



Formulário de Aprovação do Curso e Autorização da Oferta  
**PROJETO PEDAGÓGICO DE CURSO  
TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO**

**Parte 1 – Identificação**

**I – DADOS DO CAMPUS PROPONENTE**

**1. Campus:** Garopaba

**2. Endereço e Telefone do Campus:** Rua Maria Aparecida Barbosa, 153 – Campo D'Una, Garopaba – CNPJ 11.402.887/0001-60 – (48) 3254-7372

**3. Complemento:** Loteamento Vila do Campo

**4. Departamento:**

Ensino, Pesquisa e Extensão (DEPE)

**II – DADOS DO RESPONSÁVEL PELO PROJETO DO CURSO**

**5. Chefe DEPE:**

André Luiz Silva de Moraes ([andre.moraes@ifsc.edu.br](mailto:andre.moraes@ifsc.edu.br))

Fone: 3254-7330

**6. Contato:**

Fabiana de Agapito Kangerski ([fabiana.agapito@ifsc.edu.br](mailto:fabiana.agapito@ifsc.edu.br))

Fone: 3254-7372

**7. Nome do Coordenador do curso:**

Fabiana de Agapito Kangerski ([fabiana.agapito@ifsc.edu.br](mailto:fabiana.agapito@ifsc.edu.br))

Fone: 3254-7372

<http://lattes.cnpq.br/9613787301008355>

## **8. Aprovação no Campus:**

**Atenção:** Este projeto deverá ser acompanhado por documento do Colegiado do Campus, assinado por seu presidente, solicitando a oferta do curso, em PDF, anexado ao formulário de submissão ao CEPE.

## Parte 2 – PPC

### III – DADOS DO CURSO

**9. Nome do curso:**

Técnico em Administração Concomitante

**10. Eixo tecnológico:**

Gestão de Negócios

**11. Forma de oferta:**

- Técnico Integrado
- Técnico Subsequente
- Técnico Concomitante
- Técnico Concomitante Unificado
- Técnico PRONATEC (Observar o Guia PRONATEC e normas da Coordenação PRONATEC)
- Técnico PROEJA (Observar o Regulamento e Documento Referência PROEJA)
- Técnico PROEJA-CERTIFIC (Observar o Regulamento e Documento Referência CERTIFIC)

**12. Modalidade:**

Presencial

**13. Carga Horária do Curso:**

Carga horária de Aulas: 1000

Carga horária de Estágio: extracurricular - opcional

Carga horária Total: 1.000 horas

**14. Vagas por Turma:**

30 vagas, devido à capacidade da sala de aula e dos laboratórios de informática.

**15. Vagas Totais Anuais:**

30

**16. Turno de Oferta:**

- Matutino
- Vespertino
- Noturno
- Matutino – atividades no contra turno uma ou duas vezes por semana (indicar quantos dias)
- Vespertino – atividades no contraturno duas vezes por semana e quatro dias extras a cada semestre, conforme capacidade instalada do Câmpus e a disponibilidade de carga horária de docentes.
- Integral – com atividade em mais de dois dias no contraturno (indicar se é manhã e tarde, tarde e noite ou manhã e noite)

**17. Início da Oferta:**

2017/1

**18. Local de Oferta do Curso:**

Oferta no Câmpus

**19. Integralização:**

6 semestres

**20. Regime de Matrícula:**

Matrícula seriada (matrícula por bloco de UC em cada semestre letivo)

Matrícula por créditos (Matrícula por unidade curricular)

**21. Periodicidade da Oferta:**

Anual

**22. Forma de Ingresso:**

Escolher, entre a formas de ingresso abaixo, qual melhor se identifica com a oferta deste curso:

Análise socioeconômica

Sorteio

Prova

**23. Requisitos de acesso:**

Técnico Concomitante – Ensino fundamental completo e matrícula no ensino médio.

**24. Objetivos do curso:**

**24.1 Objetivo Geral**

O Curso Técnico em Administração tem por objetivo formar profissionais com conhecimento técnico e visão empreendedora, capazes de desempenhar, a partir das competências adquiridas, as funções de apoio administrativo, que deem suporte às operações organizacionais.

**24.2 Objetivos Específicos**

a) Habilitar o estudante para atuar na área de administração, proporcionando o desenvolvimento pessoal e profissional através do conhecimento científico, tecnológico e cultural, considerando os aspectos humanos, econômicos e sociais;

b) Proporcionar um aprendizado que estimule o desenvolvimento de atividades e atitudes empreendedoras e o pensamento crítico, contribuindo para o desenvolvimento local e regional com sustentabilidade;

c) Estabelecer parcerias e desenvolver projetos de extensão e de pesquisa aplicada com

organizações do setor público e privado, a fim de aproximar a Instituição da sociedade e facilitar a integração do aluno com os setores produtivos;

d) Contribuir para a formação crítica e ética frente às inovações tecnológicas, avaliando seu impacto no desenvolvimento e na construção da sociedade.

e) Ampliar a qualificação de profissionais no mercado de trabalho.

## **25. Legislação (profissional e educacional) aplicada ao curso:**

Lei de Diretrizes Básicas da Educação, Plano de Desenvolvimento Institucional e Regimento Didático Pedagógico (IFSC), Parecer CNE/CEB 11/2012 e Resolução CNE/CEB 06/2012.

## **26. Perfil Profissional do Egresso:**

O técnico em administração é um profissional cidadão apto para executar atividades administrativas em organizações dos mais diversos setores, contribuindo para os resultados das áreas de pessoal, produção e logística, materiais, finanças e marketing, com capacidade para auxiliar nos processos decisórios para a melhoria da qualidade e produtividade organizacional, em consonância com os princípios éticos, sociais, ambientais e humanos.

## **27. Competências Gerais do Egresso:**

a) Aplicar os conhecimentos científico-tecnológicos, para explicar o funcionamento do mundo e dos processos históricos, sociais e econômicos, planejando, executando e avaliando ações de intervenção na realidade;

b) Analisar as relações de sociedade-trabalho a partir dos diversos modos de produzir e organizar da experiência humana no tempo;

c) Conhecer as formas contemporâneas de linguagem, com vistas ao exercício da cidadania e do trabalho, incluindo a formação ética e o desenvolvimento da autonomia intelectual e do pensamento crítico;

d) Ler, articular e interpretar símbolos e códigos em diferentes linguagens e representações, estabelecendo estratégias de solução e integrando os conhecimentos das várias ciências e outros campos do saber;

e) Dominar os sistemas linguísticos (português, espanhol e inglês), relacionando gêneros textuais às condições discursivas da área de Administração;

f) Perceber a atividade empreendedora como potencial para o desenvolvimento regional e como alternativa profissional da área;

g) Adotar uma postura profissional baseada no trabalho coletivo, no respeito à diversidade, na ética, na economia de recursos e na minimização dos impactos socioambientais;

h) Executar, controlar e avaliar os procedimentos administrativos das áreas de pessoal, financeira, de marketing, finanças, de logística e de qualidade, de acordo com os princípios de administração de organizações;

i) Utilizar softwares de automação de escritórios (processador de texto, planilha de cálculo e software de apresentação) para a execução de rotinas administrativas;

j) Planejar a criação de novos empreendimentos, com visão empreendedora, ética e responsabilidade socioambiental, contribuindo para o desenvolvimento regional;

k) Analisar o ambiente organizacional, com visão sistêmica do empreendimento;

l) Revelar atitude criativa e empreendedora frente aos processos de gestão, seja no desenvolvimento de negócio próprio ou na atuação em organizações já existentes visando a inovação e/ou melhoria de suas operações e resultados;

m) Empregar conceitos de matemática básica, efetuar operações de matemática financeira, utilizar tecnologias da informação e aplicar métodos estatísticos básicos, visando dar suporte na execução de rotinas operacionais, bem como auxiliar na tomada de decisões gerenciais.

n) Aplicar métodos estatísticos básicos e interpretar seus resultados, visando dar suporte na execução de rotinas operacionais, bem como auxiliar nos processos decisórios.

## 28. Áreas de Atuação do Egresso

O egresso poderá atuar em organizações públicas e privadas nas áreas administrativas de:

- Finanças: contas a pagar, contas a receber, caixa, bancos e custos;
- Pessoal: recrutamento, seleção, folha de pagamento e benefícios;
- Marketing: apoio no planejamento da comunicação, atendimento ao cliente e vendas;
- Compras: negociação, estoques, almoxarifado e movimentação de materiais;
- Produção e logística: planejamento de produção, qualidade e sustentabilidade;
- Assessoria e suporte técnico aos processos decisórios, por meio da elaboração de relatórios.

Ainda de acordo com a classificação Brasileira de Ocupações 3513, os técnicos em administração "...controlam rotina administrativa. Realizam atividades em recursos humanos e intermediam mão de obra para colocação e recolocação. Atuam na área de compras e assessoram a área de vendas. Intercambiam mercadorias e serviços e executam atividades nas áreas fiscal e financeira."

O curso também tem enfoque na formação empreendedora. O aluno formado poderá utilizar os conhecimentos e habilidades adquiridas para abrir o seu próprio negócio.

## IV – ESTRUTURA CURRICULAR DO CURSO

### 29. Matriz Curricular:

Componente Curricular	Professor	CH Teórica	CH Prática	CH Total
<b>1º Semestre</b>				
Fundamentos da Administração	Rosane Neves	54	6	60
Comunicação e Linguagem	Félix Medina	30	10	40
Informática Aplicada	Fabício Bueno	4	36	40
Seminário de Integração e Orientação ao Ensino Técnico	Fabiana de Agapito Kangerski	32	8	40
<b>Subtotal 180h</b>				
Componente Curricular	Professor	CH	CH	CH

		Teórica	Prática	Total
<b>2° Semestre</b>				
Espanhol Aplicado	Cristine Ferreira da Costa	20	20	40h
Matemática para Administradores	A ser definido	40	0	40h
Administração Marketing I	Fabiana de Agapito Kangerski	34	6	40h
Sociedade e Trabalho	Viegas Costa Fernandes	34	6	40h
				<b>Subtotal 160h</b>
<b>3° Semestre</b>				
Gestão de pessoas I	Rosane Maria Neves	52	8	60h
Estatística Aplicada	Fabrizio Bueno	10	30	40h
Administração da Qualidade	Fabiana de Agapito Kangerski	32h	8h	40h
Inglês Aplicado	Telma Pacheco Amorim/Maria Rosa Costa	34h	6h	40h
				<b>Subtotal 180h</b>
<b>4° Semestre</b>				
Gestão de pessoas II	Docente a ser contratado	30h	10h	40h
Administração Marketing II	Rosane Maria Neves/Fabiana de Agapito Kangerski	30h	10h	40h
Introdução ao empreendedorismo	Rosana Maria Neves	30h	10h	40h
Administração de materiais	Docente a ser contratado	30h	10h	40h
				<b>Subtotal 160h</b>
<b>5° Semestre</b>				
Sistemas de informações gerenciais	Fabrizio Bueno Borges dos Santos	20h	20h	40h
Administração financeira	Docente a ser contratado	50h	10h	60h
Administração da produção e logística	Fabiana de Agapito/Rosane Maria Neves	50h	10h	60h
				<b>Subtotal 160h</b>
<b>6° Semestre</b>				
Empreendedorismo e inovação	Fabiana de Agapito Kangerski	48	12h	60h
Responsabilidade socioambiental	Elisa Serena Gandolfo Martins	36h	4h	40h
Projeto integrador	Professor a ser contratado Rosane Maria Neves Fabiana de Agapito Kangerski Elisa Serena Gandolfo Martins	45h	15h	60h
				<b>Subtotal 160h</b>
				<b>Total Geral 1.000h</b>

### 30. Atividade Não-Presencial:

O curso prevê um total de 32 horas de atividades não presenciais, que serão ministradas nas unidades curriculares de Seminário de Integração e Orientação ao Ensino Técnico (16h) e Gestão de Pessoas I (16h). Será utilizado o ambiente virtual moodle para interação com os alunos e disponibilizar materiais para o desenvolvimento de atividades. Também ocorrerá a realização de exercícios e atividades de campo utilizando-se de material didático impresso.

### 31. Componentes curriculares:

Unidade Curricular: <b>Fundamentos da Administração</b>	CH Teórica: 54h CH Prática: 6h CH Total: 60h	Semestre: 1°
<b>Competências:</b> Analisar o ambiente organizacional, com visão sistêmica do empreendimento; Executar e controlar os procedimentos administrativos das áreas de pessoal, financeira, de marketing, finanças, de logística e de qualidade, de acordo com os princípios de administração de organizações.		
<b>Conhecimentos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Importância e conceitos de administração;</li><li>• Perfil do administrador e do técnico em administração;</li><li>• Níveis da administração (estratégico, tático, operacional);</li><li>• As habilidades dos administradores;</li><li>• Funções da administração (planejar, organizar, dirigir e controlar);</li><li>• As organizações: públicas, privadas e do terceiro setor;</li><li>• O papel das organizações;</li><li>• Ambiente externo;</li><li>• Departamentalização: órgãos e níveis hierárquicos dos órgãos;</li><li>• Estrutura organizacional;</li><li>• Organograma;</li><li>• Fluxograma;</li><li>• Layout;</li><li>• Processo administrativo;</li><li>• Evolução do pensamento e da teoria administrativa;</li><li>• Administração contemporânea;</li><li>• Mudança;</li><li>• Processo decisório e resolução de problemas.</li></ul> <b>Habilidades:</b> Aplicar os conceitos e princípios da administração, de acordo com as necessidades e objetivos organizacionais; <ul style="list-style-type: none"><li>• Utilizar os modelos de planejamento nas atividades administrativas;</li><li>• Relacionar as teorias administrativas, numa visão holística e crítica.</li></ul> <b>Atitudes:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Ser assíduo e pontual.</li><li>2. Participar nas atividades propostas.</li><li>3. Cumprir as tarefas solicitadas.</li><li>4. Relacionar-se com ética, cordialidade, flexibilidade e respeito com os diversos públicos de interação.</li><li>5. Evidenciar comportamento de pró-atividade e disponibilidade para aprender.</li></ol>		
<b>Metodologia de Abordagem:</b> Desenvolve-se atividades que incluem leitura dirigida de textos, estudos de caso, promove-se a		



participação em debates, envolve-se o estudante respeitando suas capacidades prévias e contexto de origem, utiliza-se slides e quadro branco para exposição dialogada, orienta-se o aproveitamento de visitas técnicas, promove-se a elaboração de sínteses e textos com posicionamento pessoal a partir de exibição fílmica selecionada e direcionada ao conteúdo de formação.

**Bibliografia Básica:**

MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. **Introdução à administração**. Atlas 2011  
LACOMBE, J. M; HEILBORN, Gilberto. **Administração: princípios e tendências**. São Paulo: Saraiva, 2008.

**Bibliografia Complementar:**

ARAÚJO, Luiz Cesar G. de. **Organização, sistemas e métodos**. Atlas 2010.  
CHIAVENATO, Idalberto. **Administração nos novos tempos**. 2 ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.  
FARIAS, Cláudio V. S. **Técnico em administração: gestão e negócios**. Bookman 2013.

