



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/2016**

PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Michel Temer

MINISTRO DA EDUCAÇÃO

José Mendonça Bezerra Filho

SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA- SETEC

Marcos Antônio Viegas Filho

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

Elaine Inácio Bueno

PRÓ-REITOR DE EXTENSÃO

Wilson de Andrade Matos

DIRETOR GERAL DO CÂMPUS

Edmar César Gomes da Silva

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

Beranice Maria de Lima Torquato
Docente vinculada à formação Profissional /
Coordenadora de Curso Técnico em Administração

Ana Carolina Steffen Figueiredo
Pedagoga

André Luiz Crevelaro Gracia
Docente

Andreia de Alcântara Cerizza
Docente

Cássio Agnado Onodera
Docente vinculado à Coordenação de Extensão

Elisangela Aparecida Bullalkeshoji
Docente

Érica Alves Rossi
Docente vinculada à formação Geral

Glauber Eduardo Gonçalves
Docente

Helen de Freitas Santos
Docente vinculada à Coordenação de Pesquisa

João da Mata Santos Filho
Docente vinculado à formação Geral

Lidiane Aparecida Longo e Garcia Gonçalves
Docente

Marcos Roberto Ruybal Bica
Diretor Adjunto Educacional

Os membros da Equipe Responsável pela Elaboração do Curso são integrantes da Comissão de Revisão do Projeto Pedagógico de Curso (PPC), nomeada por meio da Portaria nº BRI.0065/2016, de 01 de julho de 2016, e retificada por meio da Portaria nº BRI.0079/2016, de 17 de agosto de 2016.

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	11
7. JUSTIFICATIVA E DEMANDA DE MERCADO	15
8. OBJETIVOS	21
8.1 OBJETIVO GERAL	21
8.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	21
9. PERFIL DO PROFISSIONAL EGRESSO	22
10. REQUISITOS E FORMA DE ACESSO	23
11. LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA	24
12. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR	29
12.1 IDENTIFICAÇÃO DO CURSO	33
12.2 ESTRUTURA CURRICULAR	34
12.3 PLANOS DOS COMPONENTES CURRICULARES	35
13. METODOLOGIA	57
14. AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM	60
15. ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO	63
16. ATIVIDADES DE PESQUISA	65
17. ATIVIDADES DE EXTENSÃO	67
18. CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE ESTUDOS	69
19. APOIO AO DISCENTE	71
20. EDUCAÇÃO DAS RELAÇÕES ÉTNICO-RACIAIS E HISTÓRIA E CULTURA AFRO-BRASILEIRA E INDÍGENA	74
21. EDUCAÇÃO AMBIENTAL	75
22. PROJETO INTEGRADOR	77
22.1 DEFINIÇÃO	77
22.2 OBJETIVOS	77
22.3 PLANEJAMENTO	78
22.4 DESENVOLVIMENTO	79
22.5 AVALIAÇÃO	80
23. AÇÕES INCLUSIVAS	83

24. EQUIPE DE TRABALHO	84
24.1 COORDENADOR DE ÁREA	84
24.2 SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS	84
24.3 CORPO DOCENTE	86
25. BIBLIOTECA. ACERVO DISPONÍVEL	88
26. INFRAESTRUTURA	90
26.1 INFRAESTRUTURA FÍSICA	90
26.2EQUIPAMENTOS DE TI.....	91
26.3 EQUIPAMENTOS DE TI.....	91
26.4 SISTEMAS OPERACIONAIS.....	91
26.5 APLICATIVOS	92
27. ACESSIBILIDADE.....	96
28. CERTIFICADOS E DIPLOMAS.....	97
28.1 CERTIFICADOS E DIPLOMAS.....	98
29. REFERÊNCIAS.....	99

1. IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO

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

SIGLA: IFSP

CNPJ: 10.882.594/0001-65

NATUREZA JURÍDICA: Autarquia Federal

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

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

CEP: 01109-010

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

FACÍMILE: (11) 3775-4501

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

ENDEREÇO ELETRÔNICO: gab@ifsp.edu.br

DADOS SIAFI: UG: 158154

GESTÃO: 26439

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

NORMAS QUE 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: 16201-407

TELEFONES(18) 3643-1160

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

ENDEREÇO ELETRÔNICO: birigui@ifsp.edu.br

DADOS SIAFI: UG: 158525

GESTÃO: 26439

AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO: Portaria nº 116, de 29 de janeiro de 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 31 CÂMPUS, 3CÂMPUS avançados 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 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 m², com uma área total construída de 3.656,23 m², é composto por um conjunto edificado de padrão escolar com cinco blocos de edifícios, sendo um bloco administrativo, três blocos de salas de aula, biblioteca, laboratórios e um bloco de convívio e cantina. Em 2015, foi concluída a construção de mais um bloco de salas de aula e laboratórios.

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

eTécnico em Automação Industrial, todos com oferta de quarenta vagas em período integral, com duração de três anos.

Em 2013, o Câmpus Birigui iniciou a oferta de mais três cursos superiores: Licenciatura em Física, com quarenta vagas no período noturno, com duração de quatro anos; Tecnologia em Mecatrônica Industrial, com quarenta vagas no período noturno e duração de três anos; e Tecnologia em Sistemas para Internet, com quarenta vagas no período noturno e duração de três anos. Também em 2013, o Câmpus Birigui teve a inauguração de seu núcleo avançado na cidade de Assis, em que, 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 quarenta 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.

Dentre 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.

Em 2015, houve a eleição para diretor geral do câmpus. Ainda neste ano ocorreu o reconhecimento dos cursos Tecnologia em Mecatrônica Industrial e Tecnologia em Sistemas para Internet com nota 4, bem como a revisão da nota do curso de Matemática, para 4. Também se deu a aprovação pela Pró-reitoria de ensino do curso de Engenharia da Computação. Ainda em 2015, ocorreu o fechamento do núcleo avançado de Assis, que teve início em 2011, com a celebração de um termo de cooperação entre o Instituto Federal e a Prefeitura Municipal de Assis, onde o Instituto entrou com a parte didática dos cursos e apoio administrativo e a prefeitura com a infraestrutura e os professores. Esse acordo foi revalidado em 2013 e, como não poderia mais ser revalidado, a Prefeitura decidiu tentar a solicitação de abertura de um Câmpus avançado, o que não ocorreu devido ao recuo do governo em relação à abertura de novos câmpus avançados, e a parceria encerrou.

Em 2016, o Câmpus Birigui deu início à implantação de dois cursos técnicos de nível médio na modalidade integrado próprio, com uma turma de cada curso, a saber: Técnico Integrado em Administração e Técnico Integrado em Informática. O Câmpus Birigui oferece também, no decorrer do ano, cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC) voltados à

comunidade, visando qualificar profissionais e contribuindo com o crescimento econômico da região.

A maioria dos discentes do Câmpus Birigui são trabalhadores oriundos de fábricas e do comércio, devido ao fato do campus 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. O Câmpus Birigui desenvolve atividades de ensino, pesquisa e extensão. No âmbito do ensino, conta com Cursos Superiores de Licenciatura em Física e Matemática, Tecnologia em Sistemas para Internet e Tecnologia em Mecatrônica Industrial; Cursos Técnicos de Nível Médio Concomitante/Subsequente em Administração, em Automação Industrial e em Manutenção e Suporte em Informática; e Cursos Técnicos Integrados ao Ensino Médio em Administração e Informática.

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.¹

Dados de 2007 da Secretaria de Estado de Emprego e Relações de Trabalho do Estado de São Paulo² 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

¹ 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>, em 29 de maio de 2010.

² 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.emprego.sp.gov.br/diagnostico/pdfs/Caravana_do_Trabalho.pdf, em 29 de maio de 2010.

municípios. Impulsionados por essa expansão, o comércio e a prestação de serviços estariam também requerendo um número maior de profissionais, com conhecimento mais específico e aprimorado das ocupações afins. (Fonte: Fundação Seade; Cepam. Oficinas sobre Qualificação Profissional – 2007).³

De acordo com dados do Sindicato Patronal do Comércio de Birigui, coletados em entrevista *in loco* (não publicada) realizada entre março e maio de 2016, existem, na cidade, 2.921 registros de comércios, com destaque para o segmento varejista. De acordo com o SECOB – Sindicato dos Empregados no Comércio de Birigui, em pesquisa realizada em 2015 (também não publicada), existem 8.577 profissionais trabalhando no comércio da cidade e 5.266 profissionais dedicados a serviços.

Segundo dados do Instituto Brasileiro de Planejamento e Tributação, em Birigui, o Setor de Comércio, Reparação de Veículos Automotores e Motocicletas é o maior, com 5271 unidades (Figura 1). Há 12.677 empresas ativas, das quais 11.964 são Micro e Pequenas Empresas – MPEs (Figura 2).

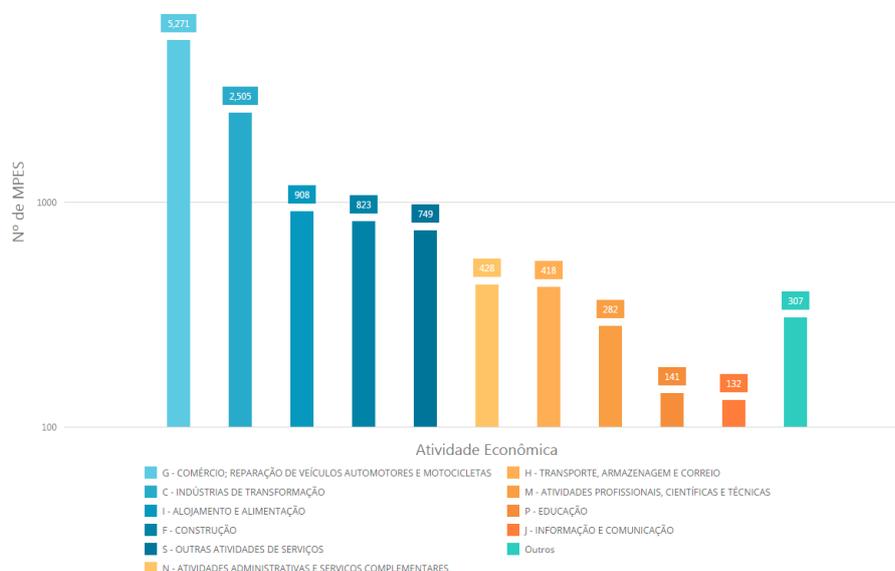


Figura 1. Disponível em: <<http://empresometro.cnc.org.br/Estatisticas>> Acesso em 13 abr. 2016.

³ 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, em 29 de maio de 2010.

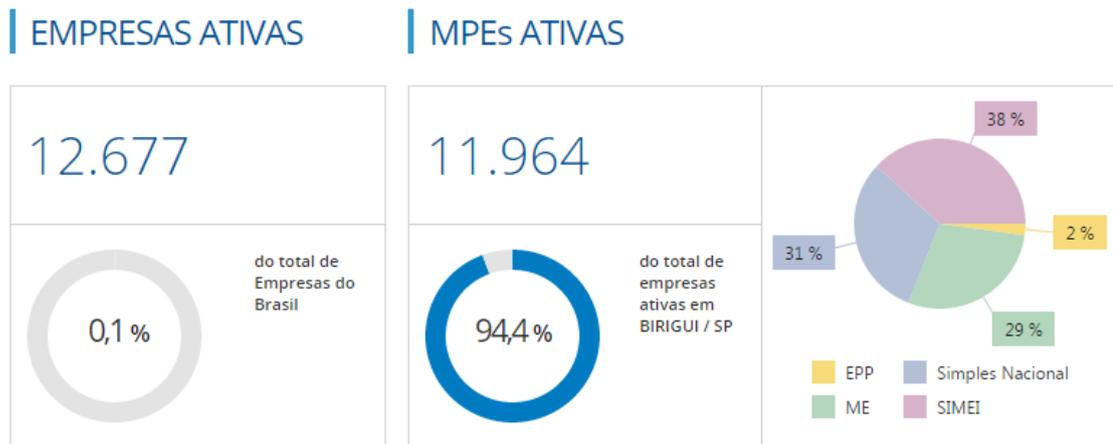


Figura 2. Disponível em: <<http://empresometro.cnc.org.br/Estatisticas>> Acesso em 13 abr. 2016.

Em Araçatuba, existem 9.788 MPES, todas vinculadas à área do comércio (Figura 3) e 23.038 empresas ativas, das quais 21.457 são MPES (Figura 4).

