



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

Aprovação do curso e Autorização da oferta

PROJETO PEDAGÓGICO DE CURSO – TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO SUBSEQUENTE AO ENSINO MÉDIO (1.000h)

Parte 1 (solicitante)

DADOS DO CAMPUS PROPONENTE

1 Campus:

Gaspar

2 Endereço/CNPJ/Telefone do campus:

Rua Adriano Kormann, 510 – bairro Bela Vista - Gaspar
(47) 3318-3700

3 Complemento:

4 Departamento:

Área de Gestão e Negócios

DADOS DO RESPONSÁVEL PELO PROJETO DO CURSO

5 Nome do responsável pelo projeto:

Glauca Marian Tenfen

6 Contatos:

glauca.tenfen@ifsc.edu.br
(47) 3318-3707

7 Nome do Coordenador do curso:

Paulo Guilherme da Silva Stahnke

8 Contato/ Regime de trabalho/ Currículo Lattes:

paulo.stahnke@ifsc.edu.br, 40h DE, <http://dgp.cnpq.br/buscatextual/visualizacv.do?id=K4730118J0>

Parte 2 (aprovação do curso)

DADOS DO CURSO

9 Nome do curso:

Curso Técnico em Administração Subsequente ao Ensino Médio

10 Eixo tecnológico:

Gestão e Negócios

11 Forma de oferta:

Subsequente

12 Modalidade:

Presencial

13 Carga horária total:

1000h

PERFIL DO CURSO

14 Justificativa do curso:

O Curso Técnico em Administração Subsequente ao Ensino Médio ofertado pelo Câmpus Gaspar vem sendo oferecido em 2 semestres, um ano, desde o 1º semestre de 2015. Percebeu-se a necessidade de reformulação do Curso em função da readequação de unidades curriculares e pela oferta de curso superior na área de Gestão e Negócios a partir do 2º semestre de 2015. Assim, pretende-se oferecer o curso na forma SUBSEQUENTE, de modo concentrado, respeitando o previsto no Catálogo Nacional de Cursos Técnicos (1.000 horas), sem prejuízo ao seu conteúdo e para que o estudante continue no câmpus buscando sua formação, na verticalização oferecida pela área. Essa formação técnica no período concentrado de um ano, contribui na decisão de permanência do estudante na instituição e sua formação com êxito.

Para garantir a carga-horária prevista por semestre (500 horas), o curso passará a ter aulas 5 dias por semana, de segunda a sexta-feira, no período noturno. Propõem-se, também, um currículo com unidades curriculares mais integradas e objetivas, mantendo temas relevantes para a formação social do indivíduo. Para este curso está previsto que seja oferecido vinte por cento (20%) da carga-horária à distância, sendo relevante lembrar que o câmpus já possui NEAD implantado e que o Regulamento Didático-Pedagógico do IFSC prevê esta possibilidade para os cursos técnicos ofertados na modalidade presencial, o que constitui, acreditamos, importantes estratégia nesta busca pela permanência e êxito.

Houve também uma Readequação da carga horária dos componentes curriculares para múltiplo de 20h, com o intuito de respeitar o § 6º, do Art. 10 do RDP, a qual define que para todos os cursos técnicos e de graduação a carga horária mínima de um componente curricular será de uma hora por semana, totalizando 20 horas semestrais. É importante anotar que não haverá modificações nas ementas das unidades curriculares, tendo em vista o fato de essas já atenderem às demandas do curso e nem serão feitas alterações de fundo na estrutura curricular. Também a readequação da quantidade de horas das disciplinas citadas para múltiplo de 20 não alterou a totalidade de horas previstas do curso (1000 horas). Todavia, a ampliação de carga-horária de algumas disciplinas e a diminuição da carga horária de outras foi realizada a partir de reunião realizada com os docentes da área de Gestão & Negócio do campus Gapar, sendo portanto de consenso a presente modificação. O aumento ou diminuição do número de horas das disciplinas foi pensado para propiciar um maior ou menor aprofundamento na abordagem das bases tecnológicas dessas mesmas unidades, potencializando o processo de ensino e aprendizagem e a construção de habilidades e competências na área de Gestão e Negócios. Por fim, esta readequação foi solicitada pela Pró-Reitoria de Ensino (documento 44/2016 – PROEN-REI) e visa a padronização da CH dos componentes curriculares (múltiplo de 20) visando o cadastro no SIGAA.