Unidade Curricular: **Linguagem e Comunicação**

CH Teórica: 30 h  
CH Prática: 10 h  
CH Total: 40 h

Semestre:  
1°

**Competências:**

- Dominar o sistema linguístico da Língua Portuguesa, relacionando gêneros textuais às condições discursivas da área de administração.
- Comunicar-se com desenvoltura, cordialidade e liderança, fazendo uso de recursos expressivos, a fim de promover a integração interpessoal.
- Assumir postura profissional condizente como o seu ambiente de atuação.

**Conhecimentos:**

1. Processo de comunicação;
2. Comunicação não-verbal e verbal;
3. Reflexão sobre a produção de textos escritos da esfera do trabalho;
4. Textos da esfera profissional *versus* textos da esfera cotidiana;
5. Leitura, produção textual e análise linguística de *e-mail* empresarial, ofício/memorando, currículo e relatórios;
6. Itens de ortografia e reforma ortográfica;
7. Coerência textual e coesão textual– uso de articuladores textuais.

**Habilidades:**

1. Ler e produzir modelos de carta, e-mail, relatório, ofício, memorando e currículo, adequando as particularidades dos textos aos diferentes gêneros e à norma-padrão;
2. Comunicar-se oralmente com segurança, boa articulação, postura adequada e expressividade.

**Atitudes:**

1. Ser assíduo e pontual.
2. Participar nas atividades propostas.
3. Cumprir as tarefas solicitadas.
4. Relacionar-se com ética, cordialidade, flexibilidade e respeito com os diversos públicos de interação.
5. Evidenciar comportamento de pró-atividade e disponibilidade para aprender.

**Metodologia de Abordagem:**

A implementação da unidade curricular será efetuada fundamentalmente mediante aulas expositivo-dialogadas e apresentações de slides para carga horária teórica da matéria, sendo que cada aula teórica sempre vai ter uma avaliação com respeito a aplicação prática do

aprendido, mediante trabalhos individuais ou em grupos.  
 Parte da carga horária também vai ser eminentemente prática com visitas técnicas, após as quais deverão ser efetuados trabalhos expositivos, orais ou escritos, sobre as vivências da visita. Será efetuada também visita a exposições dentro do próprio campus, sempre com o intuito de desenvolver diferentes gêneros textuais para comunicar através da linguagem adequada o aprendido.

Por último os alunos colaborarão com atividades dentro do Campus, realizando atividades através de diferentes gêneros textuais, assim como apresentações orais tanto anteriores como posteriores aos eventos.

**Bibliografia Básica:**

MARTINS, D.; ZILBERKNOP, L.. **Português Instrumental**. São Paulo: Ed. Atlas S.A, 2010.

**Bibliografia Complementar:**

AZEREDO, José Carlos de. **Escrevendo pela nova ortografia**. São Paulo: Publifolha, 2009.

BECHARA, Evanildo. **Gramática escolar da língua portuguesa**. Nova Fronteira 2001.

FURINI, Isabel. **A arte de falar em público: a oratória em todos os tempos**.

São Paulo: Ibrasa, 1999.

HELLER, Robert. **Como se comunicar bem: seu guia de estratégia profissional**. São Paulo: Publifolha, 2008.

POLITO, Reinaldo. **Vença o medo de falar em público**. São Paulo: Saraiva 2009.

Unidade Curricular: <b>Informática Aplicada</b>	CH Teórica: 4h CH Prática: 36h CH Total: 40h	Semestre: 1°
<b>Competências:</b> Utilizar softwares de automação de escritórios (processador de texto, planilha de cálculo e software de apresentação) para a execução de rotinas administrativas.		
<b>Conhecimentos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fundamentos de Informática;</li> <li>• Conceitos básicos de Internet e principais ferramentas;</li> <li>• Aplicativos de automação de escritório (processador de texto, planilha eletrônica e ferramentas de apresentação).</li> <li>• Postura ética na internet.</li> </ul> <b>Habilidades:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar os componentes básicos dos computadores;</li> <li>• Identificar os meios de armazenamento de dados e suas particularidades;</li> <li>• Utilizar os sistemas operacionais e seus utilitários (Writer, Calc e Impress) para realização de tarefas administrativas;</li> <li>• Utilizar a Internet (navegação, e-mail) de forma ética.</li> </ul> <b>Atitudes:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ser assíduo e pontual.</li> <li>2. Participar nas atividades propostas.</li> <li>3. Cumprir as tarefas solicitadas.</li> <li>4. Relacionar-se com ética, cordialidade, flexibilidade e respeito com os diversos públicos de interação escolar.</li> <li>5. Evidenciar comportamento de pró-atividade e disponibilidade para aprender.</li> </ol>		
<b>Metodologia de Abordagem:</b> O conteúdo será aplicado de forma predominantemente prática, através de atividades realizadas em laboratório de informática.		
<b>Bibliografia Básica:</b>		

COSTA, E. A. **BrOffice.Org**: da teoria à prática. São Paulo: Brasport, 2007.

Bibliografia Complementar:

CAPRON, H. L. **Introdução à informática**. São Paulo: Prentice Hall 2004

LEITE, A. O. **Informática para internet**: sistemas operacionais. Florianópolis: IFSC, 2009.

VELLOSO, F. C. **Informática**: conceitos básicos. Rio de Janeiro: Elsevier, 2011.

Unidade Curricular: <b>Seminário de Integração e Orientação ao Ensino Técnico</b>	CH Teórica: 32h CH Prática: 8h CH Total: 40h	Semestre: 1°
---	--	-----------------

Competências:

- Aplicar os conhecimentos científico-tecnológicos, para explicar o funcionamento do mundo e dos processos históricos, sociais e econômicos, planejando, executando e avaliando ações de intervenção na realidade.

Conhecimentos:

1. Integração acadêmica: apresentação institucional; funcionamento de serviços institucionais; normas de funcionamento e organização didática; postura esperada dos alunos; formas de atuação e participação no IFSC (colegiado, oportunidades de atuação em pesquisa e extensão; a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão);
2. Orientação ao ensino técnico: a educação profissional; processos de aprendizagem e metacognição; gestão do tempo; orientação à pesquisa científica e às atividades acadêmicas (importância da pesquisa, formas e tipos de pesquisa, tipologias de textos e trabalhos acadêmicos, questões éticas dos trabalhos acadêmicos), ética nos trabalhos acadêmicos, ambiente virtual de aprendizagem (*moodle*).

Habilidades:

1. Identificar oportunidades e formas de participação e atuação ativa na Instituição;
2. Aplicar técnicas de pesquisa na execução de atividades acadêmicas;
3. Realizar trabalhos acadêmicos de forma ética.

Atitudes:

1. Ser assíduo e pontual.
2. Participar nas atividades propostas.
3. Cumprir as tarefas solicitadas.
4. Relacionar-se com ética, cordialidade, flexibilidade e respeito com os diversos públicos de interação.
5. Evidenciar comportamento de pró-atividade e disponibilidade para aprender.

Metodologia de Abordagem:

A unidade curricular privilegiará a interação entre os discentes e destes com a Instituição. Será implementada por meio de aulas expositivas dialogadas e pela participação dos alunos em atividades vivenciais e estudos dirigidos, leituras de obras de referência, debates, análise de documentos, resolução de exercícios e participação em atividades práticas. Na avaliação, serão consideradas atividades capazes de incluir as diferentes formas de aprendizagem, incluindo avaliações escritas, orais e de atitudes em sala de aula, trabalhos individuais ou em grupo.

Bibliografia Básica:

VERGARA, S. C. **Métodos de pesquisa em administração**. São Paulo: Atlas, 2011.

Bibliografia Complementar:

JACOBINI, M. L. P. **Metodologia do trabalho acadêmico**. Alínea, 2011.

LAKATOS, E. M.; MARCONI, M. A. **Fundamentos de metodologia científica**. São Paulo: Atlas, 2010.

Unidade Curricular: <b>Espanhol Aplicado</b>	CH Teórica: 20h CH Prática: 20h CH Total: 40h	Semestre: 2°
--	---	-----------------

Competências: Produzir enunciados orais em situações discursivas específicas da área de negócios. Dominar o sistema linguístico do espanhol, relacionando gêneros textuais às condições discursivas da área de Administração.

Conhecimentos:

- Espanhol e mundo dos negócios.
- Gêneros discursivos produzidos na área.
- Sistema linguístico do espanhol: aspectos da fonologia, morfologia e sintaxe.

Habilidades:

- Compreender e interpretar textos diversos da área de Administração.
- Compreender e produzir expressões básicas na área de negócios e atendimento ao cliente.

Atitudes:

1. Ser assíduo e pontual.
2. Participar nas atividades propostas.
3. Cumprir as tarefas solicitadas.
4. Relacionar-se com ética, cordialidade, flexibilidade e respeito com os diversos públicos de interação.
5. Evidenciar comportamento de pró-atividade e disponibilidade para aprender.

Metodologia de Abordagem:

As aulas serão divididas em dois momentos: primeiro será realizado o estudo mais teórico do assunto, a partir de sua exposição e discussão. Em um segundo momento, serão realizadas atividades práticas que envolvam os conhecimentos abordados. Essas atividades serão propostas tanto em sala quanto no Laboratório de Informática (utilizando um software específico para a aprendizagem de línguas).

Será realizada a leitura e a compreensão de textos diversos relacionados à área. As atividades práticas envolvem a realização de exercícios e a audição e produção de diálogos orais, individuais e em grupo. Também serão realizadas apresentações de esquetes que simulem situações discursivas da área.

A avaliação, além de considerar as atitudes dos discentes, também será composta de atividades realizadas em aula e de trabalho final.

Bibliografia Básica:

Apostila com textos da área.

Bibliografia Complementar:

BALLESTERO-ALVAREZ, M. E. e BALBÁS, M. S. **Dicionário Espanhol-Português, Português-Espanhol**. FTD.

FANJUL, Adrián. **Gramática y Práctica de Español para Brasileños**. Santillana, 2005.

HERMOSO, A. G. **Conjugar es fácil**. EDELSA, 1997.

SARMIENTO, R.; SANCHES, A. **Gramática básica del español**. SGEL, 1989.

Unidade Curricular: <b>Administração de Marketing I</b>	CH Teórica: 34h CH Prática: 6 CH Total: 40h	Semestre: 2°
---	---	-----------------

Competências:

Executar e controlar os procedimentos administrativos das áreas de pessoal, financeira, de

marketing, finanças, de logística e de qualidade, de acordo com os princípios de administração de organizações.

Ter atitude criativa e empreendedora frente aos processos de gestão, seja no desenvolvimento de negócio próprio ou na atuação em organizações já existentes, visando a inovação e/ou melhoria de suas operações e resultados.

#### Conhecimentos:

- Conceito de marketing;
- Comportamento do consumidor: necessidade, desejo, demandas e o processo de decisão de compra;
- O composto de marketing: produto, preço, promoção e praça;
- Ambiente de marketing: micro e macroambiente;
- Valor para o consumidor;
- Atendimento ao cliente;
- Planejamento de vendas.

#### Habilidades:

- Auxiliar na definição das variáveis de preço, produto, promoção e distribuição e na aplicação dos princípios de marketing;
- Identificar a influência dos ambientes de marketing no comportamento do consumidor;
- Dar suporte na definição de estratégias de atendimento ao cliente e vendas de bens e serviços.

#### Atitudes:

1. Ser assíduo e pontual.
2. Participar nas atividades propostas.
3. Cumprir as tarefas solicitadas.
4. Relacionar-se com ética, cordialidade, flexibilidade e respeito com os diversos públicos de interação.
5. Evidenciar comportamento de pró-atividade e disponibilidade para aprender.

#### Metodologia de Abordagem:

A unidade curricular será implementada por meio de aulas dialogadas e pela participação dos alunos em atividades vivenciais e estudos dirigidos, leituras de obras de referência, debates, análise de documentos, resolução de exercícios, análise de cases e interações com os profissionais da área. Na avaliação, serão consideradas atividades capazes de incluir as diferentes formas de aprendizagem, incluindo avaliações escritas, orais e de atitudes em sala de aula, trabalhos individuais ou em grupo.

#### Bibliografia Básica:

KOTLER, P. ; KELLER, K. L. **Administração de Marketing**. 12 ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2006.

GOBE, Antônio Carlos (org.). **Administração de Vendas**. 2 ed. São Paulo: Saraiva, 2007.

#### Bibliografia Complementar:

COSTA, Edevaldo. **Como garantir 3 vendas extras por dia**: lições poderosas para transformar o seu esforço em sucesso. Rio de Janeiro: Elsevier, Sebrae, 2011.

LAS CASAS, Alexandre Luzzi. **Marketing**: conceitos, exercícios, casos. São Paulo: Atlas, 2009.

TORRES, Cláudio. **A bíblia do marketing digital**: tudo que você queria saber sobre marketing e publicidade e não tinha a quem perguntar. São Paulo: Novatec, 2009.

Virgillito, Salvatore Benito. **Pesquisa de marketing**: uma abordagem quantitativa e qualitativa. São Paulo: Saraiva, 2010.

