para a valorização do idoso; educação em direitos humanos; acessibilidade, dentre outros, serão desenvolvidos na disciplina de ética profissional, bem como em eventos promovidos através dos núcleos temáticos existentes no Campus Paulista (**NEGED, NEABI, NAPNE**).

Já o NEABI foi instituído, no âmbito do IFPE, a partir da Resolução nº 45/2015 – CONSUP, tendo como finalidade “**regulamentar as ações referentes à implementação das Leis nº 10.639/03 e nº 11.645/2008**, que instituem a obrigatoriedade de incluir no currículo oficial da rede de ensino a temática 'História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena'”. Em vista disso,

**Art. 3º-O NEABI é um núcleo de promoção, planejamento e execução de políticas inclusivas pautado na construção da cidadania por meio da valorização da identidade étnico-racial, do respeito às diferenças e à igualdade de**

oportunidades, que venha a eliminar as barreiras atitudinais.

[...]

§ 3º.O NEABI deverá **organizar atividades que contemplem os diversos aspectos da história e da cultura** que caracterizam a formação da população brasileira.

O regulamento do Núcleo de Estudos de Gênero e Diversidade – NEGED, por sua vez, está em processo de análise pelas instâncias competentes, de modo que ainda não existe resolução que o tenha instituído. De qualquer modo, na prática, este existe nos *campi* e desenvolve suas atividades. De acordo com a minuta de regulamento,

Art. 2º Os NEGEDs/IFPE são **núcleos interdisciplinares que têm a finalidade de promover, planejar e executar ações referentes às temáticas de gênero e diversidade**, proporcionando a formação de uma consciência crítica acerca das relações de gênero.

[...]

§ 2º As ações dos NEGEDs se orientam pelo art. 3º, inciso IV, da **Constituição Federal** de 1988, pelo *caput* e inciso XLI do art. 5º, também da Carta Magna — que dispõem que todos são iguais perante a lei, sem distinção ou discriminação de qualquer natureza —, e pelo disposto na **Portaria** nº. 1.612, de 18 de novembro de 2011, da lavra do Ministro de Estado da Educação, e na **Resolução** nº 12, de 16 de janeiro de 2015, do Conselho Nacional de Combate à Discriminação e Promoções dos Direitos de Lésbicas, Gays, Travestis e Transexuais.

§ 3º Este Regulamento considera as **diretrizes do Plano Nacional de Políticas para as Mulheres** (PNPM), que apontam para a necessidade de promover a inserção de temas voltados para a igualdade de gênero nas instituições de ensino.

[...]

§ 6º No que concerne à **defesa do direito da população LGBT**, tomará como referência o Programa “Brasil Sem Homofobia – Programa de Combate à Violência e à



Discriminação contra LGBT e de Promoção da Cidadania Homossexual” (2004), assim como o Plano Nacional de Promoção da Cidadania e dos Direitos Humanos de LGBT (2009).

[...]

Art. 4º As ações dos NEGEDs objetivam atender às seguintes **diretrizes**:

IV - incentivo à **produção de conhecimento e realização de atividades formativas** voltadas para compreensão e combate à violência de gênero;

A existência dos núcleos em tela em todos os *campi* do IFPE visam garantir que as questões afetas à necessidade de respeito, valorização e conhecimento em relação a diversos grupos sociais historicamente marginalizados na sociedade brasileira façam parte do cotidiano da instituição e contribuam para garantir que esta ofereça uma formação humanista, para além da formação específica relacionada aos diversos cursos oferecidos pelo IFPE. Por essa razão, as ações dos núcleos se dão de modo contínuo, acompanhando o calendário acadêmico institucional.

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

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

Conforme fundamentação legal, item 1.5 desse documento, 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.

### **2.13 Critérios e procedimentos de avaliação**

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 em cada período e através das bases tecnológicas de cada componente curricular.

Em cada período do curso, o estudante será avaliado através de diversos 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, baseados em critérios que estabelecerão a quantificação do rendimento da aprendizagem do aluno durante todo o percurso acadêmico.

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.

## 2.14 Avaliação interna

Quanto aos procedimentos de avaliação interna serão adotados como base os seguintes procedimentos:

- a) Realização de reuniões pedagógicas de avaliação do curso envolvendo o corpo docente, objetivando discutir o andamento do curso, planejar atividades comuns, estimular o desenvolvimento de projetos coletivos e definir diretrizes que possam contribuir para a execução do projeto pedagógico e, se for o caso, para a sua alteração, registrando as decisões em atas e/ou relatórios;
- b) Elaboração de relatórios com indicadores do desempenho escolar dos estudantes ao término de cada período em todos os componentes curriculares e turmas, identificando-se o número de estudantes matriculados que solicitaram trancamento ou transferência, reprovados por falta, reprovados por média, reprovados na prova final, aprovados por média e aprovados na prova final;
- c) Avaliação dos componentes curriculares do curso utilizando questionários disponibilizados na *internet* e a partir dos indicadores de desempenho e da percepção dos estudantes sobre as atividades de ensino e gestão, infraestrutura disponibilizada e outros indicadores;
- d) Estabelecimento de um Comitê Consultivo com participação de representantes da Academia e do Setor Produtivo para, a cada dois anos, discutir e apresentar propostas e contribuições para o aperfeiçoamento, atualização e reestruturação do projeto de formação do Curso;
- e) Construção de um *portfólio* do curso, contendo o registro das avaliações internas realizadas, os problemas identificados, as soluções propostas e os encaminhamentos indicados, constituindo uma base de dados que subsidiem o processo de reestruturação e aperfeiçoamento do Projeto Pedagógico do Curso.

## 2.15 Avaliação externa

As práticas avaliativas sistêmicas são importantes para o acompanhamento do desenvolvimento do curso, mas também deve ser considerado o resultado do acompanhamento dos egressos como ferramenta de inserção de qualidade e aceitabilidade

do curso pelo mercado de trabalho. A partir do acompanhamento sistêmico do registro de informações e geração de relatórios que subsidiem a tomada de decisões quanto a avaliação do curso e a sua necessária reestruturação e atualização periódica do projeto.

## 2.16 Acompanhamento dos egressos

Para esta atividade, o *Campus* possui em seu estatuto a Coordenação de Estágio e Egressos implantada com a responsabilidade não apenas de coordenar as ações para a oferta de estágios aos alunos, mas também realizar acompanhamento dos egressos e sua absorção pelo mercado de trabalho. Este acompanhamento é ação estratégica para a melhoria do curso uma vez que contribui para a mensuração das contribuições do IFPE – *Campus* Paulista para a inserção dos egressos no mercado e para a criação de canais de comunicação com o mercado produtivo.

A investigação sobre egressos é bastante comum na Rede Federal de Educação Federal. A importância da investigação é ressaltada por Patrão e Feres (2009, p. 10), em uma pesquisa desenvolvida pelo Ministério da Educação em todo o país. Para os autores, é importante manter relacionamentos próximos com os egressos pois eles

“se revelam como atores potencializadores de articulação com a sociedade, fonte de informações que possibilita retratar a forma como a sociedade em geral, percebe e avalia estas instituições, tanto do ponto de vista do processo educacional, como também do nível de interação que se concretiza”.

Busca-se estabelecer um projeto contínuo de acompanhamento de egressos dos cursos técnicos do IFPE *Campus* Paulista que esteja em sintonia com orientações da Pró-reitoria de Extensão da Instituição que, em 2015, lançou o Regulamento de Acompanhamento de Egressos do IFPE e também está coerente com Plano de Desenvolvimento Institucional do referido *campus*. Essa investigação possibilitará o levantamento de informações relevantes sobre a eficácia e eficiência das ações desenvolvidas nos cursos ofertados, as quais subsidiarão o planejamento das atividades de ensino, pesquisa e extensão em curto, médio e longo prazo.

As ações a serem executadas em consonância com o Regulamento de Acompanhamento dos Egressos: são: a) criação de estratégias de comunicação

com o egresso para a manutenção do contato direto e imediato com os mesmos; b) institucionalização de ações de interação com os egressos, c) identificação da aceitabilidade do perfil do egresso pelas empresas, d) mapeamento do perfil profissional dos concluintes, dentre outras ações.

## **2.17 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 a 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.

### 3. CORPO DOCENTE E TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

**Quadro 5:** Relação do Pessoal Docente envolvido no Curso

	<b>DOCENTE</b>	<b>FORMAÇÃO</b>	<b>TITULAÇÃO</b>	<b>REGIME</b>	<b>Componentes Curriculares</b>	<b>EXPERIÊNCIA NA DOCÊNCIA (ANOS)</b>
1	Marcelo Alexandre Vilela da Silva	Graduação em Tecnologia em Segurança no trabalho.	Especialista	DE	Segurança e saúde no trabalho	4 anos
2	Camila Silva de Lima	Bacharel em Ciências Biológicas, Especialista em Meio Ambiente e Mestre em Educação	Mestre	DE	Gestão Ambiental	2 anos
3	Alba de Oliveira Barbosa Lopes	Doutorado em Administração, Mestrado em Administração, Graduação em Administração	Doutor	DE	Introdução à administração, Gestão de pessoas, Gestão da qualidade de produtos e serviços, Gestão pública	14 anos
4	Carlos Alberto Domingues do Nascimento	Doutorado em Letras, Mestrado em Letras, Graduação em Psicologia	Doutor	20h	Psicologia organizacional e relações humanas no trabalho	31 anos
5	Elizabeth de Oliveira Mara Camelo	Mestrado em Linguística, Especialização em Linguística Aplicada ao Ensino de Língua Inglesa Licenciatura Plena em Letras: Inglês e Português	Mestre	DE	Inglês instrumental	11 anos
6	Fernando Augusto Semente Lima	Mestrado em Ciência Política, Graduação em Licenciatura Plena em História, Graduação em Administração Graduação em Ciências Sociais	Mestrado	DE	Ética profissional, Gestão de processos produtivos, Gestão de materiais, estoques e compras, Gestão de micro e pequenas empresas	4 anos
7	Flávio Rosendo da Silva Oliveira	Mestrado em Engenharia da Computação, Licenciatura em Engenharia da Computação	Mestre	DE	Informática básica	3 anos
8	Jéssica Priscila Rivas dos Santos	Mestrado em Estatística, Graduação em Estatística	Mestre	DE	Estatística básica	3 anos
9	Jéssica Sabrina de Oliveira Menezes	Mestrado em Teoria da Literatura, Especialização em Literatura Brasileira, Graduação em Letras	Mestre	DE	Português instrumental, Produção de textos comerciais	8 anos

10	João Bosco de Souza	Mestrado em Engenharia da Produção, Especialização em Auditoria Fiscal/Tributária, Especialização em Gestão Estratégica de Negócios, Graduação em Ciências Contábeis	Mestre	DE	Contabilidade gerencial e de custos, Noções de contabilidade	11 anos
11	Luciana de Lavor Nunes	Mestrado em linguística, Especialização em Língua Portuguesa e Literatura, Licenciatura Plena em Letras: Inglês e Português, Bacharelado em Direito	Mestre	DE	Português instrumental, Produção de textos comerciais, Inglês instrumental	14 anos
12	Marcelino José Caetano	Mestrado em Administração, Especialização em Controladoria, Graduação em Administração	Mestre	DE	Tecnologia e Sistemas de Informação Gerencial, Gestão financeira e Orçamentária, Gestão de processos produtivos	6 anos
13	Paava de Barros de Alencar de Carvalho	Mestrado em Administração, Graduação em Administração	Mestre	DE	Empreendedorismo, Ética profissional, Gestão de marketing	3 anos
14	Patrícia de Souza Maciel	Mestrado em Economia, Bacharelado em economia	Mestre	DE	Economia e mercado, Noções de economia	6 anos
15	Ricardo Russell Brandão Cavalcanti	Bacharelado em Direito	Bacharel	20h	Noções de direito e legislação empresarial, Legislação, trabalhista, previdenciária e tributária	8 anos
16	Saulo Emmanuel Rocha de Medeiros	Mestrado em Gestão Pública, Especialização em Administração Hospitalar, Graduação em Administração	Mestre	DE	Noções de logística, Gestão de marketing, Gestão pública, Gestão de micro e pequenas empresas	18 anos
17	Wagner José dos Santos	Mestrado em Matemática, Especialização no ensino da Matemática, Licenciatura Plena em Matemática	Mestre	DE	Matemática financeira	13 anos
18	Alexandre Hochmann Behar	Doutorado em Administração, Mestre em Administração, Graduação em Administração	Doutor	DE	Gestão de processos produtivos, Gestão de micro e pequenas empresas.	08 anos
19	Rosecleide Ramos Ferreira	Mestrado em Administração	Mestre	DE	Gestão de pessoas, Gestão da qualidade de produtos e	1 ano



					serviços.	
--	--	--	--	--	-----------	--

Fonte:: Elaboração própria

**Quadro 6:** Relação do Pessoal Técnico-administrativo envolvido no curso

	PROFISSIONAL	FORMAÇÃO	FUNÇÃO
1	Cristian do Nascimento Botelho	Especialização em Gestão da Informação Bacharelado em Biblioteconomia	Bibliotecário
2	Emílio Vieira de Sousa	Licenciatura em Química	Técnico em Assuntos Educacionais
3	Gleice Kelly Barbosa de Oliveira Barcelar	Bacharelado em biblioteconomia.	Auxiliar de biblioteca
4	Marcelo Melo da Silva	Mestrado em História Licenciatura em História Especialização em Psicopedagogia	Técnico em Assuntos Educacionais
5	Mauro Francisco Andrade Lima	Bacharelado em Turismo	Assistente em Administração
6	Simone Maria Machado Brandão	Especialização em Administração com Ênfase em <i>Marketing</i> Especialização em Serviço Social Bacharel em Serviço Social	Assistente Social

Fonte:: Elaboração própria

### 3.1 Política de aperfeiçoamento, qualificação e atualização dos docentes e técnico-administrativos

O IFPE possui um Plano Institucional de Capacitação dos Servidores (PIC) que regulamenta a “política de desenvolvimento de recursos humanos, através da orientação das ações de capacitação e estímulo ao crescimento constante dos servidores por meio do desenvolvimento de competências técnicas, humanas e conceituais, conjugando objetivos individuais e organizacionais” (IFPE, 2010, p. 2).

O PIC prevê Programas de Capacitação que objetivam a integração, a formação e o desenvolvimento profissional dos servidores do IFPE para o exercício pleno de suas funções e de sua cidadania.

**Quadro 7:** Programas de capacitação previsto no PIC-IFPE

<b>PROGRAMAS</b>	<b>OBJETIVO</b>
Programa de Integração Institucional	Objetiva promover a integração do servidor que ingressar nas carreiras de Magistério e Técnico-administrativo no âmbito da Instituição, fornecendo-lhes informações básicas e formação inicial pedagógica que nortearão seu desenvolvimento profissional.
Programa de Desenvolvimento Profissional	Objetiva instrumentalizar e atualizar métodos de trabalho e de atividades administrativas e pedagógicas desenvolvidas pelo servidor, através da proposição de cursos, seminários, palestras, encontros, congressos, conferências e outros.
Programa de Formação Continuada	Objetiva apoiar o servidor na complementação de seus estudos de educação formal, compreendendo cursos de Educação Básica (regular e supletivo), Educação Profissional e Graduação.
Programa de Qualificação Institucional	Compreende os cursos de Pós-Graduação Lato sensu e Stricto sensu: I - Especialização II - Mestrado, Doutorado e Pós-Doutorado. O programa será executado através da concessão de horários especiais de trabalho, conforme dispõem as normas e legislação específicas, bem como de pagamento de cursos ou participação nos Programas de Mestrado e Doutorado Interinstitucionais (MINTER/DINTER), quando couber.

**Fonte:** Adaptado de IFPE (2010)

Quando se observa o IFPE como um todo, num contexto amplo e sistêmico, é possível depreender a relevância atribuídas às ações de treinamento e desenvolvimento de pessoal, que criam, nesta entidade, uma espécie de espírito de educação corporativa.

Neste sentido, existe um Departamento de Desenvolvimento de Pessoal e Qualidade de Vida (DDQV) no âmbito da Diretoria de Gestão de Pessoas (DGPE) que zela pela qualificação permanente e profícua dos servidores.

A nível dos campi, é comum que se proceda com elaboração e montagem de um Plano Anual de Capacitação (PAC). Esse instrumento norteia as ações de

treinamento e desenvolvimento de pessoal durante todo o ano, mediante compatibilização entre o interesse do servidor e o interesse da Administração em capacitar aquele servidor. Além disso, procede-se com o levantamento das lacunas de aprendizagem nos setores e o usufruto da própria mão de obra disponível para ministrar cursos de interesse comum.

## 4 – INFRAESTRUTURA

### 4.1 INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

A seguir, segue apresentação das instalações e equipamentos disponíveis na sede definitiva do *Campus* Paulista para a realização do curso Técnico Subsequente em Administração. 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.

As instalações e equipamentos devem estar 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 a aprendizagem em nível técnico e profissional. As instalações e equipamentos disponíveis são os seguintes:

O projeto arquitetônico do *Campus* contempla 6.650,46 m<sup>2</sup> de área construída distribuída em: 01 bloco administrativo (com 02 pavimentos), 01 biblioteca, 01 auditório, 16 salas de aula (08 no térreo e 08 no pavimento superior), 08 laboratórios (04 no térreo e 04 no pavimento superior), 04 laboratórios (com pé direito duplo), área de convivência (com copa, lanchonete, reprografia, etc.), castelo d'água, abrigo de lixo, guarita, reservatórios enterrados e semienterrados, além de rampas, passarelas e estacionamento. Consoante quadro de áreas abaixo:

**Quadro 08:** áreas do campus

QUADRO DE ÁREAS	ÁREA (m <sup>2</sup> )	PAVIMENTOS
BLOCO DO AUDITÓRIO	604,61	TÉRREO
BLOCO DA BIBLIOTECA	536,45	TÉRREO
BLOCO DA ÁREA DE CONVIVÊNCIA	282,72	TÉRREO
BLOCO DA GUARITA	103,45	TÉRREO
BLOCO ADMINISTRATIVO	1.103,00	TÉRREO + PAV. SUPERIOR
BLOCO SALA DE AULA	1.317,00	TÉRREO + PAV. SUPERIOR
BLOCO LABORATÓRIOS TÉRREO	394,00	TÉRREO
BLOCO LABORATÓRIOS 02 PAVIMENTOS	870,00	TÉRREO + PAV. SUPERIOR

BLOCO DOS BANHEIROS	140,00	-
RAMPA	93,00	-
CABINE DE FORÇA	25,46	-
PASSARELA ELEVADA	110,64	-
PASSARELA COBERTA	1.009,32	-
CASTELO D'ÁGUA	60,81	-
<b>TOTAL</b>	<b>6.650,46</b>	

**Quadro 09:** A Biblioteca do *Campus Paulista* 540,00 m<sup>2</sup>:

ÍTEM	AMBIENTE	DESCRIÇÃO	ÁREA ESTIMATIVA DE REFERÊNCIA
1.	Hall de entrada	Área destinada a abrigar a circulação de público de entrada e saída da biblioteca, com a presença das torres magnéticas de controle do acervo.	15 m <sup>2</sup>
2.	Atendimento	Área dotada de balcão, onde ficarão os funcionários responsáveis pela retirada e devolução de livros. Prever área para formação de fila; prever balcão com ergonomia e acessibilidade, para funcionários e usuários.	17 m <sup>2</sup>
3.	Acervo Geral	Área destinada às estantes de livros do acervo geral. Deve ser composta por mobiliário ergonômico e acessível, destinado propriamente ao uso em bibliotecas.	120 m <sup>2</sup>
4.	Salão de Leitura	Espaço para acomodação do público leitor, com mesas e cadeiras na quantidade mínima de 120 lugares.	90 m <sup>2</sup>
5.	Cabines de Estudos Individuais	Ambiente reservado à colocação de cabines de estudo individuais, podendo ser em área contígua ao salão de leitura, com divisórias. Contem superfícies de trabalho individualizadas de 0.80x0.60m, no mínimo, e divisórias entre cabines. Prever o mínimo de 12 usuários; prever dimensões acessíveis de uso.	30 m <sup>2</sup>
6.	Sala de Estudos em Grupo	Espaço reservado com divisórias, dotado de mesa de reunião, para 8 a 10 pessoas, com divisórias munidas com visor em vidro; ao todo são 03 ambientes.	17 m <sup>2</sup> x 3
7.	Sala de Áudio e Vídeo	Espaço para exibição de vídeos, videoconferências, palestras, etc. Prever carteiras escolares para no mínimo 50 usuários, mesa de trabalho para 03 usuários e instalações para equipamentos diversos de exibição.	50 m <sup>2</sup>
8.	Sanitários	Sanitários feminino, masculino e acessíveis para o público. Proporção de conjuntos sanitários (bacia e lavatório para feminino; bacia, lavatório e mictório para masculino) conforme instrumentos legais do município. Cabines acessíveis, masculinas e femininas, com dimensões mínimas e acessórios conforme NBR 9050/2015.	12 m <sup>2</sup>

**Quadro 10:** Setor Administrativo

ÍTEM	AMBIENTE	DESCRIÇÃO	ÁREA ESTIMATIVA DE REFERÊNCIA
9.	Recepção	Área destinada a receber usuários para atendimento pelo bibliotecário ou outros funcionários do setor.	10 m <sup>2</sup>
10.	Coordenador e Reunião	Espaço dotado de uma estação de trabalho e uma mesa de reunião, para 8 pessoas.	21 m <sup>2</sup>

11.	Sala do Bibliotecário e Substituto	Espaço dotado de duas estações de trabalho e armários de escritório.	15 m <sup>2</sup>
12.	Sala de Processamentos Técnicos e Aquisição de Material	Espaço destinado à recepção e catalogação de novos materiais. Prever estações de trabalho e estantes.	14 m <sup>2</sup>
13.	Sala de Higienização e Reparos	Espaço destinado aos processos de recuperação de materiais do acervo. Deve ser contígua à sala de processamentos técnicos. Prever bancada lavável com pias; prever superfícies de trabalho e estantes.	18 m <sup>2</sup>
14.	Depósito	Área para estoque de materiais diversos do setor.	7 m <sup>2</sup>
15.	Arquivo	Área para arquivamento de materiais do setor	15 m <sup>2</sup>
16.	Sanitários de Funcionários	Sanitários feminino, masculino e acessíveis para os funcionários do setor.	17 m <sup>2</sup>

**Quadro 11:** Descrição de equipamentos Direção de ensino e Coordenações de ADM e MSI

DIREÇÃO DE ENSINO E COORDENAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO DOS EQUIPAMENTOS	QUANTITATIVO
1	ESTANTES	1
2	MESA TIPO L	3
3	CADEIRA GIRATÓRIA	3
4	GAVETEIRO	3
5	ARCONDICIONADO	1
6	IMPRESSORA	1
7	COMPUTADOR ALL IN ONE	3
8	NOBREAK	3

Fonte: Elaboração própria

**Quadro 12:** Descrição de equipamentos DAE

DIVISÃO DE APOIO AO ESTUDANTE		
ITEM	DESCRIÇÃO DOS EQUIPAMENTOS	QUANTITATIVO
1	ESTANTES	1
2	MESA TIPO L	4
3	CADEIRA GIRATÓRIA	4
4	IRO	4
5	ARCONDICIONADO	1
6	IMPRESSORA	1
7	COMPUTADOR ALL IN ONE	4
8	NOBREAK	4
9	GELAGUA	1