A oferta do **Curso Técnico Subsequente em Administração** (resultado da reformulação do Curso Técnico Concomitante em Administração) reformulado continuará atendendo os potenciais econômicos e necessidades regionais, caracterizados pela presença marcante de empresas de pequeno e médio porte nas áreas têxtil, vestuário, plástico e de serviços no município de Gaspar e região.

15 Objetivos do curso:

O **Curso Técnico Subsequente em Administração** tem por objetivo formar profissionais com visão empreendedora, capazes de desempenhar funções de apoio administrativo e operacionalizar sistemas que deem suporte às atividades organizacionais de gestão de pessoas, marketing, produção, materiais e financeira, sempre focados à inovação.

16 Legislação (profissional e educacional) que embasa o curso:

O curso foi elaborado em conformidade com o que está estabelecido: na Lei de Diretrizes e Bases da Educação, Lei 9.396 de 20 de dezembro de 1996; no Decreto no. 5.154 de 23 de julho de 2004; no Catálogo Nacional de Cursos Técnicos do Ministério da Educação (SETEC/MEC), que estabelece as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional de Nível Técnico; nos referenciais

curriculares nacionais de educação profissional de nível técnico dentro da área de Gestão (BRASIL, 2000).

PERFIL PROFISSIONAL DO EGRESSO

17 Competências gerais do egresso:

- Executar, controlar e avaliar os procedimentos das áreas de pessoal, de marketing, de produção, de materiais, financeira e dos sistemas de informações;
- Identificar e interpretar as diretrizes dos planejamentos estratégico, gerencial e operacional da organização;
- Preocupar-se em buscar atualização constantemente por meio de estudos e pesquisas, propondo inovações, identificando e incorporando novos métodos, técnicas e tecnologias às suas ações, respondendo às situações cotidianas com criatividade, flexibilidade e adaptabilidade às mudanças.
- Classificação Brasileira de Ocupações: “Controlam rotina administrativa. Realizam atividades em recursos humanos e intermedeiam 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” (www.mtecbo.gov.br).

18 Áreas de atuação do egresso (postos de trabalho ou ação empreendedora):

- Atuar na área administrativa de empresas industriais, comerciais, de serviços e do agronegócio;
- Operar e controlar processos de pessoal (recrutamento, seleção, folha de pagamento e responsabilidade social), financeira (contas a pagar, contas a receber, caixa, bancos e custos), de materiais (compras, estoques e almoxarifado), de marketing (atendimento ao cliente e vendas) e de produção (métrica de produção e qualidade, sustentabilidade e meio-ambiente);
- Apoiar a gerência na elaboração de planilhas e relatórios técnicos;
- Classificação Brasileira de Ocupações: **3513 - Técnico em administração**, “trabalham em qualquer atividade econômica onde haja atividades administrativas, na condição de assalariados com carteira assinada. O trabalho é presencial, executado em equipe, com supervisão ocasional”. (www.mtecbo.gov.br).