Unidade Curricular: <b>Matemática para Administradores</b>	CH Teórica: 40h CH Prática: 0 CH Total: 40h	Semestre: 2°
<p><b>Competências:</b> Empregar conceitos de matemática básica, efetuar operações de matemática financeira, utilizar tecnologias da informação, visando dar suporte na execução de rotinas operacionais, bem como auxiliar na tomada de decisões gerenciais.</p>		
<p><b>Conhecimentos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Regra de três;</li> <li>• Porcentagem;</li> <li>• Funções matemáticas;</li> <li>• Taxas;</li> <li>• Juros simples;</li> <li>• Desconto simples;</li> <li>• Juros compostos;</li> <li>• Inflação e correção.</li> </ul> <p><b>Habilidades:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar cálculos de juros simples e compostos, desconto simples, juros simples e compostos;</li> <li>• Utilizar planilha eletrônica para operações financeiras;</li> <li>• Transcrever mensagens matemáticas da linguagem corrente para linguagem simbólica (equações, gráficos, diagramas, fórmulas, tabelas etc.) e vice-versa;</li> <li>• Utilizar tecnologias da informação;</li> <li>• Aplicar os conteúdos apresentados em situações do cotidiano para resolução de problemas.</li> </ul> <p><b>Atitudes:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ser assíduo e pontual.</li> <li>2. Participar nas atividades propostas.</li> <li>3. Cumprir as tarefas solicitadas.</li> <li>4. Relacionar-se com ética, cordialidade, flexibilidade e respeito com os diversos públicos de interação.</li> <li>5. Evidenciar comportamento de pró-atividade e disponibilidade para aprender.</li> </ol>		
<p><b>Metodologia de Abordagem:</b> Aulas expositivas dialogadas que procurarão relacionar os conhecimentos e sua aplicabilidade no mundo produtivo, instigando o aluno na resolução de cases e interpretação de dados. A avaliação consistirá de resolução de exercícios.</p>		
<p><b>Bibliografia Básica:</b> ASSAF NETO, Alexandre. <b>Matemática financeira e suas aplicações</b>. 8 ed. São Paulo: Atlas, 2003. DANTE, L. R. <b>Matemática contexto e aplicações</b>. 4 ed. São Paulo: Ática, 2011.</p>		
<p><b>Bibliografia Complementar:</b> ASSAF NETO, A.; LIMA, F. G. <b>Curso de administração financeira</b>. São Paulo: Atlas, 2009. BRUNI, Adriano Leal; FAMÁ, Rubens. <b>Matemática financeira com HP 12C e Excel</b>. São Paulo: Atlas, 2008. SILVA, Élio Medeiros da; e et al. <b>Matemática básica para cursos superiores</b>. São Paulo: Atlas, 2010.</p>		

Unidade Curricular: <b>Sociedade e Trabalho</b>	CH Teórica: 34	Semestre:
---	----------------	-----------

	CH Prática: 06 CH Total: 40	2º
<p>Competências: Analisar as relações sociedade-trabalho a partir dos diversos modos de produzir e organizar da experiência humana no tempo.</p>		
<p>Conhecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conceitos de cultura, ideologia, sociedade, trabalho, e modo de produção.</li> <li>• Modos de produção.</li> <li>• Sociedade capitalista e trabalho assalariado.</li> <li>• O Trabalho segundo Marx.</li> <li>• O Trabalho segundo Weber – A ética protestante.</li> <li>• Movimentos sociais dos trabalhadores.</li> <li>• Sindicalismo no Brasil.</li> <li>• História da Legislação trabalhista</li> <li>• Trabalho no mundo globalizado.</li> <li>• Trabalho e Ética.</li> </ul> <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Escrever sobre o mundo do trabalho, relacionado condições presentes e seus aspectos históricos.</li> <li>• Ler, ver, analisar e interpretar textos de natureza diversa.</li> <li>• Debater de forma organizada, argumentada e consensual, defendendo posições próprias ao mesmo tempo em que reconhece pontos de vistas divergentes.</li> <li>• Interpretação de si, dos outros e do mundo a partir da perspectiva dos conceitos de sociedade e trabalho.</li> <li>• Aplicar os conhecimentos adquiridos nas situações potenciais da vida prática profissional.</li> </ul> <p>Atitudes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ser assíduo e pontual.</li> <li>2. Participar nas atividades propostas.</li> <li>3. Cumprir as tarefas solicitadas.</li> <li>4. Relacionar-se com ética, cordialidade, flexibilidade e respeito com os diversos públicos de interação.</li> <li>5. Evidenciar comportamento de pró-atividade e disponibilidade para aprender.</li> </ol>		
<p>Metodologia de Abordagem:</p> <p>A Unidade Curricular tem como objetivo levar o aluno a conhecer e analisar as relações sociedade e trabalho a partir dos diversos modos de produzir e organizar a experiência humana no tempo. As aulas teóricas adotarão o método dialógico, adotando os seguintes procedimentos metodológicos: leitura, análise e interpretação de textos; análise e discussão de documentários e reportagens a respeito da organização do mundo do trabalho; debates e seminários; produção de textos. As aulas práticas consistirão de trabalhos de campo nos quais os estudantes observarão e analisarão a organização das relações de trabalho nos diferentes setores da economia local.</p>		
<p>Bibliografia Básica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ANTUNES, Ricardo (org). Riqueza e miséria do trabalho no Brasil. São Paulo: Boitempo, 2014.</li> <li>- ANTUNES, Ricardo. Adeus ao trabalho? Ensaio sobre as metamorfoses e a centralidade no mundo do trabalho. São Paulo: Cortez, 2010.</li> <li>- LUCA, Tania Regina de. Indústria e trabalho na história do Brasil. São Paulo: Contexto, 2001.</li> </ul>		

**Bibliografia Complementar:**

- ANTUNES, Ricardo. Os sentidos do trabalho. Ensaio sobre a afirmação e a negação do trabalho. 2ª. ed. São Paulo: Boitempo Editorial, 2009.
- ANTUNES, Ricardo. O caracol e sua concha. São Paulo: Boitempo, 2005.
- HOBBSAWM, Eric. A era dos extremos: o breve século XX. São Paulo: Cia das Letras, 1995.
- MARX, Karl. O capital. Tradução por Rubens Enderle. São Paulo: Boitempo, 2013.
- MATOS, Marcelo Badaró. Trabalhadores e sindicatos no Brasil. São Paulo: Expressão Popula, 2009.
- WEBER, Max. A ética protestante e o espírito do capitalismo. São Paulo: Centauro, 2014.
- ZOLA, Émile. Germinal. São Paulo: Cia das Letras, 2014.

Unidade Curricular: <b>Gestão de Pessoas I</b>	CH Teórica: 32h CH Prática: 8h CH Total: 40h	Semestre: 3º
<b>Competências:</b> Executar e controlar os procedimentos administrativos das áreas de pessoal, financeira, de marketing, finanças, de logística e de qualidade, de acordo com os princípios de administração de organizações. Assumir uma postura profissional condizente com o seu ambiente de atuação.		
<b>Conhecimentos,:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Relações humanas no ambiente de trabalho: autoconhecimento, percepção, o eu e o outro, feedback, gestão de conflitos;</li><li>• Gestão de pessoas no ambiente organizacional atual; gestão de pessoas e a ética.</li><li>• Motivação: conceito, principais teorias;</li><li>• Liderança: conceito e tipos de líderes;</li><li>• Trabalho em equipe e trabalho em grupo.</li><li>• Qualidade de vida no trabalho.</li></ul>		
<b>Habilidades:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Fornecer suporte operacional nos processos de gestão de pessoal: recrutamento, seleção, treinamento, desenvolvimento, saúde; segurança no trabalho;</li><li>• Dar apoio na coordenação de equipes.</li></ul>		
<b>Atitudes:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Ser assíduo e pontual.</li><li>2. Participar nas atividades propostas.</li><li>3. Cumprir as tarefas solicitadas.</li><li>4. Relacionar-se com ética, cordialidade, flexibilidade e respeito com os diversos públicos de interação.</li><li>5. Evidenciar comportamento de pró-atividade e disponibilidade para aprender.</li></ol>		
<b>Metodologia de Abordagem:</b> Desenvolve-se atividades que incluem leitura dirigida de textos, estudos de caso, promove-se a participação em debates, envolve-se o estudante respeitando suas capacidades prévias e contexto de origem, utiliza-se slides e quadro branco para exposição dialogada, orienta-se o aproveitamento de visitas técnicas, promove-se a elaboração de sínteses e textos com posicionamento pessoal a partir de exibição fílmica selecionada e direcionada ao conteúdo de formação, realiza-se simulação por meio exercícios de dinâmica.		
<b>Bibliografia Básica:</b> VERGARA, Sylvia Constant. <b>Gestão de Pessoal</b> . 14 ed. Atlas: Rio de Janeiro, 2013. GIL, Antonio Carlos. <b>Gestão de pessoas: enfoque nos papéis profissionais</b> . Atlas, 2010.		



**Bibliografia Complementar:**

IDALBERTO, Chiavenato. **Gestão de pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações**. Elsevier: Rio de Janeiro, 2012.

FRANÇA, Ana Cristina Limonge. **Práticas de recursos humanos: conceitos, ferramentas e procedimentos**. Atlas: São Paulo, 2007.

ROBBINS, Stephen. **Fundamentos do comportamento organizacional**. Prentice Hall: São Paulo, 2008.

Unidade Curricular: <b>Estatística Aplicada</b>	CH Teórica: 10h CH Prática: 30h CH Total: 40h	Semestre: 3°
Pré-requisito: Matemática para Administradores		
<b>Competências:</b> Empregar conceitos de matemática básica, utilizar tecnologias da informação e aplicar métodos estatísticos básicos, visando dar suporte na execução de rotinas operacionais, bem como auxiliar na tomada de decisões gerenciais.		
<b>Conhecimentos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conceitos básicos de estatística;</li><li>• Levantamento estatístico;</li><li>• Apresentação dos dados: tabelas, gráficos;</li><li>• Distribuição de frequências;</li><li>• Medidas de posição: média, moda, mediana, quartis;</li><li>• Medidas de dispersão: desvio médio, variância, desvio padrão.</li></ul>		
<b>Habilidades:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Empregar as etapas do levantamento estatístico nas rotinas administrativas;</li><li>• Elaborar e interpretar gráficos e tabelas;</li><li>• Definir e calcular medidas de posição e de dispersão;</li><li>• Utilizar softwares para cálculos estatísticos;</li><li>• Aplicar os conteúdos apresentados em situações do cotidiano para resolução de problemas.</li></ul>		
<b>Atitudes:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Ser assíduo e pontual.</li><li>2. Participar nas atividades propostas.</li><li>3. Cumprir as tarefas solicitadas.</li><li>4. Relacionar-se com ética, cordialidade, flexibilidade e respeito com os diversos públicos de interação.</li><li>5. Evidenciar comportamento de pró-atividade e disponibilidade para aprender.</li></ol>		
<b>Metodologia de Abordagem:</b> Aulas expositivas e dialogadas que procurarão relacionar os conhecimentos e sua aplicabilidade no mundo produtivo, instigando o aluno na resolução de cases e interpretação de dados. A avaliação consistirá de resolução de exercícios.		
<b>Bibliografia Básica:</b> BARBETTA, P. A. <b>Estatística aplicada às ciências sociais</b> . Florianópolis: Edusfc, 2010. CRESPO, A. A. <b>Estatística fácil</b> . 19 ed. São Paulo: Saraiva, 2009. KIRSTEN, J. T. <b>Estatística aplicada às ciências humanas e ao turismo</b> . São Paulo: Saraiva, 2006.		
<b>Bibliografia Complementar:</b> MAGALHÃES, M. N.; LIMA, A. C. P. <b>Noções de probabilidade e estatística</b> . São Paulo:		

editora da USP, 2009.

BUENO, Fabrício. **Estatística para processos produtivos**. Florianópolis: Visual Books, 2010. 124 p.

BUENO, Fabrício. **Estatística: um jeito novo de aprender Estatística**. São Paulo: Amazon, 2014.

MARTINS, Gilberto A., DONAIRE, Denis. **Princípios de estatística**. São Paulo: Atlas, 2010.

Unidade Curricular: <b>Inglês Aplicado</b>	CH Teórica: 34h CH Prática: 06 CH Total: 40	Semestre: 3°
Competências: Dominar o sistema linguístico da Língua Inglesa, relacionando gêneros textuais às condições discursivas da área de Administração		
Conhecimentos: <ul style="list-style-type: none"><li>• Vocabulário técnico.</li><li>• Estratégias de leitura.</li><li>• Tópicos de linguagem.</li><li>• Gêneros textuais da área de Administração: email, memorandos, ofícios e atendimento ao telefone.</li></ul>		
Habilidades: <ul style="list-style-type: none"><li>• Ler, interpretar e produzir gêneros textuais próprios das atividades administrativas.</li></ul>		
Atitudes: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Ser assíduo e pontual.</li><li>2. Participar nas atividades propostas.</li><li>3. Cumprir as tarefas solicitadas.</li><li>4. Relacionar-se com ética, cordialidade, flexibilidade e respeito com os diversos públicos de interação.</li><li>5. Evidenciar comportamento de pró-atividade e disponibilidade para aprender.</li></ol>		
Metodologia de Abordagem: Aulas expositivas e interativas com o uso de diferentes recursos audiovisuais. Avaliação processual e baseada em diferentes tipos de atividades. Seis horas serão utilizadas para atividades como visita técnica ou pesquisas no laboratório de informática.		
Bibliografia Básica: CLARKE, Simon. In Company Elementary - Student'S Book With Cd-Rom - Second Edition – Macmillan, 2010. MARTINEZ, Ron. <b>Como dizer tudo em inglês nos negócios: fale a coisa certa</b> . São Paulo: Campus, 2000. COSTA, Francisco Araújo da. <b>Inglês para Administração</b> . Campus, 2010. SILVA, Amaury Flávio. <b>Inglês Prático para Administração</b> . DISAL, 2011.		
Bibliografia Complementar: CRUZ, Décio Torres; OLIVEIRA, Adelaide. <b>Inglês para Administração e Economia</b> . DISAL, 2007. TAYLOR, Ken. <b>50 WAYS TO IMPROVE YOUR BUSINESS ENGLISH</b> . Summertown Publishing, 2009.		
Unidade Curricular: <b>Administração da Qualidade</b>	CH Teórica: 32h CH Prática: 8h CH Total: 40h	Semestre: 3°

<p><b>Competências:</b>          Analisar o ambiente organizacional, com visão sistêmica do empreendimento;          Executar e controlar os procedimentos administrativos das áreas de pessoal, financeira, de marketing, finanças, de logística e de qualidade, de acordo com os princípios de administração de organizações.</p>		
<p><b>Conhecimentos:</b>          Conceitos e princípios da gestão de qualidade</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ferramentas da gestão da qualidade</li> <li>• Ferramentas estatísticas para gestão da qualidade</li> <li>• Sistemas integrados de gestão</li> <li>• Normas de qualidade e certificações (ISO 9000, 14000, 18000, 26000)</li> <li>• Prêmio Nacional de Qualidade</li> <li>• Planejamento do processo de qualidade</li> </ul> <p><b>Habilidades:</b>          Aplicar as principais técnicas e ferramentas para planejar, controlar e melhorar a qualidade.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar as atividades administrativas visando a qualidade;</li> <li>• Reconhecer a importância dos procedimentos e das certificações de qualidade nas organizações.</li> </ul> <p><b>Atitudes:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ser assíduo e pontual.</li> <li>2. Participar nas atividades propostas.</li> <li>3. Cumprir as tarefas solicitadas.</li> <li>4. Relacionar-se com ética, cordialidade, flexibilidade e respeito com os diversos públicos de interação.</li> <li>5. Evidenciar comportamento de pró-atividade e disponibilidade para aprender.</li> </ol>		
<p><b>Metodologia de Abordagem:</b>          Desenvolve-se atividades que incluem leitura dirigida de textos, estudos de caso, promove-se a participação em debates, utiliza-se slides e quadro branco para exposição dialogada, orienta-se o aproveitamento de visitas técnicas, promove-se a elaboração de sínteses e textos com posicionamento pessoal a partir de exibição fílmica selecionada e direcionada ao conteúdo de formação, realiza-se exercícios sobre ferramentas técnicas.</p>		
<p><b>Bibliografia Básica:</b>          PALADINI, E. P. <b>Gestão estratégica da qualidade:</b> princípios, métodos e processos. 2 ed. São Paulo: Atlas, 2009.          LOBO, R. N; DAMIÃO, L. S. <b>Gestão da qualidade:</b> diretrizes, ferramentas, métodos e normatizações. São Paulo: Érica, 2014.</p>		
<p><b>Bibliografia Complementar:</b>          CARPINETTI, L. C. R. <b>Gestão da qualidade:</b> conceitos e técnicas. 2 ed. São Paulo: Atlas, 2012.          FARIAS, Cláudio V. S. <b>Técnico em administração:</b> gestão e negócios. Bookman 2013.  <b>FUNDAÇÃO NACIONAL DA QUALIDADE.</b> Critérios de excelência: avaliação e diagnóstico da gestão organizacional. São Paulo: FNPQ, 2014.</p>		