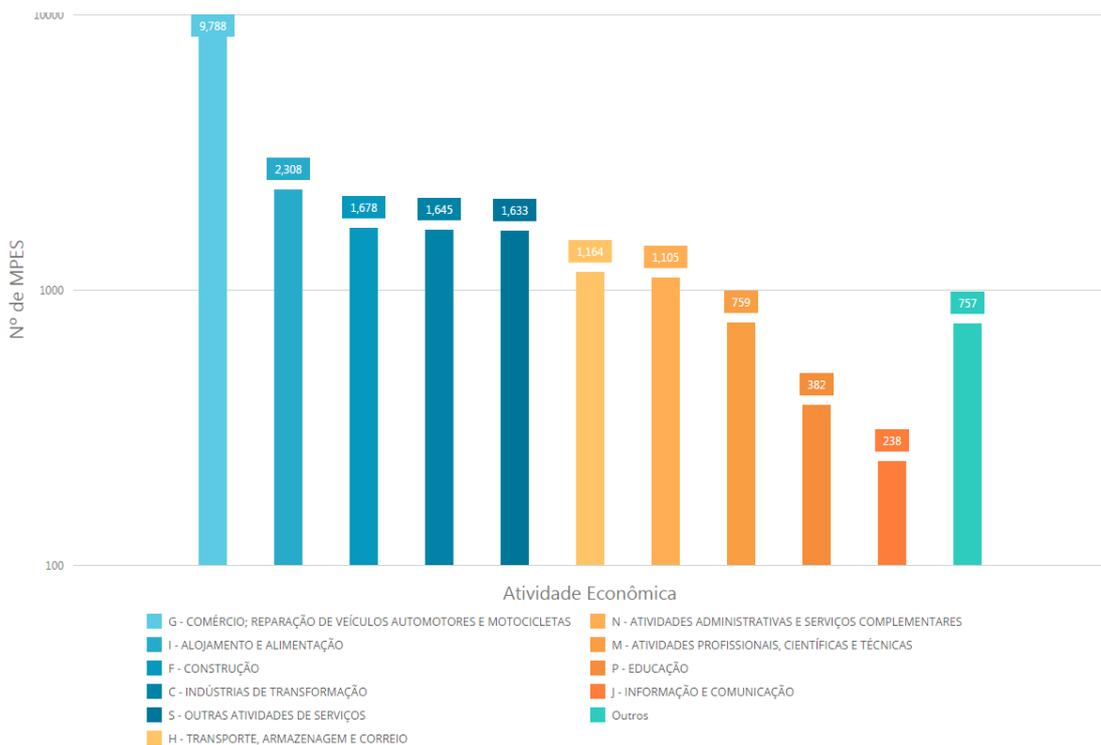


Figura 3. Disponível em: <<http://empresometro.cnc.org.br/Estatisticas>> Acesso em: 13 abr. 2016.

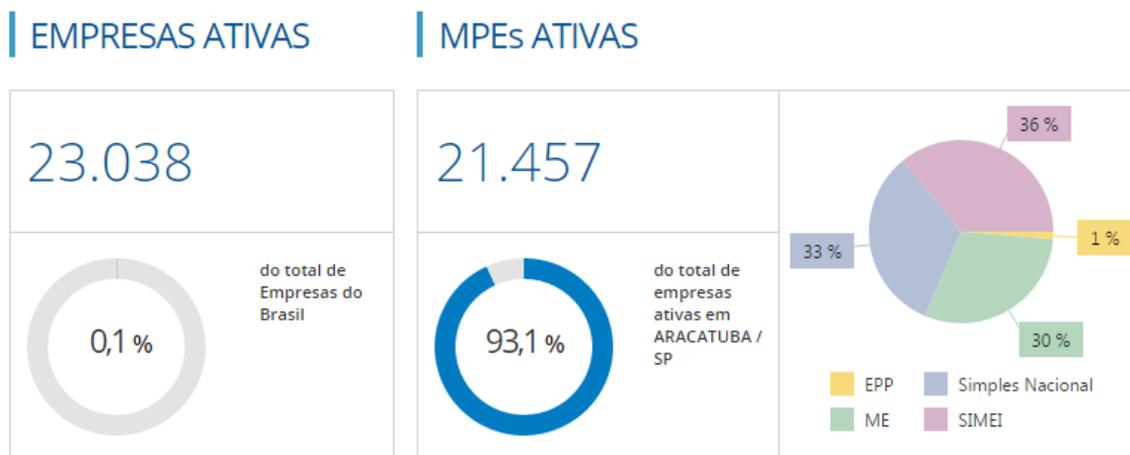


Figura 4. Disponível em: <<http://empresometro.cnc.org.br/Estatisticas>> Acesso em 13 abr. 2016.

Em Penápolis, existem 2.726 empresas vinculadas à área do comércio (Figura 5) e 6.007 empresas ativas, das quais 5.710 são MPEs (Figura 6).

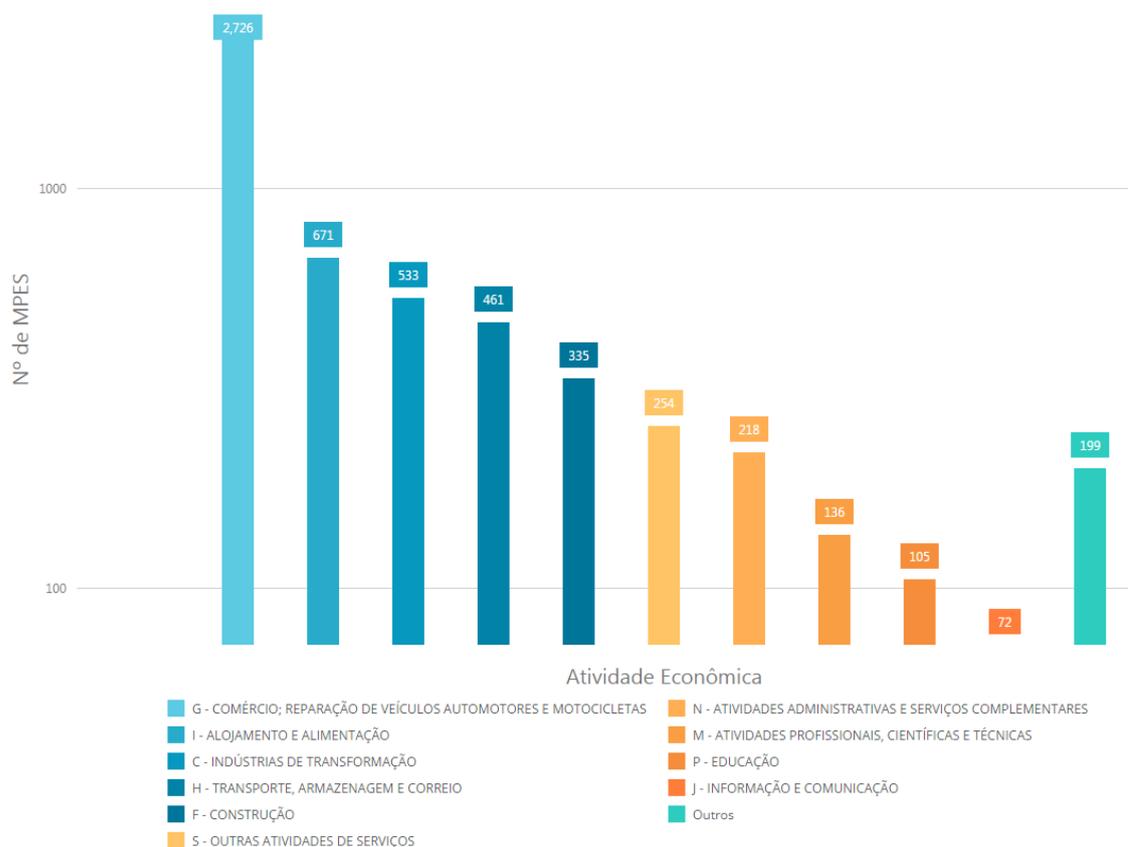


Figura 5. Disponível em: <<http://empresometro.cnc.org.br/Estatisticas>> Acesso em: 13 abr. 2016.

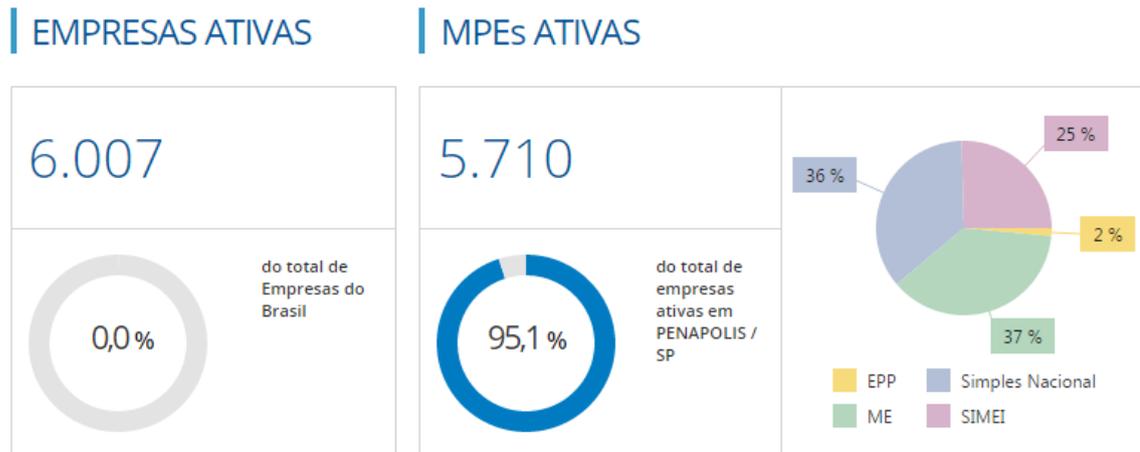


Figura 6. Disponível em: <<http://empresometro.cnc.org.br/Estatisticas>> Acesso em 14 abr. 2016.

Dados do *Bureau of Labor Statistics*⁴ mostram que a evolução tecnológica fez com que as atividades de apoio administrativo se tornassem mais sofisticadas e exigem 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.

Destacam-se nas informações do referido bureau, as referências ao fato dos profissionais de apoio administrativo atuar 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 e-mail, 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.

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

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.

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 de auxiliar de escritório e de 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 realizadas sobre necessidade de qualificação profissional 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: *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 CÂMPUSBirigui 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. OBJETIVOS

8.1 OBJETIVO GERAL

Formar profissionais críticos e analíticos, que compreendam seu papel social e ambiental, e que estejam preparados para atuar no mundo do trabalho e para identificar, analisar e solucionar problemas administrativos de organizações públicas, privadas e/ou do Terceiro Setor, de modo a contribuir não somente para o aperfeiçoamento das práticas de gestão organizacional, mas também para a melhoria do bem-estar social e, por conseguinte, das suas próprias condições de vida. De maneira geral, o Curso Técnico em Administração pretende proporcionar aos alunos uma formação técnica de qualidade, formar profissionais capacitados, com estímulo ao senso de pesquisa e comprometidos com a inovação tecnológica e desenvolvimento local, capazes 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.

8.2 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.
- Preparar os estudantes para o trabalho e para a cidadania, e, também, para continuar aprendendo de modo a ser capaz de se adaptar com flexibilidade a novas condições de ocupação ou aperfeiçoamento posteriores;
- Capacitar o aluno para atuar tecnicamente nas quatro grandes subáreas da administração, que são recursos humanos, finanças, marketing e produção e, especificamente, nos processos administrativos e rotinas trabalhistas que as compõem;
- Fomentar a participação dos alunos em projetos de ensino, pesquisa e extensão, oferecendo-lhes, assim, uma possibilidade de formação complementar que possa indicar outros caminhos profissionais, além da atuação em empresas do setor privado e estimular a

prática de estágio, que neste curso pode ser realizado de forma optativa, a fim de que os alunos possam, ainda nos primeiros meses de curso, relacionar teoria e prática, melhorando, assim, seus conhecimentos sobre gestão organizacional;

- Capacitar o estudante para a tomada de decisões responsáveis, na busca de soluções para problemas relacionados ao desenvolvimento local e regional em seus aspectos social, técnico, econômico e cultural, tendo em vista a prática da ética e o empenho pela eficiência dos negócios, também atômada de decisões que conduzam ao desenvolvimento socioeconômico sustentável.

9. PERFIL DO PROFISSIONAL EGRESSO

O egresso do curso Técnico em Administração é um profissional capaz de executar as funções de apoio administrativo: protocolo e arquivo, confecção e expedição de documentos administrativos e de controle de estoques. Opera sistemas de informações gerenciais de pessoal e material. Utiliza ferramentas da informática básica, como suporte às operações organizacionais. Poderá atuar em instituições públicas, privadas e do terceiro setor.

10. REQUISITOS E FORMA 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. 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 80 vagas semestrais, nos horários vespertino e 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 salários-mínimos (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

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

- Lei 11.892, de 29 de dezembro de 2008. Institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, e dá outras providências.
- Resolução nº 871, de 04 de junho de 2013 – Regimento Geral.
- Resolução nº 872, de 04 de junho de 2013 – Estatuto do IFSP.
- Resolução nº 866, de 04 de junho de 2013 – Projeto Pedagógico Institucional.
- Resolução nº 859, de 07 de maio de 2013 – Organização Didática.
- Resolução nº 26, de 11 de março de 2014 – Delega competência ao Pró-Reitor de Ensino para autorizar a implementação de atualizações em Projetos Pedagógicos de Cursos pelo Conselho Superior.
- Nota Técnica nº 001/2014–Recuperação contínua e Recuperação Paralela.
- Resolução IFSP nº 125, de 08 de dezembro de 2015 – Define os parâmetros de carga horária para os cursos Técnicos, cursos desenvolvidos no âmbito do PROEJA e cursos de Graduação do IFSP.

