



Ministério da Educação
Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de São Paulo
Campus Birigui

CURSO TÉCNICO EM
ADMINISTRAÇÃO

Birigui
Novembro de 2012

PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Dilma Vana Roussef

MINISTRO DA EDUCAÇÃO

Fernando Haddad

SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA

Eliezer Pacheco

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

Arnaldo Augusto Ciquielo Borges

PRÓ-REITOR DE ENSINO

Lourdes de Fátima Bezerra Carril

PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Yoshikazu Suzumura Filho

PRÓ-REITOR DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

Gersoney Tonini Pinto

PRÓ-REITOR DE PESQUISA E INOVAÇÃO TECNOLÓGICA

João Sinohara da Silva Sousa

PRÓ-REITOR DE EXTENSÃO

Garabed Kenchian

DIRETOR GERAL DO *CAMPUS* BIRIGUI

Carmen Monteiro Fernandes

ÍNDICE

1. IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO:	4
Missão.....	5
Histórico Institucional	5
1.2.1 - Histórico da Instituição	5
1.2.2 - Histórico do Campus Birigui	14
1.2.3 – Caracterização do Município de Birigui	15
2 JUSTIFICATIVA E DEMANDA DE MERCADO	17
3 OBJETIVOS	21
3.1 Objetivo Geral	21
3.2 Objetivo Específico.....	21
4 REQUISITO DE ACESSO	21
5 PERFIL PROFISSIONAL DO EGRESSO	21
6 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR	22
6.1 Estrutura Curricular	26
6.2 Dispositivos legais que devem ser considerados na organização curricular	27
6.3 Plano das Disciplinas.....	29
7 ESTÁGIOS SUPERVISIONADOS	50
8 Critérios de Aproveitamento de Estudos	52
9 Critérios da Avaliação da Aprendizagem	52
10 Atendimento Discente	55
11 Conselho de Classe	55
12 Modelos de certificados e diplomas	56
13 Equipe de Trabalho	56
13.1 Corpo Docente.	56
14 INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS	58

1. IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO:

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

SIGLA: IFSP

CNPJ: 10882594/0001-65

NATUREZA JURÍDICA: Autarquia Federal

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

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

CEP: 01109-010

TELEFONES: (11) 2763-7563 (Reitoria)

FACSÍMILE: (11) 2763-7650

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

ENDEREÇO ELETRÔNICO: proensino@cefetsp.br

DADOS SIAFI: UG: 154158

GESTÃO: 26439

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

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

FUNÇÃO DE GOVERNO PREDOMINANTE: Educação

Missão

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

Histórico Institucional

1.2.1 - Histórico da Instituição

Historicamente, a educação brasileira passa a ser referência para o desenvolvimento de projetos econômico-sociais, principalmente, a partir do avanço da industrialização pós-1930.

Nesse contexto, a escola como o lugar da aquisição do conhecimento passa a ser esperança de uma vida melhor, sobretudo, no avanço da urbanização que se processa no país. Apesar de uma oferta reduzida de vagas escolares, nem sempre a inserção do aluno significou a continuidade, marcando a evasão como elemento destacado das dificuldades de sobrevivência dentro da dinâmica educacional brasileira, além de uma precária qualificação profissional.

Na década de 1960, a internacionalização do capital multinacional nos grandes centros urbanos do Centro Sul acabou por fomentar a ampliação de vagas para a escola fundamental. O projeto tinha como princípio básico fornecer algumas habilidades necessárias para a expansão do setor produtivo, agora identificado com a produção de bens de consumo duráveis. Na medida que a popularização da escola pública se fortaleceu, as questões referentes à interrupção do processo de escolaridade também se evidenciaram, mesmo porque havia um contexto de estrutura econômica que, de um lado, apontava para a rapidez do processo produtivo e, por outro, não assegurava melhorias das condições de vida e nem mesmo indicava mecanismos de permanência do estudante, numa perspectiva formativa.

A Lei de Diretrizes de Base da Educação Nacional – LDB 5692/71, de certa maneira, tentou obscurecer esse processo, transformando a escola de nível fundamental num primeiro grau de oito anos, além da criação do segundo grau como definidor do caminho à profissionalização. No que se referia a esse último grau de ensino, a oferta de vagas não era suficiente para a expansão da escolaridade da classe média que almejava um mecanismo de acesso à universidade. Nesse sentido, as vagas não contemplavam toda a demanda social e o que de fato ocorria era uma exclusão das camadas populares. Em termos

educacionais, o período caracterizou-se pela privatização do ensino, institucionalização do ensino “pseudo-profissionalizante” e demasiado tecnicismo pedagógico.

Deve-se levar em conta que o modelo educacional brasileiro historicamente não valorizou a profissionalização visto que as carreiras de ensino superior é que eram reconhecidas socialmente no âmbito profissional. Este fato foi reforçado por uma industrialização dependente e tardia que não desenvolvia segmentos de tecnologia avançada e, conseqüentemente, por um contingente de força de trabalho que não requeria senão princípios básicos de leitura e aritmética destinados, apenas, aos setores instalados nos centros urbano industriais, prioritariamente no centro-sul.

A partir da década de 1970, entretanto, a ampliação da oferta de vagas em cursos profissionalizantes apontava um novo estágio da industrialização brasileira ao mesmo tempo que privilegiava a educação privada em nível de terceiro grau.

Mais uma vez, portanto, se colocava o segundo grau numa condição intermediária sem terminalidade profissional e destinado às camadas mais favorecidas da população. É importante destacar que a pressão social por vagas nas escolas, na década de 1980, explicitava essa política.

O aprofundamento da inserção do Brasil na economia mundial trouxe o acirramento da busca de oportunidades por parte da classe trabalhadora que via perderem-se os ganhos anteriores, do ponto de vista da obtenção de um posto de trabalho regular e da escola como formativa para as novas demandas do mercado. Esse processo se refletiu no desemprego em massa constatado na década de 1990, quando se constitui o grande contingente de trabalhadores na informalidade, a flexibilização da economia e a consolidação do neoliberalismo. Acompanharam esse movimento: a migração intraurbana, a formação de novas periferias e a precarização da estrutura educacional no país.

As Escolas Técnicas Federais surgiram num contexto histórico que a industrialização sequer havia se consolidado no país. Entretanto, indicou uma tradição que formava o artífice para as atividades prioritárias no setor secundário.

Durante toda a evolução da economia brasileira e sua vinculação com as transformações postas pela Divisão Internacional do Trabalho, essa escola teve participação marcante e distinguia seus alunos dos demais candidatos, tanto no mercado de trabalho, quanto na universidade.

Contudo, foi a partir de 1953 que se iniciou um processo de reconhecimento do ensino profissionalizante como formação adequada para a universidade. Esse aspecto foi reiterado em 1959 com a criação das escolas técnicas e consolidado com a LDB 4024/61.

Nessa perspectiva, até a LDB 9394/96, o ensino técnico equivalente ao ensino médio foi reconhecido como acesso ao ensino superior. Essa situação se rompe com o Decreto 2208/96 que é refutado a partir de 2005 quando se assume novamente o ensino médio técnico integrado.

Nesse percurso histórico, pode-se perceber que o IFSP nas suas várias caracterizações (Escolas de Artífices, Escola Técnica, CEFET e Escolas Agrotécnicas) 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, injustamente, não conseguiram acompanhar a escolaridade regular.

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo -IFSP foi instituído pela Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, mas, para abordarmos a sua criação, devemos observar como o IF foi construído historicamente, partindo da Escola de Aprendizizes e Artífices de São Paulo, o Liceu Industrial de São Paulo, a Escola Industrial de São Paulo e Escola Técnica de São Paulo, a Escola Técnica Federal de São Paulo e o Centro Federal de Educação Tecnológica de São Paulo.

A Escola de Aprendizizes e Artífices de São Paulo

A criação dos atuais Institutos Federais se deu pelo Decreto nº 7.566, de 23 de setembro de 1909, com a denominação de Escola de Aprendizizes e Artífices, então localizadas nas capitais dos estados existentes, destinando-as a propiciar o ensino primário profissional gratuito (FONSECA, 1986). Este decreto representou o marco inicial das atividades do governo federal no campo do ensino dos ofícios e determinava que a responsabilidade pela fiscalização e manutenção das escolas seria de responsabilidade do Ministério da Agricultura, Indústria e Comércio.

Na Capital do Estado de São Paulo, o início do funcionamento da escola ocorreu no dia 24 de fevereiro de 1910, instalada precariamente num barracão improvisado na Avenida Tiradentes, sendo transferida, alguns meses depois, para as instalações no bairro de Santa Cecília, à Rua General Júlio Marcondes Salgado, 234, lá permanecendo até o final de 1975. Os primeiros cursos oferecidos foram de tornearia, mecânica e eletricidade, além das oficinas de carpintaria e artes decorativas (FONSECA, 1986).

O contexto industrial da Cidade de São Paulo, provavelmente aliado à competição com o Liceu de Artes e Ofícios, também, na Capital do Estado, levou a adaptação de suas oficinas para o atendimento de exigências fabris não comuns na grande maioria das escolas dos

outros Estados. Assim, a escola de São Paulo, foi das poucas que ofereceram desde seu início de funcionamento os cursos de tornearia, eletricidade e mecânica e não ofertaram os ofícios de sapateiro e alfaiate comuns nas demais.

Nova mudança ocorreu com a aprovação do Decreto nº 24.558, de 03 de julho de 1934, que expediu outro regulamento para o ensino industrial, transformando a inspetoria em superintendência.

O Liceu Industrial de São Paulo

O ensino no Brasil passou por uma nova estruturação administrativa e funcional no ano de 1937, disciplinada pela Lei nº 378, de 13 de janeiro, que regulamentou o recém-denominado Ministério da Educação e Saúde. Na área educacional, foi criado o Departamento Nacional da Educação que, por sua vez, foi estruturado em oito divisões de ensino: primário, industrial, comercial, doméstico, secundário, superior, extraescolar e educação física (Lei nº 378, 1937).

A nova denominação, de Liceu Industrial de São Paulo, perdurou até o ano de 1942, quando o Presidente Getúlio Vargas, já em sua terceira gestão no governo federal (10 de novembro de 1937 a 29 de outubro de 1945), baixou o Decreto-Lei nº 4.073, de 30 de janeiro, definindo a Lei Orgânica do Ensino Industrial que preparou novas mudanças para o ensino profissional.

A Escola Industrial de São Paulo e a Escola Técnica de São Paulo

Em 30 de janeiro de 1942, foi baixado o Decreto-Lei nº 4.073, introduzindo a Lei Orgânica do Ensino Industrial e implicando a decisão governamental de realizar profundas alterações na organização do ensino técnico. Foi a partir dessa reforma que o ensino técnico industrial passou a ser organizado como um sistema, passando a fazer parte dos cursos reconhecidos pelo Ministério da Educação (MATIAS, 2004).

Esta norma legal foi, juntamente com as Leis Orgânicas do Ensino Comercial (1943) e Ensino Agrícola (1946), a responsável pela organização da educação de caráter profissional no país. Neste quadro, também conhecido como Reforma Capanema, o Decreto-Lei 4.073, traria “unidade de organização em todo território nacional”. Até então, “a União se limitara, apenas a regulamentar as escolas federais”, enquanto as demais, “estaduais, municipais ou particulares regiam-se pelas próprias normas ou, conforme os casos, obedeciam a uma regulamentação de caráter regional” (FONSECA, 1986).

No momento que o Decreto-Lei nº 4.073, de 1942 passava a considerar a classificação das escolas em técnicas, industriais, artesanais ou de aprendizagem, estava criada uma nova situação indutora de adaptações das instituições de ensino profissional e, por conta desta necessidade de adaptação, foram se seguindo outras determinações definidas por disposições transitórias para a execução do disposto na Lei Orgânica.

A primeira disposição foi enunciada pelo Decreto-Lei nº 8.673, de 03 de fevereiro de 1942, que regulamentava o Quadro dos Cursos do Ensino Industrial, esclarecendo aspectos diversos dos cursos industriais, dos cursos de mestria e, também, dos cursos técnicos. A segunda, pelo Decreto 4.119, de 21 de fevereiro de 1942, determinava que os estabelecimentos federais de ensino industrial passariam à categoria de escolas técnicas ou de escolas industriais e definia, ainda, prazo até 31 de dezembro daquele ano para a adaptação aos preceitos fixados pela Lei Orgânica. Pouco depois, era a vez do Decreto-Lei nº 4.127, assinado em 25 de fevereiro de 1942, que estabelecia as bases de organização da rede federal de estabelecimentos de ensino industrial, instituindo as escolas técnicas e as industriais (FONSECA, 1986).

Foi por conta desse último Decreto, de número 4.127, que se deu a criação da Escola Técnica de São Paulo, visando a oferta de cursos técnicos e os cursos pedagógicos, sendo eles das esferas industriais e de mestria, desde que compatíveis com as suas instalações disponíveis, embora ainda não autorizada a funcionar. Instituiu, também, que o início do funcionamento da Escola Técnica de São Paulo estaria condicionada a construção de novas e próprias instalações, mantendo-a na situação de Escola Industrial de São Paulo enquanto não se concretizassem tais condições.

Ainda quanto ao aspecto de funcionamento dos cursos considerados técnicos, é preciso mencionar que, pelo Decreto nº 20.593, de 14 de Fevereiro de 1946, a escola paulista recebeu autorização para implantar o Curso de Construção de Máquinas e Motores. Outro Decreto de nº 21.609, de 12 de agosto 1946, autorizou o funcionamento de outro curso técnico, o de Pontes e Estradas.

Retornando à questão das diversas denominações do IFSP, apuramos em material documental a existência de menção ao nome de Escola Industrial de São Paulo em raros documentos. Nessa pesquisa, observa-se que a Escola Industrial de São Paulo foi a única transformada em Escola Técnica. As referências aos processos de transformação da Escola Industrial à Escola Técnica apontam que a primeira teria funcionado na Avenida Brigadeiro Luís Antônio, fato desconhecido pelos pesquisadores da história do IFSP (PINTO, 2008).

Também na condição de Escola Técnica de São Paulo, desta feita no governo do Presidente Juscelino Kubitschek (31 de janeiro de 1956 a 31 de janeiro de 1961), foi baixado outro marco legal importante da Instituição. Trata-se da Lei nº 3.552, de 16 de fevereiro de 1959, que determinou sua transformação em entidade autárquica. A mesma legislação, embora de maneira tópica, concedeu maior abertura para a participação dos servidores na condução das políticas administrativa e pedagógica da escola.

Importância adicional para o modelo de gestão proposto pela Lei 3.552, foi definida pelo Decreto nº 52.826, de 14 de novembro de 1963, do presidente João Goulart (24 de janeiro de 1963 a 31 de março de 1964), que autorizou a existência de entidades representativas discentes nas escolas federais, sendo o presidente da entidade eleito por escrutínio secreto e facultada sua participação nos Conselhos Escolares, embora sem direito a voto.

Quanto à localização da escola, dados dão conta de que a ocupação de espaços, durante a existência da escola com as denominações de Escola de Aprendizes Artífices, Liceu Industrial de São Paulo, Escola Industrial de São Paulo e Escola Técnica de São Paulo, ocorreram exclusivamente na Avenida Tiradentes, no início das atividades, e na Rua General Júlio Marcondes Salgado, posteriormente.

