



Proposta de Atualização do Curso Técnico  
Concomitante/Subsequente em Administração

**Ministério da Educação**

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

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

**Birigui  
Setembro/2015**



PRESIDENTA DA REPÚBLICA

**Dilma Vana Rousseff**

MINISTRO DA EDUCAÇÃO

**Renato Janine Ribeiro**

SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA- SETEC

**Marcelo Machado Feres**

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

**Eduardo Antônio Modena**

PRÓ-REITOR DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

**Whisner Fraga Mamede**

PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO

**Paulo Fernandes Júnior**

PRÓ-REITOR DE ENSINO

**Reginaldo Vitor Pereira**

PRÓ-REITOR DE PESQUISA E INOVAÇÃO

**Eduardo Alves da Costa**

PRÓ-REITOR DE EXTENSÃO

**Wilson de Andrade Matos**

DIRETOR GERAL DO CÂMPUS

**Edmar César Gomes da Silva**

## 1. RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO DO CURSO

Responsáveis pela elaboração do Projeto Pedagógico do Curso Técnico em  
Administração



Luiz Fernando da Costa Zonetti  
Coordenador do Curso



Fabiana Liar Agudo  
Docente vinculada a formação profissional



Michele Oliveira da Silva  
Pedagoga



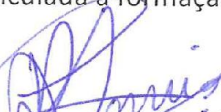
Maira Pincerato Andózia  
Técnica em Assuntos Educacionais



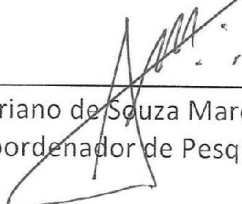
Marcos Roberto Ruybal Bica  
Gerente Educacional



Érica Alves Rossi  
Docente vinculada a formação geral



Renato Correia de Barros  
Coordenador de Extensão



Adriano de Souza Marques  
Coordenador de Pesquisa



## SUMÁRIO

1. IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO .....	6
2. IDENTIFICAÇÃO DO CÂMPUS .....	7
3. MISSÃO .....	8
4. CARACTERIZAÇÃO EDUCACIONAL.....	8
5. HISTÓRICO INSTITUCIONAL .....	8
6. HISTÓRICO DO CÂMPUS E CARACTERIZAÇÃO .....	10
7. JUSTIFICATIVA E DEMANDA DE MERCADO .....	13
8. OBJETIVO GERAL .....	17
8.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	17
9. PERFIL PROFISSIONAL DO EGRESSO.....	17
10. REQUISITOS E FORMAS DE ACESSO.....	18
11. LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA .....	18
12. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR .....	23
12.1 IDENTIFICAÇÃO DO CURSO .....	24
12.2 ESTRUTURA CURRICULAR.....	25
12.3 PLANOS DOS COMPONENTES CURRICULARES.....	26
13. METODOLOGIA.....	55
14. AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM .....	57
15. ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO.....	60
16. ATIVIDADES DE PESQUISA .....	62
17. ATIVIDADES DE EXTENSÃO .....	63
18. CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE ESTUDOS.....	64
19. APOIO AO DISCENTE.....	66
20. EDUCAÇÃO DAS RELAÇÕES ÉTNICO- RACIAIS E HISTÓRIA E CULTURA AFRO-BRASILEIRA E INDÍGENA ....	68
21. EDUCAÇÃO AMBIENTAL .....	69
22. PROJETO INTEGRADOR.....	70
23. AÇÕES INCLUSIVAS .....	72
24. EQUIPE DE TRABALHO .....	73
24.1 COORDENADOR DE ÁREA.....	73
24.2 SERVIDORES TÉCNICO – ADMINISTRATIVOS.....	74
24.3 CORPO DOCENTE .....	75



25. BIBLIOTECA: ACERVO DISPONÍVEL.....	76
26. INFRAESTRUTURA .....	78
26.1. INFRAESTRUTURA FÍSICA .....	78
26.2. EQUIPAMENTOS DE TI .....	80
26.3. SISTEMAS OPERACIONAIS.....	80
26.4. APLICATIVOS.....	81
27. ACESSIBILIDADE .....	83
28. CERTIFICADOS E DIPLOMAS.....	84
28.1. CERTIFICADOS E DIPLOMAS .....	85
29. REFERÊNCIAS.....	86



## 1. IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO

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

**SIGLA:** IFSP

**CNPJ:** 10882594/0001-65

**NATUREZA JURÍDICA:** Autarquia Federal

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

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

**CEP:** 01109-010

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

**FACÍMILE:**(11) 3775-4501

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

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

**DADOS SIAFI: UG:** 158154

**GESTÃO:** 26439

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

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

**FUNÇÃO DE GOVERNO PREDOMINANTE:** Educação



## 2. IDENTIFICAÇÃO DO CÂMPUS

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

**Câmpus** Birigui

**SIGLA:** IFSP - BRI

**CNPJ:** 10.882.594/0014-80

**ENDEREÇO:** Rua Pedro Cavalo, 709, Residencial Portal da Pérola II, Birigui/SP

**CEP:** 16.201-407

**TELEFONE:** (18) 3643-1160

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

**DADOS SIAFI: UG:** 158525

**GESTÃO:** 26439

**AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO:** Portaria Ministerial nº. 116, de 29/01/2010



### 3. MISSÃO

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

### 4. CARACTERIZAÇÃO EDUCACIONAL

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

### 5. HISTÓRICO INSTITUCIONAL

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

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

A partir dessa reforma, o ensino técnico industrial passou a ser organizado como um sistema, passando a fazer parte dos cursos reconhecidos pelo Ministério da Educação. Com





um Decreto posterior, o de nº 4.127, também de 1942, deu-se a criação da Escola Técnica de São Paulo, visando à oferta de cursos técnicos e de cursos pedagógicos.

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

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

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

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

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

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

Além da oferta de cursos técnicos e superiores, o IFSP – que atualmente conta com 37 câmpus, 01 Núcleo Avançado em Assis e 23 polos de apoio presencial à EAD- contribui para o enriquecimento da cultura, do empreendedorismo e cooperativismo e para o desenvolvimento socioeconômico da região de influência de cada câmpus. Atua também na pesquisa aplicada destinada à elevação do potencial das atividades produtivas locais e na democratização do conhecimento à comunidade em todas as suas representações.



## 6. HISTÓRICO DO CÂMPUS E CARACTERIZAÇÃO

O Câmpus Birigui, edificado em atendimento à Chamada Pública do MEC/SETEC nº 001/2007 - Plano de Expansão da Rede Federal de Educação Tecnológica – FASE II, está localizado no município de Birigui, na região noroeste do estado de São Paulo. Teve sua autorização de funcionamento através da Portaria Ministerial nº 116, de 29 de janeiro de 2010, e iniciou suas atividades educacionais no 2º semestre de 2010.

Ocupando um terreno de 69.887,55 m<sup>2</sup>, com uma área total construída de 15.188,24 m<sup>2</sup> é composto por um conjunto edificado de padrão escolar com 6 blocos de edifícios, sendo um bloco administrativo, quatro blocos de salas de aula, biblioteca e laboratórios e um bloco de convívio e cantina.

O Câmpus Birigui iniciou ofertando os seguintes cursos técnicos de nível médio na modalidade concomitante ou subsequente: Técnico em Administração, com oferta de 40 vagas, período noturno, com duração de um ano e meio; Técnico em Manutenção e Suporte em Informática, com oferta de 40 vagas, no período vespertino, com duração de dois anos; e Técnico em Automação Industrial, com oferta de 80 vagas, divididas no período vespertino e noturno, com duração de dois anos.

Em 2011, o câmpus iniciou a oferta dos seguintes cursos: Licenciatura em Matemática, com oferta de 40 vagas, período noturno, com duração de quatro anos; cursos FIC, oferecidos a alunos matriculados na Educação de Jovens e Adultos (EJA) do primeiro ciclo do Ensino Fundamental, em parceria com as prefeituras dos municípios de Birigui, Araçatuba e Penápolis, sendo os cursos nas áreas de administração, informática e indústria; e Programa Especial de Formação Pedagógica de Docentes para as Disciplinas do Currículo da Educação Profissional, com 50 vagas.

Em 2012, interrompeu-se a oferta dos cursos técnicos concomitantes ou subsequentes do período vespertino e iniciou-se a oferta em período integral de cursos técnicos integrados ao ensino médio, em parceria com a Secretaria de Estado da Educação de São Paulo, com os cursos de: Técnico em Administração; Técnico em Informática; e Técnico em Automação Industrial. Todos com oferta de 40 vagas em período integral com duração de três anos.

Em 2013, o Câmpus Birigui iniciou a oferta de outros três cursos superiores: Licenciatura em Física, com 40 vagas no período noturno, com duração de quatro anos; Tecnologia em Mecatrônica Industrial, com 40 vagas no período noturno e duração de três anos; e Tecnologia em Sistemas para Internet, com 40 vagas no período noturno e duração



de três anos. Ainda em 2013, o Câmpus Birigui teve a inauguração de seu núcleo avançado na cidade de Assis, por meio de acordo de cooperação entre o IFSP e a Prefeitura de Assis iniciou a oferta de dois cursos técnicos de nível médio concomitante/subsequente de Administração e Manutenção e Suporte em Informática, sendo ofertadas 40 vagas para cada curso no período vespertino. Naquele mesmo ano, o câmpus Birigui também sediou o 5º *Workshop* de Negócios e Inovação e o 4º Congresso de Iniciação Científica e Tecnológica do IFSP, que são eventos promovidos pela Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação.

Em 2014, o Câmpus Birigui abriu seleção para os cursos superiores: Licenciatura em Física, com 40 vagas no período noturno, com duração de quatro anos; Licenciatura em Matemática, com 40 vagas no período noturno; Tecnologia em Mecatrônica Industrial, com 40 vagas no período noturno e duração de três anos; e Tecnologia em Sistemas para Internet, com 40 vagas no período noturno e duração de três anos. Além disso, foram ofertadas vagas para os cursos técnico concomitante/subsequente em: Automação Industrial, com 40 vagas no período noturno e duração de quatro semestres e Administração, com 40 vagas no período noturno e duração de três semestres. No núcleo avançado na cidade de Assis, foram ofertadas vagas para o curso técnico concomitante/subsequente em: Administração, com 40 vagas no período vespertino e duração de três semestres e Manutenção e Suporte em Informática, com 40 vagas no período vespertino e duração de quatro semestres. Entre os eventos promovidos no câmpus destacamos: a Semana das Áreas, que ocorre no primeiro semestre de cada ano, em que todas as áreas apresentam trabalhos e mostras para troca de conhecimentos e divulgação dos trabalhos e a Semana Nacional de Ciência e Tecnologia, realizada no segundo semestre de cada ano com temas nacionais sobre Ciência e Tecnologia com objetivo de mobilizar a população para esta temática, valorizando a atitude científica e a inovação. Destaca-se, ainda, a realização de diversas atividades educacionais, como, por exemplo, I Semana de Nanociência e Nanotecnologia; II Maratona Interna de Programação; entre outras. Além disso, o câmpus de Birigui foi sede do EPEM – Encontro Paulista de Educação Matemática, fortalecendo nossas licenciaturas.

O Câmpus Birigui oferece, ao decorrer do ano, cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC) voltados à comunidade, visando qualificar profissionais e contribuindo com o crescimento econômico da região. Em 2014, foram oferecidos cursos de formação inicial e continuada para servidores, discente e comunidade: curso de Libras oferecido pelo IFSP em parceria com o Instituto SELI; curso CANVAS para projetos cooperativos no IFSP câmpus Birigui; Capacitação Interna para servidores administrativos e docentes; Curso de qualificação profissional em pneumática e hidráulica; Curso de qualificação profissional para



docentes da rede estadual de ensino; Introdução à Astronomia, Astrofísica e Cosmologia; Curso de música, teoria, canto, violão e flauta doce; Auxiliar de almoxarifado; Curso de pneumática e eletropneumática; Curso arduino e Informática básica. Além dos cursos do PRONATEC oferecidos nas cidades de Reginópolis/SP; Promissão e Tupã/SP e dos cursos oferecidos pelo PROEJA: Auxiliar Administrativo; Auxiliar Eletricista; Manutenção de Computadores e Instalação Física de Redes e Auxiliar de Torneiro Mecânico. Para aprimoramento dos estudos, os alunos puderam participar ainda dos programas de: 1) Bolsas de Iniciação Científica, nas modalidades: institucional, PIBIC Ensino Médio, PIBIC PIBITI e voluntária; 2) Bolsa Ensino; 3) Bolsa Extensão e 4) Ciência sem fronteira.

No 1º semestre de 2015, o Câmpus Birigui conta com: oito turmas nos cursos técnicos de nível médio na modalidade concomitante ou subsequente (contando com Assis); duas turmas de curso técnico integrado ao Ensino Médio em parceria com a SEE; seis turmas de Licenciatura em Matemática; três turmas de Licenciatura em Física; três turmas de Tecnologia em Mecatrônica Industrial, três turmas de Tecnologia de Sistemas para Internet; e três turmas do PROEJA FIC, totalizando vinte e oito turmas, com aproximadamente 650 alunos matriculados.

A maioria dos discentes do câmpus Birigui são trabalhadores oriundos de fábricas e do comércio devido ao fato do câmpus estar localizado em uma cidade cuja economia baseia-se no setor industrial. Por esse motivo, muitos de nossos cursos são oferecidos no período noturno, favorecendo o acesso da comunidade. Para os alunos com baixa renda há auxílios da assistência estudantil cuja finalidade é garantir a permanência do estudante na instituição e impedir a sua evasão por questões socioeconômicas.

A presença do IFSP em Birigui permite a ampliação das opções de qualificação profissional, formação técnica e tecnológica para as indústrias e setor de serviços da região, por meio de educação gratuita e de qualidade.



## 7. JUSTIFICATIVA E DEMANDA DE MERCADO

Em vinte e um de maio do ano de 2010 o Jornal O Globo, em seu caderno de economia, publicou um artigo, com resultado de pesquisa realizada pela consultoria internacional de recursos humanos Manpower que mostra que a falta de mão de obra qualificada no nosso país só é menor que no Japão. A pesquisa foi realizada com 35 mil empresários, abarcando 36 países. Entre os empregadores brasileiros 64% afirmaram que encontram problemas no preenchimento de vagas que demandam profissionais com qualificação profissional.<sup>1</sup>

Dados de 2007 da Secretaria de Estado de Emprego e Relações de Trabalho do Estado de São Paulo<sup>2</sup> mostram que na Região Administrativa de Araçatuba, em que se situa a microrregião de Birigui, a ocupação que obteve maior taxa de crescimento, em especial entre as mulheres, foi a de auxiliar de escritório. Entre as ocupações em destaque, configuram-se ainda, ligadas às atividades administrativas, as de Vendedor de Comércio Varejista, Assistente Administrativo e Porteiro de Edifícios.

Dados da referida pesquisa apontam que os prefeitos da região indicam como maior crescimento no período de 2005 a 2007 as atividades de construção civil e agricultura seguidas por comércio, indústria e administração pública.

Destaca-se, ainda, como resultado de oficinas de levantamento das necessidades de qualificação nos municípios que compõem a Região Administrativa de Araçatuba, a seguinte consideração:

A definição dos cursos de qualificação profissional manteve coerência com as tendências levantadas pelos participantes das oficinas. Segundo eles, o mercado de trabalho na região vem sofrendo o impacto da expansão do setor do açúcar e do álcool no oeste paulista, demandando mão-de-obra obra especializada que não estaria disponível nos municípios. Impulsionados por essa expansão, o comércio e a prestação de serviços estariam também requerendo um número maior de profissionais, com conhecimento mais específico

---

<sup>1</sup> O Globo. *Falta de mão-de-obra qualificada atinge 2/3 dos empregadores no Brasil, diz pesquisa.* Caderno Economia, 21/05/2010. Disponível em [http://oglobo.globo.com/economia/mat/2010/05/21/falta-de\\_mao-de-obra-qualificada-atinge-2-3-dos-empregadores-no-brasil-diz-pesquisa-916645200.asp](http://oglobo.globo.com/economia/mat/2010/05/21/falta-de_mao-de-obra-qualificada-atinge-2-3-dos-empregadores-no-brasil-diz-pesquisa-916645200.asp), em 29 de maio de 2010.

<sup>2</sup> BRASIL, São Paulo. Governo do Estado de São Paulo. *Diagnóstico para o Programa Estadual de Qualificação Profissional.* São Paulo, março 2008. Disponível em [http://www.emplo.sp.gov.br/diagnostico/pdfs/Caravana\\_do\\_Trabalho.pdf](http://www.emplo.sp.gov.br/diagnostico/pdfs/Caravana_do_Trabalho.pdf), em 29 de maio de 2010.



e aprimorado das ocupações afins. (Fonte: Fundação Seade; Cepam. Oficinas sobre Qualificação Profissional – 2007).<sup>3</sup>

Dados do Bureau of Labor Statistics<sup>4</sup> mostram que a evolução tecnológica fez com que as atividades de apoio administrativo se tornassem mais sofisticadas e exige que os profissionais estejam melhores preparados, em especial em relação aos recursos de informática. Porém, destaca-se ainda a importância das competências desses profissionais nos aspectos de relacionamento pessoal, inclusive na formação de novos quadros nas empresas, sendo orientadores dos novos funcionários e, muitas vezes, coordenadores de equipes de trabalho.

Destaca-se ainda nas informações do referido bureau as referências ao fato dos profissionais de apoio administrativo atuarem em diversos setores da economia, como os que são empregados em escolas e que executam tarefas de alta importância para essas Instituições, aqueles que fazem transcrição médica ou jurídica, redação e edição de relatórios e correspondência comercial, respondendo email, entrada de dados, definição de compromissos, arranjos de viagens, contabilidade, e editoração eletrônica e ainda aqueles que são *virtual assistants Freelancers*, trabalhando em casa por meio do uso da internet, e-mail, fax e telefone.

Não obstante, como assinalado anteriormente, os profissionais de apoio administrativo tenham função nos diversos segmentos econômicos, sua atuação em alguns setores das organizações requer um preparo mais específico. Nesse sentido, destaca-se a necessidade de estudos específicos para a atuação na área de recursos humanos, segundo Alzakin (2010)<sup>5</sup> o crescimento por profissionais de administração ligados à área de Recursos Humanos deverá crescer, nos Estados Unidos, 22% até 2018.