Fonte: Elaboração própria

**Quadro 13:** Descrição de equipamentos salas de aula

SALAS DE AULA (6 salas)		
ITEM	DESCRIÇÃO DOS EQUIPAMENTOS	QUANTITATIVO
1	CADEIRA ESCOLAR DE BRAÇO COM SUPORTE	40 POR SALA

2	BIRÔ	1 POR SALA
3	CADEIRA PLÁSTICA SEM BRAÇO	1 POR SALA
4	AR CONDICIONADO	1 POR SALA
5	PROJETOR MULTIMÍDIA	1 POR SALA
6	QUADRO BRANCO	1 POR SALA

Fonte: Elaboração própria

**Quadro 14:** Descrição de equipamentos Biblioteca

BIBLIOTECA		
ITEM	DESCRIÇÃO DOS EQUIPAMENTOS	QUANTITATIVO
1	ESTANTES	8
2	BANCADA	1
3	COMPUTADORES	6
4	IMPRESSORA	1
5	NOBREAK	4
6	MESA PARA COMPUTADOR	4
7	GAVETEIRO	4
8	ARCONDICIONADO	1
9	CADEIRAS DE PLÁSTICO	6
10	CADEIRA GIRATÓRIA	2

Fonte: Elaboração própria

**Quadro 15:** Descrição de equipamentos laboratório de informática

LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA		
ITEM	DESCRIÇÃO DOS EQUIPAMENTOS	QUANTITATIVO
1	MESA SIMPLES PARA COMPUTADOR	1
2	CADEIRA GIRATÓRIA	1
3	GAVETEIRO	1
4	ARCONDICIONADO	1
5	COMPUTADOR ALL IN ONE	15
6	NOBREAK	8
7	COMPUTADOR DESKTOP	2
8	MONITORES LCD	3
9	NOBREAK	8
10	CADEIRAS SIMPLES	26
11	SOFTWARES LIVRES COMPATÍVEIS COM O WORD, EXCEL E POWERPOINT	17

Fonte: Elaboração própria

**Quadro 16:** Descrição de equipamentos sala dos professores

SALA DOS PROFESSORES		
ITEM	DESCRIÇÃO DOS EQUIPAMENTOS	QUANTITATIVO
1	MESA REDONDA	1
2	CADEIRA	6
3	COMPUTADOR ALL IN ONE	3
4	NOBREAK	3
5	ARCONDICIONADO	1

6	ARMÁRIO GUARDA VOLUME	2
---	-----------------------	---

Fonte: Elaboração própria

**Quadro 17:** Descrição de equipamentos CRADT

CRADT		
ITEM	DESCRIÇÃO DOS EQUIPAMENTOS	QUANTITATIVO
1	ESTANTES	2
2	MESA TIPO L	2
3	CADEIRA GIRATÓRIA	2
4	GAVETEIRO	2
5	ARCONDICIONADO	0
6	IMPRESSORA	2
7	COMPUTADOR ALL IN ONE	2
8	NOBREAK	2
9	DATA SHOW	9
10	MÁQUINA DE XEROX	1
11	ARQUIVO	2
12	MESINHA	1
13	FRIGOBAR	1

Fonte: Elaboração própria

Sobre esse último espaço, observa-se a existência de uma política de manutenção dos computadores e equipamentos existentes, onde são realizadas manutenções periódicas programadas pelo setor administrativo. A manutenção consiste em prologar a vida útil dos equipamentos. Ela é realizada em várias etapas durante o período letivo. Uma dessas é a realização da limpeza física externa das máquinas semanalmente, outra é a limpeza lógica que engloba a verificação e a atualização do sistema operacional, do antivírus e dos softwares de planilha, escrita e edição de textos, apresentações e recursos da internet, utilizados pelos professores, além disso quando ocorre alguma contingência tanto na parte do hardware do computador quanto dos nobreaks é aberto chamado para a empresa contratada na garantia estendida, que de prontidão nos responde em um tempo razoável, além do mais, anualmente é realizado a restauração de fábrica de todo maquinário do laboratório.

## 4.2 Biblioteca

A estrutura da Biblioteca proporciona aos estudantes do curso um acervo básico e complementar, 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 Biblioteca, para operar seus serviços, oferece um sistema completamente informatizado, que possibilita fácil acesso via internet ao acervo da biblioteca, oferecendo serviços de empréstimo, renovação e reserva de material, consultas informatizadas a bases de dados do acervo, orientação na normalização de trabalhos acadêmicos, orientação bibliográfica e visitas orientadas.

O acervo está 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.

A lista dos livros adquiridos ou a ser adquiridos são os seguintes:

## 4.2.1 LIVROS ADQUIRIDOS

No.	TÍTULO	AUTOR	LOCAL	ANO	EDITORA	QUANTIDADE
1	Estatística Fácil.	CRESPO, Antônio Arnot.	São Paulo	2009	Saraiva	15
2	Curso de Estatística Básica.	COSTA, Giovani Glaucio de Oliveira.	São Paulo	2011	Atlas	4
3	Estatística Básica para Concursos.	BELLO, Pedro.	Rio de Janeiro	2005	Ferreira	4
4	Estatística Básica: a arte de trabalhar com dados.	PINHEIRO, João. et al.	Rio de Janeiro	2008	Campus	4
5	Guia Mangá de Estatística.	TAKAHASHI, Shin.	São Paulo	2010	Novatec	15
6	Ética e cidadania: caminhos da filosofia: elementos para o ensino da filosofia. 20. ed.	GALLO, Silvio.	São Paulo	2015	Papirus	14
7	Ética, Crime e Loucura: Reflexões sobre a dimensão ética no trabalho profissional.	FORTI, V.	Rio de Janeiro	2010	Lumen Juris	4
8	Ética geral e profissional.	NALINI, José Renato.	São Paulo	2006	RT	4
9	O que é ética. São Paulo:	VALLS, Álvaro L. M.	São Paulo	2010	Brasiliense	15
10	Gestão Ambiental: instrumentos, esferas de ação e educação ambiental.	SEIFFERT, Mari Elizabete Bernardini.	São Paulo	2011	Atlas	4
11	Gestão ambiental: responsabilidade social e sustentabilidade.	DIAS, Reinaldo.	São Paulo	2011	Atlas	15
12	Gestão Ambiental nas organizações.	JABBOUR, Ana Beatriz Lopes de Souza. JABBOUR, Charbel José Chiappetta.	São Paulo	2013	Atlas	4
13	ISO 14001: sistema de gestão ambiental.	SEIFFERT, Mari Elizabete Bernardini.	São Paulo	2011	Atlas	15
14	Introdução à informática.	CAPRON, H. L.; JOHNSON, J. A.	São Paulo	2004	Prentice	7
15	Plano de negócios: seu guia definitivo.	DORNELAS, José.	São Paulo	2016	Empreende	7
16	Teoria geral da administração: da revolução	MAXIMIANO, Antônio César Amaru.	São Paulo	2012	Atlas	4

	urbana à revolução digital. 7. ed.					
17	Curso de direito do consumidor. 9. Ed.	NUNES, Rizzatto.	São Paulo	2014	Saraiva	4
18	Matemática Financeira e suas Aplicações. 13. ed.	ASSAF NETO, Alexandre.	São Paulo	2016	Atlas	15
19	Matemática Financeira. 6. ed.	MATHIAS, Washington Franco; GOMES, José Maria.	São Paulo	2014	Atlas	15
20	Para falar e escrever melhor o Português. 2 ed.	KURY, Adriano da Gama.	Rio de Janeiro	2012	Lexiko	4
21	Português Instrumental. 10. ed.	MEDEIROS, João Bosco.	São Paulo	2014	Atlas	15
22	Gerenciamento da Cadeia de Suprimentos.	BALLOU, Ronald H.	Porto Alegre	2005	Bookman	7
23	Administração de materiais: uma abordagem logística.	DIAS, Marco Aurélio Pereira.	São Paulo	2015	Atlas	1
24	Administração de recursos materiais e patrimoniais: uma abordagem logística.	POZO, Hamilton.	São Paulo	2016	Atlas	4
25	Gestão Estratégica nas pequenas e médias empresas.	BARROS, Ageu.	Rio de Janeiro	2005	Moderna	7
26	Gestão da Qualidade: teoria e casos.	CARVALHO, Marly Monteiro de. PALADINI, Edson Pacheco.	Rio de Janeiro	2012	Campus	7
27	Inglês instrumental para informática. 2. ed.	GALLO, Lígia.	São Paulo	2011	Ícone	15
28	Inglês instrumental: estratégias de leitura: módulo 1.	MUNHOZ, R.	São Paulo	2009		7
29	Contabilidade Básica.	MARION, José Carlos.	São Paulo	2015	Atlas	4
30	Contabilidade de custos. 10. ed.	MARTINS, Eliseu.	São Paulo	2010	Atlas	1, 9. ed.
31	Introdução à Economia.	CANO, W.	São Paulo	2007		5

32	Gerenciamento da cadeia de suprimentos: logística empresarial.	BALLOU, Ronaldo H.	São Paulo	2010	Bookman	7
33	Logística e gerenciamento de cadeia de distribuição: estratégia, operação e avaliação.	NOVAES, A. G.	Rio de Janeiro	2007	Campus	7
34	A loucura do trabalho: estudo de psicopatologia do trabalho.	DEJOURS, Christophe.	São Paulo	2003	Cortez	7
35	Comportamento organizacional: teoria e prática no contexto brasileiro.	ROOBINS, Stephen P.; JUDGE, Timothy A.; SOBRAL, Filipe.	São Paulo	2010	Pearson	7
36	Psicologia nas Organizações.	SPECTOR, Paul E	São Paulo	2012	Saraiva	1
37	Segurança do Trabalho: Guia Prático e Didático.	BARSANO, Paulo Roberto; BARBOSA, Rildo Pereira.	São Paulo	2012	Érica	7
38	Contabilidade de custos. 10. ed.	MARTINS, Eliseu.	São Paulo		Atlas	1, 9.ed.
39	Introdução à Economia.	CANO, W.	São Paulo	2007	UNESP	5
40	O segredo de Luísa.	DOLABELA, Fernando.	São Paulo	2008	Sextante	7
41	Princípios de administração financeira. Tradução de Allan Vidigal Hastings,; revisão técnica Jean Jacques Salim. 12. ed.	GITMAN, Lawrence J.	São Paulo	2010	Pearson	7
42	Administração financeira: princípios, fundamentos e práticas brasileiras. 4. ed.	LEMES JÚNIOR, Antônio Barbosa; RIGO, Claudio M.; CHEROBIM, Ana Paula.	Rio de Janeiro	2016	Campus	7
43	ASSAF NETO, Alexandre e LIMA, Fabiano Guasti. Curso de Administração Financeira. 3. ed.		São Paulo	2014	Atlas	1, 1. ed.

44	Gestão de Marketing.	DIAS, Sérgio Roberto.	São Paulo	2011	Saraiva	1
45	Administração de Recursos Humanos.	BOHLANDER, George; SHERMAN, Arthur; SNELL, Scott A.	São Paulo	2015	Cengage	4
46	Comportamento organizacional.	ROBBINS, Stephen Paul.	São Paulo	2014	Prentice Hall	7
47	Administração da produção e operações.	MOREIRA, Daniel Augusto.	São Paulo	2008	Cengage Learnig	7
48	Manual de Direito Previdenciário. 18.ed.	CASTRO, Carlos Alberto Pereira de; LAZZARI, João Batista.	Rio de Janeiro	2016	Forense	1

#### 4.2.2 LIVROS EM PROCESSO DE AQUISIÇÃO

1	Estatística Básica. 9. ed.:	BUSSAB, Wilton de Oliveira; MORETTIN, Pedro Alberto.	São Paulo	2017.	Saraiva	Em processo de aquisição, 9
2	Convite à Filosofia.	CHAUI, Marilena.	São Paulo	2010	Ática	Em processo de aquisição, 7
3	Ética Profissional.	SA, Antonio Lopes de.	São Paulo	2009	Atlas	15, 3 em processo de aquisição
4	Técnico em administração: gestão e negócios.	FARIAS, C. V. S (org).	Porto Alegre	2013	Bookman	15, 3 em processo de aquisição
5	Gestão ambiental empresarial: conceitos, modelos e instrumentos. São	BARBIERI, José Carlos.	São Paulo	2011	Saraiva	7 em processo de aquisição
6	Sistema de gestão ambiental. 4. ed. Nova Lima:	MOREIRA, Maria Suely.	São Paulo	2010	Falconi	7 em processo de aquisição
7	Informática Aplicada às Áreas de Contabilidade, Administração e Economia. 4. ed.	CORNACHIONE JUNIOR, E. B.	São Paulo	2012	Atlas	7 em processo de compra
8	Técnico em administração: gestão e negócios.	FARIAS, Claudio V. S.	São Paulo	2012	Bookman	15, 3 em processo de

						aquisição
9	Introdução à administração. 8. ed.	MAXIMIANO, Antônio César Amaru.	São Paulo	2011	Atlas	Em processo de aquisição, 7
10	. Administração: teoria e prática no contexto brasileiro.	PECI, Alketa. SOBRAL, Felipe	São Paulo	2013	Prentice	15, 3 em processo de aquisição
11	Administração nos novos tempos: os novos horizontes em administração.	CHIAVENATO, Idalberto.	Barueri	2014	Barueri	4 Em processo de aquisição, 1 2. ed. 2005.
12	Teoria geral da administração.	MOTTA, Fernando Carlos Prestes. VASCONCELOS, Isabella F. Gouveia.	São Paulo	2006	Thomson	15, 3 em processo de aquisição
13	Manual de direito comercial. 28. ed.	COELHO, Fábio Ulhoa.	São Paulo	2016	Saraiva	7 em processo de aquisição
14	Direito Empresarial Esquemático. 6. ed..	RAMOS, André Luiz Santa Cruz.	São Paulo	2016	Método	7 em processo de aquisição
15	Matemática Machado. 1. ed.	MACHADO, Antônio dos Santos.	São Paulo	2012	Atual	Em processo de aquisição, 7
16	Fundamentos de Matemática Elementar. 2. ed.	IEZZI, Gelson; HAZZAN, Samuel; DEGENSZAJN, David.	São Paulo	2013	Atual	Em processo de aquisição os volumes 1 e 2, 4(18 exemp.); v. 8 (2 exemp.)
17	Fundamentos de Matemática Elementar. 9. ed.	IEZZI, Gelson; MURAKAMI, Carlos.	São Paulo	2013	Atual	Em processo de aquisição os volumes 1 e 2, 4(18 exemp.); v. 8 (2 exemp.)
18	Português: Práticas de Leitura e Escrita.	AIUB, Tânia.	Porto Alegre	2015	Artmed	7 em processo de aquisição
19	Preconceito linguístico: o que é, como se faz.	BAGNO, Marcos.	São Paulo	2016	Parábola	7 em processo de aquisição
20	Oficina de texto.	FARACO, Carlos Alberto, TEZZA, Cristóvão.	Petrópolis	2016	Vozes	Em processo de aquisição, 7

21	Gestão de estoques na cadeia de logística integrada: Supply Chain.	CHING, Hong Yuh.	São Paulo	2010	Atlas	7 em processo de aquisição
22	Gestão da Cadeia de Suprimentos.	CHOPRA, Sunil; MEINDL, Peter.	São Paulo	2015	Pearson	7 em processo de aquisição
23	Gerência Financeira Para Micro e Pequenas Empresas.	SOUZA, Antônio de.	Rio de Janeiro	2014	Elsevier	Em processo de aquisição, 7
24	Gestão da Qualidade: conceitos e técnicas.	CARPINETTI, Luiz Cesar Ribeiro.	São Paulo	2016	Atlas	Em processo de aquisição, 7
25	Qualidade em redes de suprimentos: a qualidade aplicada ao supply chain management.	REIS, João Gilberto Mendes dos.	São Paulo	2016	Atlas	Em processo de aquisição, 7
26	Como ler melhor em inglês.	SANTOS, D.		2011	Disal	Em processo de aquisição, 7
27	Contabilidade Comercial.	IUDÍCIBUS, Sérgio de; MARION, José Carlos.	São Paulo	216	Atlas	Em processo de aquisição, 7
28	Contabilidade Empresarial. 17. ed.	MARION, José Carlos.	São Paulo	2015	Atlas	Em processo de aquisição, 18
29	Introdução a Economia: Princípios de Micro e Macroeconomia. 2. ed.	MANKIW, N. Gregory.	Rio de Janeiro	2014	Campus	Em processo de aquisição, 7
30	Macroeconomia. 3. ed.	*MANKIW, N. Gregory.	Rio de Janeiro	2001	LTC	Em processo de aquisição, 7
31	Manual de economia.	*PINHO, D. B; VASCONCELLOS, M. A. S. (orgs.)	São Paulo	2006	Saraiva	Em processo de aquisição, 7
32	Introdução à Economia.	ROSSETTI, José Paschoal.	São Paulo	2003	Atlas	Em processo de aquisição, 18
33	Introdução à Economia: uma abordagem estruturalista.	CASTRO, Antônio Barros de; LESSA, Carlos Francisco.	Rio de Janeiro	2011	Forense	Em processo de aquisição, 2
34	Gestão de estoques na	CHING, Hong Yuh.	São Paulo	2010	Atlas	Em processo

	cadeia de logística integrada: Supply Chain.					de aquisição, 7
35	Psicologia, Organizações e Trabalho no Brasil.	ZANELLI, José C.; BORGES-ANDRADE, Jairo E.; BASTOS, Antônio V. B.	Porto Alegre	2014	Artmed	Em processo de aquisição, 7
36	Manual de Prevenção de Acidentes do Trabalho. 3. ed.	AYRES, Dennis de Oliveira. CORRÊA, José Aldo Peixoto.	São Paulo	2017	Atlas	Em processo de aquisição, 7
37	BRASIL. Manuais de Legislação: Segurança e Medicina do Trabalho. 75. ed.		São Paulo	2015	Atlas	Em processo de aquisição, 7
38	Tecnologia da Informação: aplicada a sistemas de informação empresariais.	ABREU, Aline França de. REZENDE, Denis Alcides.	São Paulo	2013	Atlas	Em processo de aquisição, 7
39	TI Update: a tecnologia da informação nas grandes empresas.	BENTES, Amaury.		2008	Brasport	Em processo de aquisição, 7
40	Sistemas de informação gerenciais.	LAUDON, Kenneth C.; LAUDON, Jane P.	São Paulo	2015	Pearson	Em processo de aquisição, 7
41	; Contabilidade Gerencial. 9 a ed.	IUDÍCIBUS, Sérgio de	São Paulo	2010	Atlas	Em processo de aquisição, 7
42	Contabilidade Gerencial.	PADOVEZE, Clóvis Luis.	São Paulo	2010	Atlas	Em processo de aquisição, 7
43	.Contabilidade Empresarial. 17. ed.	MARION, José Carlos	São Paulo	2015		Em processo de aquisição, 18
44	Introdução à Economia: princípios de Micro e Macroeconomia. 2. ed.	MANKIW, N. Gregory.	Rio de Janeiro	2014	Campus	Em processo de aquisição, 9
45	Macroeconomia. 3. ed.	MANKIW, N. Gregory.		2001	LTC	Em processo de aquisição, 7
46	S. (orgs.) Manual de economia.	PINHO, D. B; VASCONCELLOS, M. A.	São Paulo	2006	Saraiva	Em processo de aquisição, 7
47	Introdução à Economia: uma abordagem estruturalista.	CASTRO, Antônio Barros de; LESSA, Carlos Francisco.	Rio de Janeiro	2011	Forense	Em processo de aquisição, 2



48	Introdução à Economia.	ROSSETTI, José Paschoal.	São Paulo	2003	Atlas	Em processo de aquisição, 18
49	Plano de Negócios. Exemplos Práticos.	DORNELAS, José Carlos Assis.	Rio de Janeiro	2013	Campus	Em processo de aquisição, 7
50	Empreendedorismo: transformando Ideias em Negócios.	DORNELAS, José.	São Paulo	2016	Atlas	Em processo de aquisição, 7
51	O fenômeno do empreendedorismo.	FERREIRA LEITE, Emanuel.	São Paulo	2012	Saraiva	Em processo de aquisição, 7
52	Manual de Empreendedorismo e Gestão: fundamentos, Estratégias e Dinâmicas – 2. ed.	BERNARDI, Luiz A.	São Paulo	2012	Atlas	Em processo de aquisição, 4
53	Princípios de Marketing.	KOTLER, Philip; ARMSTRONG, Gary.	São Paulo	2015	Prentice	Em processo de aquisição, 7
54	Marketing básico.	COBRA, Marcos; URDAN, Andre Torres.	São Paulo	2017	Atlas	1 na biblioteca, Em processo de aquisição, 7
55	Gestão de Pessoas.	VERGARA, Sylvia Constant.	São Paulo	2016	Atlas	Em processo de aquisição, 7
56	Administração de produção e operações: manufatura e serviços: uma abordagem estratégica. 3.ed.	CORRÊA, H. L; CORRÊA, C. A.	São Paulo	2012	Atlas	Em processo de aquisição, 7
57	Técnico em administração: gestão e negócios.	FARIAS, C. V. S (org).	Porto Alegre	2013	Bookman	15, 3 em processo de aquisição
58	Por uma nova gestão pública.	DE PAULA, Ana Paula Paes.	Rio de Janeiro	2005	FGV	Em processo de aquisição, 7
59	Políticas públicas: princípios, propósitos e processos.	DIAS, Reinaldo; MATOS, Fernanda.	São Paulo	2012	Atlas	7, 11 em processo de aquisição.
60	Introdução à Gestão Pública.	SANTOS, Clezi Saldanha	São Paulo	2014	Saraiva	25 em

	2. ed.	dos.				processo de aquisição
61	Orçamento Público: Planejamento, Elaboração e Controle.	CREPALDI, Silvio Aparecido; CREPALDI, Guilherme Simões.	São Paulo	2013	Saraiva	2 em processo de aquisição
62	Curso de Finanças Públicas: Uma Abordagem Contemporânea.	LIMA, Edilberto Carlos Pontes.	São Paulo	2015	Atlas	2 em processo de aquisição
63	Curso de administração pública: foco nas instituições e ações governamentais.	PEREIRA, José Matias.	São Paulo	2014	Atlas	2 em processo de aquisição
64	Manual de gestão pública contemporânea. 3. ed.	PEREIRA, José Matias.	São Paulo	2016	Atlas	2 em processo de aquisição
65	Curso de Direito Tributário, 37. ed.	MACHADO, Hugo de Brito.	São Paulo	2016	Malheiros	Em processo de aquisição, 7

### **4.2.3 POLÍTICA DE ATUALIZAÇÃO DE ACERVO BIBLIOGRÁFICO**

Além dos livros citados acima, o *campus* possui uma reserva orçamentária destinada a atender o investimento com a aquisição do acervo bibliográfico. Atualmente o campus paulista vem atualizando o acervo bibliográfico para atender a demandas dos novos cursos implantados, bem como atualizar as alterações do PPC do curso técnico subsequente em administração. As revisões de conteúdo das disciplinas e atualização de acervo bibliográfico deveram estar programadas entre períodos de 24 meses em 24 meses.

## 5. REFERÊNCIAS

BRASIL. **Plano de Desenvolvimento Institucional –PDI 2014/2013**. Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco-IFPE/SETEC/MEC. Recife, 2009.

BRASIL. **Classificação Brasileira de Ocupações: CBO – 2010 – 3. ed.** Brasília: MTE, SPPE, 2010.