A Escola Técnica Federal de São Paulo

A denominação de Escola Técnica Federal surgiu logo no segundo ano do governo militar, por ato do Presidente Marechal Humberto de Alencar Castelo Branco (15 de abril de 1964 a 15 de março de 1967), incluindo pela primeira vez a expressão federal em seu nome e, desta maneira, tornando clara sua vinculação direta à União.

Essa alteração foi disciplinada pela aprovação da Lei nº. 4.759, de 20 de agosto de 1965, que abrangeu todas as escolas técnicas e instituições de nível superior do sistema federal.

No ano de 1971, foi celebrado o Acordo Internacional entre a União e o Banco Internacional de Reconstrução e Desenvolvimento - BIRD, cuja proposta era a criação de Centros de Engenharia de Operação, um deles junto à escola paulista. Embora não autorizado o funcionamento do referido Centro, a Escola Técnica Federal de São Paulo – ETFSP acabou recebendo máquinas e outros equipamentos por conta do acordo.

Ainda, com base no mesmo documento, o destaque e o reconhecimento da ETFSP iniciou-se com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB nº. 5.692/71,

possibilitando a formação de técnicos com os cursos integrados, (médio e técnico), cuja carga horária, para os quatro anos, era em média de 4.500 horas/aula.

Foi na condição de ETFSP que ocorreu, no dia 23 de setembro de 1976, a mudança para as novas instalações no Bairro do Canindé, na Rua Pedro Vicente, 625. Essa sede ocupava uma área de 60 mil m², dos quais 15 mil m² construídos e 25 mil m² projetados para outras construções.

À medida que a escola ganhava novas condições, outras ocupações surgiram no mundo do trabalho e outros cursos foram criados. Dessa forma, foram implementados os cursos técnicos de Eletrotécnica (1965), de Eletrônica e Telecomunicações (1977) e de Processamento de Dados (1978) que se somaram aos de Edificações e Mecânica, já oferecidos.

No ano de 1986, pela primeira vez, após 23 anos de intervenção militar, professores, servidores administrativos e alunos participaram diretamente da escolha do diretor, mediante a realização de eleições. Com a finalização do processo eleitoral, os três candidatos mais votados, de um total de seis que concorreram, compuseram a lista tríplice encaminhada ao Ministério da Educação para a definição daquele que seria nomeado.

Foi na primeira gestão eleita (Prof. Antônio Soares Cervila) que houve o início da expansão das unidades descentralizadas - UNEDs da escola, com a criação, em 1987, da primeira do país, no município de Cubatão. A segunda UNED do Estado de São Paulo principiou seu funcionamento no ano de 1996, na cidade de Sertãozinho, com a oferta de cursos preparatórios e, posteriormente, ainda no mesmo ano, as primeiras turmas do Curso Técnico de Mecânica, desenvolvido de forma integrada ao ensino médio.

O Centro Federal de Educação Tecnológica de São Paulo

No primeiro governo do presidente Fernando Henrique Cardoso, o financiamento da ampliação e reforma de prédios escolares, aquisição de equipamentos, e capacitação de servidores, no caso das instituições federais, passou a ser realizado com recursos do Programa de Expansão da Educação Profissional - PROEP (MATIAS, 2004).

Por força de um decreto sem número, de 18 de janeiro de 1999, baixado pelo Presidente Fernando Henrique Cardoso (segundo mandato de 01 de janeiro de 1999 a 01 de janeiro de 2003), se oficializou a mudança de denominação para CEFET- SP.

Igualmente, a obtenção do status de CEFET propiciou a entrada da Escola no oferecimento de cursos de graduação, em especial, na Unidade de São Paulo, onde, no

período compreendido entre 2000 a 2008, foi ofertada a formação de tecnólogos na área da Indústria e de Serviços, Licenciaturas e Engenharias.

Desta maneira, as peculiaridades da pequena escola criada há quase um século e cuja memória estrutura sua cultura organizacional, majoritariamente, desenhada pelos servidores da Unidade São Paulo, foi sendo, nessa década, alterada por força da criação de novas unidades, acarretando a abertura de novas oportunidades na atuação educacional e discussão quanto aos objetivos de sua função social.

A obrigatoriedade do foco na busca da perfeita sintonia entre os valores e possibilidades da Instituição foi impulsionada para atender às demandas da sociedade em cada localidade onde se inaugurava uma Unidade de Ensino, levando à necessidade de flexibilização da gestão escolar e construção de novos mecanismos de atuação.

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

O Brasil vem experimentando, nos últimos anos, um crescimento consistente de sua economia, o que demanda da sociedade uma população com níveis crescentes de escolaridade, educação básica de qualidade e profissionalização. A sociedade começa a reconhecer o valor da educação profissional, sendo patente a sua vinculação ao desenvolvimento econômico.

Um dos propulsores do avanço econômico é a indústria que, para continuar crescendo, necessita de pessoal altamente qualificado: engenheiros, tecnólogos e, principalmente, técnicos de nível médio. O setor primário tem se modernizado, demandando profissionais para manter a produtividade. Essa tendência se observa também no setor de serviços, com o aprimoramento da informática e das tecnologias de comunicação, bem como a expansão do segmento ligado ao turismo.

Se de um lado temos uma crescente demanda por professores e profissionais qualificados, por outro temos uma população que foi historicamente esquecida no que diz respeito ao direito a educação de qualidade e que não teve oportunidade de formação para o trabalho.

Considerando-se, portanto, essa grande necessidade pela formação profissional de qualidade por parte dos alunos oriundos do ensino médio, especialmente nas classes populares, aliada à proporcional baixa oferta de cursos superiores públicos no Estado de São Paulo, o IFSP desempenha um relevante papel na formação de técnicos, tecnólogos,

engenheiros, professores, especialistas, mestres e doutores, além da correção de escolaridade regular por meio do PROEJA e PROEJA FIC.

A oferta de cursos está sempre em sintonia com os arranjos produtivos, culturais e educacionais, de âmbito local e regional. O dimensionamento dos cursos privilegia, assim, a oferta daqueles técnicos e de graduações nas áreas de licenciaturas, engenharias e tecnologias.

Além da oferta de cursos técnicos e superiores, o IFSP atua na formação inicial e continuada de trabalhadores, bem como na pós-graduação e pesquisa tecnológica. Avança no enriquecimento da cultura, do empreendedorismo e cooperativismo, e no desenvolvimento socioeconômico da região de influência de cada campus, da pesquisa aplicada destinada à elevação do potencial das atividades produtivas locais e da democratização do conhecimento à comunidade em todas as suas representações.

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 à ciência, à técnica, à cultura e às atividades produtivas. Este 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.

Atualmente, o IFSP conta com 17 campi e 3 campi avançados, sendo que o primeiro campus é o de São Paulo, cujo histórico já foi relatado neste panorama.

Relação dos *campi* do IFSP

<i>Campus</i>	Autorização de Funcionamento	Início das Atividades
São Paulo	Decreto nº. 7.566, de 23/09/1909	24/02/1910
Cubatão	Portaria Ministerial nº. 158, de 12/03/1987	01/04/1987
Sertãozinho	Portaria Ministerial nº. 403, de 30/04/1996	01/1996
Guarulhos	Portaria Ministerial nº. 2.113, de 06/06/2006	13/02/2006
São João da Boa Vista	Portaria Ministerial nº. 1.715, de 20/12/2006	02/01/2007
Caraguatatuba	Portaria Ministerial nº. 1.714, de 20/12/2006	12/02/2007
Bragança Paulista	Portaria Ministerial nº. 1.712, de 20/12/2006	30/07/2007
Salto	Portaria Ministerial nº. 1.713, de 20/12/2006	02/08/2007
São Carlos	Portaria Ministerial nº. 1.008, de 29/10/2007	01/08/2008
São Roque	Portaria Ministerial nº. 710, de 09/06/2008	11/08/2008
Campos do Jordão	Portaria Ministerial nº. 116, de 29/01/2010	02/2009
Birigui	Portaria Ministerial nº. 116, de 29/01/2010	2º semestre de 2010
Piracicaba	Portaria Ministerial nº. 104, de 29/01/2010	2º semestre de 2010
Itapetininga	Portaria Ministerial nº. 127, de 29/01/2010	2º semestre de 2010
Catanduva	Portaria Ministerial nº. 120, de 29/01/2010	2º semestre de 2010
Araraquara	Portaria Ministerial n.º 1.170, de 21/09/2010	2º semestre de 2010
Suzano	Portaria Ministerial nº. 1170, de 21/09/2010	2º semestre de 2010
Barretos	Portaria Ministerial n.º 1.170, de 21/09/2010	2º semestre de 2010
Boituva (campus avançado)	Resolução n° 28, do Conselho Superior do IFSP, de 23/12/2009	2º semestre de 2010
Capivari (campus avançado)	Resolução n° 30, do Conselho Superior do IFSP, de 23/12/2009	2º semestre de 2010
Matão (campus avançado)	Resolução n° 29, do Conselho Superior do IFSP, de 23/12/2009	2º semestre de 2010
Avaré	Portaria Ministerial n.º 1.170, de 21/09/2010	1º semestre de 2011
Hortolândia	Portaria Ministerial nº. 1170, de 21/09/2010	1º semestre de 2011
Registro	Portaria Ministerial nº. 1170, de 21/09/2010	1º semestre de 2011
Votuporanga	Portaria Ministerial n.º 1.170, de 21/09/2010	1º semestre de 2011
Presidente Epitácio	Portaria Ministerial nº. 1170, de 21/09/2010	1º semestre de 2011
Campinas	Portaria Ministerial n.º 1.170, de 21/09/2010	1º semestre de 2011
Jacareí	Em processo de implementação	2º semestre de 2011

1.2.2 - Histórico do Campus Birigui

O **Campus 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, com previsão de início de suas atividades educacionais para o 2º semestre do corrente.

Birigui é conhecido como a Capital Brasileira do Calçado Infantil, por ser o maior pólo industrial do país especializado neste segmento. Conta com 159 indústrias de calçados. Suas indústrias empregam em torno de 18 mil trabalhadores, mais de 60% dos empregos oferecidos na cidade. Outras atividades produtivas da cidade são dos setores moveleiro, metalúrgico, têxtil (confeções), papel (cartonagens), químico e gráfico e atraem mão de obra das cidades vizinhas.

Com uma área total construída de 3.656,23 m², o Campus será composto por um conjunto edificado de padrão escolar com 5 blocos de edifícios, sendo Bloco Administrativo, Blocos de Salas de Aula, Biblioteca e Laboratórios e Bloco de Convívio e Cantina, com mais 01 bloco a ser construído.

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

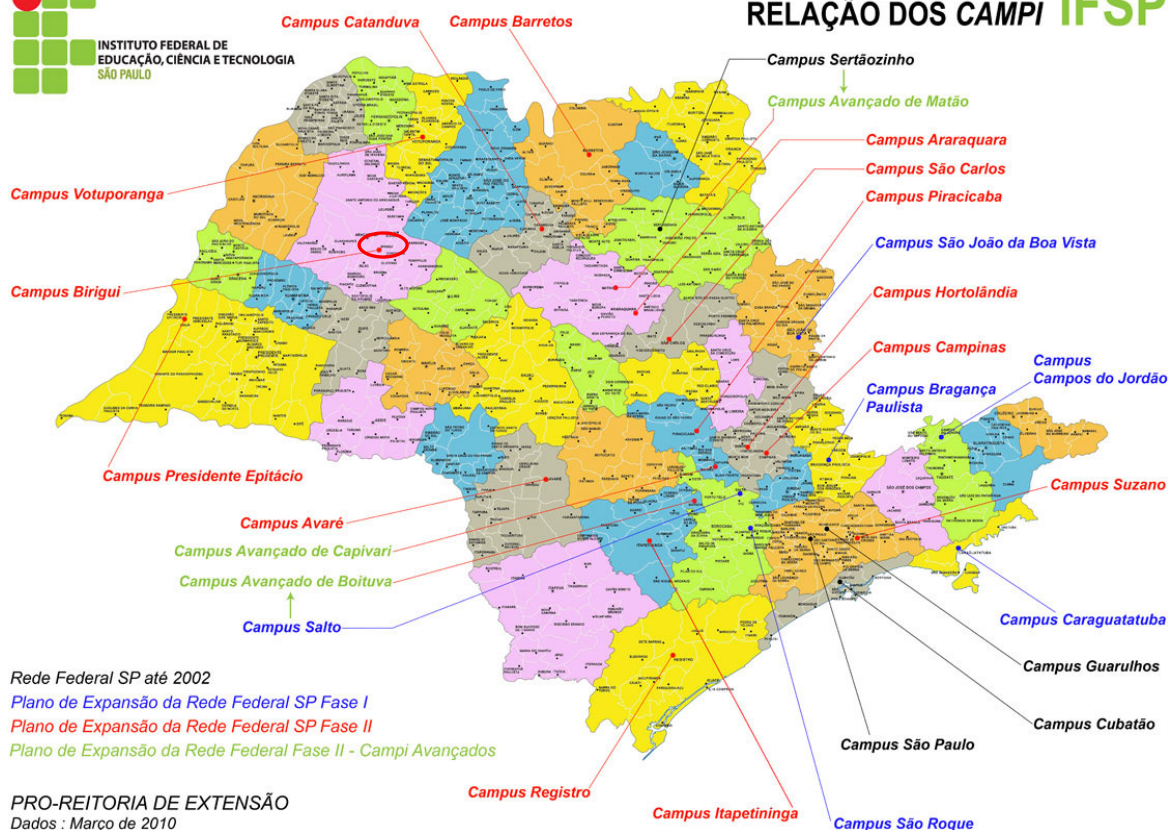
1.2.3 – Caracterização do Município de Birigui

O município de Birigui faz parte da 9ª. Região Administrativa do Estado de São Paulo. Ele está localizado na região noroeste do Estado distante 521 Km da capital do Estado. Sua área geográfica é de 537 km², a uma altitude de 400 metros e clima tropical seco. Fazem parte da microrregião de Birigui os municípios: Coroados, Braúna, Brejo Alegre, Santópolis do Aguapeí, Bilac, Piacatu, Clementina, Gabriel Monteiro, Buritama, Lurdes e Turiúba.



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
SÃO PAULO

RELAÇÃO DOS CAMPI IFSP



Segundo dados do IBGE de 2006, o município é composto por 108.472 habitantes. Dentre estes, 105.218 vivem na área urbana e 3.254 vivem na área rural.

A faixa etária da população é composta por 20,5% de habitantes com menos de 15 anos, 68,83% com idade entre 16 e 59 anos e 10,67% com 60 anos ou mais.

A atividade econômica predominante no município é a industrial (calçados, metalurgia, moveleira, confecção) com 24.000 postos de trabalho – sendo 18.000 na área calçadista. Ao todo são 908 indústrias, das quais 90% são PME's (Pequenas e Médias Empresas).

Um total de 45 empresas são participantes do APL (Arranjo Produtivo Local) da indústria de calçados infantis. Entre as ações desenvolvidas pelas instituições públicas e privadas nos últimos anos estão: estudo setorial, promoção de treinamentos, palestras, *workshops*, oficinas SEBRAE, MBA, consórcio de exportação, consultorias, FEICAL, programa de eficiência energética.

Fazem parte do pólo industrial calçadista 160 empresas com produção média diária de 250 mil pares. A produção média anual é de 65 milhões de pares. 11,7% da produção de 2006 foi exportada para 50 países. 85% da produção é direcionada ao público infantil. O município possui 15 lojas de fábrica, 50 empresas exportadoras e 1 shopping do calçado. O pólo fatura em média R\$800 milhões ao ano.