Susan Meisinger, Presidente da Sociedade para a Gestão de Pessoas dos Estados Unidos indica que a área de RH, dada sua ligação direta com questões básicas dos

---

<sup>3</sup> BRASIL, São Paulo. Governo do Estado de São Paulo. *Diagnóstico para o Programa Estadual de Qualificação Profissional*. São Paulo, março 2008. Disponível em [http://www.emploi.sp.gov.br/diagnostico/pdfs/Caravana\\_do\\_Trabalho.pdf](http://www.emploi.sp.gov.br/diagnostico/pdfs/Caravana_do_Trabalho.pdf), em 29 de maio de 2010.

<sup>4</sup> Bureau of Labor Statistics. *Assistentes Administrativos e secretários*. Disponível em <http://www.bls.gov/oco/ocos151.htm>, em 29 de maio de 2010.

<sup>5</sup> ALKAZIN, Sally Alzakin *Recursos Humanos crescimento da carreira*. Disponível em <http://www.linfield.edu/dce/blog/human-resources-career-growth/>, em 29/05/2010



empregados, como salário, benefícios, qualificação e outras, pode afetar de forma negativa ou positiva as organizações<sup>6</sup>.

Para Guimarães (2010), o RH, não como departamento, mas como processo, é a base de sustentação e desenvolvimento das organizações modernas. Somente com o alinhamento da GERH (Gerência de Recursos Humanos) com as estratégias corporativas é que o capital humano será realmente um diferencial e uma vantagem competitiva da organização.<sup>7</sup>

Os estudos em nível internacional e nacional indicam como condição competitiva para as empresas a necessidade de formação de profissionais com conhecimentos e competências para atuarem na área de Recursos Humanos.

Outra área de destaque para as vantagens competitivas das empresas é a de relações exteriores, ou seja, aquela que dá condições para que as empresas brasileiras possam ser exportadoras de bens e serviços. Para Benedicto Fonseca Moreira, Presidente da Associação de Comércio Exterior do Brasil – AEB, um dos pontos que torna as empresas brasileiras pouco competitivas em exportação é a fraca ação indutiva no que diz respeito à formação de profissionais aptos a atuarem nessa área.<sup>8</sup>

Na caracterização das profissões relacionadas com comércio exterior, o jornal online Intranews afirma que [...] *a difusão de conhecimento na área de comércio exterior é ainda incipiente. É necessário investir maciçamente na formação de uma equipe especializada na magnitude proporcional aos grandes desafios que o País enfrenta nos cenários nacional e internacional [...]*<sup>9</sup>

Rizzo (2004),<sup>10</sup> assim se refere a uma das empresas calçadistas de Birigui:

---

<sup>6</sup> MANAGER ONLINE. *Manter profissionais talentosos ainda é o maior desafio das empresas em todo o mundo*. Disponível em [http://www.manager.com.br/reportagem/reportagem.php?id\\_reportagem=2076](http://www.manager.com.br/reportagem/reportagem.php?id_reportagem=2076), em 29/05/2010.

<sup>7</sup> GUIMARÃES, Sebastião. *O novo Rh e seus profissionais*. Disponível em <http://blog.tgtreinamento.com.br/2010/02/12>, em 29/05/2010.

<sup>8</sup> MOREIRA, Benedicto Fonseca. *Inserção Internacional Inteligente para evitar a Vulnerabilidade Externa*. Texto elaborado para o Fórum Especial “Como Ser o Melhor dos BRICs.”. Instituto Nacional de Altos Estudos - INAE. Rio de Janeiro. setembro de 2008. Disponível em [http://www.aeb.org.br/Vulnerabilidade\\_externa\\_Forum\\_INAE\\_2008.pdf](http://www.aeb.org.br/Vulnerabilidade_externa_Forum_INAE_2008.pdf), em 29/05/2010.

<sup>9</sup> International Trade NEWS. Jornal Online. *Profissão*. Disponível em [http://www.intranews.com.br/interna.php?url=geral\\_mostrar&id=126](http://www.intranews.com.br/interna.php?url=geral_mostrar&id=126), em 29/05/2010.

<sup>10</sup> RIZZO, M. R. *A indústria de calçados infantis de Birigui*. Dissertação de Mestrado. Câmpusnas : Unicamp, 2004, disponível em <http://libdigi.unicamp.br/document/?code=vtls000322658>, em 21/06/2010.



Além de atender todo território nacional, a Klin exporta 25% do volume de produção para 56 países do continente americano, Europeu, Oriente Médio e até mesmo África. (...). Para a conquista e garantia de mercados a Klin tem participado de várias feiras dentre elas estão: WSA – Las Vegas, GDS – Dusseldorf (Alemanha), EXPOCRUZ – Santa Cruz, EXPOPARAGUAY – Assunción – Paraguai, SHOW ROOM BUENOS AIRES – Buenos Aires – Argentina, JUST 4 KIDS – Atenas – Grécia, HELLENIC SHOE FAIR – Atenas Grécia e Exportarivaschuh – Riva Del Garda – Italy. (p. 57)

Dadas as características econômicas da Região Administrativa de Araçatuba e da Microrregião de Birigui em que se destacam as atividades econômicas ligadas ao agronegócio e à indústria de calçados, ambos os setores com forte apelo exportador, torna-se fundamental que os programas de formação profissional contemplem o desenvolvimento de competência nessa área.

Informações do Documento Diagnóstico para o Programa Estadual de Qualificação Profissional da Secretaria de Estado do Emprego e Relações do Trabalho de São Paulo, realizado em 2008, que mostra, entre outros dados, as profissões em alta nos 645 municípios paulistas, as duas ocupações que mais empregam homens e mulheres em São Paulo são auxiliar de escritório e vendedor do comércio varejista.

Segundo o referido documento essa mesma situação se repete da Região Administrativa de Araçatuba, na qual está o município de Birigui. Destaca, ainda, que nas oficinas sobre necessidade de qualificação profissional realizadas para a construção do diagnóstico foi indicada, regularmente, nessa região, a necessidade de formação profissional que responda pela formação, entre outros, de profissionais para atividades de apoio administrativo.

Informações de Rizzo(2004), mostram, ainda, que as indústrias de Birigui estão em expansão inclusive para outros municípios da região: *A Klin tem optado por abrir filiais em outros municípios em razão de muitas pessoas saírem de suas cidades para trabalhar em Birigui (...).*

“Apesar de Birigui ser uma cidade com 100 mil habitantes, o grande volume de indústrias de calçados demanda um grande número de mão-de-obra. Esse foi o fator decisivo para abrimos filiais em outras cidades, pois muitas pessoas vinham de ônibus cedidos por prefeituras circunvizinhas para trabalhar em Birigui. Sendo assim, levamos filiais da empresa para cidades vizinhas como Gabriel Monteiro e Penápolis”. (p. 57)

Essa situação corrobora com a ideia de regionalidade que permeia a expansão da Rede Federal de Educação Profissional e Tecnológica e o Câmpus Birigui do IFSP.

Em resumo, dada a amplitude de atuação dos profissionais de apoio administrativo nos diversos setores da economia, a oferta de cursos na área de administração é tarefa





importante do poder público como forma de incentivo ao desenvolvimento econômico e social, função que o Câmpus Birigui do IFSP se propõe a realizar.

## 8. OBJETIVO GERAL

De maneira geral, o Curso Técnico em Administração pretende proporcionar aos alunos uma formação técnica de qualidade capaz de atender expectativas e necessidades das empresas de Birigui e região e aumentar, assim, suas chances de inserção e no mercado de trabalho, na obtenção de um emprego e/ou na geração de renda. O Curso pretende formar profissionais capacitados, com estímulo ao senso de pesquisa comprometida com a inovação tecnológica e desenvolvimento local, regional, atendendo à Lei de Diretrizes e Bases da Educação – LDB, que estabelece que os alunos egressos do ensino fundamental e médio, bem como o trabalhador em geral, jovem ou adulto, tenham a possibilidade de acesso à Educação Profissional, como forma de capacitação.

### 8.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

A proposta do curso é formar técnicos em administração para atuarem em atividades de apoio administrativo, ligadas aos segmentos econômicos da indústria, comércio e serviços, com conhecimentos específicos nas áreas de recursos humanos e comércio exterior.

## 9. PERFIL PROFISSIONAL DO EGRESSO

Segundo o Catalogo Nacional dos Cursos Técnicos, o Técnico em Administração é um profissional que executa as funções de apoio administrativo: protocolo e arquivo, confecção e expedição de documentos administrativos e controle de estoques. Opera sistemas de informações gerenciais de pessoal e material. Utiliza ferramentas da informática básica, como suporte às operações organizacionais. O egresso poderá atuar em instituições públicas, privadas e do terceiro setor.



## 10. REQUISITOS E FORMAS DE ACESSO

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

Para o acesso ao Curso Técnico em Administração, o estudante deverá estar cursando 2ª ou 3ª série do ensino médio ou ter concluído o ensino médio. A previsão inicial de ofertas de vagas para o Curso Técnico de Administração para o Câmpus Birigui é 40 vagas semestrais, no horário noturno.

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

## 11. LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA

- ✓ Lei nº 12.513, de 26 de Outubro de 2011. Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego – PRONATEC altera as Leis nº 7.998, de 11 de janeiro de 1990, nº 8.121, de 24 de Julho de 1991 e nº 10.260, de 12 de julho de 2001.
- ✓ Decreto nº 7.589, de 26 de outubro de 2011 que, institui a Rede e-Tec Brasil, altera o Decreto nº 6.301, de 12 de Dezembro de 2007.
- ✓ Resolução nº 6, de 10 de abril de 2012 que, estabelece orientações e diretrizes para o apoio financeiro às instituições participantes da Rede e-Tec Brasil, vinculada à Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica do Ministério da Educação.
- ✓ Portaria nº 1.547, de 24 de Outubro de 2011 que, institui o PROFUNCIÓNÁRIO, altera dispositivos da Portaria nº 25, de 31 de maio de 2007.
- ✓ Resolução Nº 5, de 30 de Março de 2012 que, estabelece orientações e diretrizes para apoio financeiro aos Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia para



a formação dos profissionais da educação das redes públicas da educação básica – PROFUNCIARIO e dá outras providências.

- ✓ Resolução/CD/FNDE nº 18, de 16 de junho de 2010, que altera a Resolução CD/FNDE nº 36, de 13 de julho de 2009, que estabelece orientações e diretrizes para concessão e pagamento de bolsas de estudo e pesquisa no âmbito do Sistema Escola Aberta do Brasil (Programa e-Tec Brasil).
- ✓ Decreto nº 5.622, de 19 de dezembro de 2005, que regulamenta o art. 80 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Regulamenta a modalidade de Educação a Distância no país.

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

- ✓ Lei 11.892, de 29 de dezembro de 2008. Institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, e dá outras providências.
- ✓ Resolução nº 871, de 04 de junho de 2013 – Regimento Geral;
- ✓ Resolução nº 872, de 04 de junho de 2013 – Estatuto do IFSP;
- ✓ Resolução nº 866, de 04 de junho de 2013 – Projeto Pedagógico Institucional;
- ✓ Resolução nº 859, de 07 de maio de 2013 – Organização Didática;
- ✓ Resolução nº 22, de 31 de março de 2015 – Define os parâmetros de carga horária para os cursos Técnicos, PROEJA e Graduação do IFSP;
- ✓ Resolução nº 26, de 11 de março de 2014 – Delega competência ao Pró-Reitor de Ensino para autorizar a implementação de atualizações em Projetos Pedagógicos de Cursos pelo Conselho Superior;
- ✓ Nota Técnica nº 001/2014 – Recuperação contínua e Recuperação Paralela.

#### **Ações Inclusivas**

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



### **Pareceres**

- ✓ Parecer CNE/CEB nº 11, de 09 de maio de 2012, que dispõe sobre as Diretrizes Curriculares para a Educação Técnica de Nível Médio.

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

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

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

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

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

- ✓ Decreto 5.154 de 23/07/2004, que Regulamenta o § 2º do art. 36 e os arts. 39 a 41 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, e dá outras providências.
- ✓ Resolução CNE/CEB nº 6, de 20 de setembro de 2012, que define Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio.

### **História e Cultura Afro- Brasileira**

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

### **Educação Ambiental**

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

### **Educação em Direitos Humanos**



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

#### **Educação alimentar e nutricional**

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

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

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

#### **Educação para o trânsito**

- ✓ Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, que institui o Código de Trânsito Brasileiro.

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

- ✓ Resolução CNE/CEB nº 4, de 6 de junho de 2012, que dispõe sobre alteração na Resolução CNE/CEB nº 3/2008, definindo a nova versão do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos de Nível Médio.

#### **CONFEA/CREA**

- ✓ Resolução CONFEA nº 473, de 26 de novembro de 2002, que institui a Tabela de Títulos Profissionais.
- ✓ Resolução nº 1010, de 22 de agosto de 2005, que dispõe sobre a regulamentação da atribuição de títulos profissionais, atividades, competências e caracterização do âmbito de atuação dos profissionais inseridos no Sistema CONFEA/CREA, para efeito de fiscalização do exercício profissional.

#### **Classificação Brasileira de Ocupações**



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

### **Estágio Curricular Supervisionado**

- ✓ Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, que dispõe sobre o estágio de estudantes; altera a redação do art. 428 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, e a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996; revoga as Leis nº 6.494, de 7 de dezembro de 1977, e nº 8.859, de 23 de março de 1994, o parágrafo único do art. 82 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e o art. 6 da Medida Provisória nº 2.164-41, de 24 de agosto de 2001 e dá outras providências.
- ✓ Portaria nº. 1204/IFSP, de 11 de maio de 2011, que aprova o Regulamento de Estágio do IFSP.
- ✓ Resolução CNE/CEB nº 2, de 4 de abril de 2005 – Modifica a redação do § 3º do artigo 5º da Resolução CNE/CEB nº 1/2004 até nova manifestação sobre estágio supervisionado pelo Conselho Nacional de Educação.
- ✓ Resolução CNE/CEB nº 1, de 21 de janeiro de 2004, que estabelece Diretrizes Nacionais para a organização e a realização de Estágio de alunos da Educação Profissional e do Ensino Médio, inclusive nas modalidades de Educação Especial e de Educação de Jovens e Adultos. Inclui texto Resolução CNE/CEB nº 2/2005.



## 12. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

Após a Resolução Nº1, de 5 de dezembro de 2014 CNE/CEB foi constatada a necessidade de algumas alterações na carga horária do curso. A opinião de empresários, dos próprios alunos e do corpo docente foi fundamental para o processo de alteração.

As disciplinas que tiveram alteração de carga horária foram:

- No 1º semestre a Economia e Mercados passaram de duas para quatro aulas e foi acrescentada a disciplina Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS) como optativa com 2 aulas.
- No 2º semestre a Administração da Produção e Direito e Legislação Trabalhista passaram de duas para quatro aulas
- No 3º semestre o Empreendedorismo e Direito Empresarial passaram de duas para quatro aulas. A disciplina de Projeto Integrador teve um aumento de carga horária de 3 aulas para 4 aulas.

A estrutura Curricular está planejada para uma carga horária mínima de 1.013 horas em disciplinas obrigatórias e 360 horas em Estágio Supervisionado (ES) facultativo. O prazo para integralização do curso é de dezoito meses distribuídos em três períodos letivos semestrais.

As aulas terão duração de 50 minutos e serão ministradas em período noturno.

## 12.1 IDENTIFICAÇÃO DO CURSO

<b>Curso Técnico em Administração</b>	
Câmpus	Birigui
Forma de oferta	Presencial
Período	Noturno
Vagas semestrais	40 vagas
Vagas Anuais	80 vagas
Nº de semestres	3 semestres
Carga Horária Mínima Obrigatória	1.013 horas
Duração da Hora-aula	50 minutos
Duração do semestre	19 semanas

O estudante do Curso Técnico em Administração, modalidade concomitante/subsequente, que optar por realizar o componente curricular não obrigatório ao curso, o estágio supervisionado, apresentará, ao final do curso, a seguinte carga horária:


<b>Cargas Horárias possíveis para o Curso Técnico em Administração</b>	<b>Total de Horas</b>
<b>Carga horária mínima: Componentes curriculares obrigatórios</b>	1013h
<b>Componentes curriculares obrigatórios + Estágio Supervisionado</b>	1373h
<b>Componentes curriculares obrigatórios + Componentes curriculares optativos</b>	1045h
<b>Carga Horária Máxima: Componentes Curriculares obrigatórios + Estágio Supervisionado+ Componentes Curriculares optativos.</b>	1405h






## 12.2 ESTRUTURA CURRICULAR

A estrutura curricular do curso, em conformidade com a Lei 9.394/96 e a Resolução CNE/CES nº 11, de 11 de março de 2002, é apresentada a seguir:

 <b>INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO</b> Criação: Lei nº 11.892, de 29/12/2008 <b>Câmpus Birigui</b> Criado pela Portaria Ministerial nº. 116, de 29/01/2010.								Carga Horária Mínima Obrigatória	
<b>ESTRUTURA CURRICULAR DO CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO CONCOMITANTE/SUBSEQUENTE</b> Base Legal: Lei nº 9.394/96, Decreto nº 5.154/2004 e Resolução CNE/CEB nº 06/2012 . Resolução de autorização do curso no IFSP, nº 144, de 04/11/2014								1013	
								Total Semestral de Semanas	
								19	
<b>Habilitação Profissional: Técnico em Administração</b>									
Módulos	Componente Curricular	Códigos	Trat. Met.	Núm. Prof.	Aulas semanais			Total Aulas	Total Horas
					1º	2º	3º		
1º Módulo	Informática Básica	INBA1	T/P	2	2	0	0	38	32
	Matemática Financeira	MAFA1	T/P	2	4	0	0	76	63
	Contabilidade	CONA1	T	1	4	0	0	76	63
	Economia e Mercados	ECMA1	T	1	4	0	0	76	63
	Redação Empresarial	REMA1	T	1	2	0	0	38	32
	Administração Geral	ADMA1	T	1	4	0	0	76	63
2º Módulo	Inglês Instrumental I	INGA2	T/P	2	0	2	0	38	32
	Informática Aplicada	INFA2	T/P	2	0	2	0	38	32
	Metodologia do Trabalho Científico	MTCA2	T	1	0	2	0	38	32
	Administração da Produção	ADPA2	T	1	0	4	0	76	63
	Administração Mercadológica	AMCA2	T	1	0	4	0	76	63
	Direito e Legislação Trabalhista	DLTA2	T	1	0	4	0	76	63
	Custos	CSTA2	T	1	0	2	0	38	32
	Técnicas Comerciais	TCMA2	T	1	0	2	0	38	32
3º Módulo	Inglês Instrumental II	INIA3	T/P	2	0	0	2	38	32
	Projeto Integrador	PINA3	T/P	3	0	0	4	76	63
	Gestão de Pessoas	GPEA3	T	1	0	0	4	76	63
	Comércio Exterior	CEXA3	T	1	0	0	4	76	63
	Empreendedorismo	EMPA3	T	1	0	0	4	76	63
	Direito Empresarial	DEMA3	T	1	0	0	4	76	63
Carga Horária Mínima Obrigatória	<b>Total Acumulado de Aulas (Aulas de 50 minutos)</b>							1216	
	<b>Total Acumulado de Horas</b>							1013	
	<b>Carga Horária Mínima Obrigatória</b>							<b>1013</b>	
Parte Diversificada Optativa	Componente Curricular	Cód.	Trat. Met.	Núm. Prof.	Aulas Semanais		Carga Horária	Total Aulas	Total Horas
	Libras	LIBA1	T	1	2		32	38	32
ESTÁGIO PROFISSIONAL	<b>Estágio Profissional Supervisionado (FACULTATIVO)</b>							360	
CARGA HORÁRIA TOTAL MÁXIMA	<b>Carga Horária Total Máxima</b>							<b>1405</b>	