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.

Parecer

- 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, 40 e 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. Em seu Art. 33, estabelece a carga horária mínima das atividades presenciais para os cursos na modalidade a distância.

História e Cultura Afro-Brasileira

- 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.
- Lei nº 11.645, de 10 de março de 2008, que altera a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, modificada pela Lei nº 10.639, de 09 de janeiro de 2003, que estabelece as diretrizes e as bases da educação nacional, para incluir no currículo oficial da rede de ensino a obrigatoriedade da temática "História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena".

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.

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.

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.

Formação Específica Profissionalizante

o curso foi organizado de modo a garantir o que determina o Catálogo Nacional de Cursos, assim como as competências e habilidades necessárias exigidas pela Organização Didática do IFSP no seu art. 5º. A organização curricular do Curso Técnico em Administração está organizada de acordo com o Eixo Tecnológico de Gestão e Negócios, estruturada em módulos articulados, com término ao final do 3º módulo, correspondendo à qualificação profissional de nível técnico identificada no mercado de trabalho. Os módulos são organizados em áreas de conhecimentos apresentados aos estudantes através de um conjunto de conteúdos comuns, específicos e eletivos, projetos, experiências, estágios relacionados à formação profissional e integral do estudante.

A organização curricular do Curso Técnico em Administração está fundamentada em pressupostos de uma educação de qualidade pautada nos valores éticos, políticos, estéticos e ambientais, onde a articulação entre os diversos campos do saber se concretiza em unidades curriculares que objetivam a superação da visão fragmentada do saber. O curso compreende espaços de ensino e aprendizagem que articulam a interdisciplinaridade dos currículos com as ações de pesquisa e extensão, de forma a permitir a construção do conhecimento. A organização curricular do curso busca atender a formação geral, que contemple a percepção dos processos sociais e profissionais, possibilitando, assim, o desenvolvimento da autonomia do sujeito face ao seu próprio processo de aprendizagem, constituindo-se em condição básica para a consolidação da sua competência para aprender a aprender.

Os conteúdos profissionalizantes são criteriosamente organizados visando a suprir a demanda formativa dos cidadãos, da comunidade e do mercado. A integração entre as áreas e o desenvolvimento de projetos e as atividades em conjunto pretende desenvolver no aluno conhecimentos e habilidades próprias da profissão, tais como: executar atividades de organização relacionadas aos processos de gestão de pessoas, operações logísticas, gestão de materiais e patrimônio, marketing, vendas e finanças.

O IFSP, Câmpus Birigui, de acordo com as Diretrizes Curriculares, estabelece para o curso Técnico em Administração os seguintes parâmetros balizadores: i) interdisciplinaridade; ii) contextualização; iii) flexibilidade; iv) articulação entre teoria e prática; v) integração entre ensino, pesquisa e extensão.

Interdisciplinaridade

Por natureza, o conhecimento não possui fronteiras. As fronteiras do conhecimento foram criadas pelo homem ao longo da história. De certo modo, o papel da interdisciplinaridade é o rompimento da visão fragmentada e a recuperação de uma visão mais ampla dos fenômenos. Este caráter interdisciplinar se mostra muito importante para as práticas de ensino, pois abre a possibilidade de articulação entre os mais diversos componentes curriculares.

Contextualização

Atualmente, um dos grandes desafios enfrentados pelos docentes tem sido a desmotivação dos alunos em sala de aula. As novas tecnologias, dentre outros fatores, têm se mostrado mais atrativas e, assim, tomado a atenção dos alunos no ambiente domiciliar e, também, no ambiente escolar. Diante deste cenário, a habilidade do professor para despertar a atenção dos alunos se tornou algo fundamental no processo de aprendizagem. Com este propósito, uma das principais ferramentas a ser usada pelos profissionais do ensino é a contextualização. O aluno sente a necessidade de relacionar o conhecimento que está adquirindo com o mundo em que ele vive. Para que isso ocorra, os conteúdos ministrados precisam ser carregados de detalhes, de sentidos e de exemplos práticos.

Flexibilidade

As transformações no mundo, seja na esfera tecnológica, seja na política ou social, não cessam. Pelo contrário, elas ocorrem ainda de maneira mais acelerada, conforme se aperfeiçoa o conhecimento humano sobre o mundo e sobre as coisas contidas nele. Em um mundo dinâmico, as pessoas, que são o “motor” de tantas transformações, não podem permanecer estáticas, tampouco as instituições das quais as pessoas fazem parte. Deste modo, ainda no contexto escolar, torna-se fundamental preparar os alunos para as mudanças, destacando, assim, a importância da flexibilidade para lidar com situações futuras e, muitas vezes, inéditas.

Articulação entre Teoria e Prática

Deve-se sempre lembrar que não existe teoria sem prática, tampouco práticas aperfeiçoadas sem teorias. Teoria e prática são coisas indissociáveis, embora nem sempre isso seja considerado. Não se pode conceber um curso exclusivamente teórico, nem pragmático por completo. De cada curso surge uma necessidade específica. Certo é que teoria e prática, devido a sua relação estrita e causal, precisam constar nas estruturas curriculares. Quando o aluno associa teoria e prática, a assimilação de conhecimento acontece de maneira mais natural.

Integração entre Ensino, Pesquisa e Extensão

A educação superior brasileira é concebida, atualmente, como a integração de três alicerces: o ensino (que compreende a formação acadêmica de seus alunos), a pesquisa (que representa a aquisição de novos conhecimentos gerados a partir da perspectiva científica) e a extensão (que visa à interação das instituições de ensino com a comunidade externa, por meio, por exemplo, dos chamados “cursos de extensão”, que representam a formação do profissional). No caso da Educação Básica, em particular das que lidam com a formação profissional, pode-se pensar também na prática educativa a incorporação destes três alicerces: ensino, extensão e projetos. O que se pretende na Educação Básica é proporcionar ao educando uma formação sólida em que ele obtenha, em sala de aula, por meio do ensino propriamente dito, as ferramentas teóricas necessárias para que possa tanto compreender a realidade em que se insere, quanto agir em prol de mudanças por meio de ações específicas de articulação entre escola-comunidade e pelo desenvolvimento de projetos

Projeto Integrador

O Projeto Integrador é fundamental para a relação entre os conhecimentos gerais e específicos, construídos, continuamente, ao longo do curso. Fundamentado na pesquisa como princípio educativo, sob os eixos trabalho, ciência e cultura, deve estabelecer vínculos entre a teoria e a prática, a partir de elementos destacados na realidade a qual o estudante está inserido, na perspectiva de fundamentar a efetiva integração entre ensino propedêutico e ensino técnico, necessária para o mundo do trabalho e para o exercício da sua cidadania. A

orientação do Projeto Integrador permite ao estudante a produção do conhecimento, por meio de um espaço no qual acontece o diálogo entre disciplinas. O projeto pauta-se em:

- I. Estabelecer vínculos entre o particular e o geral, entre a singularidade e a totalidade visando à consolidação de noções de conceitos habitualmente tratados nos componentes curriculares;
- II. Desenvolver relatórios que traduzem as várias dimensões que compõem a realidade e que são referências no processo educativo;
- III. Reconhecer a realidade a partir de estudos que considerem o levantamento empírico como referência para elaboração de diagnósticos relativos à realidade;
- IV. Dialogar com a pedagogia de projetos na direção de fundamentar a pesquisa como princípio político educativo.

No ano de 2016 o curso foi reformulado para promover a alteração de carga horária semanal, de 22 horas aulas, para 20 horas aulas, com alterações na carga horária do curso, assim como ampliação da oferta de vagas. A opinião 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, Matemática Financeira foi substituída pela disciplina Fundamentos de Matemática Elementar, com duas aulas. A disciplina Metodologia do Trabalho Científico foi deslocada do 2º para o 1º semestre, com duas aulas.
- No 2º semestre, inseriu-se a disciplina Matemática Financeira, com duas aulas, e Administração da Produção passou de quatro para duas aulas.
- No 3º semestre, a disciplina Empreendedorismo passou de quatro para duas aulas.

A estrutura Curricular está planejada para uma carga horária mínima de 1.360 horas, sendo 1.000 horas em disciplinas obrigatórias e 360 horas em Estágio Supervisionado (ES) facultativo, e para uma carga horária máxima de 1.393 horas. 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 períodos vespertino e noturno.

12.1 IDENTIFICAÇÃO DO CURSO

Curso Técnico em Administração	
Câmpus	Birigui
Forma de oferta	Presencial
Períodos	Vespertino e Noturno
Vagas semestrais	80 vagas
Vagas Anuais	160 vagas
Nº de semestres	3 semestres
Carga Horária Mínima Obrigatória	1.000 horas
Duração da Hora-aula	50 minutos
Duração do semestre	20 semanas

O estudante do Curso Técnico em Administração, modalidade concomitante/subsequente, que optar por realizar os componentes curriculares não obrigatórios ao curso, tais como o estágio supervisionado e/ou os componentes curriculares optativos, apresentará ao final do curso a seguinte carga horária:

Cargas Horárias possíveis para o Curso Técnico em Administração	Total de Horas
Carga horária mínima: Componentes curriculares obrigatórios	1.000h
Componentes curriculares obrigatórios + Estágio Supervisionado	1.360h
Componentes curriculares obrigatórios + Componentes curriculares optativos	1.033h
Carga Horária Máxima: Componentes Curriculares obrigatórios + Estágio Supervisionado+ Componentes Curriculares optativos.	1.393h

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:

 INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO Criação: Lei nº 11.892, de 29/12/2008 Câmpus Birigui Criado pela Portaria Ministerial nº. 116, de 29/01/2010.								Carga Horária Mínima Obrigatória	
ESTRUTURA CURRICULAR DO CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO CONCOMITANTE/SUBSEQUENTE Base Legal: Lei nº 9.394/96, Decreto nº 5.154/2004 e Resolução CNE/CEB nº 06/2012 . Resolução de autorização do curso no IFSP, nº 144, de 04/11/2014								1000	
Total Semestral de Semanas								20	
Habilitação Profissional: Técnico em Administração									
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	40	33
	Fundamentos de Matemática Elementar	FMEA1	T	1	2	0	0	40	33
	Contabilidade	CONA1	T	1	4	0	0	80	67
	Economia e Mercados	ECMA1	T	1	4	0	0	80	67
	Redação Empresarial	REMA1	T	1	2	0	0	40	33
	Administração Geral	ADMA1	T	1	4	0	0	80	67
	Metodologia do Trabalho Científico	MTCA1	T	1	2	0	0	40	33
2º Módulo	Inglês Instrumental I	INGA2	T	1	0	2	0	40	33
	Informática Aplicada	INFA2	T/P	2	0	2	0	40	33
	Matemática Financeira	MAFA2	T	1	0	2	0	40	33
	Administração da Produção	ADPA2	T	1	0	2	0	40	33
	Administração Mercadológica	AMCA2	T	1	0	4	0	80	67
	Direito e Legislação Trabalhista	DLTA2	T	1	0	4	0	80	67
	Custos	CSTA2	T/P	2	0	2	0	40	33
	Técnicas Comerciais	TCMA2	T	1	0	2	0	40	33
3º Módulo	Inglês Instrumental II	INIA3	T	1	0	0	2	40	33
	Projeto Integrador	PINA3	T/P	3	0	0	4	80	67
	Gestão de Pessoas	GPEA3	T	1	0	0	4	80	67
	Comércio Exterior	CEXA3	T	1	0	0	4	80	67
	Empreendedorismo	EMPA3	T	1	0	0	2	40	33
	Direito Empresarial	DEMA3	T	1	0	0	4	80	67
	Carga Horária Mínima Obrigatória	Total Acumulado de Aulas (Aulas de 50 minutos)							
Total Acumulado de Horas								1000	
Carga Horária Mínima Obrigatória								1000	
Parte Diversificada Optativa	Componente Curricular	Cód.	Trat. Met.	Núm. Prof.	Aulas Semanais		Carga Horária	Total Aulas	Total Horas
	Libras	LIBA1	T	1	2		40	33	33
ESTÁGIO PROFISSIONAL	Estágio Profissional Supervisionado (FACULTATIVO)								360
CARGA HORÁRIA TOTAL MÁXIMA	Carga Horária Total Máxima								1393

12.3 PLANOS DOS COMPONENTES CURRICULARES

 INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA SÃO PAULO		CÂMPUS <i>Birigui</i>	
1 – IDENTIFICAÇÃO			
Curso: Técnico em Administração Concomitante/Subsequente			
Componente Curricular: Informática Básica			
Semestre ou ano: 1º semestre		Código: INBA1	
Nº de aulas semanais: 2	Total de aulas: 40	Total de horas: 33	
Abordagem Metodológica: T () P () T/P (X)	Uso de laboratório ou outros ambientes além da sala de aula? (X) SIM () NÃO Qual (is)? Laboratório de Informática.		
2 – EMENTA: Incorpora a informática básica como ferramenta indispensável à execução das atividades administrativas.			
3 – OBJETIVOS: 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.			
4 – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: Noções de hardware e software; Sistema operacional; Editor de texto; Planilha eletrônica.			
5 – BIBLIOGRAFIA BÁSICA: SILVA, Mario Gomes. Informática - Terminologia - Microsoft Windows8 - Internet - Segurança - Microsoft Word 2013 - Microsoft Excel 2013 - Microsoft PowerPoint 2013 - Microsoft Access 2013 . São Paulo: ERICA, 2013. MANZANO, André Luiz N.G.; Manzano, Maria Izabel N.G. Estudo Dirigido de Microsoft Office Word 2013 . São Paulo: ERICA, 2013.			
6 – BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR: MANZANO, André Luiz N.G. Manzano, Maria Izabel N.G. Estudo Dirigido de Microsoft Office Excel 2013 Avançado . São Paulo: ERICA, 2013. MANZANO, André Luiz N. G. Estudo Dirigido de Microsoft Office Power Point 2013 . São Paulo: ERICA, 2013. MANZANO, André Luiz N.G. Manzano, Maria Izabel N.G. Estudo Dirigido de Informática Básica . Col PD 7ª ed. São Paulo: ERICA, 2007.			