O município também possui atualmente 1.818 estabelecimentos comerciais.

Birigui é um grande pólo agrícola na região, responsável pela produção de 37,5% do milho, 30,8% do arroz, 30% da soja, 28% do sorgo entre outras culturas.

Indicadores de emprego e renda:

Empregados nos setores da economia	Município
Participação dos empregos ocupados da agropecuária -2004	2,04%
Participação dos empregos ocupados na indústria -2004	62,47%
Participação dos empregos da construção civil - 2004	1,21%
Participação dos empregos no comércio - 2004	13,1%
Participação dos empregos nos serviços - 2004	21,19%
Rendimento médio no total de empregos ocupados – em reais -	655,78

De acordo com o IPRS (Índice Paulista de Responsabilidade Social), Birigui foi classificado no Grupo 3: município com nível de riqueza baixo, mas com bom indicador de longevidade e escolaridade e principalmente com boa qualidade de vida.

Segundo indicadores de 2000, a taxa de analfabetismo da população com 15 anos ou mais é de 7,19%. A média de anos de estudo da população de 15 a 64 anos é de 7,37. Entre a população de 18 a 24 anos, 45,49% havia completado o Ensino Médio.

Em 2005, foram registradas no município 13.083 matrículas de alunos no Ensino Fundamental, 4.575 matrículas no Ensino Médio, 3.366 no Ensino Pré-escolar. Do total de docentes 661 atuavam no Ensino Fundamental, 311 atuavam no Ensino Médio e 171 no Ensino Pré-escolar.

No Ensino Superior, no ano de 2004, havia 1.762 estudantes matriculados e 125 docentes.

Há no município 11 Centros de Educação Infantil (CEIS), 23 Escolas Municipais de Educação Infantil (EMEIS), 11 Escolas Municipais de Educação Fundamental (EMEFS), 13 Escolas de Ensino Fundamental Estaduais, 9 Escolas Ensino Médio Estaduais, 11 escolas particulares (infantil – médio – fundamental), 4 Escolas Técnicas (na área de calçados) e 3 Centros de Ensino Superior.

No ano de 2007, foram registradas 14.586 matrículas no Ensino Fundamental, sendo 7.072 em Escolas Públicas Estaduais, 5.569 em Escolas Públicas Municipais e 1.945 em Escolas Privadas.

No Ensino Médio foram matriculados 4.807 alunos, sendo 4.317 em Escolas Públicas Estaduais e 490 em Escolas Privadas.

No Ensino Pré-Escolar foram registradas 3.838 matrículas, sendo 3.403 em Escolas Públicas Municipais e 435 em Escolas Privadas.

Em 2007, foram matriculados no Ensino Superior 2.184 alunos em instituição privada.

O Município de Birigui obteve 5,4 no índice do IDEB-2005. O índice nacional para o mesmo ano foi de 3,8.

2 JUSTIFICATIVA E DEMANDA DE MERCADO

Em vinte e um de maio do corrente ano 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

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.

do açúcar e do álcool no oeste paulista, demandando mão-de-obra obra especializada que não estaria disponível nos municípios. Impulsionados por essa expansão, o comércio e a prestação de serviços estariam também requerendo um número maior de profissionais, com conhecimento mais específico e aprimorado das ocupações afins. (Fonte: Fundação Seade; Cepam. Oficinas sobre Qualificação Profissional – 2007).³

Dados do Bureau of Labor Statistics⁴ mostram que a evolução tecnológica fez com que as atividades de apoio administrativo se tornassem mais sofisticadas e exige que os profissionais estejam melhores preparados, em especial em relação aos recursos de informática. Porém, destaca-se ainda a importância das competências desses profissionais nos aspectos de relacionamento pessoal, inclusive na formação de novos quadros nas empresas, sendo orientadores dos novos funcionários e, muitas vezes, coordenadores de equipes de trabalho.

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

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

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

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

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

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

empregados, como salário, benefícios, qualificação e outras, pode afetar de forma negativa ou positiva as organizações⁶.

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

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

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

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

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

Além de atender todo território nacional, a Klin exporta 25% do volume de produção para 56 países do continente americano, Europeu, Oriente Médio e até mesmo África. (...). Para a conquista e garantia de mercados a Klin tem participado de várias feiras dentre elas estão: WSA – Las Vegas, GDS – Dusseldorf (Alemanha), EXPOCRUZ – Santa Cruz, EXPOPARAGUAY – Assunción – Paraguay, SHOW

⁶ MANAGER ONLINE. *Manter profissionais talentosos ainda é o maior desafio das empresas em todo o mundo*. Disponível em http://www.manager.com.br/reportagem/reportagem.php?id_reportagem=2076, em 29/05/2010.

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

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

⁹ Internacional Trade NEws. Jornal Online. Profissão. Disponível em

http://www.intranews.com.br/interna.php?url=geral_mostrar&id=126, em 29/05/2010.

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

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

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

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

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

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

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

Em resumo, dada a amplitude de atuação dos profissionais de apoio administrativo nos diversos setores da economia, a oferta de cursos na área de administração é tarefa importante do poder público como forma de incentivo ao desenvolvimento econômico e social, função que o Campus Birigui do IFSP se propõe a realizar.

3 OBJETIVOS

3.1 Objetivo Geral

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

3.2 Objetivo Específico

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.

4 REQUISITO DE ACESSO

Para matricular-se nos cursos técnicos oferecidos pelo IFSP – *Campus* Birigui, o aluno candidato deverá:

- Estar cursando o segundo ou terceiro ano do Ensino Médio ou ter concluído o Ensino Médio;
- Ter sido aprovado em processo seletivo ou qualquer outra forma de acesso que a instituição venha a adotar.

A previsão inicial de ofertas de vagas para o Curso Técnico de Administração para o Campus Birigui é 40 vagas semestrais, no horário noturno.

5 PERFIL PROFISSIONAL DO EGRESSO

Segundo o Catalogo Nacional dos Cursos Técnicos, o Técnico em Administração é um profissional que: Executa as funções de apoio administrativo: protocolo e arquivo, confecção e expedição de documentos administrativos e controle de estoques. Opera sistemas de informações gerenciais de pessoal e material. Utiliza ferramentas da informática básica,

como suporte às operações organizacionais. O egresso poderá atuar em instituições públicas, privadas e do terceiro setor.

6 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

Pensando no dinamismo do mercado, nas demandas empresariais regionais e na sinergia de conhecimento do corpo acadêmico, foi proposta a alteração na grade curricular do Curso Técnico em Administração.

Após decorrer um ano de implantação do curso no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo – Campus Birigui foi constatada a necessidade de algumas alterações, pontuais, na grade curricular. A opinião de empresários, dos próprios alunos e do corpo docente foi fundamental para o processo de alteração.

Apesar dos componentes curriculares contemplarem as necessidades da estrutura curricular de um Curso Técnico em sua plenitude, constatou-se a existência de uma lacuna no que tange à integração empresa e mercado consumidor. Propôs-se então a introdução da disciplina Administração Mercadológica.

Também a partir da solicitação do corpo docente, algumas disciplinas tiveram alteração no total de suas horas, como é o caso, por exemplo, das disciplinas Matemática Financeira (com uma carga horária aumentada de 48 horas para 63) e Informática Básica (carga horária diminuída de 48 horas para 32).

Portanto, diante do exposto, foi solicitada a alteração na Estrutura Curricular do Curso Técnico em Administração para que esta acompanhe o dinamismo do mercado e a evolução acadêmica da Ciência da Administração.

Análise Técnico-Pedagógica

Segue análise Técnico-Pedagógica realizada pelo Pedagogo-Supervisor Antônio Gonçalves Pedroso:

ANÁLISE TÉCNICO-PEDAGÓGIA	
Processo: 23059.003578/2011-17	PARECER N° 02/2011//CAE
Assunto: Análise do Projeto Pedagógico do Curso Técnico em Administração	

Interessado: Campus Birigui	
Responsável pela Análise: Antônio G. Pedroso	Data: 30/08/2011

I. INTRODUÇÃO:

O Campus Birigui, por meio da Diretora Geral Carmen Monteiro Fernandes, vem à Pró-Reitoria de Ensino, encaminhar “Alteração no **Projeto Pedagógico do Curso Técnico em Administração**”.

Projeto aprovado através da Resolução nº 128 de 28/07/2010 do Conselho Superior do IFSP.

II. MÉRITO

O Projeto Pedagógico do curso atende ao modelo sugerido pela Diretoria de Graduação e está previsto no Plano de Metas.

Considerando que:

1º. o projeto atende às normas estabelecidas na Estrutura Organizacional, Lei nº 11.892 de 29/12/2008;

2º. o projeto contempla carga horária prevista no Parecer CNE/CP 28/2001 e Resolução CNE/CP 02/2002;

3º. a reestruturação da matriz curricular vem atender às demandas mercadológicas e atualizações de algumas disciplinas, a saber:

a) 1º semestre:

PROJETO ORIGINAL	PROJETO ALTERADO
Administração Geral	Administração Geral
Economia e Mercados	Economia e Mercados
Contabilidade	Contabilidade
Informática Básica	Informática Básica
Matemática Financeira	Matemática Financeira
Técnicas Comerciais	
	Redação Empresarial

Justificativa:

- Redução na carga horária de 57 para 38 aulas da disciplina de Informática Básica, uma vez que foi comprovado que o conteúdo da mesma suporta a redução;

- Aumento na carga horária de 57 para 76 aulas da disciplina de Matemática Financeira. A disciplina apresentava uma carga horária exígua que impossibilitava cumprir todo o conteúdo;
- A disciplina Técnicas Comerciais foi remanejada para o 2º semestre;
- A disciplina Redação Empresarial foi remanejada do 3º semestre para possibilitar, desde o início do curso, a prática escrita.
- As disciplinas Administração Geral, Economia e Mercados e Contabilidade não sofreram alterações.

b) 2º semestre:

PROJETO ORIGINAL	PROJETO ALTERADO
Administração de RH	
Direito Trabalhista e Tributário	Direito Trabalhista e Tributário
Administração da Produção	Administração da Produção
Custos	Custos
Informática Aplicada	Informática Aplicada
Inglês Instrumental I	Inglês Instrumental I
Metodologia do Trabalho Científico	Metodologia do Trabalho Científico
	Administração Mercadológica
	Técnicas Comerciais

Justificativa:

- A disciplina de Administração de RH foi remanejada para o 3º semestre;
- A redução de 57 para 38 aulas nas disciplinas Direito Trabalhista e Tributário, Informática Aplicada e Inglês Instrumental I, uma vez que foram constatados que os conteúdos podem ser trabalhados com a referida redução;
- Aumento da carga horária de 19 para 38 aulas na disciplina de Metodologia do Trabalho Científico para que o aluno tenha um contato mais expressivo com as diversas metodologias orientadoras dos trabalhos científicos;
- A disciplina Técnicas Comerciais foi remanejada do 1º semestre;
- A criação da disciplina Administração Mercadológica se dá em virtude da necessidade do profissional Técnico em Administração conhecer os conceitos básicos de Marketing;
- As disciplinas Administração da Produção e custos não sofreram alterações.

3º semestre:

PROJETO ORIGINAL	PROJETO ALTERADO
Direito da Exportação	Direito Empresarial
Administração da Exportação	Comércio Exterior
Empreendedorismo	Empreendedorismo
Inglês Instrumental II	Inglês Instrumental II
Projeto Integrador	Projeto Integrador
Redação Empresarial	
	Gestão de Pessoas

Justificativa:

- As disciplinas Direito da Exportação e Administração da Exportação apenas sofreram alteração na nomenclatura passando para, respectivamente, Direito Empresarial e Comércio Exterior;
- Redução de 57 para 38 aulas na disciplina Inglês Instrumental II, conforme justificativa expressa no segundo semestre;
- A disciplina Redação Empresarial foi remanejada para o 1º semestre;
- A disciplina Empreendedorismo não sofreu alteração;
- A disciplina Projeto Integrador não teve mudança na carga horária, mas sim no número de professores de 2 (dois) para três (três). Alteração necessária para que os professores possam atender, individualmente os alunos.

4º. As alterações foram exaustivamente discutidas com os docentes da Área de Gestão, anexo I.

III. PARECER:

À vista do exposto, opino favoravelmente à APROVAÇÃO DAS ALTERAÇÕES DO PROJETO ORIGINAL.

Antônio Gonçalves Pedroso
Pedagogo-Supervisor

6.1 Estrutura Curricular

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO – CAMPUS BIRIGUI									
ESTRUTURA CURRICULAR DO ENSINO TÉCNICO								Carga horária do Curso	
BASE LEGAL: Lei 9394/96								842 horas	
CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO								Número de semanas	
EXO TECNOLÓGICO: GESTÃO E NEGÓCIOS									
Componentes Curriculares	Código sem./mód.	Códigos disciplinas	Teoria/Prática	n° profs	Semestre – aula/semana			Total de aulas	Total de horas
					1°	2°	3°		
Primeiro Semestre									
Informática Básica	1º módulo	INFA 1	T/P	2	2			38	32
Matemática Financeira		MFIA 1	T/P	2	4			76	63
Contabilidade		CONA 1	T	1	4			76	63
Economia e Mercados		ECMA 1	T	1	2			38	32
Redação Empresarial		REMA 1	T	1	2			38	32
Administração Geral		ADMA 1	T	1	4			76	63
					Total I:	18			342
Segundo Semestre									
Inglês Instrumental I	2º módulo	INIA2	T/P	2		2		38	32
Informática Aplicada		INFA2	T/P	2		2		38	32
Metodologia do Trabalho Científico		MTSA2	T	1		2		38	32
Administração da Produção		ADPA2	T	1		2		38	32
Administração Mercadológica		AMCA2	T	1		4		76	63
Direito e Legislação Trabalhista		DLTA2	T	1		2		38	32
Custos		CSTA2	T	1		2		38	32
Técnicas Comerciais		TCMA2	T	1		2		38	32
						Total II:	18		342
Terceiro Semestre									
Inglês Instrumental II	3º módulo	INIA3	T/P	2			2	38	32
Projeto Integrador		TCCA3	T/P	3			3	57	48
Gestão de Pessoas		GPEA3	T	1			4	76	63
Comércio Exterior		CEXA3	T	1			4	76	63
Empreendedorismo		EMPA3	T	1			2	38	32
Direito Empresarial		DEMA3	T	1			2	38	32
							Total III:	17	323
Total de aulas								1007	
Total acumulado de horas aula								842	
Carga horária de Estágio Supervisionado (facultativo)								360	
Total acumulado de horas (incluindo o Estágio Supervisionado facultativo)								1202	
Obs.: 1) aulas de 50 minutos									
2) a conclusão de todos os componentes curriculares, do Trabalho Final de Curso ou do Estágio Supervisionado e do Ensino Médio confere a Habilitação Profissional de Técnico em Administração									

6.2 Dispositivos legais que devem ser considerados na organização curricular

LEIS

- **Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996.**
Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional.
- **Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008.**

Dispõe sobre o estágio de estudantes; altera a redação do art. 428 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1o de maio de 1943, e a Lei no 9.394, de 20 de dezembro de 1996; revoga as Leis nos 6.494, de sete de dezembro de 1977, e 8.859, de 23 de março de 1994, o parágrafo único do art. 82 da Lei no 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e o art. 6o da Medida Provisória no 2.164-41, de 24 de agosto de 2001; e dá outras providências.