ESTRUTURA CURRICULAR DO CURSO

19 Matriz curricular:

1º Semestre

Unidade Curricular	C/H Semanal	C/H Semestral
Informática aplicada	2	40
Comunicação Empresarial	3	60
Administração de Pessoas	5	100
Matemática Aplicada à Administração	4	80
Fundamentos da Administração	3	60
Introdução à metodologia científica	3	60
Administração de Serviços e da Qualidade	5	100
TOTAL	25h	500h

2º Semestre

Unidade Curricular	C/H Semanal	C/H Semestral
Administração Mercadológica	5	100
Empresa e Sustentabilidade	3	60
Administração da Produção e Logística	5	100
Formação Empreendedora e Inovação	3	60
Projeto Integrador	4	80
Administração Financeira	5	100
TOTAL	25h	500h

20 Componentes curriculares:

Unidade curricular	Informática aplicada		
Período letivo	1º Semestre	Carga horária	40
Competências: Executar, controlar e avaliar os procedimentos das áreas de pessoal, de produção, de materiais, financeira e dos sistemas de informações.			
Habilidades: - Identificar os componentes básicos dos computadores; - Identificar os meios de armazenamento de dados e suas particularidades; - Utilizar o sistema operacional e seus utilitários; - Utilizar programas de automação de escritório (processador de textos, planilha eletrônica e apresentação); - Utilizar a Internet (navegação, <i>e-mail</i>).			
Bases tecnológicas: Fundamentos de Informática. Arquitetura de computadores (UCP, memória, barramentos de entrada e saída, memória, dispositivos de armazenamento de dados, portas de entrada e saída de dados, periféricos básicos). Fundamentos de sistemas operacionais. Conceitos básicos de Internet e principais ferramentas. Noções de aplicativos de automação de escritório (processador de texto, planilha eletrônica e ferramentas de apresentação).			
Pré-requisitos: Não há.			
Bibliografia Básica			
Título	Autor	Editora	Ano
Introdução à informática	H.L. Capron, J.A. Johnson	Pearson	2004
Informática - Conceitos Básicos 8ª ed	VELLOSO, Fernando de Castro Velloso	Elsevier/Campus	2011
Bibliografia Complementar			
Título	Autor	Editora	Ano
Informática. Conceitos e Aplicações, 4ªed	MARCULA. Marcelo & Pio Armando Benini Filho	Érica	2013
Estudo dirigido de informática básica. 7ª ed.	MANZANO. André Luiz N. G., MANZANO. Maria Izabel N. G	Érica	2011

Unidade curricular	Comunicação Empresarial		
Período letivo	1º Semestre	Carga horária	60
Competências: – Executar, controlar e avaliar os procedimentos das áreas de pessoal, de marketing, de produção, de materiais, financeira e dos sistemas de informações; – Preocupar-se em buscar atualização constantemente por meio de estudos e pesquisas, propondo inovações, identificando e incorporando novos métodos, técnicas e tecnologias às suas ações, respondendo às situações cotidianas com criatividade, flexibilidade e adaptabilidade às mudanças.			
Habilidades: Compreender a necessidade de adequação das particularidades dos textos aos diferentes gêneros em que se inserem; ler e produzir textos da esfera empresarial, levando em conta os parâmetros de textualidade; julgar a necessidade de adequação dos textos à norma padrão e realizar essa adequação.			
Bases tecnológicas: Reflexão sobre a produção de textos escritos da esfera do trabalho; textos da esfera profissional x textos da esfera cotidiana; leitura, produção textual e análise linguística de e-mail empresarial, ofício/memorando, currículo e rela-			

tório; referência e progressão referencial (uso de pronomes); itens de ortografia e reforma ortográfica – acentuação e hífen; regência e crase; concordância verbal e nominal (questões de maior relevância na esfera do trabalho); coerência textual e coesão textual– uso de articuladores textuais.

Pré-requisitos:

Não há.