## 12.3 PLANOS DOS COMPONENTES CURRICULARES

 INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA SÃO PAULO		<b>CÂMPUS</b>  <i>Birigui</i>	
<b>1- IDENTIFICAÇÃO</b>			
Curso: Técnico em Administração Concomitante/Subsequente.			
Componente curricular: Informática Básica			
Semestre ou ano: I semestre		Código:INBA1	
Nº de aulas semanais: 2	Total de aulas: 38	Total de horas: 32	
Abordagem Metodológica: T ( ) P ( ) T/P ( X )	Uso de laboratório ou outros ambientes além da sala de aula? ( X ) SIM ( ) NÃO Qual(is)?-Laboratório de Informática		
<b>2 - EMENTA:</b> Incorpora a informática básica como ferramenta indispensável à execução das atividades administrativas			
<b>3-OBJETIVOS:</b> Conhecer as ferramentas básicas dos programas de editoração de texto e planilha eletrônica. Utilizar recursos básicos e indispensáveis à informática; Usar Editor de Texto e Planilha Eletrônica			
<b>4-CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:</b> Noções de hardware e software, Sistema operacional, Editor de texto Planilha eletrônica			
<b>5- BIBLIOGRAFIA BÁSICA:</b> SILVA, Mario Gomes. <b>Informática - Terminologia Básica, Windows Xp e Office Word</b> . São Paulo: ERICA, 2003. MANZANO, André Luiz N.g.; Manzano, Maria Izabel N.G. <b>Estudo Dirigido de Microsoft Office Word 2007</b> . São Paulo: ERICA, 2006.			
<b>6-BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:</b>			



MANZANO, André Luiz N.g. **Estudo Dirigido de Microsoft Office Power Point 2003** - Col. P.d. São Paulo: ERICA, 2003.  
GONZALEZ, Karin Gizelle. **Integração Microsoft Office Xp Professional**. São Paulo: SENAC, 2005  
ALMEIDA, Marcus Garcia de. **Automação de Escritórios com Office 2000**. São Paulo: BRASPORT, 2001


 INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA		<b>CÂMPUS</b>  <i>Birigui</i>	
<b>1- IDENTIFICAÇÃO</b>			
Curso: Técnico Concomitante/Subsequente em Administração.			
Componente curricular: Matemática Financeira			
Semestre ou ano: I semestre		Código: MAFA1	
Nº de aulas semanais: 4	Total de aulas: 76	Total de horas: 63	
Abordagem Metodológica: T ( ) P ( ) T/P (X)	Uso de laboratório ou outros ambientes além da sala de aula? ( ) SIM (X) NÃO Qual(is)?-----		
<b>2 - EMENTA:</b> A disciplina incorpora a matemática financeira à rotina das atividades administrativas; contextua a matemática na vida profissional.			
<b>3-OBJETIVOS:</b> Compreender conceitos, procedimentos e estratégias matemáticas em situações diversas, relacionadas ao seu contexto profissional. Compreender os conceitos de razão e proporção para que possam aplicá-los em regra de três simples e composta; compreender o conceito de porcentagem que será utilizada nos conteúdos de juros simples, juros compostos e sistemas de amortização e ter uma noção básica de estatística			
<b>4-CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:</b> Razão e proporção; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros simples e compostos, taxas; Sistemas de amortização; Aplicação em planilha eletrônica; Estatística básica.			
<b>5- BIBLIOGRAFIA BÁSICA:</b>			



CRESPO, Antônio Arnot. Matemática Financeira Fácil. 14.ed. atual. São Paulo: Saraiva, 2009.  
 IEZZI, Gelson. Fundamentos de Matemática Elementar – Matemática Comercial, Matemática Financeira e Estatística Descritiva. Editora Atual, v. 13, 2004.

**6-BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

PUCCINI, Abelardo de Lima. Matemática Financeira: Objetiva e Aplicada. 7. ed. Editora Saraiva, 2004  
 HOJI, Masakasu. Administração Financeira – Uma nova abordagem prática. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2004  
 GIOVANNI, José Ruy; BONJORNO, José Roberto. Matemática Fundamental – Uma nova abordagem São Paulo: FTD, 2002. Volume único.  
 BEZERRA, Manoel Jairo. Matemática para o ensino médio. São Paulo : Scipione, 2001. Volume único

 INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA SÃO PAULO		<b>CÂMPUS</b>  <i>Birigui</i>	
<b>1- IDENTIFICAÇÃO</b>			
Curso: Técnico em Administração Concomitante/Subsequente.			
Componente curricular: Contabilidade			
Semestre ou ano: I semestre		Código: CONA1	
Nº de aulas semanais: 4	Total de aulas: 76	Total de horas: 63	
Abordagem Metodológica: T ( X )   P ( )   T/P ( )	Uso de laboratório ou outros ambientes além da sala de aula? ( ) SIM ( X ) NÃO Qual(is)?-----		
<b>2 - EMENTA:</b>			
Trata da importância, legalidade e técnicas para o controle e escrituração financeira e contábil.			
<b>3-OBJETIVOS:</b>			
Compreender a importância da Contabilidade para o gestor e conhecer os principais instrumentos contábeis			
Compreender conceitos, procedimentos, métodos e estratégias contábeis em situações diversas.			
Adquirir conhecimentos sobre valores de variáveis representados em demonstrativos contábeis.			
Analisar dados representados gráfica ou algebricamente relacionados ao seu contexto profissional.			
Identificar e caracterizar sistemas de controles sobre registros contábeis. Interpretar relatórios contábeis. Avaliar a complexidade, atualidade, forma e estrutura das demonstrações contábeis.			
<b>4-CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:</b>			



Bens, Direitos e Obrigações;  
Fato Contábil;  
Regimes contábeis;  
Balço Patrimonial (ativo/passivo);  
Débito e crédito;  
Demonstrativo de Resultado do Exercício – DRE;  
Lançamentos Contábeis;  
Análise de índices.

#### 5- BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

HOJI, Masakazu. **Administração Financeira** – Uma nova abordagem Prática. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2004.


SÁ, Carlos Alexandre. **Contabilidade para não-contadores** – Coleção para não-especialistas. 1. ed. Rio de Janeiro: Senac Rio, 2005.

#### 6- BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

IUDICIBUS, Sérgio de; MARTINS, Eliseu; GELBCKE, Ernesto Rubens. **Manual de Contabilidade das Sociedades por Ações**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2000.

SNETO, Alexandre Assaf. **Estrutura e Análise de Balanços** – um enfoque econômico financeiro. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2002.

SANTOS, José Odálio. **Análise de Crédito** – Empresas e Pessoas Físicas. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2006.

 INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA SÃO PAULO	<b>CÂMPUS</b>  <i>Birigui</i>	
<b>1- IDENTIFICAÇÃO</b>		
Curso: Técnico em Administração Concomitante/Subsequente.		
Componente curricular: Economia e Mercados		
Semestre ou ano: I semestre	Código:ECMA1	
Nº de aulas semanais: 4	Total de aulas: 76	Total de horas: 63
Abordagem Metodológica: T (X) P ( ) T/P ( )	Uso de laboratório ou outros ambientes além da sala de aula? ( ) SIM (X) NÃO Qual(is)?-----	
<b>2 - EMENTA:</b> Aborda conceitos e princípios básicos da economia e dos mercados, interpreta o cenário econômico e suas possibilidades e desafios para as empresas e a sociedade.		



### 3-OBJETIVOS:

Entender o comportamento das unidades econômicas nos mercados tanto numa visão microeconômica, quanto macroeconômica.

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

### 4-CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

#### Princípios da economia.

Como funcionam os mercados.

Oferta, demanda e equilíbrio de mercado.

Elasticidade preço da demanda.

#### Estruturas de mercado:

concorrência perfeita, monopólio, oligopólio e concorrência monopolística.

Políticas macroeconômicas.

Crescimento e desenvolvimento econômico, Inflação, desemprego.

### 5- BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

CAVALCANTE, F.; MISUMI, J. Y.; RUDGE, L. F. **Mercado de Capitais**. O que é, como funciona. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.


MANKIW, N.G. **Introdução à Economia** – Princípios de micro e macroeconomia. Rio de Janeiro: Editora Câmpus, 1999.

### 6- BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

TROSTER, R L; MORCILLO, F M. **Introdução à economia**. São Paulo: Makron Books, 1999.

VASCONCELLOS, M. A. S.; ENRIQUEZ GARCIA, M. **Fundamentos de economia**. São Paulo: Saraiva, 2002.


VASCONCELOS, M. A. S. **Economia brasileira contemporânea**. 4.ed. São Paulo: Atlas, 2002.

 <p>INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA SÃO PAULO</p>	<p><b>CÂMPUS</b></p> <p>Birigui</p>
<b>1- IDENTIFICAÇÃO</b>	
<b>Curso: Técnico em Administração Concomitante/Subsequente.</b>	



<b>Componente curricular: Redação Empresarial</b>		
<b>Semestre ou ano: I semestre</b>		<b>Código:REMA1</b>
<b>Nº de aulas semanais: 2</b>	<b>Total de aulas: 38</b>	<b>Total de horas: 32</b>
<b>Abordagem Metodológica:</b> T ( X )   P ( )   T/P ( )	<b>Uso de laboratório ou outros ambientes além da sala de aula?</b> ( ) SIM ( X ) NÃO   Qual(is)?-----	
<b>2 - EMENTA:</b> Trabalha as formas de comunicação aplicadas às relações empresariais		
<b>3-OBJETIVOS:</b> Identificar as formas dos documentos e das cartas comerciais e reconhecer suas funções. Produzir documentos empresariais e cartas comerciais com forma e linguagem adequadas. Conscientizar-se das variações da língua portuguesa e saber usá-las de acordo com as condições de produção e recepção. Reconhecer a norma culta da língua portuguesa como a mais adequada para a produção de documentos. Reconhecer e usar a norma culta especializada (linguagem técnica) na leitura e na produção de textos específicos de sua área de atuação. Refletir sistematicamente sobre a língua e a linguagem, com vistas à sua identidade social, econômica, política, cultural e profissional. Usar a língua portuguesa para seu aperfeiçoamento cultural e profissional.		
<b>4-CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:</b> Vícios de linguagem; acordo ortográfico; gêneros de redação empresarial (cartas, memorandos, emails, cartas de apresentação, minutas, atas, circulares, cartas de demissão etc); tópicos gramaticais importantes (ortografia, acentuação, concordância); Interpretação de textos com abordagens em relações étnico-raciais.		
<b>5- BIBLIOGRAFIA BÁSICA:</b> BOTELHO, Joaquim Maria. <b>Redação empresarial sem mistérios</b> . São Paulo: Editora Gente, 2010. SILVA, Maurício. <b>O novo acordo ortográfico da Língua Portuguesa</b> . São Paulo: Contexto, 2008.		
<b>6- BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:</b> BOWDEN, John. <b>Escrevendo excelentes relatórios</b> . Trad.: Roger Maioli dos Santos. São Paulo: Market Books, 2001. BRASIL. Presidência da República. <b>Manual de redação da Presidência da República</b> . 2. ed. Brasília: Presidência da República, 2002. 140 p NADÓLSKIS, Hêndricas. <b>Normas de comunicação em língua portuguesa</b> . 4. ed. São Paulo: Saraiva, 2006.		



 INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA SÃO PAULO		<b>CÂMPUS</b>  <i>Birigui</i>	
<b>1- IDENTIFICAÇÃO</b>			
Curso: Técnico em Administração Concomitante/Subsequente.			
Componente curricular: Administração Geral			
Semestre ou ano: I semestre		Código:ADMA1	
Nº de aulas semanais: 4	Total de aulas: 76	Total de horas: 63	
Abordagem Metodológica: T (X) P ( ) T/P ( )	Uso de laboratório ou outros ambientes além da sala de aula? ( ) SIM (X) NÃO Qual(is)?-----		
<b>2 - EMENTA:</b> Aborda temas e conceitos para a compreensão dos princípios básicos da Administração, seu desenvolvimento e estado atual; relaciona o objeto da administração com suas técnicas e procedimentos.			
<b>3-OBJETIVOS:</b> Tratar do conhecimento das principais escolas do pensamento administrativo, da compreensão e uso das funções da administração, a responsabilidade social e os processos empresariais. Conhecer e analisar as principais escolas e abordagens administrativas. Compreender as funções e áreas da administração. Saber os princípios da liderança. Perceber as influências das mudanças e tendências nas empresas. Compreender a importância da ética e da responsabilidade social nas empresas. Interpretar fundamentos e objetivos dos processos administrativos.			
<b>4-CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:</b> 1.O Papel do Administrador: de Decisão, Interpessoais e de Informação 2. Definições: O que é organização, administração e negócios 3. O Processo Administrativo: Planejamento, Organização, Direção e Controle 4. Produtividade 5. Estrutura Organizacional 6. Principais Abordagens da Administração 7. Administração contemporânea: mudanças e tendências 8.Ética nos negócios e Responsabilidade Social das empresas.			
<b>5- BIBLIOGRAFIA BÁSICA:</b>			





MAXIMIANO, Antônio César Amaru. **Teoria Geral da Administração** - Da Revolução Urbana à Revolução Digital. 6ª ed. São Paulo: Atlas, 2006.

ROBBINS Stephen P., **Administração** – Mudanças e Perspectivas. Saraiva, 1997.


#### 6- BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

STONER, James A. F. e FREEMAN, R. Edward – **Administração**. Prentice Hall do Brasil. Rio de Janeiro. 1985.

SEMLER, Ricardo, **Virando a Própria Mesa**. Best Seller. Gazeta Mercantil - leitura Folha de São Paulo – leitura

CHIAVENATO, Idalberto. **Administração** – Teoria, Processo e Prática. 4ª ed. São Paulo: Câmpus, 2006.

MAXIMIANO, Antonio César Amaru. **Introdução à Administração**. São Paulo: Atlas, 2000

 <p>INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA SÃO PAULO</p>	<b>CÂMPUS</b> Birigui	
<b>1- IDENTIFICAÇÃO</b>		
Curso: Técnico em Administração Concomitante/Subsequente.		
Componente curricular: Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS)		
Semestre ou ano: I semestre	Código: LIBA1	
Nº de aulas semanais: 02	Total de aulas: 38	Total de horas: 32
Abordagem Metodológica: T ( ) P ( ) T/P ( x )	Uso de laboratório ou outros ambientes além da sala de aula? ( ) SIM ( x ) NÃO Qual(is)?	
<b>2 - EMENTA:</b> Introduz o ouvinte à Língua de Sinais Brasileira (LIBRAS) e à modalidade diferenciada para a comunicação (gestual-visual). Cria oportunidade para a prática de LIBRAS e amplia o conhecimento dos aspectos da cultura do mundo surdo. Ensino com base nas competências e habilidades. Novas tendências pedagógicas e sua ação social tendo como base uma sociedade inclusiva.		



### 3-OBJETIVOS:

Domínio básico da Língua de Sinais Brasileira, incluir no processo de escolarização os alunos com Deficiência Auditiva/Surdez; Desenvolver: observação, investigação, pesquisa, síntese e reflexão no que se refere à inclusão de pessoas surdas, buscando práticas que propiciem a acessibilidade, permanência e qualidade de atendimento no contexto escolar. Reconhecer o seu papel de educador, que busca a inclusão de todos, articulando os conhecimentos e as características de personalidade, que caracterizam a competência no contexto social.

### 4-CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:


Aspectos históricos da surdez e da modalidade gestual-visual de fala na antiguidade e na modernidade. As correntes filosóficas: Oralismo, Comunicação Total, Bimodalismo e Bilinguismo. A LIBRAS como língua; restrições linguísticas da modalidade de língua gestual-visual. A educação dos Surdos no Brasil, legislação e o intérprete de LIBRAS. Distinção entre língua e linguagem. Aspectos gramaticais da LIBRAS. Lei nº 10.098 e Decreto nº 5.626. Aspectos emocionais do diagnóstico da surdez e os recursos tecnológicos que auxiliam a vida do surdo. Cultura surda. Sinais de alfabeto, números, clichês sociais, identificação pessoal, tempo, cumprimentos, verbos, calendário, natureza, cores, profissões, meios de transporte, vestuário, lugares, animais, família, meios de comunicação, antônimos, cidades e estados brasileiros, atitudes e sentimentos. Classificadores.

### 5- BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

CAPOVILLA, F. C; RAPHAEL, W. D; MAURÍCIO, A. L. **Novo Deit-Libras: Dicionário enciclopédico ilustrado trilingue da Língua de Sinais Brasileira**. São Paulo: Edusp, 2009.  
CAPOVILLA, F. C; RAPHAEL, W. D; MAURÍCIO, A. L. **Enciclopédia da Língua de Sinais Brasileira: o mundo dos Surdos em Libras**. Educação. São Paulo, 2003. v. 1.  
QUADROS, R. M. de; KARNOP, L. B. **Língua dos Sinais Brasileira: estudos linguísticos**. Porto Alegre: Artmed, 2003.

### 6- BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:


SACKS, O. **Vendo Vozes: uma viagem ao mundo dos surdos**. São Paulo: Companhia das Letras, 2000.  
BOTELHO, P. **Segredos e silêncio da educação dos surdos**. Belo Horizonte: Autêntica, 1998.  
Brasil.MEC/CENESP. **Princípios básicos da educação especial**. Brasília: MEC/CENESP, 1994.  
GUARINELLO, A. C. **O papel do outro na escrita de sujeitos surdos**. São Paulo: Plexus, 2007.  
SKILAR, C. A **Surdez: um olhar sobre as diferenças**. Porto Alegre: Mediação, 2005.