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

BRASIL. **Projeto Político Pedagógico Institucional PPPI**. Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco-IFPE/SETEC/MEC. Recife, 2012 Disponível em: <https://portal.ifpe.edu.br/>. Acesso em 12/02/2021.

IFPE. **Política de pesquisa, pós-graduação e inovação do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco**. Aprovado pela Resolução/CONSUP/IFPE No 47 de 29/09/2015. Disponível em: <https://portal.ifpe.edu.br/>. Acesso 12/02/2021.

IFPE.. **Regulamento do programa de monitoria do IFPE**. Pró-reitora de Ensino Disponível em: Aprovado pela Resolução/CONSUP/IFPE No 47 de 29/09/2015. Disponível em: <https://portal.ifpe.edu.br/>. Acesso 12/02/2021.

IFPE. **Plano Institucional de Capacitação dos Servidores**. Disponível em: Aprovado pela Resolução/CONSUP/IFPE No 47 de 29/09/2015. Disponível em: <https://portal.ifpe.edu.br/>. Acesso 12/02/2021.

IFPE PAULISTA. **Regulamento referente às práticas profissionais obrigatórias, previstas no projeto pedagógico dos curso técnico em administração do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco – Campus Paulista**, 2019.

MEC/SETEC. **Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos - 2020**. Disponível em <http://portal.mec.gov.br/>. Acesso 12/02/2021.

PERNAMBUCO. **Secretaria de Trabalho, Qualificação e Empreendedorismo**. Disponível em: [http://www.stqe.pe.gov.br/index.php?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.

SEBRAE. **Pequenos negócios já representam 30% do produto interno bruto do país, 2020**. Disponível em: <https://www.agenciasebrae.com.br/sites/asn/uf/NA/pequenos-negocios-ja-representam-30-do-produto-interno-bruto-do-pais,7b965c911da51710VgnVCM1000004c00210aRCRD>. Acesso em 04/06/2021.

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

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

## **6. APÊNDICE A – Programa dos Componentes Curriculares**



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

**PROGRAMA DE COMPONENTE CURRICULAR  
CURSOS TÉCNICOS**

CARIMBO / ASSINATURA

<b>CURSO</b> Administração	<b>EIXO TECNOLÓGICO / ÁREA</b> Gestão e negócios
<b>Forma de Articulação com o Ensino Médio</b> Subsequente	<b>Ano de Implantação da Matriz</b> 2020.2
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 (H/R)	Período
		Teórica	Prática			
	<i>Estatística básica</i>	3h/a		3	45	1

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

**EMENTA**

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

**COMPETÊNCIAS A SEREM DESENVOLVIDAS**

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 administração.

**METODOLOGIA**

Aulas expositivas e exercício de aprendizagem. Estudo de caso da área de administração.

### **AVALIAÇÃO**

Avaliações de aprendizagem individuais e em grupos. Provas e trabalhos.

### **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

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.

### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

BUSSAB, Wilton de Oliveira e MORETTIN, Pedro Alberto. **Estatística Básica**. São Paulo: Saraiva, 9ª ed., 2017.  
 CRESPO, Antônio Arnot. **Estatística Fácil**. São Paulo: Editora Saraiva, 2009.  
 COSTA, Giovani Glaucio de Oliveira. **Curso de Estatística Básica**. São Paulo: Atlas, 2011.

### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

BELLO, Pedro. **Estatística Básica para Concursos**. Rio de Janeiro. Editora Ferreira. 2005.  
 McCLAVE, James T., BENSON, P George e SINCICH, Terry. **Estatística para Administração e Economia**. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2009.  
 PINHEIRO, J. I.; CUNHA, S. B.; CARVAJAL, S.; GOMES, G. C. **Estatística Básica: a arte de trabalhar com dados**. Rio de Janeiro: Campus, 2008. WALPOLE, Ronald E., MYERS, Raymond H., MYERS, Sharon L. e YE, Keying. **Probabilidade & Estatística para engenharia e ciências**. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2009.  
 TAKAHASHI, Shin. **Guia Mangá de Estatística**. São Paulo: Editora Novatec. 2010

### **DEPARTAMENTO A QUE PERTENCE O COMPONENTE**

ASSINATURA DO CHEFE DO DEPARTAMENTO

ASSINATURA DO COORDENADOR DO CURSO



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

**PROGRAMA DE COMPONENTE CURRICULAR  
CURSOS TÉCNICOS**

CARIMBO / ASSINATURA

<b>CURSO</b> Administração	<b>EIXO TECNOLÓGICO / ÁREA</b> Gestão e negócios
<b>Forma de Articulação com o Ensino Médio</b> Subsequente	<b>Ano de Implantação da Matriz</b> 2020.2
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 (H/R)	Período
		Teórica	Prática			
	<i>Ética profissional</i>	<i>2h/a</i>	<i>0</i>	<i>2</i>	<i>30 h/r</i>	<i>1</i>

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

**EMENTA**

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. Construção da identidade. Código de Ética Profissional. Ética na Internet. Responsabilidade social das organizações. Ética e direitos humanos. Ética e as relações étnicoraciais. A questão racial. Os direitos da criança. Os direitos do idoso. A violência contra a mulher.

**COMPETÊNCIAS A SEREM DESENVOLVIDAS**

Aplicar os princípios básicos legais, éticos e morais para formação de profissional.

**METODOLOGIA**

Aulas expositivas. Seminários baseados em assuntos e temas previamente estabelecidos. Fórum de Debates através da discussão de vídeos e textos selecionados. Interpretação de textos.

**AValiação**



Participação nos debates e fóruns. Análise de vídeos e textos. Prova.

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Moral. Normas morais. Relativismo moral.  
 História e Cultura Afro-Brasileira  
 Direitos do Idoso  
 Estatuto da criança e do adolescente  
 Violência doméstica  
 Ética. Concepções éticas. Ética humanista. Ética das relações.  
 Ética Ambiental.  
 Trabalho e alienação do ser humano.  
 Importância do ambiente de trabalho.  
 Construção da identidade.  
 Código de Ética Profissional.  
 Ética na Internet.  
 Responsabilidade social das organizações.  
 Ética e direitos humanos.  
 Ética e as relações étnicorraciais.

### BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CHAUI, Marilena. **Convite à Filosofia**. São Paulo: Ática, 2010.  
 SA, Antonio Lopes de. **Ética Profissional**. São Paulo: Atlas, 2009.  
 GALLO, Silvio. **Ética e cidadania: caminhos da filosofia: elementos para o ensino da filosofia**. São Paulo: Papyrus. 2015.

### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

FARIAS, C. V. S (org). **Técnico em administração: gestão e negócios**. Bookman. Porto Alegre, 2013.  
 FORTI, V. **Ética, Crime e Loucura: Reflexões sobre a dimensão ética no trabalho profissional**. Rio de Janeiro: Lumen Juris Editora, 2010.  
 NALINI, José Renato. **Ética geral e profissional**. São Paulo: RT, 2006.  
 RODRIGUEZ, Martins. **Ética e responsabilidade social nas empresas**. São Paulo: Elsevier. 2005.  
 SROUR, Robert Henry. **Ética empresarial: a gestão da reputação: posturas responsáveis**. São Paulo: Campus, 2008.

### DEPARTAMENTO A QUE PERTENCE O COMPONENTE

ASSINATURA DO CHEFE DO DEPARTAMENTO

ASSINATURA DO COORDENADOR DO CURSO



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

CARIMBO / ASSINATURA

**PROGRAMA DE COMPONENTE CURRICULAR  
CURSOS TÉCNICOS**

<b>CURSO</b> Administração	<b>EIXO TECNOLÓGICO / ÁREA</b> Gestão e negócios
<b>Forma de Articulação com o Ensino Médio</b> Subsequente	<b>Ano de Implantação da Matriz</b> 2020.2
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 (H/R)	Período
		Teórica	Prática			
	<b>Gestão Ambiental</b>	1h/a	1h/a	2	30	1

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

**EMENTA**

Relação entre sociedade e natureza. Conceitos de meio ambiente e sustentabilidade. Princípios da sustentabilidade e sua importância como elemento importante no cenário competitivo entre as organizações. Impactos das organizações e os instrumentos de gestão ambiental aplicáveis, tais como: a Política Nacional de Meio Ambiente (PNMA), EIA/RIMA, Auditorias e Certificação Ambiental, Sistema de Gestão Ambiental (SGA). Estudo de Casos de Sistema de Gestão Ambiental, Noções de Sistemas Integrados de Gestão da Qualidade – SIG, Responsabilidade Ambiental Corporativa.

**COMPETÊNCIAS A SEREM DESENVOLVIDAS**

Saber reconhecer a importância de um meio ambiente equilibrado para a existência das organizações; Compreender o que é sustentabilidade e como aplicar a mesma no ambiente organizacional; Saber distinguir e aplicar, conforme o caso, os diversos instrumentos de gestão ambiental existentes; Ter condições de elaborar um Sistema de Gestão Ambiental para uma empresa.

**METODOLOGIA**

Aulas expositivas e dialogadas, com dinâmicas de grupos, leitura de artigos científicos e análise de vídeos (documentários).

**AVALIAÇÃO**

Participação em sala de aula. Prova. Trabalho prático
---

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

<p>Relação entre sociedade e natureza.          Conceitos de meio ambiente e sustentabilidade.          Princípios da sustentabilidade e sua importância como elemento importante no cenário competitivo entre as organizações.          Impactos das organizações e os instrumentos de gestão ambiental aplicáveis, tais como: a Política Nacional de Meio Ambiente (PNMA), EIA/RIMA, Auditorias e Certificação Ambiental, Sistema de Gestão Ambiental (SGA).          Estudo de Casos de Sistema de Gestão Ambiental,          Noções de Sistemas Integrados de Gestão da Qualidade – SIG,          Responsabilidade Ambiental Corporativa.</p>
---

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

<p>BARBIERI, José Carlos. <b>Gestão ambiental empresarial: conceitos, modelos e instrumentos</b>. São Paulo: Saraiva, 2011.          MOREIRA, Maria Suely. <b>Sistema de gestão ambiental</b>. 4ª ed. Nova Lima: Editora Falconi, 2010.          SEIFFERT, Mari Elizabete Bernardini. <b>Gestão Ambiental: instrumentos, esferas de ação e educação ambiental</b>. São Paulo: Atlas, 2011.</p>
--

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

<p>BURSZTY, Marcel (org.). <b>Ciência, ética e sustentabilidade: desafios ao novo século</b>. São Paulo: Cortez, 2011.          DIAS, Reinaldo. <b>Gestão ambiental: responsabilidade social e sustentabilidade</b>. São Paulo: Atlas, 2011.          JABBOUR, Ana Beatriz Lopes de Souza. JABBOUR, Charbel José Chiappetta. <b>Gestão Ambiental nas organizações</b>. São Paulo: Atlas, 2013.          PHILIPPI Jr, A.; ROMÉRO, M. de A.; BRUNA, G. C. <b>Curso de Gestão Ambiental</b>. Editora Manole. SP. 2004.          SEIFFERT, Mari Elizabete Bernardini. <b>ISO 14001: sistema de gestão ambiental</b>. São Paulo: Atlas, 2011.</p>
--

**DEPARTAMENTO A QUE PERTENCE O COMPONENTE**


---

 ASSINATURA DO CHEFE DO DEPARTAMENTO

---

 ASSINATURA DO COORDENADOR DO CURSO



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

**PROGRAMA DE COMPONENTE CURRICULAR  
CURSOS TÉCNICOS**

CARIMBO / ASSINATURA

<b>CURSO</b> Administração	<b>EIXO TECNOLÓGICO / ÁREA</b> Gestão e negócios
<b>Forma de Articulação com o Ensino Médio</b> Subsequente	<b>Ano de Implantação da Matriz</b> 2020.2
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 (H/R)	Período
		Teórica	Prática			
	<i>Informática básica</i>	<i>1h/a</i>	<i>1h/a</i>	<i>2</i>	<i>30</i>	<i>1</i>

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

**EMENTA**

História e terminologia da informática; Uso da informática na sociedade moderna; Noções básicas de Informática; Componentes de *hardware*; Tipos de *softwares*; Noções de Redes de Computadores e Internet; Noções de segurança; Noções de Sistemas Operacionais; Noções de aplicativos de produtividade (editor/processador de texto, planilha eletrônica e apresentação multimídia); Tecnologia da informação e inovação.

**COMPETÊNCIAS A SEREM DESENVOLVIDAS**

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.

**METODOLOGIA**

Aulas práticas, expositivas e dialogadas utilizando projetor multimídia, quadro branco, pincel e

apagador para quadro branco.

### **AValiação**

A avaliação será realizada a partir de exercícios propostos em sala e avaliações escritas.

### **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

História e terminologia da informática;  
 Uso da informática na sociedade moderna;  
 Noções básicas de Informática; Componentes de *hardware*;  
 Tipos de *softwares*;  
 Noções de Redes de Computadores e Internet;  
 Noções de segurança; Noções de Sistemas Operacionais;  
 Noções de aplicativos de produtividade (editor/processador de texto, planilha eletrônica e apresentação multimídia);  
 Tecnologia da informação e inovação.

### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

CORNACHIONE, E. B. **Informática Aplicada às Áreas de Contabilidade, Administração e Economia**. 4ª edição. Editora Atlas S. A. 2012.  
 CAPRON, H. L.; JOHNSON, J. A. **Introdução à informática**. São Paulo: Prentice Hall, 2004.  
**Documentação Oficial do LibreOffice**. Disponível em: <<http://pt-br.libreoffice.org/ajuda/documentacao/>>. Acesso em: 10 de março de 2015.

### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

AGUIAR, D. M. **Libreoffice Calc Avançado**. Viena, 2014.  
 NORTON, Peter. **Introdução a informática**. São Paulo: Makron Books, 1997.  
 REIS, W. J. **Libreoffice Writer 4.2 - Manipulação Textos Com Liberdade e Precisão** - Col. Premium. Viena, 2014  
 SIMÃO, D. H. **Libreoffice Calc 4.2 - Dominando As Planilhas** - Col. Premium. Viena, 2014  
 REIS, W. J. **Libreoffice Impress 4.2 - Dominando Apresentações** - Col. Premium. Viena, 2014.

### **DEPARTAMENTO A QUE PERTENCE O COMPONENTE**

ASSINATURA DO CHEFE DO DEPARTAMENTO

ASSINATURA DO COORDENADOR DO CURSO



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

**PROGRAMA DE COMPONENTE CURRICULAR  
CURSOS TÉCNICOS**

CARIMBO / ASSINATURA

<b>CURSO</b> Administração	<b>EIXO TECNOLÓGICO / ÁREA</b> Gestão e negócios
<b>Forma de Articulação com o Ensino Médio</b> Subsequente	<b>Ano de Implantação da Matriz</b> 2020.2
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 (H/R)	Período
		Teórica	Prática			
	<i>Introdução à administração</i>	2h/a	1h/a	3	45	1

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

**EMENTA**

Fundamentos da administração. Evolução do pensamento administrativo. O Administrador: perfil, habilidades e competências. Processos da administração: planejamento, organização, liderança e controle. A organização e o ambiente. Áreas funcionais da organização. Novas tendências da administração.

**COMPETÊNCIAS A SEREM DESENVOLVIDAS**

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

**METODOLOGIA**

Aulas expositivas. Seminários baseados em assuntos e temas previamente estabelecidos. Fórum de Debates através da discussão no grande grupo de sínteses produzidas através do trabalho de campo. Interpretação de textos previamente selecionados pelo professor. Trabalhos de pesquisa e extensão direcionados para a formação científica do aluno. Visitas técnicas. Projetos de intervenção.

**AValiação**

Avaliações individuais e em grupo, Provas. Seminários. Estudos de caso.

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

As organizações e a administração.  
 O processo de administração.  
 A administração no Brasil.  
 Os desafios da administração.  
 Evolução do pensamento administrativo: escola clássica, escola de relações humanas, teoria dos sistemas e enfoque contingencial.  
 Ambiente organizacional.  
 Planejamento organizacional: tipos de planos, administração estratégica.  
 Organização: fundamentos, critérios de departamentalização, modelos organizacionais.  
 Liderança: fundamentos da liderança.  
 Controle organizacional: fundamentos de controle, processos e sistemas de controle.  
 Áreas funcionais da administração: operações, *marketing*, recursos humanos e finanças.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

FARIAS, Claudio V. S. **Técnico em administração: gestão e negócios**. São Paulo: Bookman Companhia, 2012.  
 MAXIMIANO, Antônio César Amaru. **Introdução à administração**. 8a ed. São Paulo: Atlas, 2011.  
 PECL, Alketa. SOBRAL, Felipe. **Administração: teoria e prática no contexto brasileiro**. São Paulo: Prentice Hall do Brasil, 2013.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

CHIAVENATO, Idalberto. **Administração dos novos tempos: os novos horizontes em administração**. Barueri: Manole, 2014.  
 DORNELAS, José. **Plano de negócios: seu guia definitivo**. São Paulo: Empreende editora, 2016.  
 MAXIMIANO, Antônio César Amaru. **Teoria geral da administração: da revolução urbana à revolução digital**. 7a ed. São Paulo: Atlas, 2012.  
 MOTTA, Fernando Carlos Prestes. VASCONCELOS, Isabella F Gouveia. **Teoria geral da administração**. São Paulo: Thomson, 2006.  
 MORENO, André. **Estratégia de gestão e organização empresarial**. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2014.

**DEPARTAMENTO A QUE PERTENCE O COMPONENTE**

ASSINATURA DO CHEFE DO DEPARTAMENTO

ASSINATURA DO COORDENADOR DO CURSO



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

**PROGRAMA DE COMPONENTE CURRICULAR  
CURSOS TÉCNICOS**

CARIMBO / ASSINATURA

<b>CURSO</b> Técnico em Administração	<b>EIXO TECNOLÓGICO / ÁREA</b> Gestão e negócios
<b>Forma de Articulação com o Ensino Médio</b> Subsequente	<b>Ano de Implantação da Matriz</b> 2020.2
<b>A cópia deste programa só é válida se autenticada com o carimbo e assinada pelo responsável.</b>	

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

Disciplina  
 TCC

Prática Profissional  
 Estágio

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

OBRIGATÓ  
RIO

ELETIV  
O

OPTATI  
VO

**DADOS DO COMPONENTE**

Código	Nome	Carga Horária Semanal (H/A)		Nº. de Créditos	C. H. TOTAL (H/R)	Período
		Teórica	Prática			
	<b>NOÇÕES DE DIREITO E LEGISLAÇÃO EMPRESARIAL</b>	2h/a	00	2	30	1

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

**EMENTA**

Noções básicas de Direito. O Direito e sua importância para o Técnico em Administração. Noções gerais sobre a Constituição Federal Brasileira de 1988 e cidadania. Noções de Direito Empresarial: Histórico do Direito Empresarial. O empresário. As obrigações do empresário. O estabelecimento empresarial. As sociedades empresárias e seus tipos. Títulos de créditos. Recuperação extrajudicial, judicial e falências. Noções de Direito do Consumidor: Código de Defesa do Consumidor.

**COMPETÊNCIAS A SEREM DESENVOLVIDAS**

Entender o que seja o direito e seu reflexo nas relações humanas.  
Reconhecer a importância do conhecimento do direito na formação dos futuros Técnicos em Administração.  
Dar noções acerca da Constituição Federal Brasileira de 1988, com enfoque na cidadania.  
Identificar os procedimentos legais necessários para atuação empresarial.  
Aprender noções acerca da legislação comercial.  
Conhecer o Código de Defesa do Consumidor.



**METODOLOGIA**

Apresentação do conteúdo básico da disciplina aos alunos por meio de aulas expositivas, utilizando, para tanto, o retroprojeto e o quadro negro.  
 Estimular a leitura das normas jurídicas aplicáveis por parte dos alunos, com a apresentação de trabalhos escritos sobre os temas das aulas apresentadas.  
 Incentivar o desenvolvimento de trabalhos por parte dos alunos para apresentação em sala de aula acerca de temas relevantes da disciplina, procurando demonstrar a utilidade prática dos conhecimentos para o desenvolvimento das atividades dos futuros Técnicos em Administração.

**AVALIAÇÃO**

O processo avaliativo será continuado e permanente ao longo da disciplina, sendo avaliadas a capacidade crítica do aluno e a absorção do conteúdo programático ministrado.  
 Serão feitas pelo menos 02 (duas) avaliações escritas ao longo da disciplina, sendo que estas notas poderão ser acrescidas de pontos conferidos em decorrência de trabalhos escritos e/ou apresentações orais feitas pelos alunos ao longo do semestre letivo.

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

Compreensão do que seja o direito, suas fontes e interpretação.  
 A cidadania e a Constituição Federal de 1988.  
 As ordens econômica e social na Constituição Federal de 1988.  
 A importância do direito para o Técnico em Administração.  
 Teoria Geral do Direito empresarial: conceito, elementos, características e aplicação.  
 A atividade empresarial e sua importância para o direito.  
 O empresário, conceito.  
 As obrigações do empresário.  
 As espécies de pessoas jurídicas.  
 Teoria Geral das Sociedades empresárias.  
 Empresário individual e Empresa Individual de Responsabilidade Limitada - EIRELI.  
 Sociedades Limitadas - LTDA.  
 Sociedade Anônimas  
 Conceito geral de títulos de crédito.  
 Títulos de Crédito em espécie.  
 Recuperação extrajudicial, recuperação judicial e falência.  
 Código de Defesa do Consumidor: conceito, elementos, caracterização.  
 Código de Defesa do Consumidor: interpretação e aplicação.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

COELHO, Fábio Ulhoa. **Manual de direito comercial**. 28. ed. São Paulo: Saraiva, 2016.  
 RAMOS, André Luiz Santa Cruz. **Direito Empresarial Esquematizado**. 6 ed. São Paulo: Método, 2016.  
**Minicódigo Comercial e Constituição Federal**. 21ª Ed. São Paulo: Saraiva, 2015

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

ROSSIGNOLI, Estefânia. **Coleção Sinopses para concurso**. Salvador: Juspodvim. V.25.  
 NUNES, Rizzatto. **Curso de direito do consumidor**. São Paulo: Saraiva, 9ª edição, 2014.  
**Código de Proteção e Defesa do Consumidor** - Col. Saraiva de Legislação. 25ª Ed. São Paulo: Saraiva, 2015.  
 PALAIA, Nelson. **Noções Essenciais do Direito**. 4 ed. São Paulo: Saraiva, 2017.  
**VADE MECUM**. 24ª Ed. São Paulo: Saraiva, 2017

**DEPARTAMENTO A QUE PERTENCE O COMPONENTE**


---

 ASSINATURA DO CHEFE DO DEPARTAMENTO

---

 ASSINATURA DO COORDENADOR DO CURSO



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

**PROGRAMA DE COMPONENTE CURRICULAR  
CURSOS TÉCNICOS**

CARIMBO / ASSINATURA

<b>CURSO</b> Administração	<b>EIXO TECNOLÓGICO / ÁREA</b> Gestão e negócios
<b>Forma de Articulação com o Ensino Médio</b> Subsequente	<b>Ano de Implantação da Matriz</b> 2020.2
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 (H/R)	Período
		Teórica	Prática			
	<i>Matemática financeira</i>	3h/a		3	45	1

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

**EMENTA**

Razão; Proporção; Porcentagem; Juros simples e desconto simples; Juros composto e desconto composto; Análise de dados; Equivalência de capitais com juros simples e compostos. Equivalência de taxas com juros simples e compostos; Sistemas de Amortização: SAC(Sistema de Amortização Constante) e SPC(Sistema de Parcela Constante – Tabela Price).