Bibliografia Básica

Título	Autor	Editora	Ano
Gramática Escolar de Língua Portuguesa com Exercícios	BECHARA, E.	Lucerna	2006
Português : de olho no mundo do trabalho	TERRA, Ernani	São Paulo: Scipione	2004

Bibliografia Complementar

Título	Autor	Editora	Ano
Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa	ACADEMIA BRASILEIRA DE LETRAS		2009
Manual de Redação	BRASIL		2004
Gramática Normativa da Língua Portuguesa	LIMA, C. H. R.	José Olympio	2010
Guia Prático da Nova Ortografia	TUFANO, D.	Melhoramentos	2009
Manual de Redação da Presidência da República	BRASIL		2002
Correspondência e redação técnica	ZANOTTO, Normelio	Nova Ortografia	2009
Português: de olho no mundo do trabalho	TERRA, Ernani; DE NICOLA, José	Scipione	2004

Unidade curricular	Administração de Pessoas		
Período letivo	1º Semestre	Carga horária	100
Competências:			
<ul style="list-style-type: none"> - Executar, controlar e avaliar os procedimentos das áreas de pessoal e dos sistemas de informações; - Identificar e interpretar as diretrizes dos planejamentos estratégico, gerencial e operacional da organização que envolvem a área de pessoal; - Preocupar-se em buscar atualização constantemente por meio de estudos e pesquisas, propondo inovações, identificando e incorporando novos métodos, técnicas e tecnologias às suas ações, respondendo às situações cotidianas com criatividade, flexibilidade e adaptabilidade às mudanças. 			
Habilidades:			
<ul style="list-style-type: none"> - Conhecer os conceitos básicos de: Planejamento, Treinamento e Desenvolvimento de Pessoal; - Compreender as rotinas de: Recrutamento e Seleção; Remuneração; Cargos, Salários e Benefícios; Demissão. - Trabalhar em equipe. 			
Bases tecnológicas:			
<ul style="list-style-type: none"> - Cargos e Classificação Brasileira de Ocupações (CBO); - Recrutamento, seleção e demissão de pessoal; - Remuneração, cargos, salários e benefícios – folha de pagamento; - Absenteísmo e rotatividade; - Programas de capacitação de pessoal 			
Pré-requisitos:			
Não há.			
Bibliografia Básica			
Título	Autor	Editora	Ano
Administração de departamento de pessoal. 11 ed., rev. e atual	SILVA, Marilene Luzia da	São Paulo: Érica	2013
Administração de recursos humanos	Miguel Vizioli (Org.)	São Paulo: Pearson	2010

Assistente administrativo	CASTIGLIONI, José Antonio de Mattos	São Paulo: Érica	2013
Cálculos trabalhistas: contribuição sindical, décimo terceiro salário, férias, folha de pagamento, rescisão do contrato de trabalho, saques do FGTS relativos ao aposentado em atividade laboral, vale-transporte	OLIVERIA, Aristeu de	São Paulo: Atlas	2011
Bibliografia Complementar			
Título	Autor	Editora	Ano
Administração de Carreiras: uma proposta para repensar a gestão de pessoas.	DUTRA, Joel Souza	São Paulo: Atlas	2010
Manual de prática trabalhista	OLIVERIA, Aristeu de	São Paulo: Atlas	2011
Práticas de recursos humanos - PRH: conceitos, ferramentas e procedimentos	FRANÇA, Ana Cristina Limongi	São Paulo: Atlas	2010
Comportamento organizacional	ROBBINS, Stephen P.; JUDGE, Timothy A.; SOBRAL, Filipe.	São Paulo: Pearson	2010