Unidade Curricular: <b>Gestão de Pessoas II</b>  Pré-requisito: Gestão de Pessoal I	CH Teórica: 30h CH Prática: 10h CH Total: 40h	Semestre: 4º
---	---	-----------------

<p><b>Competências:</b>  Executar e controlar os procedimentos administrativos das áreas de pessoal, financeira, de marketing, finanças, de logística e de qualidade, de acordo com os princípios de administração de organizações.  Assumir uma postura profissional condizente com o seu ambiente de atuação.</p>		
<p><b>Conhecimentos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dimensionamento de pessoal: planejamento de pessoal e descrição de cargos;</li> <li>• Políticas de gestão de pessoal: recrutamento e seleção, carreira e remuneração, treinamento e avaliação de desempenho, saúde e segurança no trabalho;</li> <li>• Rotinas de pessoal, principais aspectos da legislação trabalhista.</li> <li>• Remuneração, salários e benefícios;</li> <li>• Absenteísmo e rotatividade.</li> </ul> <p><b>Habilidades:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Executar rotinas administrativas de departamento de pessoal;</li> <li>• Fornecer suporte operacional nos processos de gestão de pessoal: recrutamento, seleção, treinamento, desenvolvimento, saúde e segurança no trabalho.</li> </ul> <p><b>Atitudes:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ser assíduo e pontual.</li> <li>2. Participar nas atividades propostas.</li> <li>3. Cumprir as tarefas solicitadas.</li> <li>4. Relacionar-se com ética, cordialidade, flexibilidade e respeito com os diversos públicos de interação.</li> <li>5. Evidenciar comportamento de pró-atividade e disponibilidade para aprender.</li> </ol>		
<p><b>Metodologia de Abordagem:</b>  Desenvolve-se atividades que incluem leitura dirigida de textos, estudos de caso, promove-se a participação em debates, utiliza-se slides e quadro branco para exposição dialogada, orienta-se o aproveitamento de visitas técnicas, promove-se a elaboração de sínteses e textos com posicionamento pessoal a partir de exibição fílmica selecionada e direcionada ao conteúdo de formação, realiza-se simulação por meio de exercícios de dinâmica.</p>		
<p><b>Bibliografia Básica:</b>  FONTOURA, Iara P.; Sabatovski, Emilio. <b>Consolidação das leis trabalhistas</b>. 6ª ed. Curitiba: Juruá, 2010.  FIDELIS, Gilson José. <b>Gestão de pessoas</b>: rotinas trabalhistas e dinâmicas do departamento de pessoal. Tatuapé: Érica, 2006.</p>		
<p><b>Bibliografia Complementar:</b>  DE LIMA COSTA, Rosânia. <b>Rotinas trabalhistas</b>: departamento pessoal modelo de a a z. São Paulo: Cenofisco, 2013.  FERREIRA, Eduardo Rosa. <b>Manual do Departamento Pessoal</b>: um guia prático da admissão á aposentadoria. 2a. ed. Goiânia: Buscajus, 2012.  GIL, Antonio Carlos. <b>Gestão de pessoas</b>: enfoque nos papéis profissionais. Atlas, 2010.</p>		

Unidade Curricular: <b>Administração de Marketing II</b>	CH Teórica: 30h CH Prática: 10 CH Total: 40h	Semestre: 4º
Pré-requisito: Administração de Marketing I		

<p><b>Competências:</b> Executar e controlar os procedimentos administrativos das áreas de pessoal, financeira, de marketing, finanças, de logística e de qualidade, de acordo com os princípios de administração de organizações.</p> <p>Ter atitude criativa e empreendedora frente aos processos de gestão, seja no desenvolvimento de negócio próprio ou na atuação em organizações já existentes, visando a inovação e/ou melhoria de suas operações e resultados.</p>		
<p><b>Conhecimentos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nicho e segmentação de mercado;</li> <li>• Marketing digital: conceito, internet e consumidor, ferramentas do marketing digital;</li> <li>• Noções sobre pesquisa de mercado: conceitos, exigências, aplicabilidade, estratégias, processo de coleta de dados;</li> <li>• Plano de marketing.</li> </ul> <p><b>Habilidades:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar a influência dos ambientes de marketing no comportamento do consumidor;</li> <li>• Identificar mudança no perfil e comportamento do consumidor, interpretando resultados de pesquisa;</li> <li>• Contribuir no desenvolvimento do mix de marketing e plano de marketing.</li> </ul> <p><b>Atitudes:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ser assíduo e pontual.</li> <li>2. Participar nas atividades propostas.</li> <li>3. Cumprir as tarefas solicitadas.</li> <li>4. Relacionar-se com ética, cordialidade, flexibilidade e respeito com os diversos públicos de interação.</li> <li>5. Evidenciar comportamento de pró-atividade e disponibilidade para aprender.</li> </ol>		
<p><b>Metodologia de Abordagem:</b> A unidade curricular será implementada por meio de aulas dialogadas e pela participação dos alunos em atividades vivenciais e estudos dirigidos, leituras de obras de referência, debates, análise de documentos, resolução de exercícios, análise de cases e interações com os profissionais da área. Se utilizará dos espaços de sala de aula e laboratório de informática, bem como visitas técnicas externas. Na avaliação, serão consideradas atividades capazes de incluir as diferentes formas de aprendizagem, incluindo avaliações escritas, orais e de atitudes em sala de aula, trabalhos individuais ou em grupo.</p>		
<p><b>Bibliografia Básica:</b> KOTLER, P. ; KELLER, K. L. <b>Administração de Marketing</b>. 12 ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2006. GOBE, Antônio Carlos (org.). <b>Administração de Vendas</b>. 2 ed. São Paulo: Saraiva, 2007.</p>		
<p><b>Bibliografia Complementar:</b> COSTA, Edevaldo. <b>Como garantir 3 vendas extras por dia</b>: lições poderosas para transformar o seu esforço em sucesso. Rio de Janeiro: Elsevier, Sebrae, 2011. LAS CASAS, Alexandre Luzzi. <b>Marketing</b>: conceitos, exercícios, casos. São Paulo: Atlas, 2009. TORRES, Cláudio. <b>A bíblia do marketing digital</b>: tudo que você queria saber sobre marketing e publicidade e não tinha a quem perguntar. São Paulo: Novatec, 2009. Virgillito, Salvatore Benito. <b>Pesquisa de marketing</b>: uma abordagem quantitativa e qualitativa. São Paulo: Saraiva, 2010.</p>		

Unidade Curricular: <b>Introdução ao Empreendedorismo</b>	CH Teórica: 30h	Semestre:
---	-----------------	-----------

	CH Prática: 10 CH Total: 40h	4°
<p><b>Competências:</b> Analisar o ambiente organizacional, com visão sistêmica do empreendimento;</p> <p>Perceber a atividade empreendedora como potencial para o desenvolvimento regional e como alternativa profissional da área;</p> <p>Ter atitude criativa e empreendedora frente aos processos de gestão, seja no desenvolvimento de negócio próprio ou na atuação em organizações já existentes visando a inovação e/ou melhoria de suas operações e resultados.</p>		
<p><b>Conhecimentos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Empreendedorismo: conceito, importância; panorama no Brasil e no mundo, intraempreendedorismo;</li> <li>• O empreendedorismo como resposta as novas formas de empregabilidade;</li> <li>• Atitudes e habilidades empreendedoras;</li> <li>• Tipos de empreendedorismo: empreendedorismo individual, social e coletivo.</li> <li>• Ideia, oportunidade, visão e tendências de negócios.</li> </ul> <p><b>Habilidades:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desenvolver e/ou aprimorar as características comportamentais próprias para o desenvolvimento da capacidade empreendedora;</li> <li>• Identificar novas formas de atuação profissional e oportunidades de negócios.</li> </ul> <p><b>Atitudes:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ser assíduo e pontual.</li> <li>2. Participar nas atividades propostas.</li> <li>3. Cumprir as tarefas solicitadas.</li> <li>4. Relacionar-se com ética, cordialidade, flexibilidade e respeito com os diversos públicos de interação.</li> <li>5. Evidenciar comportamento de pró-atividade e disponibilidade para aprender.</li> </ol>		
<p><b>Metodologia de Abordagem:</b> A unidade curricular será implementada por meio de aulas dialogadas e pela participação dos alunos em atividades vivenciais e estudos dirigidos, leituras de obras de referência, debates, entrevistas, análise de documentos, resolução de exercícios, análise de cases e interações com os profissionais da área. Na avaliação, serão consideradas atividades capazes de incluir as diferentes formas de aprendizagem, incluindo avaliações escritas, orais e de atitudes em sala de aula, trabalhos individuais ou em grupo.</p>		
<p><b>Bibliografia Básica:</b> DORNELAS, José Carlos Assis. <b>Empreendedorismo</b>: transformando ideias em negócios. 3ª ed. Rio de Janeiro: Campus, 2008. SALIM, S. C., SILVA, N. C. <b>Introdução ao Empreendedorismo</b>: despertando a atitude empreendedora. São Paulo: Campus, 2009.</p>		
<p><b>Bibliografia Complementar:</b> ABREU, G.; NETO, J. P. B. <b>Manual do Empreendedor de micro a pequenas empresas</b>. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2012. ANDREASSI, Tales. <b>Práticas de Empreendedorismo: casos e planos de negócios</b>. São Paulo: Campus, 2012. DOLABELA, F. <b>O segredo de luisa</b>. Rio de Janeiro: Sextante, 2008.</p>		

Unidade Curricular: <b>Administração de Materiais</b>	CH Teórica: 30h CH Prática: 10h CH Total: 40h	Semestre: 4º
<p><b>Competências:</b> Executar e controlar os procedimentos administrativos das áreas de pessoal, financeira, marketing, finanças, logística e materiais e de qualidade, de acordo com os princípios de administração de organizações.</p>		
<p><b>Conhecimentos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestão de Compras e suprimentos: conceito e importância das compras; princípio da alavancagem; centralização e descentralização das compras; variáveis-chave de compras; seleção, qualificação e avaliação do fornecedor.</li> <li>• Gestão de estoques: conceito e importância dos estoques, demanda e previsão, níveis de estoques; lote econômico de compra e tempo de reposição, classificação ABC, indicadores da gestão de estoques.</li> </ul>		
<p><b>Habilidades:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Efetuar controles de estoques, distinguir e escolher entre os diferentes sistemas, compreendendo suas particularidades e classificando-os conforme sua ordem de importância;</li> <li>• Auxiliar nos processos de compras incluindo a negociação de insumos e avaliação de fornecedores.</li> </ul>		
<p><b>Atitudes:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ser assíduo e pontual.</li> <li>2. Participar nas atividades propostas.</li> <li>3. Cumprir as tarefas solicitadas.</li> <li>4. Relacionar-se com ética, cordialidade, flexibilidade e respeito com os diversos públicos de interação.</li> <li>5. Evidenciar comportamento de pró-atividade e disponibilidade para aprender.</li> </ol>		
<p><b>Metodologia de Abordagem:</b> A unidade curricular será implementada por meio de aulas dialogadas e pela participação dos alunos em estudos dirigidos, leituras de obras de referência, debates, entrevistas, análise de documentos, resolução de exercícios, análise de cases e interações com os profissionais da área. Na avaliação, serão consideradas atividades capazes de incluir as diferentes formas de aprendizagem, incluindo avaliações escritas, orais e de atitudes em sala de aula, trabalhos individuais ou em grupo.</p>		
<p><b>Bibliografia Básica:</b> DIAS, M. A. P. <b>Administração de materiais</b>: uma abordagem logística. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2010. POZO, Hamilton. <b>Administração de recursos materiais e patrimoniais</b>: uma abordagem logística. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2004.</p>		
<p><b>Bibliografia Complementar:</b> ARBACHE, F. S.; SANTOS, A. G.; MONTENEGRO, C.; SALLES, W. F. <b>Gestão de logística, distribuição e trade marketing</b>. Rio de Janeiro: FGV, 2004. BALLOU, Ronald H. <b>Gerenciamento da Cadeia de Suprimentos</b>: planejamento, organização e logística empresarial. 4. ed. Porto Alegre: Bookman, 2001. NOVAES, Antônio Galvão. <b>Logística e gerenciamento da cadeia de distribuição</b>: estratégia, operação e avaliação. Rio de Janeiro: Campus, 2001.</p>		

Unidade Curricular: <b>Administração da Produção e Logística</b> Pré-requisito: Administração de Materiais	CH Teórica: 50h CH Prática: 10h CH Total: 60h	Semestre: 5°
<p><b>Competências:</b>          Executar e controlar os procedimentos administrativos das áreas de pessoal, financeira, marketing, produção, logística, materiais e qualidade, de acordo com os princípios de administração de organizações</p> <p>Utilizar <i>softwares</i> de processador de texto, planilha de cálculo e apresentação para a execução de rotinas administrativas.</p>		
<p><b>Conhecimentos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conceitos e princípios da gestão da produção;</li> <li>• Previsão de demanda;</li> <li>• Técnicas de sequenciamento de produção;</li> <li>• Plano Mestre de Produção (PMP);</li> <li>• Planejamento, Programação e Controle da Produção (PPCP);</li> <li>• Gestão da cadeia de suprimentos: definição e objetivos da logística, logística reversa; tipos de valor em logística e redes de linhas e nós.</li> </ul> <p><b>Habilidades:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar previsões de demanda conforme as técnicas adotadas;</li> <li>• Auxiliar na definição de políticas para planejamento da capacidade produtiva;</li> <li>• Analisar a capacidade produtiva utilizando o plano mestre de produção (PMP);</li> <li>• Elaborar sequenciamento de produção utilizando as técnicas adequadas;</li> <li>• Emitir ordens de produção;</li> <li>• Auxiliar nos processos de logística.</li> </ul> <p><b>Atitudes:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ser assíduo e pontual.</li> <li>2. Participar nas atividades propostas.</li> <li>3. Cumprir as tarefas solicitadas.</li> <li>4. Relacionar-se com ética, cordialidade, flexibilidade e respeito com os diversos públicos de interação.</li> <li>5. Evidenciar comportamento de pró-atividade e disponibilidade para aprender.</li> </ol>		
<p><b>Metodologia de Abordagem:</b>          Desenvolve-se atividades que incluem leitura dirigida de textos, estudos de caso, promove-se a participação em debates, envolve-se o estudante respeitando suas capacidades adquiridas, utiliza-se slides e quadro branco para exposição dialogada, supervisiona-se visitas técnicas, promove-se a elaboração de sínteses e textos com posicionamento pessoal a partir de exibição fílmica selecionada e direcionada ao conteúdo de formação.</p>		
<p><b>Bibliografia Básica:</b>          CORRÊA, Carlos Alberto; CORRÊA, Henrique Luiz. <b>Administração de produção e operações</b>: manufatura e serviços, uma abordagem estratégica. São Paulo: Atlas 2006.          BALLOU, Ronald H. <b>Gerenciamento da Cadeia de Suprimentos</b>: planejamento, organização e logística empresarial. 4. ed. Porto Alegre: Bookman, 2001.          MARTINS, Petrônio G; LAUGENI, Fernando P. <b>Administração da produção</b>. São Paulo: Saraiva, 2006.</p>		
<p><b>Bibliografia Complementar:</b>          ARBACHE, F. S.; SANTOS, A. G.; MONTENEGRO, C.; SALLES, W. F. <b>Gestão de logística, distribuição e trade marketing</b>. Rio de Janeiro: FGV, 2004.</p>		



MOREIRA, Daniel Augusto. **Administração da produção e operações**. São Paulo: Cengage Learning, 2009.