**COMPETÊNCIAS A SEREM DESENVOLVIDAS**

Compreender os fundamentos básicos de matemática financeira;  
Compreender a relação entre juros simples, função afim e progressão aritmética;  
Compreender a relação entre juros compostos, função exponencial e progressão geométrica;  
Resolver problemas de ordem financeira e comercial;  
Resolver problemas de porcentagem e construção de gráficos.

**METODOLOGIA**

Aulas expositivas;  
Resolução de exercícios individualmente e em grupo

**AVALIAÇÃO**

Prova Escrita; Trabalhos individuais ou em grupo

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Razão; Proporção;  
 Porcentagem;  
 Juros simples e desconto simples;  
 Juros composto e desconto composto;  
 Análise de dados;  
 Equivalência de capitais com juros simples e compostos.  
 Equivalência de taxas com juros simples e compostos;  
 Sistemas de Amortização: SAC(Sistema de Amortização Constante) e SPC(Sistema de Parcela Constante – Tabela Price).

### BIBLIOGRAFIA BÁSICA

ASSAF NETO, Alexandre. **Matemática Financeira e suas Aplicações**. 13ª Edição - São Paulo - Editora Atlas, 2016.  
 MATHIAS, Washington Franco; Gomes, José Maria. **Matemática Financeira** - 6ª Edição - São Paulo - Editora Atlas, 2014.  
 MACHADO, Antônio dos Santos. **Matemática Machado Volume Único** – 1ª Edição – São Paulo - Editora Atual – 2012.

### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

MORGADO, Augusto César; Wagner, Eduardo; Zani, Sheila C. **Progressões e matemática financeira** - 5ª Edição - Rio de Janeiro - SBM, 2001.  
 IEZZI, Gelson; Hazzan, Samuel; Degenszajn, David. **Fundamentos de Matemática Elementar – Vol. 11** – 2ª Edição – São Paulo – Editora Atual, 2013.  
 IEZZI, Gelson; Murakami, Carlos. **Fundamentos de Matemática Elementar – Vol. 1** – 9ª Edição – São Paulo – Editora Atual, 2013.  
 DORNELAS, Augusto Césas Barbosa. **Matemática Financeira e Análise de Investimentos para Concursos Públicos** – São Paulo – Editora Atlas, 2013.  
 SPINELLI, Walter. Souza, M. Helena. S. **Matemática Comercial e Financeira** - São Paulo – Editora Ática, 1998.

### DEPARTAMENTO A QUE PERTENCE O COMPONENTE

ASSINATURA DO CHEFE DO DEPARTAMENTO

ASSINATURA DO COORDENADOR DO CURSO



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

**PROGRAMA DE COMPONENTE CURRICULAR  
CURSOS TÉCNICOS**

CARIMBO / ASSINATURA

<b>CURSO</b> Administração	<b>EIXO TECNOLÓGICO / ÁREA</b> Gestão e negócios
<b>Forma de Articulação com o Ensino Médio</b> Subsequente	<b>Ano de Implantação da Matriz</b> 2020.2
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 (H/R)	Período
		Teórica	Prática			
	<i>Português instrumental</i>	<i>3h/a</i>	<i>0</i>	<i>3</i>	<i>45</i>	<i>1</i>

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

**EMENTA**

Linguagem, sistema (código), língua. Domínio, suporte, tipo e gêneros textuais. Variedades Linguísticas. Níveis de Linguagem. Elementos da Comunicação. Funções da Linguagem. Compreensão e Interpretação de Textos - o que é ler? Implícitos- pressupostos e subentendidos. O mecanismo das inferências. Campo Semântico. Homônimos, parônimos. Denotação, conotação, recursos gráficos (aspas, etc., sic). Construção do Texto - organização de parágrafos, sínteses, argumentos. Intertextualidade. Coesão, Coerência e Clareza. Armadilhas do texto – ambiguidade e redundância. Revisão Ortográfica.

**COMPETÊNCIAS A SEREM DESENVOLVIDAS**

Desenvolver no aluno a capacidade de expressão oral e escrita por meio da prática de produção textual.  
Produzir textos com coerência, coesão e adequação de linguagem, com consciência de sua estrutura e articulação para os diversos meios de comunicação.  
Analisar e interpretar textos, temas e situações do cotidiano de forma crítica, estabelecendo sua relação com a realidade e os processos de comunicação.  
Produzir textos com estruturação específica identificando as diferenças entre argumentação e persuasão, fato e opinião, levando em conta o contexto de comunicação social. Reconhecer e valorizar

as variedades da língua portuguesa.  
Comunicar de forma correta e adequada em contextos diversos e com objetivos diversificados.  
Garantir o desenvolvimento de competências específicas no domínio do modo oral (**compreensão e expressão oral**), do modo escrito (**leitura e expressão escrita**) e do **conhecimento explícito** da língua.

#### **METODOLOGIA**

São utilizadas aulas teóricas, seguidas de exercícios e correções destes para construção do conhecimento. Ainda, exposições dialogadas, grupos de discussão, seminários, debates e apresentação de trabalhos para colocar em prática a construção de “slides” e argumentos orais, estimulando o senso crítico e científico dos alunos.

#### **AValiação**

O aluno será avaliado através de provas escritas e trabalhos realizados durante o semestre letivo. As avaliações serão dispostas de acordo com o regimento interno da instituição.

#### **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

I. Processos de Comunicação  
Linguagem, sistema (código), língua - linguagem jurídica.  
Variedades Linguísticas - Níveis de Linguagem.  
Elementos da Comunicação. Funções da Linguagem  
Compreensão e Interpretação de Textos - o que é ler? Implícitos- pressupostos e subentendidos. O mecanismo das inferências.

II. Leitura e Produção  
Leitura e interpretação de textos. Gêneros textuais.  
Construção de sínteses no contexto.  
Construção de Slides  
Apresentação Oral  
Utilização de vocabulário adequado ao curso e a correção gramatical do texto.  
Intertextualidade. Coesão, Coerência e Clareza. Armadilhas do texto  
Revisão Ortográfica

#### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

AIUB, Tânia. **Português: Práticas de Leitura e Escrita**. Porto Alegre: Artmed, 2015.  
BAGNO, Marcos. **Preconceito linguístico: o que é, como se faz**. São Paulo: Parábola, 2016.  
FARACO, Carlos Alberto, TEZZA, Cristóvão. **Oficina de texto**. Petrópolis, RJ: Vozes, 2016.

#### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

FARACO, Carlos Alberto; TEZZA, Cristóvão. **Prática de texto para estudantes universitários**. 17 ed. Petrópolis: Vozes, 2008.  
KURY, Adriano da Gama. **Para falar e escrever melhor o Português**. 2 ed. Rio de Janeiro: Lexikon, 2012.  
SAVIOLI, Francisco Platão; FIORIN, José Luiz. **Para entender o texto: leitura e redação**. 17 ed. São Paulo: Ática, 2008.  
MEDEIROS, João Bosco. **Português Instrumental**. 10 ed. São Paulo: Atlas, 2014.  
SARMENTO, Leila Lauer. **Gramática em Textos**. São Paulo: Moderna, 2012.

#### **DEPARTAMENTO A QUE PERTENCE O COMPONENTE**

ASSINATURA DO CHEFE DO DEPARTAMENTO

ASSINATURA DO COORDENADOR DO CURSO



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

**PROGRAMA DE COMPONENTE CURRICULAR  
CURSOS TÉCNICOS**

CARIMBO / ASSINATURA

<b>CURSO</b> Administração	<b>EIXO TECNOLÓGICO / ÁREA</b> Gestão e negócios
<b>Forma de Articulação com o Ensino Médio</b> Subsequente	<b>Ano de Implantação da Matriz</b> 2020.2
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)**

OBRIGATÓRI  
 O

ELETIVO

OPTATIVO

**DADOS DO COMPONENTE**

Código	Nome	Carga Horária Semanal (H/A)		Nº. de Créditos	C. H. TOTAL (H/R)	Período
		Teórica	Prática			
	<i>Gestão de materiais, estoques e compras</i>	1h/a	1h/a	2	30	2

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

**EMENTA**

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

**COMPETÊNCIAS A SEREM DESENVOLVIDAS**

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.

#### **METODOLOGIA**

Aula expositiva e dialogada. Palestra com empreendedores da região. Pesquisa de mercado.  
 Simulações empresariais. Estudos de caso. Seminários. Elaboração de planos de negócios.

#### **AValiação**

Elaboração de planos de negócios. Trabalhos de pesquisa. Prova.

#### **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

Introdução à Gestão de materiais, estoque e compras: gênese, conceitos e fluxos genéricos.  
 A função compras e a organização do sistema de compras: objetivos, aspectos organizacionais, cadastro de fornecedores, lote econômico de compras, Eletronic Data Interchange (EDI).  
 A função compras e a organização do sistema de compras: negociações, análise de valor, política e regras de compra, éticas em compra.  
 Gerenciamento de estoques: definições importantes, papel, inclusão de itens, solicitação de materiais.  
 Gerenciamento de estoques: fundamentos da gestão, formação dos estoques, controles e custos.  
 A embalagem: desenvolvimento histórico, tipos e aplicação.  
 Classificação, especificação e codificação de materiais.  
 Armazenagem de materiais: arranjo físico, manuseio, equipamentos e sistemas  
 Sistemas de gestão de estoques: problemática, modelos matemáticos de ressurgimento, políticas de estoques.

#### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

BALLOU, Ronald H. **Gerenciamento da Cadeia de Suprimentos**. Porto Alegre: Bookman, 2005.  
 CHING, Hong Yuh. **Gestão de estoques na cadeia de logística integrada: Supply Chain**. São Paulo: Atlas, 2010.  
 CHOPRA, Sunil; MEINDL, Peter. **Gestão da Cadeia de Suprimentos**. São Paulo: Pearson, 2015.

#### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

DIAS, Marco Aurélio Pereira. **Administração de materiais: uma abordagem logística**. São Paulo: Atlas, 2015.  
 GONÇALVES, Paulo Sérgio. **Administração de materiais**. São Paulo: Elsevier, 2013  
 MOURA, Cássia E. de. **Gestão de estoques: ação e monitoramento na cadeia logística Integrada**. São Paulo: Ciência Moderna, 2004.  
 POZO, Hamilton. **Administração de recursos materiais e patrimoniais: uma abordagem logística**. São Paulo: Atlas, 2016.  
 WANKE, Peter. **Gestão de estoques na cadeia de suprimentos: decisões e modelos quantitativos**. São Paulo: Atlas, 2011.

#### **DEPARTAMENTO A QUE PERTENCE O COMPONENTE**

ASSINATURA DO CHEFE DO DEPARTAMENTO

ASSINATURA DO COORDENADOR DO CURSO



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

**PROGRAMA DE COMPONENTE CURRICULAR  
CURSOS TÉCNICOS**

CARIMBO / ASSINATURA

<b>CURSO</b> Administração	<b>EIXO TECNOLÓGICO / ÁREA</b> Gestão e negócios
<b>Forma de Articulação com o Ensino Médio</b> Subsequente	<b>Ano de Implantação da Matriz</b> 2020.2
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)**

OBRIGATÓRI  
 O

ELETIVO

OPTATIVO

**DADOS DO COMPONENTE**

Código	Nome	Carga Horária Semanal (H/A)		Nº. de Créditos	C. H. TOTAL (H/R)	Período
		Teórica	Prática			
	<i>Gestão de micro e pequenas empresas</i>	2h/a		2	30	2

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

**EMENTA**

Conceito de Micro e Pequena Empresa. O papel e a importância das MPE's no Brasil. Questões Legais das MPE's. Micro e Pequenas empresas familiares. Legislação das MPE's. Incentivos e desafios das MPE's. O perfil do microempresário brasileiro. 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. Organização e planejamento administrativo nas MPE. Aspectos da qualidade nas MPE's. Aspectos éticos e sociais nas MPE's. Políticas Públicas para MPE's. Potencial de mercado. Visão de cenários socioeconômicos para MPE's. Principais problemas e desafios das MPEs. Gestão do conhecimento nas MPE's.

**COMPETÊNCIAS A SEREM DESENVOLVIDAS**

Atuar na análise e planejamento das Micro e Pequenas empresas;  
Conhecer o cenário das micro e pequenas empresas no Brasil, em Pernambuco e na cidade;  
Reconhecer o papel das MPE's na economia nacional, regional e local;  
Conhecer o sistema de apoio às MPE's;  
Analisar de forma crítica, construtiva e criativa a gestão das MPEs estudadas.



**METODOLOGIA**

Aula expositiva e dialogada. Palestra com empreendedores da região. Pesquisa de mercado. Simulações empresariais. Estudos de caso. Seminários. Elaboração de planos de negócios.

**AVALIAÇÃO**

Trabalhos de pesquisa. Prova. Estudos de caso.

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

Conceito de Micro e Pequena Empresa.  
 O papel e a importância das MPE's no Brasil e em Pernambuco.  
 Questões Legais das MPE's.  
 Micro e Pequenas empresas familiares.  
 Micro e pequenas empresas e o fomento ao desenvolvimento tecnológico.  
 Planejamento estratégico nas MPE,s.  
 Análise de mercado, pesquisa de mercado e criação de cenário sócio econômicos para MPE's.  
 Franchising para MPE's.  
 Cooperativismo nas MPE's.  
 O Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas – SEBRAE.  
 Clusters e Arranjos Produtivos Locais – APL.  
 Aspectos e ferramentas da qualidade nas MPE's.  
 Principais problemas e desafios das MPEs.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

BARROS, Ageu. **Gestão Estratégica nas pequenas e médias empresas**. Rio de Janeiro: Editora Ciência Moderna, 2005.  
 FABRETTI, Laudio Camargo. **Prática Tributária da Micro, Pequena e Média Empresa**. São Paulo: Atlas, 2011.  
 SOUZA, Antônio de. **Gerência Financeira Para Micro e Pequenas Empresas**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2014.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

FARIA, Marília de Sant'ana; TACHIZAWA, Elio Takeshy. **Criação de Novos Negócios. Gestão de Micro e Pequenas**. Rio de Janeiro: FGV, 2003.  
 GERBER, Michael E. **A pequena empresa mais bem sucedida do mundo: os dez princípios**. São Paulo: Fundamento, 2014.  
 OLIVEIRA, Jair Figueiredo. PRADO, Jonas. DA SILVA, Edson Aurélio. **Gestão de Negócios**, São Paulo: Saraiva, 2005.  
 LAS CASAS, Alexandre Luzzi. **Plano de Marketing para micro e pequena empresa**. São Paulo: Atlas, 2011.  
**Silva, Edson Cordeiro da. Como Administrar Fluxo de Caixa das Empresas**. São Paulo: Atlas, 2016

**DEPARTAMENTO A QUE PERTENCE O COMPONENTE**

ASSINATURA DO CHEFE DO DEPARTAMENTO

ASSINATURA DO COORDENADOR DO CURSO



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

CARIMBO / ASSINATURA

**PROGRAMA DE COMPONENTE CURRICULAR  
CURSOS TÉCNICOS**

<b>CURSO</b> Administração	<b>EIXO TECNOLÓGICO / ÁREA</b> Gestão e negócios
<b>Forma de Articulação com o Ensino Médio</b> Subsequente	<b>Ano de Implantação da Matriz</b> 2020.2
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)**

OBRIGATÓRI  
 O

ELETIVO

OPTATIVO

**DADOS DO COMPONENTE**

Código	Nome	Carga Horária Semanal (H/A)		Nº. de Créditos	C. H. TOTAL (H/R)	Período
		Teórica	Prática			
	<i>Gestão da qualidade de produtos e serviços</i>	2h/a		2	30	3

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

**EMENTA**

Qualidade: conceito, evolução, natureza e estratégias. A história da qualidade 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. Clico PDCA. Gestão da qualidade total. Iso 9000. 5s. As sete ferramentas qualidade. Os gurus da qualidade.

**COMPETÊNCIAS A SEREM DESENVOLVIDAS**

Capacitar o aluno a adotar ações para a melhoria da qualidade dos resultados da organização. Compreender a natureza dos produtos e serviços e a importância da melhoria da qualidade para o diferencial competitivo da organização.

**METODOLOGIA**

Aulas expositivas. Seminários baseados em assuntos e temas previamente estabelecidos. Fórum de Debates através da discussão no grande grupo de sínteses produzidas através do trabalho de campo. Interpretação de textos previamente selecionados pelo professor. Trabalhos de pesquisas direcionados para a formação científica do aluno.

**AValiação**

Provas escritas. Trabalho escrito e/ou oral (individual ou em equipe)

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Qualidade: conceito, evolução, natureza e estratégias.  
 A história da qualidade Importância estratégica da qualidade de produtos e serviços.  
 Os gurus da qualidade  
 Sistema de Gestão da Qualidade.  
 Qualidade na prestação de serviços.  
 Certificação da Qualidade.  
 Programa Nacional de Qualidade.  
 Clico PDCA. Gestão da qualidade total. Iso 9000.  
 Ferramentas de gestão da qualidade.

### BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CARPINETTI, Luiz Cesar Ribeiro. **Gestão da Qualidade: conceitos e técnicas**. São Paulo: Atlas, 2016.  
 CARVALHO, Marly Monteiro de. PALADINI, Edson Pacheco. **Gestão da Qualidade: teoria e casos**. Rio de Janeiro: Campus, 2012.  
 REIS, João Gilberto Mendes dos. **Qualidade em redes de suprimentos: a qualidade aplicada ao supply chain management**. São Paulo: Atlas, 2016.

### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BALLESTERO-ALVAREZ, María Esmeralda. **Gestão de qualidade, produção e operações**. São Paulo: 2012.  
 CARPINETTI, Luiz Cesar Ribeiro; GEROLANMO, Mateus Cecílio. **Gestão da Qualidade: ISSO 9001:2015. Requisitos e integração com a ISSO 14001:2015**. São Paulo: Atlas, 2016.  
 PALADINI, Edson Pacheco; BRIDI, Eduardo. **Gestão e avaliação da qualidade em serviços para organizações competitivas: estratégias básicas e o cliente misterioso**. São Paulo: Atlas, 2013.  
 SILVA, Edson. **Gestão da qualidade no desenvolvimento de produto e do processo**. São Paulo: Ciência Moderna, 2014.  
 TOLEDO et al. **Qualidade: gestão e métodos**. São Paulo: Atlas, 2013.

### DEPARTAMENTO A QUE PERTENCE O COMPONENTE

ASSINATURA DO CHEFE DO DEPARTAMENTO

ASSINATURA DO COORDENADOR DO CURSO



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

**PROGRAMA DE COMPONENTE CURRICULAR  
CURSOS TÉCNICOS**

CARIMBO / ASSINATURA

<b>CURSO</b> Administração	<b>EIXO TECNOLÓGICO / ÁREA</b> Gestão e negócios
<b>Forma de Articulação com o Ensino Médio</b> Subsequente	<b>Ano de Implantação da Matriz</b> 2020.2
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)**

OBRIGATÓRI

ELETIVO

OPTATIVO

**DADOS DO COMPONENTE**

Código	Nome	Carga Horária Semanal (H/A)		Nº. de Créditos	C. H. TOTAL (H/R)	Período
		Teórica	Prática			
	<i>Inglês instrumental</i>	<b>2 h/a</b>	<b>1h/a</b>	<b>3</b>	<b>45</b>	<b>2</b>

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

**EMENTA**

Principais estratégias de leitura em língua inglesa: skimming, scanning, conhecimento prévio, uso de elementos contextuais, elementos tipográficos, cognatos, palavras conhecidas, grupos nominais etc. Noções de gênero discursivo (aplicados à língua inglesa): estrutura organizacional, relações temáticas e estilo. Noções gramaticais fundamentais em língua inglesa (revisão). Formação de palavras. Mecanismos de coesão e fatores de coerência / Conectivos (linking and transition words); O uso eficiente dos dicionários online e dos tradutores eletrônicos. Desenvolvimento de atividades de reading e writing.

**COMPETÊNCIAS A SEREM DESENVOLVIDAS**

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.

**METODOLOGIA**

Aulas expositivas. Seminários baseados em assuntos e temas previamente estabelecidos. Fórum de Debates através da discussão no grande grupo de sínteses produzidas através do trabalho de campo.

Interpretação de textos previamente selecionados pelo professor. Trabalhos de pesquisas direcionados para a formação científica do aluno.

#### **AVALIAÇÃO**

O aluno será avaliado através de provas escritas e trabalhos realizados durante o semestre letivo. As avaliações serão dispostas de acordo com o regimento interno da instituição.

#### **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

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. Planejamento financeiro e orçamentário. Sistemas de informações financeiras. Execução financeira e orçamentária. Administração do capital de giro. Financiamento de curto e longo prazo. Viabilidade econômica e financeira. Demonstrações Financeiras e sua análise. Fluxos de caixa e planejamento financeiro.

#### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

ABSY, C. A.; MELLO, L.F de; COSTA, G. C. da; **Leitura em Língua Inglesa - Uma abordagem Instrumental**. Disal., 2010.  
DREY, R.F; SELISTRE, I.C.T; AIUB, T. **Inglês - Práticas de Leitura e Escrita**. Série Tekne. IFRS. Ed. Penso.  
SANTOS, D. **Como ler melhor em inglês**. Barueri: Disal, 2011.

#### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

BOOBYER, V. **English for Everyone. Business English**. Course Book Level 1. DK, 2017.  
BOOBYER, V. **English for Everyone. Business English**. Course Book Level 2. DK, 2017.  
DODGERS, D. **English Internacional Negotiations - A cross - cultural case study approach**. Cambridge, 2002.  
GUANDALINI, Eiter Otavio. **Técnicas de Leitura em Inglês - Estágio 1**. Texto Novo, 2004.  
MUNHOZ, R.. **Inglês instrumental: estratégias de leitura: módulo 1**. São Paulo: Texto Novo, 2009.

#### **DEPARTAMENTO A QUE PERTENCE O COMPONENTE**

ASSINATURA DO CHEFE DO DEPARTAMENTO

ASSINATURA DO COORDENADOR DO CURSO



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

**PROGRAMA DE COMPONENTE CURRICULAR  
CURSOS TÉCNICOS**

CARIMBO / ASSINATURA

<b>CURSO</b> Administração	<b>EIXO TECNOLÓGICO / ÁREA</b> Gestão e negócios
<b>Forma de Articulação com o Ensino Médio</b> Subsequente	<b>Ano de Implantação da Matriz</b> 2020.2
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)**

OBRIGATÓRI  
 O

ELETIVO

OPTATIVO

**DADOS DO COMPONENTE**

Código	Nome	Carga Horária Semanal (H/A)		Nº. de Créditos	C. H. TOTAL (H/R)	Período
		Teórica	Prática			
	<i>Noções de Contabilidade</i>	1h/a	1h/a	2	30	2º

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

**EMENTA**

Conceitos de contabilidade, A contabilidade como sistema de informação e controle, O patrimônio empresarial, A contabilidade e as finanças empresariais, Grupos de interesse na informação contábil, Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido, Conceitos de contas devedoras e credoras, Princípios básicos de origens e aplicações de recursos, Os livros contábeis: Diário e Razão, Débito e crédito como mecanismo, Variações do Patrimônio Líquido, Introdução à estrutura do balanço patrimonial, Introdução à estrutura da demonstração do resultado do exercício. Operações com Mercadorias: Resultado bruto com mercadorias (RCM) Custo das Mercadorias Vendidas (CMV), Inventário Permanente: Atribuição de preços aos inventários (PEPS/UEPS/MPM), Inventário Periódico, Fatos que alteram os valores de compras e vendas: devoluções, abatimentos, descontos comerciais, gastos com transporte, etc. Noções de Tributação na atividade comercial (PIS, COFINS, IRPJ, CSLL, Simples Nacional e ICMS) e outros tributos.