DECRETOS

- [Decreto Nº 5.154 DE 23 de julho de 2004.](#)

Regulamenta o § 2º do art. 36 e os arts. 39 a 41 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, e dá outras providências.

RESOLUÇÕES

- [Resolução CNE/CEB nº 3, de nove de julho de 2008](#)

Dispõe sobre a instituição e implantação do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos de Nível Médio

- [Resolução CNE/CEB nº 4, de 16 de agosto de 2006](#)

Altera o artigo 10 da Resolução CNE/CEB nº 3/98, que institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Médio.

- [Resolução CNE/CEB nº 4, de 27 de outubro de 2005](#)

Inclui novo dispositivo à Resolução CNE/CEB 1/2005, que atualiza as Diretrizes Curriculares Nacionais definidas pelo Conselho Nacional de Educação para o Ensino Médio e para a Educação Profissional Técnica de nível médio às disposições do Decreto nº 5.154/2004.

- [Resolução nº 2, de quatro 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 nº 1, de três de fevereiro de 2005.](#)

Atualiza as Diretrizes Curriculares Nacionais definidas pelo Conselho Nacional de Educação para o Ensino Médio e para a Educação Profissional Técnica de nível médio às disposições do Decreto nº 5.154/2004.

- [Resolução CNE/CEB nº 04/99.](#)

Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional de Nível Técnico.

- **Resolução nº 283/07, de 03/12/2007 do Conselho Diretor**

Aprovar a definição dos parâmetros dos Planos de Cursos e dos Calendários Escolares e Acadêmicos do CEFET-SP

PARECERES

- [Parecer CNE/CEB nº 11/2008, aprovado em 12 de junho de 2008](#)

Proposta de instituição do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos de Nível Médio.

- [Parecer CNE/CEB nº 40/2004.](#)

Trata das normas para execução de avaliação, reconhecimento e certificação de estudos previstos no Artigo 41 da Lei nº 9.394/96 (LDB).

- [Parecer CNE/CEB nº 39/2004.](#)

Aplicação do Decreto nº 5.154/2004 na Educação Profissional Técnica de nível médio e no Ensino Médio.

- [Parecer CNE/CEB nº 16/99.](#)

Trata das Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional de Nível Técnico.

- [Parecer CNE/CEB nº 17/97.](#)

Estabelece as diretrizes operacionais para a educação profissional em nível nacional.

PORTARIAS

Portaria MEC nº870 de 16/07/1997

- Estabelece referencial comum às denominações dos cursos técnicos de nível médio.

6.3 Plano das Disciplinas

 <p>INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA SÃO PAULO Campus Birigui</p>	CAMPUS Birigui			
PLANO DA DISCIPLINA				
1 – IDENTIFICAÇÃO				
Curso: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO				
COMPONENTE CURRICULAR: Administração Geral	Código: ADMA1			
Ano/semestre: 1º	nº aulas semanais: 4			
Total de aulas: 76	Total de horas: 63			
Conteúdos Curriculares:	Prática de Ensino:	Estudos:	Laboratório:	Orientação de Estágio:
Professor(es) responsável(eis):				
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:				
3.1 – OBJETIVO GERAL				
Tratar do conhecimento das principais escolas do pensamento administrativo, da compreensão e uso das funções da administração, a responsabilidade social e os processos empresariais.				
3.2 – OBJETIVOS ESPECÍFICOS				
Conhecer e analisar as principais escolas e abordagens administrativas. Compreender as funções e áreas da administração. Saber os princípios da liderança. Perceber as influências das mudanças e tendências nas empresas. Compreender a importância da ética e da responsabilidade social nas empresas. Interpretar fundamentos e objetivos dos processos administrativos.				
4 – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO				
1. O Papel do Administrador: de Decisão, Interpessoais e de Informação 2. Definições: O que é organização, administração e negócios 3. O Processo Administrativo: Planejamento, Organização, Direção e Controle 4. Produtividade 5. Estrutura Organizacional 6. Principais Abordagens da Administração 7. Administração contemporânea: mudanças e tendências 8. Ética nos negócios e Responsabilidade Social das empresas.				
5 – METODOLOGIA E ESTRATÉGIA DE ENSINO:				
Aulas expositivas, realização de exercícios práticos, dramatização, trabalhos em grupo e avaliações individuais.				
6 – CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO				
Listas de exercícios, em sala. Avaliações em grupo. Avaliações individuais. Participação.				
7 – BIBLIOGRAFIA BÁSICA				
MAXIMIANO, Antônio César Amaru. Teoria Geral da Administração - Da Revolução Urbana à Revolução Digital. 6ª ed. São Paulo: Atlas, 2006. ROBBINS Stephen P., Administração – Mudanças e Perspectivas. Saraiva, 1997.				
8 – BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR				
STONER, James A. F. e FREEMAN, R. Edward – Administração . Prentice Hall do Brasil. Rio de Janeiro. 1985. SEMLER, Ricardo, Virando a Própria Mesa . Best Seller. Gazeta Mercantil - leitura Folha de São Paulo – leitura CHIAVENATO, Idalberto. Administração – Teoria, Processo e Prática. 4ª ed. São Paulo: Campus, 2006. MAXIMIANO, Antonio César Amaru. Introdução à Administração . São Paulo: Atlas, 2000				
9 – RESPONSÁVEL PELO PLANO DA DISCIPLINA: Prof. Rodolfo Butcher				

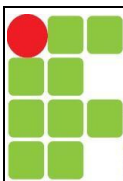
 <p>INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA SÃO PAULO Campus Birigui</p>	<p>CAMPUS</p> <p>Birigui</p>			
<p>PLANO DA DISCIPLINA</p>				
<p>1 – IDENTIFICAÇÃO</p>				
<p>Curso: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO</p>				
<p>COMPONENTE CURRICULAR: Contabilidade</p>	<p>Código: CONA1</p>			
<p>Ano/semestre: 1º</p>	<p>nº aulas semanais: 4</p>			
<p>Total de aulas: 76</p>	<p>Total de horas: 63</p>			
<p>Conteúdos Curriculares:</p>	<p>Prática de Ensino:</p>	<p>Estudos:</p>	<p>Laboratório:</p>	<p>Orientação de Estágio:</p>
<p>Professor(es) responsável(eis):</p>				
<p>2 – EMENTA:</p>				
<p>Trata da importância, legalidade e técnicas para o controle e escrituração financeira e contábil.</p>				
<p>3 – OBJETIVOS:</p>				
<p>3.1 – OBJETIVO GERAL</p>				
<p>Compreender a importância da Contabilidade para o gestor e conhecer os principais instrumentos contábeis.</p>				
<p>3.2 – OBJETIVOS ESPECÍFICOS</p>				
<p>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.</p>				
<p>4 – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</p>				
<p>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.</p>				
<p>5 – METODOLOGIA E ESTRATÉGIA DE ENSINO:</p>				
<p>Aulas expositivas, realização de exercícios práticos, trabalhos em grupo e avaliações individuais.</p>				
<p>6 – CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO</p>				
<p>Avaliações em grupo e avaliações individuais</p>				
<p>7 – BIBLIOGRAFIA BÁSICA</p>				
<p>HOJI, Masakazu. Administração Financeira – Uma nova abordagem Prática. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2004. SÁ, Carlos Alexandre. Contabilidade para não-contadores – Coleção para não-especialistas. 1. ed. Rio de Janeiro: Senac Rio, 2005. IUDICIBUS, Sérgio de; MARTINS, Eliseu; GELBCKE, Ernesto Rubens. Manual de Contabilidade das Sociedades por Ações. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2000.</p>				
<p>8 – BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</p>				
<p>SNETO, Alexandre Assaf. Estrutura e Análise de Balanços – um enfoque econômico financeiro. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2002. SANTOS, José Odálio. Análise de Crédito – Empresas e Pessoas Físicas. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2006.</p>				
<p>9 – RESPONSÁVEL PELO PLANO DA DISCIPLINA: Prof. Luciano Tiago Bernardo</p>				

 <p>INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA SÃO PAULO Campus Birigui</p>		CAMPUS Birigui		
PLANO DA DISCIPLINA				
1 – IDENTIFICAÇÃO				
Curso: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO				
COMPONENTE CURRICULAR: Economia e Mercados			Código: ECMA1	
Ano/semestre: 1º			nº aulas semanais: 02	
Total de aulas: 38			Total de horas: 32	
Conteúdos Curriculares:	Prática de Ensino:	Estudos:	Laboratório:	Orientação de Estágio:
Professor(es) responsável(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:				
3.1 – OBJETIVO GERAL Entender o comportamento das unidades econômicas nos mercados tanto numa visão microeconômica, quanto macroeconômica.				
3.2 – OBJETIVOS ESPECÍFICOS Saber como a economia afeta a comunidade; conhecer como funcionam os mercados; aprender o que é um mercado competitivo; avaliar o que determina a demanda e a oferta de um bem em um mercado competitivo: como a oferta e a demanda determinam o preço do bem; avaliar quando um mercado constitui-se em monopólio ou oligopólio; interpretar o que significa desigualdade econômica/distribuição de renda; saber o significado do Produto Interno Bruto, entender o que é inflação e suas consequências; conhecer os tipos de desemprego.				
4 – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO Princípios da economia. Como funcionam os mercados. Oferta, demanda e equilíbrio de mercado. Elasticidade preço da demanda. Estruturas de mercado: concorrência perfeita, monopólio, oligopólio e concorrência monopolística. Políticas macroeconômicas. Crescimento e desenvolvimento econômico, Inflação, desemprego.				
5 – METODOLOGIA E ESTRATÉGIA DE ENSINO: Aulas expositivas, realização de exercícios práticos, trabalhos em grupo e avaliações individuais.				
6 – CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO Avaliações em grupo e avaliações individuais				
7 – BIBLIOGRAFIA BÁSICA CAVALCANTE, F.; MISUMI, J. Y.; RUDGE, L. F. Mercado de Capitais . O que é, como funciona. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005. MANKIW, N.G. Introdução à Economia – Princípios de micro e macroeconomia. Rio de Janeiro: Editora Campus, 1999.				
8 – BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR TROSTER, R L; MORCILLO, F M. Introdução à economia . São Paulo: Makron Books, 1999. VASCONCELLOS, M. A. S.; ENRIQUEZ GARCIA, M. Fundamentos de economia . São Paulo: Saraiva, 2002. VASCONCELOS, M. A. S. Economia brasileira contemporânea . 4.ed. São Paulo: Atlas, 2002.				
9 – RESPONSÁVEL PELO PLANO DA DISCIPLINA: Prof. Luciano Tiago Bernardo				

 <p>INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA SÃO PAULO Campus Birigui</p>	CAMPUS Birigui
---	------------------------------

PLANO DA DISCIPLINA

1 – IDENTIFICAÇÃO				
Curso: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO				
COMPONENTE CURRICULAR: Informática Básica			Código: INFA1	
Ano/semestre: 1º			nº aulas semanais: 2	
Total de aulas: 38			Total de horas: 32	
Conteúdos Curriculares:	Prática de Ensino:	Estudos:	Laboratório:	Orientação de Estágio:
Professor(es) responsável(eis):				
2 – EMENTA: Incorpora a informática básica como ferramenta indispensável à execução das atividades administrativas.				
3 – OBJETIVOS:				
3.1 – OBJETIVO GERAL Conhecer as ferramentas básicas dos programas de editoração de texto e planilha eletrônica.				
3.2 – OBJETIVOS ESPECÍFICOS 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 e Planilha eletrônica.				
5 – METODOLOGIA E ESTRATÉGIA DE ENSINO: Aulas teóricas e práticas Trabalhos em sala				
6 – CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO Listas de exercícios, em sala. Avaliação teórica. Comportamento. Participação. Exercícios práticos em laboratório.				
7 – BIBLIOGRAFIA BÁSICA SILVA, Mario Gomes. Informática - Terminologia Básica, Windows Xp e Office Word . São Paulo: ERICA, 2003. MANZANO, André Luiz N.g.; Manzano, Maria Izabel N.G. Estudo Dirigido de Microsoft Office Word 2007 . São Paulo: ERICA, 2006. MANZANO, André Luiz N.g. Estudo Dirigido de Microsoft Office Power Point 2003 - Col. P.d. São Paulo: ERICA, 2003.				
8 – BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR GONZALEZ, Karin Gizelle. Integração Microsoft Office Xp Professional . São Paulo: SENAC, 2005 ALMEIDA, Marcus Garcia de. Automação de Escritórios com Office 2000 . São Paulo: BRASPORT, 2001.				
9 – RESPONSÁVEL PELO PLANO DA DISCIPLINA: Profa. Karina Mitiko Toma				

 <p>INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA SÃO PAULO Campus Birigui</p>	<p>CAMPUS</p> <p>Birigui</p>			
<p>PLANO DA DISCIPLINA</p>				
<p>1 – IDENTIFICAÇÃO</p>				
<p>Curso: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO</p>				
<p>COMPONENTE CURRICULAR: Matemática Financeira</p>	<p>Código: MFIA1</p>			
<p>Ano/semestre: 1º</p>	<p>nº aulas semanais: 4</p>			
<p>Total de aulas: 76</p>	<p>Total de horas: 63</p>			
<p>Conteúdos Curriculares:</p>	<p>Prática de Ensino:</p>	<p>Estudos:</p>	<p>Laboratório:</p>	<p>Orientação de Estágio:</p>
<p>Professor(es) responsável(eis):</p>				
<p>2 – EMENTA:</p>				
<p>Incorpora a matemática financeira à rotina das atividades administrativas; contextua a matemática na vida profissional.</p>				
<p>3 – OBJETIVOS:</p>				
<p>3.1 – OBJETIVO GERAL</p>				
<p>Compreender conceitos, procedimentos e estratégias matemáticas em situações diversas, relacionadas ao seu contexto profissional.</p>				
<p>3.2 – OBJETIVOS ESPECÍFICOS</p>				
<p>Compreender os conceitos de razão e proporção para que possam aplicá-los em regra de três simples e composta; compreender o conceito de porcentagem que será utilizada nos conteúdos de juros simples, juros compostos e sistemas de amortização e ter uma noção básica de estatística.</p>				
<p>4 – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</p>				
<p>Razão e proporção; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros simples e compostos, taxas; Sistemas de amortização; Aplicação em planilha eletrônica; Estatística básica.</p>				
<p>5 – METODOLOGIA E ESTRATÉGIA DE ENSINO:</p>				
<p>Aulas expositivas, realização de exercícios, trabalhos em grupo e avaliações individuais.</p>				
<p>6 – CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO</p>				
<p>Trabalhos em grupo e avaliações individuais.</p>				
<p>7 – BIBLIOGRAFIA BÁSICA</p>				
<p>IEZZI, Gelson. Fundamentos de Matemática Elementar – Matemática Comercial, Matemática Financeira e Estatística Descritiva. Editora Atual, v. 13, 2004.</p>				
<p>PUCCINI, Abelardo de Lima. Matemática Financeira: Objetiva e Aplicada. 7. ed. Editora Saraiva, 2004.</p>				
<p>HOJI, Masakasu. Administração Financeira – Uma nova abordagem prática. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2004.</p>				
<p>SANTOS, Carlos Alberto dos; GENTIL, Nelson; GRECO, Sérgio Emílio. Matemática. São Paulo: Ática, 2003.</p>				
<p>8 – BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</p>				
<p>GIOVANNI, José Ruy; BONJORNIO, José Roberto. Matemática Fundamental – Uma nova abordagem. São Paulo: FTD, 2002. Volume único.</p>				
<p>BEZERRA, Manoel Jairo. Matemática para o ensino médio. São Paulo : Scipione, 2001. Volume único.</p>				
<p>9 – RESPONSÁVEL PELO PLANO DA DISCIPLINA: Manuella Aparecida Félix de Lima</p>				