 <p>INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA SÃO PAULO</p>	<p><b>CÂMPUS</b></p> <p>Birigui</p>
<p><b>1- IDENTIFICAÇÃO</b></p>	



<b>Curso: Técnico em Administração Concomitante/Subsequente.</b>		
<b>Componente curricular: Inglês Instrumental I</b>		
<b>Semestre ou ano: II semestre</b>		<b>Código: INGA2</b>
<b>Nº de aulas semanais: 2</b>	<b>Total de aulas: 38</b>	<b>Total de horas: 32</b>
<b>Abordagem Metodológica:</b> T ( ) P ( ) T/P (X)	<b>Uso de laboratório ou outros ambientes além da sala de aula?</b> ( ) SIM (X) NÃO Qual(is)?-----	
<b>2 - EMENTA:</b> Trata da aplicação da língua inglesa na Administração como forma de comunicação e interpretação cultural e empresarial. Mostra a importância do conhecimento da Língua Inglesa na administração e na vida contemporânea.		
<b>3-OBJETIVOS:</b> Ler e interpretar textos em inglês de diferentes origens, sobretudo os derivados da área administrativa. Identificar manifestações culturais através dos textos estrangeiros. Estabelecer comparações e contrastes, a fim de solidificar a própria identidade cultural. Ser capaz de produzir enunciados corretos e apropriados ao contexto das rotinas administrativas. Conhecer e usar a língua inglesa como instrumento de acesso a informações relevantes.		
<b>4-CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:</b> Leitura e interpretação de textos, catálogos e outros materiais com análise de terminologias específicas da área de Gestão Empresarial, em especial da área de Comércio Exterior.		
<b>5- BIBLIOGRAFIA BÁSICA:</b> SOUZA, Adriana Grade Flori; ABSY, Conceição A.; COSTA, Gisele Cilli; MELLO, Leonilde Favoredo. <b>Leitura da Língua Inglesa: uma abordagem instrumental.</b> São Paulo: Disal, 2005. ALMEIDA, Rubens Queiroz. <b>As palavras mais comuns da língua inglesa.</b> São Paulo: Novatec Editora Ltda, 2012.		
<b>6- BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:</b> TORRES, Nelson. <b>Gramática prática da língua inglesa.</b> São Paulo: Saraiva, 2007. MUNHOZ, Rosângela. <b>Inglês instrumental: estratégias de leitura.</b> São Paulo: Textonovo, 2000 GUANDALINI, Eiter O. <b>Técnicas de leitura em inglês.</b> São Paulo: Texto novo, 2002. V. 1.		



 <p>INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA SÃO PAULO</p>	<b>CÂMPUS</b>  Birigui	
<b>1- IDENTIFICAÇÃO</b>		
Curso: Técnico em Administração Concomitante/Subsequente.		
Componente curricular: Informática Aplicada		
Semestre ou ano: II semestre	Código: INFA2	
Nº de aulas semanais: 2	Total de aulas: 38	Nº de aulas semanais: 2
Abordagem Metodológica: T ( ) P ( ) T/P (X)	Uso de laboratório ou outros ambientes além da sala de aula? (X) SIM ( ) NÃO Qual(is)? Laboratório de Informática	
<b>2 - EMENTA:</b> Trata da aplicação de recursos de Informática na Administração, em especial nas áreas Comercial e Financeira.		
<b>3-OBJETIVOS:</b> Conhecer e operar com softwares aplicados à Gestão Empresarial, em especial nas áreas Comercial e Financeira. Será utilizada como base a tecnologia relacionada ao comércio eletrônico. Conhecimento básico da infraestrutura envolvida na construção de sites de comércio eletrônico; Projeto de um site de comércio eletrônico incluindo conhecimentos de design, operações financeiras, indicadores de audiência, propaganda e utilização de métodos para aumento de relevância em buscas na internet.		
<b>4-CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:</b> <b>Internet:</b> Histórico; Conceitos; Aplicações; <b>Comércio eletrônico (E-Commerce):</b> Definição; características e finalidade; Ferramentas de criação de lojas virtuais e aplicação de conceitos de design e usabilidade na web; Instrumentos para propaganda; Medição de audiência; O comércio eletrônico no Brasil.		
<b>5- BIBLIOGRAFIA BÁSICA:</b>		



MARÇULA, Marcelo. **Informática** – conceitos e aplicações. São Paulo : Érica, 2005.

DIX,A.;FINLAY,J.; ABOARD,G.; BEALE,R. - **Human-Computer Interaction**.2ª edição, Prentice-Hall, 1998.

MEMORIA, Felipe. **Design para internet: projetando a experiência perfeita**. Rio de Janeiro: Câmpus/Elsevier, 2005.

ALMEIDA, Ricardo. **Medindo resultados na Web**. (sem data) Disponível em: [http://www.i-group.com.br/a2c\\_cms/uploads/20061109052855.pdf](http://www.i-group.com.br/a2c_cms/uploads/20061109052855.pdf)

Sites da internet: <http://www.conecteseunegocio.com.br>, <https://sites.google.com>, <http://www.google.com.br/intl/pt-BR/adwords/educacao-br/>


**6- BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

O'BRIEN, James A. **Sistemas de Informação e as Decisões Gerenciais na Era da Internet**. São Paulo: Saraiva, 2004.

JOHNSON, P. **Human Computer Interaction**. McGraw Hill, 1992.

SHNEIDERMAN, B. **Designing the User-interface**. 2 ed. Addison Wesley, 1992.

THIMBLEBY, H. **User Interface Design**. ACM Press, 1990.

 INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA SÃO PAULO		<b>CÂMPUS</b>  Birigui	
<b>1- IDENTIFICAÇÃO</b>			
Curso: Técnico em Administração Concomitante/Subsequente.			
Componente curricular: Metodologia do Trabalho Científico			
Semestre ou ano: II semestre		Código: MTCA2	
Nº de aulas semanais: 2	Total de aulas: 38	Total de horas: 32	
Abordagem Metodológica: T ( X )   P ( )   T/P ( )	Uso de laboratório ou outros ambientes além da sala de aula? ( ) SIM ( X ) NÃO Qual(is)?-----		
<b>2 - EMENTA:</b>			
Trata dos princípios e métodos para a realização de pesquisas e outros trabalhos científicos aplicados às atividades profissionais e à vida acadêmica.			



**3-OBJETIVOS:**

Conhecer os fundamentos do trabalho científico a aplicar as normas relativas a esse tipo de produção.

Realizar pesquisas preliminares que indiquem a temática a ser desenvolvida no projeto integrador, por meio do conhecimento e aplicação de técnicas de marketing. Realizar estudo e pesquisa de mercado.

**4-CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:**

Tipos de conhecimento;

Trabalhos acadêmico-científicos;

Aspecto teórico-metodológicos, Normas da ABNT.

Estudo e pesquisas de mercado de tema relacionado à administração e empreendedorismo.

Definição de uma área para a realização do Plano de Negócios.

**5- BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

FURASTÉ, Pedro Augusto. **Normas Técnicas para o Trabalho Científico**: explicitação das normas da ABNT. Porto Alegre: [s.n.], 2002.


GIL, Antonio Carlos. **Como elaborar um projeto de pesquisa**. 4. ed. São Paulo. Atlas, 2002.

**6- BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

Malhotra, N.K. et al. **Introdução à Pesquisa de Marketing** – Ed. Makron Books, São Paulo, 2005

CERVO, Amado Luiz; BERVIAN, Pedro Alcino. **Metodologia científica**. 4. ed. São Paulo: Makron Books, 1996.

SANTOS, Antônio Raimundo dos. **Metodologia científica**: a construção do conhecimento. 5. ed. São

 <p>INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA SÃO PAULO</p>		<p><b>CÂMPUS</b></p> <p>Birigui</p>	
<b>1- IDENTIFICAÇÃO</b>			
Curso: Técnico em Administração Concomitante/Subsequente.			
Componente curricular: Administração da Produção			
Semestre ou ano: II semestre		Código: ADPA2	
Nº de aulas semanais: 4	Total de aulas: 76	Total de horas: 63	
Abordagem Metodológica: T (X) P ( ) T/P ( )	Uso de laboratório ou outros ambientes além da sala de aula? ( ) SIM (X) NÃO Qual(is)?-----		

**2 - EMENTA:**

Introdução à Administração da Produção; Projeto de Produção; Planejamento e controle da Produção; Sistemas e Projetos de Produção; Tópicos emergentes em Administração da Produção. A função produção nas organizações em um contexto sistêmico. A organização da produção de bens

**3-OBJETIVOS:**

Reconhecer a Administração da produção como parte de um ciclo de operações integrado às demais funções organizacionais e ao ambiente competitivo, sob o enfoque da administração estratégica e Teoria dos Sistemas Abertos. Conhecer os aspectos que envolvem a organização dos sistemas produtivos, em termos de fluxo produtivo e logística operacional. Conhecer os modelos e importância do planejamento estratégico para organização, operacionalização estratégica da função produção e seus desafios. Identificar as formas e características do planejamento tático da produção. Conhecer e operar a programação da produção em diferentes sistemas produtivos  
Obter noções sobre Administração da Produção, no que tange o planejamento, programação e controle da produção. - Compreender a importância da qualidade total aplicada aos produtos e processos. - Estruturar e apresentar Projeto de PCP – Planejamento e Controle da Produção.

**4-CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:**

Administração da Produção.  
Projeto de Produtos, Serviços e Processos.  
Capacidade, Localização e Arranjo Físico das Instalações.  
Instalação e Manutenção de Equipamentos.  
Administração de Tecnologias.  
Métodos e Organização do Trabalho.  
Melhoramento da Produção.  
Controle e Qualidade.  
Qualidade Total aplicada aos produtos e processos.  
Planejamento e controle da capacidade produtiva.  
PCP – planejamento e controle da produção.  
As principais ferramentas de programação e controle da produção.  
Planejamento e controle da qualidade.  
Gerenciamento dos sistemas de prevenção.  
Manutenção aplicados à produção.


**5- BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

BALLESTERO ALVAREZ, Maria Esmeralda. **Administração da qualidade e da produtividade:** abordagens do processo administrativo. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2001.  
RITZMAN, Larry P e Lee J. KRAJEWSKI. **Administração da Produção e Operações.** São Paulo: Prentice Hall, 2004.

**6- BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**



SLACK, N. *et all.*. **Administração da Produção**. São Paulo, Atlas, 2002.  
MARTIN, Petrônio G. **Administração da Produção**. São Paulo: Saraiva, 2003.  
MAXIMIANO, A. C. A. **Teoria geral da administração**. São Paulo: Atlas, 2006.

		<b>CÂMPUS</b>  Birigui
<b>1- IDENTIFICAÇÃO</b>		
Curso: Técnico em Administração Concomitante/Subsequente.		
Componente curricular: Administração Mercadológica		
Semestre ou ano: II semestre		Código: AMCA2
Nº de aulas semanais: 4	Total de aulas: 76	Total de horas: 63
Abordagem Metodológica: T ( X )   P ( )   T/P ( )	Uso de laboratório ou outros ambientes além da sala de aula? ( X ) SIM ( ) NÃO   Qual(is)?-Laboratório de Informática	
<b>2 - EMENTA:</b> Trabalha os conceitos de marketing e como uma empresa poderá aproveitar oportunidades de negócios e se inserir num mercado competitivo utilizando-se de estratégias mercadológicas		
<b>3-OBJETIVOS:</b> Propiciar o conhecimento e a internalização do conceito de Marketing, estimulando o raciocínio no sentido de entender a filosofia mercadológica, possibilitando que o futuro profissional de administração entenda as principais variáveis mercadológicas e conceitos pertinentes. Trabalhar de forma integrada com o mercado, fazendo análises que associam teoria e mundo real. Demonstrar compreensão do real significado de marketing bem como dos conceitos centrais que o fundamentam. Argumentar sobre os conceitos de satisfação e valor para o consumidor. Argumentar assertivamente sobre os elementos do composto mercadológico identificando cada um deles. Compreender os métodos-chave para rastrear e identificar as oportunidades e ameaças no macro ambiente, e como as principais tendências influenciam na atuação da empresa, sabendo criticar ações das empresas e propondo novas ideias. Conceituar o que é o estudo do comportamento do consumidor e as variáveis que o influenciam.		
<b>4-CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:</b>		





O que é Marketing;  
Conceitos básicos para compreensão do Marketing;  
Objetivos da utilização do Marketing: satisfação, Relacionamento, Valor; Análise do Ambiente – Micro e Macro;  
Noções de Comportamento do Consumidor;  
Estratégias de concorrência.

**5- BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**


KOTLER, Philip; KELLER, Kevin Lane. **Administração de Marketing**. 10ª ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall. 2006.

**6- BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

MALHOTRA. N.K. **Introdução à pesquisa de Marketing**. 4ª ed. São Paulo: Bookman. 2006

OLIVEIRA, Djalma Pino Rebouças de. **Planejamento Estratégico** – conceitos metodologia e prática. São Paulo: Atlas. 2007.

SOUZA, Eda Castro Lucas de; GUIMARÃES, Thomás de Aquino. **Empreendedorismo** - além do plano de negócios. São Paulo: Atlas. 2005.

 <p>INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA SÃO PAULO</p>	<b>CÂMPUS</b>  Birigui	
<b>1- IDENTIFICAÇÃO</b>		
Curso: Técnico em Administração Concomitante/Subsequente.		
Componente curricular: Direito e Legislação Trabalhista		
Semestre ou ano: II semestre	Código:DLTA2	
Nº de aulas semanais: 4	Total de aulas: 76	Total de horas: 63
Abordagem Metodológica: T (X) P ( ) T/P ( )	Uso de laboratório ou outros ambientes além da sala de aula? ( ) SIM (X) NÃO Qual(is)?-----	
<b>2 - EMENTA:</b> Trata das primeiras noções gerais do direito, adentrando nos principais direitos e deveres individuais constitucionais e trabalhistas.		



### 3-OBJETIVOS:

Reconhecer o papel do Direito na informação e formação do Cidadão.

Assumir os direitos e responsabilidades no quadro do Estado de Direito.

Identificar as instituições e estruturas do sistema jurídico e sociopolítico nacional, na relação jurídica entre o Capital e o Trabalhador.

- Ser capaz de compreender o funcionamento da relação contratual trabalhista

### 4-CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

- **Visão geral do Direito:** Conceito de Direito. Direito Público e Privado. Ramos do Direito. Fontes do direito.

- **As leis:** conceito e características de norma jurídica. Espécies normativas. Processo legislativo. Hierarquia das leis. Vigência da lei. Irretroatividade da lei.

- **O Estado Brasileiro:** conceito de Estado. Formas, sistemas e regimes de governo. A Federação na Constituição Federal de 1988. Tripartição de poderes (Legislativo, Executivo e Judiciário).

- **Constituição Federal:** princípios norteadores e objetivos da República Federativa do Brasil. Distinção entre direitos humanos e direitos fundamentais. Distinção entre direitos e garantias. Direitos, Deveres e Garantias Fundamentais (art. 5º). Aspectos gerais dos direitos humanos (Declaração Universal dos Direitos do Homem).

- **Noções de Direito Civil:** Personalidade: conceito de pessoa natural e pessoa jurídica; capacidade e incapacidade; começo e extinção da personalidade natural (nascituro, ausência, morte presumida, comoriência, nome civil, emancipação); classificação, começo e extinção da pessoa jurídica. Domicílio.

- **Conceitos básicos e vínculo empregatício:** sujeitos da relação de emprego; características fundamentais do contrato de trabalho. Fontes do direito do trabalho (CLT, art. 7º CF/88).

- **Outras figuras da relação de trabalho:** trabalhador temporário; empregado doméstico; trabalho em domicílio; terceirização; estagiário; contrato de aprendizagem.

- **Direitos fundamentais do trabalhador:** Duração do trabalho (Jornada diária, intervalos para descanso, repouso semanal, trabalho noturno). Salário/remuneração (piso salarial, irredutibilidade do salário, descontos permitidos, gratificação natalina). Férias (período aquisitivo, período concessivo, faltas justificadas, férias coletivas, remuneração das férias, término do contrato de trabalho e férias). Insalubridade e periculosidade. FGTS. PIS/PASEP. Aviso prévio. Direito de greve.

- **Formas de extinção do contrato individual de trabalho:** acordo/distrato; pedido de demissão; dispensa com justa, dispensa sem justa causa; dispensa indireta; culpa recíproca; extinção da empresa; aposentadoria

### 5- BIBLIOGRAFIA BÁSICA:



REIS, Henrique. dos; REIS, Cláudia N. P. dos. *Direito para Administradores* – vol.I. São Paulo: Thomson Learning, 2006.

FÜHRER, Maximilianus C.A.; FÜHRER, Maximiliano R. E. *Resumo de Direito Constitucional*. 15 ed. São Paulo: Malheiros, 2010.


**6- BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

CARRION, Eduardo; CARRION, Valentin. **Comentários à Consolidação das Leis Trabalhistas: Legislação Complementar e Jurisprudência**. 40. ed. São Paulo: Saraiva, 2015.

CORTEZ, Julpiano Chaves. **Prática trabalhista: cálculos**. 18. ed. São Paulo: LTr, 2015.

NASCIMENTO, Amauri Mascaro. **Iniciação ao Direito do Trabalho**. 40. ed. São Paulo: LTr, 2015.

SARAIVA, Renato. **Direito do trabalho**: versão universitária. 2. ed. Rio de Janeiro: Forense; São Paulo: Método, 2009.

 INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA SÃO PAULO		<b>CÂMPUS</b>  Birigui	
<b>1- IDENTIFICAÇÃO</b>			
Curso: Técnico em Administração Concomitante/Subsequente.			
Componente curricular: Custos			
Semestre ou ano: II semestre		Código: CSTA2	
Nº de aulas semanais: 2	Total de aulas: 38	Total de horas: 32	
Abordagem Metodológica: T (X) P ( ) T/P ( )	Uso de laboratório ou outros ambientes além da sala de aula? ( ) SIM (X) NÃO Qual(is)?-----		
<b>2 - EMENTA:</b>			
Orçamento de atividades, Classificação dos gastos, Classificação de Contas, Análise de contas e Composição dos custos de produção e Métodos de apuração de custo de produção.			