**COMPETÊNCIAS A SEREM DESENVOLVIDAS**

Contribuir para o desenvolvimento das competências requeridas dos alunos, para que possam bem

exercer o papel de administradores. Saber utilizar os dados contábeis como fonte de informações de natureza econômica, financeira e patrimonial para tomada de decisões nos processos de controle e planejamento das organizações. Capacitar os estudantes a elaborar, analisar e interpretar os instrumentos contábeis para fins gerenciais e produzir informações para subsidiar a Administração nos processos de planejamento, controle e decisões.

#### **METODOLOGIA**

Aulas expositivas dialogadas, com ampla discussão dos diversos aspectos que envolvam a contabilidade, os benefícios que a contabilidade traz ao desenvolvimento das finanças empresariais. Serão privilegiados os debates e questionamentos, sempre com base em casos práticos trazidos aos alunos. Em todas as estratégias estarão inseridas as buscas pelas competências objetivadas pelo curso.

#### **AValiação**

O processo formal de avaliação do aprendizado através de provas será complementado com avaliações por meio de simulados, constantes de testes objetivos em situações previamente estudadas pelos alunos. Trabalhos e exercícios desenvolvidos em classe e extraclasse, participações em questionamentos e debates será privilegiada por meio de pontuações adicionais.

#### **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

Conceitos de contabilidade, A contabilidade como sistema de informação e controle, O patrimônio empresarial, A contabilidade e as finanças empresariais, Grupos de interesse na informação contábil, Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido, Conceitos de contas devedoras e credoras, Princípios básicos de origens e aplicações de recursos, Os livros contábeis: Diário e Razão, Débito e crédito como mecanismo, Variações do Patrimônio Líquido, Introdução à estrutura do balanço patrimonial, Introdução à estrutura da demonstração do resultado do exercício. Operações com Mercadorias: Resultado bruto com mercadorias (RCM) Custo das Mercadorias Vendidas (CMV), Inventário Permanente: Atribuição de preços aos inventários (PEPS/UEPS/MPM), Inventário Periódico, Fatos que alteram os valores de compras e vendas: devoluções, abatimentos, descontos comerciais, gastos com transporte, etc. Noções de Tributação na atividade comercial (PIS, COFINS, IRPJ, CSLL, Simples Nacional e ICMS) e outros tributos.

#### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

MARQUES, Fernando. **Contabilidade & Finanças**. 3ª edição, São Paulo: Pearson, 2010.  
IUDÍCIBUS, Sérgio de; MARION, José Carlos. **Contabilidade Comercial**. São Paulo: Atlas, 2016.  
MARION, José Carlos. **Contabilidade Básica**. São Paulo: Atlas, 2015.

#### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

MARION, José Carlos. **Contabilidade Empresarial**. 17ª ed., São Paulo: Atlas: 2015.  
MARTINS, Eliseu. **Contabilidade de custos**. 10ª ed. 9ª tiragem, São Paulo: Atlas, 2010.  
MÜLLER, Aderbal Nicolas. **Contabilidade Básica** – Edição Revista. São Paulo: Pearson, 2010.  
RIBEIRO, Osni Moura. **Contabilidade de Custos Fácil**. Saraiva, 2013  
STARK, José Antônio. **Contabilidade de Custos**. Pearson, 2011..

#### **DEPARTAMENTO A QUE PERTENCE O COMPONENTE**

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

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



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

**PROGRAMA DE COMPONENTE CURRICULAR  
CURSOS TÉCNICOS**

CARIMBO / ASSINATURA

<b>CURSO</b> Administração	<b>EIXO TECNOLÓGICO / ÁREA</b> Gestão e negócios
<b>Forma de Articulação com o Ensino Médio</b> Subsequente	<b>Ano de Implantação da Matriz</b> 2020.2
<b>A cópia deste programa só é válida se autenticada com o carimbo e assinada pelo responsável.</b>	

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

Disciplina  
 TCC

Prática Profissional  
 Estágio

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

OBRIGATÓ  
RIO

ELETIV  
O

OPTATI  
VO

**DADOS DO COMPONENTE**

Código	Nome	Carga Horária Semanal (H/A)		Nº. de Créditos	C. H. TOTAL (H/R)	Período
		Teórica	Prática			
	<i>Noções de economia</i>	<i>2 h/a</i>	<i>0</i>	<i>2</i>	<i>30</i>	<i>1</i>

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

**EMENTA**

Introdução ao estudo da ciência econômica: suas principais escolas. Análise econômica: definição, natureza, objetivo e métodos da ciência econômica. Sistema econômico: conceitos, agentes, organização e funcionamento. Estudo do mercado: oferta, demanda, elasticidade e conceitos de estruturas de mercado.

**COMPETÊNCIAS A SEREM DESENVOLVIDAS**

Apresentar o pensamento econômico e suas várias escolas para que o aluno possa entender o sistema econômico vigente. Também será introduzido o estudo da microeconomia possibilitando o entendimento das leis de demanda e oferta e preço como também o entendimento das estruturas de mercado: concorrência perfeita, concorrência monopolística, oligopólio e monopólio.

**METODOLOGIA**

Serão utilizadas aulas expositivas da teoria. Estas aulas serão sempre mescladas com debates sobre questões atuais da economia de mercado e brasileira como forma de reforçar o aprendizado. Serão utilizados documentários, reportagens de jornais televisivos e escritos, como também revistas semanais.

**AVALIAÇÃO**



Serão feitas 2 avaliações escritas e eventuais trabalhos

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Introdução ao estudo da ciência econômica: suas principais escolas. Análise econômica: definição, natureza, objetivo e métodos da ciência econômica. Sistema econômico: conceitos, agentes, organização e funcionamento. Estudo do mercado: oferta, demanda, elasticidade e conceitos de estruturas de mercado. Evolução da moeda e sistema monetário contemporâneo.

### BIBLIOGRAFIA BÁSICA

MANKIWI, N. Gregory. **Introdução a Economia: Princípios de Micro e Macroeconomia**. 2ª Ed.. Rio de Janeiro: Campus, 2014.  
 MANKIWI, N. Gregory. **Macroeconomia**. 3ª Ed.. Rio de Janeiro: LTC, 2001.  
 PINHO, D. B; VASCONCELLOS, M. A. S. (orgs.) **Manual de economia** (Equipe de Professores da USP). São Paulo: Saraiva, 2006.

### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ROSSETTI, José Paschoal. **Introdução à Economia**. São Paulo: Atlas, 2003.  
 STIGLITZ, J.E.; WALSH, C.E. **Introdução à Macroeconomia**. Rio de Janeiro: Campus, 2003.  
 STIGLITZ, J.E.; WALSH, C.E. **Introdução à Microeconomia**. Rio de Janeiro: Campus, 2003.  
 CANO, W. **Introdução à Economia**. São Paulo: UNESP, 2007.  
 CASTRO, Antônio Barros de; LESSA, Carlos Francisco. **Introdução à Economia: uma abordagem estruturalista**. Rio de Janeiro: Forense, 2011.

### DEPARTAMENTO A QUE PERTENCE O COMPONENTE

ASSINATURA DO CHEFE DO DEPARTAMENTO

ASSINATURA DO COORDENADOR DO CURSO



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

**PROGRAMA DE COMPONENTE CURRICULAR  
CURSOS TÉCNICOS**

CARIMBO / ASSINATURA

<b>CURSO</b> Administração	<b>EIXO TECNOLÓGICO / ÁREA</b> Gestão e negócios
<b>Forma de Articulação com o Ensino Médio</b> Subsequente	<b>Ano de Implantação da Matriz</b> 2020.2
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)**

OBRIGATÓRI  
 O

ELETIVO

OPTATIVO

**DADOS DO COMPONENTE**

Código	Nome	Carga Horária Semanal (H/A)		Nº. de Créditos	C. H. TOTAL (H/R)	Período
		Teórica	Prática			
	<i>Noções de Logística</i>	2h/a		2	30	3

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

**EMENTA**

Estudo da logística e suas especificidades; análise das subáreas de logística; o papel da logística no contexto atual; a importância da logística nas atividades empresariais; organização do sistema logístico; planejamento e estratégias das atividades logísticas.

**COMPETÊNCIAS A SEREM DESENVOLVIDAS**

Conhecer a gestão da cadeia de suprimentos, com a visão de integração da cadeia, ampliando a geração de valor logístico;  
Distinguir e escolher entre os diferentes sistemas de controle de estoques, compreendendo suas particularidades e classificando-os conforme sua ordem de importância;  
Compreender a importância das compras como fator estratégico e seu impacto na lucratividade; assim como desenvolver avaliação de fornecedores.

**METODOLOGIA**

Aulas expositivas. Fórum de Debates. Estudos de casos. Resenha Crítica. Visitas técnicas. Análise de vídeos sobre logística.

**AVALIAÇÃO**

Provas escritas, seminários, visitas técnicas, relatórios.

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO****1.1 COMPRAS E GESTÃO DE ESTOQUES**

A função da compra. A negociação das compras. Cadastro de fornecedores. Fontes de fornecimento. Ética em compras. Lote econômico de compras. Análise O papel dos estoques na cadeia de suprimentos. Estoque máximo, mínimo e ponto de resuprimento. Tipos de embalagem e sua aplicação para os materiais.

**1.2 GESTÃO DA ARMAZENAGEM E DISTRIBUIÇÃO DE PRODUTOS**

Inventário físico de materiais. O papel estratégico da armazenagem. Sistemas de armazenagem. Critérios de armazenagem, controle de material perecível e manuseio de materiais perigosos. Equipamentos de movimentação de materiais (manual e mecanizada). Estrutura para distribuição; Programação de armazenagem e distribuição.

**1.3 GESTÃO DOS CANAIS DE DISTRIBUIÇÃO**

Conceito de canais de distribuição. Evolução das formas de distribuição. Os objetivos dos canais de distribuição. Canais verticais; canais híbridos; canais múltiplos. Roteirização de veículos. Operadores logísticos. A importância dos modais na distribuição de produtos.

**1.4 GESTÃO DE TRANSPORTES**

Características do transporte no Brasil. Modais de transporte – rodoviário, ferroviário, aéreo e aquaviário, dutoviário, caboviário. A logística de transporte nas empresas. Escopo do sistema de transporte. Transporte de produtos perigosos.

**1.5 TÓPICOS DE LOGÍSTICA NO CONTEXTO GLOBAL**

Logística Reversa e Gestão de resíduos sólidos e líquidos. Sistemas de informação em logística. A importância da Gestão de custos na logística. Logística portuária. Logística Aeroportuária. Logística pública. Logística hospitalar. Logística internacional

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

BALLOU, Ronaldo H. **Gerenciamento da cadeia de suprimentos: logística empresarial**. São Paulo: Bookman, 2010.  
 CHING, Hong Yuh. **Gestão de estoques na cadeia de logística integrada: Supply Chain**. São Paulo: Atlas, 2010.  
 NOVAES, A. G. **Logística e gerenciamento de cadeia de distribuição: estratégia, operação e avaliação**. Rio de Janeiro: Campus, 2007.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

DALVI, Luciano. **Manual das Licitações & Contratos Administrativos**. São Paulo: Contemplar, 2012.  
 DAVID, Pierre; STEWART, Richard. **Logística internacional**. 2. Ed. São Paulo: Cengage Learning, 2017.  
 HAINO, Burmester. **Gestão da Qualidade Hospitalar - Série Gestão Estratégica de Saúde**. São Paulo: Saraiva, 2013.  
 POZO, Hamilton. **Administração de recursos materiais e patrimoniais: uma abordagem logística**. São Paulo: Atlas, 2016.  
 VIANA, João José. **Administração de Materiais: um enfoque prático**. São Paulo: Atlas, 2000.

**DEPARTAMENTO A QUE PERTENCE O COMPONENTE**

ASSINATURA DO CHEFE DO DEPARTAMENTO

ASSINATURA DO COORDENADOR DO CURSO



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

CARIMBO / ASSINATURA

**PROGRAMA DE COMPONENTE CURRICULAR  
CURSOS TÉCNICOS**

<b>CURSO</b> Administração	<b>EIXO TECNOLÓGICO / ÁREA</b> Gestão e negócios
<b>Forma de Articulação com o Ensino Médio</b> Subsequente	<b>Ano de Implantação da Matriz</b> 2020.2
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 (H/R)	Período
		Teórica	Prática			
	<i>Produção de textos comerciais</i>	2h/a		2	30	2

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

**EMENTA**

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). Desenvolvimento da prática de comunicação verbal e suas orientações para o processo da textualização da correspondência técnico-administrativa, com o enfoque no padrão discursivo que circula no contexto vivido pelo profissional de administração.

**COMPETÊNCIAS A SEREM DESENVOLVIDAS**

Conhecer as características do texto na administração;  
Reconhecer o impacto da comunicação escrita nas organizações;  
Conhecer a linguagem oficial aplicada na produção de documentos e correspondências oficiais e empresariais;  
Conhecer a linguagem na comunicação mediada por tecnologia da informação e comunicação (TIC).  
Refletir de forma crítica acerca da leitura e da escrita necessárias ao processo ensino-aprendizagem da Redação Oficial como prática imprescindível na vida diária/profissional, observando-se as normas gramaticais vigentes.

**METODOLOGIA**

Aulas teóricas e práticas em sala com ênfase na leitura e produção textual; pesquisa e atividades individuais e em dupla. Desenvolvimento de práticas individuais/em grupos/verbal: oral e escrito; Estudos escritos; Produções de textos; Seminários; Estudo dirigido/orientação da leitura; Visita técnica/excursão; Usos de laboratório de informática/internet/biblioteca; Correção, com os alunos, de provas, testes e trabalhos.

#### **AVALIAÇÃO**

O aluno será avaliado através de provas escritas e trabalhos realizados durante o semestre letivo. As datas e a periodicidade seguirão o programa estabelecido pela instituição.

#### **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

Leitura; Produção textual; Gramática aplicada aos textos;  
Modelos de documentos; Normas para a produção textual segundo a ABNT;  
Fundamentos da comunicação empresarial;  
Correspondência; Documentos de registro; Documentos de despacho;  
Documentos de comunicação; Documentos de solicitação

#### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

FLORES, Lúcia Locatelli et all. **Redação, o texto técnico – científico e o texto literário**. Florianópolis: Ed. da UFSC, 1994.  
LIMA, Antônio. **Redação Oficial**. Rio de Janeiro: Campus, 2009.  
MEDEIROS, João Bosco. **Comunicação empresarial**. São Paulo: Atlas, 2009.  
SILVEIRA, Elizabeth. **Comunicação empresarial**. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2011.

#### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

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.  
BELTRÃO, Odaci & BELTRÃO, Mariúsa. **Correspondência: linguagem e comunicação: oficial, comercial, bancária e particular**. 21. ed. São Paulo: Atlas, 2002.  
MEDEIROS, João Bosco. **Correspondência: técnicas de comunicação criativa**. 15.ed. São Paulo: Atlas, 2002.

#### **DEPARTAMENTO A QUE PERTENCE O COMPONENTE**

ASSINATURA DO CHEFE DO DEPARTAMENTO

ASSINATURA DO COORDENADOR DO CURSO



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

**PROGRAMA DE COMPONENTE CURRICULAR  
CURSOS TÉCNICOS**

CARIMBO / ASSINATURA

<b>CURSO</b> Administração	<b>EIXO TECNOLÓGICO / ÁREA</b> Gestão e negócios
<b>Forma de Articulação com o Ensino Médio</b> Subsequente	<b>Ano de Implantação da Matriz</b> 2020.2
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)**

OBRIGATÓRI  
 O

ELETIVO

OPTATIVO

**DADOS DO COMPONENTE**

Código	Nome	Carga Horária Semanal (H/A)		Nº. de Créditos	C. H. TOTAL (H/R)	Período
		Teórica	Prática			
	<i>Psicologia organizacional e relações humanas no trabalho</i>	2h/a		2	30	2

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

**EMENTA**

O conceito de trabalho da perspectiva histórica e psicológica. Emoções e sentimentos no trabalho. Motivação e trabalho. Grupo e equipe na organização. Liderança e poder organizacional. Relações interpessoais na organização: comunicação e conflito/negociação. O processo de recrutamento, seleção e treinamento na organização. Cultura e clima organizacional. Saúde e adoecimento do trabalhador.

**COMPETÊNCIAS A SEREM DESENVOLVIDAS**

Compreender as relações entre a sociedade e o mundo do trabalho;  
Identificar os componentes psicológicos subjacentes ao desempenho profissional no âmbito organizacional;  
Perceber os determinantes da dinâmica das relações interpessoais do ambiente organizacional;  
Refletir sobre a dimensão ética e política do trabalho na vida pessoal, comunitária e social.

**METODOLOGIA**

Os temas serão abordados através exposições-dialogadas, grupos de discussões, seminários e atividades práticas realizadas em sala de aula. Os recursos utilizados serão materiais de papelaria (cartolina, lápis, borracha, tinta etc.), textos com apresentação de teoria, casos e situações-problemas, filmes, músicas, revistas e jornais etc.

**AValiação**

O processo avaliativo compreenderá duas avaliações, sendo uma na primeira unidade (AVI) e outra na segunda (AVII). Os instrumentos consistiram de atividades realizadas nas aulas, seminários e/ou provas, podendo ser utilizados isolada ou conjuntamente.

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

O comportamento organizacional, o mundo do trabalho e as relações interpessoais  
 O ato comunicativo nas organizações  
 Motivação e emoção no trabalho  
 O conflito, negociação e tomada de decisão no trabalho  
 Os recursos humanos: políticas e práticas  
 O comportamento em grupo.  
 Liderança e poder nas organizações.  
 Cultura e clima organizacional  
 Trabalho, ideologia e ética  
 Qualidade de vida no trabalho

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

DEJOURS, Christophe. **A loucura do trabalho: estudo de psicopatologia do trabalho**. São Paulo: Cortez, 2003.  
 ROOBINS, Stephen P.; JUDGE, Timothy A.; SOBRAL, Filipe. **Comportamento organizacional: teoria e prática no contexto brasileiro**. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2010.  
 ZANELLI, José C.; BORGES-ANDRADE, Jairo E.; BASTOS, Antônio V. B. **Psicologia, Organizações e Trabalho no Brasil**. Porto Alegre: Artmed, 2014.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

FIORELLI, José O. **Psicologia para Administradores: Integrando Teoria e Prática**. São Paulo: Atlas: 2014.  
 KRUMM, Daniel. **Psicologia do trabalho: uma introdução à psicologia industrial**. Rio de Janeiro: LTC, 2005.  
 ROTHMANN, Ian; COOPER, Cary L. **Fundamentos de Psicologia Organizacional e do Trabalho**. Rio Janeiro: Elsevier: 2017.  
 SPECTOR, Paul E. **Psicologia nas Organizações**. São Paulo: Saraiva, 2012.  
 TAMAYO, Álvaro. **Cultura e Saúde nas Organizações**. Porto Alegre: Artmed, 2004.

**DEPARTAMENTO A QUE PERTENCE O COMPONENTE**

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

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



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

**PROGRAMA DE COMPONENTE CURRICULAR  
CURSOS TÉCNICOS**

CARIMBO / ASSINATURA

<b>CURSO</b> Administração	<b>EIXO TECNOLÓGICO / ÁREA</b> Gestão e negócios
<b>Forma de Articulação com o Ensino Médio</b> Subsequente	<b>Ano de Implantação da Matriz</b> 2020.2
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)**

OBRIGATÓRI  
 O

ELETIVO

OPTATIVO

**DADOS DO COMPONENTE**

Código	Nome	Carga Horária Semanal (H/A)		Nº. de Créditos	C. H. TOTAL (H/R)	Período
		Teórica	Prática			
	<i>Segurança e saúde no trabalho</i>	<i>2h/a</i>		<i>2</i>	<i>30</i>	<i>2</i>

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

**EMENTA**

Introdução à Segurança e a Acidentes e Doenças do 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. Prevenção e combate a incêndios. Equipamentos de proteção individual e coletiva.

**COMPETÊNCIAS A SEREM DESENVOLVIDAS**

Obter noções sobre a Segurança do Trabalho em Geral, no Brasil e no Mundo, reconhecendo sua importância;  
Dotar o aluno de ferramentas para o reconhecimento de aspectos relevantes das Normas Regulamentadoras;  
Prover o Suporte Teórico e Prático sobre Equipamentos de proteção Individual e Coletiva;  
Fornecer noções de combate a incêndio;  
Entender a estrutura de programas de saúde e segurança do trabalho.

**METODOLOGIA**



Os conteúdos propostos serão estudados através de aulas expositivas, leituras de textos, resenha crítica, pesquisas, aula de campo e sínteses das atividades desenvolvidas, coletivamente e individualmente.

#### **AValiação**

O processo de avaliação será realizado por meio da participação dos alunos nos debates e discussões, apresentação de trabalhos práticos, atividades escritas individuais e em grupos, e outras atividades que poderão surgir no decorrer das aulas, com o objetivo de diagnosticar o desenvolvimento do processo de ensino e aprendizagem dos conteúdos abordados.

#### **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

Introdução à higiene e segurança do trabalho no Brasil e no mundo.  
 Conceitos técnicos e definição de acidente de trabalho (legal e técnico).  
 Identificação de agentes ambientais (físicos, químicos, biológicos, ergonômicos e de acidentes).  
 Normas regulamentadoras de segurança e saúde no ambiente de trabalho.  
 Sistemas de gestão de riscos e programas de saúde e segurança do trabalho.  
 Ações de prevenção e combate a incêndios.  
 Equipamentos e dispositivos de proteção individual e coletivos.

#### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

AYRES, Dennis de Oliveira. CORRÊA, José Aldo Peixoto. **Manual de Prevenção de Acidentes do Trabalho**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2017.  
 BRASIL. **Manuais de Legislação: Segurança e Medicina do Trabalho**. 75. ed. São Paulo: Atlas, 2015.  
 BARSANO, Paulo Roberto; BARBOSA, Rildo Pereira. **Segurança do Trabalho Guia Prático e Didático**. São Paulo: Érica, 2012.

#### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

MATTOS, Ubirajara Aluizio de Oliveira. MÁSCULO, Francisco Soares (orgs.). **Higiene e Segurança do Trabalho**. Rio de Janeiro: Elsevier/Abepro, 2011.  
 MONTEIRO, Antônio Lopes. BERTAGNI, Roberto Fleury de Souza. **Acidentes do Trabalho e Doenças Ocupacionais**. 8. ed. São Paulo: Saraiva, 2016.  
 SANTOS, Milena Sanches Tayano. SENNE, Silvio Helder Lencioni. AGUIAR, Sonia Regina Landeiro. **Segurança e Saúde no Trabalho em Perguntas e Respostas**. 4. ed. São Paulo: IOB, 2013.  
 SALIBA, Tuffi Messias. PAGANO, Sofia C. Reis Saliba (Org.). **Legislação de Segurança, Acidente do Trabalho e Saúde do Trabalhador**. 12. ed. São Paulo: LTR, 2017.  
**SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHADOR**. 78. ed. São Paulo: Atlas, 2017.