 <p>INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA SÃO PAULO Campus Birigui</p>				CAMPUS Birigui	
PLANO DA DISCIPLINA					
1 – IDENTIFICAÇÃO					
Curso: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO					
COMPONENTE CURRICULAR: Redação Empresarial			Código: REMA1		
Ano/semestre: 1º			nº aulas semanais: 2		
Total de aulas: 38			Total de horas: 32		
Conteúdos Curriculares:	Prática de Ensino:	Estudos:	Laboratório:	Orientação de Estágio:	
Professor(es) responsável(eis):					
2 – EMENTA: Trabalha as formas de comunicação aplicadas às relações empresariais.					
3 – OBJETIVOS:					
3.1 – OBJETIVO GERAL Identificar as formas dos documentos e das cartas comerciais e reconhecer suas funções.					
3.2 – OBJETIVOS ESPECÍFICOS 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.					
4 – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO Vícios de linguagem, acordo ortográfico, gêneros de redação empresarial (cartas, memorandos, emails, cartas de apresentação, minutas, atas, circulares, cartas de demissão etc), tópicos gramaticais importantes (ortografia, acentuação, concordância).					
5 – METODOLOGIA E ESTRATÉGIA DE ENSINO: Aulas expositivas, produção de textos em sala de aula.					
6 – CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO Produção de textos técnicos e exercícios.					
7 – BIBLIOGRAFIA BÁSICA BOTELHO, Joaquim Maria. Redação empresarial sem mistérios . São Paulo: Editora Gente, 2010. SILVA, Maurício. O novo acordo ortográfico da Língua Portuguesa . São Paulo: Contexto, 2008.					
8 – BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR BOWDEN, John. Escrevendo excelentes relatórios . Trad.: Roger Maioli dos Santos. São Paulo: Market Books, 2001. BRASIL. Presidência da República. Manual de redação da Presidência da República . 2. ed. Brasília: Presidência da República, 2002. 140 p NADÓLSKIS, Hêndricas. Normas de comunicação em língua portuguesa . 4. ed. São Paulo: Saraiva, 2006.					
9 – RESPONSÁVEL PELO PLANO DA DISCIPLINA: Prof. Dr. Roberto Rillo Bísaro					

 <p>INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA SÃO PAULO Campus Birigui</p>	<p>CAMPUS</p> <p>Birigui</p>			
<p>PLANO DA DISCIPLINA</p>				
<p>1 – IDENTIFICAÇÃO</p>				
<p>Curso: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO</p>				
<p>COMPONENTE CURRICULAR: Administração da Produção</p>	<p>Código: ADPA2</p>			
<p>Ano/semestre: 2º</p>	<p>nº aulas semanais: 2</p>			
<p>Total de aulas: 38</p>	<p>Total de horas: 32</p>			
<p>Conteúdos Curriculares:</p>	<p>Prática de Ensino:</p>	<p>Estudos:</p>	<p>Laboratório:</p>	<p>Orientação de Estágio:</p>
<p>Professor(es) responsável(eis):</p>				
<p>2 – EMENTA:</p>				
<p>Introdução à Administração da Produção; Projeto de Produção; Planejamento e controle da Produção; Sistemas e Projetos de Produção; Tópicos emergentes em Administração da Produção. A função produção nas organizações em um contexto sistêmico. A organização da produção de bens e serviços. O planejamento estratégico da produção e os desafios da produção.</p>				
<p>3 – OBJETIVOS:</p>				
<p>3.1 – OBJETIVO GERAL</p>				
<p>Reconhecer a Administração da produção como parte de um ciclo de operações integrado às demais funções organizacionais e ao ambiente competitivo, sob o enfoque da administração estratégica e Teoria dos Sistemas Abertos. Conhecer os aspectos que envolvem a organização dos sistemas produtivos, em termos de fluxo produtivo e logística operacional. Conhecer os modelos e importância do planejamento estratégico para organização, operacionalização estratégica da função produção e seus desafios. Identificar as formas e características do planejamento tático da produção. Conhecer e operar a programação da produção em diferentes sistemas produtivos.</p>				
<p>3.2 – OBJETIVOS ESPECÍFICOS</p>				
<p>- 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.</p>				
<p>4 – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</p>				
<p>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 e manutenção aplicados à produção.</p>				
<p>5 – METODOLOGIA E ESTRATÉGIA DE ENSINO:</p>				
<p>Aulas Teóricas, práticas de laboratório e outras estratégias a serem definidas pelo professor responsável pela disciplina, no Campus Birigui.</p>				
<p>6 – CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO</p>				
<p>Listas de exercícios, em sala. Avaliações em grupo. Avaliações individuais. Participação.</p>				
<p>7 – BIBLIOGRAFIA BÁSICA</p>				
<p>BALLESTERO ALVAREZ, Maria Esmeralda. Administração da qualidade e da produtividade: abordagens do processo administrativo. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2001. RITZMAN, Larry P e Lee J. KRAJEWSKI. Administração da Produção e Operações. São Paulo: Prentice Hall, 2004. SLACK, N. <i>et al.</i>. Administração da Produção. São Paulo, Atlas, 2002.</p>				
<p>8 – BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</p>				
<p>MARTIN, Petrônio G. Administração da Produção. São Paulo: Saraiva, 2003. MAXIMIANO, A. C. A. Teoria geral da administração. São Paulo: Atlas, 2006.</p>				
<p>9 – RESPONSÁVEL PELO PLANO DA DISCIPLINA: Prof. Andréia de Alcântara Cerizza</p>				

 <p>INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA SÃO PAULO Campus Birigui</p>	<p>CAMPUS</p> <p>Birigui</p>
---	-------------------------------------

PLANO DA DISCIPLINA

1 – IDENTIFICAÇÃO

Curso: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

COMPONENTE CURRICULAR: Administração Mercadológica

Código: AMCA2

Ano/semestre: 2º

nº aulas semanais: 04

Total de aulas: 76

Total de horas: 63

Conteúdos Curriculares:

Prática de Ensino:

Estudos:

Laboratório:

Orientação de Estágio:

Professor(es) responsável(is):

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:

3.1 – OBJETIVO GERAL

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.

3.2 – OBJETIVOS ESPECÍFICOS

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 – METODOLOGIA E ESTRATÉGIA DE ENSINO:

Aulas expositivas, realização de exercícios práticos, trabalhos em grupo e avaliações individuais.

6 – CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO

Avaliações em grupo e avaliações individuais

7 – BIBLIOGRAFIA BÁSICA

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

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

8 – BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

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

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


9 – RESPONSÁVEL PELO PLANO DA DISCIPLINA: Prof. Luciano Tiago Bernardo

 <p>INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA SÃO PAULO Campus Birigui</p>	<p>CAMPUS</p> <p>Birigui</p>			
<p>PLANO DA DISCIPLINA</p>				
<p>1 – IDENTIFICAÇÃO</p>				
<p>Curso: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO</p>				
<p>COMPONENTE CURRICULAR: Custos</p>	<p>Código: CSTA2</p>			
<p>Ano/semestre: 2º</p>	<p>nº aulas semanais: 2</p>			
<p>Total de aulas: 38</p>	<p>Total de horas: 32</p>			
<p>Conteúdos Curriculares:</p>	<p>Prática de Ensino:</p>	<p>Estudos:</p>	<p>Laboratório:</p>	<p>Orientação de Estágio:</p>
<p>Professor(es) responsável(eis):</p>				
<p>2 – EMENTA:</p>				
<p>Orçamento de atividades, Classificação dos gastos, Classificação de Contas, Análise de contas e Composição dos custos de produção e Métodos de apuração de custo de produção.</p>				
<p>3 – OBJETIVOS:</p>				
<p>3.1 – OBJETIVO GERAL</p>				
<p>Tornar o aluno apto a elaborar o orçamento da produção e calcular os custos de produção.</p>				
<p>3.2 – OBJETIVOS ESPECÍFICOS</p>				
<p>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.</p>				
<p>4 – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</p>				
<p>Métodos de apropriação de custos. Significado de custos e despesas. Classificação dos custos. Significado dos gastos. 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.</p>				
<p>5 – METODOLOGIA E ESTRATÉGIA DE ENSINO:</p>				
<p>Aulas expositivas e realização de exercícios práticos.</p>				
<p>6 – CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO</p>				
<p>Trabalhos em grupo e avaliações individuais.</p>				
<p>7 – BIBLIOGRAFIA BÁSICA</p>				
<p>MEGLIORINI, E. Custos. São Paulo: Makron Books, 2002. FERNANDES, R. M. Orçamento Empresarial – Uma abordagem metodológica com prática. Belo Horizonte: UFMG, 2005.</p>				
<p>8 – BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</p>				
<p>NASCIMENTO, J. M. Custos – Planejamento, controle e gestão na economia. São Paulo: Atlas, 2001. BOMFIM, E. A.; PASSARELLI, J. Orçamento Empresarial – Como elaborar e analisar. São Paulo: IOB, 2003.</p>				
<p>9 – RESPONSÁVEL PELO PLANO DA DISCIPLINA: Prof. Rodolfo Butcher</p>				

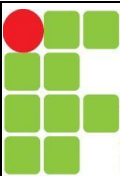
 <p>INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA SÃO PAULO Campus Birigui</p>	<p>CAMPUS</p> <p>Birigui</p>			
<p>PLANO DA DISCIPLINA</p>				
<p>1 – IDENTIFICAÇÃO</p>				
<p>Curso: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO</p>				
<p>COMPONENTE CURRICULAR: Direito e Legislação Trabalhista</p>	<p>Código: DLTA2</p>			
<p>Ano/semestre: 2º</p>	<p>nº aulas semanais: 2</p>			
<p>Total de aulas: 38</p>	<p>Total de horas: 32</p>			
<p>Conteúdos Curriculares:</p>	<p>Prática de Ensino:</p>	<p>Estudos:</p>	<p>Laboratório:</p>	<p>Orientação de Estágio:</p>
<p>Professor(es) responsável(eis):</p>				
<p>2 – EMENTA: Trata das primeiras noções gerais do direito, adentrando nos principais direitos e deveres individuais constitucionais e trabalhistas.</p>				
<p>3 – OBJETIVOS:</p>				
<p>3.1 – OBJETIVO GERAL</p>				
<p>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>3.2 – OBJETIVOS ESPECÍFICOS</p>				
<p>Compreender as primeiras noções sobre o que é Direito, suas normas jurídicas, sua divisão e hierarquia de normas. Conhecer os principais direitos individuais fundamentais, previstos no art. 5º da Constituição Federal. Reconhecer o funcionamento das relações trabalhistas no Estado de Direito. Compreender os principais Direitos e Responsabilidades trabalhistas.</p>				
<p>4 – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</p>				
<p>Introdução – visão geral do Direito: Conceito de Direito. Ramos do Direito. As leis. O Estado Brasileiro. Constituição Federal, Leis e Normas Jurídicas. Direitos, Deveres e Garantias Individuais Fundamentais. Direito do Trabalho: Conceitos básicos e vínculo empregatício. Legislação trabalhista. Contrato individual de trabalho: formas de extinção. Jornadas. Salário/remuneração. Férias. Aviso prévio.</p>				
<p>5 – METODOLOGIA E ESTRATÉGIA DE ENSINO:</p>				
<p>Aulas expositivas, realização de exercícios práticos, trabalhos em grupo e avaliações individuais.</p>				
<p>6 – CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO</p>				
<p>Avaliações em grupo, num total de três pontos por bimestre, e avaliações individuais, num total de sete pontos por bimestre. Prova substitutiva individual para os casos de perda de avaliação ou não alcance de média seis. Exame final individual.</p>				
<p>7 – BIBLIOGRAFIA BÁSICA</p>				
<p>REIS, Henrique. dos; REIS, Cláudia N. P. dos. <i>Direito para Administradores</i> – vol.I. São Paulo: Thomson Learning, 2006. FÜHRER, Maximilianus C.A.; FÜHRER, Maximiliano R. E. <i>Resumo de Direito Constitucional</i>. 15 ed. São Paulo: Malheiros, 2010.</p>				
<p>8 – BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</p>				
<p>MARTINS, Sérgio P. <i>Instituições de Direito Público e Privado</i>. 10 ed. São Paulo: Atlas, 2010. EDITORA SARAIVA. <i>Vade Mecum Saraiva 2010</i>. 10 ed. São Paulo: Saraiva, 2010. COELHO, Fábio U. <i>Manual de Direito Comercial</i>. 22 ed. São Paulo: Saraiva, 2010. REBELLO, Ruy P. e NASCIMENTO, Amauri M. <i>Instituições de Direito Público e Privado</i>. 24ª ed.. São Paulo: Atlas, 2006. CARRION, Valentin. <i>Comentários à Consolidação das Leis Trabalhistas: Legislação Complementar e Jurisprudência</i>. 32 ed. São Paulo: Saraiva, 2007. DOWER, Nelson G. B. <i>Instituições de Direito Público e Privado</i>. 13 ed.. São Paulo: Saraiva, 2005. NASCIMENTO, Amauri Mascaro. <i>Iniciação ao Direito do Trabalho</i>. 33 ed. São Paulo: LTr, 2007.</p>				
<p>9 – RESPONSÁVEL PELO PLANO DA DISCIPLINA: Prof. ALEXANDRE MONTAGNA ROSSINI</p>				

 <p>INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA SÃO PAULO Campus Birigui</p>	<p>CAMPUS</p> <p>Birigui</p>			
<p>PLANO DA DISCIPLINA</p>				
<p>1 – IDENTIFICAÇÃO</p>				
<p>Curso: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO</p>				
<p>COMPONENTE CURRICULAR: Informática Aplicada</p>	<p>Código: INFA2</p>			
<p>Ano/semestre: 2º</p>	<p>nº aulas semanais: 2</p>			
<p>Total de aulas: 38</p>	<p>Total de horas: 32</p>			
<p>Conteúdos Curriculares:</p>	<p>Prática de Ensino:</p>	<p>Estudos:</p>	<p>Laboratório:</p>	<p>Orientação de Estágio:</p>
<p>Professor(es) responsável(eis):</p>				
<p>2 – EMENTA:</p>				
<p>Trata da aplicação de recursos de Informática na Administração, em especial nas áreas Comercial e Financeira.</p>				
<p>3 – OBJETIVOS:</p>				
<p>3.1 – OBJETIVO GERAL</p>				
<p>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.</p>				
<p>3.2 – OBJETIVOS ESPECÍFICOS</p>				
<p>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.</p>				
<p>4 – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</p>				
<p>Internet: histórico, conceitos e 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.</p>				
<p>5 – METODOLOGIA E ESTRATÉGIA DE ENSINO:</p>				
<p>Aulas teóricas, práticas, exercícios e trabalho em grupo, todos em laboratório com internet.</p>				
<p>6 – CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO</p>				
<p>Avaliações teóricas e práticas ao final de cada tópico com recuperação paralela. Avaliação e recuperação finais a critério do professor.</p>				
<p>7 – BIBLIOGRAFIA BÁSICA</p>				
<p>MARÇULA, Marcelo. Informática – conceitos e aplicações. São Paulo : Érica, 2005.</p>				
<p>DIX, A.; FINLAY, J.; ABOWD, G.; BEALE, R. - Human-Computer Interaction. 2ª edição, Prentice-Hall, 1998.</p>				
<p>MEMORIA, Felipe. Design para internet: projetando a experiência perfeita. Rio de Janeiro: Campus/Elsevier, 2005.</p>				
<p>ALMEIDA, Ricardo. Medindo resultados na Web. (sem data) Disponível em: http://www.i-group.com.br/a2c cms/uploads/20061109052855.pdf</p>				
<p>Sites da internet: http://www.conecteseunegocio.com.br, https://sites.google.com, http://www.google.com.br/intl/pt-BR/adwords/educacao-br/</p>				
<p>8 – BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</p>				
<p>O'BRIEN, James A. Sistemas de Informação e as Decisões Gerenciais na Era da Internet. São Paulo: Saraiva, 2004.</p>				
<p>JOHNSON, P. Human Computer Interaction. McGraw Hill, 1992.</p>				
<p>SHNEIDERMAN, B. Designing the User-interface. 2 ed. Addison Wesley, 1992.</p>				
<p>THIMBLEBY, H. User Interface Design. ACM Press, 1990.</p>				
<p>9 – RESPONSÁVEL PELO PLANO DA DISCIPLINA: Prof. Valtemir de Alencar e Silva</p>				