Unidade curricular	Matemática Aplicada à Administração		
Período letivo	1º Semestre	Carga horária	80
Competências:			
<ul style="list-style-type: none"> - Relacionar e resolver problemas que envolvem conjuntos; - Reconhecer, operar e resolver problemas com conjuntos numéricos; - Compreender os conceitos e propriedades aritméticas; - Resolver problemas de porcentagem, capital, taxa, juro e montante; - Interpretar e representar gráficos de acontecimentos; - Resolver equações, inequações e problemas que envolvam funções polinomiais, modular, exponencial e logarítmica; - Resolver equações, inequações e problemas, inclusive os que envolvam juros simples e compostos; - Construir e analisar gráficos: afim, quadrática exponencial e logarítmica; - Analisar gráficos de funções polinomiais e modular; - Representar e interpretar gráficos de acontecimentos; - Aplicar as definições, propriedades e representações de sequências aritméticas e geométricas na resolução de problemas, inclusive os que envolvam juros simples e compostos; - Resolver problemas que envolvam medidas de posição e dispersão. 			
Habilidades:			
<ul style="list-style-type: none"> - Rever as noções básicas dos conjuntos numéricos dando ênfase nas operações básicas, adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação, radiciação e logaritmos. - Reconhecer, representar e operar os conjuntos numéricos e seus elementos; - Aplicar conceitos e propriedades de razão e proporção; - Selecionar conjunto de informações sobre fatos reais na resolução de problemas; - Aplicar os conhecimentos de juros em problemas; - Ler, interpretar e transcrever da linguagem corrente para a linguagem simbólica e vice-versa; - Utilizar os conhecimentos de conjuntos na interpretação e intervenção do real. - Traduzir e interpretar as informações disponíveis numa distribuição estatística de variável social, econômica, física, química ou biológica e/ou reorganizá-las objetivando a resolução de problemas; - Reconhecer o caráter aleatório de fenômenos naturais ou não e utilizar em situações-problema a representação em tabelas de distribuição de frequência; - Aplicar noções de universo estatístico, amostra, médias, gráficos, frequência e amplitude em situações reais. 			
Bases tecnológicas:			
<ul style="list-style-type: none"> - Definição de números (naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais) - Operações com frações - Potências (definição e propriedades) - Potenciação, Radiciação e Logaritmo - Equações do 1º grau e equações do 2º grau - Regra de três simples e composta (estudo das grandezas diretamente e inversamente proporcionais) 			

<ul style="list-style-type: none"> - Razão e proporção (T.F.P.) - Porcentagem (definição, adição e subtração) - Juros Simples - Desconto Simples - Juros Compostos - Conceitos básicos de estatística - Levantamento estatístico - Apresentação dos dados: Tabelas, Gráficos - Distribuição de frequências - Medidas de posição: Média, Moda, Mediana 			
Pré-requisitos: Não há.			
Bibliografia Básica			
Título	Autor	Editora	Ano
Estatística Fácil	CRESPO, A. A.	19 ed. São Paulo: Saraiva	2009
Matemática Financeira com HP 12C e Excel: uma abordagem descomplicada.	GIMENES, C. M.	2 ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall	2009
Bibliografia Complementar			
Título	Autor	Editora	Ano
Fundamentos de Matemática Elementar – vol.01	IEZZI, Gélson; MURAKAMI, Carlos	9 ed. São paulo: Atual	2013
Matemática Básica para cursos Superiores.	SILVA, Élio Medeiros da; e et al.	São Paulo: Atlas	2010
Noções de probabilidade e estatística	MAGALHÃES, Marcos Nascimento; LIMA, Antonio Carlos Pedroso de	São Paulo: Editora da USP	2011

Unidade curricular	Fundamentos da Administração		
Período letivo	1º Semestre	Carga horária	60
Competências: Conhecer princípios de administração e organização de empresas, com uma visão empreendedora, comprometido com o desenvolvimento da sua região.			
Habilidades: Conhecer a organização empresarial. Compreender as diferentes correntes da administração. Mudanças nas organizações empresariais.			
Bases tecnológicas: <ul style="list-style-type: none"> - Definição de administração. O papel dos gerentes. Os administradores e o ambiente externo. Evolução do pensamento e da Teoria Administrativa O planejamento eficaz. Compreendendo a função organização. Poder e liderança. Controle organizacional. Enfoque crítico das organizações. Mudança organizacional. Processo decisório e resolução de problemas 			
Pré-requisitos: Não há.			
Bibliografia Básica			
Título	Autor	Editora	Ano
Introdução à Administração	MAXIMIANO, A. C. A.	7 ed São Paulo: Saraiva	2009
Teoria Geral da administração.	CHIAVENATO, I.	6.ed. Rio de Janeiro: Campus	2001
Bibliografia Complementar			