Unidade Curricular: <b>Administração Financeira</b>	CH Teórica: 50h CH Prática: 10h CH Total: 60h	Semestre: 5°
Pré-requisito: Matemática para Administradores		
<b>Competências:</b> Executar e controlar os procedimentos administrativos das áreas de pessoal, financeira, marketing, produção, logística, materiais e qualidade, de acordo com os princípios de administração de organizações.		
Utilizar <i>softwares</i> de processador de texto, planilha de cálculo e apresentação para a execução de rotinas administrativas.		
<b>Conhecimentos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conceitos fundamentais de finanças;</li><li>• Tesouraria e bancos;</li><li>• Custos;</li><li>• Fluxo de caixa e planejamento financeiro;</li><li>• Capital de giro;</li><li>• Decisões financeiras de investimento e financiamento;</li><li>• Demonstrações financeiras e suas análises;</li><li>• Aspectos básicos da contabilidade: diário, razão e balancete. Plano de contas.</li><li>• Débito e crédito e lançamentos contábeis;</li><li>• Demonstrações contábeis básicas.</li></ul>		
<b>Habilidades:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar relatórios financeiros;</li><li>• Interpretar índices financeiros;</li><li>• Organizar informações financeiras para o apoio ao planejamento;</li><li>• Auxiliar na elaboração de demonstrações contábeis;</li><li>• Compor o fluxo de caixa.</li></ul>		
<b>Atitudes:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Ser assíduo e pontual.</li><li>2. Participar nas atividades propostas.</li><li>3. Cumprir as tarefas solicitadas.</li><li>4. Relacionar-se com ética, cordialidade, flexibilidade e respeito com os diversos públicos de interação.</li><li>5. Evidenciar comportamento de pró-atividade e disponibilidade para aprender.</li></ol>		
<b>Metodologia de Abordagem:</b> Desenvolve-se atividades que incluem leitura dirigida de textos, estudos de caso, promove-se a participação em debates, envolve-se o estudante respeitando suas capacidades adquiridas, utiliza-se slides e quadro branco para exposição dialogada, supervisiona-se visitas técnicas, promove-se a elaboração de sínteses e textos com posicionamento pessoal a partir de exibição filmica selecionada e direcionada ao conteúdo de formação.		
<b>Bibliografia Básica:</b> ASSAF Neto, Alexandre; LIMA, Fabiano Guasti. <b>Curso de administração financeira</b> . 2 ed. São Paulo: Atlas, 2011. SOUSA, Antonio de. <b>Gerência financeira para micro e pequenas empresas: um manual simplificado</b> . Rio de Janeiro: Elsevier: Sebrae, 2007.		

**Bibliografia Complementar:**

GITMANN, Laurence. **Princípios de administração financeira**. São Paulo: Pearson, 2010.  
MARION, José Carlos. **Análise das demonstrações contábeis: contabilidade empresarial**. São Paulo: Atlas, 2012.  
QUINTANA, Alexandre Costa. **Fluxo de caixa: demonstrações contábeis de acordo com a lei 11.638/07**. Curitiba: Juruá, 2012.

Unidade Curricular: <b>Sistemas de Informações Gerenciais</b>	CH Teórica: 20h CH Prática: 20h CH Total: 40h	Semestre: 5°
Competências:  Utilizar <i>softwares</i> de editor de texto, planilha eletrônica, <i>software</i> de apresentação e <i>internet</i> .  Executar, controlar e avaliar os procedimentos das áreas de pessoal, de produção, de materiais, de qualidade, de <i>marketing</i> , financeira e dos sistemas de informação.		
Conhecimentos: <ul style="list-style-type: none"><li>• Fundamentos de sistema de informações gerenciais;</li><li>• Segurança e controle de acesso aos sistemas de informações;</li><li>• Sistema de informação gerencial: ERP; CRM e BI;</li><li>• Utilização do ERP;</li><li>• A gestão da informação;</li><li>• Problemática da implantação e migração de sistemas de informação.</li></ul>		
Habilidades: <ul style="list-style-type: none"><li>• Entender o funcionamento dos sistemas de informação;</li><li>• Identificar e diferenciar tipos de sistemas de informação aplicados a área de administração;</li><li>• Compreender os problemas de segurança e sua prevenção para uso dos sistemas informatizados;</li><li>• Utilizar sistemas de informações gerenciais.</li></ul>		
Atitudes: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Ser assíduo e pontual.</li><li>2. Participar nas atividades propostas.</li><li>3. Cumprir as tarefas solicitadas.</li><li>4. Relacionar-se com ética, cordialidade, flexibilidade e respeito com os diversos públicos de interação.</li><li>5. Evidenciar comportamento de pró-atividade e disponibilidade para aprender.</li></ol>		
Metodologia de Abordagem: O conteúdo teórico será apresentado através de slides e será acompanhado de atividades avaliativas. O conteúdo prático será trabalhado em laboratório de informática e envolverá atividades em softwares de automação de escritório.		
Bibliografia Básica: O'BRIEN, James A. <b>Sistemas de informação e as decisões gerenciais na era da internet</b> . São Paulo: Saraiva, 2007.		
Bibliografia Complementar: TURBAN, E. et al. <b>Tecnologia da informação para gestão: transformando os negócios na economia digital</b> . São Paulo: Bookman 2010. BATISTA, E. O. <b>Sistemas de informação: o uso consciente da tecnologia para o gerenciamento</b> .		

São Paulo: Saraiva, 2004.

LAUDON, J. P., LAUDON, K. C.; **Sistemas de informação gerenciais**. São Paulo: Prentice Hall 2004.

Unidade Curricular: <b>Empreendedorismo e Inovação</b>	CH Teórica: 48h CH Prática: 12h CH Total: 60h	Semestre: 6º
<b>Competências:</b> Perceber a atividade empreendedora como potencial para o desenvolvimento regional e como alternativa profissional da área;  Analisar o ambiente organizacional, com visão sistêmica do empreendimento;  Ter atitude criativa e empreendedora frente aos processos de gestão, seja no desenvolvimento de negócio próprio ou na atuação em organizações já existentes, visando a inovação e/ou melhoria de suas operações e resultados.		
<b>Conhecimentos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Criatividade e inovação;</li><li>• O processo empreendedor;</li><li>• Ideia, oportunidade, visão e tendências de mercado;</li><li>• Modelo de negócios;</li><li>• Plano de negócios: definição, importância e estruturação;</li><li>• Processos de abertura de empresas;</li><li>• Aspectos da gestão da micro e pequena empresa. A gestão familiar.</li></ul>		
<b>Habilidades:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Identificar novas formas de atuação profissional;</li><li>• Desenvolver os aspectos básicos de um plano de negócios;</li><li>• Analisar ideias e oportunidades de negócios por meio de estudos de viabilidade econômico-financeira.</li></ul>		
<b>Atitudes:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Ser assíduo e pontual.</li><li>2. Participar nas atividades propostas.</li><li>3. Cumprir as tarefas solicitadas.</li><li>4. Relacionar-se com ética, cordialidade, flexibilidade e respeito com os diversos públicos de interação.</li><li>5. Evidenciar comportamento de pró-atividade e disponibilidade para aprender.</li></ol>		
<b>Metodologia de Abordagem:</b> Desenvolve-se atividades que incluem leitura dirigida de textos, estudos de caso, promove-se a participação em debates, utiliza-se slides e quadro branco para exposição dialogada, promove-se a elaboração de sínteses e textos com posicionamento pessoal a partir de exibição filmica selecionada e direcionada ao conteúdo de formação, realiza-se simulação por meio de jogos de empresa, exercita-se sobre ferramentas de apoio técnico.		
<b>Bibliografia Básica:</b> DORNELAS, José Carlos Assis. <b>Empreendedorismo</b> : transformando ideias em negócios. 3ª ed. Rio de Janeiro: Campus, 2008. _____, José Carlos Assis. <b>Plano de negócios</b> : seu guia definitivo. Rio de Janeiro: Campus, 2011. SOUZA, Antônio de. <b>Gerência Financeira para micro e pequenas empresas</b> : um manual simplificado. Campus: Rio de Janeiro, 2006.		

**Bibliografia Complementar:**

ABREU, G.; NETO, J. P. B. **Manual do Empreendedor de micro a pequenas empresas**. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2012.

ANDREASSI, Tales. **Práticas de Empreendedorismo: casos e planos de negócios**. São Paulo: Campus, 2012.

SALIM, S. C., SILVA, N. C. **Introdução ao Empreendedorismo: despertando a atitude empreendedora**. São Paulo: Campus, 2009.

VERGARA, S. C. **Métodos de pesquisa em administração**. São Paulo: Atlas, 2011.

Unidade Curricular: **Responsabilidade Socioambiental**

CH Teórica: 36h

CH Prática: 4h

CH Total: 40h

Semestre:

6°

**Competências:**

- Aplicar os princípios da sustentabilidade e responsabilidade socioambiental no âmbito de sua atuação;
- Analisar o ambiente organizacional, com visão sistêmica do empreendimento.

**Conhecimentos:**

- Fundamentos da responsabilidade socioambiental;
- Desenvolvimento sustentável e crescimento econômico;
- Políticas, normas e legislações;
- Sustentabilidade e meio ambiente;
- Gestão ambiental e social;
- Políticas ambientais e sociais nas organizações.
- Processos de certificação em responsabilidade socioambiental.

**Habilidades:**

- Identificar as principais questões de responsabilidade socioambiental presentes na gestão das diferentes áreas organizacionais e na cadeia de relacionamento com a empresa;
- Auxiliar na avaliação dos impactos socioambientais dos empreendimentos;
- Apoiar a implementação de políticas de responsabilidade socioambiental.

**Atitudes:**

1. Ser assíduo e pontual.
2. Participar nas atividades propostas.
3. Cumprir as tarefas solicitadas.
4. Relacionar-se com ética, cordialidade, flexibilidade e respeito com os diversos públicos de interação.
5. Evidenciar comportamento de pró-atividade e disponibilidade para aprender.

**Metodologia de Abordagem:**

A Unidade Curricular será iniciada com dinâmicas de sensibilização sobre a problemática socioambiental, seguida pela instrumentalização com aulas expositivas e dialogadas, buscando aprofundar o tema com a participação ativa dos estudantes. Serão realizadas visitas técnicas e trabalhos em equipes com objetivo de aplicar os conhecimentos adquiridos em atividades práticas.

**Bibliografia Básica:**

DIAS, R. **Gestão Ambiental: Responsabilidade Social e Sustentabilidade**. São Paulo: Atlas, 2011.

ALIGRIERI, L.; ALIGRIERI, L.A.; KRUGLIANSKAS, I. **Gestão Socioambiental:**

**Responsabilidade e Sustentabilidade no negócio.** São Paulo: Atlas, 2009.

Bibliografia Complementar:

BARBIERI, José Carlos; CAJAZEIRA, Jorge Emanuel Reis. **Responsabilidade social empresarial e empresa sustentável:** da teoria à prática. 2 ed. São Paulo: Saraiva, 2012.  
DONAIRE, Denis. **Gestão ambiental na empresa** . 2 ed. São Paulo: Atlas 2009.  
MANO, E.B.; PACHECO, E.B.A.V.; BONELLI, C.M.C. **Meio Ambiente, Poluição e Reciclagem** 2ªed. São Paulo: Blucher, 2010.

Unidade Curricular: **Projeto Integrador**

CH Teórica: 45 h  
CH Prática: 15 h  
CH Total: 60 h

Semestre:  
6º

Competências:

- Aplicar os conhecimentos científico-tecnológicos, para explicar o funcionamento do mundo e dos processos históricos, sociais e econômicos, planejando, executando e avaliando ações de intervenção na realidade;
- Perceber a atividade empreendedora como potencial para o desenvolvimento regional e como alternativa profissional da área;
- Planejar a criação de novos empreendimentos, com visão empreendedora, ética e responsabilidade socioambiental, contribuindo para o desenvolvimento regional.

Conhecimentos:

- Conhecimentos que permeiam o diálogo entre as unidades curriculares do curso.

Habilidades:

- Identificar e selecionar os conhecimentos pertinentes a atividade proposta;
- Planejar, organizar e apresentar a atividade multidisciplinar, atuando em equipe.
- Desenvolver um plano de negócios.

Atitudes:

1. Ser assíduo e pontual.
2. Participar nas atividades propostas.
3. Cumprir as tarefas solicitadas.
4. Relacionar-se com ética, cordialidade, flexibilidade e respeito com os diversos públicos de interação.
5. Evidenciar comportamento de pró-atividade e disponibilidade para aprender.

Metodologia de Abordagem:

A unidade curricular será implementada por meio de projeto, que agregará os principais conhecimentos adquiridos durante o curso. Ocorrerá por meio de aulas expositivas dialogadas e leituras de obras de referência, entrevistas, participação em atividades práticas pela participação dos alunos no desenvolvimento de um projeto específico.

Bibliografia Básica:

DORNELAS, José Carlos Assis. **Plano de negócios:** seu guia definitivo. Rio de Janeiro: Campus, 2011.  
KOTLER, P. ; KELLER, K. L. **Administração de Marketing.** 12 ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2006.

Bibliografia Complementar:

ABREU, G.; NETO, J. P. B. **Manual do Empreendedor de micro a pequenas empresas.** Rio de Janeiro: Qualitymark, 2012.  
ANDREASSI, Tales. **Práticas de Empreendedorismo:** casos e planos de negócios. São Paulo:

## 32. Estágio Extracurricular

O Estágio é definido pela Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, como:  
Ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam frequentando o ensino regular em instituições de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos. (BRASIL, 2008).

De acordo com a Resolução nº 01 da Câmara de Educação Básica/Conselho Nacional de Educação em seu artigo primeiro, parágrafo primeiro, “entende-se que toda e qualquer atividade de estágio será sempre curricular e supervisionada, assumida intencionalmente pela Instituição de Ensino, configurando-se como Ato Educativo”.

O estágio no Curso Técnico Concomitante em Administração será optativo e extracurricular, tendo como um de seus principais objetivos estabelecer para o aluno uma interação entre a teoria e a prática, vivenciada em situações reais do cotidiano do trabalho. Além disso, oportuniza uma aproximação da escola com o mundo produtivo, possibilitando constantes avaliações do currículo, indicando possíveis rotas novas ou estratégias pedagógicas a serem adotadas nos cursos oferecidos.