### **3-OBJETIVOS:**

Tornar o aluno apto a elaborar o orçamento da produção e calcular os custos de produção.  
Identificar as bases do sistema orçamentário, seu objetivo e sua utilização como controle de atividades;  
Identificar métodos de montagem de um orçamento e demais metodologias para contabilização do orçamento;  
Organizar processo de análise de contas, definindo cronogramas e grupo de contas a serem analisadas;  
Avaliar custos do processo burocrático e operacional;  
Avaliar importância dos custos no objetivo de cada atividade burocrática ou operacional;  
Analisar apuração do valor agregado.

### **4-CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:**

Métodos de apropriação de custos.  
Significado de custos e despesas.  
Significado dos gastos.  
Classificação dos custos.  
Classificação dos gastos.  
Custo de produção.  
Composição do custo de produção.  
Composição do custo da matéria-prima.  
Mão de obra direta: encargos sociais e trabalhistas, jornada de trabalho e apontamento de horas, tempo ocioso.  
Composição dos custos indiretos de fabricação, estabelecimento das bases de rateio, departamentalização dos custos indiretos de fabricação.  
Formas de apuração dos custos.  
Sistema de acumulação de custos por ordem de serviço e por processo.  
Custo variável.  
Comparação entre custeio por absorção e custeio variável.  
Ponto de equilíbrio.  
Sistemas de planos de conta.  
Calendários oficiais de dias produtivos.

### **5- BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

MEGLIORINI, E. **Custos**. São Paulo: Makron Books, 2002.


### **6- BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**



BOMFIM, E. A.; PASSARELLI, J. **Orçamento Empresarial** – Como elaborar e analisar. São Paulo: IOB, 2003.

FERNANDES, R. M. **Orçamento Empresarial** – Uma abordagem metodológica com prática. Belo Horizonte: UFMG, 2005.

NASCIMENTO, J. M. **Custos** – Planejamento, controle e gestão na economia. São Paulo: Atlas, 2001.

 INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA SÃO PAULO		<b>CÂMPUS</b>  Birigui	
<b>1- IDENTIFICAÇÃO</b>			
Curso: Técnico em Administração Concomitante/Subsequente.			
Componente curricular: Técnicas Comerciais			
Semestre ou ano: II semestre		Código: TCMA2	
Nº de aulas semanais: 2	Total de aulas: 38	Total de horas: 32	
Abordagem Metodológica: T ( X )   P ( )   T/P ( )	Uso de laboratório ou outros ambientes além da sala de aula? ( ) SIM ( X ) NÃO Qual(is)?-----		
<b>2 - EMENTA:</b> Técnica comercial: Conceito, organização comercial, estrutura do comércio, propaganda e publicidade, atendimento de qualidade ao cliente, comunicação, negociação e vendas, equipe de vendas, pesquisa e análise de mercado, marketing e vendas, legislação, planejamento orçamentário, política comercial, canais de distribuição.			
<b>3-OBJETIVOS:</b> Conhecer e aplicar os conceitos que envolvem a organização e a técnica comercial. Compreender como se dá o atendimento de qualidade ao cliente e conhecer sua importância; - Saber como montar uma equipe de vendas e como realizar uma pesquisa e análise de mercado; Compreender a política comercial através da proposta de venda, do gerenciamento de vendas e do preço.			
<b>4-CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:</b> Motivação e Comportamento. Trabalho em Equipe. Liderança de Grupos e Organizações. Técnicas de venda, de compra e negociações. Ferramentas e Técnicas Secretariais: Atendimento ao Público, Etiqueta Social e Empresarial.			
<b>5- BIBLIOGRAFIA BÁSICA:</b>			



CARVALHAL, Eugenio de. *Negociação e administração de conflitos*. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

DUTRA, J. S. *Competências: Conceitos e Instrumentos para a Gestão de Pessoas na Empresa Moderna*. São Paulo: Atlas, 2004.

LAS CASAS, Alexandre Luzzi. *Técnicas de Vendas*. São Paulo: Atlas, 2004.

LONGO, Gilson Luis Palma. *Organização de Empresas e Técnicas Comerciais*. São Paulo: Baraúna, 2011.

GIL, Antonio C.. **Gestão de Pessoas**. São Paulo: Atlas, 2001.

**6- BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**


ALMEIDA, Sérgio. **Ah! Eu não acredito!** Como cativar o cliente através de um fantástico atendimento. Salvador: Casa da Qualidade, 2001.

AGUIAR, Maria Aparecida Ferreira de. **Psicologia aplicada à Administração:** uma abordagem multidisciplinar. São Paulo: Saraiva, 2005.

ALMEIDA, Sérgio. **Ah! Eu não acredito!** Como cativar o cliente através de um fantástico atendimento. Salvador: Casa da Qualidade, 2001.

GRAMIGNA, Maria Rita M. **Jogos de empresa e técnicas vivenciais**. São Paulo, Makron Books, 1995.

SAVATER, Fernando. **Ética para meu filho**. 3ª. Ed. São Paulo: Martins Fontes, 2004.

 <p>INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA SÃO PAULO</p>		<p><b>CÂMPUS</b></p> <p>Birigui</p>	
<b>1- IDENTIFICAÇÃO</b>			
Curso: Técnico em Administração Concomitante/Subsequente.			
Componente curricular: Inglês Instrumental II			
Semestre ou ano: III semestre		Código: INIA3	
Nº de aulas semanais: 2	Total de aulas: 38	Total de horas: 32	
Abordagem Metodológica: T ( X )   P ( )   T/P ( )	Uso de laboratório ou outros ambientes além da sala de aula? ( ) SIM ( X ) NÃO Qual(is)?-----		
<b>2 - EMENTA:</b>			
Trata da aplicação da língua inglesa na Administração como forma de comunicação e interpretação cultural e empresarial. Mostra a importância do conhecimento da Língua Inglesa na administração e na vida contemporânea.			

**3-OBJETIVOS:**

Ler e interpretar textos em inglês de diferentes origens, sobretudo os derivados da área administrativa. Identificar manifestações culturais através dos textos estrangeiros. Estabelecer comparações e contrastes, a fim de solidificar a própria identidade cultural. Ser capaz de produzir enunciados corretos e apropriados ao contexto das rotinas administrativas. Conhecer e usar a língua inglesa como instrumento de acesso a informações relevantes.

**4-CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:**

Leitura e interpretação de textos, catálogos e outros materiais com análise de terminologias específicas da área de Gestão Empresarial, em especial da área de Comércio Exterior.

**5- BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

SOUZA, Adriana Grade Flori; ABSY, Conceição A.; COSTA, Gisele Cilli; MELLO, Leonilde Favoredo.

**Leitura da Língua Inglesa: uma abordagem instrumental.** São Paulo: Disal, 2005.


ALMEIDA, Rubens Queiroz. **As palavras mais comuns da língua inglesa.** São Paulo: Novatec Editora Ltda, 2012.

**6- BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

TORRES, Nelson. **Gramática prática da língua inglesa.** São Paulo: Saraiva, 2007.

MUNHOZ, Rosângela. **Inglês instrumental: estratégias de leitura.** São Paulo: Textonovo, 2000

GUANDALINI, Eiter O. **Técnicas de leitura em inglês.** São Paulo: Texto novo, 2002. V. 1.

 INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA SÃO PAULO		<b>CÂMPUS</b>  <b>Birigui</b>	
<b>1- IDENTIFICAÇÃO</b>			
Curso: Técnico em Administração Concomitante/Subsequente.			
Componente curricular: Projeto Integrador			
Semestre ou ano: III semestre		Código: PINA3	
Nº de aulas semanais: 4	Total de aulas: 76	Total de horas: 63	
Abordagem Metodológica: T ( ) P ( ) T/P (X)	Uso de laboratório ou outros ambientes além da sala de aula? (X) SIM ( ) NÃO Qual(is)?-Laboratório de Informática		

**2 - EMENTA:**

A disciplina aborda conceitos mercadológicos, estratégicos e financeiros necessários para o desenvolvimento de um plano de negócios.

**3-OBJETIVOS:**

Desenvolver um plano de negócios de uma empresa voltada à vocação regional utilizando-se dos conhecimentos adquiridos ao longo do curso.

**4-CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:**


Estratégica Mercadológica  
Plano de contas  
Estudo de viabilidade econômico-financeira.

**5- BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

DORNELLAS, José Carlos Assis. **Empreendedorismo**: Transformando ideias em negócios. Rio de Janeiro : Câmpus, 2001.  
MAY, P.& LUSTOSA, M.C. & VINHA, V. **Economia do Meio Ambiente**. Rio de Janeiro: Câmpus, 2003

**6- BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

RAMAL, Andrea Cecília; SALIM, Cesar Simões; HOCHMAN, Nelson et AL **Construindo planos de negócios**: Todos os passos necessários para planejar e desenvolver negócios de sucesso. Rio de Janeiro : Câmpus, 2001  
RUSSO, Luiz R. R. **Como Abrir Sua Empresa Comercial**. 2.ed. São Paulo: Atlas, 2003.  
RUSSO, Luiz R. R. **Como Abrir Sua Empresa de Prestação de Serviços**. 2.ed. São Paulo: Atlas, 2003.

 INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA SÃO PAULO		<b>CÂMPUS</b>  Birigui	
<b>1- IDENTIFICAÇÃO</b>			
Curso: Técnico em Administração Concomitante/Subsequente.			
Componente curricular: Gestão de Pessoas			
Semestre ou ano: III semestre		Código: GPEA3	
Nº de aulas semanais: 4	Total de aulas: 76	Total de horas: 63	





<b>Abordagem Metodológica:</b> T ( X )   P ( )   T/P ( )	<b>Uso de laboratório ou outros ambientes além da sala de aula?</b> ( ) SIM ( X ) NÃO   Qual(is)?-----
<b>2 - EMENTA:</b> Trata das relações de trabalho, da hierarquia e organização nas empresas, especialmente no que se refere às políticas e procedimentos relativos aos recursos humanos.	
<b>3-OBJETIVOS:</b> Compreender a importância da Gestão de Pessoas para a gestão das empresas e conhecer os seus principais instrumentos. Compreender conceitos, procedimentos, métodos da gestão de pessoas em situações diversas. Conhecer as rotinas trabalhistas: holerite, admissão, uso do plano de cargos, enquadramento, promoções e demissão. Conhecer os processos de gestão de pessoas: Agregar, manter, desenvolver, recompensar, aplicar e agregar e as atividades dos processos: plano de cargos, recrutamento e seleção, avaliação de desempenho, saúde e segurança do trabalhador, participação nos resultados e auditoria de gestão de pessoas. Saber calcular a rotatividade de pessoal e interpretar os dados e gerar informações do desempenho da área. Conhecer e interpretar um acordo entre sindicatos e entre empresa e sindicato. Adquirir conhecimentos sobre valores de variáveis que interferem na gestão dos recursos Humanos. Planejar a atividade de recursos humanos, orçando as despesas de pessoal, definindo itens de controle e analisando o desenvolvimento dos dados/informações. Compreender políticas de recursos humanos. Identificar tendências e atualidades na gestão de pessoas.	
<b>4-CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:</b> Administração de Pessoas. Rotinas de Administração de pessoal. Orçamento de Pessoal e encargos trabalhistas. Função de Provisão de Pessoas. Funções de Aplicação e Manutenção. Treinamento e Desenvolvimento. Avaliação de Desempenho. Medicina e Segurança do Trabalho. Auditoria de Recursos Humanos. Desafios da Gestão de Pessoas. Relações étnico-raciais e história e cultura afro-brasileira e indígena.	
<b>5- BIBLIOGRAFIA BÁSICA:</b>	




CHIAVENATO, I. **Recursos Humanos**. São Paulo: Atlas, 2004.

**6- BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

NILKOVICH, George T. & BOUDREAU, John W. **Administração de Recursos Humanos**. São Paulo: Atlas, 2000

CHIAVENATO, Idalberto. **O capital Humano das Organizações**. 8º Ed. São Paulo: Atlas, 2005.

MARRAS, Jean P. **Administração de Recursos do Operacional ao Estratégico**. 7º Edição: Futura, 2003.

 <p>INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA SÃO PAULO</p>		<p><b>CÂMPUS</b></p> <p>Birigui</p>	
<b>1- IDENTIFICAÇÃO</b>			
Curso: Técnico em Administração Concomitante/Subsequente.			
Componente curricular: Comércio Exterior			
Semestre ou ano: III semestre		Código: CEXA3	
Nº de aulas semanais: 4	Total de aulas: 76	Total de horas: 63	
Abordagem Metodológica: T ( X ) P ( ) T/P ( )	Uso de laboratório ou outros ambientes além da sala de aula? ( ) SIM ( X ) NÃO Qual(is)?-----		
<b>2 - EMENTA:</b>			
Trata da organização empresarial com vistas à realização de atividades de exportação; mostra as possibilidades de exportação no Brasil e na região.			
<b>3-OBJETIVOS:</b>			
Entender as relações comerciais entre os países nos mais diversos setores. Conhecer comércio exterior e as atividades administrativas relativas à importação e exportação. Conhecer as principais potencialidades para a exportação brasileira na atualidade, em especial, na região. Aplicar os conhecimentos de administração de importações e exportações.			
<b>4-CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:</b>			
Organização da empresa para o comércio exterior. As operações comerciais externas. Os intermediários do comércio e os canais de distribuição. A pequena e média empresa na exportação. Planejamento da comercialização externa. Potencialidades para a exportação brasileira. Potencialidades para Exportação na região.			
<b>5- BIBLIOGRAFIA BÁSICA:</b>			



JUNIOR DI SIENA, Roberto. **Comércio Internacional e Desenvolvimento** (Uma Perspectiva Brasileira). 1º ed. Saraiva, 2005.

LUDOVICO, Nelson. **Comércio Exterior: Preparando sua Empresa para o Mercado global**. São Paulo: Thomson Learning, 2002.


SOARES, Claudio César. **Introdução ao Comércio Exterior** (Fundamentos Teóricos do Comércio Internacional). 1ºed. São Paulo: Saraiva, 2005.

**6- BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

CAVALCANTI, B. S. et alli. (org.) **Desenvolvimento e construção nacional: políticas públicas**. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2005.

SOBREIRA, Rogério et RUEDIGE, M. A. **Desenvolvimento e construção nacional: política e economia**. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2005.

PINHEIRO, Armando Castelar; GIAMBIAGI, Fábio. **Rompendo o marasmo: a retomada do desenvolvimento no Brasil**. 2. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2006.

 INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA SÃO PAULO		<b>CÂMPUS</b>  <i>Birigui</i>	
<b>1- IDENTIFICAÇÃO</b>			
Curso: Técnico em Administração Concomitante/Subsequente.			
Componente curricular: Empreendedorismo			
Semestre ou ano: III semestre		Código: EMPA3	
Nº de aulas semanais: 3	Total de aulas: 76	Total de horas: 63	
Abordagem Metodológica: T ( X )   P ( )   T/P ( )	Uso de laboratório ou outros ambientes além da sala de aula? ( ) SIM ( X ) NÃO Qual(is)?-----		
<b>2 - EMENTA:</b>			
Propõe a atividade empreendedora como forma de filosofia para o desenvolvimento pessoal, das empresas e da sociedade e o estudo das relações existentes entre ciência, tecnologia e o meio produtivo, numa perspectiva empreendedora de ideias inovadoras e de negócios de base científico-tecnológica.			



### 3-OBJETIVOS:

Despertar o espírito empreendedor e alertar sobre a importância, riscos e oportunidades que o mercado oferece, sendo necessária atualização constante. Conhecer e tratar do perfil e das competências específicas do empreendedor.

Compreender a personalidade e condutas de um empreendedor, desfazendo os mitos que envolve. Potencializar aspectos cognitivos, emocionais e comportamentais para uma postura ativa diante da vida e da carreira profissional. Desenvolver uma visão sistêmica sobre um plano de negócio. Elaborar planejamento estratégico e tático.

### 4-CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

Definição de Empreendedorismo. Comportamento Empreendedor. Conjuntura Econômica. Planejamento e Estratégia. Organização da Empresa, Marketing, Gestão de Pessoas para empreendedores. Contabilidade e Finanças para Empreendedores. A importância do plano de negócios como ferramenta empreendedora. Tipos de Planos de Negócios. Estrutura do Plano de Negócios. Construção do plano de negócios. Ciência, Tecnologia e Inovação no Brasil, Propriedade Intelectual, Noções de redação de patentes, Conceito de PD&I. Ferramentas, estratégias, técnicas e informações sobre negociação de projetos e educação ambiental no contexto das empresas.

### 5- BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

CHIAVENATO, Idalberto. **Empreendedorismo** – Dando Asas ao Espírito Empreendedor. São Paulo: Saraiva, 2004.

MAXIMIANO, Antônio César Amaru. **Administração para Empreendedores**. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2006.

### 6- BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

DRUCKER, Peter F. **Inovação e Espírito Empreendedor** – Entrepreneurship – Práticas e Princípios. São Paulo: Thomson Learning, 2003.

MONTIBELLER, F<sup>o</sup>. Gilberto; MACEDO, Marcelo; PEREIRA F<sup>o</sup>.,Francisco Antônio. **Empreendedorismo na Era do Conhecimento**. São Paulo: Visual Books, 2006.

SOUZA, Eda Castro Lucas de; GUIMARÃES, Thomas de Aquino. **Empreendedorismo** – Além do Plano de Negócios. São Paulo: Atlas, 2005.



CÂMPUS

Birigui

### 1- IDENTIFICAÇÃO

Curso: Técnico em Administração Concomitante/Subsequente.