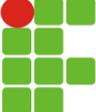
 INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA SÃO PAULO		CÂMPUS <i>Birigui</i>	
1– IDENTIFICAÇÃO			
Curso: Técnico em Administração Concomitante/Subsequente			
Componente Curricular: Fundamentos de Matemática Elementar			
Semestre ou ano: 1º semestre		Código: FMEA1	
Nº de aulas semanais: 2	Total de aulas: 40	Total de horas: 33	
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: Esta disciplina apresenta noções básicas de Matemática, de modo a permitir que o estudante aplique tais conhecimentos em outras disciplinas do curso, bem como em sua vida cotidiana e profissional.			
3 – OBJETIVOS: Compreender os conceitos de razão e proporção, para que possam aplicá-los em situações envolvendo o conceito de regra de três simples e composta. Compreender também o conceito de porcentagem, cujo cálculo será amplamente utilizado durante o curso, assim como em sua vida profissional e cotidiana.			
4 – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: Razão e proporção; Grandezas proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Média aritmética e média ponderada.			
5 – BIBLIOGRAFIA BÁSICA: PAIVA, Manoel. Matemática . São Paulo: Moderna, 2009. V.1-3.			
6 – BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR: BIANCHINI, Edwaldo. Matemática : 9º. ano. 6ª. ed. São Paulo: Moderna, 2006. DANTE, Luiz Roberto. Matemática . São Paulo: Ática, 2005. V.1-3. TAHAN, Malba. O homem que calculava . 63ª. ed. Rio de Janeiro: Record, 2003.			

 INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA SÃO PAULO		CÂMPUS <i>Birigui</i>	
2 – IDENTIFICAÇÃO			
Curso: Técnico em Administração Concomitante/Subsequente			
Componente Curricular: Contabilidade			
Semestre ou ano: 1º semestre		Código: CONA1	
Nº de aulas semanais: 4	Total de aulas: 80	Total de horas: 67	
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: Trata da importância, legalidade e técnicas para o controle e escrituração financeira e contábil.			
3 – OBJETIVOS: 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.			
4 – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: Bens, Direitos e Obrigações; Fato Contábil; Regimes contábeis; Balanço Patrimonial (ativo/passivo); Débito e crédito; Demonstrativo de Resultado do Exercício – DRE; Lançamentos Contábeis; Análise de índices.			
5 – BIBLIOGRAFIA BÁSICA: IUDÍCIBUS, S.; MARTINS, E.; GELBCKE, E. R.; SANTOS, A. Manual da contabilidade Societária: aplicável a todas as Sociedades de acordo com as Normas Internacionais e do CPC. 2ª ed. São Paulo: Atlas, 2013. MEGLIORINI, Evandir. Custos: análise e gestão . 2ª ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007. RIBEIRO, Osni Moura. Contabilidade Geral Fácil . 9ª ed. São Paulo: Saraiva, 2013. RIBEIRO, Osni Moura. Estrutura e Análise de Balanços Fácil . 9ª ed. São Paulo: Saraiva, 2011.			
6 – BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR: HOJI, Masakazu. Administração Financeira na prática . 3ª ed. São Paulo: Atlas, 2011. MARION, José Carlos. Contabilidade básica . 10ª ed. São Paulo: Atlas, 2009. SÁ, Carlos Alexandre. Contabilidade para não contadores . Coleção para não especialistas. 6ª ed. Rio de Janeiro: SENAC Rio, 2010. SANTOS, José Odálio dos. Análise de Crédito: segmentos empresas, pessoas físicas, varejo, agronegócio e pecuária . 5ª ed. São Paulo: Atlas, 2012.			

 INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA SÃO PAULO		CÂMPUS Birigui	
1- IDENTIFICAÇÃO			
Curso: Técnico em Administração Concomitante/Subsequente			
Componente Curricular: Economia e Mercados			
Semestre ou ano: 1º semestre		Código: ECMA1	
Nº de aulas semanais: 4	Total de aulas: 80	Total de horas: 67	
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: 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: A Renda e o Produto Agregado. Consumo. Investimento. Gasto do Governo e Comércio Internacional. Crescimento e desenvolvimento econômico, Inflação, desemprego e distribuição de renda.			
5 – BIBLIOGRAFIA BÁSICA: MANKIW, N.G. Introdução à Economia – Princípios de micro e macroeconomia. Rio de Janeiro: Ed. Campus, 1999. TROSTER, R. L.; MORCILLO, F. M. Introdução à economia. São Paulo: Makron Books, 1999.			
6 – BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR: CAVALCANTE, F.; MISUMI, J. Y.; RUDGE, L. F. Mercado de Capitais. O que é, como funciona. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005. VASCONCELLOS, M. A. S.; ENRIQUEZ GARCIA, M. Fundamentos de economia. São Paulo: Saraiva, 2002. VASCONCELOS, M. A. S. Economia brasileira contemporânea. 4ª. Ed. São Paulo: Atlas, 2002.			

 INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA SÃO PAULO		CÂMPUS Birigui	
1- IDENTIFICAÇÃO			
Curso: Técnico em Administração Concomitante/Subsequente			
Componente Curricular: Redação Empresarial			
Semestre ou ano: 1º semestre		Código: REMA1	
Nº de aulas semanais: 2	Total de aulas: 40	Total de horas: 33	
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: Estudo da Língua e de sua aplicação quanto à norma culta, bem como a redação no mundo empresarial. Interpretação e leitura de textos.			
3 – OBJETIVOS: 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, bem como elemento integrador da diversidade linguística.			
4 – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: Leitura de gêneros diversos. Linguagem verbal e não verbal. Sinônimos, parônimos e homônimos. Ortografia. Pontuação. Acordo ortográfico. Redação técnica (cartas, memorandos, e-mails, cartas de apresentação, minutas, atas, circulares, cartas de demissão etc.). Interpretação de textos com abordagens em relações étnico-raciais.			
5 – BIBLIOGRAFIA BÁSICA: BOTELHO, J. M. Redação empresarial sem mistérios. São Paulo: Ed. Gente, 2010. MARTINS, D. S. Português Instrumental: de acordo com as atuais normas da ABNT. 29ª Ed. São Paulo, Atlas, 2010. SILVA, M. O novo acordo ortográfico da Língua Portuguesa. São Paulo: Contexto, 2008.			
6 – BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR: ANDRADE, M. M. M. B. Povos indígenas: tradições, usos e costumes merecem ser resgatados na escola. Ver. Do Professor, Rio Pardo: v.12, n.46, p.9-11, abr./jun.1996. BENTO, M. A. S. Cidadania em preto e branco: discutindo relações raciais. São Paulo: Ática, 1998 BOWDEN, J. Escrevendo excelentes relatórios. Trad.: Roger Maioli dos Santos. São Paulo: Market Books, 2001. NADÓLSKIS, H. Normas de comunicação em língua portuguesa. 4ª. Ed. São Paulo: Saraiva, 2006.			

 INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA SÃO PAULO		CÂMPUS Birigui	
1- IDENTIFICAÇÃO			
Curso: Técnico em Administração Concomitante/Subsequente			
Componente Curricular: Administração Geral			
Semestre ou ano: 1º semestre		Código: ADMA1	
Nº de aulas semanais: 4	Total de aulas: 80	Total de horas: 67	
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: 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.			
3 – OBJETIVOS: Tratar do conhecimento das principais escolas do pensamento administrativo, suas abordagens, da compreensão e uso das funções da administração, a responsabilidade social e os processos empresariais. Compreender as funções e áreas da administração. Interpretar fundamentos e objetivos dos processos administrativos. 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.			
4 – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: História da teoria da administração. Estado atual da teoria administrativa. Perspectivas futuras da administração. Estrutura organizacional. Missão, princípios e valores organizacionais. Administrador: papel, competências, habilidades e natureza do seu trabalho. Estratégia empresarial. Planejamento, organização, direção e controle empresarial. Ética e responsabilidade social das empresas.			
5 – BIBLIOGRAFIA BÁSICA: CHIAVENATO, I. Administração: teoria, processo e prática. 4. ed. São Paulo: Campus, 2007. MAXIMIANO, A. C. A _____. Teoria Geral da Administração: da revolução urbana à revolução digital. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2006.			
6 – BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR: LACOMBE, F. J. M.; HEILBORN, G. L. J. Administração: princípios e tendências. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2008. ROBBINS, S. P.; MARCONDES, R. C. Fundamentos do comportamento organizacional. 8. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2009. SEMLER, R. Virando a Própria Mesa: uma história de sucesso empresarial. Rio de Janeiro, Rocco, 2002.			

 INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA SÃO PAULO		CÂMPUS <i>Birigui</i>	
1– IDENTIFICAÇÃO			
Curso: Técnico em Administração Concomitante/Subsequente			
Componente Curricular: Metodologia do Trabalho Científico			
Semestre ou ano: 1º semestre		Código: MTCA1	
Nº de aulas semanais: 2	Total de aulas: 40	Total de horas: 33	
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: 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; Técnicas para criação de slides e para apresentação oral de trabalhos; Trabalhos acadêmico-científicos; Aspectos 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: GIL, A. C. Como elaborar um projeto de pesquisa. 4ª. Ed. São Paulo. Atlas, 2002. SEVERINO, A. J. Metodologia do Trabalho Científico. 23ª. ed. São Paulo: Editora Cortez, 2007.			
6 – BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR: CERVO, A. L.; BERVIAN, P. A. Metodologia científica. 4ª.Ed. São Paulo: Makron Books, 1996. FURASTÉ, P. A. Normas Técnicas para o Trabalho Científico: explicitação das normas da ABNT. Porto Alegre: [s.n.], 2002. SANTOS, A. R. Metodologia científica: a construção do conhecimento. 5ª. ed. São Paulo: DP&A, 2002.			

 INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA SÃO PAULO		CÂMPUS <i>Birigui</i>	
1– IDENTIFICAÇÃO			
Curso: Técnico em Administração Concomitante/Subsequente			
Componente Curricular: Inglês Instrumental I			
Semestre ou ano: 2º semestre		Código: INGA2	
Nº de aulas semanais: 2	Total de aulas: 40	Total de horas: 33	
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: 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: ALMEIDA, R. Q. As palavras mais comuns da língua inglesa. São Paulo: Novatec Editora Ltda, 2012. SOUZA, A. G. F.; ABSY, C. A.; COSTA, G. C.; MELLO, L. F. Leitura da Língua Inglesa: uma abordagem instrumental. São Paulo: Disal, 2005.			
6 – BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR: GUANDALINI, E. O. Técnicas de leitura em inglês. São Paulo: Texto novo, 2002. V. 1. MUNHOZ, R. Inglês instrumental: estratégias de leitura. São Paulo: Textonovo, 2004. TORRES, N. Gramática prática da língua inglesa. São Paulo: Saraiva, 2007.			

 INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA SÃO PAULO		CÂMPUS <i>Birigui</i>	
1- IDENTIFICAÇÃO			
Curso: Técnico em Administração Concomitante/Subsequente			
Componente Curricular: Informática Aplicada			
Semestre ou ano: 2º semestre		Código: INFA2	
Nº de aulas semanais: 2	Total de aulas: 40	Total de horas: 33	
Abordagem Metodológica: T () P () T/P (X)	Uso de laboratório ou outros ambientes além da sala de aula? (X) SIM () NÃO Qual (is)? Laboratório de Informática		
2 – EMENTA: Trata da aplicação de recursos de Informática na Administração, em especial nas áreas Comercial e Financeira.			
3 – OBJETIVOS: 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.			
4 – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: Internet: Histórico; Conceitos; Aplicações. Comércio eletrônico (E-Commerce): 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.			
5 – BIBLIOGRAFIA BÁSICA: MANZANO, André Luiz N.G.; MANZANO, Maria Izabel N.G. Estudo Dirigido de Microsoft Office Word 2013 . São Paulo: Erica, 2013. MANZANO, André Luiz N.G. MANZANO, Maria Izabel N.G. Estudo Dirigido de Microsoft Office Excel 2013 Avançado . São Paulo: Erica, 2013. SILVA, Mario Gomes. Informática - Terminologia - Microsoft Windows8 - Internet - Segurança - Microsoft Word 2013 - Microsoft Excel 2013 - Microsoft PowerPoint 2013 - Microsoft Access 2013 . São Paulo: Erica, 2013.			
6 – BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR: MANZANO, André Luiz N.G. MANZANO, Maria Izabel N.G. Estudo Dirigido de Microsoft Office Excel 2013 Avançado . São Paulo: Erica, 2013. MANZANO, André Luiz N. G. Estudo Dirigido de Microsoft Office Power Point 2013 . São Paulo: Erica, 2013. MANZANO, André Luiz N.G. MANZANO, Maria Izabel N.G. Estudo Dirigido de Informática Básica . Col PD 7ª ed. São Paulo: Erica, 2007.			

 INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA SÃO PAULO		CÂMPUS <i>Birigui</i>	
1– IDENTIFICAÇÃO			
Curso: Técnico em Administração Concomitante/Subsequente			
Componente Curricular: Matemática Financeira			
Semestre ou ano: 2º semestre		Código: MAFA2	
Nº de aulas semanais: 2	Total de aulas: 40	Total de horas: 33	
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: A disciplina incorpora a matemática financeira à rotina das atividades administrativas; contextualiza a matemática na vida profissional.			
3 – OBJETIVOS: Conhecer os principais conceitos de Matemática Financeira e sua aplicabilidade em situações diversas, relacionadas ao seu contexto profissional.			
4 – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: Juros simples e compostos; Descontos; Taxas; Sistemas de amortização.			
5 – BIBLIOGRAFIA BÁSICA: CRESPO, A. A. Matemática Financeira Fácil. 14ª. Ed. atual. São Paulo: Saraiva, 2009. IEZZI, G. Fundamentos de Matemática Elementar – Matemática Comercial, Matemática Financeira e Estatística Descritiva. Editora Atual, v. 13, 2004.			
6 – BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR: BEZERRA, M. J. Matemática para o ensino médio. São Paulo: Scipione, 2001. Volume único. GIOVANNI, J. R.; BONJORNO, J. R. Matemática Fundamental – Uma nova abordagem. São Paulo: FTD, 2002. Volume único. HOJI, M. Administração Financeira – Uma nova abordagem prática. 5ª. Ed. São Paulo: Atlas, 2004. PUCCINI, A. L. Matemática Financeira: Objetiva e Aplicada. 7ª. Ed. Editora Saraiva, 2004			

 INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA SÃO PAULO		CÂMPUS <i>Birigui</i>	
1– IDENTIFICAÇÃO			
Curso: Técnico em Administração Concomitante/Subsequente			
Componente Curricular: Administração da Produção			
Semestre ou ano: 2º semestre		Código: ADPA2	
Nº de aulas semanais: 2	Total de aulas: 40	Total de horas: 33	
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: A disciplina trata da Introdução à Administração da Produção; do Projeto de Produção; do Planejamento e controle da Produção; dos Sistemas e Projetos de Produção; da função produção nas organizações em um contexto sistêmico; da organização da produção de bens e serviços e do planejamento estratégico da produção e os desafios da produção.			
3 – OBJETIVOS: Reconhecer a Administração da produção como integrante 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 de logística operacional. 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.			
5 – BIBLIOGRAFIA BÁSICA: CAMPOS, V. F. TQC. Controle da Qualidade Total no Estilo Japonês. Belo Horizonte: Falconi, 2014 RITZMAN, L. P.KRAJEWSKI, L. J. Administração da Produção e Operações. São Paulo: Prentice Hall, 2004.			
6 – BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR: COSTA, L. M. Cultura é Natureza. São Paulo: Garamond, 2014. MARTIN, P. G. Administração da Produção. São Paulo: Saraiva, 2003. MAXIMIANO, A. C. A. Teoria geral da administração. São Paulo: Atlas, 2006. SLACK, N. <i>etall</i> . Administração da Produção. São Paulo, Atlas, 2002.			

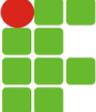
 <p>INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA SÃO PAULO</p>		<p>CÂMPUS <i>Birigui</i></p>	
1– IDENTIFICAÇÃO			
Curso: Técnico em Administração Concomitante/Subsequente			
Componente Curricular: Administração Mercadológica			
Semestre ou ano: 2º semestre		Código: AMCA2	
Nº de aulas semanais: 4	Total de aulas: 80	Total de horas: 67	
Abordagem Metodológica: T (X) P () T/P ()	Uso de laboratório ou outros ambientes além da sala de aula? (X) SIM () NÃO Qual (is)? Laboratório de Informática		
2 – EMENTA: 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.			
3 – OBJETIVOS: 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.			
4 – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: 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, P.; KELLER, K. L. Administração de Marketing. 10ª.Ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall. 2006.			
6 – BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR: FERRAZ JUNIOR, Caio; DORNELAS, José. Revolucione o marketing da sua empresa: aprenda a conquistar os clientes, superar a concorrência e fazer sua empresa vender mais. São Paulo: Saraiva, 2010 MALHOTRA. N.K. Introdução à pesquisa de Marketing. 4ª.Ed. São Paulo: Bookman. 2006 OLIVEIRA, D. P. R.Planejamento Estratégico – conceitos metodologia e prática. São Paulo: Atlas. 2007. SOUZA, E. C. L.; GUIMARÃES, T. A. Empreendedorismo - além do plano de negócios. São Paulo: Atlas. 2005.			

 <p>INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA SÃO PAULO</p>		<p>CÂMPUS <i>Birigui</i></p>	
1– IDENTIFICAÇÃO			
Curso: Técnico em Administração Concomitante/Subsequente			
Componente Curricular: Direito e Legislação Trabalhista			
Semestre ou ano: 2º semestre		Código: DLTA2	
Nº de aulas semanais: 4	Total de aulas: 80	Total de horas: 67	
Abordagem Metodológica: T (X) P () T/P ()	Uso de laboratório ou outros ambientes além da sala de aula? () SIM (X) NÃO Qual (is)?		
<p>2 – EMENTA: Trata das primeiras noções gerais do direito, adentrando nos principais direitos e deveres individuais constitucionais e trabalhistas.</p>			
<p>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.</p>			
<p>4 – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: Noções introdutórias do Direito: Organização do Estado; aspectos gerais sobre as leis. Constituição Federal de 1988: Direitos, Deveres e Garantias Fundamentais (art. 5º). Aspectos gerais dos direitos humanos (Declaração Universal dos Direitos do Homem). Conceitos básicos e vínculo empregatício. Outras figuras da relação de trabalho. Direitos fundamentais do trabalhador. Formas de extinção do contrato individual de trabalho.</p>			
<p>5 – BIBLIOGRAFIA BÁSICA: Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452 de 01 de maio de 1943. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (Carta Magna) Atualizada. NASCIMENTO, A. M. Iniciação ao Direito do Trabalho. 40ª. Ed. São Paulo: LTr, 2015.</p>			
<p>6 – BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR: CORTEZ, J. C. Prática trabalhista: cálculos. 18ª. Ed. São Paulo: LTr, 2015. COTRIM, G. Direito Fundamental: instituições de Direito Público e Privado. 23ª. Ed. São Paulo: Saraiva, 2011. REIS, H.; REIS, C. N. P. Direito para Administradores – vol.I. São Paulo: Thomson Learning, 2006. SARAIVA, R. Direito do trabalho: versão universitária. 2ª. Ed. Rio de Janeiro: Forense; São Paulo: Método, 2009.</p>			

 INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA SÃO PAULO		CÂMPUS <i>Birigui</i>	
1 – IDENTIFICAÇÃO			
Curso: Técnico em Administração Concomitante/Subsequente			
Componente Curricular: Custos			
Semestre ou ano: 2º semestre		Código: CSTA2	
Nº de aulas semanais: 2	Total de aulas: 40	Total de horas: 33	
Abordagem Metodológica: T () P () T/P (X)	Uso de laboratório ou outros ambientes além da sala de aula? () SIM (X) NÃO Qual (is)?		
2 – EMENTA: A disciplina trata do Orçamento de atividades, da Classificação dos gastos, da Classificação de Contas, da Análise de contas e da Composição dos custos de produção e dos 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, Evandir. Custos: análise e gestão . 2ª ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007. RIBEIRO, Osni Moura. Contabilidade Geral Fácil . 9ª ed. São Paulo: Saraiva, 2013.			
6 – BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR: HOJI, Masakazu. Administração Financeira na prática . 3ª ed. São Paulo: Atlas, 2011. MARION, José Carlos. Contabilidade básica . 10ª ed. São Paulo: Atlas, 2009. SÁ, Carlos Alexandre. Contabilidade para não contadores . Coleção para não especialistas. 6ª ed. Rio de Janeiro: SENAC Rio, 2010. SANTOS, José Odálio dos. Análise de Crédito: segmentos empresas, pessoas físicas, varejo, agronegócio e pecuária . 5ª ed. São Paulo: Atlas, 2012.			

 INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA SÃO PAULO		CÂMPUS <i>Birigui</i>	
1- IDENTIFICAÇÃO			
Curso: Técnico em Administração Concomitante/Subsequente			
Componente Curricular: Técnicas Comerciais			
Semestre ou ano: 2º semestre		Código: TCMA2	
Nº de aulas semanais: 2	Total de aulas: 40	Total de horas: 33	
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: Trata da 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 e canais de distribuição.			
3 – OBJETIVOS: 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.			
4 – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: 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. Operações Administrativas relativas a protocolos e arquivos.			
5 – BIBLIOGRAFIA BÁSICA: CARVALHAL, E. <i>Negociação e administração de conflitos</i> . Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006. LAS CASAS, A. L. <i>Técnicas de Vendas</i> . São Paulo: Atlas, 2004. LONGO, G. L. P. <i>Organização de Empresas e Técnicas Comerciais</i> . São Paulo: Baraúna, 2011.			
6 – BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR: ALMEIDA, S. <i>Ah! Eu não acredito! Como cativar o cliente através de um fantástico atendimento</i> . Salvador: Casa da Qualidade, 2001. AGUIAR, M. A. F. <i>Psicologia aplicada à Administração: uma abordagem multidisciplinar</i> . São Paulo: Saraiva, 2005. D'ELIA, B.; AMORIM, M.; SITA, M. <i>Excelência no Secretariado</i> . São Paulo, Ser mais, 2014. GRAMIGNA, M. R. M. <i>Jogos de empresa e técnicas vivenciais</i> . São Paulo, Makron Books, 1995. SAVATER, F. <i>Ética para meu filho</i> . 3ª. Ed. São Paulo: Martins Fontes, 2004.			

 INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA SÃO PAULO		CÂMPUS <i>Birigui</i>	
1– IDENTIFICAÇÃO			
Curso: Técnico em Administração Concomitante/Subsequente			
Componente Curricular: Inglês Instrumental II			
Semestre ou ano: 3º semestre		Código: INIA3	
Nº de aulas semanais: 2	Total de aulas: 40	Total de horas: 33	
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: 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.			
5 – BIBLIOGRAFIA BÁSICA: SOUZA, A. G. F.; ABSY, C.A.; COSTA, G. C.; MELLO, L. F. Leitura da Língua Inglesa: uma abordagem instrumental. São Paulo: Disal, 2005. ALMEIDA, R. Q. As palavras mais comuns da língua inglesa. São Paulo: Novatec Editora Ltda, 2012.			
6 – BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR: TORRES, N. Gramática prática da língua inglesa. São Paulo: Saraiva, 2007. MUNHOZ, R. Inglês instrumental: estratégias de leitura. São Paulo: Textonovo, 2004 GUANDALINI, E. O. Técnicas de leitura em inglês. São Paulo: Texto novo, 2002. V. 1.			

 INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA SÃO PAULO		CÂMPUS <i>Birigui</i>	
1– IDENTIFICAÇÃO			
Curso: Técnico em Administração Concomitante/Subsequente			
Componente Curricular: Projeto Integrador			
Semestre ou ano: 3º semestre		Código: PINA3	
Nº de aulas semanais: 4	Total de aulas: 80	Total de horas: 67	
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: Estratégia Mercadológica. Plano de contas. Estudo de viabilidade econômico-financeira.			
5 – BIBLIOGRAFIA BÁSICA: KOTLER, Philip; KELLER, Kevin Lane. Administração de marketing . 10ª ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2006. MAXIMIANO, Antônio César Amaru. Teoria geral da administração: da Revolução Urbana à Revolução Digital . 6ª ed. São Paulo: Atlas, 2006.			
6 – BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR: CHIAVENATO, Idalberto. Administração: Teoria, Processo e Prática . 4ª ed. São Paulo: Campus, 2007. FERRAZ JUNIOR, Caio; DORNELAS, José. Revolucione o marketing da sua empresa: aprenda a conquistar os clientes, superar a concorrência e fazer sua empresa vender mais . São Paulo: Editora Saraiva, 2010. SOUZA, Eda Castro Lucas de; GUIMARÃES, Thomás de Aquino. Empreendedorismo: além do plano de negócios . São Paulo: Atlas, 2005.			

 INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA SÃO PAULO		CÂMPUS <i>Birigui</i>	
1– IDENTIFICAÇÃO			
Curso: Técnico em Administração Concomitante/Subsequente			
Componente Curricular: Gestão de Pessoas			
Semestre ou ano: 3º semestre		Código: GPEA3	
Nº de aulas semanais: 4	Total de aulas: 80	Total de horas: 67	
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: Trata das relações de trabalho, da hierarquia e organização nas empresas, especialmente no que se refere às políticas e procedimentos relativos aos recursos humanos.			
3 – OBJETIVOS: Compreender a importância da Gestão de Pessoas para a gestão das empresas e conhecer os seus principais instrumentos. Conhecer as rotinas trabalhistas: holerite, admissão, uso do plano de cargos, enquadramento, promoções e demissão. Conhecer os processos de gestão de pessoas: 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. 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.			
4 – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: 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. Normas Regulamentadoras (NR5 CIPA, NR6 EPI, NR7 PCMSO, NR9 PPRA, NR 17Ergonomia, NR23 Proteção contra Incêndios, NR24 Condições Sanitárias, NR25 Resíduos Industriais. Auditoria de Recursos Humanos. Desafios da Gestão de Pessoas. Relações étnico-raciais e história e cultura afro-brasileira e indígena.			
5 – BIBLIOGRAFIA BÁSICA: ARAUJO, L. C. G. Gestão de Pessoas. São Paulo: Atlas, 2006. EQUIPE ATLAS. Segurança e Medicina do Trabalho. São Paulo: Atlas, 2016.			
6 – BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR: CONSULTA AOS SITES: Associação Brasileira de Recursos Humanos – ABRH; Comitê de Recursos Humanos e Apoio Legislativo – CORHALE; Departamento Intersindical de Estatística e Estudos Socioeconômicos – DIEESE e o Informativo Eletrônico Radar. SANTOS. M. Da cultura à indústria cultural. In RIBEIRO, Wagner Costa (Org, Apresentação e notas). O país distorcido: o Brasil, a globalização e a cidadania/Milton Santos. Ensaio de Carlos Walter Porto Gonçalves. – São Paulo: Publifolha, 2002. VERGARA, S. C. Gestão de Pessoas . 13ª ed. São Paulo: Atlas, 2013.			

 INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA SÃO PAULO		CÂMPUS <i>Birigui</i>	
1– IDENTIFICAÇÃO			
Curso: Técnico em Administração Concomitante/Subsequente			
Componente Curricular: Comércio Exterior			
Semestre ou ano: 3º semestre		Código: CEXA3	
Nº de aulas semanais: 4	Total de aulas: 80	Total de horas: 67	
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: Trata da organização empresarial com vistas à realização de atividades de exportação; mostra as possibilidades de exportação no Brasil e na região.			
3 – OBJETIVOS: 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.			
4 – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: 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.			
5 – BIBLIOGRAFIA BÁSICA: JUNIOR DI SIENA, R. Comércio Internacional e Desenvolvimento (Uma Perspectiva Brasileira). 1ª. Ed. Saraiva, 2005. LUDOVICO, N. Comércio Exterior: Preparando sua Empresa para o Mercado global. São Paulo: Thomson Learning, 2009. SOARES, C. C. Introdução ao Comércio Exterior (Fundamentos Teóricos do Comércio Internacional). 1ª. Ed. São Paulo: Saraiva, 2005.			
6 – BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR: CAVALCANTI, B. S. etall. (org.) Desenvolvimento e construção nacional: políticas públicas. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2005. SOBREIRA, R.; RUEDIGE, M. A. Desenvolvimento e construção nacional: política e economia. Rio de Janeiro: Ed. FGV, 2005. PINHEIRO, A. C.; GIAMBIAGI, F. Rompendo o marasmo: a retomada do desenvolvimento no Brasil. 2ª. Ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2006.			

 INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA SÃO PAULO		CÂMPUS <i>Birigui</i>	
1- IDENTIFICAÇÃO			
Curso: Técnico em Administração Concomitante/Subsequente			
Componente Curricular: Empreendedorismo			
Semestre ou ano: 3º semestre		Código: EMPA3	
Nº de aulas semanais: 2	Total de aulas: 40	Total de horas: 33	
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: 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 envolvem. 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. Educação Ambiental. Sustentabilidade. Ferramentas, estratégias, técnicas e informações sobre negociação de projetos e educação ambiental no contexto das empresas.			
5 – BIBLIOGRAFIA BÁSICA: CHIAVENATO, I. Empreendedorismo – Dando Asas ao Espírito Empreendedor. São Paulo: Saraiva, 2008. MAXIMIANO, A. C. A. Administração para Empreendedores. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2006.			
6 – BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR: BESSANT, John.; TIDD, Joe. Inovação e Empreendedorismo . Porto Alegre: Bookman, 2009. DRUCKER, Peter Ferdinand. Inovação e Espírito Empreendedor: práticas e princípios . São Paulo: Cengage Learning, 2011. MAXIMIANO, Antônio César Amaru. Administração para Empreendedores: fundamentos da criação e da gestão de novos negócios . São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2011.			

 INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA SÃO PAULO		CÂMPUS <i>Birigui</i>	
1- IDENTIFICAÇÃO			
Curso: Técnico em Administração Concomitante/Subsequente			
Componente Curricular: Direito Empresarial			
Semestre ou ano: 3º semestre		Código: DEMA3	
Nº de aulas semanais: 4	Total de aulas: 80	Total de horas: 67	
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: A disciplina contempla as primeiras noções sobre direito empresarial, tributário e do consumidor.			
3 – OBJETIVOS: 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.			
4 – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: Definição de empresário; Empresário: individual: Lei n. 12.441/2011 (EIRELI). Sociedades empresárias (definição, elementos fundamentais e características). Classificação das sociedades empresárias. Aspectos gerais das sociedades limitada e anônima. Nome empresarial. Contrato social. Introdução ao direito tributário. Espécies de tributos (impostos, taxas e contribuições de melhoria). Obrigação tributária. Principais impostos federais, estaduais e municipais. Noções de direito do consumidor. Sistema de proteção ao consumidor: direitos básicos do consumidor. Nocividade e periculosidade dos produtos e serviços. Práticas comerciais (oferta e <i>marketing</i> ; práticas comerciais abusivas, cobrança de dívidas).			
5 – BIBLIOGRAFIA BÁSICA: ALEXANDRE, R. Direito Tributário Esquemático. 6ª. Ed. São Paulo: Método, 2012. COTRIM, G. Direito fundamental: instituições de Direito Público e Privado. 23ª. Ed. São Paulo: Saraiva, 2011. RAMOS, A. L. S. C. Direito Empresarial Esquemático. 2ª. Ed. São Paulo: Método, 2012.			
6 – BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR: FUNDAÇÃO PROCON/SP. Guia de defesa do consumidor. 2ª. Ed. rev. ampl. São Paulo, 2009. Disponível em http://www.procon.sp.gov.br/pdf/guiadedefesa.pdf . MARTINS, S. P. Instituições de Direito Público e Privado. 10ª. Ed. São Paulo: Atlas, 2010. REIS, H.; REIS, C. N. P. Direito para Administradores – vol.I. São Paulo: Thomson Learning, 2006.			

 <p>INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA SÃO PAULO</p>		<p>CÂMPUS <i>Birigui</i></p>	
1 – IDENTIFICAÇÃO			
Curso: Técnico em Administração Concomitante/Subsequente			
Componente Curricular: Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS)			
Semestre ou ano:		Código: LIBA	
Nº de aulas semanais: 2	Total de aulas: 40	Total de horas: 33	
Abordagem Metodológica: T () P () T/P (X)	Uso de laboratório ou outros ambientes além da sala de aula? () SIM (X) NÃO Qual (is)?		
<p>2 – EMENTA:</p> <p>Introduz o ouvinte à Língua Brasileira de Sinais (Libras) e à modalidade diferenciada para a comunicação (gestual-visual). Cria oportunidade para a prática da 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.</p>			
<p>3 – OBJETIVOS:</p> <p>Domínio básico da Língua Brasileira de Sinais. Incluir no processo de escolarização os alunos com deficiência auditiva e/ou surdez. Desenvolver a observação, investigação, pesquisa, síntese e reflexão no que se refere à inclusão de pessoas surdas ou com deficiência auditiva, buscando práticas que propiciem a acessibilidade, permanência e qualidade de atendimento no contexto escolar.</p>			
<p>4 – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:</p> <p>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. Distinção entre língua e linguagem. A Libras como língua: restrições linguísticas da modalidade de língua gestual-visual. A educação dos surdos no Brasil. Legislação e o intérprete de Libras: Lei nº 10.098/2000, Lei nº 10.436/2002 e Decreto nº 5.626/2005. Aspectos gramaticais da Libras. 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.</p>			
<p>5 – BIBLIOGRAFIA BÁSICA:</p> <p>CAPOVILLA, Fernando César; RAPHAEL, Walkiria Duarte; MAURÍCIO, Aline Cristina. Novo Deit-Libras: Dicionário enciclopédico ilustrado trilingue da Língua de Sinais Brasileira. 2ª ed. São Paulo: Edusp, 2012. 2 v.</p> <p>QUADROS, R. M.; KARNOP, L. B. Língua dos Sinais Brasileira: estudos linguísticos. Porto Alegre: Artmed, 2004.</p>			
<p>6 – BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:</p> <p>ACESSIBILIDADE BRASIL. Dicionário da língua brasileira de sinais. Versão 2.1 web 2008. Disponível em: <http://www.acessobrasil.org.br/libras>. Acesso em: 25 abr. 2016.</p> <p>SACKS, Oliver. Vendo vozes: uma viagem ao mundo dos surdos. São Paulo: Companhia das Letras, 2010.</p>			

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 que 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 adota a flexibilização curricular, recomendada nas Diretrizes Curriculares como meta para assegurar que os alunos tenham autonomia intelectual, sejam 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 e que 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 à 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. Auto avaliação;
- 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, devendo ser concretizada numa dimensão somativa, expressa por uma **Nota Final**, de 0 (zero) a 10 (dez), com frações de 0,5 (cinco décimos), por semestre, à exceção dos estágios, trabalhos de conclusão de curso e disciplinas com características especiais, cujo resultado é registrado no fim de cada período letivo por meio das expressões “cumpriu” / “aprovado” ou “não cumpriu” / “retido”.

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 contra turno 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-la 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 segundo semestre 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 terceiro semestre. 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 N^o 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: a) sintonia com o Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI; b) o desenvolvimento de projeto 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; c) o atendimento às demandas da sociedade, do mundo do trabalho e da produção, com impactos nos arranjos produtivos locais; e d) o comprometimento com a inovação tecnológica e a transferência de tecnologia para a sociedade.

No IFSP, a pesquisa aplicada é desenvolvida por meio 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 em 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 N^o 2.627, de 22 de setembro de 2011, que instituiu os procedimentos de apresentação e aprovação desses projetos.

No tocante à Pesquisa e Inovação são desenvolvidos no IFSP – CÂMPUS Birigui: Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica (PIBIC), Programa Institucional de Bolsas de Iniciação em Desenvolvimento Tecnológico e Inovação (PIBITI) e o Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica no Ensino Médio (PIBIC-EM), todos do Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq).

O PIBIC visa apoiar a política de Iniciação Científica desenvolvida nas Instituições de Ensino e/ou Pesquisa, por meio da concessão de bolsas de Iniciação Científica (IC) a estudantes de graduação integrados na pesquisa científica.

O PIBITI tem por objetivo estimular os jovens do ensino superior nas atividades, metodologias, conhecimentos e práticas próprias ao desenvolvimento tecnológico e processos de inovação, além de contribuir para a formação e inserção de estudantes em

atividades de pesquisa, desenvolvimento tecnológico e inovação, fortalecendo a capacidade inovadora das empresas no País.

O PIBIC-EM tem como finalidade estimular os alunos do ensino médio e/ou técnico nas atividades, metodologias, conhecimentos e práticas próprias ao desenvolvimento tecnológico e processos de inovação. Os objetivos do programa são: fortalecer o processo de disseminação das informações e dos conhecimentos científicos e tecnológicos básicos; desenvolver atitudes, habilidades e valores necessários à educação científica e tecnológica dos estudantes.

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 as comunidades interna e externa.

As ações de extensão constituem uma via de mão dupla por meio da qual a sociedade é beneficiada por meio da aplicação dos conhecimentos dos docentes, discentes e técnico-administrativos. Por sua vez, a comunidade acadêmica também adquire novos conhecimentos para a constante avaliação e revigoramento do ensino e da pesquisa.