Como outros objetivos do Estágio Profissionalizante nos Cursos Técnicos de Nível Médio, tem-se:

- a) Possibilitar a aplicação prática dos conhecimentos e suprir possíveis deficiências;
- b) Oportunizar para os alunos uma real integração com o meio profissional, gerando mais autonomia e segurança;
- c) Adquirir atitudes profissionais como responsabilidade, postura ética, dinamismo, criatividade e espírito colaborativo, voltados à produtividade.

## V – METODOLOGIA E AVALIAÇÃO

### 33. Avaliação da aprendizagem:

As avaliações do Curso Técnico em Administração acontecem em cada componente unidade curricular sendo organizadas pelo professor responsável.

Serão seguidas as orientações dispostas no Regulamento Didático-Pedagógico (RDP), aprovado pela resolução nº 41, de 20 de novembro de 2014.

Conforme o art. 96 do Regulamento Didático-Pedagógico, a avaliação da aprendizagem terá como parâmetros os princípios do PPI e o perfil de conclusão do curso definido no PPC. A avaliação dos aspectos qualitativos compreende o diagnóstico, a orientação e a reorientação do processo de ensino e aprendizagem visando à construção dos conhecimentos.

Os principais instrumentos que serão utilizados para avaliação de aprendizagem serão:

- a) observação diária do aluno, considerando também suas atitudes;
- b) trabalhos de pesquisa individual ou coletiva;
- c) testes e provas escritos, com ou sem consulta;
- d) resoluções de exercícios;
- e) planejamento e elaboração de projetos;
- f) relatórios referentes aos trabalhos e visitas técnicas;
- g) realização de eventos ou atividades abertas à comunidade;
- h) autoavaliação descritiva e avaliação pelos colegas da classe;
- i) entrevistas;

- j) realização de trabalho práticos;
- k) demais instrumentos que a prática pedagógica indicar.

As avaliações serão registradas no diário de classe, sendo analisadas conjuntamente com os alunos e devolvidas aos mesmos, no prazo máximo de 15 (quinze) dias letivos após sua aplicação.

Para o IFSC, a organização das avaliações deve considerar os seguintes princípios:

- a) A avaliação como processo diagnóstico, processual, formativo, somativo, continuado e diversificado. São considerados critérios como: (1) assiduidade, (2) realização das tarefas, (3) participação nas aulas, (4) avaliação escrita individual, (5) trabalhos em grupos e (6) colaboração e cooperação com colegas e professores.
- b) A avaliação se dá durante todos os momentos do processo ensino-aprendizagem, valorizando o crescimento do aluno qualitativo e quantitativamente.
- c) A avaliação dirige-se à análise das habilidades, atitudes e conhecimentos por parte do aluno, previstas no plano de curso. Sua função primordial é: (1) obter evidências sobre o desenvolvimento do conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes, visando a tomada de decisões sobre o encaminhamento dos processos de ensino e aprendizagem e/ou a progressão do aluno para o ano seguinte, (2) analisar a consonância do trabalho pedagógico com as finalidades educativas previstas no Projeto Pedagógico do Curso e (3) estabelecer previamente, por unidade curricular/disciplina, critérios que permitam visualizar os avanços e as dificuldades dos alunos.
- d) Os critérios servem de referência para o aluno avaliar sua trajetória e para que o professor tenha indicativos que sustentem tomadas de decisões sobre o encaminhamento dos processos de ensino e aprendizagem, do monitoramento pedagógico e da progressão dos alunos. Os registros das avaliações são feitos através de nota.

Em consonância com o art. 102 do RDP o resultado da avaliação final será registrado por valores inteiros de 0 (zero) a 10 (dez). O resultado mínimo para aprovação em um componente curricular é 6 (seis). Ao aluno que comparecer a menos de 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária estabelecida no PPC para o componente curricular será atribuído o resultado 0 (zero). O controle da frequência às aulas será de responsabilidade do professor de cada componente curricular, sob a supervisão da Coordenadoria de Curso.

O registro de cada componente curricular será realizado pelo professor no diário de classe na forma de valores inteiros de 1 (um) a 10 (dez), sendo que o professor tem liberdade de atribuir valores fracionados de 0 a 10 nas avaliações parciais. A decisão do resultado final, pelo professor, dependerá da análise do conjunto de avaliações, suas ponderações e as discussões do conselho de classe final.

O conselho de classe, enquanto instância diagnóstica e deliberativa sobre a avaliação do processo ensino-aprendizagem, conforme art.103 do RDP, será organizado pela Coordenadoria do Curso com a Coordenadoria Pedagógica, sendo que será obrigatória a presença dos professores do Curso. Será elaborada uma ata dos temas e deliberações da reunião para registro oficial, anexada a lista de assinatura dos participantes. A decisão do conselho de classe é soberana sobre as decisões educativas individuais, devendo-se sempre buscar o consenso, confirmando sua legitimidade. Os representantes de turma, orientados pela Coordenadoria de Curso em parceria com a Coordenadoria Pedagógica, realizarão uma avaliação com a turma, a fim de identificarem as questões educativas a serem levadas ao conselho de classe, contribuindo para a avaliação de todo o processo ensino-aprendizagem. As discussões e deliberações sobre questões relativas aos desempenhos individuais não deverão contar com a presença dos alunos, garantindo assim a discricção necessária à vida acadêmica discente.

De acordo com a demanda e análise da Coordenadoria de Curso em articulação com a Coordenadoria Pedagógica, poderão ser criadas turmas especiais, inclusive em turno diferente da oferta do curso, principalmente para atender os alunos reprovados, matriculados em cursos com

suspensão de oferta de vagas ou curso com extinção de oferta. Quando houver menos de 5 (cinco) alunos para formação de turmas especiais, poderão ser elaborados planos de estudos cumpridos ao longo do semestre, a critério da Coordenadoria de Curso, com orientação de um professor, em período de atendimento específico, desde que respeite o mínimo de 25% da carga horária presencial do componente curricular (Art. 52 RDP).

De acordo com o Art. 51 do RDP, o aluno terá o dobro do período de integralização previsto no PPC para cumprir os requisitos de certificação de seu curso, sob pena de cancelamento da matrícula por expiração de prazo máximo de integralização.

Para a validação de unidades curriculares e processos de transferência serão aplicadas as instruções que constam no RDP.

### **34. Atendimento ao Discente:**

O atendimento pedagógico e administrativo acontecerá nos turnos de funcionamento do Câmpus.

Cada professor disponibilizará 2 (duas) horas semanais para atendimento aos discentes, sendo que o próprio estudante poderá, de forma autônoma, procurar o docente quando sentir necessidade ou este poderá indicar ao estudante o comparecimento em atendimento individual em horário extraclasse. No início de cada semestre letivo, há divulgação do local e horário de atendimento aos alunos pela equipe pedagógica.

Aos alunos com dificuldade de acompanhamento e desenvolvimento regular de componentes curriculares, conforme indica o Art. 18 do RDP, poderão ser oferecidos Planos de Estudo Diferenciado - PEDi, cujos planejamentos serão supervisionados pela Coordenadoria Pedagógica do Câmpus. O PEDi será elaborado pela Coordenadoria de Curso com apoio da Coordenadoria Pedagógica, permitindo que menos componentes curriculares sejam realizados a cada semestre. O aluno em PEDi poderá ter seu curso concluído em prazo tão amplo quanto seja necessário para garantir seu melhor aproveitamento e integralização do curso. O PEDi não se aplica aos alunos de cursos em processo de extinção.

A recuperação de estudos, a que todos os alunos têm direito, compreenderá a realização de novas atividades pedagógicas no decorrer do período letivo, que possam promover a aprendizagem. Em atendimento ao RDP (Art. 98), as novas atividades ocorrerão, preferencialmente, no horário regular de aula, podendo ser criadas estratégias alternativas que atendam necessidades específicas, tais como atividades sistemáticas em horário de atendimento paralelo e estudos dirigidos. Ao final dos estudos de recuperação o aluno será submetido à nova avaliação, cujo resultado será registrado pelo professor, prevalecendo o maior valor entre o obtido na avaliação realizada antes da recuperação e o obtido na avaliação após a recuperação.

Para um atendimento especializado ao discente e no intuito de contribuir com a permanência e êxito, também estará disponível a equipe técnica da Coordenadoria Pedagógica, da qual fazem parte psicóloga, pedagoga, assistente social, assistentes de alunos e técnicos em assuntos educacionais. Essa equipe poderá dar suporte em questões percebidas e apontadas pela Coordenadoria do Curso ou professor atuante.

### **35. Metodologia:**

O Curso Técnico em Administração, concomitante ao Ensino Médio, orienta-se pelo Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) do IFSC, pelas diretrizes curriculares nacionais para os cursos técnicos de nível médio. O currículo elaborado visa à formação profissional, por meio de ações pedagógicas que possibilitem ao aluno a construção de seu conhecimento.

O fazer pedagógico se dá através de atividades em sala de aula com aulas expositivo-dialogadas, visitas técnicas, aulas práticas, estudos dirigidos, apresentações, seminários e desenvolvimento de projetos, e atividades integradoras que também poderão ser realizadas e



acompanhadas pela equipe da Coordenadoria Pedagógica. As visitas culturais pedagógicas, estudos de caso, levantamento de problemas e busca de soluções no entorno da instituição também serão atividades que complementarão e dinamizarão o processo de ensino-aprendizagem.

### 35.1 Visitas Técnicas

Durante o desenvolvimento do curso, as visitas técnicas ocorrem de acordo com o agendamento e a programação de cada professor e de acordo com o conhecimento trabalhado nas unidades curriculares/disciplinas. Como ferramenta de uma formação completa, as visitas ocorrem nos principais estabelecimentos da região e, se necessário for, em outras regiões do Estado.

### 35.2 Aulas práticas

Com base na ideia que o Curso Técnico em Administração se firma no desenvolvimento das habilidades (do tripé conhecimentos, habilidades e atitudes), do aprender a fazer fazendo, sendo esse pressuposto anterior à apropriação dos conhecimentos, as aulas práticas são fundamentais nesse curso. Desse modo, a maioria das unidades curriculares/disciplinas técnicas conta com aulas eminentemente práticas em laboratórios situados nas instituições envolvidas. Essas aulas são focadas no desenvolvimento e uso dos protocolos em questão e no funcionamento do equipamento usado, o que leva o aluno a estabelecer relações mais claras entre a teoria e a prática (aplicabilidade) desenvolvida na sua área profissional.

### 35.3 Projeto Integrador e Atividade Integradora

O Projeto Integrador estará presente no curso Técnico em Administração. Essa Unidade Curricular, voltada para a metodologia de trabalho por projetos e pautada pela interdisciplinariedade, será desenvolvida no último semestre e levará em conta os principais conhecimentos adquiridos durante o curso. Através do Projeto Integrador, busca-se a aplicação dos conhecimentos teóricos e práticos da área profissional, tendo como ponto de partida para essa reflexão a realidade local.

A temática central estará voltada ao empreendedorismo, sendo que o escopo do projeto será construído pelo corpo docente do curso. A unidade curricular poderá ter a presença de mais de um professor em sala de aula, visando promover uma maior integração entre os saberes e também dar suporte aos alunos na construção dos conhecimentos e práticas.

A avaliação desta unidade será diagnóstica e processual, realizando acompanhamentos intermediários pontuais do progresso dos estudantes e dos seus respectivos projetos. Importante também será o registro das produções efetuadas, de modo a se criar uma base de conhecimentos sobre os tipos de projetos desenvolvidos ao longo das várias edições e os resultados alcançados.

As atividades integradoras também se constituirão uma prática promotora da integração curricular que poderão ocorrer a partir de saídas técnicas, atividades de campo e de pesquisa, participação da turma em eventos ou ações de extensão, que agreguem diferentes áreas do conhecimento. Para tanto, em cada semestre será construído coletivamente, pelo respectivo corpo docente, uma atividade em comum que promoverá o entrelaçamento dos saberes, de modo que o aluno tenha a percepção da contribuição de cada unidade curricular para a reflexão crítica e resolução dos problemas e compreensão dos fenômenos do seu meio. A construção da atividade e a avaliação será definida pelo corpo docente, sendo que os assuntos serão trabalhados em cada unidade curricular. A avaliação da atividade também deverá acontecer coletivamente entre os docentes participantes.

### 35.4 Palestras

Como forma de valorizar o saber prático, todas as unidades curriculares têm, em sua grade de programação, palestras com profissional da área.

A experiência profissional do palestrante proporciona ao aluno uma visão mais ampla da realidade onde deseja se inserir profissionalmente.

### 35.5 Pesquisa e Extensão

Ao longo do Curso Técnico em Administração pretende-se desenvolver projetos de pesquisa e extensão que buscam incentivar uma postura investigativa nos estudantes e também uma integração do curso e seus estudantes com a comunidade.

### 35.6 Reuniões de Docentes e com os Pais

Com vistas à integração do trabalho e a própria interdisciplinariedade estão previstas a realização de reuniões com a equipe de professores do curso, Coordenadoria do Curso e Coordenadoria Pedagógica. Também será realizada, pelo menos uma reunião semestral com os pais e/ou responsáveis pelos estudantes, com o intuito de obter maior participação da família na vida escolar do estudante.

## Parte 3 – Autorização da Oferta

### VI – OFERTA NO CAMPUS

#### 36. Justificativa da Oferta do Curso no Campus:

O Instituto Federal de Santa Catarina (IFSC) é uma instituição de educação, ciência e tecnologia especializada na oferta de educação profissional, distribuída em vários câmpus no estado de Santa Catarina.

O Câmpus Garopaba do IFSC vem desenvolvendo atividades pedagógicas desde 2010. Em seu primeiro ano de atividade, cursos de formação inicial e continuada (FIC) foram ofertados em parceria com a prefeitura municipal de Garopaba e outras entidades. Em junho de 2012, as atividades pedagógicas e administrativas passaram a ser desenvolvidas em sede provisória, no bairro Campo D'Una, no qual foi erguida sua sede oficial, com previsão de inaugurada em 2015.

O Câmpus Garopaba do IFSC encontra-se situado no município de Garopaba, próximo a BR 101 e da cidade de Imbituba. A região de atuação do câmpus compreende, além do município de Garopaba, outros como: Imaruí, Imbituba, Laguna e Paulo Lopes, todos integrantes da região denominada Litoral Centro-Sul (GERCO, 2009). A região totaliza uma área de 1729,57 km<sup>2</sup> e uma população de 126. 205 pessoas.

Os municípios apresentam as seguintes características quanto à área, ano de fundação, colonização e população (Tab. 1).

Tabela 1 – Características dos municípios

Município	Área (km²)	Fundação da cidade	Colonização	População
Garopaba	115,405	1961	Açoriana	18.138
Imaruí	542,633	1833	Açoriana	11.672
Imbituba	182,929	1811	Açoriana	40.170
Laguna	441,565	1714	Açoriana	51.562
Paulo Lopes	449,679	1961	Açoriana	6.692
Total	1.732,211			128.234

Tabela 2: Área, ano de fundação, colonização e população dos municípios que compõem a região de abrangência do Câmpus Garopaba. Fonte: IBGE (2010).