<b>Componente curricular: Direito Empresarial</b>		
<b>Semestre ou ano: III semestre</b>		<b>Código: DEMA3</b>
<b>Nº de aulas semanais: 4</b>	<b>Total de aulas: 76</b>	<b>Total de horas: 63</b>
<b>Abordagem Metodológica:</b> T (X) P ( ) T/P ( )	<b>Uso de laboratório ou outros ambientes além da sala de aula?</b> ( ) SIM (X) NÃO Qual(is)?-----	
<b>2 - EMENTA:</b> A disciplina contempla as primeiras noções sobre direito empresarial, tributário e do consumidor.		
<b>3-OBJETIVOS:</b> Conhecer legislação, conceitos e sistemática inerentes ao direito das empresas, tributário e do consumidor. Compreender as principais normas aplicáveis às empresas, sua abertura e seu funcionamento. Entender a base do sistema constitucional tributário brasileiro. Compreender os principais direitos e responsabilidades dos consumidores e das empresas em relação a estes.		
<b>4-CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:</b>  - <b>Noções de direito empresarial:</b> conceito de direito empresarial; definição de empresário; espécies de empresário: individual; Lei n. 12.441/2011 (EIRELI); sociedade empresária (definição, elementos fundamentais e características da sociedade empresária; espécies de sociedades: não-personificadas/irregulares e personificadas/regulares; classificação das sociedades empresárias (sociedade de pessoas x sociedade de capitais; sociedade de responsabilidade ilimitada e limitada); aspectos gerais das sociedades limitada e anônima; nome empresarial (regras para firma individual, razão social e denominação; nome empresarial x tipo societário); contrato social (conceito, elementos gerais e específicos, cláusulas obrigatórias e como elaborar um contrato social). - <b>Noções de direito tributário:</b> conceito de direito tributário (receita original e receita derivada); princípios gerais do direito tributário (legalidade, anterioridade, irretroatividade, isonomia, capacidade contributiva; vedação de efeitos confiscatórios, imunidade de tráfego); espécies de tributos (impostos, taxas e contribuições de melhoria); obrigação tributária (conceito, elementos: legislação, fato gerador, sujeito ativo, sujeito passivo; obrigação tributária principal e acessória); principais impostos federais, estaduais e municipais. - <b>Noções de direito do consumidor:</b> relação jurídica de consumo (conceito); elementos da relação jurídica de consumo (sujeitos: consumidor e fornecedor; objetos: produtos, serviços). Sistema de proteção ao consumidor: direitos básicos do consumidor. Nocividade e periculosidade dos produtos e serviços: responsabilidades dos fornecedores por fornecimentos perigosos, defeituosos e viciados, publicidade enganosa e abusiva. Práticas comerciais (oferta e <i>marketing</i> ; práticas comerciais abusivas, cobrança de dívidas).		



**5- BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

REIS, Henrique dos; REIS, Cláudia N. P. dos. **Direito para Administradores** – vol.I. São Paulo: Thomson Learning, 2006.

DOWER, Nelson G. B. **Instituições de Direito Público e Privado**. 13 ed. São Paulo: Saraiva, 2005.

**6- BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

MARTINS, Sérgio P. **Instituições de Direito Público e Privado**. 10 ed. São Paulo: Atlas, 2010.

EDITORA SARAIVA. **Vade Mecum Saraiva 2010**. 10 ed. São Paulo: Saraiva, 2010.

COELHO, Fábio U. **Manual de Direito Comercial**. 22 ed. São Paulo: Saraiva, 2010.

REBELLO, Ruy P.; NASCIMENTO, Amauri M.. **Instituições de Direito Público e Privado**. 24. ed. São Paulo: Atlas, 2006.

NASCIMENTO, Amauri Mascaro. **Iniciação ao Direito do Trabalho**. 33 ed. São Paulo: LTr, 2007.

FÜHRER, Maximilianus C.A.; FÜHRER, Maximiliano R. E. **Resumo de Direito Constitucional**. 15 ed. São Paulo: Malheiros, 2010.



## 13. METODOLOGIA

Neste curso, os componentes curriculares apresentam diferentes atividades pedagógicas para trabalhar os conteúdos e atingir os objetivos. Assim, a metodologia do trabalho pedagógico com os conteúdos apresenta grande diversidade, variando de acordo com as necessidades dos estudantes, o perfil do grupo/classe, as especificidades da disciplina, o trabalho do professor, dentre outras variáveis, podendo envolver: aulas expositivas dialogadas, com apresentação de slides/transparências, explicação dos conteúdos, exploração dos procedimentos, demonstrações, leitura programada de textos, análise de situações-problema, esclarecimento de dúvidas e realização de atividades individuais, em grupo ou coletivas. Aulas práticas em laboratório. Projetos, pesquisas, trabalhos, seminários, debates, painéis de discussão, sociodramas, estudos de campo, estudos dirigidos, tarefas, orientação individualizada.

Além disso, prevê-se a utilização de recursos tecnológicos de informação e comunicação (TICs), tais como: gravação de áudio e vídeo, sistemas multimídias, redes sociais, fóruns eletrônicos, blogs, chats, videoconferência, softwares, suportes eletrônicos, Ambiente Virtual de Aprendizagem (Ex.: Moodle).

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

Ainda, a proposta pedagógica do curso tem como um dos seus referenciais os instrumentos regulam a educação superior no Brasil, e, o PDI do IFSP, em especial os princípios presentes na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB – Lei 9394/96, no artigo que trata da Educação Superior no Brasil que tem como premissa:

- I. Estimular a criação cultural e o desenvolvimento do espírito científico e do pensamento reflexivo;
- II. Formar diplomados nas diferentes áreas de conhecimento, aptos para a inserção em setores profissionais e para a participação no desenvolvimento da sociedade brasileira, e colaborar na sua formação contínua;
- III. Incentivar o trabalho de pesquisa e investigação científica, visando o desenvolvimento da ciência e da tecnologia e da criação e difusão da cultura, e, desse modo, desenvolver o entendimento do homem e do meio em que vive;
- IV. Promover a divulgação de conhecimentos culturais, científicos e técnicos que constituem patrimônio da humanidade e comunicar o saber através do ensino, de



publicações ou de outras formas de comunicação;

- V. Suscitar o desejo permanente de aperfeiçoamento cultural e profissional e possibilitar a correspondente concretização, integrando os conhecimentos que vão sendo adquiridos numa estrutura intelectual sistematizadora do conhecimento de cada geração;
- VI. Estimular o conhecimento dos problemas do mundo presente, em particular os nacionais e regionais, prestar serviços especializados à comunidade e estabelecer com esta uma relação de reciprocidade;
- VII. Promover a extensão, aberta à participação da população, visando à difusão das conquistas e benefícios resultantes da criação cultural e da pesquisa científica e tecnológica geradas na instituição. (LDB – Lei 9394/96).

Além destes princípios o projeto pedagógico está alinhado às recomendações das Diretrizes Curriculares Nacionais e adotando a flexibilização curricular, recomendada nas Diretrizes Curriculares como meta assegurar que os alunos tenham autonomia intelectual, capazes de atuarem na sociedade de forma ética e em sintonia com necessidades presentes no país e no mundo.

A diversidade das atividades acadêmicas e as metodologias de ensino adotadas pelo curso serão vivenciadas pelos alunos, estas serão responsáveis por garantir aos egressos uma formação profissional em consonância com a sociedade.

É importante destacar que um dos princípios presentes na formação do aluno do curso é a compreensão de que sua formação profissional não se encerra com o curso técnico, se manter em permanente formação é uma condição primordial para atuação profissional.

Dentre as metodologias adotadas, a preocupação com a aprendizagem, a responsabilidade é compartilhada entre todos (professores e alunos), sendo o aluno o sujeito ativo no seu processo de aprendizagem e de produção do conhecimento. Assim, o curso trabalha na articulação das atividades teóricas e práticas, e nas estratégias que visam a integração entre ensino, pesquisa e extensão.

Ressalta-se ainda que, para atender às exigências da flexibilização curricular, o curso oferece uma formação abrangente e de acordo com a interdisciplinaridade exigida na formação do profissional do Técnico em Administração.





## 14. AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

Conforme indicado na LDB – Lei nº 9394/96 – a avaliação do processo de aprendizagem dos estudantes deve ser contínua e cumulativa, com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos e dos resultados ao longo do período sobre os de eventuais provas finais. Da mesma forma, no IFSP, é previsto, pela “Organização Didática”, que a avaliação seja norteada pela **concepção** formativa, processual e contínua, pressupondo a contextualização dos conhecimentos e das atividades desenvolvidas, a fim de propiciar um diagnóstico de ensino e aprendizagem que possibilite ao professor analisar sua prática e ao estudante comprometer-se com seu desenvolvimento intelectual e sua autonomia.

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

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

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

Ao longo do processo avaliativo, poderá ocorrer, também, a **recuperação paralela**, com propostas de atividades complementares para revisão dos conteúdos e discussão de dúvidas.



Os docentes deverão registrar, no diário de classe, no mínimo, **dois instrumentos de avaliação**.

A avaliação da Aprendizagem deverá seguir os critérios da Organização Didática dos artigos 81 a 86, com os curriculares deve ser concretizada numa dimensão somativa, expressa por uma **Nota Final**, de 0 (zero) a 10 (dez) , com frações de 0,5 (cinco décimos), por bimestre.

A Nota Final do componente curricular poderá ser composta por avaliações presenciais e atividades realizadas por meio do Ambiente Virtual de Ensino e Aprendizagem (AVEA), propostas pelo professor responsável pela disciplina (pesquisas, trabalhos, debates, fóruns de discussões, tarefas, questionários e produções textuais).

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

I. é considerado aprovado por média o estudante que obtenha média das notas finais igual ou superior a 6,0 (seis), nota final em cada componente curricular maior ou igual a 5,0 (cinco) e frequência global mínima de 75% (setenta e cinco por cento) das aulas e demais atividades;

II. os estudantes com frequência global mínima de 75% (setenta e cinco por cento) das aulas e demais atividades e que não forem aprovados por média terão sua situação analisada pelo Conselho de Classe Deliberativo.

O estudante que obtiver média global maior ou igual a 6,0 (seis) e nota menor que 5,0 (cinco) em até 03 (três) componentes curriculares será aprovado parcialmente no módulo devendo cursar esses componentes curriculares em regime de dependência, conforme artigo 85 da Organização Didática.

Considera-se RETIDO:

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

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



Será assegurada ao aluno a possibilidade de cursar as dependências, levando-se em consideração que só poderá cursar até 03 (três) componentes curriculares em regime de dependência, no mesmo período letivo, sem que seja considerado como retenção.

Para os casos em que o estudante precise cumprir um ou até o limite de 03 (três) componentes curriculares em dependências, este deverá cursá-los no período letivo seguinte, em contraturno ou em componentes curriculares similares de área afim ao seu curso.

Caberá ao Coordenador do Curso analisar, adequar e autorizar a matrícula nos componentes curriculares citados no parágrafo anterior.

O estudante que não obtiver aprovação no componente curricular da dependência deverá cursá-lo até obter aprovação, respeitando o prazo máximo para integralização do curso.

Cabe ao IFSP providenciar mecanismos para que os componentes curriculares em regime de dependência sejam oferecidos. O estudante aprovado na(s) dependência(s) terá a validação de sua aprovação no componente curricular pelo docente responsável, que encaminhará o resultado à Coordenadoria de Registros Escolares do câmpus para atualização de sua situação no módulo.



## 15. ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO

O estágio supervisionado tem o objetivo de preparar o trabalho produtivo do educando, de acordo com o curso que está matriculado. Considerado um procedimento didático-pedagógico e um ato educativo supervisionado por envolver atividades em ambiente de trabalho, visa desenvolver uma formação baseada no contexto real de atuação, possibilitando a construção autônoma do conhecimento científico através da vivência de exemplos práticos acadêmicos. No estágio profissional desenvolvido em situação real de trabalho, o educando em formação tem a oportunidade de investigar, analisar e intervir na realidade profissional específica, enredando-se com a realidade educacional, organização e o funcionamento da instituição e da comunidade.

Dentre as vantagens do estágio profissional supervisionado pode-se citar: capacitação profissional, integração do jovem no mercado de trabalho, desenvolvimento de habilidades, atitudes e competências individuais, desenvolvimento de responsabilidade e comprometimento do jovem com a sua carreira, oportunidade de aprimoramento tecnológico.

Atualmente o conhecimento e as habilidades constituem-se em fontes de vantagens competitivas, incentivando o exercício do senso crítico e estimulando a criatividade.

O estágio supervisionado no curso Técnico em Administração do IFSP – Câmpus Birigui será **facultativo** para alunos regularmente matriculados e que venham frequentando. O discente que optar em fazer o estágio supervisionado deverá iniciar as atividades quando estiver cursando o terceiro ano do respectivo curso. Os documentos necessários para realização do estágio serão divulgados e recolhidos pela Coordenadoria de Extensão. O relatório final deverá ser entregue para o professor orientador do estágio supervisionado após concluir a carga horária de 360h. O prazo para entrega do relatório será até o último dia letivo do corrente. O resultado das atividades do estágio é registrado por meio das expressões “cumpriu” ou “não cumpriu”.



Quanto à orientação de estágio, será definido um professor orientador para cada 10 alunos, que além de orientar os alunos, mediará o processo documental juntamente com a CEX – Coordenadoria de Extensão do Câmpus Birigui. O professor orientador de estágio terá incentivo em aulas, determinado pela coordenação do curso e nomeado por meio de portaria.

A partir do momento em que o aluno optar por realizar o estágio facultativo, deverá seguir as mesmas regras aplicadas para os estágios obrigatórios conforme a Lei 11.788, de 25 de setembro de 2008, que dispõe sobre o estágio de estudantes, e a Resolução CNE/CEB nº 1, de 21 de janeiro de 2004, que estabelece Diretrizes Nacionais para a Organização e a Realização de Estágio de Alunos da Educação Profissional e do Ensino Médio, inclusive nas modalidades de Educação Especial e de Educação de Jovens e Adultos.

A mediação entre discente, orientador do estágio e o local do estágio é realizada pela Coordenadoria de Extensão do próprio Câmpus.

O regulamento do estágio deverá estar de acordo com o existente na coordenadoria de extensão do câmpus, com a Portaria n.º 1204/2011, que regulamenta o estágio do IFSP e com a Resolução CNE/CEB nº 2, de 4 de Abril de 2005, que modifica a redação do § 3º do artigo 5º da Resolução CNE/CEB nº 1/2004.



## 16. ATIVIDADES DE PESQUISA

De acordo com o Inciso VIII do Art. A da Lei Nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, o IFSP possui, dentre suas finalidades, a realização e o estímulo à pesquisa aplicada, à produção cultural, ao empreendedorismo, ao cooperativismo e ao desenvolvimento científico e tecnológico, tendo como princípios norteadores: (i) sintonia com o Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI; (ii) o desenvolvimento de projetos de pesquisa que reúna, preferencialmente, professores e alunos de diferentes níveis de formação e em parceria com instituições públicas ou privadas que tenham interface de aplicação com interesse social; (iii) o atendimento às demandas da sociedade, do mundo do trabalho e da produção, com impactos nos arranjos produtivos locais; e (iv) comprometimento com a inovação tecnológica e a transferência de tecnologia para a sociedade.

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

Para os docentes, os projetos de pesquisa e inovação institucionais são regulamentados pela Portaria Nº 2627, de 22 de setembro de 2011, que instituiu os procedimentos de apresentação e aprovação destes projetos, e da Portaria Nº 3229, de 25 de novembro de 2011, que apresenta orientações para a elaboração de projetos destinados às atividades de pesquisa e/ou inovação, bem como para as ações de planejamento e avaliação de projetos no âmbito dos Comitês de Ensino, Pesquisa e Inovação e Extensão (CEPIE).



## 17. ATIVIDADES DE EXTENSÃO

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

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

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

A natureza das ações de extensão favorece o desenvolvimento de atividades que envolvam a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana, conforme exigência da Resolução CNE/CP nº 01/2004, além da Educação Ambiental, cuja obrigatoriedade está prevista na Lei 9.795/1999.

### **Documentos Institucionais:**

Portaria nº 3.067, de 22 de dezembro de 2010 – Regula a oferta de cursos e palestras de Extensão;

Portaria nº 3.314, de 1º de dezembro de 2011 – Dispõe sobre as diretrizes relativas às atividades de extensão no IFSP;

Portaria nº 2.095, de 2 de agosto de 2011 – Regulamenta o processo de implantação, oferta e supervisão de visitas técnicas no IFSP.

- Resolução nº 568, de 05 de abril de 2012 – Cria o Programa de Bolsas destinadas aos Discentes;



- Portaria nº 3639, de 25 julho de 2013 – Aprova o regulamento de Bolsas de Extensão para discentes

## 18. CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

Os estudantes terão direito a aproveitamento de estudos dos componentes curriculares já cursados com aprovação, no IFSP ou instituição congênera, desde que dentro do mesmo nível de ensino, observando os pressupostos legais, como a LDB (Lei nº 9394/96), o Parecer CNE/CEB 40/2004 e as Normas Institucionais, como a Organização Didática, além de outras que a equipe julgar importantes.

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

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

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

**§1º.** A verificação da compatibilidade dar-se-á após análise, que considerará a equivalência de no mínimo 80% (oitenta por cento) dos conteúdos e da carga horária do componente curricular.

**§2º.** A Comissão Verificadora de Aproveitamento de Estudos informará o resultado à Coordenação de Curso/Área, que devolverá o processo para a Coordenadoria de Registros Escolares para divulgação.





O aproveitamento de estudos de componente curricular será concedido aos alunos interessados, se as competências, habilidades, bases e carga horária cumpridos pelo aluno na escola de origem forem equivalentes aos do IFSP, devendo seguir as orientações dadas na Organização Didática vigente.

Quanto aos critérios para concessão de aproveitamento de estudos nos componentes curriculares, este ocorrerá conforme os seguintes itens:

I – Dispensa de cursar os componentes curriculares ao aluno que já tiver cursado os mesmos na escola de origem, no mesmo nível de ensino, desde que os conteúdos desenvolvidos sejam equivalentes aos do IFSP e a carga horária cursada e nota sejam maiores ou iguais às exigidas pelo IFSP;

II – Nos casos em que houver dúvidas ou impossibilidade de análise do conteúdo da disciplina para aproveitamento de estudos, o aluno poderá ser submetido a uma avaliação para efetivar o aproveitamento;

III - A avaliação das competências citadas no item II ocorrerá dentro do trajeto formativo e deverá ser solicitado pelo aluno através de requerimento e aplicada em período determinado pelo responsável pelo Câmpus;

IV - O processo de aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores dar-se-á através da aplicação de avaliação escrita e/ou prática, que poderá abranger parte ou o total das competências do módulo;

V - A atribuição de conceitos de avaliação será o previsto no plano de curso;

VI - O aluno que demonstrar possuir as competências relacionadas para o módulo dos cursos técnicos receberá o certificado do mesmo, estando dispensado da frequência obrigatória.



## 19. APOIO AO DISCENTE

Poderão ser desencadeadas duas vertentes relativas às ações de apoio ao discente e ações inclusivas: as que estão voltadas diretamente ao aluno e as que estão voltadas ao professor enquanto apoio ao aluno.

Em relação às ações de apoio voltadas diretamente aos estudantes, encontram-se as atividades de integração, por meio das quais há a apresentação da instituição, seus cursos, ações de pesquisa e extensão, dos serviços de orientação pedagógica, social e comportamental, realizados pela Coordenadoria Sóciopedagógica do Câmpus, das regras e normas constantes no Manual do Aluno relativas ao Funcionamento do Câmpus, Regulamento Discente e Organização Didática.