 <p>INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA SÃO PAULO Campus Birigui</p>	<p>CAMPUS</p> <p>Birigui</p>			
<p>PLANO DA DISCIPLINA</p>				
<p>1 – IDENTIFICAÇÃO</p>				
<p>Curso: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO</p>				
<p>COMPONENTE CURRICULAR: Inglês Instrumental I</p>	<p>Código: INIA2</p>			
<p>Ano/semestre: 2º</p>	<p>nº aulas semanais: 02</p>			
<p>Total de aulas: 38</p>	<p>Total de horas: 32</p>			
<p>Conteúdos Curriculares:</p>	<p>Prática de Ensino:</p>	<p>Estudos:</p>	<p>Laboratório:</p>	<p>Orientação de Estágio:</p>
<p>Professor(es) responsável(is):</p>				
<p>2 – EMENTA:</p>				
<p>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.</p>				
<p>3 – OBJETIVOS:</p>				
<p>3.1 – OBJETIVO GERAL</p>				
<p>Ler e interpretar textos em inglês de diferentes origens, sobretudo os derivados da área administrativa.</p>				
<p>3.2 – OBJETIVOS ESPECÍFICOS</p>				
<p>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.</p>				
<p>4 – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</p>				
<p>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.</p>				
<p>5 – METODOLOGIA E ESTRATÉGIA DE ENSINO:</p>				
<p>Aulas expositivas, tradução de textos em sala de aula.</p>				
<p>6 – CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO</p>				
<p>Tradução de 2 textos técnicos e exercícios no decorrer do curso</p>				
<p>7 – BIBLIOGRAFIA BÁSICA</p>				
<p>MUNHOZ, Rosângela. Inglês instrumental: estratégias de leitura. São Paulo, Textonovo, 2000</p>				
<p>8 – BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</p>				
<p>GUANDALINI, Eiter O. Técnicas de leitura em inglês. São Paulo: Texto novo, 2002. V. 1.</p>				
<p>HELGENSEN, Marc; ADAMS, Keith. Office file: workplace English. Essex: Longman, 1999.</p>				
<p>9 – RESPONSÁVEL PELO PLANO DA DISCIPLINA: Prof. Dr. Roberto Rillo Bísaro</p>				

 <p>INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA SÃO PAULO Campus Birigui</p>	<p>CAMPUS</p> <p>Birigui</p>			
<p>PLANO DA DISCIPLINA</p>				
<p>1 – IDENTIFICAÇÃO</p>				
<p>Curso: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO</p>				
<p>COMPONENTE CURRICULAR: Metodologia do Trabalho Científico</p>	<p>Código: M TSA2</p>			
<p>Ano/semestre: 2^o</p>	<p>nº aulas semanais: 02</p>			
<p>Total de aulas: 38</p>	<p>Total de horas: 32</p>			
<p>Conteúdos Curriculares:</p>	<p>Prática de Ensino:</p>	<p>Estudos:</p>	<p>Laboratório:</p>	<p>Orientação de Estágio:</p>
<p>Professor(es) responsável(eis):</p>				
<p>2 – EMENTA:</p>				
<p>Trata dos princípios e métodos para a realização de pesquisas e outros trabalhos científicos aplicados às atividades profissionais e à vida acadêmica.</p>				
<p>3 – OBJETIVOS:</p>				
<p>3.1 – OBJETIVO GERAL</p>				
<p>Conhecer os fundamentos do trabalho científico a aplicar as normas relativas a esse tipo de produção.</p>				
<p>3.2 – OBJETIVOS ESPECÍFICOS</p>				
<p>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.</p>				
<p>4 – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</p>				
<p>Tipos de conhecimento, Trabalhos acadêmico-científicos. Aspecto teórico-metodológicos, Normas da ABNT. Estudo e pesquisas de mercado de tema relacionado à administração e empreendedorismo. Definição de uma área para a realização do Plano de Negócios.</p>				
<p>5 – METODOLOGIA E ESTRATÉGIA DE ENSINO:</p>				
<p>Exposição dialogada. Trabalhos em grupo. Debates em sala de aula.</p>				
<p>6 – CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO</p>				
<p>Exercícios e entrega de um trabalho final.</p>				
<p>7 – BIBLIOGRAFIA BÁSICA</p>				
<p>FURASTÉ, Pedro Augusto. Normas Técnicas para o Trabalho Científico: explicitação das normas da ABNT. Porto Alegre: [s.n.], 2002.</p>				
<p>GIL, Antonio Carlos. Como elaborar um projeto de pesquisa. 4. ed. São Paulo. Atlas, 2002.</p>				
<p>Malhotra, N.K. et al. Introdução à Pesquisa de Marketing – Ed. Makron Books, São Paulo, 2005</p>				
<p>8 – BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</p>				
<p>CERVO, Amado Luiz; BERVIAN, Pedro Alcino. Metodologia científica. 4. ed. São Paulo: Makron Books, 1996.</p>				
<p>SANTOS, Antônio Raimundo dos. Metodologia científica: a construção do conhecimento. 5. ed. São Paulo: DP&A, 2002.</p>				
<p>9 – RESPONSÁVEL PELO PLANO DA DISCIPLINA: Prof. Dr. Roberto Rillo Bísvaro</p>				

 <p>INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA SÃO PAULO Campus Birigui</p>	<p>CAMPUS</p> <p>Birigui</p>			
<p>PLANO DA DISCIPLINA</p>				
<p>1 – IDENTIFICAÇÃO</p>				
<p>Curso: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO</p>				
<p>COMPONENTE CURRICULAR: Técnicas Comerciais</p>	<p>Código: TCMA2</p>			
<p>Ano/semestre: 2º</p>	<p>nº aulas semanais: 2</p>			
<p>Total de aulas: 38</p>	<p>Total de horas: 32</p>			
<p>Conteúdos Curriculares:</p>	<p>Prática de Ensino:</p>	<p>Estudos:</p>	<p>Laboratório:</p>	<p>Orientação de Estágio:</p>
<p>Professor(es) responsável(is):</p>				
<p>2 – EMENTA:</p>				
<p>Técnica comercial: Conceito, organização comercial, estrutura do comércio, propaganda e publicidade, atendimento de qualidade ao cliente, comunicação, negociação e vendas, equipe de vendas, pesquisa e análise de mercado, marketing e vendas, legislação, planejamento orçamentário, política comercial, canais de distribuição.</p>				
<p>3 – OBJETIVOS:</p>				
<p>3.1 – OBJETIVO GERAL</p>				
<p>Conhecer e aplicar os conceitos que envolvem a organização e a técnica comercial.</p>				
<p>3.2 – OBJETIVOS ESPECÍFICOS</p>				
<p>- 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.</p>				
<p>4 – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</p>				
<p>Motivação e Comportamento. Trabalho em Equipe. Liderança de Grupos e Organizações. Técnicas de venda, compra e negociações. Ferramentas e Técnicas Secretariais: Atendimento ao Público, Etiqueta Social e Empresarial.</p>				
<p>5 – METODOLOGIA E ESTRATÉGIA DE ENSINO:</p>				
<p>Aulas Teóricas, práticas de laboratório e outras estratégias a serem definidas pelo professor responsável pela disciplina, no Campus Birigui.</p>				
<p>6 – CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO</p>				
<p>Listas de exercícios, em sala. Avaliações em grupo. Avaliações individuais. Participação.</p>				
<p>7 – BIBLIOGRAFIA BÁSICA</p>				
<p>CARVALHAL, Eugenio de. <i>Negociação e administração de conflitos</i>. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006. DUTRA, J. S. <i>Competências: Conceitos e Instrumentos para a Gestão de Pessoas na Empresa Moderna</i>. São Paulo: Atlas, 2004. LAS CASAS, Alexandre Luzzi. <i>Técnicas de Vendas</i>. São Paulo: Atlas, 2004. LONGO, Gilson Luis Palma. <i>Organização de Empresas e Técnicas Comerciais</i>. São Paulo: Baraúna, 2011. GIL, Antonio C.. Gestão de Pessoas. São Paulo: Atlas, 2001.</p>				
<p>8 – BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</p>				
<p>ALMEIDA, Sérgio. Ah! Eu não acredito! Como cativar o cliente através de um fantástico atendimento. Salvador: Casa da Qualidade, 2001. AGUIAR, Maria Aparecida Ferreira de. Psicologia aplicada à Administração: uma abordagem multidisciplinar. São Paulo: Saraiva, 2005. ALMEIDA, Sérgio. Ah! Eu não acredito! Como cativar o cliente através de um fantástico atendimento. Salvador: Casa da Qualidade, 2001. GRAMIGNA, Maria Rita M. Jogos de empresa e técnicas vivenciais. São Paulo, Makron Books, 1995. SAVATER, Fernando. Ética para meu filho. 3ª. Ed. São Paulo: Martins Fontes, 2004.</p>				
<p>9 – RESPONSÁVEL PELO PLANO DA DISCIPLINA: Prof. Andréia de Alcântara Cerizza</p>				

 <p>INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA SÃO PAULO Campus Birigui</p>	<p>CAMPUS</p> <p>Birigui</p>			
<p>PLANO DA DISCIPLINA</p>				
<p>1 – IDENTIFICAÇÃO</p>				
<p>Curso: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO</p>				
<p>COMPONENTE CURRICULAR: Comércio Exterior</p>	<p>Código: CEXA3</p>			
<p>Ano/semestre: 3º</p>	<p>nº aulas semanais: 04</p>			
<p>Total de aulas: 76</p>	<p>Total de horas: 63</p>			
<p>Conteúdos Curriculares:</p>	<p>Prática de Ensino:</p>	<p>Estudos:</p>	<p>Laboratório:</p>	<p>Orientação de Estágio:</p>
<p>Professor(es) responsável(is):</p>				
<p>2 – EMENTA: Trata da organização empresarial com vistas à realização de atividades de exportação; mostra as possibilidades de exportação no Brasil e na região.</p>				
<p>3 – OBJETIVOS:</p>				
<p>3.1 – OBJETIVO GERAL Entender as relações comerciais entre os países nos mais diversos setores.</p>				
<p>3.2 – OBJETIVOS ESPECÍFICOS 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.</p>				
<p>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.</p>				
<p>5 – METODOLOGIA E ESTRATÉGIA DE ENSINO: Aulas expositivas, realização de exercícios práticos, trabalhos em grupo e avaliações individuais.</p>				
<p>6 – CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO Avaliações em grupo e avaliações individuais</p>				
<p>7 – BIBLIOGRAFIA BÁSICA JUNIOR DI SIENA, Roberto. Comércio Internacional e Desenvolvimento (Uma Perspectiva Brasileira). 1º ed. Saraiva, 2005. LUDOVICO, Nelson. Comércio Exterior: Preparando sua Empresa para o Mercado global. São Paulo: Thomson Learning, 2002. SOARES, Claudio César. Introdução ao Comércio Exterior (Fundamentos Teóricos do Comércio Internacional). 1ºed. São Paulo: Saraiva, 2005.</p>				
<p>8 – BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR CAVALCANTI, B. S. et alli. (org.) Desenvolvimento e construção nacional: políticas públicas. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2005. SOBREIRA, Rogério et RUEDIGE, M. A. Desenvolvimento e construção nacional: política e economia. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2005. PINHEIRO, Armando Castelar; GIAMBIAGI, Fábio. Rompendo o marasmo: a retomada do desenvolvimento no Brasil. 2. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2006.</p>				
<p>9 – RESPONSÁVEL PELO PLANO DA DISCIPLINA: Prof. Luciano Tiago Bernardo</p>				

 <p>INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA SÃO PAULO Campus Birigui</p>	<p>CAMPUS</p> <p>Birigui</p>			
<p>PLANO DA DISCIPLINA</p>				
<p>1 – IDENTIFICAÇÃO</p>				
<p>Curso: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO</p>				
<p>COMPONENTE CURRICULAR: Direito Empresarial</p>	<p>Código: DEMA3</p>			
<p>Ano/semestre: 3º</p>	<p>nº aulas semanais: 2</p>			
<p>Total de aulas: 38</p>	<p>Total de horas: 32</p>			
<p>Conteúdos Curriculares:</p>	<p>Prática de Ensino:</p>	<p>Estudos:</p>	<p>Laboratório:</p>	<p>Orientação de Estágio:</p>
<p>Professor(es) responsável(ais):</p>				
<p>2 – EMENTA: Trata das primeiras noções sobre direito empresarial, tributário e do consumidor.</p>				
<p>3 – OBJETIVOS:</p>				
<p>3.1 – OBJETIVO GERAL Conhecer legislação, conceitos e sistemática inerentes ao direito das empresas, tributário e do consumidor.</p>				
<p>3.2 – OBJETIVOS ESPECÍFICOS 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.</p>				
<p>4 – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO Introdução ao direito empresarial: denominações, fontes, objetos e sujeitos; espécies de sociedades não-personificadas e personificadas; contratos sociais. Introdução ao direito tributário: legislação, espécies de tributos, fato gerador, obrigação tributária principal e acessória, principais impostos federais, estaduais e municipais. Introdução ao direito do consumidor: sistema de proteção ao consumidor, consumidor e fornecedor, direitos básicos do consumidor, responsabilidades dos fornecedores por fornecimentos perigosos, defeituosos e viciados, publicidade enganosa e abusiva.</p>				
<p>5 – METODOLOGIA E ESTRATÉGIA DE ENSINO: Aulas expositivas, realização de exercícios práticos, trabalhos em grupo e avaliações individuais.</p>				
<p>6 – CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO Avaliações em grupo, num total de três pontos por bimestre, e avaliações individuais, num total de sete pontos por bimestre. Prova substitutiva individual para os casos de perda de avaliação ou não alcance de média seis. Exame final individual.</p>				
<p>7 – BIBLIOGRAFIA BÁSICA REIS, Henrique. dos; REIS, Cláudia N. P. dos. Direito para Administradores – vol.I. São Paulo: Thomson Learning, 2006. DOWER, Nelson G. B.. Instituições de Direito Público e Privado. 13 ed.. São Paulo: Saraiva, 2005.</p>				
<p>8 – BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR MARTINS, Sérgio P. Instituições de Direito Público e Privado. 10 ed. São Paulo: Atlas, 2010. EDITORA SARAIVA. Vade Mecum Saraiva 2010. 10 ed. São Paulo: Saraiva, 2010. COELHO, Fábio U. Manual de Direito Comercial. 22 ed. São Paulo: Saraiva, 2010. REBELLO, Ruy P. e NASCIMENTO, Amauri M.. Instituições de Direito Público e Privado. 24ª ed.. São Paulo: Atlas, 2006. NASCIMENTO, Amauri Mascaro. Iniciação ao Direito do Trabalho. 33 ed. São Paulo: LTr, 2007. FÜHRER, Maximilianus C.A.; FÜHRER, Maximiliano R. E. Resumo de Direito Constitucional. 15 ed. São Paulo: Malheiros, 2010.</p>				
<p>9 – RESPONSÁVEL PELO PLANO DA DISCIPLINA: Prof. ALEXANDRE MONTAGNA ROSSINI</p>				