A faixa etária de sua população, considerando, os dados expressos em IBGE (2000), apresenta-se dessa maneira: 29,05% formada por crianças e adolescentes com até 15 anos de idade; 16,11% formada por jovens com idades entre 16 e 24 anos; 47,51% formada por adultos com idades entre 25 e 64 anos; e, finalmente, 7,33% formada por idosos acima de 65 anos de idade (GERCO, 2009).

A taxa de alfabetização no Setor Centro-Sul do Litoral Catarinense (89,81%) equipara-se estatisticamente àquela do estado de Santa Catarina (91,04%). Este fator demonstra o quão elevado e homogêneo é o índice de alfabetização estadual. Observa-se que, com exceção dos municípios de Imaruí e Garopaba (que apresentam valores baixos), as taxas de alfabetização são muito homogêneas no setor. O destaque positivo fica por conta do município de Paulo Lopes, com índice de alfabetização de 96,44% (GERCO, 2009).

No tocante ao ensino fundamental, observam-se índices bastante elevados, 95,74% da população na faixa etária entre 7 e 14 anos tem acesso a instituições de ensino e 94,56% frequentam regularmente as escolas ou completam o curso (GERCO, 2009).

Em relação ao ensino médio, todos os municípios são servidos de escolas de nível médio, sendo que 11 das 18 instituições concentram-se nos municípios de Imbituba e Laguna. Porém, o ensino médio não apresenta os mesmos índices do ensino fundamental, despencando para 44,59% dos adolescentes entre 15 e 17 anos de idade com acesso e 42,24% que frequentam as aulas ou completam o curso. Considera-se que o problema ocorre na falta de incentivos ao ingresso no ensino médio, ao observar-se uma queda de 53,43% em relação ao número de alunos com acesso ao ensino fundamental.

Dentre as atividades econômicas, destaca-se na zona costeira do Setor Centro-Sul do Litoral Catarinense, a conservação de ambientes naturais, urbanismo e atividades turísticas e de lazer, além de agricultura, atividade portuária (município de Imbituba) e mineração (extração de pedras, saibros, argilas e areias, além de alguns reflexos relacionados com a exploração do carvão da Bacia Carbonífera Catarinense) (GERCO, 2009).

Observa-se que a economia do setor apresenta suas bases fundamentadas em atividades do setor terciário (comércio, serviços e atividades vinculadas ao turismo), que corresponde a uma parcela de 55,49% do PIB total do setor. Com exceção do município de Imaruí, o setor terciário da

economia é responsável por mais de 50% do PIB dos municípios, com destaque para Laguna, onde esta participação supera o índice de 65% do PIB total. Pode-se afirmar, neste caso, que o turismo e lazer constituem-se em fatores de grande importância para o sucesso das atividades relacionadas ao setor terciário da economia, a exemplo do que ocorre na grande maioria das regiões costeiras do mundo.

O setor secundário da economia é responsável por uma participação de 16,66% do PIB setorial. Apesar de se caracterizar como bastante diversificado ao nível estadual (onde se destaca a fabricação de calçados, madeireiras, indústrias de papel e celulose e químicas, cerâmicas, construção civil, produção de farinha de mandioca, motores, entre outros), no Setor Centro-Sul do Litoral Catarinense não se observa expressivo desenvolvimento fabril, onde a atividade é representada por indústrias de pequeno e médio porte. As exceções setoriais ocorrem nos municípios de Garopaba (26,41% do PIB constituído por atividades do setor secundário) e Paulo Lopes (33,03% do PIB constituído por atividades do setor secundário). Apesar da importância do setor primário da economia para o Estado de Santa Catarina, a região costeira não é a que mais se destaca nessa atividade. No caso específico do Setor Centro-Sul do Litoral Catarinense, a menor participação setorial na composição do PIB é constituída pelo setor primário da economia, perfazendo uma parcela inferior a 10%.

Na região, destacam-se as atividades ligadas ao comércio em geral e ao turismo e hospedagem. Os municípios de Garopaba, Imbituba e Laguna sofrem a sazonalidade associada ao período de verão, marcada pelo grande fluxo de turistas e veranistas.

A população total de estudantes que frequenta o ensino fundamental e médio nos municípios de atuação do Câmpus, soma um total de 21.349 discentes.

Tabela 2 – População de Estudantes

Município	População Total	Escolas	Matrículas			
			Fundamental	Médio	Fundamental	Médio
Imbituba	40.170	23		6	5.131	1.577
Garopaba	18.138	17		3	2.612	759
Paulo Lopes	6.692	7		1	1.046	193
Imaruí	11.672	8		4	1.570	413
Laguna	51.562	37		11	6.388	1.660
<b>Total</b>	<b>128.234</b>	<b>92</b>		<b>25</b>	<b>16.747</b>	<b>4.602</b>

Fonte: IBGE (2010).

Sob a ótica econômica, do volume total de estabelecimentos dos municípios, conforme exposto na Tabela 2, 34% das empresas estão localizadas em Imbituba, 30% em Laguna, 26% em Garopaba e 5% em Imaruí e Paulo Lopes.

Tabela 2 - Nº de Estabelecimentos dos Municípios

Municípios	Extrativista Mineral	Indústria de Transformação	Serviços Industriais de Utilidade Pública	Construção civil	Comércio	Serviços	Agropecuário, Extração Vegetal, Caça e Pesca	
<b>Imbituba</b>								
Estabelecimentos	2.326	10	185	8	111	900	1.026	24
Empregos	8.134	235	630	74	323	2.321	3.186	43
<b>Garopaba</b>								
Estabelecimentos	1.814	10	136	2	61	571	650	9
Empregos	3.814	2	853	53	87	1.492	1.309	6
<b>Imaruí</b>								
Estabelecimentos	323	4	30		7	140	119	21
Empregos	750	5	162		174	206	174	29
<b>Paulo Lopes</b>								
Estabelecimentos	370	8	47	2	25	109	160	17
Empregos	1.443	58	313	55	158	255	535	38
<b>Laguna</b>								
Estabelecimentos	2.029	5	386	6	75	796	925	54
Empregos	7.339	7	791	57	1.224	2.377	2.520	363
<b>Total da Região de Abrangência</b>								
Estabelecimentos	6.862	37	784	18	279	2.516	2.880	125
Empregos	21.480	307	2.749	239	1.966	6.651	7.724	479

Observação: Na data da pesquisa não estavam disponíveis os dados da Administração Pública Direta e Indireta.  
Fonte: MTE (2013).

Observa-se que há uma diversidade de setores econômicos atuantes nestas cidades. Dados coletados no Ministério de Trabalho e Emprego (MTE) de 2013 demonstraram que o setor de serviços destacou-se em número de postos de trabalho com 7.724 vagas, o que representou 35% do total de empregados dos municípios analisados. As atividades ligadas ao comércio ocuparam o segundo setor com maior número de trabalhadores e estabelecimentos atuantes, representando 30% do total de vagas. A indústria, por sua vez, configurou a terceira atividade com maior volume de estabelecimentos e força de trabalho, com um percentual de abrangência de 12% do número total de vagas.

Pelos dados apresentados, justifica-se a oferta do Curso, pois observa-se que há uma diversidade de atividades econômicas na região de atuação do Câmpus, o que abre um leque de oportunidades de inserção no mercado de trabalho para os egressos do Curso Técnico de Administração. Além disso, os egressos terão competência para exercerem diferentes funções nestes estabelecimentos, sendo que também será enfatizada a possibilidade de uma atuação autônoma, por meio de iniciativas empreendedoras inovadoras.

O curso já foi aprovado anteriormente e com oferta iniciada no primeiro semestre de 2016 com relevante número de matrículas efetivadas. A apresentação deste projeto se fez necessário para adequação a nova forma de oferta (concomitante) e novas regras constantes do RDP.

#### Referências Bibliográficas

IBGE. **Censo 2010**. <Disponível em <http://www.cidades.ibge.gov.br/xtras/home.php>> Acesso em 10 de jul 2014.

MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO. **Perfil do Município Janeiro a Dezembro de 2013**. Disponível em [http://bi.mte.gov.br/bgcaged/caged\\_perfil\\_municipio/index.php](http://bi.mte.gov.br/bgcaged/caged_perfil_municipio/index.php), acesso em 23 de julho de 2014.

### 37. Itinerário formativo no Contexto da Oferta do Campus:

Segue abaixo o itinerário formativo que o estudante poderá seguir no Câmpus:

Níveis de formação	Cursos
Formação Inicial e Continuada	Empreendedorismo no Setor Turístico Gestão Sustentável de Empreendimentos Turísticos Técnicas de Atendimento ao Cliente e Vendas
Tecnólogo	Gestão do Turismo* (POCV 2018)
Pós-Graduação (EAD)	Gestão Pública

\* O curso de Gestão Hoteleira integra o Eixo Tecnológico de Turismo, Hospitalidade e Lazer, porém como mantém ligação direta com o curso proposto, entende-se que é uma das possibilidades de escolha para curso em nível superior.

Importante também comentar que, como os estudos de Administração são considerados transversais e necessários para qualquer profissão que se deseja seguir, cursos superiores dos eixos tecnológicos de Informação e Comunicação e Ambiente e Saúde também poderão se configurar como oportunidades futuras de capacitação e continuidade dos estudos.

### 38. Público-alvo na Cidade ou Região:

Alunos que concluíram ou que concluirão o ensino fundamental até a data da matrícula, provenientes de qualquer escola da região. O candidato necessita ter concluído o ensino fundamental até a data da matrícula.

### 39. Instalações e Equipamentos:

Ambiente	Área (m <sup>2</sup> )	Equipamentos
1 Sala de Aula	57	Quadro branco, data show, aparelho de som, DVD e computador.
2 Laboratórios de Informática	57 m <sup>2</sup> (área total)	Quadro branco, data show, e computadores.
Biblioteca	159,43 m <sup>2</sup>	*Atualmente: 254 títulos, totalizando 736 exemplares. Demais títulos em processo de compra

### 40. Corpo Docente e Técnico-administrativo:

Nome	Formação/Área de Atuação	Titulação
------	--------------------------	-----------

<b>Corpo Docente</b>		
Cristine Ferreira Costa	Português/Espanhol	Doutora
Elisa Serena Gandolfo Martins	Biologia/Meio Ambiente	Mestre
Fabiana de Agapito Kangerski	Administração	Mestre
Fabício Bueno Borges dos Santos	Informática	Mestre
Félix Medina	Português/Espanhol	Mestre
Maria Rosa da Silva Costa	Inglês	Mestre
Professor a ser contratado	Administração	-
Rosane Maria Neves	Administração	Mestre
Telma Pacheco Amorim	Inglês	Mestre
Viegas Fernandes da Costa	História	Mestre
<b>Corpo Técnico</b>		
André Luiz Silva de Moraes	Chefe DEPE	Mestre
Ariane Noeremberg Guimarães	Psicóloga	Especialista
Elisandra Marilea Quintino	Bibliotecária	Especialista
Emily Rasuan	Técnica Administrativa Educacional	Especialista
Everton Vieira	Bibliotecário	Graduação
Fernanda Satler	Assistente de Alunos	Especialista
Izabela Raquel	Técnica Administrativa Educacional	Mestre
Jacqueline Narciso Bastos	Técnica em Assuntos Educacionais	Especialista
Jaqueline Besen	Técnica Administrativa Educacional	Especialista
Manuela Bittencourt	Técnica Administrativa Educacional	Graduação
Marilúcia Tamanini Schauftert	Assistente Social	Especialista
Mauro Lorençatto	Técnico em Assuntos Educacionais	Mestre
Priscilla de Oliveira	Assistente de Alunos	Graduação
Silvia Maria da Silva	Pedagoga	Especialista

#### **41. Bibliografia para Funcionamento do Curso:**

Os seguintes títulos abaixo compõem o acervo bibliográfico já integrado no Câmpus e que atende as necessidades do curso. Demais livros que não constam desta lista serão solicitados para a aquisição. Os processos de compra já estão previstos, possuindo dotação orçamentária específica.

ALIGRIERI, L.; ALIGRIERI, L.A.; KRUGLIANSKAS, I. **Gestão socioambiental: responsabilidade e sustentabilidade do negócio.** São Paulo: Atlas, 2009.

ASSAF Neto, Alexandre; LIMA, Fabiano Guasti. **Curso de administração financeira**. 2 ed. São Paulo: Atlas, 2011.

ASSAF NETO, Alexandre. **Matemática financeira e suas aplicações**. 8 ed. São Paulo: Atlas, 2003.

CHIAVENATO, Idalberto. **Administração nos novos tempos**. 2 ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.

COSTA, Edevaldo. **Como garantir 3 vendas extras por dia: lições poderosas para transformar o seu esforço em sucesso**. Rio de Janeiro: Elsevier; São Paulo: Sebrae, 2011.

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

DORNELAS, José Carlos Assis. **Empreendedorismo: transformando ideias em negócios**. 3 ed., ver. e atual. Rio de Janeiro: Elsevier, 2008.

FARO, Clovis de. **Matemática financeira**. 9 ed. São Paulo: Atlas, 1982.

GIL, Antonio Carlos. **Gestão de pessoas: enfoque nos papéis profissionais**. São Paulo: Atlas, 2011.

GITMANN, Laurence. **Princípios de administração financeira**. São Paulo: Pearson, 2010.

GOBE, Antônio Carlos (org.). **Administração de vendas**. 2 ed., ver. e atual. São Paulo: Saraiva, 2007.

IDALBERTO, Chiavenato. **Gestão de pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações**. 3 ed. Elsevier: Rio de Janeiro, 2010.

KIRSTEN, José Tiacci; RABAHY, Wilson Abrahão. **Estatística aplicada às ciências humanas e ao turismo**. São Paulo: Saraiva, 2006.

KOTLER, P. ; KELLER, K. L. **Administração de marketing**. 12 ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2006.

LACOMBE, J. M; HEILBORN, Gilberto. **Administração: princípios e tendências**. 2 ed. São Paulo: Saraiva, 2008.

MANO, E.B.; PACHECO, E.B.A.V.; BONELLI, C.M.C. **Meio ambiente, poluição e reciclagem**. 2 ed. São Paulo: Blucher, 2010.

MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. **Introdução à administração**. São Paulo: Atlas, 2011.

PALADINI, E. P. **Gestão estratégica da qualidade: princípios, métodos e processos**. 2 ed. São Paulo: Atlas, 2009.

SOUSA, Antonio de. **Gerência financeira para micro e pequenas empresas: um manual simplificado**. Rio de Janeiro: Elsevier; São Paulo: Sebrae, 2007.

TORRES, Cláudio. **A bíblia do marketing digital: tudo que você queria saber sobre marketing e publicidade e não tinha a quem perguntar**. São Paulo: Novatec, 2009.

VERGARA, Sylvia Constant. **Gestão de pessoas**. 10 ed. São Paulo: Atlas, 2011.

VIRGILLITO, Salvatore Benito (org.). **Pesquisa de marketing: uma abordagem quantitativa e qualitativa**. São Paulo: Saraiva, 2010.

#### **42. Parecer da Coordenação Pedagógica do Campus:**

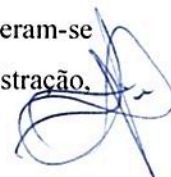
A Coordenadoria Pedagógica do Instituto Federal de Santa Catarina - Câmpus Garopaba, aqui representada pela Pedagoga Silvia Maria da Silva, considerando os aspectos educativos do currículo apresentado, concede parecer favorável ao projeto de alteração do Curso Técnico em Administração Concomitante.