No mesmo momento da integração, iniciam-se as orientações sobre hábitos de estudo, que serão desenvolvidas detalhadamente no decorrer do ano letivo. Também são discutidas as normativas sobre abono de faltas e exercícios domiciliares, tanto para veteranos como para ingressantes. Além disso, são apresentadas, pelos coordenadores de área/curso, informações gerais sobre cada curso ofertado aos ingressantes. As informações são disponibilizadas a todos no site do câmpus. Da mesma forma, são divulgadas, no site do câmpus, todas as informações acadêmicas do estudante, na forma virtual, além da forma impressa por meio dos murais disponíveis em locais de grande circulação de alunos, (conforme Portaria Normativa nº 40 de 12/12/2007, alterada pela Portaria Normativa MEC nº 23/2010).

Também é disponibilizada, por cada professor, em todos os semestres, uma hora semanal de atendimento ao aluno, prevista para que os estudantes possam esclarecer dúvidas diretamente com o professor da disciplina. Os horários de atendimento ao aluno são amplamente divulgados no câmpus e constam das folhas de horários dos docentes.

Ações Inclusivas são realizadas pela Coordenadoria Sociopedagógica, continuamente, além de orientação e aconselhamento pedagógico, social e comportamental aos alunos, programas motivacionais e de desenvolvimento interpessoal. Incentiva, ainda, a formação de grupos de estudos, a participação nos atendimentos de dúvidas com professores e alunos bolsistas, visando ao reforço e/ou nivelamento de conteúdo a partir de horários viáveis ao aluno, previamente estabelecidos; e, promove orientações para o vestibular, Enem, Sisu.

Visando à permanência dos estudantes na instituição, em complemento às ações já citadas, ocorrem as demais ações: apoio ao NAPNE (Núcleo de Atendimento a Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas); Programa de Assistência Estudantil no atendimento aos alunos em situação de vulnerabilidade e nas ações universais, que abrangem o apoio à



formação, ao esporte e cultura, inclusão digital e necessidades educacionais específicas; a identificação e orientação aos alunos com grande número de faltas; a viabilização da participação dos alunos em ações científicas propiciadas pelo MEC e agências de fomento; e, o apoio aos programas de bolsas discentes.

Quando há desistência, cancelamento ou trancamento de matrícula, a Coordenadoria Sociopedagógica participa do processo por meio da entrevista de desligamento. Desse modo, pode detectar os motivos mais recorrentes para evasão, propondo ações preventivas.

O câmpus realiza, ainda, ações voltadas ao apoio à formação do Centro Acadêmico; ao incentivo e acompanhamento de estágios extracurriculares; à promoção de visitas técnicas e participação dos estudantes em eventos científicos.

Quanto às orientações voltadas aos professores, destacam-se duas principais ações. A primeira refere-se à capacitação de novos docentes para conhecimento da instituição e integração da atividade acadêmica ao perfil de alunos, assim como para contextualização das ações à realidade do câmpus. A segunda, realizada em todo início de semestre, trata de orientação e devolutiva da avaliação diagnóstica inicial como base para o planejamento e acompanhamento da atividade docente e para encaminhamentos à Coordenadoria Sociopedagógica conforme necessidades detectadas.

Para as ações propedêuticas, propõe-se atendimento em sistema de plantão de dúvidas, monitorado por docentes, em horários de complementação de carga horária previamente e amplamente divulgados aos discentes. Outra ação prevista é a atividade de estudantes de semestres posteriores na retomada dos conteúdos e realização de atividades complementares de revisão e reforço.

Os Conselhos de Classe Pedagógico e Conselhos de Classe Deliberativo seguem as regras e procedimentos previstos na Organização Didática que prevê a participação obrigatória dos docentes da respectiva turma; do Coordenador de Curso/Área e do Pedagogo da Coordenadoria Sociopedagógica. O Conselho de Classe consultivo, denominado Conselho de Classe Pedagógico, deve ter, em sua composição, ao menos um representante de turma e um representante de pais ou responsáveis. Todo Conselho de Classe é presidido pelo Pedagogo da Coordenadoria Sociopedagógica ou, em sua ausência, pelo Coordenador de Curso e acontece de acordo com as necessidades apontadas pelo Coordenador do Curso ou pela Coordenadoria Sociopedagógica de cada campus. Os Conselhos de Classe Deliberativos são realizados ao final do período letivo e são divididos em três partes: a. na primeira, o Representante da Coordenadoria Sociopedagógica faz uma análise da ficha individual de avaliação do estudante na série/módulo; b. na segunda, o Conselho de Classe elabora o parecer sobre a situação final do estudante na série/módulo; c. na terceira, após a



conclusão do Conselho de Classe, a Coordenadoria Sociopedagógica encaminha uma lista à Coordenadoria de Registros Escolares, contendo a relação nominal dos estudantes submetidos ao conselho, devidamente assinada pelos professores e Coordenador de Curso. A situação final mencionada na letra “b” dar-se-á da seguinte forma: APROVADO NO MÓDULO, APROVADO PARCIALMENTE, indicando as dependências a serem realizadas ou RETIDO NO MÓDULO. A Coordenadoria de Registros Escolares, em posse dos resultados, deve divulgá-los e adicionar uma cópia no prontuário de cada estudante.

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

Conforme determinado pela Resolução CNE/CP Nº 01/2004, que institui as *Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana*, as instituições de ensino incluirão, nos conteúdos de disciplinas e atividades curriculares dos cursos que ministram, a Educação das Relações Étnico-Raciais, bem como o tratamento de questões e temáticas que dizem respeito aos afrodescendentes e indígenas, objetivando promover a educação de cidadãos atuantes e conscientes, no seio da sociedade multicultural e pluriétnica do Brasil, buscando relações étnico-sociais positivas, rumo à construção da nação democrática.

A Lei 11.645/2008 torna-se obrigatório, nos estabelecimentos de ensino médio e público, o estudo da história e cultura afro-brasileira e indígena, o qual inclui diversos aspectos da história e da cultura que caracterizam a formação da população brasileira. A partir desses dois grupos étnicos, tais como o estudo da história da África e dos africanos, a luta dos negros e dos povos indígenas no Brasil, a cultura negra e indígena brasileira e o negro e o índio na formação da sociedade nacional, resgatando as suas contribuições nas áreas social, econômica e política, pertinentes à história do Brasil.

Visando atender a essas diretrizes, além das atividades que podem ser desenvolvidas no câmpus envolvendo essa temática, alguns componentes curriculares abordarão conteúdos específicos enfocando esses assuntos.



Assim, no Curso Técnico em Administração, o componente curricular Redação Empresarial e Gestão de Pessoas promoverá, dentre outras, a compreensão da diversidade cultural por meio da leitura e interpretação de textos, bem como a promoção de debates acerca da diversidade étnica-raciais e história e cultura afro-brasileira e indígena.

## 21. EDUCAÇÃO AMBIENTAL

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

Com isso, prevê-se neste curso a integração da educação ambiental às disciplinas do curso de modo transversal, contínuo e permanente (Decreto Nº 4.281/2002), por meio da realização de atividades curriculares e extracurriculares, desenvolvendo-se este assunto nas disciplinas de Empreendedorismo que abordará a sustentabilidade e limites do capitalismo e na disciplina de Administração da produção com questões ambientais como a Política Nacional dos resíduos sólidos.

Além destas disciplinas este assunto pode se desenvolver em projetos, palestras, apresentações, programas, ações coletivas, dentre outras possibilidades.

Com respeito aos Direitos Humanos e em conformidade com a Resolução nº 1, de 30 de maio de 2012 que estabelece as Diretrizes Nacionais para a Educação em Direitos Humanos e, conforme o seu Art. 5º, *“ A Educação em Direitos Humanos tem como objetivo central a formação para a vida e para a convivência, no exercício cotidiano dos Direitos Humanos como forma de vida e de organização social, política, econômica e cultural nos níveis regionais, nacionais e planetário”*. Destaca-se que atendem a esses requisitos as seguintes disciplinas da grade curricular do Curso:



<b>Aspectos dos Direitos Humanos</b>			
<b>Disciplina</b>	<b>Código</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Classificação</b>
Direito e Legislação Trabalhista	DLTA2	2	Obrigatória

Conforme ainda o Art. 7º, Inciso II, podem ser realizadas ações e projetos no âmbito da Instituição, voltados à dignidade humana, direitos iguais, valorização das diferenças e da diversidade existentes na sociedade contemporânea. Da mesma forma, trabalhar na formação de uma consciência cidadã capaz de se fazer presente em níveis cognitivo, social, cultural e político.

## 22. PROJETO INTEGRADOR

De acordo com a Organização Didática do IFSP, Resolução nº 859, de 07 de maio de 2013, os cursos oferecidos pelo IFSP deverão prever o Projeto Integrador em seus currículos, como componente curricular obrigatório. Este *“compreende os espaços de ensino e aprendizagem que articulem a interdisciplinaridade do currículo com as ações de pesquisa e extensão de forma a permitir a construção do conhecimento, culminando em uma produção acadêmica e técnico-científica”*. Essa diretriz é proposta no sentido de atender ao previsto pela Resolução CNE/CEB nº 06 de 20 de setembro de 2012, especialmente seus artigos 20 e 21, que prevê a prática profissional em ambiente de aprendizagem e que esta prática *“deve estar continuamente relacionada aos seus fundamentos científicos e tecnológicos, orientada pela pesquisa como princípio pedagógico que possibilita ao educando enfrentar o desafio do desenvolvimento da aprendizagem permanente, integra as cargas horárias mínimas de cada habilitação profissional de técnico”*. O princípio de que a Educação Profissional tem como referência o mundo do trabalho subsidiará os docentes e alunos no desenvolvimento dessa atividade curricular, onde se permita compreender o trabalho como princípio educativo e não apenas como redução de mão de obra.



Nesse sentido, no curso Técnico em Administração Concomitante/Subsequente do câmpus Birigui o projeto integrador está formatado como componente curricular, que será oferecido no 3º semestre com carga horária total de 63 horas, sendo 4 aulas semanais de 50 minutos. Nesse componente curricular o aluno, por meio de uma produção acadêmica e técnico-científica, integrará os conhecimentos trabalhados durante o seu percurso formativo de forma que se possa, ao final, demonstrar o domínio de competências para o exercício de sua profissão.

A proposta do componente curricular Projeto Integrador é que o aluno desenvolva projetos no contexto de uma produção acadêmica e técnico-científica, alicerçada na realidade da prática profissional, contextualizando os conhecimentos teóricos e práticos adquiridos, e articulando-se: a) o **ensino**, integrando as diferentes áreas e os saberes trabalhados no curso, de forma interdisciplinar; b) a **pesquisa**, como princípio pedagógico e o estímulo à investigação e análise crítica; c) e a **extensão**, como meio pela qual se articula a produção do conhecimento e sua aplicação e contextualização em relação à realidade local ao qual está inserido o câmpus Birigui do IFSP.

A cada turma será proposto um projeto a ser desenvolvido na disciplina. Essa ação se dará a partir da elaboração da proposta de projeto apresentada pelos docentes e pela coordenação do curso. A proposta do projeto deverá também ter participação da Coordenadoria Sociopedagógica, a qual verificará os aspectos pedagógicos do projeto e se o mesmo atende aos princípios de interdisciplinaridade das áreas de conhecimento e da articulação entre ensino, pesquisa e extensão. Para a definição da temática da proposta do projeto, deve-se também, preferencialmente, viabilizar a participação dos discentes.

Além do tema a ser trabalhado, a proposta de projeto deve ser elaborada definindo: os objetivos do projeto; as justificativas do desenvolvimento do tema escolhido; quais os componentes curriculares ou áreas do conhecimento estarão sendo articuladas para desenvolvimento do trabalho; qual a metodologia do trabalho a ser desenvolvido; como será organizada a turma para as etapas do desenvolvimento do trabalho (por exemplo: individualmente, em equipes, ou a turma inteira); definição do plano de trabalho; formas e critérios de avaliação do trabalho; as estratégias de articulação e abordagem entre ensino



pesquisa e extensão; forma de apresentação do produto final. Todos estes itens devem ser apresentados e esclarecidos aos discentes no início do período letivo, de forma que o aluno possa compreender o trabalho que irá desenvolver no componente curricular.

A avaliação poderá ser feita de diversas formas, como por exemplo: relatórios, apresentação oral, portfólio, apresentação na Semana de Ciência e Tecnologia, etc. A definição dos pesos ou notas parciais atribuídas ao longo do desenvolvimento do trabalho também deve ser colocada no início do período letivo. O aluno ou grupo de alunos deve apresentar um relatório final, explicitando todas as etapas do processo.

Ressalta-se que as normas que regem as formas como o projeto integrador será apresentado (relatórios, apresentação oral, dentre outros) estarão contidas dentro das bases de conteúdo programático da disciplina de Metodologia do Trabalho Científico, sendo esta disciplina, então, pertinente ao conteúdo abordado para a execução do projeto integrador.

### 23. AÇÕES INCLUSIVAS

Considerando o Decreto nº 7611, de 17 de novembro de 2011, que dispõe sobre a educação especial, o atendimento educacional especializado e dá outras providências e o disposto nos artigos, 58 a 60, capítulo V, da Lei nº 9394, de 20 de dezembro de 1996, “Da Educação Especial”, será assegurado ao educando com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação atendimento educacional especializado para garantir igualdade de oportunidades educacionais bem como prosseguimento aos estudos.

Nesse sentido, no Câmpus Birigui, será assegurado ao educando com necessidades educacionais específicas:

- Currículos, métodos, técnicas, recursos educativos e organização específicos que atendam suas necessidades específicas de ensino e aprendizagem;





- Com base no Parecer CNE/CEB 2/2013 “Consultas sobre a possibilidade de aplicação de “terminalidade específica” nos cursos técnicos integrados ao ensino médio do Instituto Federal do Espírito Santo- IFES”, **possibilidade** de aplicação de terminalidade específica para aqueles que não puderem atingir o nível exigido para a conclusão do ensino técnico integrado ao Ensino médio, em virtude de suas deficiências

- Educação especial para o trabalho, visando a sua efetiva integração na vida em sociedade, inclusive condições adequadas para os que não revelaram capacidade de inserção no trabalho competitivo, mediante articulação com os órgãos oficiais afins, bem como para aqueles que apresentam uma habilidade superior nas áreas artística, intelectual e psicomotora;

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

Cabe ao Núcleo de Atendimento às pessoas com necessidades educacionais específicas – NAPNE do Câmpus Birigui apoio e orientação às ações inclusivas.

## 24. EQUIPE DE TRABALHO

### 24.1 COORDENADOR DE ÁREA

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

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

Nome: Luiz Fernando da Costa Zonetti

Regime de Trabalho: RDE

Titulação: Mestre em Física Aplicada em Ciências

Formação Acadêmica: Bacharelado/Licenciatura em Física



Tempo de vínculo com a Instituição: 4 anos e 6 meses

Experiência docente e profissional: Trabalhou como docente em ensino universitário entre os anos de 1999 à 2011. Lecionou no ensino médio em escolas particulares e públicas no período de 2004 à 2011. É docente do IFSP desde janeiro de 2011 e coordenou da Área de Gestão desde 2012.

## 24.2 SERVIDORES TÉCNICO – ADMINISTRATIVOS

Nome do Servidor	Formação	Cargo/Função
Adriano Muniz Bitencourt Lemos	Ensino Médio	Assistente de Aluno
Alex Alves dos Santos	Ciências Contábeis	Contador
Amanda Martins Moraes	Biblioteconomia	Bibliotecário-Documentalista
Ana Carolina Silva Ura	Bacharel em Administração	Assistente em Administração
Ana Caroline Avanço	Bacharel em Administração	Assistente em Administração
Anderson Bernardes Cherci	Técnico em Mecatrônica	Técnico de Laboratório
Anderson Gustavo Lahr	Letras	Técnico em Assuntos Educacionais/Coordenadoria de Registros Escolares
Antonio Batista de Souza	Técnico Contábil	Técnico em Contabilidade
Aquiles Cristiano Clemente Dotta	Ensino Médio	Assistente em Administração
Arthur Bragadini Faustinelli	Engenharia Mecatrônica	Técnico de Laboratório
Carlos Roberto Bernardo Pereira	Ensino Médio	Técnico em Tecnologia da Informação
Carmen Izaura Molina Correa	Doutorado em Educação	Psicólogo
Denis Contini	Engenharia da Computação	Técnico de Laboratório
Edilson César da Cruz Junior	Técnico em Automação Industrial	Técnico de Laboratório
Edvan Ferreira dos Santos	Ensino Médio	Auxiliar de Biblioteca
Filipe Santos de Almeida	Tecnologia em Desenvolvimento de Sistemas	Assistente em Administração
Guilherme Grossi	Ensino Médio	Auxiliar em Administração
Gustavo Rodrigues Marques	Engenharia Civil	Assistente em Administração/Coordenadoria de Administração
Heloisa Santa Rosa Stabile	Tecnologia em Processamento de Dados	Assistente em Administração
Leandro Aparecido de Souza	Letras	Técnico em Assuntos



		Educacionais
Lucas Rinaldini	Letras e História	Assistente de Aluno
Maira Pincerato Andózia	Especialização em Psicopedagogia	Técnico em Assuntos Educacionais
Márcia Lucinda Rodrigues	Ensino Médio	Auxiliar em Administração
Marileide Andrade de Jesus Rocha	Letras	Assistente em Administração
Michele Oliveira da Silva	Doutorado em Educação	Pedagoga
Paulo Cezar Ribeiro de Noronha Filho	Administração	Auxiliar de Biblioteca
Paulo Gláucio Scalambra Montanher	Letras	Assistente de Alunos
José Carlos de Pedro	Matemática	Técnico em Laboratório
Rafael Straiotto Mindin	Pedagogia	Tradutor e Intérprete de Libras
Rafael Ferreira dos Santos	Bacharel em Informática	Assistente de Aluno/Coordenadoria de Apoio à Direção
Rafael Vedovotto Luz	Fisioterapia	Assistente em Administração
Renato Felix Lanza	História	Técnico em Assuntos Educacionais
Silvânia Gallo Andreazi	Bacharel em Comunicação Social	Assistente em Administração
Tiago Augusto Rossato	Administração de Empresas	Assistente em Administração
Valdecir Fagundes Prates	Administração de Empresas	Administrador
Vanessa de Souza Palomo	Geografia	Técnico em Assuntos Educacionais
Viviane Renata Ventura Rissi	Biblioteconomia	Bibliotecário-Documentalista
Yuri Moretto Pereira Nova	Ciências da Computação	Técnico em Tecnologia da Informação

### 24.3 CORPO DOCENTE

Nome do Professor	Graduação	Titulação	Regime de Trabalho	Disciplinas ministradas no curso
Andréia de Alcântara Cerizza	Bacharelado em Administração	. Doutora	RDE	Administração Mercadológica Empreendedorismo
Luciano Tiago Bernardo	Bacharelado em Ciências Econômicas	. Mestre.	RDE	Projeto Integrador Gestão de Pessoas
Rodolfo Butcher	Bacharelado em Administração	Mestre	RDE	Empreendedorismo Custos



Karina Mitiko Toma	Bacharelado em Ciências da Computação	Mestre.	40 horas	Informática Básica Informática Aplicada
Roberto Rillo Bísaro	Licenciatura em Letras – Português e Inglês	Doutor.	RDE	Redação Empresarial Inglês Instrumental I e II
Luiz Fernando da Costa Zonetti	Bacharelado e Licenciatura em Física.	Mestre	RDE	Matemática Financeira Projeto Integrador
Lidiane Ap. Longo e Garcia Gonçalves	Bacharelado em Direito	Mestre	RDE	Metodologia do Trabalho Científico Direito e Legislação Trabalhista Direito Empresarial
Fabiana Liar Agudo	Bacharelado em Administração	Mestre	RDE	Administração Geral Administração da Produção
Berance Maria de Lima	Bacharelado em Administração	Mestre	RDE	Técnicas Comerciais Gestão de Pessoas Contabilidade
Glauber Eduardo Gonçalves	Bacharelado em Economia	Mestre	RDE	Comércio Exterior Economia e Mercado

## 25. BIBLIOTECA: ACERVO DISPONÍVEL

A biblioteca do IFSP - Câmpus de Birigui é responsável pelo acervo do câmpus, devendo suprir as necessidades dos cursos de Licenciatura em Física, Licenciatura em Matemática, Técnico concomitante/subsequente em Automação Industrial, Técnico em Administração Concomitante/Subsequente, Técnico em Informática Integrado ao Ensino Médio, Técnico em Administração Integrado ao Ensino Médio, Tecnologia em Mecatrônica Industrial e Tecnologia em Sistemas para Internet.