Título	Autor	Editora	Ano
Introdução à Teoria Geral da Administração: uma visão abrangente da moderna administração das organizações	CHIAVENATO, Idalberto.	3. ed. rev. e atualizada. Rio de Janeiro: Elsevier	2004
Organizações: estruturas, processos e resultados	HALL, Richard H.	São Paulo: Pearson Prentice Hall	2004
Administração	STONER, James A. F. Stoner; FREEMAN, R. Edward. E.	5. ed. Rio de Janeiro: LTC	2009
REVISTA DE ADMINISTRAÇÃO CONTEMPORÂNEA < http://www.anpad.org.br/periodicos/content/frame_base.php?revista=1 >		Rio de Janeiro: RAC	

Unidade curricular	Introdução à metodologia científica		
Período letivo	1º Semestre	Carga horária	60
Competências: Preocupar-se em buscar atualização constantemente por meio de estudos e pesquisas, propondo inovações, identificando e incorporando novos métodos, técnicas e tecnologias às suas ações, respondendo às situações cotidianas com criatividade, flexibilidade e adaptabilidade às mudanças.			
Habilidades: <ul style="list-style-type: none"> – Realizar revisão bibliográfica; – Buscar, analisar e interpretar dados e informações; – Estruturar pesquisa aplicada à administração; – Planejar pesquisas de campo, selecionando as técnicas mais apropriadas. – Elaborar instrumento para coleta de dados: estruturar entrevistas, questionários, dinâmicas de grupo e outras técnicas aplicadas 			
Bases tecnológicas: Iniciação à metodologia da pesquisa. Métodos e técnicas de pesquisa. Artigos. Produção de textos.			
Pré-requisitos: Não há.			
Bibliografia Básica			
Título	Autor	Editora	Ano
Como redigir e apresentar um trabalho científico.	Claudio de Moura Castro	São Paulo: Pearson	2011
Como elaborar projetos de pesquisa	GIL, Antonio Carlos.	Atlas	2010
Métodos de pesquisa em administração	VERGARA, Sylvia Constant.	Atlas	2010
Bibliografia Complementar			
Título	Autor	Editora	Ano
Metodologia do trabalho científico	SEVERINO, Antonio Joaquim	Cortez	2007
Fundamentos de Metodologia Científica	LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade.	Atlas	2010
Metodologia do trabalho acadêmico	Jacobini, Maria Letícia de Paiva	Alínea	2011

Unidade curricular	Administração de Serviços e da Qualidade		
Período letivo	1º Semestre	Carga horária	100
Competências: Conhecer as conceituações da qualidade e sistemas de qualidade. Conhecer as principais técnicas e ferramentas para planejar, controlar e melhorar a qualidade.			
Habilidades: Conceitos e princípios da gestão da qualidade. Ferramentas da qualidade			
Bases tecnológicas: Evolução do conceito qualidade. O processo de melhoria contínua. Ferramentas de gestão da qualidade - Ferramentas estatísticas para a gestão da qualidade. Sistemas integrados de gestão. Normas de sistemas certificáveis (ISO 9000, 14000, 18000 e 26000). Normas da qualidade. Critérios de excelência de gestão. Gestão para a excelência do desempenho e o aumento da competitividade. Planejamento do processo de qualidade. Estratégias de implementação.			
Pré-requisitos: Não há.			
Bibliografia Básica			
Título	Autor	Editora	Ano
Gestão da Qualidade – Conceitos e Técnicas	CARPINETTI, L.C.R	São Paulo: Atlas	2010
Gestão da qualidade – Teoria e prática	PALADINI, E. P.	São Paulo: Atlas	2011
Bibliografia Complementar			
Título	Autor	Editora	Ano
Avaliação estratégica da qualidade	PALADINI, E. P.	São Paulo: Atlas	2011
Gestão da qualidade	LOBO, R. N.	São Paulo: Érica	2011