#### **DEPARTAMENTO A QUE PERTENCE O COMPONENTE**

ASSINATURA DO CHEFE DO DEPARTAMENTO

ASSINATURA DO COORDENADOR DO CURSO



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

CARIMBO / ASSINATURA

**PROGRAMA DE COMPONENTE CURRICULAR  
CURSOS TÉCNICOS**

<b>CURSO</b> Administração	<b>EIXO TECNOLÓGICO / ÁREA</b> Gestão e negócios
<b>Forma de Articulação com o Ensino Médio</b> Subsequente	<b>Ano de Implantação da Matriz</b> 2020.2
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)**

OBRIGATÓRI  
 O

ELETIVO

OPTATIVO

**DADOS DO COMPONENTE**

Código	Nome	Carga Horária Semanal (H/A)		Nº. de Créditos	C. H. TOTAL (H/R)	Período
		Teórica	Prática			
	<b>Tecnologia e Sistemas de Informação Gerencial</b>	2h/a		2	30	2

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

**EMENTA**

A etimologia do termo informação e o conceito de modelos/paradigmas. Introdução ao conceito de sistemas, apresentação do paradigma EPS. Conceito de dados e informação. Definição e papéis dos sistemas de informação. Funcionalidades dos SIs para cada nível organizacional. Infraestrutura de TI. Fundamentos da inteligência de negócios: gestão da informação e de banco de dados. Aplicações integradas: ERP, SCM, WMS, CRM, GIS. Comércio eletrônico: mercados digitais, mercadorias digitais. Inovações em tecnologia da informação.

**COMPETÊNCIAS A SEREM DESENVOLVIDAS**

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 administração.

**METODOLOGIA**

Os conteúdos propostos serão estudados através de aulas expositivas, leituras de textos, resenha crítica, pesquisas, aula de campo e sínteses das atividades desenvolvidas, coletivamente e

individualmente.

#### **AValiação**

O processo de avaliação será realizado por meio da participação dos alunos nos debates e discussões, apresentação de trabalhos práticos, atividades escritas individuais e em grupos, e outras atividades que poderão surgir no decorrer das aulas, com o objetivo de diagnosticar o desenvolvimento do processo de ensino e aprendizagem dos conteúdos abordados.

#### **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

Fundamentos de sistemas de informação: conceitos, escopo e evolução  
 Infraestrutura de tecnologia da informação  
 Gestão estratégica da informação e de banco de dados  
 Telecomunicação e redes  
 Segurança em sistemas de informação  
 Sistemas integrados: ERP, SCM e CRM  
 Sistemas colaborativos  
 Negócios digitais e comércio eletrônico  
 Sistemas de apoio à decisão e à Gestão do conhecimento  
 Desenvolvimento e aquisição de sistemas de informação

#### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

ABREU, Aline França de. REZENDE, Denis Alcides. **Tecnologia da Informação: aplicada a sistemas de informação empresariais**. São Paulo: Atlas, 2013.  
 BENTES, Amaury. **TI Update: a tecnologia da informação nas grandes empresas**. Brasport, 2008.  
 LAUDON, Kenneth C.; LAUDON, Jane P. **Sistemas de informação gerenciais**. São Paulo: Pearson, 2015..

#### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

FOINA, Paulo Rogério. **Tecnologia de informação: planejamento e gestão**. São Paulo: Atlas, 2013.  
 IZIDORO, Cleyton. **Gestão de Tecnologia e Informação em Logística**. São Paulo: Pearson, 2016.  
 MARAKAS, George M. O'BRIEN, James A. **Administração de Sistemas de Informação**. São Paulo: Mcgraw Hill Brasil, 2013.  
 OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças. **Sistemas de informações gerenciais**. São Paulo: Atlas, 2014.  
 PINOCHE, Luis. **Tecnologia da Informação e Comunicação**. São Paulo: Elsevier, 2016.

#### **DEPARTAMENTO A QUE PERTENCE O COMPONENTE**

ASSINATURA DO CHEFE DO DEPARTAMENTO

ASSINATURA DO COORDENADOR DO CURSO



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

**PROGRAMA DE COMPONENTE CURRICULAR  
CURSOS TÉCNICOS**

CARIMBO / ASSINATURA

<b>CURSO</b> Administração	<b>EIXO TECNOLÓGICO / ÁREA</b> Gestão e negócios
<b>Forma de Articulação com o Ensino Médio</b> Subsequente	<b>Ano de Implantação da Matriz</b> 2020.2
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)**

OBRIGATÓRI  
 O

ELETIVO

OPTATIVO

**DADOS DO COMPONENTE**

Código	Nome	Carga Horária Semanal (H/A)		Nº. de Créditos	C. H. TOTAL (H/R)	Período
		Teórica	Prática			
	<b>Contabilidade Gerencial e de Custos</b>	1h/a	1h/a	2	30	3º

<b>Pré-requisitos</b>	<b>Contabilidade Básica</b>	<b>Co-Requisitos</b>	<b>Não</b>
-----------------------	-----------------------------	----------------------	------------

**EMENTA**

Elementos conceituais. Interrelacionamento da Contabilidade de Custos com a Contabilidade Financeira e com a Contabilidade Gerencial. Objetivo, importância e finalidade da Contabilidade de Custos. Conceito de custos, despesas, investimento e gastos. Princípios e conceitos contábeis aplicados à Contabilidade de Custos. b) Classificação e nomenclatura dos custos: Custos fixos e custos variáveis, custos diretos e indiretos, custos controláveis e não-controláveis. Objeto de custeio. c) Controle e registro contábil de custos: Apuração do Custo dos Produtos, Mercadorias ou Serviços Vendidos. Custos com mão-de-obra direta e indireta. Alocação dos custos com mão-de-obra. Custos com Materiais Diretos e Indiretos. Alocação dos custos com matéria-prima, material secundário e material de embalagem. Custos indiretos de fabricação e seus critérios de rateio. Noções de Custos- Volume-Lucro, Formação do preço de venda. Análise das demonstrações contábeis: Análise vertical e horizontal. Índices de Liquidez. Índices de Endividamento. Índices de rentabilidade. Prazos médios de renovação de estoques, recebimento de vendas e pagamento de compras. Ciclo operacional e financeiro. Análise do capital de giro. Tomada de decisão no Balanço Patrimonial: Capital Circulante Líquido, Situação financeira: Ativo Circulante x Passivo Circulante. Contabilidade Gerencial como instrumento de administração de empresas, Noções de contabilidade Gerencial e suas áreas específicas.

**COMPETÊNCIAS A SEREM DESENVOLVIDAS**

Contribuir para o desenvolvimento das competências requeridas dos alunos, para que possam bem exercer o papel de administradores. Fornecer elementos teórico-prático-metodológicos para o estudo e a prática da Contabilidade Gerencial, buscando, por meio de reflexões e discussões, ampliar sua compreensão. Buscar-se-á o desencadeamento de um processo de reflexão e de sistematização sobre o tema com a finalidade de encontrar alternativas de superação das dificuldades relacionadas ao estudo e à prática da Contabilidade Gerencial nas empresas. Apresentar uma visão geral dos demonstrativos contábeis, enfatizando a sua interpretação; Expor as principais técnicas de análise das demonstrações e decisões em relação ao balanço patrimonial; Ministrando conceitos gerais e aplicações da contabilidade de custos e auditoria Capacitar os estudantes a elaborar, analisar e interpretar os sistemas de custeio, utilizar a Contabilidade de Custos como instrumento para fins gerenciais e produzir informações para subsidiar a Administração nos processos de planejamento, controle e decisões.

**METODOLOGIA**

Para ser possível se atingir os propósitos desta disciplina serão desenvolvidas aulas expositivas dialogadas, com ampla discussão dos diversos aspectos que envolvam a contabilidade e os custos, os benefícios que a contabilidade traz ao desenvolvimento das finanças empresariais. Serão privilegiados os debates e questionamentos, sempre com base em casos práticos trazidos aos alunos. Em todas as estratégias estarão inseridas as buscas pelas competências objetivadas pelo curso.

**AValiação**

O processo formal de avaliação do aprendizado através de provas será complementado com avaliações por meio de simulados, constantes de testes objetivos em situações previamente estudadas pelos alunos. Trabalhos e exercícios desenvolvidos em classe e extraclasse, participações em questionamentos e debates será privilegiada por meio de pontuações adicionais.

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

Elementos conceituais. Interrelacionamento da Contabilidade de Custos com a Contabilidade Financeira e com a Contabilidade Gerencial. Objetivo, importância e finalidade da Contabilidade de Custos. Conceito de custos, despesas, investimento e gastos. Princípios e conceitos contábeis aplicados à Contabilidade de Custos. b) Classificação e nomenclatura dos custos: Custos fixos e custos variáveis, custos diretos e indiretos, custos controláveis e não-controláveis. Objeto de custeio. c) Controle e registro contábil de custos: Apuração do Custo dos Produtos, Mercadorias ou Serviços Vendidos. Custos com mão-de-obra direta e indireta. Alocação dos custos com mão-de-obra. Custos com Materiais Diretos e Indiretos. Alocação dos custos com matéria-prima, material secundário e material de embalagem. Custos indiretos de fabricação e seus critérios de rateio. Noções de Custos-Volume-Lucro, Formação do preço de venda. Análise das demonstrações contábeis: Análise vertical e horizontal. Índices de Liquidez. Índices de Endividamento. Índices de rentabilidade. Prazos médios de renovação de estoques, recebimento de vendas e pagamento de compras. Ciclo operacional e financeiro. Análise do capital de giro. Tomada de decisão no Balanço Patrimonial: Capital Circulante Líquido, Situação financeira: Ativo Circulante x Passivo Circulante. Contabilidade Gerencial como instrumento de administração de empresas, Noções de contabilidade Gerencial e suas áreas específicas.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

IUDÍCIBUS, Sérgio de; **Contabilidade Gerencial**. 9ª ed. São Paulo: Atlas, 2010.  
 PADOVEZE, Clóvis Luis. **Contabilidade Gerencial**. São Paulo: Atlas, 2010.  
 MARTINS, Eliseu. **Contabilidade de custos**. 10ª ed. 9ª tiragem, São Paulo: Atlas, 2010.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

ALMEIDA, Marcelo Cavalcanti. **Curso básico de contabilidade: introdução à metodologia da contabilidade e contabilidade básica**. 6ª ed. São Paulo: Atlas, 2010.  
 HONG, Yuh Ching. **Contabilidade Gerencial** – São Paulo: Pearson, 2006.  
 MARION, José Carlos. **Contabilidade Empresarial**. 17ª ed., São Paulo: Atlas, 2015.  
 RIBEIRO, Osni Moura. **Contabilidade de Custos Fácil**. Saraiva, 2013  
 MARION, José Carlos. **Contabilidade Básica**. 10ª ed. São Paulo: Atlas, 2010

**DEPARTAMENTO A QUE PERTENCE O COMPONENTE**

ASSINATURA DO CHEFE DO DEPARTAMENTO

ASSINATURA DO COORDENADOR DO CURSO



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

**PROGRAMA DE COMPONENTE CURRICULAR  
CURSOS TÉCNICOS**

CARIMBO / ASSINATURA

<b>CURSO</b> Administração	<b>EIXO TECNOLÓGICO / ÁREA</b> Gestão e negócios
<b>Forma de Articulação com o Ensino Médio</b> Subsequente	<b>Ano de Implantação da Matriz</b> 2020.2
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)**

OBRIGATÓRI  
 O

ELETIVO

OPTATIV  
 O

**DADOS DO COMPONENTE**

Código	Nome	Carga Horária Semanal (H/A)		Nº. de Créditos	C. H. TOTAL (H/R)	Período
		Teórica	Prática			
	<i>Economia e Mercado</i>	2h/a	0	2	30	3º

<b>Pré-requisitos</b>	<i>Noções de economia</i>	<b>Co-Requisitos</b>	
-----------------------	---------------------------	----------------------	--

**EMENTA**

Evolução da moeda e sistema monetário contemporâneo.  
Noções de contabilidade social: principais agregados e balanço de pagamentos. Breve estudo do Estado na economia. Tópicos de desenvolvimento econômico e inovação. Tópicos de economia brasileira e local..

**COMPETÊNCIAS A SEREM DESENVOLVIDAS**

Possibilitar ao aluno o entendimento da origem e da importância da economia nas relações sociais. Ensinar conceitos básicos de macroeconomia, permitindo a compreensão de análises de conjunturas. Apresentá-los ao conceito de inovação dentro da perspectiva do desenvolvimento econômico. Proporcionar ao aluno a compreensão histórica dos mercados brasileiros e da nossa região nordeste com ênfase na Região Metropolitana do Recife e Paulista.

**METODOLOGIA**

Serão utilizadas aulas expositivas da teoria. Estas aulas serão sempre mescladas com debates sobre questões atuais da economia de mercado e brasileira como forma de reforçar o aprendizado. Serão

utilizados documentários, reportagens de jornais televisivos e escritos, como também revistas semanais.

### **AValiação**

Duas avaliações com eventuais trabalhos.

### **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

Noções de contabilidade social: principais agregados e balanço de pagamentos.  
Breve estudo do Estado na economia.  
Políticas Macroeconômicas: Políticas Fiscal, monetária e de renda.  
Inflação.  
Tópicos de Inovação.  
Tópicos de desenvolvimento econômico.  
Economia Brasileira e local: a industrialização brasileira, a década perdida, a globalização.  
Estudo econômico dos principais índices e variáveis de renda escolaridade saúde, moradia, transporte de Pernambuco e do município de Paulista.

### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

MANKIW, N. Gregory. **Introdução a Economia: Princípios de Micro e Macroeconomia**. 2ª Ed.. Rio de Janeiro: Campus, 2014.  
MANKIW, N. Gregory. **Macroeconomia**. 3ª Ed.. Rio de Janeiro: LTC, 2001.  
PINHO, D. B; VASCONCELLOS, M. A. S. (orgs.) **Manual de economia (Equipe de Professores da USP)**. São Paulo: Saraiva, 2006.

### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

CANO, W. **Introdução à Economia**. São Paulo: UNESP, 2007.  
CASTRO, Antônio Barros de; LESSA, Carlos Francisco. **Introdução à Economia: uma abordagem estruturalista**. Rio de Janeiro: Forense, 2011  
ROSSETTI, José Paschoal. **Introdução à Economia**. São Paulo: Atlas, 2003.  
STIGLITZ, J.E.; WALSH, C.E. **Introdução à Macroeconomia**. Rio de Janeiro: Campus, 2003.  
STIGLITZ, J.E.; WALSH, C.E. **Introdução à Microeconomia**. Rio de Janeiro: Campus, 2003..

### **DEPARTAMENTO A QUE PERTENCE O COMPONENTE**

ASSINATURA DO CHEFE DO DEPARTAMENTO

ASSINATURA DO COORDENADOR DO CURSO



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

**PROGRAMA DE COMPONENTE CURRICULAR  
CURSOS TÉCNICOS**

CARIMBO / ASSINATURA

<b>CURSO</b> Administração	<b>EIXO TECNOLÓGICO / ÁREA</b> Gestão e negócios
<b>Forma de Articulação com o Ensino Médio</b> Subsequente	<b>Ano de Implantação da Matriz</b> 2020.2
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 (H/R)	Período
		Teórica	Prática			
	<i>Empreendedorismo</i>	1h/a	1h/a	2	30	3

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

**EMENTA**

Empreendedorismo: histórico, formas de atuação, características, ideias, oportunidades e inovações. Cenários e tendências do empreendedorismo no mundo, no Brasil, em Pernambuco e o potencial local. Empreendedorismo regional e gestão do conhecimento. O empreendedor: perfil, comportamento e atitudes empreendedoras. Aspectos de inovação e criatividade ao empreender. Leis e órgãos de apoio ao empreendedorismo. Fontes de financiamento para o empreendedor. Plano de Negócio: característica e estrutura. Modelo de negócio. Fontes de inovação.

**COMPETÊNCIAS A SEREM DESENVOLVIDAS**

Desenvolver o autoconhecimento para potencializar talentos;  
Conhecer e reconhecer o empreendedorismo e os perfis empreendedores;  
Compreender a importância do empreendedorismo para a economia e sociedade;  
Identificar e analisar as oportunidades de negócios no seu meio;  
Conhecer variadas formas de elaborar um plano de negócio;  
Conhecer os modelos de negócio;  
Compreender a classificação das empresas;



Conhecer as Leis e os órgãos de apoio ao empreendedorismo;  
Orientar-se para novas práticas empreendedoras que sejam coerentes com a realidade do mercado local, regional e/ou nacional e internacional;  
Empreender.

#### **METODOLOGIA**

Aula expositiva e dialogada. Palestra com empreendedores da região. Pesquisa de mercado. Simulações empresariais. Estudos de caso. Seminários. Elaboração de planos de negócios.

#### **AVALIAÇÃO**

Elaboração de planos de negócios. Trabalhos de pesquisa. Prova.

#### **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

Empreendedorismo: histórico, formas de atuação, características, ideias, oportunidades e inovações. Cenários e tendências do empreendedorismo no mundo, no Brasil, em Pernambuco e o potencial local. Empreendedorismo regional e gestão do conhecimento.  
O empreendedor: perfil, comportamento e atitudes empreendedoras.  
Aspectos de inovação e criatividade ao empreender.  
Leis e órgãos de apoio ao empreendedorismo.  
Fontes de financiamento para o empreendedor.  
Plano de Negócio: característica e estrutura.  
Modelo de negócio. Fontes de inovação. -

#### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

DORNELAS, José Carlos Assis. **Plano de Negócios. Exemplos Práticos**. Rio de Janeiro: Campus, 2013.  
DORNELAS, José. **Empreendedorismo. Transformando Ideias em Negócios**. São Paulo: Atlas, 2016.  
FERREIRA LEITE, Emanuel **O fenômeno do empreendedorismo**. São Paulo: Saraiva, 2012.

#### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

BERNARDI, Luiz A. **Manual de Empreendedorismo e Gestão - Fundamentos, Estratégias e Dinâmicas - 2ª Ed.** São Paulo: Atlas, 2012.  
BLANK, Steve; DORF, Bob. **Startup. Manual Do Empreendedor. O guia passo a passo para construir uma grande empresa**. Rio de Janeiro: Alta Books, 2014.  
DOLABELA, Fernando. **O segredo de Luísa**. São Paulo: Sextante, 2008.  
ROAM, Dan. **Desenhando Negócios. Como Desenvolver Ideias com o Pensamento Visual e Vencer nos Negócios**. Rio de Janeiro: Campus, 2011  
PERIN, Bruno. **A Revolução das Startups. O Novo Mundo do Empreendedorismo de Alto Impacto**. Rio de Janeiro: Alta Books, 2015

DEPARTAMENTO A QUE PERTENCE O COMPONENTE

ASSINATURA DO CHEFE DO DEPARTAMENTO

ASSINATURA DO COORDENADOR DO CURSO



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

CARIMBO / ASSINATURA

**PROGRAMA DE COMPONENTE CURRICULAR  
CURSOS TÉCNICOS**

<b>CURSO</b> Administração	<b>EIXO TECNOLÓGICO / ÁREA</b> Gestão e negócios
<b>Forma de Articulação com o Ensino Médio</b> Subsequente	<b>Ano de Implantação da Matriz</b> 2020.2
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 (H/R)	Período
		Teórica	Prática			
	<i>Gestão financeira e orçamentária</i>	2h/a	1h/a	3	45	3

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

**EMENTA**

Objetivos e funções da administração financeira; Fundamentos de capital de giro; Fluxo de caixa e planejamento financeiro; Decisões financeiras de investimento e financiamento em longo prazo; Avaliação de alternativas de investimento; estrutura financeira e de capital e alavancagem financeira; Fundamento e avaliação de risco e retorno; Orçamento empresarial e demonstrações financeiras projetadas: elaboração e execução; Sistema financeiro nacional.

**COMPETÊNCIAS A SEREM DESENVOLVIDAS**

Aplicar os mecanismos do processo de elaboração do orçamento empresarial;  
Desenvolver habilidades para a estruturação do controle orçamentário de uma empresa;  
Aplicar as técnicas de avaliação de projetos;  
Realizar projeção das demonstrações contábeis a fim de tomada de decisão;  
Desenvolver a capacidade de raciocínio e espírito crítico.  
Levar ao aluno análise crítica sobre os temas relacionados;

**METODOLOGIA**

Aulas expositivas. Seminários baseados em assuntos e temas previamente estabelecidos. Fórum de Debates através da discussão no grande grupo de sínteses produzidas através do trabalho de campo.

Interpretação de textos previamente selecionados pelo professor. Trabalhos de pesquisas direcionados para a formação científica do aluno.

### **AVALIAÇÃO**

Provas escritas. Trabalho escrito e/ou oral (individual ou em equipe)

### **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

#### **INTRODUÇÃO A ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA**

Papel e o ambiente de administração financeira

Conceitos financeiros básicos

A função de gestão financeira

Objetivo de gestão financeira

Decisões financeiras

Instituições e mercados financeiros

#### **DEMONSTRAÇÕES FINANCEIRAS E SUA ANÁLISE**

Aplicações de índices

Índice de liquidez

Índice de atividades: giro de estoque, prazo médio de recebimento, prazo médio de pagamento

Índice de endividamento

Índice de lucratividade

#### **ANÁLISE DE FLUXO DE CAIXA E PLANEJAMENTO FINANCEIRO**

Análise fluxo de caixa da empresa

Processo de planejamento financeiro

Planejamento de caixa e orçamento de caixa

#### **FUNDAMENTOS DE CAPITAL DE GIRO**

Conceito de capital de giro

Capital circulante líquido

Necessidade de capital de giro

Capital de giro total

Capital de giro ciclo operacional

Capital de giro financeiro

Gestão integrada de capital de giro

Financiamento de capital de giro

#### **RISCO E RETORNO**

Fundamentos de risco e retorno

Definição de risco

Definição de retorno

Preferência em relação ao risco

Risco de um ativo individual

Avaliação de risco

Mensuração de risco

#### **ALAVANCAGEM**

Conceito de alavancagem

Análise de ponto de equilíbrio;

Tipos de alavancagens

Grau de alavancagem operacional;

Grau de alavancagem financeira;

Grau de alavancagem total

#### **DESENVOLVIMENTO DE MODELO DE ORÇAMENTO**

Planejamento orçamentário

Elaboração de orçamentos

Orçamento de vendas

Orçamento de produção

Orçamento de matéria-prima

Orçamento de despesas

Orçamento de investimentos

#### **DECISÃO DE INVESTIMENTO DE LONGO PRAZO: ORÇAMENTO DE CAPITAL**

Tomada de decisões no processo de orçamento de capital

Fluxo de caixa relevante

Determinação de de investimento inicial

**TÉCNICAS DE ORÇAMENTO DE CAPITAL**

Payback

Valor presente líquido

Taxa interna de retorno

**SISTEMA FINANCEIRO NACIONAL**

Subsistema normativo

Subsistema de intermediação

Noção de bolsa de valores

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

ASSAF NETTO, Alexandre. **Finanças corporativas e valor**. 7ª ed. São Paulo: Atlas, 2014.

GITMAN, Lawrence J. **Princípios de administração financeira**. Tradução de Allan Vidigal Hastings,; revisão técnica Jean Jacques Salim. 12ª ed. São Paulo: Pearson Printice Hall, 2010.

LEMES JÚNIOR, Antônio Barbosa; RIGO, Claudio M.; CHEROBIM, Ana. Paula. **Administração financeira: princípios, fundamentos e práticas brasileiras**. 4ª ed. Rio de Janeiro: Campus, 2016.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

ASSAF NETO, Alexandre e LIMA, Fabiano Guasti. **Curso de Administração Financeira - 3ª Ed.** São Paulo: Atlas, 2014.