No que diz respeito à extensão, a Coordenadoria de Extensão é responsável pela organização e registro de eventos que ocorrem entre o Instituto Federal e a comunidade externa, tais como: palestras, encontros, congressos, campeonatos esportivos, visitas técnicas, etc.

As atividades organizadas/registradas pela CEX (Coordenadoria de Extensão), atualmente, são:

- Ações de Combate ao *Aedes Aegypti*: distribuição de panfletos explicativos no bairro vizinho ao IFSP, participação em eventos organizados pela Prefeitura de Birigui, palestras em escolas estaduais e vistorias para identificação de focos e criadouros do mosquito *Aedes Aegypti* – Áreas: TODAS.

- Palestra sobre a Utilização da Calculadora Científica (Semana de Cursos) - Área: TODAS

- Minicurso: Corte a Plasma (Semana de Cursos): Técnica para corte de chapa metálica - Área: INDÚSTRIA

- Panorama da(s) crise(s) no Brasil atual (Semana de Cursos): Debate sobre a atual situação política no Brasil - Área: TODAS

- Semana de Curso na Área de Informática (Semana de Cursos): Foram ofertados minicursos e palestras sobre a área, tais como: HTML5, CSS3, Áreas de Atuação na Tecnologia: Análise de Requisitos e Negócios, Teste de Software, Como se destacar em um Processo Seletivo, Desenvolvimento rápido Web com Ruby On Rails - Área: INFORMÁTICA.

- I Semana da Física e da Matemática do IFSP - CÂMPUS Birigui - Áreas: FÍSICA e MATEMÁTICA

- Visita Técnica: Visita técnica à Indústria METALPAMA - Área: GESTÃO.

- II Maratona Regional de Programação: Competição de programação de computadores entre alunos dos cursos superiores da área de informática da região - Área: INFORMÁTICA.

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 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 de 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 congênere, 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 Técnico em Administração na modalidade Concomitante/ Subsequente, mediante a análise da Comissão Verificadora de Aproveitamento de Estudos designada para esse fim.

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

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

§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, 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 cumpridas 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 Sócio pedagógica 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 campus e constam das folhas de horários dos docentes.

Ações Inclusivas são realizadas pela Coordenadoria Sócio pedagógica, 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 Sócio pedagógica participa do processo por meio da entrevista de desligamento. Desse modo, pode detectar os motivos mais recorrentes para evasão, propondo ações preventivas.

O campus 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 Sócio pedagógica, 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, previa 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 Pedagógicos e os Conselhos de Classe Deliberativos 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 Sócio pedagógica. 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 Sócio pedagógica ou, em sua ausência, pelo Coordenador de Curso e acontece de acordo com as necessidades apontadas pelo Coordenador do Curso ou pela Coordenadoria Sócio pedagógica de cada câmpus. 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 Sóciopedagógica 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 Sócio pedagógica 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 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, resgatamos 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 campus envolvendo essa temática, alguns componentes curriculares abordarão conteúdos específicos enfocando esses assuntos.

Assim, no Curso Técnico em Administração, os componentes curriculares de Redação Empresarial e de Gestão de Pessoas promoverão, dentre outras, a compreensão da diversidade cultural por meio da leitura e interpretação de textos, bem como a promoção de debates acerca da diversidade étnico-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 ser desenvolvido 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:

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

Conforme 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

22.1 DEFINIÇÃO

O Projeto Integrador (PI) está previsto e regulamentado na Organização Didática, Resolução nº 859, de 07 de maio de 2013, na Resolução nº 39, de 02 de junho de 2015 e na Resolução CNE/CEB n. 06 de 20 de setembro de 2012, especialmente em seus Artigos 20 e 21. Constitui componente curricular que tem como princípio a integração entre os componentes curriculares, atendidas as especificidades de cada curso, por intermédio da articulação entre ensino, pesquisa e extensão, com vistas à formação integral dos estudantes e estabelecendo-se como prática profissional intrínseca ao currículo, desenvolvida nos ambientes de aprendizagem, nos moldes previstos pela Resolução CNE/CEB n. 06 de 20 de setembro de 2012, especialmente em seus Artigos 20 e 21.

Esse projeto deve ser entendido como uma oportunidade de ensino e aprendizagem que articule a interdisciplinaridade do currículo com as ações de pesquisa e extensão, de forma a potencializar a construção do conhecimento por meio da produção acadêmica e técnico-científica.

22.2 OBJETIVOS

Nesse sentido, no curso Técnico em Administração Concomitante/Subsequente do Câmpus Birigui, o PI será o processo pelo qual o aluno, por meio de uma produção acadêmica e técnico-científica, integrará os conhecimentos trabalhados durante o seu percurso formativo de maneira que se possa demonstrar o resultado da experiência ensino-aprendizagem e o domínio de competências para o exercício de sua profissão. Deve, ainda, ter como referência o mundo do trabalho, o qual deve subsidiar os docentes e alunos na elaboração e execução de projetos que permitam compreender o trabalho como princípio educativo, e não como mera mão de obra.

O PI será desenvolvido no intuito de proporcionar aos estudantes experiências de participação no planejamento, execução e divulgação de projetos, articulando-se ensino, pesquisa e extensão. Com base na aproximação do estudante com a realidade profissional e, considerando-se o trabalho, a ciência e a cultura como fundamentos, espera-se contribuir para a efetivação da integração curricular dos cursos do IFSP para a formação de sujeitos capazes de interagir e intervir de maneira autônoma, consciente e ética no mundo do trabalho.

O PI deverá relacionar as áreas de Formação Geral e Formação Específica, a fim de constituir uma unidade entre as distintas disciplinas e formas de conhecimento e deve levar em consideração a interdisciplinaridade, a contextualização, o desenvolvimento de competências, a formação para cidadania, a articulação entre teoria e prática, a flexibilidade e a integração entre ensino, pesquisa e extensão.

Ao executar o PI, alunos, docentes e gestores deverão mantê-lo flexível e dinâmico para que haja um maior relacionamento com a realidade local e global. Sua redefinição e atualização deverão ocorrer sempre que a comunidade julgar necessário. Sua concepção deve contar com a presença ativa dos alunos desde o planejamento à execução das propostas.

22.3 PLANEJAMENTO

O planejamento do PI, assim como sua execução e acompanhamento, deve ser um ato (processo) de construção coletiva e responsabilidade de todos os envolvidos na gestão e no ensino e aprendizado de cada curso.

Deste modo e, ao firmarmos os objetivos deste componente com vistas à integração curricular para uma formação profissional que dialogue com o mundo do trabalho em seus aspectos mais amplos, o planejamento do PI deve considerar:

I. A contextualização do conhecimento, levando-se em conta a historicidade da produção científica e tecnológica, da dinâmica produtiva e seus desdobramentos socioculturais e políticos.

II. A indissociabilidade entre teoria e prática, proporcionando ao estudante vivências sobre a articulação entre conhecimentos científicos e profissionais.

III. O Ensino a partir da interdisciplinaridade e da integração entre as diferentes áreas de cada curso, de modo a romper com a fragmentação de saberes.

IV. A pesquisa como fundamento, ou seja, o estímulo à investigação e à análise crítica.

V. A extensão inserida no processo educativo, como ferramenta que viabiliza a construção e o fortalecimento das interações entre o IFSP – Campus Birigui e a comunidade.

Ao planejar o PI, a equipe docente deverá, portanto, prever a abordagem interdisciplinar, considerando-se os conteúdos dos diversos componentes curriculares ministrados no curso, destacando-se a interdependência e interação entre eles. Trata-se, sobretudo, de desenvolver um projeto a partir da pesquisa, viabilizado pelos conhecimentos adquiridos ao longo do curso e que deve considerar a proximidade com a realidade vivida pelos alunos e toda a comunidade escolar e externa.

As atividades terão início a partir do terceiro semestre do curso, de forma contínua e progressiva. Destarte, o PI deve estar voltado à comunidade local (extensão) na busca pela construção de novos conhecimentos (pesquisa). O PI realizará atividades que permitam aos alunos planejar, organizar e executar projetos empreendedores na área de Administração, articulando ensino, pesquisa e extensão e propiciando a aproximação do estudante com a realidade profissional.

22.4 DESENVOLVIMENTO

O PI constituir-se-á componente curricular disciplinar, considerando necessário momento de encontro entre estudantes e docente(s) responsável(is) por seu desenvolvimento, voltado à orientação, planejamento, execução, experimentação, relato de experiência, entre outras vivências que permitam, tanto aos estudantes quanto aos professores, o acompanhamento e visão global do trabalho em desenvolvimento. Será oferecido no 3º semestre com carga horária total de 63 horas, sendo 4 aulas semanais de 50 minutos.

O PI poderá ser realizado em grupo ou individualmente. Poderá ser desenvolvido a partir de um tema geral para a turma, do qual serão derivados subtemas para os trabalhos de cada aluno e /ou grupo, ou, ainda, ser desenvolvido em temas livres escolhidos pelos próprios estudantes, como planejamento financeiro familiar, por exemplo, desde que relacionados aos fundamentos científicos e tecnológicos do curso. Nesse processo, são importantes que possam ser elencados aqueles temas que viabilizem e aprofundem os conhecimentos imprescindíveis na resolução de problemas com vistas à intervenção social.

O curso de Técnico em Administração Concomitante/Subsequente poderá estabelecer PIs diferentes ou um único PI, integrando-se às seguintes disciplinas: Fundamentos de Matemática Elementar, Matemática Financeira, Informática, Redação Empresarial, Administração Geral, Economia e Mercados, Comércio Exterior, Empreendedorismo, Administração Mercadológica, Contabilidade, Custos, Direito e Legislação Trabalhista, Direito Empresarial, Administração da Produção, Gestão de Pessoas, e Técnicas Comerciais.

22.5 AVALIAÇÃO

A avaliação do PI poderá ser diversificada, desde que preservada a articulação entre ensino, pesquisa e extensão e esteja vinculada à divulgação dos trabalhos realizados junto à comunidade escolar em eventos do Câmpus, por exemplo. Além disso, faz-se importante apontar que a avaliação não necessita estar restrita, de forma obrigatória, à análise de uma banca avaliadora. Independentemente do formato de apresentação final dos projetos desenvolvidos ao longo do curso, deverá ser elaborado, em grupo ou individualmente (de acordo com o projeto estabelecido) um relatório final, explicitando as etapas de planejamento e execução, fundamentando-se na pesquisa realizada e na articulação com a realidade do mundo do trabalho, de modo a caracterizar uma produção acadêmica e técnico-científica, conforme previsto na Resolução IFSP n. 859, de 07 de maio de 2013.

O PI prevê um mínimo de 2 (duas) aulas semanais em, pelo menos, um dos semestres, constituinte da carga horária destinada à formação profissional, uma vez compreendida como prática profissional intrínseca ao currículo.

Os PIs, conterão os itens abaixo:

I. Título do Projeto.

II. Descrição do Projeto em linhas gerais, seu formato de apresentação, a definição de temas, a divisão por grupos, etapas de desenvolvimento.

III. Descrição dos objetivos a serem alcançados.

IV. Descrição dos componentes curriculares envolvidos no desenvolvimento do projeto;

V. Descrição da metodologia a ser adotada.

VI. Plano de trabalho/cronograma.

VII. Descrição de articulação com a Extensão, integrando o PI com as demandas da realidade vivida pelos alunos.

		Sigla	Componente curricular	Conteúdo mínimo de referência
Projeto Integrador	Bases	FMEA	Fundamentos de Matemática Elementar	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Porcentagem. ▪ Média aritmética ▪ Média Ponderada
		MAFA	Matemática Financeira	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Juros simples e compostos ▪ Descontos e taxas.
		INBA	Informática	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Editoração de texto ▪ Planilha eletrônica
		REMA	Redação Empresarial	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Leitura e Produção textual: Relatório de experiência técnica.
	Aplicação	ADMA	Administração Geral	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estrutura Organizacional ▪ Missão, princípios e valores
		ECMA	Economia e	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oferta, demanda e equilíbrio de

		Mercados	mercado.
	CEXA	Comércio Exterior	▪ Operações comerciais externas
	EMPA	Empreendedorismo	▪ Plano de negócios.
	AMCA	Administração Mercadológica	▪ Comportamento do consumidor. ▪ Análise do Ambiente
	CONA	Contabilidade	▪ Demonstrativo do Resultado do Exercício DRE
	CSTA	Custos	▪ Forma de apuração dos custos.
	DLTA	Direito e Legislação Trabalhista	▪ Direitos fundamentais do trabalhador.
	DEMA	Direito Empresarial	▪ Contrato Social
	ADPA	Administração da Produção	▪ Capacidade, localização e arranjo físico.
	GPEA	Gestão de Pessoas	▪ Orçamentos de pessoal
	TCMA	Técnicas Comerciais	▪ Operações Administrativas.

A metodologia do projeto integrador priorizará aulas interdisciplinares, de modo a contemplar as bases teóricas de cada ano. Haverá aplicação intensiva de exercícios aplicados e estudo de casos relacionados ao cotidiano da administração, que simulem situações-problema desafiadoras aos estudantes.