Unidade curricular	Administração Mercadológica		
Período letivo	2º Semestre	Carga horária	100
Competências: <ul style="list-style-type: none"> • Identificar e interpretar as diretrizes do planejamento estratégico, gerencial e operacional da organização. • Responder às situações cotidianas com criatividade e flexibilidade. • Buscar atualização constante por meio de estudos e pesquisas, propondo inovações, identificando e incorporando novos métodos de trabalho. 			
Habilidades: <ul style="list-style-type: none"> • Dominar os conceitos de Marketing e entregar valor ao cliente. • Entender o Mercado (clientes, fornecedores e concorrentes) e articular atendimento de interesses e necessidades. • Compreender o comportamento do consumidor e agir para influenciar suas decisões de compra. • Contribuir no desenvolvimento do "mix" e plano de MKT, a fim de ser efetivo na entrega de benefícios. • Exercitar diferencial na oferta de serviços agregados, mantendo a ética e respeito à legislação vigente. 			
Bases tecnológicas: Ambiente de mercado: Globalização, competitividade e colaboração; Conceitos e revisão histórica; Pesquisa de mercado, segmentação e nicho; Valor e relacionamento com consumidores (CRM); Comportamento do consumidor: necessidades, desejos e poder de compra; Elementos do “mix”: produto/serviço, preço, distribuição, promoção e comunicação (propaganda, relações-públicas, promoção de vendas, merchandising); Plano de MKT.			
Pré-requisitos: Não há.			
Bibliografia Básica			
Título	Autor	Editora	Ano
Gestão de Marketing	LIMA, Miguel Ferreira	8.ed. FGV: Rio de	2007

		Janeiro	
Plano de Marketing	POLIZEI, Eder	Cengage Learning: SP	2010
Fundamentos de Marketing: suporte às estratégias de negócios das empresas	PINHEIRO, Duda	Atlas: SP	2011
Bibliografia Complementar			
Título	Autor	Editora	Ano
Marketing: criando valor para o cliente.	CHURCHILL, Gilbert A.	São Paulo: Saraiva	2000
Comportamento do consumidor	KARSAKLIAN, Eliane	2.ed. 4.reimpressão. São Paulo: Atlas	2004
Administração de marketing	KOTLER, Philip	12.ed. São Paulo: <i>Pearson Prentice Hall</i>	2006
Princípios de marketing	KOTLER, Philip	12.ed. São Paulo: <i>Pearson Prentice Hall</i>	2007
Administração de Marketing: conceitos, planejamento e aplicações à realidade brasileira.	LAS CASAS, Alexandre Luzzi	1.ed.2.reimpressão. São Paulo: Atlas	2006

Unidade curricular	Empresa e Sustentabilidade		
Período letivo	2º Semestre	Carga horária	60
Competências:			
<ul style="list-style-type: none"> - Identificar e interpretar as diretrizes dos planejamentos estratégico, gerencial e operacional da organização; - Conhecer princípios de administração e organização de empresas, com uma visão empreendedora, comprometido com o desenvolvimento da sua região. 			
Habilidades:			
<ul style="list-style-type: none"> - Refletir sobre a problemática socioambiental atual e sobre a responsabilidade social das empresas - Entender as relações entre responsabilidade social e desenvolvimento sustentável da organização. - Identificar os aspectos e impactos ambientais relacionados à logística empresarial. - Conhecer algumas políticas de responsabilidade social praticadas por empresas brasileiras. - Reconhecer uma política de responsabilidade social. - Associar os aspectos ambientais às políticas públicas brasileiras. - Buscar alternativas sustentáveis para os processos de logística. - Identificar os benefícios de uma política de responsabilidade social para a empresa e para a sociedade. - Identificar as principais questões de responsabilidade social presentes na gestão das diferentes áreas organizacionais e na cadeia de relacionamento da empresa. - Elencar proposta de práticas estratégicas em responsabilidade social. 			
Bases tecnológicas:			
<ul style="list-style-type: none"> - Fundamentos da responsabilidade social. - Modelos de responsabilidade socioambiental. - Fundamentos da cidadania empresarial. - As novas exigências sobre as organizações e a busca por reputação. - Pesquisa dos problemas sociais. - Novo Paradigma de Gestão: responsabilidade social nos negócios - Relação produção e meio ambiente. - Introdução aos temas ambientais: resíduos sólidos; água e efluentes; poluição do ar; poluição do solo; poluição sonora; poluição visual. - Aspectos e impactos ambientais. - Políticas Públicas ambientais. 			
Pré-requisitos:			
Não há.			
Bibliografia Básica			
Título	Autor	Editora	Ano
Gestão ambiental e responsabilidade social corporativa: estratégias de negócios focadas na	TACHIZAWA, Takeshy	São Paulo: Atlas	2002