HOJI, Masakazu. **Administração financeira e orçamentária: matemática financeira aplicada, estratégias financeiras, orçamento empresarial**. 12ª ed. São Paulo: Atlas, 2017.

FORTUNA, E. **Mercado financeiro – produtos e serviços**. 20ª ed. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2015.

MATIAS, Alberto Borges. **Finanças corporativas de curto prazo: A gestão do valor de capital de giro**. 2ª ed. São Paulo, Atlas, 2014.


ROSS, S. A.; WESTERFIELD, R. W. e JAFFE, J. F. **Administração financeira: corporate finance**. 10ª ed. São Paulo: Atlas, 2015.

**DEPARTAMENTO A QUE PERTENCE O COMPONENTE**

ASSINATURA DO CHEFE DO DEPARTAMENTO

ASSINATURA DO COORDENADOR DO CURSO



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

**PROGRAMA DE COMPONENTE CURRICULAR  
 CURSOS TÉCNICOS**

CARIMBO / ASSINATURA

<b>CURSO</b> Administração	<b>EIXO TECNOLÓGICO / ÁREA</b> Gestão e negócios
<b>Forma de Articulação com o Ensino Médio</b> Subsequente	<b>Ano de Implantação da Matriz</b> 2020.2
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)**

OBRIGATÓRI  
 O

ELETIVO

OPTATIVO

**DADOS DO COMPONENTE**

Código	Nome	Carga Horária Semanal (H/A)		Nº. de Créditos	C. H. TOTAL (H/R)	Período
		Teórica	Prática			
	<b>Gestão de marketing</b>	1h/a	1h/a	2	30	3º

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

**EMENTA**

*Marketing*: os principais conceitos de *Marketing*. Análise das oportunidades de Mercado. Comportamento do Consumidor. Seleção de Mercados alvos, segmentação. Desenvolvimento do Mix de *Marketing*. Planejamento de Produtos e serviços. Marcas e embalagens, ciclos de vida dos produtos, preços, canais de distribuição - varejo e atacado. Promoção - estratégia da comunicação.

**COMPETÊNCIAS A SEREM DESENVOLVIDAS**

Apreender os conhecimentos inerentes à natureza de *marketing*, explorando conceitos centrais e seu papel nas organizações;  
 Discutir a evolução do pensamento em *marketing*, com ênfase na evolução do conceito e em sua universalidade e interdisciplinaridade;  
 Identificar os processos de segmentação e posicionamento de mercado;  
 Esboçar as mudanças no ambiente do *marketing* por causa das tecnologias;  
 Desenvolver compreensão acerca do comportamento do consumidor e do composto de *marketing*;  
 Identificar as etapas e recursos necessários para a elaboração do planejamento de *marketing*.

**METODOLOGIA**

Aula expositiva e dialogada. Utilização de vídeos e textos em sala. Trabalhos de pesquisa de mercado.

**AValiação**

Estudos de caso. Pesquisas de mercado orientada pelo professor. Análise de filmes e texto. Provas.

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

Conceito de *Marketing*: Conceitos básicos; Administração de *Marketing*; Composto de *Marketing*: 4p's; Evolução do conceito de *Marketing*; Desafios do *Marketing* no século XXI.  
 Ambiente de *Marketing*: Microambiente e Macroambiente. Comportamento do Consumidor.  
 Fatores que influenciam no comportamento do consumidor (culturais, sociais, pessoais, psicológicos);  
 Comportamento de compra; Processo de decisão de compra.  
 Segmentação: Formas de abordagem de mercado; Etapas do processo de segmentação; Potencial e demanda de mercado; Estratégias de posicionamento do mercado.  
 Produto/Serviço: Conceito e classificação; Componentes (marca, logotipo, logomarca, embalagem, rótulo, serviço e garantias); Desenvolvimento de novos produtos/serviços; Ciclo de vida do Produto/Serviço.  
 Preço: Estratégias de fixação de preços de novos produtos (preços por skimming, preços por penetração de mercado); Estratégia de fixação de preços de mix de produtos; Estratégias de adequação de preços.  
 Distribuição: Tipos de canais (varejo e atacado); Sistema vertical e horizontal de *Marketing*;  
 Planejamento e Gerenciamento do canal; Distribuição física e logística.  
 Promoção: Propaganda; Promoção de vendas; Relações públicas.  
 Venda pessoal e administração de vendas.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

DIAS, Sérgio Roberto. **Gestão de Marketing**. São Paulo: Saraiva, 2011.  
 KOTLER, Philip. ARMSTRONG, Gary. **Princípios de Marketing**. São Paulo: Prentice Hall do Brasil, 2015.  
 COBRA, Marcos; URDAN, Andre Torres. **Marketing básico**. São Paulo: Atlas, 2017.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

AMBRÓSIO, Vicente. **Plano de marketing: um roteiro para a ação**. São Paulo: Pearson do Brasil, 2011.  
 FARIA, Alexandre; SAUERBRONN, João Ferlipe R.; FONTES FILHO, Joaquim Rubens. **Marketing de Serviços**. São Paulo: FGV, 2016.  
 KOTLER, Philip; KELLER, Kevin. **Marketing essencial**. Rio de Janeiro: Pearson, 2014.  
 POLIZEI, Eder. **Plano de Marketing**. São Paulo: Cengage, 2010.  
 YASUDA, Aurora. OLIVEIRA, Diva Maria Tamaro de. **Pesquisa de Marketing: guia para a prática de pesquisa de mercado**. São Paulo: Cengage, 2012.

**DEPARTAMENTO A QUE PERTENCE O COMPONENTE**

ASSINATURA DO CHEFE DO DEPARTAMENTO

ASSINATURA DO COORDENADOR DO CURSO



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

CARIMBO / ASSINATURA

**PROGRAMA DE COMPONENTE CURRICULAR  
CURSOS TÉCNICOS**

<b>CURSO</b> Administração	<b>EIXO TECNOLÓGICO / ÁREA</b> Gestão e negócios
<b>Forma de Articulação com o Ensino Médio</b> Subsequente	<b>Ano de Implantação da Matriz</b> 2020.2
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)**

OBRIGATÓRI  
 O

ELETIVO

OPTATIVO

**DADOS DO COMPONENTE**

Código	Nome	Carga Horária Semanal (H/A)		Nº. de Créditos	C. H. TOTAL (H/R)	Período
		Teórica	Prática			
	<i>Gestão de pessoas</i>	<i>2h/a</i>	<i>0h/a</i>	<i>2</i>	<i>30</i>	<i>3</i>

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

**EMENTA**

O sistema de gestão de pessoas. Das relações industriais à gestão de pessoas: conceitos, histórico e evolução. Perspectivas da gestão de pessoas. Planejamento estratégico em gestão de pessoas. Subsistemas de gestão de pessoas: provisão de recursos humanos, aplicação de recursos humanos, manutenção de recursos humanos, desenvolvimento de recursos humanos, monitoração de recursos humanos. Qualidade de vida no trabalho. Higiene e segurança no trabalho. Relações de trabalho e sindical.

**COMPETÊNCIAS A SEREM DESENVOLVIDAS**

Conhecer os processos inerentes à gestão de pessoas;  
Identificar a importância estratégica da gestão de pessoas nas organizações;  
Aprender as técnicas relacionadas aos processos de gestão de pessoas;  
Discutir sobre as relações de trabalho e sindical;  
Desenvolver ações de Qualidade de Vida no Trabalho;  
Reconhecer a importância da segurança e higiene no ambiente de trabalho.

**METODOLOGIA**

Aulas expositivas. Estudos de casos. Exercícios práticos. Simulações.

**AVALIAÇÃO**

As avaliações serão bimestrais, divididas em provas escrita individual, trabalhos em sala de aula, com dinâmicas de grupos e pesquisa extraclasse.

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

O sistema de gestão de pessoas.  
 Planejamento estratégico em gestão de pessoas.  
 Subsistemas de gestão de pessoas: provisão de recursos humanos, aplicação de recursos humanos, manutenção de recursos humanos, desenvolvimento de recursos humanos, monitoração de recursos humanos.  
 Qualidade de vida no trabalho. Higiene e segurança no trabalho. Relações de trabalho e sindical.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

CHIAVENATTO, Idalberto. **Gestão de Pessoas**. Rio de Janeiro: Manole, 2014.  
 DESSLEY, Gary. **Administração de recursos humanos**. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2014.  
**VERGARA, Sylvia Constant. Gestão de Pessoas: São Paulo: Atlas, 2016.**

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

BOHLANDER, George; SHERMAN, Arthur; SNELL, Scott A. **Administração de Recursos Humanos**. São Paulo: Cengage Learning, 2015.  
 DUTRA, Joel Souza; DUTRA, Tatiana Almendra; ALMENDRA, Gabriela. **Gestão de Pessoas: realidade atual e desafios futuros**. São Paulo: Atlas, 2017.  
 PEQUENO, Alvaro. **Administração de recursos humanos**. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2012.  
 GIL, Antonio Carlos. **Gestão de pessoas: enfoque nos papéis estratégicos**. São Paulo: Atlas, 2016.  
**ROBBINS, Stephen Paul. Comportamento organizacional**. São Paulo: Prentice Hall, 2014.

**DEPARTAMENTO A QUE PERTENCE O COMPONENTE**

ASSINATURA DO CHEFE DO DEPARTAMENTO

ASSINATURA DO COORDENADOR DO CURSO





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

**PROGRAMA DE COMPONENTE CURRICULAR  
CURSOS TÉCNICOS**

CARIMBO / ASSINATURA

<b>CURSO</b> Administração	<b>EIXO TECNOLÓGICO / ÁREA</b> Gestão e negócios
<b>Forma de Articulação com o Ensino Médio</b> Subsequente	<b>Ano de Implantação da Matriz</b> 2020.2
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)**

OBRIGATÓRI  
 O

ELETIVO

OPTATIVO

**DADOS DO COMPONENTE**

Código	Nome	Carga Horária Semanal (H/A)		Nº. de Créditos	C. H. TOTAL (H/R)	Período
		Teórica	Prática			
	<i>Gestão do processo produtivo</i>	2h/a		2	30	3

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

**EMENTA**

Conceitos básicos e modelo da Gerência da Produção. Planejamento da capacidade de produção e controle de produção. Previsão da demanda. Administração de projetos. Sistema MRP. Etapas de fabricação e tratamento de não conformidades. Ciclo de vida dos produtos. Desenvolvimento de ciclos de fabricação. Abordagem modelo industrial japonês (sistema Just in time). 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.

**COMPETÊNCIAS A SEREM DESENVOLVIDAS**

Conhecer as técnicas que auxiliam a melhoria e a prática das operações organizacionais, de forma que o discente possa analisar, avaliar, planejar e implementar melhorias em operações produtivas; Adquirir uma visão integrada do processo gerencial, para a elaboração de fluxogramas e o mapeando dos processos críticos, visando a melhoria contínua;

**METODOLOGIA**

Aulas expositivas. Seminários baseados em assuntos e temas previamente estabelecidos. Fórum de Debates através da discussão no grande grupo de sínteses produzidas através do trabalho de campo.

Interpretação de textos previamente selecionados pelo professor. Trabalhos de pesquisas direcionados para a formação científica do aluno.

#### **AVALIAÇÃO**

Provas escritas.  
Trabalho escrito e/ou oral (individual ou em equipe)

#### **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

Conceitos básicos e modelo da Gerência da Produção.  
Planejamento da capacidade de produção e controle de produção.  
Previsão da demanda. Administração de projetos.  
Sistema MRP. Etapas de fabricação e tratamento de não conformidades.  
Ciclo de vida dos produtos. Desenvolvimento de ciclos de fabricação.  
Abordagem modelo industrial japonês (sistema Just in time).  
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

#### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

CORREIA, H. L; CORRÊA, C. A. **Administração de produção e operações: manufatura e serviços: uma abordagem estratégica**. 3ª Ed. Atlas. São Paulo, 2012  
MOREIRA, Daniel Augusto. **Administração da produção e operações**. São Paulo: Cengage Learning, 2008  
FURTADO, João Carlos. PRADELLA, Simone. KIPPER, Liane Mauhlmann. **Gestão de processos: da teoria a prática**. São Paulo: Atlas, 2012.

#### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

CLEMENTE, Rafael. PAIM, Rafael. CARDOSO, Vinícius. CAULLIRAUX, Heitor Mansur. **Gestão de processos: pensar, agir e aprender**. Porto Alegre-RS: Bookman, 2009.  
FARIAS, C. V. S (org). **Técnico em administração: gestão e negócios**. Bookman. Porto Alegre, 2013  
LOBO, Renato Nogueiro. **Gestão de Produção**. São Paulo: Erica, 2010.  
ROCHA, Dulio Reis da. **Gestão da produção e operações**. Rio de Janeiro: Ciência Moderna, 2008.  
SORDI, José Osvaldo de. **Gestão por processos: uma abordagem da moderna administração**. São Paulo: Saraiva, 2012.

#### **DEPARTAMENTO A QUE PERTENCE O COMPONENTE**

ASSINATURA DO CHEFE DO DEPARTAMENTO

ASSINATURA DO COORDENADOR DO CURSO



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

**PROGRAMA DE COMPONENTE CURRICULAR  
CURSOS TÉCNICOS**

CARIMBO / ASSINATURA

<b>CURSO</b> Técnico em Administração	<b>EIXO TECNOLÓGICO / ÁREA</b> Gestão e negócios
<b>Forma de Articulação com o Ensino Médio</b> Subsequente	<b>Ano de Implantação da Matriz</b> 2020.2
<b>A cópia deste programa só é válida se autenticada com o carimbo e assinada pelo responsável.</b>	

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

Disciplina  
 TCC

Prática Profissional  
 Estágio

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

OBRIGATÓ  
RIO

ELETIV  
O

OPTATI  
VO

**DADOS DO COMPONENTE**

Código	Nome	Carga Horária Semanal (H/A)		Nº. de Créditos	C. H. TOTAL (H/R)	Período
		Teórica	Prática			
	Legislação Trabalhista, Previdenciária e Tributária	2h/a	00	2	30	3

<b>Pré-requisitos</b>	Noções de Direito e Legislação Empresarial	<b>Co-Requisitos</b>	Não tem
-----------------------	--	----------------------	---------

**EMENTA**

Noções Gerais das Legislações Trabalhista, Previdenciária e Tributária. Princípios, Fontes e Interpretação do Direito do Trabalho, do Direito Previdenciário e do Direito Tributário. Conceitos básicos de Direito do Trabalho, de Direito Previdenciário e de Direito Tributário.

**COMPETÊNCIAS A SEREM DESENVOLVIDAS**

Conhecer noções da Legislação Trabalhista.  
Conhecer noções da Legislação Previdenciária.  
Conhecer noções da Legislação Tributária.

**METODOLOGIA**

Apresentação do conteúdo básico da disciplina aos alunos por meio de aulas expositivas, utilizando, para tanto, o retroprojeto ou quadro negro.  
Estimular a leitura das normas jurídicas aplicáveis por parte dos alunos, com a apresentação de trabalhos escritos sobre os temas das aulas apresentadas.  
Incentivar o desenvolvimento de trabalhos por parte dos alunos para apresentação em sala de aula

acerca de temas relevantes da disciplina, procurando demonstrar a utilidade prática dos conhecimentos para o desenvolvimento das atividades dos futuros Técnicos em Administração.

#### **AValiação**

O processo avaliativo será continuado e permanente ao longo da disciplina, sendo avaliadas a capacidade crítica do aluno e a absorção do conteúdo programático ministrado. Serão feitas pelo menos 02 (duas) avaliações escritas ao longo da disciplina, sendo que estas notas poderão ser acrescidas de pontos conferidos em decorrência de trabalhos escritos e/ou apresentações orais feitas pelos alunos ao longo do semestre letivo.

#### **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**CH**

Direito do Trabalho e sua importância para o Técnico em Administração.  
 Relação de Emprego: Empregado e Empregador.  
 Contrato de Trabalho: conceito, caracterização e elementos.  
 Extinção do Contrato de Trabalho  
 Jornada de Trabalho.  
 Remuneração.  
 Principais direitos trabalhistas constantes da CLT e da Constituição Federal de 1988.  
 Contrato Coletivo de Trabalho e normas de proteção ao trabalho.  
 FGTS, Sindicalização e outros benefícios trabalhistas.  
 Seguridade Social – Conceito  
 Direito Previdenciário e sua importância para o Técnico em Administração.  
 Principais Espécies de benefícios previdenciários I.  
 Principais Espécies de benefícios previdenciários II.  
 Direito Tributário e sua importância para o Técnico em Administração.  
 Conceito de Tributo  
 Princípios do Direito Tributário.  
 Impostos e espécies de imposto.  
 Taxas, contribuições de melhoria, contribuições sociais e contribuições de intervenção no domínio econômico.  
 Código Tributário Nacional: noções e caracterização do crédito tributário.

#### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

CASTRO, Carlos Alberto Pereira de; LAZZARI, João Batista, **Manual de Direito Previdenciário**. 18ª, Rio de Janeiro: Forense, 2016.  
 DELGADO, Maurício Godinho. **Curso de direito do trabalho**. 11. ed. São Paulo : LTr, 2012.  
 MACHADO, Hugo de Brito, **Curso de Direito Tributário**, 37. Ed., São Paulo, Malheiros, 2016.

#### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

ALEXANDRE, Ricardo. **Direito Tributário Esquematizado**. 11 ed. Salvador: Juspodium, 2017.  
 CISNEIROS, Gustavo. **Direito do Trabalho Sintetizado**. 1 ed. São Paulo: Método, 2016.  
 GOES, Hugo. **Resumo de Direito Previdenciário**. 8 ed. Rio de Janeiro: Ferreira, 2016.  
 NOVAIS, Rafael.: **Direito Tributário. Coleção Descomplicando**. 1 ed. Recife: Armador, 2016.  
 RESENDE, Ricardo. **Direito do Trabalho Esquematizado**. 6ed. São Paulo: Método, 2016.

#### **DEPARTAMENTO A QUE PERTENCE O COMPONENTE**

ASSINATURA DO CHEFE DO DEPARTAMENTO

ASSINATURA DO COORDENADOR DO



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

**PROGRAMA DE COMPONENTE CURRICULAR  
CURSOS TÉCNICOS**

CARIMBO / ASSINATURA

<b>CURSO</b> Técnico em Administração	<b>EIXO TECNOLÓGICO / ÁREA</b> Gestão e negócios
<b>Forma de Articulação com o Ensino Médio</b> Subsequente	<b>Ano de Implantação da Matriz</b> 2020.2
<b>A cópia deste programa só é válida se autenticada com o carimbo e assinada pelo responsável.</b>	

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

Disciplina  
 TCC

Prática Profissional  
 Estágio

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

OBRIGATÓ  
RIO

ELETIV  
O

OPTATI  
VO

**DADOS DO COMPONENTE**

Código	Nome	Carga Horária Semanal (H/A)		Nº. de Créditos	C. H. TOTAL (H/R)	Período
		Teórica	Prática			
	Libras	2h/a	00	2	30	

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

**EMENTA**

Estudo da estrutura linguística e gramatical de Libras, especificidades da escrita do aluno surdo na produção de texto em língua portuguesa, interprete e a interpretação como fator de inclusão e acesso educacional para alunos surdos.

**COMPETÊNCIAS A SEREM DESENVOLVIDAS**

Entender a estrutura linguística e gramatical de Libras e sua importância como instrumento de comunicação social;  
Conhecer o uso de libras como fator de inclusão e acesso educacional.

**METODOLOGIA**

Aula expositiva;  
Aula expositiva dialogada com uso de lousa eletrônica, multimídia ou registro em quadro;  
Apresentação e discussão de vídeos, filmes ou reportagens relacionados ao conteúdo da aula;

Realização de exercícios teóricos/práticos individual ou em grupo;  
Estudos de caso;  
Seminários temáticos em sala de aula

#### **AVALIAÇÃO**

O processo avaliativo será continuado e permanente ao longo da disciplina, sendo avaliadas a capacidade crítica do aluno e a absorção do conteúdo programático ministrado. Serão feitas pelo menos 02 (duas) avaliações escritas ao longo da disciplina, sendo que estas notas poderão ser acrescidas de pontos conferidos em decorrência de trabalhos escritos e/ou apresentações orais feitas pelos alunos ao longo do semestre letivo.

#### **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**CH**

Introdução: aspectos clínicos, educacionais e sócio-antropológicos da surdez. A Língua de Sinais Brasileira - Libras: características básicas da fonologia. Noções básicas de léxico, de morfologia e de sintaxe com apoio de recursos audiovisuais; Noções de variação. Praticar Libras: desenvolver a expressão visual-espacial.

#### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

BRASIL, Lei nº 10.436 de 24 de abril de 2002. Disponível em <http://portal.mec.gov.br/arquivos/pdf/lei10436.pdf>.  
\_\_\_\_\_. Decreto nº 5.626 de 22 de dezembro de 2005. Regulamenta a Lei nº 10.436 de 24 de Abril de 2002.  
\_\_\_\_\_. Língua Brasileira de Sinais. (Série Atualidades Pedagógicas, n.4).  
BRITO, L.F. et al (org.). v. 3. Brasília: SEESP, 1998

#### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

BRITO, Lucinda Ferreira. **Por uma gramática de línguas de sinais**. Rio de Janeiro: Editora Tempo Brasileiro, 1995.  
LABORIT, Emanuelle. **O Vôo da gaivota**. Paris: Editor Copyright, 1996.  
QUADROS, Ronice Muller de. **Língua de sinais brasileira: estudos lingüístico**. Porto Alegre: Artmed, 2004.  
SACKS, Oliver W. **Vendo vozes: uma viagem ao mundo dos surdos**. São Paulo: Companhia das Letras, 1998.  
SKLIAR, Carlos. **A Surdez: um olhar sobre as diferenças**. Porto Alegre: Mediação, 1998

**DEPARTAMENTO A QUE PERTENCE O COMPONENTE**

ASSINATURA DO CHEFE DO DEPARTAMENTO

ASSINATURA DO COORDENADOR DO

## ANEXOS I



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO  
CAMPUS PAULISTA

Portaria nº 062/2015-DGCPLT

Ementa: Reconduz Comissão e Altera composição.

A DIRETORA GERAL DO CAMPUS PAULISTA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 895/2015-GR, de 11/06/2015, publicada no DOU de 15/06/2015, seção 2, página 19, e Portaria nº 1096/2014-GR, de 11/08/2014, ambas da Magnífica Reitora do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco,

### RESOLVE:

1. Reconduzir a **Comissão de Reformulação do Projeto Pedagógico do Curso Técnico em Administração do Campus Paulista**, designada pela Portaria nº 011/2014-DGCPLT, prorrogada pela Portaria nº 003/2015-DGCPLT e alterada pela Portaria 010/2015-DGCPLT;
2. Alterar, em parte, a composição da referida Comissão:

SERVIDOR	SIAPE
Alba de Oliveira Barbosa Lopes (Presidente)	1437396
Saulo Emmanuel Rocha de Medeiros	1674977
Paava de Barros de Alencar Carvalho	2200369
Larissa da Costa Melo	2234641

3. Determinar o prazo de 30 (trinta) dias para a conclusão dos trabalhos.

Publique-se.

Registre-se.

Cumpra-se.

GABINETE DA DIREÇÃO GERAL DO CAMPUS PAULISTA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO, 07 de outubro de 2015.