A biblioteca apresenta acervo atualizado, atendendo às bibliografias recomendadas nos Projetos Pedagógicos de Curso (PPC), além de assinaturas de periódicos *online* e



revistas. Estão disponíveis também diversas mídias (CDs e DVDs) que acompanham livros contendo arquivos ou softwares de livre instalação pelos corpos discente e docente em suas máquinas particulares.

O ambiente da biblioteca ocupa um espaço físico de 135 m<sup>2</sup>, que inclui 21 estantes para o acervo, 10 computadores com acesso à internet, 11 mesas para estudo em grupo, além de 48 armários do tipo escaninho para guarda de pertences dos usuários.

O acervo da biblioteca é aberto à comunidade em geral e acondicionado em estantes adequadas à conservação e arquivamento de todos os materiais bibliográficos. Atualmente conta-se com cerca de 5.104 exemplares dos mais variados títulos e materiais, que podem ser consultados através do nosso catálogo *online*, no endereço <http://bri.ifsp.edu.br/biblioteca>. O Câmpus Birigui também tem acesso online ao Portal da Capes, que disponibiliza diversos periódicos e bases de dados nacionais e estrangeiras para pesquisa, e à coleção de normas da ABNT, no endereço [abntcolegao.com.br/ifsp](http://abntcolegao.com.br/ifsp).

As regras de funcionamento da biblioteca do Câmpus Birigui são definidas em regulamento específico, publicado no site da biblioteca.

A seguir são apresentados os quantitativos de títulos e exemplares disponíveis na biblioteca do Câmpus Birigui, por área do câmpus:

Recursos Acadêmicos				
Tipo de recurso	Quantidade por área do conhecimento			Total
	Ciências Humanas	Ciências Exatas	Ciências Biológicas	
Quantidade	4488	4212	54	8756
Livros da bibliografia básica	915	2224	0	3139
Livros da bibliografia complementar	493	1198	0	1691
Livros complementares	3146	726	54	3926
Revistas Científicas Impressas	191	212	23	426
Obras de referência	66	9	0	75
DVDs	14	28	2	44



CD-ROMs	70	100	0	170
Bases de Dados Eletrônicas	Portal da Capes	Portal da Capes	Portal da Capes	Portal da Capes

Recursos Gerais	
Tipo de recurso	Total
Jornais	0
Revistas	426
Obras literárias	1588
DVDs	44
CD-ROMs	170

## 26. INFRAESTRUTURA

### 26.1. INFRAESTRUTURA FÍSICA

Item		Situação em 2013 (m <sup>2</sup> )	Situação prevista (acréscimo em m <sup>2</sup> por ano)					Total previsto para 2018 (m <sup>2</sup> )
Descrição	Qtd.		2014	2015	2016	2017	2018	
Almoxarifado	1	30,24	66,43					96,24
Almoxarifado da oficina	0					66,43		66,43
Ambulatório	0					10		10
Anfiteatro	0					400		400
Área de lazer	0		500					500
Auditório	1	346,34						346,34
Banheiro								0
Biblioteca	1	135			135	689	0	824
Setor de convívio e Cantina	1	227,10						227,1
Blocos Administrativos	4	384	96					480
Copa/cozinha	1	7,82						7,82
Depósito de materiais	0		135					135
Estacionamento	1	1.400						1.400



Ginásio poliesportivo coberto	0				1.000			1.000
Laboratório de pneumática	1	66,43	66,43					132,86
Laboratório de eletrônica/electricidade	1	66,43						66,43
Laboratório de CNC	0		132,86					132,86
Laboratório de usinagem	1	132,86						132,86
Laboratório de controles e processos industriais	1	66,43	66,43					132,86
Laboratório de informática	4	265,72	132,86					398,58
Laboratório de informática, Hardware	0		66,43					66,43
Laboratório Didático de Física	1	0	66,43	0	0	0	0	66,43
Laboratório Multidisciplinar de Física	1	0	66,43	0	0	0	0	66,43
LIFENano	1	0	66,43	0	0	0	0	66,43
Laboratório de Física Teórica Computacional e Modelagem em Nanomateriais	1	0	20	0	0	0	0	20
Laboratório de Pesquisa – SCAM	1	0	20	0	0	0	0	20
Laboratório de Microscopia	1	0	20	0	0	0	0	20
Sala de Preparação de Amostras	1	0	12	0	0	0	0	12
Laboratório didático de Administração	1	0	0	0	0	66,43	0	66,43
Laboratório de pesquisa da Administração	1	0	0	0	0	66,43	0	66,43
Laboratório de Educação Matemática	0	0	66,43	0	0	0	0	66,43
Laboratório de Desenvolvimento de Projetos	0	0	0	0	0	66,43	0	66,43
Laboratório de Línguas e Redação	0	0	0	0	0	66,43	0	66,43
Refeitório com cozinha industrial	0					600		600
Sala de docentes	0		350					350



Sala de atendimento aos alunos	0		132,86				132,86
Sala de aula	6		398,58		531,44	265,72	1.195,74
Sala do centro acadêmico	0		16				16
Sala do grêmio estudantil	0				16		16
Telecentro	1					66,43	66,43
<b>Observação</b>							

## 26.2 EQUIPAMENTOS DE TI

Equipamento	Especificação	Quantidade
Computadores	Desktop modelo PC	185
Impressoras	XeroX, Okidata, Lexmark	8
Projetores multimídia	Sony, Hitachi, Epson	14
Retroprojetores		5
Televisores	LCD 40 e 50	3
Outros	Notebook	21

## 26.3 SISTEMAS OPERACIONAIS

Nome	Versão	Licença
Linux Ubuntu	14.04	Livre





Microsoft Windows 7	Professional	Proprietária (100 u)*
---------------------	--------------	-----------------------

\* Assinatura do programa Microsoft MSDN

## 26.4 APLICATIVOS

Nome	Descrição	Licença	Plataforma
Autodesk Education Master Suite 2013	Ferramenta CAD 2D e 3D	Proprietária (20 u)	Windows
Bricscad V14	Ferramenta CAD 2D e 3D	Gratuita (Acadêmica) **	Linux e Windows
CLIC EDIT 3.3	Ferramenta de desenv. Ladder e programação de CLPs Weg	Gratuita	Windows
Eclipse 4.2	Ferramenta IDE de desenvolvimento de softwares	Livre (EPL)	Linux, Mac e Windows
Free DraftSight 11.4	Ferramenta CAD 2D	Gratuita ***	Linux, Mac e Windows
GCC 4.5	Compilador C, C++ etc.	Livre (GNU GPL 3)	Linux, Mac, Solaris e Windows
LabView 2011	Ferramenta de aquisição e análise de sinais	Proprietária (10 u)	Windows
LibreOffice 4.0.2.2	Pacote de ferramentas de escritório	Livre (GNU LGPL 3)	Linux, Mac e Windows
MPLAB XC8	Ferramenta IDE de progr. de microcontroladores	Gratuita	Windows
MPLAB X IDE v1.85	Ferramenta IDE de programação de uC	Gratuita	Linux, Mac e Windows
Netbeans 7.2	Ferramenta IDE de desenvolvimento de softwares	Livre (CDDL e GNU GPL 2)	Linux, Mac, Solaris e Windows
Oracle JDK 7	Compilador e ferramentas de desenvolvimento Java	Gratuita	Linux, Mac, Solaris e Windows
OrCAD 16.5 Demo	Simulador de circuitos eletr., ferramenta PCB etc.	Gratuita ***	Windows
Proteus 7.6	Simulador de uC, circuitos eletrônicos e ferramenta PCB	Proprietária (25 u)	Windows
SciLab 5.3	Ferramenta de computação numérica	Livre (CeCILL)	Linux, Mac e Windows
Xcos (SciLab 5.3)	Ferramenta de simulação de sistemas de controle	Livre (CeCILL)	Linux, Mac e Windows
Adobe CS5 Web Premium	Editor/Criador de imagens gráficas, animações, linguagens de programação para WEB, leitor PDF.	Proprietária (22u)	Windows
Microsoft Office Professional Plus 2013	Editor de textos, planilhas, slides, correio eletrônico.	Proprietária	Windows
Microsoft Visual Studio 2010	Editor de Linguagens de programação	Gratuito	Windows



Bloodshed Dev-C++ 5 beta 9	Editor de linguagens de programação	Gratuito	Windows
Adobe Air	Plug-in para navegador	Gratuito	Windows
Adobe Flash Player 12 Active X	Plugin para visualização de vídeos no navegador	Gratuito	Windows
Adobe Shockwave Player	Plugin para visualização de vídeos no navegador	Gratuito	Windows
Astah Community 6.7	Editor de Diagramas	Gratuito	Windows
Audacity 2.0.5	Editor de Áudio	Gratuito	Windows
Cisco Packet Tracer 6.0.1	Ferramenta de simulação de projetos de rede	Gratuito***	Windows
SQL Server	Ferramenta para criação, edição e gerenciamento de banco de dados	Gratuito***	Windows
Eagle 6.5	Editor de circuitos eletrônicos	Gratuito	Windows, Linux
Foxit Reader	Leitor de documentos PDF	Gratuito	Windows
Geogebra 4.2	Software matemático	Gratuito	Windows
GIMP 2.8.10	Editor de imagens gráficas	Gratuito	Windows, Linux
Google Chrome	Navegador WEB	Gratuito	Windows, Linux
Mozilla Firefox	Navegador WEB	Gratuito	Windows, Linux
Internet Explorer	Navegador WEB	Gratuito****	Windows
Pickit V2	Editor de linguagens de programação para microcontroladores	Gratuito	Windows
Inkscape 0.48.4	Editor de imagens gráficas vetoriais	Gratuito	Windows
iTalc	Software para ambiente de aula virtual	Gratuito	Windows, Linux
K-Lite Mega Codec Pack 10.1.5	Codec de vídeo e áudio	Gratuito	Windows
MySQL Server 5.6	Editor, criador e gerenciador de banco de dados	Gratuito	Windows, Linux
Notepad ++	Editor de linguagens de programação e texto	Gratuito	Windows
MySQL Workbench 6.0 CE	Ferramenta gráfica para modelagem de dados	Gratuito	Windows, Linux
Nvu 1.0PR	Editor de linguagens HTML	Gratuito	Windows
Oracle VM VirtualBox 4.3.6	Software para criação e emulação de máquinas virtuais	Gratuito	Windows, Linux
Pspice Student 9.1	Simulador de circuitos lógicos digitais	Gratuito***	Windows
Real Alternative 2.0.2	Code de áudio e vídeo	Gratuito	Windows
Sublime Text 2.0.2	Editor de linguagens de programação	Gratuito	Windows
XAMPP	Pacote de aplicativos para criação de webserver relacionados à linguagem PHP e MySQL	Gratuito	Windows
Stellarium	Software para estudos do sistema solar	Gratuito	Linux
Cuqs	Simulador de circuitos eletrônicos	Gratuito	Linux



Lazarus 1.0.14	Ferramenta de desenvolvimento em linguagem Pascal	Gratuito	Windows
Fortran	Ferramenta de computação matemática e numérica	Gratuito	Linux

Quanto ao Software para acessibilidade, o Linux Ubuntu têm uma ferramenta chamada ORCA, que é nativo da distribuição.

\* Em processo de compra

\*\* Acordo firmado entre o desenvolvedor (Bricsys) e o IFSP – Câmpus Birigui

\*\*\* Apresenta limitação de recursos nesta versão

\*\*\*\* Já integrado ao sistema operacional Microsoft Windows 7

## 27. ACESSIBILIDADE

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo - Câmpus Birigui, está instalado em um Terreno de 75.000m<sup>2</sup>, onde estão edificadas 4 blocos de salas de aulas, um conjunto administrativo e um ambiente de convivência. Todos estes locais são interligados por passarelas com piso regular e sem obstáculos, o acesso aos blocos não tem elevação que impeça a entrada de cadeira de rodas e as pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida têm atendimento prioritário, conforme definido no Decreto nº 5.296/2004. Em todas as edificações existe um banheiro de uso exclusivo para cadeirantes. Todas as áreas onde o atendimento é feito por balcão, estes apresentam altura adequada segundo a NBR 9050:2004 (ABNT, 2004), existe faixa de pedestre na frente da escola, a parada de ônibus é próxima ao portão de entrada, que é bem sinalizado.

Nas áreas comuns tais como biblioteca, cantina existem as condições para que a pessoa com dificuldades possa ser atendida e usufruir dos benefícios. As salas de aula também apresentam as condições para atendimento de alunos com dificuldades de locomoção e visão.

Além disso, o câmpus de Birigui conta com o NAPNE (Núcleo de Atendimento a Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas) cujos membros são: psicóloga, pedagoga com formação em Educação Especial, técnica em assuntos educacionais e interprete de LIBRAS.



O câmpus não possui sinalização tátil no piso, para auxiliar a locomoção de pessoas com baixa capacidade visual, porém está em processo para licitação o projeto básico que contempla essa necessidade.

## 28. CERTIFICADOS E DIPLOMAS

O IFSP expedirá diploma de Nível Técnico aos que tenham concluído o Ensino Médio e que foram aprovados em todos os semestres do Curso Técnico em Administração do Câmpus Birigui. Caso realize estágio supervisionado facultativo e entregue o relatório final, este constará no histórico.

Os diplomas serão emitidos e registrados em livro próprio pela Coordenadoria de Registros Escolares do câmpus e serão assinados pelo Diretor-Geral, pelo concluinte e pelo responsável pela Coordenadoria de Registros Escolares.

Os diplomas seguirão orientações das normas internas vigentes.



## 28.1 CERTIFICADOS E DIPLOMAS

**Ministério da Educação**  
**Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo**  
Decreto Federal nº 7.506/1909; Lei nº 3.552/1959; Lei nº 8.948/1994; Decreto Federal nº 2.406/1997; Decreto de 18 de janeiro de 1999 IFSP pela Lei nº 11.892/2008.  
Câmpus Birigui  
Portaria Ministerial nº 116 de 29/01/2010  
Rua Pedro Cavallo, 709 Portal da Peróia II  
CEP: 18201-407 Birigui - SP  
Tel: (18)3643-1160

**DIPLOMA DE TÉCNICO**

O Diretor-Geral do Câmpus Birigui do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo - IFSP, no uso de suas atribuições, confere a:

RG nº \_\_\_\_\_, nacionalidade Brasileira, nascido em \_\_\_\_\_ natural de \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_, o TÍTULO PROFISSIONAL: Técnico em \_\_\_\_\_ por haver concluído em \_\_\_\_\_ Curso: Técnico em Administração, que habilita o Diplomado a prosseguir seus estudos em caráter regular.

Fundamentação Legal: Lei nº. 9.394 de 20 de dezembro de 1996, Decreto nº. 5.154 de 23 de julho de 2004, Parecer CNE/CEB nº. 39 de 08 de dezembro de 2004, Resolução CNE/CEB nº. 01 de 03 de fevereiro de 2005 e Resolução nº 128, de 28/07/2010 do Conselho Superior do IFSP..

\_\_\_\_\_, de setembro de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Gerente Educacional

\_\_\_\_\_  
Diretor-Geral do Câmpus Birigui

DATA DA MOEDA DO BRASIL



## 29. REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023**: Informação e documentação – Referências-Elaboração.

\_\_\_\_\_. **Decreto nº5.154, de 23 de julho de 2004**, que regulamenta o §2º do art. 36 e os arts. 39 a 41 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, e dá outras providências.

\_\_\_\_\_. **Decreto nº5.296, de 2 DE DEZEMBRO DE 2004**, que regulamenta as Leis nº10.048, de 8 de novembro de 2000, que dá prioridade de às pessoas que especifica, e nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000, que estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida e dá outras providências.

\_\_\_\_\_. **Decreto nº7.611, de 17 de novembro de 2011**, que dispõe sobre a Educação Especial, o atendimento educacional especializado e dá outras providências.

\_\_\_\_\_. **Decreto nº 57.121, de 11 de julho de 2011**, que institui o Programa Rede de Ensino Médio Técnico –REDE, na Secretaria de Educação e dá outras providências.

\_\_\_\_\_. **Lei de nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996**, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

\_\_\_\_\_. **Lei Federal nº11.892, de 29 de dezembro de 2008**, que Institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, e dá outras providências.

\_\_\_\_\_. **Lei Federal nº12.711, de 29 de agosto de 2012**, que dispõe sobre o ingresso nas universidades federais e nas instituições federais de ensino técnico de nível médio e dá outras providências.

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

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

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