 <p>INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA SÃO PAULO Campus Birigui</p>	<p>CAMPUS</p> <p>Birigui</p>			
<p>PLANO DA DISCIPLINA</p>				
<p>1 – IDENTIFICAÇÃO</p>				
<p>Curso: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO</p>				
<p>COMPONENTE CURRICULAR: Empreendedorismo</p>	<p>Código: EMPA3</p>			
<p>Ano/semestre: 3º</p>	<p>nº aulas semanais: 2</p>			
<p>Total de aulas: 38</p>	<p>Total de horas: 32</p>			
<p>Conteúdos Curriculares:</p>	<p>Prática de Ensino:</p>	<p>Estudos:</p>	<p>Laboratório:</p>	<p>Orientação de Estágio:</p>
<p>Professor(es) responsável(is):</p>				
<p>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.</p>				
<p>3 – OBJETIVOS:</p>				
<p>3.1 – OBJETIVO GERAL</p>				
<p>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.</p>				
<p>3.2 – OBJETIVOS ESPECÍFICOS</p>				
<p>Compreender a personalidade e condutas de um empreendedor, desfazendo os mitos que envolve. Potencializar aspectos cognitivos, emocionais e comportamentais para uma postura ativa diante da vida e da carreira profissional. Desenvolver uma visão sistêmica sobre um plano de negócio. Elaborar planejamento estratégico e tático.</p>				
<p>4 – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</p>				
<p>Definição de Empreendedorismo. Comportamento Empreendedor. Conjuntura Econômica. Planejamento e Estratégia. Organização da Empresa, Marketing, Gestão de Pessoas para empreendedores. Contabilidade e Finanças para Empreendedores. A importância do plano de negócios como ferramenta empreendedora. Tipos de Planos de Negócios. Estrutura do Plano de Negócios. Construção do plano de negócios. Ciência, Tecnologia e Inovação no Brasil, Propriedade Intelectual, Noções de redação de patentes, Conceito de PD&I. Ferramentas, estratégias, técnicas e informações sobre negociação de projetos.</p>				
<p>5 – METODOLOGIA E ESTRATÉGIA DE ENSINO:</p>				
<p>Aulas expositivas, realização de exercícios práticos, trabalhos em grupo e avaliações individuais.</p>				
<p>6 – CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO</p>				
<p>Avaliações em grupo, num total de três pontos por bimestre, e avaliações individuais, num total de sete pontos por bimestre. Prova substitutiva individual para os casos de perda de avaliação ou não alcance de média seis. Exame final individual.</p>				
<p>7 – BIBLIOGRAFIA BÁSICA</p>				
<p>CHIAVENATO, Idalberto. Empreendedorismo – Dando Asas ao Espírito Empreendedor. São Paulo: Saraiva, 2004.</p>				
<p>MAXIMIANO, Antônio César Amaru. Administração para Empreendedores. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2006.</p>				
<p>8 – BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</p>				
<p>DRUCKER, Peter F. Inovação e Espírito Empreendedor – Entrepreneurship – Práticas e Princípios. São Paulo: Thomson Learning, 2003.</p>				
<p>MONTIBELLER, Fº. Gilberto; MACEDO, Marcelo; PEREIRA Fº., Francisco Antônio. Empreendedorismo na Era do Conhecimento. São Paulo: Visual Books, 2006.</p>				
<p>SOUZA, Eda Castro Lucas de; GUIMARÃES, Thomas de Aquino. Empreendedorismo – Além do Plano de Negócios. São Paulo: Atlas, 2005.</p>				
<p>9 – RESPONSÁVEL PELO PLANO DA DISCIPLINA: Prof. ALEXANDRE MONTAGNA ROSSINI</p>				

 <p>INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA SÃO PAULO Campus Birigui</p>	CAMPUS Birigui			
PLANO DA DISCIPLINA				
1 – IDENTIFICAÇÃO				
Curso: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO				
COMPONENTE CURRICULAR: Gestão de Pessoas	Código: GPEA3			
Ano/semestre: 3º	nº aulas semanais: 04			
Total de aulas: 76	Total de horas: 63			
Conteúdos Curriculares:	Prática de Ensino:	Estudos:	Laboratório:	Orientação de Estágio:
Professor(es) responsável(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:				
3.1 – OBJETIVO GERAL				
Compreender a importância da Gestão de Pessoas para a gestão das empresas e conhecer os seus principais instrumentos.				
3.2 – OBJETIVOS ESPECÍFICOS				
Compreender conceitos, procedimentos, métodos da gestão de pessoas em situações diversas.				
Conhecer as rotinas trabalhistas: holerite, admissão, uso do plano de cargos, enquadramento, promoções e demissão.				
Conhecer os processos de gestão de pessoas: Agregar, manter, desenvolver, recompensar, aplicar e agregar e as atividades dos processos: plano de cargos, recrutamento e seleção, avaliação de desempenho, saúde e segurança do trabalhador, participação nos resultados e auditoria de gestão de pessoas.				
Saber calcular a rotatividade de pessoal e interpretar os dados e gerar informações do desempenho da área.				
Conhecer e interpretar um acordo entre sindicatos e entre empresa e sindicato.				
Adquirir conhecimentos sobre valores de variáveis que interferem na gestão dos recursos Humanos.				
Planejar a atividade de recursos humanos, orçando as despesas de pessoal, definindo itens de controle e analisando o desenvolvimento dos dados/informações.				
Compreender políticas de recursos humanos.				
Identificar tendências e atualidades na gestão de pessoas.				
4 – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO				
1.Administração de Pessoas. 2.Rotinas de Administração de pessoal. 3.Orçamento de Pessoal e encargos trabalhistas. 4.Função de Provisão de Pessoas. 5.Funções de Aplicação e Manutenção. 6.Treinamento e Desenvolvimento. 7.Avaliação de Desempenho. 8.Medicina e Segurança do Trabalho. 9.Auditoria de Recursos Humanos. 10.Desafios da Gestão de Pessoas.				
5 – METODOLOGIA E ESTRATÉGIA DE ENSINO:				
Aulas expositivas, realização de exercícios práticos, dramatização, trabalhos em grupo e avaliações individuais.				
6 – CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO				
Avaliações individuais				
7 – BIBLIOGRAFIA BÁSICA				
CHIAVENATO, I. Recursos Humanos . São Paulo: Atlas, 2004.				
NILKOVICH, George T. & BOUDREAU, John W. Administração de Recursos Humanos . São Paulo: Atlas, 2000				
8 – BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR				
CHIAVENATO, Idalberto. O capital Humano das Organizações . 8º Ed. São Paulo: Atlas, 2005.				
MARRAS, Jean P. Administração de Recursos do Operacional ao Estratégico . 7ª Edição: Futura, 2003.				
9 – RESPONSÁVEL PELO PLANO DA DISCIPLINA: Prof. Rodolfo Butcher				

 <p>INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA SÃO PAULO Campus Birigui</p>	<p>CAMPUS</p> <p>Birigui</p>			
<p>PLANO DA DISCIPLINA</p>				
<p>1 – IDENTIFICAÇÃO</p>				
<p>Curso: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO</p>				
<p>COMPONENTE CURRICULAR: Inglês Instrumental II</p>	<p>Código: INIA3</p>			
<p>Ano/semestre: 3º</p>	<p>nº aulas semanais: 02</p>			
<p>Total de aulas: 38</p>	<p>Total de horas: 32</p>			
<p>Conteúdos Curriculares:</p>	<p>Prática de Ensino:</p>	<p>Estudos:</p>	<p>Laboratório:</p>	<p>Orientação de Estágio:</p>
<p>Professor(es) responsável(eis):</p>				
<p>2 – EMENTA:</p>				
<p>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.</p>				
<p>3 – OBJETIVOS:</p>				
<p>3.1 – OBJETIVO GERAL</p>				
<p>Ler e interpretar textos em inglês de diferentes origens, sobretudo os derivados da área administrativa.</p>				
<p>3.2 – OBJETIVOS ESPECÍFICOS</p>				
<p>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.</p>				
<p>4 – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</p>				
<p>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.</p>				
<p>5 – METODOLOGIA E ESTRATÉGIA DE ENSINO:</p>				
<p>Aulas expositivas, tradução de textos em sala de aula.</p>				
<p>6 – CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO</p>				
<p>Tradução de 2 textos técnicos e exercícios no decorrer do curso</p>				
<p>7 – BIBLIOGRAFIA BÁSICA</p>				
<p>MUNHOZ, Rosângela. Inglês instrumental: estratégias de leitura. São Paulo, Textonovo, 2000</p>				
<p>8 – BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</p>				
<p>GUANDALINI, Eiter O. Técnicas de leitura em inglês. São Paulo: Texto novo, 2002. V. 1.</p>				
<p>HELGENSEN, Marc; ADAMS, Keith. Office file: workplace English. Essex: Longman, 1999.</p>				
<p>9 – RESPONSÁVEL PELO PLANO DA DISCIPLINA: Prof. Dr. Roberto Rillo Bísaro</p>				

 <p>INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA SÃO PAULO Campus Birigui</p>	<p>CAMPUS</p> <p>Birigui</p>			
<p>PLANO DA DISCIPLINA</p>				
<p>1 – IDENTIFICAÇÃO</p>				
<p>Curso: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO</p>				
<p>COMPONENTE CURRICULAR: Projeto Integrador</p>	<p>Código: TCCA3</p>			
<p>Ano/semestre: 3º</p>	<p>nº aulas semanais: 03</p>			
<p>Total de aulas: 57</p>	<p>Total de horas: 48</p>			
<p>Conteúdos Curriculares:</p>	<p>Prática de Ensino:</p>	<p>Estudos:</p>	<p>Laboratório:</p>	<p>Orientação de Estágio:</p>
<p>Professor(es) responsável(is):</p>				
<p>2 – EMENTA: Integra e contextualiza os conhecimentos do curso; propõe a vivência de desenvolvimento de um projeto de abertura de um negócio.</p>				
<p>3 – OBJETIVOS:</p>				
<p>3.1 – OBJETIVO GERAL Elaborar um Plano de Negócios.</p>				
<p>3.2 – OBJETIVOS ESPECÍFICOS Desenvolver um projeto de abertura de uma empresa voltada à vocação regional, realizando a propaganda do negócio. Utilizar os conhecimentos adquiridos durante o curso para elaboração e apresentação do projeto.</p>				
<p>4 – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO Tipo de sociedade e contrato social. Missão do negócio. Caracterização geográfica. Caracterização do produto ou serviço. Análise de mercado e competitividade. Localização e Instalação. Consumidor: público-alvo. Fornecedores. Concorrentes. Pessoal. Estratégia Competitiva. Divulgação de produtos e serviços. Definição da marca. Projeto de Viabilidade Econômico-financeira.</p>				
<p>5 – METODOLOGIA E ESTRATÉGIA DE ENSINO: Aulas expositivas e desenvolvimento de trabalhos em grupo.</p>				
<p>6 – CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO Análise do Plano de Negócios desenvolvido em grupo e apresentação do mesmo.</p>				
<p>7 – BIBLIOGRAFIA BÁSICA DORNELLAS, José Carlos Assis. Empreendedorismo: Transformando ideias em negócios. Rio de Janeiro : Campus, 2001. MAY, P.& LUSTOSA, M.C. & VINHA, V. Economia do Meio Ambiente. Rio de Janeiro: Campus, 2003 RAMAL, Andrea Cecília; SALIM, Cesar Simões; HOCHMAN, Nelson et AL Construindo planos de negócios: Todos os passos necessários para planejar e desenvolver negócios de sucesso. Rio de Janeiro : Campus, 2001</p>				
<p>8 – BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR RUSSO, Luiz R. R. Como Abrir Sua Empresa Comercial. 2.ed. São Paulo: Atlas, 2003. RUSSO, Luiz R. R. Como Abrir Sua Empresa de Prestação de Serviços. 2.ed. São Paulo: Atlas, 2003.</p>				
<p>9 – RESPONSÁVEL PELO PLANO DA DISCIPLINA: Prof. Luciano Tiago Bernardo</p>				

7 ESTÁGIOS SUPERVISIONADOS

A proposta para este projeto de curso é a realização de um trabalho final de curso. Este trabalho deverá ser entregue e apresentado no Componente Curricular de Projeto Integrado.

No entanto, caso o aluno realize o estágio supervisionado em atividades relativas ao curso, este poderá solicitar a dispensa de realizar o trabalho final de curso. Para tanto, deverá ser aprovado em todos os componentes curriculares, inclusive na disciplina de Projeto de Integrado, devendo ser avaliado pelas demais atividades realizadas ao longo do desenvolvimento desta disciplina, ficando apenas dispensado de entregar e apresentar o trabalho final.

Os alunos optantes pela realização do Estágio Supervisionado estarão sujeitos às regras da Regulamentação de Estágio, aprovada e implantada no IFSP pela Portaria no 1.204, de 11 de maio de 2011, destacando-se os pontos referentes à carga horária mínima, orientação, supervisão e coordenação, formas de registro e relatórios.

O aluno deverá realizar o mínimo de 360 horas de estágio (que será da modalidade legal “obrigatório”), devendo ser concluídas antes do término do curso para que possa ser dispensado de entregar e apresentar o trabalho final de curso.

Os alunos terão como principais obrigações: obedecer aos horários e normas da empresa concedente; realizar trabalhos técnicos dentro da sua área; evitar gírias no ambiente de trabalho; ter responsabilidade com os equipamentos que lhe forem confiados; usar o tratamento respeitoso com as pessoas.

O estagiário deverá providenciar a elaboração de seus Relatórios de Acompanhamento (Relatório Mensal). Estes, além de descreverem as atividades desenvolvidas durante o estágio, deverão também analisar, concluir e apresentar sugestões para o aperfeiçoamento dessas atividades.

Todo o estágio deverá ser supervisionado através de Relatórios de Acompanhamento e Relatório Final (“pasta preta”), elaborados pelo aluno estagiário, que posteriormente serão entregues, 1 (uma) cópia na Coordenadoria de Extensão “CEX” ou coordenadoria equivalente do seu Campus do IFSP. Para que o Professor Orientador possa acompanhar o estágio de maneira mais eficiente, o aluno deverá trazer a folha do Programa Básico de Estágio preenchido pela Empresa juntamente com o contrato. Pedimos que o aluno faça uma duplicata do material, que constará da “pasta-preta”, para ser apresentada ao Professor Orientador.