JESSICA SABRINA DE OLIVEIRA MENEZES  
Diretora Geral do Campus Paulista

Anexo II



**Ministério da Educação**  
**Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica**  
**Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco**  
***Campus Paulista***

**REGULAMENTO REFERENTE ÀS PRÁTICAS PROFISSIONAIS OBRIGATÓRIAS,  
PREVISTAS NO PROJETO PEDAGÓGICO DOS CURSO TÉCNICO EM  
ADMINISTRAÇÃO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
DE PERNAMBUCO – *CAMPUS PAULISTA***

Dispõe sobre os procedimentos necessários ao registro e convalidação das Práticas Profissionais Obrigatórias, previstas nos Projetos Pedagógicos dos Cursos Técnicos do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco – *Campus Paulista* e dá outras providências.

**Paulista/2019**

**TÍTULO I**



## CAPÍTULO I

### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** – Este Regulamento dispõe sobre os procedimentos necessários ao registro e convalidação das Práticas Profissionais Obrigatórias, previstas no Projeto Pedagógico do(s) Curso(s) Técnico(s) do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco – *Campus Paulista*.

**Art. 2º** – Para os efeitos deste Regulamento, as Práticas Profissionais Obrigatórias (PPO) se constituem como uma atividade articuladora entre o Ensino, a Pesquisa e a Extensão, indispensáveis para obtenção do Diploma de Técnico de Nível Médio.

## CAPÍTULO II

### DA AUTORIZAÇÃO E REQUISITOS

**Art. 3º** – As Práticas Profissionais Obrigatórias (PPO) deverão ter o aval da Coordenação do Curso Técnico à qual o(a) estudante estiver regulamente vinculado(a).

**Parágrafo único** – Para receber o aval de que trata o *caput* deste artigo, as atividades elegíveis como Práticas Profissionais Obrigatórias (PPO) deverão atender aos seguintes requisitos:

- I. Estar no roll de práticas profissionais do Projeto Pedagógico do Curso;
- II. Ter relação direta com o curso técnico do(a) estudante;
- III. Ser orientada por docente lotado(a) no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia – *Campus Paulista*.

**Art. 4º** – O(A) estudante deverá cumprir a carga horária mínima de Práticas Profissionais Obrigatórias(PPO) conforme previsto no Projeto Pedagógico do Curso, podendo ser somadas o tempo de mais de 01 (uma) PPO.

**Art. 5º** – A Prática Profissional Obrigatória (PPO), ao seu término, deverá ser apresentada através de um relatório final e, de acordo com a PPO, avaliada por uma Banca Examinadora, quando for o caso.

### **CAPÍTULO III**

#### **DAS RESPONSABILIDADES**

**Art. 6º** – Caberá ao(à) orientador(a) da Prática Profissional Obrigatória (PPO):

- I. Orientar a elaboração do Relatório Final da PPO, e parcial quando for o caso, em conjunto com o(a) estudante e de acordo com as normas técnicas da ABNT vigente;
- II. Emitir parecer referente ao Relatório Final do(a) Estudante sobre a Prática Profissional Obrigatória (PPO) cadastrada e encaminhar para aos setores responsáveis - (ANEXO II);
- III. Encaminhar aos setores responsáveis a , solicitação de composição da Banca Examinadora – (ANEXO III), quando necessário.

**Art. 7º** – Caberá ao(à) estudante participante da Prática Profissional Obrigatória (PPO):

- I. Cumprir com zelo e ética as atividades propostas;
- II. Manter seu(sua) orientador(a) e a e os setores responsáveis cientes de toda e qualquer alteração nas atividades propostas na Prática Profissional Obrigatória (PPO).
- III. Encaminhar em até 30 dias após o fim da atividade, o relatório de prática profissional.

**Art. 8º** – Caberá à Banca Examinadora, quando for o caso e a critério do(a) orientador(a), avaliar o relatório final de que trata o art. 5º a partir dos seguintes critérios – (ANEXO IV).

- I. Relevância do tema para a área escolhida;
- II. Apresentação Escrita;
- III. Apresentação Oral;
- IV. Relação Teoria e Prática.

## TÍTULO II

### CAPÍTULO I

#### DAS MODALIDADES DE PRÁTICAS PROFISSIONAIS OBRIGATÓRIAS (PPO)

**Art. 9º** – As Práticas Profissionais Obrigatórias (PPO), de que trata este Regulamento, são definidas institucionalmente como:

- I. Estudo de Caso;
- II. Desenvolvimento de Projetos de Pesquisa individual ou coletiva;
- III. Desenvolvimento de Projetos de Extensão;
- IV. Monitoria;
- V. Estágio;
- VI. Atividade profissional correlata ao curso, na condição de empregado, inclusive como, empresário ou autônomo.

### SEÇÃO I

#### DO ESTUDO DE CASO

**Art. 10** - O Estudo de Caso caracteriza-se por um processo de coleta e registro de informações, elaboração de relatórios críticos organizados e avaliados, dando margem a decisões e intervenções sobre o objeto de estudo (um ou vários casos particularizados) escolhido para a investigação. Esse objeto pode ser uma comunidade, uma organização, uma empresa, etc. (BARROS e LEHFELD 2000). Como Prática Profissional Obrigatória (PPO), o Estudo de Caso oportuniza a construção do conhecimento e desafia o(a) estudante a solucionar problemas científicos não-habituais, fazendo uso da investigação. Neste processo, essa técnica exercita a capacidade de tomada de decisão, uma vez que sempre haverá mais de uma resposta adequada para o problema e será necessário discernir qual a mais adequada. Além disso, requer leitura cuidadosa, aliando o estudo com a capacidade de intervenção. (MINAYO, 2010).

**Art. 11** – Para que o(a) estudante utilize o Estudo de Caso como Prática Profissional Obrigatória (PPO), a Diretoria de Ensino exige que sejam satisfeitas as seguintes condições:

- I. Preenchimento e entrega à DEN do Plano de Trabalho que deverá possuir o aval do(a) orientador(a) – (ANEXO V);
- II. Análise de um Estudo de Caso, que tenha duração de, no mínimo, 04 (quatro) meses, para que seja contemplada a carga horária mínima de Práticas Profissionais Obrigatórias (PPO) conforme previsto no Projeto Pedagógico do Curso;
- III. Elaboração de Relatório Final e encaminhamento à Diretoria de Ensino – (ANEXO VI).

**Art. 12** – Para que o estudante atenda aos pré-requisitos da prática profissional quanto ao estudo de caso, deverá apresentar em anexo ao seu plano de trabalho:

- I. Carta de anuência da instituição;
- II. Carta de aceito do orientador;
- III. Formulário preenchido com os dados da instituição, localidade, responsável, contato e segmento de mercado.

**Art. 13** – Antes de iniciar o estudo de caso, o aluno deverá identificar no seu plano de trabalho, que tipo de estudo de caso será desenvolvido, geral (envolvendo toda empresa) ou específico (apenas num setor ou departamento da empresa).

**Art. 14** – O plano de trabalho deverá conter as seguintes informações:

- I. Apresentação do caso que será estudado;
- II. Justificativa da escolha do caso;
- III. Objetivos geral e específicos;
- IV. Metodologia utilizada;
- V. Cronograma de atividades
- VI. Referencial teórico;

**Art. 15** – O estudo de caso será desenvolvido em três etapas:

- I. Diagnóstico empresarial;

- II. Análise das informações e possíveis propostas de melhoria (quando for o caso);
- III. Elaboração de Relatório Final.

**Art. 16** – O diagnóstico empresarial deverá identificar:

- I. Quais estratégias estão sendo adotadas a um curto, médio e longo prazo
- II. A existência de indicadores financeiros, como margem de lucro, DRE e fluxo de caixa;
- III. Se os processos e métodos utilizados são padronizados;
- IV. Quais são as estratégias de marketing utilizadas;
- V. Quais os processos e estratégias logísticas (quando houver);
- VI. Quais os processos e estratégias de produção (quando houver);
- VII. A existência de Processos de recrutamento e seleção de profissionais, treinamentos corporativos e retenção de talentos (quando houver);
- VIII. Estrutura lógica e de dados (quando houver);
- IX. Ferramentas de controle através do uso de tecnologias da informação (quando houver).

Parágrafo único – quando se tratar de estudos de caso desenvolvidos por alunos dos cursos de tecnologia do Campus Paulista, o diagnóstico será direcionado especificamente para área de tecnologia, envolvendo a parte lógica, de estruturar de redes, configurações, programação, desenvolvimento de softwares, entre outros.

## **SEÇÃO II**

### **DO DESENVOLVIMENTO DE PROJETOS DE PESQUISA INDIVIDUAL OU COLETIVA**

**Art. 17** – A pesquisa, como atividade desenvolvida por meio de projetos, compreende ações que visam ao desenvolvimento cultural, social, científico e tecnológico e à inovação, a partir da produção de conhecimentos científicos básicos, aplicados e tecnológicos (IFPE, 2014).

**Art. 18** – Para que o(a) estudante utilize o desenvolvimento de projetos de pesquisa como Prática Profissional Obrigatória (PPO) a Divisão de Pesquisa e Extensão-DPEX exige que sejam satisfeitas as seguintes condições:

- I. Ser cadastrado(a) como bolsista ou voluntário(a) junto à Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação do IFPE (PROPESQ) e cumprir todos os requisitos constantes no Regulamento dos Programas/Projetos de Iniciação Científica, de Incentivo Acadêmico e de Iniciação ao Desenvolvimento Tecnológico e Inovação da Instituição;
- II. Encaminhar à DPEX as seguintes documentações para validação do Desenvolvimento do Projeto de Pesquisa como Prática Profissional Obrigatória (PPO):
  - a. Cópia do Plano de Trabalho cadastrado junto à Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação (PROPESQ);
  - b. 01 (uma) via do Relatório Final entregue ao término da vigência do Programa Institucional de Pesquisa ao qual o(a) estudante esteja vinculado(a).
  - c. Participar, como bolsista ou voluntário(a), por um período mínimo de 6 (seis) meses, em um Projeto de Pesquisa individual ou coletiva relacionado com o curso técnico em que está vinculado.

**Parágrafo único** – Para esta modalidade de PPO, fica dispensada a composição de Banca Examinadora, nos termos do art. 5º, uma vez que ao término do projeto, o(a) estudante é submetido à avaliação parcial e do resultado final do projeto em evento anual institucional de pesquisa do IFPE. O aluno, obrigatoriamente, deve participar da avaliação parcial ou final do projeto de pesquisa.

### SEÇÃO III

#### DO DESENVOLVIMENTO DE PROJETOS DE EXTENSÃO

**Art. 19** – A Extensão, sob o princípio institucional da indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão, é um processo interdisciplinar educativo, cultural, científico e político que promove a interação transformadora entre Instituições de Ensino e outros setores da sociedade. A realização da Extensão, além de influir na formação do(a) estudante nos diferentes níveis de Ensino do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco, promove melhorias nas diferentes esferas sociais, oportunizando o desenvolvimento de sua função social. (IFPE, 2014).

**Art. 20** – Para que o(a) estudante utilize o Desenvolvimento de Projetos de Extensão como Prática Profissional Obrigatória (PPO), é necessário que sejam satisfeitas as seguintes condições:

- I. Ser cadastrado(a) como bolsista ou voluntário(a) junto à Pró-Reitoria de Extensão do IFPE (PROEXT) e cumprir todos os requisitos constantes no Regulamento dos Programas/Projetos de Extensão;
- II. Ter tido vinculação com projeto de extensão preferencialmente a área de formação específica;
- III. Ter participado, como bolsista ou voluntário(a), por um período mínimo de 6 (seis) meses, em um Projeto de Extensão relacionado com o curso técnico em que está vinculado;

**Art. 21** – Tendo o(a) estudante atendido todas essas condições, a DPEX irá direcionar automaticamente o certificado de extensionista para a CRADT que registrará a carga horária no registro acadêmico.

**Parágrafo único** – Para esta modalidade de PPO, fica dispensada a composição de Banca Avaliativa, nos termos do art. 5º, uma vez que ao término do projeto, o(a) estudante é submetido à avaliação do resultado final do projeto em evento anual institucional de extensão do IFPE. O aluno, obrigatoriamente, deve participar da avaliação parcial ou final do projeto de pesquisa.

#### **SEÇÃO IV**

#### **DA MONITORIA**

**Art. 21** – O Programa Institucional de Monitoria é entendido como instrumento de incentivo ao corpo discente, ampliando o espaço de aprendizagem proporcionado aos estudantes dos cursos técnicos, visando ao aperfeiçoamento do seu processo de formação e à melhoria da qualidade do ensino (IFPE, 2015).

**Art. 22** – Para que a participação no Programa Institucional de Monitoria possa ser considerada como Prática Profissional Orientada (PPO), é necessário que sejam satisfeitas as seguintes condições:

- I. O(A) estudante deverá ter participado de monitorias semestrais em componentes curriculares do curso técnico no qual o(a) mesma está vinculado(a);
- II. A carga horária contabilizada será a soma das horas de atividades apresentadas nos relatórios mensais submetidos à Comissão de Monitoria;

## SEÇÃO V DO ESTÁGIO

**Art. 23** – Para os efeitos deste Regulamento, serão considerados estágios curriculares as atividades de atos educativos escolares supervisionadas em conformidade com os Projetos Políticos Pedagógicos dos Cursos Técnicos, desenvolvidas no ambiente de trabalho que visem à preparação para o mundo produtivo do(a) educando(a), relacionadas ao curso que está frequentando regularmente nos diversos *campi* e na Educação à Distância do IFPE (IFPE, 2014).

**Art. 24** – O estágio constitui-se num instrumento de integração teórico/prático, de aperfeiçoamento técnico-cultural, científico e de relacionamento humano, que visa ao aprendizado de competências próprias da atividade profissional e à contextualização curricular, objetivando o desenvolvimento do(a) estudante para a vida cidadã e laboral, tendo suas normas regidas pela Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, Orientação Normativa nº 04/2014 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG) e pelo Documento Orientador de Estágio Curricular dos Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio e do Ensino Superior do IFPE, aprovado pela Resolução nº 055/2015 – CONSUP.

**Art. 25** – Para que o Estágio possa ser considerado como Prática Profissional Obrigatória (PPO) é necessário que sejam satisfeitas as seguintes condições:

- I - Cumprir os requisitos das legislações vigentes, elencadas no *caput* do art. 19;
- II - O estágio obrigatório deverá estar relacionado com uma das áreas de formação do administrador: gestão financeira, marketing, gestão de materiais, compras, logística, gestão de processos produtivos, gestão de recursos humanos, planejamento estratégico, comércio



exterior, auditoria administrativa, consultoria, pesquisa mercadológica e sistemas de informações gerenciais.

III - Encaminhar à Coordenação de Relações Empresariais, Estágios e Egressos (CREE):

Cópia do Plano de Trabalho de Estágio (ANEXO II);

Termo de Compromisso;

Relatório Parcial (após 6 meses de atividades) e Final (ANEXO VI);

IV - Para contemplar a carga horária necessária para cumprimento da PPO, o(a) estudante deverá realizar, no mínimo, a carga horária mínima de Práticas Profissionais Obrigatórias(PPO) conforme previsto no Projeto Pedagógico do Curso.

V - As solicitações de estágio antes do segundo período estão autorizadas, mas não serão computadas como carga horária de prática profissional. As solicitações de estágio fora do período deverão ser encaminhadas a CREE para que sejam analisadas e encaminhadas para coordenação do curso para devida autorização.

## SEÇÃO VI

### DO EXERCÍCIO PROFISSIONAL EFETIVO

**Art. 26** – Poderão ser aproveitadas, para efeito de Prática Profissional Obrigatória (PPO), o Exercício Profissional Efetivo, ou seja, experiências do(a) estudante empregado(a), Jovem Aprendiz, sócio(a) de empresa ou que atue como profissional autônomo(a), desde que desenvolva atividades correlatas com seu curso técnico e que esteja regularmente matriculado(a).

**Art. 27** – Para que o Exercício Profissional Efetivo tenha validade como Prática Profissional Obrigatória (PPO), o(a) estudante deve:

- I. Solicitar à Coordenação de Relações Empresariais, Estágios e Egressos (CREE) a convalidação de Prática Profissional Obrigatória (PPO), através do formulário específico (ANEXO VII);
- II. Comprovar, no mínimo, a carga horária mínima de Práticas Profissionais Obrigatórias(PPO), conforme previsto no Projeto Pedagógico do Curso horas de Exercício Profissional Efetivo.

**Art. 28** – O(A) estudante empregado(a) deverá entregar à Coordenação de Relações Empresariais, Estágios e Egressos (CREE):

- I. Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (das páginas que têm a foto, a identificação do(a) portador(a) e a correspondente ao registro da empresa empregadora) ou cópia do Contrato de Trabalho ou Declaração de Vínculo, no caso de servidor(a) público(a);
- II. Declaração Funcional emitida pela Unidade de Gestão de Pessoas da empresa empregadora, em papel timbrado, contendo as atribuições do cargo do(a) estudante e o período em que as atividades foram exercidas, devidamente assinada e carimbada pela chefia imediata;
- III. Relatório de Atividades desenvolvidas pelo(a) estudante em seu local de trabalho, com o aval de seu(sua) orientador(a) - (ANEXO VI).

**Art. 29** – O(A) estudante sócio(a) de empresa, exceto no caso do Microempreendedor Individual, deverá entregar à Coordenação de Relações Empresariais, Estágios e Egressos (CREE):

- I. Cópia do Contrato Social da empresa atestando que o estudante participa ou participou do quadro societário da organização;
- II. Relatório de Atividades desenvolvidas pelo(a) estudante em seu local de trabalho, com o aval de seu(sua) orientador(a) - (ANEXO VI).

**Art. 30** – O(A) estudante que atua como Profissional Autônomo(a) e/ou como Microempreendedor Individual, deverá entregar à Coordenação de Relações Empresariais, Estágios e Egressos (CREE):

- I. Comprovante de Contribuição para o INSS (facultativo ou autônomo) ou Apólice de Seguro Contra Acidentes Pessoais (quando se tratar de MEI, apresentar o extrato de arrecadação mensal);
- II. Comprovante de seu registro na Prefeitura Municipal (quando se aplicar);
- III. Comprovante de recolhimento do Imposto sobre Serviços (ISS) (quando se aplicar);  
ou
- IV. Carnê de contribuição do INSS correspondente a um período igual ou superior a do Estágio Curricular Obrigatório durante o período de realização do curso;
- V. Relatório de Atividades desenvolvidas pelo(a) estudante em seu local de trabalho, com o aval de seu(sua) orientador(a) - (ANEXO VI).

**Art. 31** – A Coordenação de Relações Empresariais, Estágios e Egressos (CREE), de posse da documentação exigida ao(à) estudante que deseja convalidar seu Exercício Profissional

Efetivo, solicitará ao(à) Coordenador(a) do Curso Técnico a análise das atividades exercidas pelo(a) estudante para a verificação da compatibilidade com os componentes curriculares do Curso Técnico, podendo o pedido ser indeferido ou deferido, sendo obrigatória a ciência ao(à) estudante requerente.

**CAPÍTULO II**  
**DOS PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO E CONVALIDAÇÃO DAS PRÁTICAS**  
**PROFISSIONAIS OBRIGATÓRIAS (PPO)**

**Art. 32** – O(A) estudante solicitará **ao setor responsável** o seu cadastro e a indicação de orientador(a) para a Prática Profissional Obrigatória (PPO).

**Art. 33** – Os setores responsáveis irão designar um(a) Professor(a) Orientador(a) para cada estudante envolvido(a) com as Práticas Profissionais Obrigatórias (PPO) descritas no Art. 9º.

**Parágrafo único** – Para as modalidades previstas nos incisos II, III e IV do art. 9º, o(a) professor(a) orientador(a) será, prioritariamente, o(a) prevista nos respectivos processos seletivos dos Programas Institucionais de Ensino, Pesquisa e Extensão.

**Art. 35** – Cada estudante poderá realizar mais de 01 (uma) Prática Profissional Obrigatória (PPO), para fins de cumprimento da carga horária mínima, através do seu somatório, observando-se as modalidades de PPO.

**Parágrafo único** - O cumprimento da carga horária de prática profissional atenderá a seguinte tabela de distribuição de horas:

<b>PRÁTICA</b>	<b>Pontuação vinculada a área específica de formação.</b>	<b>Computação máxima por atividade</b>
Estudo de caso	10	150 horas
Pesquisa individual e coletiva	10	150 horas
Extensão	10	150 horas
Monitoria	10	150 horas
Estágio	10	150 horas
Exercício profissional efetivo	10	150 horas

**Art. 36** – Em caso de aprovação, o Relatório Final de Prática Profissional Obrigatória (PPO) (ANEXO VI) deverá ser encaminhado pela Banca Examinadora, conforme a modalidade definida, com a ciência do(a) estudante, ao setores responsáveis, que fará os seus devidos registros e conferirá as documentações obrigatórias necessárias acostadas junto ao respectivo Relatório Final.

**Art. 37** – Os setores responsáveis por cada Prática Profissional são responsáveis, exclusivamente, pelas questões administrativas, não sendo de sua competência, questões de natureza técnica.

**Art. 38** – Na ausência de documentos obrigatórios exigidos, de acordo com as modalidades de PPO, o(a) estudante será comunicado pelos setores responsáveis para que sejam regularizadas as pendências no prazo de 48 (quarenta e oito) horas.

**Art. 39** – Após a avaliação do Relatório Final pela Banca Examinadora e da documentação obrigatória pelos setores responsáveis, esses encaminhará, pelo Protocolo Geral do *Campus* Paulista, o rol documental integrante do(s) registro(s) e avaliação(ões) da(s) Prática(s) Profissional(is) Obrigatória(s) de cada estudante, à Coordenação de Registros Acadêmicos e Diplomação (CRADT) para as devidas anotações no Sistema de Gestão e Controle Acadêmico do IFPE.

**Art. 40** – O(A) estudante que não obtiver aprovação na Prática Profissional Obrigatória (PPO) deverá formalizar novo processo de registro e convalidação.

**Art. 41** - Após a data de conclusão da Prática Profissional Obrigatória (PPO), o(a) estudante terá um prazo de até 30 (trinta dias) dias para apresentar o seu relatório final (ANEXO VI).

**Art. 42** - Caso este prazo seja ultrapassado, o(a) estudante deverá solicitar prorrogação para entrega do Relatório Final, através de formulário específico (ANEXO VIII), o qual deverá, obrigatoriamente, conter a anuência do(a) professor(a) orientador(a).

**Art. 43** – Caso o(a) estudante já tenha concluído os componentes curriculares previstos na matriz do Curso Técnico, mas não realizou o cadastro da(s) Prática(s) Profissional(is) Obrigatória(s) (PPO) junto aos setores responsáveis, poderá cumprir o requisito até o limite de integralização, previsto no Projeto Pedagógico do Curso Técnico.

**Parágrafo único** – A não integralização das Práticas Profissionais Obrigatórias (PPO) impede a participação do(a) estudante em solenidades semestrais de formaturas (outorga de título) até o seu cumprimento.

### TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 44** – Este regulamento entra em vigor a partir da data de sua publicação, cabendo aos setores responsáveis por cada Prática Profissional Obrigatória dirimir as dúvidas e promover os devidos esclarecimentos.

**Art. 45** – Os casos omissos serão resolvidos pela Direção Geral do *Campus* Paulista, consultadas as instâncias técnicas e administrativas competentes.