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 especiais:

- Currículos, métodos, técnicas, recursos educativos e organizações específicas, 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: Beranice Maria de Lima Torquato

Regime de Trabalho: RDE

Titulação: Mestre em Administração

Formação Acadêmica: Bacharel em Ciências Econômicas, Administração e Ciências Contábeis.

Tempo de vínculo com a Instituição: 1 ano e 6 meses

Experiência docente e profissional: Trabalhou como docente em ensino universitário entre os anos de 1978 a 1988 e de 1998 até 2015, em escolas particulares. É docente do IFSP desde maio de 2015 e foi designada para a Função Comissionada de Coordenador do Curso Técnico em Administração (FCC) do Câmpus Birigui, a partir de 03/02/2016.

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 Carolina Steffen Figueiredo	Licenciatura em Pedagogia	Pedagoga
Ana Caroline Avanço	Bacharel em Administração	Assistente em Administração /

		Coordenadora de Administração
Anderson Bernardes Cherci	Engenharia 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 / Coordenador de Execução Orçamentária e Financeira
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 / Coordenador de Tecnologia da Informação
Carmen Izaura Molina Correa	Psicologia/Doutorado em Educação	Psicólogo
Daniela Galera Castilho	Serviço Social	Assistente Social
Denis Contini	Engenharia da Computação	Técnico de Laboratório
Edilaine Cristina Scarpin dos Santos	Tecnólogo em processamento de dados	Assistente em Administração
Edilson César da Cruz Junior	Técnico em Automação Industrial	Técnico de Laboratório
Edvan Ferreira dos Santos	Licenciatura em Matemática	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 / Gerente Administrativo
Heloisa Santa Rosa Stabile	Tecnologia em Processamento de Dados	Assistente em Administração / Coordenadora de Gestão de Pessoas
Jeandro Jose Batista Moreira	Bacharel em Direito	Assistente em Administração
Jose Carlos de Pedro	Licenciatura em Matemática	Técnico de Laboratório – Área Informática
Leandro Aparecido de Souza	Letras	Técnico em Assuntos Educacionais
Lucas Rinaldini	Licenciatura em Letras e em História	Assistente de Aluno
Márcia Lucinda Rodrigues	Ensino Médio	Auxiliar em Administração
Marileide Andrade de Jesus Rocha	Licenciatura em Letras	Assistente em Administração
Michele Oliveira da Silva	Licenciatura em Pedagogia / Doutorado em Educação	Pedagoga
Paulo Cezar Ribeiro de Noronha Filho	Administração de Empresas	Auxiliar de Biblioteca

Paulo Gláucio ScalambraMontanher	Licenciatura em Letras	Assistente de Alunos
Rafael Ferreira dos SantosZanata	Bacharel em Informática	Assistente de Alunos
Rafael StraiottoMindin	Pedagogia e Filosofia	Tradutor e Intérprete de Libras/ Coordenador do Núcleo Sócio Pedagógico
Rafael Vedovotto Luz	Fisioterapia	Assistente em Administração
Renato Felix Lanza	Licenciatura em História	Técnico em Assuntos Educacionais
Ricardo Jungi Onohara	Analista de Sistemas	Técnico em Laboratório
Silvânia GalloAndreazi	Bacharel em Comunicação Social	Assistente em Administração / Coordenadora de Apoio a Direção
Tiago Augusto Rossato	Administração de Empresas	Tecnólogo em Gestão Pública
Valdecir Fagundes Prates	Administração de Empresas	Administrador
Vanessa de Souza Palomo	Licenciatura em Geografia	Técnico em Assuntos Educacionais
Viviane Renata Ventura Rissi	Biblioteconomia	Bibliotecário- Documentalista / Coordenadora da Biblioteca

24.3 CORPO DOCENTE

Nome do Professor	Graduação	Titulação	Regime de Trabalho	Áreas do conhecimento em que poderá atuar no Curso
Andréia de Alcântara Cerizza	Bacharelado em Administração.	Doutorado	RDE	Administração Mercadológica Empreendedoris mo
André Luiz Crevelaro Gracia	Bacharelado em Administração.	Mestrado	RDE	Contabilidade Custos Técnicas Comerciais

Berance Maria de Lima Torquato	Bacharelado em Administração, Ciências Contábeis e Ciências Econômicas	Mestrado	RDE	Administração da Produção Gestão de Pessoas
Elisangela Aparecida Bulla Ikeshoji	Bacharelado em Administração.	Mestrado	RDE	Administração Geral Projeto Integrador
Érica Alves Rossi	Licenciatura em Letras – Língua Portuguesa e Língua Inglesa	Mestrado	RDE	Redação Empresarial Inglês Instrumental I e II
Glauber Eduardo Gonçalves	Bacharelado em Ciências Econômicas	Mestrado	RDE	Comércio Exterior Economia e Mercado
João da Mata dos Santos Filho	Licenciatura Matemática	Mestrado	RDE	Matemática Financeira
Karina Mitiko Toma	Bacharelado em Ciências da Computação	Mestre.	40 horas	Informática Básica Informática Aplicada
Lidiane Aparecida Longo e Garcia Gonçalves	Bacharelado em Direito	Mestrado	RDE	Metodologia do Trabalho Científico Direito e Legislação Trabalhista Direito Empresarial
Márcia Maria Teresa Baptistella	Tecnóloga em Processamento de Dados	Mestrado	RDE	Informática
Renato Correia de Barros	Bacharelado em Ciência da Computação	Doutorado	RDE	Informática
Roberto Rillo Bísvaro	Licenciatura em Letras – Português e Inglês	Doutor.	RDE	Redação Empresarial Inglês Instrumental I e II

25. BIBLIOTECA. ACERVO DISPONÍVEL

A biblioteca do Instituto Federal de São Paulo - IFSP Câmpus Birigui é responsável pelo acervo da instituição, suprimindo as necessidades dos cursos de Licenciatura em Física, Licenciatura em Matemática, Técnico concomitante/subsequente em Automação Industrial, Técnico concomitante/subsequente em Administração, Técnico em Informática Integrado ao Ensino Médio, Técnico em Administração Integrado ao Ensino Médio, Tecnologia em Mecatrônica Industrial e Tecnologia em Sistemas para Internet, atualmente oferecidos.

Possui 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 m², incluindo 21 estantes destinadas para o abrigo e conservação do 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 está aberto à comunidade em geral e acondicionado em estantes adequadas à conservação e arquivamento de todos os materiais bibliográficos. Atualmente, conta com 5104 exemplares dos mais variados títulos e materiais, que podem ser consultados por meio de catálogo *online*, no endereço <http://bri.ifsp.edu.br/biblioteca>. O IFSP - 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.

As regras de funcionamento da biblioteca do IFSP - 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 IFSP - 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 recursos	Total
Jornais	0
Revistas	426
Obras literárias	1588
DVDs	44
CD-ROMs	170

26. INFRAESTRUTURA

26.1 INFRAESTRUTURA FÍSICA

Item		Situação atual		Situação prevista	Total previsto
Descrição	Quantidade	2013 (m ²)	2015 (m ²)	2015	
Almoxarifado	1	30,24		30,24	
Auditório	1	346,34		346,34	
Banheiro	10	200	50	250	
Banheiro para deficiente	5	16	4	20	
Biblioteca	1	135		135	
Setor de convívio e cantina	1	227,10		227,10	
Blocos administrativos	4	384		384	
Copa/cozinha	1	7,82		7,82	
Estacionamento	1	1400		1400	
Ginásio poliesportivo coberto	0		1000	1000	
Laboratório de informática	4	265,72		265,72	
Laboratório de informática/hardware	1	66,43		66,43	
Laboratório de Física I e II	0	0	66,43	66,43	
Laboratório de Física Teórica Computacional e Modelagem em Nanomateriais	0	0	66,43	66,43	
Laboratório de Educação Matemática	0	0	40,00	40,00	
Sala de aula	8	531,44	811,44	1342,80	

Fonte: Gerência Administrativa – IFSP – CÂMPUS de Birigui

26.2 EQUIPAMENTOS DE TI

Item		Situação atual		Situação prevista	Total previsto
Descrição	Quantidade	2013 (m ²)	2015 (m ²)	2015	2015
Laboratório de informática	4	265,72			265,72
Laboratório de informática/hardware	1	66,43			66,43

Fonte: Gerência Administrativa – IFSP – CÂMPUS de Birigui

26.3 EQUIPAMENTOS DE TI

EQUIPAMENTO	ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE
Computadores	Desktop modelo PC	185
Impressoras	Xerox, Okidata	8
Projetores multimídia	Sony, Hitachi, Epson	14
Retroprojetores		5
Televisores	LCD 40 e 50	3
Outros	Notebook	21

26.4 SISTEMAS OPERACIONAIS

NOME	VERSÃO	LICENÇA
Linux Ubuntu	14.04	Livre
Microsoft Windows 7	Professional	Proprietária (100 u)*

* Assinatura do programa Microsoft MSDN

26.5 APLICATIVOS

NOME	DESCRIÇÃO	LICENÇA	PLATAFORMA
Auto desk Education Master Suite 2013	FerramentaCAD2De3D	Proprietária (20u)	Windows
BricscadV14	FerramentaCAD2De3D	Gratuita (Acadêmica) **	LinuxeWindows
CLICEDIT3.3	Ferramenta de desenv .Ladder e programação de CLPs Weg	Gratuita	Windows
Eclipse4.2	Ferramental de desenvolvimento de softwares	Livre(EPL)	Linux, Mace Windows
FreeDraftSight11.4	Ferramenta CAD2D	Gratuita***	Linux,MaceWindows
GCC4.5	Compilador C, C++ etc.	Livre (GNUGPL3)	Linux, Mac, Solarise
LabView2011	Ferramenta de aquisição e análise de sinais	Proprietária (10u)	Windows
LibreOffice4.0.2.2	Pacote de ferramentas de escritório	Livre (GNULGPL3)	Linux, Mace Windows
MPLABXC8	Ferramental de progr. De microcontroladores	Gratuita	Windows
MPLABXIDEv1.85	Ferramental de programação de uC	Gratuita	Linux, Mace Windows
Netbeans7.2	Ferramental de desenvolvimento de softwares	Livre(CDDLleGNU GPL2)	Linux, Mac, Solarise Windows
Oracle JDK7	Compilador e ferramentas de desenvolvimento Java	Gratuita	Linux, Mac, Solarise Windows

Or CAD16.5 Demo	Simulador de circuitos eletr., ferramenta PC Betc.	Gratuita***	Windows
Proteus7.6	Simulador de uC, circuitos eletrônicos e ferramenta PCB	Proprietária(25u)	Windows
SciLab5.3	Ferramenta de computação numérica	Livre (CeCILL)	Linux, Mace Windows
Xcos(SciLab5.3)	Ferramenta de simulação de sistemas de controle	Livre (CeCILL)	Linux, Mace 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
Blood shed Dev-C++5 beta9	Editor de linguagens de programação	Gratuito	Windows
Adobe Air	Plug-in para navegador	Gratuito	Windows
Adobe Flash Player 12 Active X	Plug-in para de vídeos no navegador	Gratuito	Windows
Adobe Shockwave Player	Plug-in para visualização de vídeos no navegador	Gratuito	Windows
Astah Community 6.7	Editor de Diagramas	Gratuito	Windows
Auda city 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 micro controladores	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 Pack10.1.5	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 6.0CE	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
PspiceStudent 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 tem 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 – IFSP Câmpus Birigui está instalado em um terreno de 75.000m², onde estão edificadas 4 blocos de salas de aulas, um conjunto administrativo e um ambiente de convivência. Todos esses 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. Em todas as áreas em que o atendimento é feito por balcões, eles apresentam altura adequada segundo a NBR 9050:2004 (ABNT, 2004). Existe faixa de pedestre na frente da escola e a parada de ônibus é próxima ao portão de entrada, que é bem sinalizado.

Nas áreas comuns, tais como biblioteca e 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), composto por uma equipe de formação múltipla: psicóloga, pedagoga com formação em Educação Especial, técnica em assuntos educacionais e intérprete de LIBRAS.

Está em processo de licitação o projeto básico que contempla sinalização tátil no piso para auxiliar a locomoção de pessoas com baixa capacidade visual.

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 Acadêmicos do CÂMPUSe serão assinados pelo Diretor-Geral, pelo concluinte e pelo responsável pela Coordenadoria de Registros Acadêmicos.

Os diplomas seguirão orientações das normas internas vigentes.




Ministério da Educação
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo
Decreto Federal nº 7.566/1909; Lei nº 3.552/1959; Lei nº 8.948/1994; Decreto Federal nº 2.408/1997; Decreto de 10 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 Perola II
CEP: 16201-407 Birigui - SP
Tel: (18)3643-1160


**INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA**
SÃO PAULO

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.

Birigui, _____ de setembro de _____



Gerente Educacional



Diretor-Geral do Câmpus Birigui

CASA 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 nº10.098, 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 Suckowda. **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.