O Relatório de Acompanhamento deverá ser apresentado ao Professor Orientador para aprovação, dentro do prazo estabelecido pela Instituição, respeitando o último dia da semana que o professor tem como atividade, e o horário de atendimento do professor, divulgado no quadro de avisos da Coordenadoria de Extensão “CEX” ou coordenadoria equivalente. Os alunos que terminaram o curso, e que estão dentro dos prazos estabelecidos pela Organização Didática, devem obedecer ao mesmo procedimento.

O aluno não poderá deixar de fazer qualquer Relatório de Acompanhamento a partir do início do estágio até a entrega do Relatório Final (“pasta preta”). Caso o aluno não cumpra o prazo de entrega de um Relatório de Acompanhamento, perderá as horas correspondentes ao Relatório não entregue, devendo entregá-lo junto com o próximo. A não entrega de três relatórios na sequência implicará a perda total das horas já estagiadas. O Relatório de Acompanhamento referente ao mês seguinte só será aceito se não houver falta do anterior.

Os relatórios deverão ser feitos em duas vias (as quais serão protocoladas pelo “CEX”), devendo ficar uma cópia com o aluno para a montagem da “pasta preta” e a outra será arquivada na Coordenadoria de Extensão “CEX” ou coordenadoria equivalente.

Quando o aluno atingir o total de horas de estágio exigido pelo IFSP (conforme Regulamento de Estágio), deverá entregar na Coordenadoria de Extensão “CEX” ou coordenadoria equivalente do seu Campus uma pasta tipo catálogo de cor preta, que denominamos “pasta preta”, com etiqueta indicando nome, curso, turma, ano de conclusão e prontuário do aluno, constando os itens mencionados nas “Instruções para a Montagem da Pasta Preta ” juntamente com o último relatório que conclui o total de horas.

O aluno deverá estar atento à entrega de sua "pasta-preta" junto com o último Relatório Mensal que fecha o total de horas de estágio exigidas pelo IFSP. Caso isso não ocorra, o aluno deverá continuar apresentando seus relatórios, dentro da vigência de seu contrato, até a entrega da "pasta-preta"

Estando o Relatório Final aprovado, a Coordenadoria de Extensão “CEX” ou coordenadoria equivalente encaminhará ao Registro Escolar a documentação necessária para a confecção do Diploma, caso contrário será devolvido ao aluno para as devidas correções, o qual, posteriormente, deverá repetir o procedimento, entregando-o ao Professor Orientador para que seja reavaliado.

No ato da entrega do Relatório Final (“pasta preta”) na “CEX” ou coordenadoria equivalente, o aluno receberá um protocolo que deverá ser apresentado sempre que solicitado. O aluno tem o prazo de noventa dias para retirar a “pasta preta”.

8 CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

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

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

- I – Dispensa de cursar os componentes curriculares ao aluno que já tiver cursado os mesmos na escola de origem, no mesmo nível de ensino, desde que os conteúdos desenvolvidos sejam equivalentes aos do IFSP e a carga horária cursada e nota sejam maiores ou iguais às exigidas pelo IFSP;
- II – Nos casos em que houver dúvidas ou impossibilidade de análise do conteúdo da disciplina para aproveitamento de estudos, o aluno poderá ser submetido a uma avaliação para efetivar o aproveitamento;
- III - A avaliação das competências citadas no item II ocorrerá dentro do trajeto formativo e deverá ser solicitado pelo aluno através de requerimento e aplicada em período determinado pelo responsável pelo *Campus*;
- 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.

9 CRITÉRIOS DA AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

A avaliação da aprendizagem será realizada através da Avaliação de Conhecimentos/Competências e da Avaliação de Desempenho, de acordo com orientações dadas na Organização Didática vigente, levando em conta que as competências profissionais pressupõem a mobilização de conhecimentos, ou seja, bases tecnológicas, científicas e instrumentais e considerando que o desenvolvimento de competências poderá ser verificado através de habilidades demonstradas em aulas práticas e estágios profissionais.

A L.D.B. n. 9.394/96, em seu artigo 24, trata da verificação do rendimento escolar, e determina como critério básico para a avaliação o seu desenvolvimento de forma contínua e cumulativa, prevalecendo os aspectos qualitativos sobre os quantitativos e dos resultados ao longo do período sobre os de eventuais provas finais incluindo, como condição para a aprovação do aluno, a frequência mínima de 75%.

O registro do rendimento escolar dos alunos compreenderá a apuração da assiduidade e a avaliação do rendimento em todos os componentes curriculares. O professor deverá registrar no Diário de Classe ou qualquer outro instrumento de registro adotado, diariamente, a frequência dos alunos, as bases desenvolvidas, os instrumentos de avaliação utilizados e os resultados das respectivas avaliações.

As avaliações deverão ser contínuas e diversificadas obtidas com a utilização de vários instrumentos tais como: exercícios, provas, trabalhos, fichas de observações, relatórios, autoavaliação, projetos interdisciplinares e outros. Os critérios e valores de avaliação adotados pelo professor deverão ser explicitados aos alunos no início do período letivo, observadas as normas estabelecidas neste documento. Todo instrumento ou processo de avaliação deverá ter seus resultados explicitados aos alunos mediante vistas do instrumento ou processo de avaliação.

Aos resultados das avaliações caberá pedido de revisão, num prazo de 02 dias úteis, desde que devidamente justificado. Ao final do processo, será registrada somente uma única nota e as faltas para cada componente curricular.

Os resultados das avaliações serão expressos em notas graduadas de zero (0,0) a dez (10,0) pontos, admitidas apenas a fração de cinco décimos (0,5). Será atribuída nota zero (0,0) ao rendimento escolar do aluno que, por falta de comparecimento às aulas, deixar de ser avaliado. Será concedida segunda chamada para realização de prova ou trabalho aos alunos que, comprovadamente, por motivo de saúde, falecimento de ascendente, descendente, cônjuge, colateral de segundo grau, ou motivo previsto em lei, deixar de ser avaliado na primeira chamada.

A segunda chamada será concedida, se requerida pelo aluno ou seu responsável, à Coordenadoria de Registros Escolares (CRE), no prazo não superior a 2 (dois) dias úteis após a realização da primeira chamada, devendo esta dar imediata ciência ao respectivo professor, se deferido o pedido. O pedido apresentado fora do prazo estabelecido no parágrafo anterior só poderá ser deferido com a anuência do respectivo professor.

A frequência às aulas e demais atividades escolares é obrigatória. Só serão aceitos pedidos de abono de faltas para os casos previstos em lei, (licença gestante, doença infecto

contagiosa e apresentação no serviço militar), sendo computados diretamente pela CRE e comunicados aos professores.

Para efeito de promoção ou retenção nos módulos dos cursos técnicos serão aplicados os critérios abaixo:

- I. Estará APROVADO (condição satisfatória) o aluno que obtiver média global (MG) no módulo, maior ou igual a 6,0; nota por componente curricular (NCC) maior ou igual a 5,0 em cada um dos componentes curriculares.
- II. Estará APROVADO (condição satisfatória) o aluno que obtiver média global (MG) no módulo, maior ou igual a 7,5; nota por componente curricular (NCC) maior ou igual a 4,0 em cada um dos componentes curriculares que compõe o módulo e frequência global (FG) igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento).
- III. O aluno que obtiver média global (MG) maior ou igual a 6,0; nota (NCC) menor do que 5,0 em um único componente curricular, se o módulo for composto por até cinco componentes curriculares; ou dois componentes curriculares, se o módulo for composto por mais de cinco componentes curriculares, e frequência global (FG) igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) e ainda que não tenha sido aprovado no item II acima, será considerado APROVADO (condição parcialmente satisfatória), devendo cursar os componentes curriculares reprovados (com notas inferiores a 5,0) na forma de dependências.
- IV. Estará REPROVADO (condição insatisfatória), o aluno que obtiver, no módulo, média global menor que 6,0 ou frequência global inferior a 75% (setenta e cinco por cento) ou ainda que não tenha sido aprovado nos itens I, II ou III acima.

O aluno REPROVADO no módulo, nas condições explicitadas no item IV, deverá cursá-lo integralmente.

Será assegurada ao aluno a possibilidade de cursar as dependências, levando-se em conta que o número de dependências não poderá ultrapassar as condições estabelecidas no item III dos critérios aplicados para a promoção ou retenção nos módulos.

A rematrícula no módulo seguinte estará condicionada a:

- I. aprovação integral no módulo anterior ou;
- II. aprovação com dependências, desde que as mesmas sejam cursadas simultaneamente ao módulo a que se refere a rematrícula.

Caso haja reprovação nas dependências, o aluno deverá cursar somente as mesmas sem poder matricular-se no módulo seguinte. Será de 05 (cinco) anos, contados a partir da

data de ingresso do aluno no primeiro módulo, o prazo máximo para conclusão do curso, inclusive considerando-se as dependências ou complementação de competências..

O aluno com aprovação parcial deverá matricular-se nas dependências e nos componentes curriculares do módulo seguinte. As dependências podem ser cursadas em turnos diferentes, desde que estejam sendo oferecidas pela Instituição e a turma em que será feita matrícula possua vagas disponíveis. O aluno deverá cursar somente as dependências ou complementação de competências, se não tiver disponibilidade de cursá-las concomitantemente ao módulo.

10 ATENDIMENTO DISCENTE

O atendimento ao aluno será amplo e restrito às disponibilidades de recursos do Campus e a estrutura do regimento interno do *Campus*.

Como proposta de atendimento, sugere-se a utilização de complementação de carga horária do professor para atendimento ao aluno e, além disso, a utilização de monitores para o apoio as atividades de ensino.

O serviço de orientação educacional se faz necessário, atendendo e encaminhando os alunos, principalmente os que apresentarem resultados ou comportamentos inadequados para sua boa formação. Sendo assim, o aluno que faltar por um período a ser determinado será encaminhado ao setor de orientação educacional, bem como aquele que não apresentar um resultado satisfatório em suas avaliações. O professor deverá encaminhar o aluno ao setor, sempre que achar necessário.

O atendimento educacional deverá motivar, envolver e ajudar o aluno para que este continue na escola e supere seus problemas. Todo aluno, antes de trancar ou cancelar sua matrícula deverá passar pela orientação educacional, buscando as condições para que o aluno possa acompanhar o curso.

O envolvimento da sociedade é fundamental neste processo. A Instituição deverá trabalhar com estratégia de motivação e desenvolvimento de atratividades para os alunos.

11 CONSELHO DE CLASSE

O conselho de classe será um instrumento de avaliação dos alunos, devendo reunir-se, no mínimo, bimestralmente.

O conselho de classe cumprirá o art. 14 da lei 9394/96, bem como a normatização interna vigente, e também deverá auxiliar no que for possível os encaminhamentos dados aos problemas dos alunos.

A composição, caráter e normas do conselho de classe serão definidos no regimento interno do IFSP.

12 MODELOS DE 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 *Campus* Birigui e que tenham apresentado o trabalho final de curso do componente “Projeto Integrado” ou que tenham realizado o Estágio Supervisionado, de acordo com a legislação vigente. O modelo do certificado será o utilizado na Instituição para curso técnico concomitante.

13 EQUIPE DE TRABALHO

No item 13.1 é apresentado o quadro docente do primeiro semestre de 2013 do Campus Birigui do Curso Técnico em Administração.

13.1 Corpo Docente.

Nome do Professor	Titulação	Regime de Trabalho	Disciplina(s)	Semestre/Ano
Andréia de Alcântara Cerizza	Bacharelado em Administração. Pós-graduação na área de Gestão.	RDE	Administração da Produção	1º semestre/2013
Luciano Tiago Bernardo	Bacharelado em Ciências Econômicas. Pós-graduação na área de Gestão.	RDE	Economia e Mercados; Contabilidade; Administração da Produção.	1º semestre/2013
Rodolfo Butcher	Bacharelado em Administração. Pós-graduação na área de Gestão.	RDE	Administração Geral; Administração de RH; Custos	1º semestre/2013
Prof. Valtemir de Alencar e Silva	Bacharelado em Ciências da Computação. Pós-graduação na área de Produção.	40 horas	Informática Aplicada.	1º semestre/2013

Nome do Professor	Titulação	Regime de Trabalho	Disciplina(s)	Semestre/Ano
Karina Mitiko Toma	Bacharelado em Ciências da Computação. Pós-graduação na área de Computação.	40 horas	Informática Básica.	1º semestre/2013
Roberto Rillo Bísvaro	Licenciatura em Letras – Português e Inglês. Pós-graduação em literatura.	RDE	Inglês Instrumental I; Inglês Instrumental II; Metodologia do Trabalho Científico; Redação Empresarial.	1º semestre/2013
Luiz Fernando da Costa Zonetti	Bacharelado e Licenciatura em Física. Pós-graduação em Física	RDE	Matemática Financeira.	1º semestre/2013
Lidiane Ap. Longo e Garcia Gonçalves	Bacharelado em Direito. Pós-graduação em Direito	RDE	Direito Trabalhista e Tributário; Direito da Exportação; Empreendedorismo; Técnicas Comerciais.	1º semestre/2013

13.2 Corpo Técnico Administrativo e Pedagógico

O quadro abaixo apresenta o quadro técnico administrativo previsto até o primeiro semestre de 2013 do Campus Birigui.

Nome do Servidor	Formação	Cargo/Função
Alessandro Crestani dos Santos	Licenciatura em Matemática	Assistente em Administração
Aline Graciele Mendonça	Pedagogia	Pedagoga
Amanda Martins Moraes	Bacharelado em Biblioteconomia	Bibliotecária-documentalista
Antonio Gonçalves Pedroso	Letras/Pedagogia	Pedagogo/Superv.
Carmen Monteiro Fernandes	Pedagogia	Diretora Geral/ pedagoga
Daniela Galera Castilho	Serviço Social	Assistente Social
Douglas Dias Lieira	Técnico em Informática	Técnico em Tecnologia da Informação.
Heloisa Santa Rosa Stable	Tecnólogo em Proc. de Dados	Assistente em Administração
Maira Pincerato Andózia	Letras	Técnica em Assuntos Educacionais
Anderson Gustavo Lahr	Letras	Técnico em Assuntos Educacionais

Aguardando nomeação de um servidor no concurso do 1º semestre de 2010	Ensino médio completo com experiência de 6 meses.	Assistente de Alunos
Aguardando nomeação de um servidor no concurso do 1º semestre de 2010	Médio profissionalizante ou Médio completo mais curso Técnico em Mecânica.	Técnico em Laboratório/ Área Mecânica
Aguardando nomeação de um servidor no concurso do 1º semestre de 2010	Curso superior em Administração e Registro no Conselho competente. Lei n.º 4.769, de 09.09.1965	Administrador

14 INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

O *campus* Birigui conta com uma estrutura construtiva de seis salas de aula teóricas e quatro laboratórios de informática, com cerca de 56m², além de espaços destinados para laboratórios de outras áreas, biblioteca, área de convivência, mini auditórios, auditório e setor específico para área de administração.

Para o ano de 2013 estão previstas obras de ampliação do campus, assim como a aquisição de equipamentos e mobiliários que permitirão a sua expansão, em especial, para a oferta de formação inicial e continuada de trabalhadores e Ensino Técnico Integrado.