COLEGIADO DO CÂMPUS GAROPABA

ATA DA 18ª REUNIÃO ORDINÁRIA -- 7 de junho de 2016

1 Aos sete dias do mês de junho de 2016, às 14h30min. reuniram-se os membros do Colegiado do  
2 Câmpus Garopaba, na sala 6, sob a presidência da Diretora-Geral Sabrina Moro Villela Pacheco.  
3 Estavam presentes: André Luiz Silva de Moraes, Chefe do Departamento de Ensino, Pesquisa e  
4 Extensão (DEPE); Fernanda Pimentel Pacheco, Chefe do Departamento de Administração (DAM);  
5 Jacqueline Bastos e Claudinei Turra, representantes titulares dos técnico-administrativos; João  
6 Henrique Quos e Viegas Fernandes da Costa, representantes titulares dos docentes; Paulo Ricardo  
7 Dias, representante titular do segmento discente; Joaquim Guarache, representante titular da  
8 comunidade externa. Estavam presentes ainda os servidores: Eduardo Cargin Ferreira, Ariane  
9 Noeremberg Guimarães, Rodrigo Reis, Éverton Vieira, Fernanda Denise Satler e Rafael Turnes.  
10 **Ordem do dia:** 1) Informes; 2) Elevador; 3) Aprovação da ata da última reunião; 4) Aprovação  
11 das alterações do PPC do Curso Técnico em Biotecnologia; 5) Aprovação das alterações do  
12 PPC do Curso Técnico em Desenvolvimento de Sistemas; 6) Aprovação das alterações do PPC  
13 do Curso Técnico em Administração; 7) Aprovação das alterações do PPC do Curso Técnico  
14 em Controle Ambiental; 8) Apreciação do Curso Stricto Sensu Clima e Ambiente; 8) Análise e  
15 aprovação da ata da 18ª Reunião Ordinária. **Pauta:** A Presidente do Colegiado, professora  
16 Sabrina Moro Villela Pacheco, deu as boas vindas aos presentes e apresentou a pauta, solicitando a  
17 inclusão do ponto sobre o elevador. Os membros concordaram. **1) Informes:** Inicialmente a  
18 presidente expôs que foram substituídas todas as máquinas dos dois laboratórios de Informática por  
19 novas, porque o tempo de vida médio dos equipamentos é de 5 anos e as mesmas eram de 2011 e já  
20 estavam fora da garantia. Também informou que o Laboratório 103, localizado ao lado da CTIC, já  
21 está sendo equipado com 15 computadores. Citou ainda que o professor Jaime Soares, do IFPR -  
22 Instituto Federal do Paraná, está finalizando o processo de Cooperação técnica com o IFSC para  
23 iniciar no Câmpus Garopaba no segundo semestre de 2016. Como ele é da área da Saúde e tem  
24 Formação em Fisioterapia, a ideia é fazer projetos de extensão, cursos de cuidador de idosos, FIC  
25 em massoterapia e ministrar as unidades curriculares de Primeiros Socorros no Campus durante um  
26 ano, podendo ser prorrogado por mais um ano. Os equipamentos necessários para as aulas serão  
27 emprestados pelo IFPR. A chefe do Departamento de Administração, Fernanda, lembrou que não há  
28 ônus para o Câmpus no caso da cooperação técnica, pois o gerenciamento da folha de pagamento  
29 fica a cargo da instituição de origem. A presidente também esclareceu que a Cantina entrou em  
30 funcionamento. Também mencionou que o edital das eleições está em andamento e que houve um  
31 candidato para cada uma das vagas, não havendo necessidade de eleições nesse caso. Inscreveram-se  
32 Fabrício Bueno, para o curso de Informática, Fabiana de Agapito Kangerski, para Administração.



33 Eduardo Cargnin Ferreira, para Biotecnologia, e Juliani Walotek, para Guia de Turismo. 2)  
34 **Elevador:** A presidente levantou que em contato com várias pessoas da Reitoria, verificou-se que o  
35 custo de manutenção pode chegar a R\$ 9.000,00. Mesmo assim, realizando esse custo terá que ser  
36 feito o corte de verbas em algum local. Entre as possibilidades, está o corte no serviço de limpeza,  
37 de motorista ou portaria, deslocando as assistentes de alunos para o hall de entrada. Também  
38 mencionou que é a instância do Colegiado que deve apreciar a decisão, como consta em  
39 regulamento, e não a direção do Campus. O representante docente, prof. Viegas, disse que o  
40 elevador atende outros servidores com deficiência e alunos idosos, por exemplo. Ele entende que a  
41 política de acessibilidade deve ser uma responsabilidade do Instituto como um todo e não apenas do  
42 Campus, incluindo-se a manutenção do elevador. Disse também que cumpre a gestão manter o  
43 elevador em funcionamento e que comunicou a Reitoria e a Ouvidoria. Disse que o episódio deve  
44 ser um alerta para a questão da acessibilidade. A servidora Ariane, coordenadora do NAPNE,  
45 esclareceu que faltou fazer uma consulta ao Núcleo e que não ficou claro se o tema foi decidido ou  
46 comunicado na reunião anterior do Colegiado. Disse que na oficina foi visto que a utilização da  
47 rampa é difícil e que hoje o curso de Administração tem uma aluna com problemas de mobilidade  
48 que necessita do elevador. Também lembrou que um professor precisa do equipamento. O chefe do  
49 Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão, prof. André, mencionou que a questão do elevador  
50 não foi um informe e que todos os membros foram consultados se poderia haver a inclusão do ponto  
51 de pauta e todos concordaram. Quando foi questionado se alguém era contrário, não houve  
52 manifestação. Além disso, solicitou que a questão poderia ter sido trazida ao Colegiado de outra  
53 forma e que todos assumam a responsabilidade pela maneira como as decisões são conduzidas e  
54 repassadas aos colegas que não participam das reuniões. A representante dos TAEs, Jacqueline disse  
55 concordar com o professor André e entende que essas questões devem ser levadas para os fóruns,  
56 como foi feito na reunião dos técnicos. Além disso, questionou porque não foi colocado na pauta  
57 prévia o elevador para ser discutido no segmento. Também disse que compartilha da opinião de  
58 Viegas e Ariane em relação à necessidade do elevador. Informou que participou da dinâmica que  
59 utilizou a rampa com cadeira de rodas e verificou a dificuldade e a necessidade de uma pessoa para  
60 a conduzir a cadeira. A chefe de Departamento de Administração, Fernanda, disse que a gestão  
61 trouxe novamente a decisão para o Colegiado, após verificar todos os ângulos, mas que da primeira  
62 vez que o ponto foi discutido, houve manifestações e questionamento, fazendo-se a opção pelo  
63 desligamento. Informou que entrou em contato com a Reitoria para verificar como solucionar a  
64 questão do Decreto Presidencial, que exige os cortes, para fazer o melhor serviço possível dentro  
65 das condições financeiras que o Campus possui. O representante dos TAEs, Claudinei, pediu que  
66 conste em ata que está sofrendo pressão da Reitoria para que contratos de terceirizados sejam  
67 cortados e que realizou várias tratativas para reduzir os gastos. A Reitoria pede que sejam cortados  
68 R\$ 160.000,00 dos contratos dos terceirizados e que, após análises feitas pelo DAM, chegou-se ao  
69 corte de R\$ 103.000,00, e falou que o campus está sem alternativas. A chefe DAM acrescentou que  
70 a Reitoria não se comprometeu em dar um aporte financeiro caso falem recursos. O professor  
71 Eduardo pediu que os assuntos do Campus sejam tratados internamente para não repercutir


3px  




72 negativamente fora e gerar celeumas. O representante discente, Paulo, disse estar feliz por não ser  
73 definitiva a decisão. Já o representante da comunidade, Sr. Guarache, disse que para tomar decisões  
74 é necessário informações de qualidade e quantidade. Já Fernanda Satler disse que para tomar uma  
75 decisão sobre a portaria é necessário falar com todas as pessoas do setor envolvidas e que a colega  
76 Priscila está de férias esta semana. O professor João disse que na reunião anterior foi passada a  
77 informação de que não haveria outro caminho e que nesta reunião já há outras possibilidades  
78 apresentadas. O professor André retomou que é importante que os assuntos sejam colocados aos  
79 membros para que as decisões sejam tomadas na instância do Colegiado. A presidente do Colegiado  
80 disse que tomou a decisão de trazer novamente a questão após a conversa com o professor Viegas e  
81 que está de portas abertas para receber os assuntos e as demandas de quem as tenha. Relembrou que  
82 é em conjunto, no Colegiado, que deliberações financeiras precisam ser tratadas. Jacqueline  
83 manifestou que a portaria é o local responsável pela entrada e saída dos estudantes do campus, e  
84 permitida a entrada de carros e que manter o local sem responsável é complicado. Claudinei entende  
85 que a ideia de extinguir o contrato de portaria ou outros não lhe parece adequada e expôs os gastos  
86 com cada um dos contratos, além disso, informou que já diminuiu ao máximo os valores dos  
87 contratos em terceirizados e em energia elétrica. Rafael Turnes lembrou que no ano passado alguns  
88 servidores fizeram greve justamente para ampliar os recursos do campus e é preciso continuar  
89 buscando essa ampliação. A professora Sabrina pediu que o assunto volte a ser debatido em outra  
90 reunião de Colegiado, para que seja amadurecido, visto que não se encontrou meio viável para  
91 solucionar a questão dos cortes; **2) Aprovação da ata da última reunião:** O Sr. Guarache solicitou  
92 a alteração do seu nome e após a alteração a ata foi considerada aprovada. **3) Aprovação das**  
93 **alterações do PPC do Curso Técnico em Biotecnologia:** A professora Sabrina apresentou o PPC  
94 do curso técnico em Biotecnologia e disse que pela nova proposta o aluno pode fazer o ensino  
95 médio em qualquer escola, ampliando a possibilidade de inscritos. O Sr. Guarache, representante da  
96 comunidade, pediu que o projeto tenha sumário e paginação. Falou ainda que a população de  
97 Pescaria Brava deve ser subtraída da de Laguna, pois o município emancipou-se. Jacqueline disse  
98 que ficou em dúvida quanto ao pré-requisito, visto que exige-se apenas que o candidato necessita ter  
99 concluído o ensino fundamental até a data da matrícula e sugeriu que seja incluído "estar  
100 matriculado no ensino médio", conforme consta no PPC de Administração. A reestruturação do  
101 curso foi aprovada com as alterações sugeridas; **4) Aprovação das alterações do PPC do Curso**  
102 **Técnico em Desenvolvimento de Sistemas:** Foi apresentado o PPC de Desenvolvimento de  
103 Sistemas e igualmente foi retirada a parceria com a Escola Maria Correa Saad. Jacqueline lembrou  
104 que também deve ser incluído o pré-requisito de matrícula no ensino médio. Sr. Guarache falou do  
105 item 22 que deve ser 1000 horas e não 1.00, como constava. O professor André disse que o eixo da  
106 Informática está pensando sobre o curso superior futuro e a coerência na oferta do curso técnico.  
107 Falou que observando o catálogo de cursos atual a denominação será Desenvolvimento de Sistemas  
108 e que a grade curricular está de acordo com o referido curso. A reestruturação do curso foi aprovado  
109 com as alterações sugeridas; **5) Aprovação das alterações do PPC do Curso Técnico em**  
110 **Administração:** O professor Viegas mencionou que a coordenadora do curso, professora Fabiana,

111 solicitou alteração do item 16, em que deve ser especificado o número de dias da semana. Também  
112 pediu a correção do item 29, corrigindo a soma total da carga horária de Inglês aplicado para 60  
113 horas. Também deve ser revista a carga horária do 5º semestre, para fechar 160h. A representante  
114 dos TAEs perguntou se os elaboradores pensaram na oferta do curso como subsequente em  
115 Administração em função da demanda de adultos interessados. A reestruturação do curso foi  
116 aprovado com as alterações sugeridas. 6) **Aprovação das alterações do PPC do Curso Técnico em**  
117 **Controle Ambiental:** A professora Sabrina mencionou que foi feita uma atualização do PPC  
118 diminuindo a carga horária para 800 horas, que é o mínimo solicitado, e retirando a parceria para  
119 ampliar o público atingido. Esclareceu que houve algumas mudanças pontuais em unidades  
120 curriculares e cargas horárias. A reestruturação do curso foi aprovada; 7) **Apreciação do Curso**  
121 **Stricto Sensu Clima e Ambiente:** A presidente falou que o Mestrado já foi apresentado ao  
122 Colegiado em reunião anterior e passou a palavra para o professor Eduardo. O docente deu os  
123 esclarecimentos necessários dizendo que, como outros, como o Programa Certific, é um projeto  
124 inovador e foi aceito pela CAPES com as reformulações. Explicou ainda que Florianópolis e Itajaí já  
125 passaram em Colegiado e tiveram parecer favorável. Mostrou que a oferta de mestrado facilita a  
126 obtenção de recursos externos para projetos. O objetivo do Mestrado profissional, segundo ele, é  
127 capacitar as pessoas da comunidade a resolverem os problemas reais. A representante dos TAEs,  
128 Jacqueline, questionou o número pequeno de vagas. O professor Eduardo explicou que o número é  
129 baixo por ser a primeira oferta e disse ainda que não serão necessários investimentos na  
130 infraestrutura. Lembrou também que, se o Mestrado for aprovado, será institucionalizado um curso  
131 de Pós-graduação que passará a ser do campus, sendo que as matrículas serão contabilizadas para os  
132 três campus. O professor Eduardo esclareceu ainda que as aulas serão multicampi, ou seja, ocorrerão  
133 nas três instituições, dependendo das unidades curriculares e suas ementas. O curso foi considerado  
134 aprovado pelos membros; 8) **Análise e aprovação da ata da 18ª Reunião Ordinária:** Por fim, foi  
135 lavrada a presente ata, que foi lida e aprovada. Com o encerramento da pauta, a presidente do  
136 Colegiado agradeceu a presença de todos e foi considerada encerrada a reunião.

  
SABRINA MORO VILLELA PACHECO  
Presidente

  
ANDRÉ LUIZ SILVA DE MORAES  
Chefe do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão,

  
FERNANDA PIMENTEL PACHECO  
Chefe do Departamento de Administração


  
VIEGAS FERNANDES DA COSTA  
Representante Titular dos Docentes

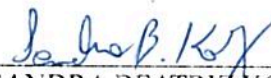
  
JOÃO HENRIQUE QOOS  
Representante Titular dos Docentes

  
CLAUDINEI TURRA  
Representante Titular dos TAE's

  
JACQUELINE NARCISO BASTOS  
Representante Titular dos TAE's

  
PAULO DIAS  
Representante Titular dos Discentes

  
JOAQUIM PAULO GAURACHE LEONARDO  
Representante Suplente dos Discentes

  
SANDRA BEATRIZ KOELLING  
Secretária do Colegiado do Câmpus