realidade brasileira			
Gestão da qualidade e do meio ambiente.	ROBLES Jr., Antonio; BONELLI, Valeria V.	São Paulo: Atlas	2010
Gestão do Fator Humano: uma visão baseada em stakeholders.	HANASHIRO, D. M. M.; TEIXEIRA, M. L. M.; ZACCARELLI, L. M. (org.)	São Paulo: Saraiva	2008
INSTITUTO ETHOS (org.)	Responsabilidade Social nas Empresas.	Peirópolis,	2006
Bibliografia Complementar			
Título	Autor	Editora	Ano
Ética e Responsabilidade Social nos Negócios	ASHLEY, P. A. (coord.)	2. Ed. São Paulo: Saraiva	2005
O Capitalismo na Encruzilhada.	HART, S. L.	Porto Alegre: Artmed	2005
Fundamentos de Ecologia	ODUM, E. P.	2. Ed. Lisboa: Fundação Calouste Gulbenkian	1959
Limites do desenvolvimento sustentável	FOLADORI, Guilherme	Campinas: Editora da UNICAMP, São Paulo: Imprensa Oficial.	2001
A implementação da ISO 14000: Como atualizar o sistema de gestão ambiental com eficácia	HARRINGTON, H. James, KNIGHT, Alan	São Paulo: Atlas	2001
NBR ISO 14001 – Sistemas de gestão ambiental – Especificação e diretrizes para uso		Associação Brasileira de Normas Técnicas	1996

Unidade curricular	Administração da Produção e Logística		
Período letivo	2º Semestre	Carga horária	100
Competências: Executar, controlar e avaliar os procedimentos da área de produção.			
Habilidades: <ul style="list-style-type: none"> • Entender a evolução da administração da produção. • Conhecer os conceitos e princípios da administração da produção. 			
Bases tecnológicas: Estudo dos tipos e sistemas de operações da produção; Análise do papel da produção; Estudo dos objetivos de desempenho da produção e priorização destes objetivos; Desenvolvimento de projetos em gestão da produção; Planejamento e controle da produção e Propostas de melhorias do sistema produtivo. Avaliação de desempenho na produção.			
Pré-requisitos: Não há.			
Bibliografia Básica			
Título	Autor	Editora	Ano
Administração da Produção: uma abordagem introdutória.	CHIAVENATO, Idalberto	16. reimpr. Rio de Janeiro: Elsevier	2005
Administração da Produção	MARTINS, Petrônio Garcia; LAUGENI, Fernando P.	2. ed. ver. aum. e atual. São Paulo: Saraiva	2005
Bibliografia Complementar			
Título	Autor	Editora	Ano

Administração de produção e operações.	KRAJEWSKI, Lee; RITZMAN, Larry; MALHOTRA, Manoj.	São Paulo: Pearson Prentice Hall	2009

Unidade curricular	Formação Empreendedora e Inovação		
Período letivo	1º Semestre	Carga horária	60
Competências:			
<ul style="list-style-type: none"> • Atualização constante por meio de estudos e pesquisas, propondo inovações, identificando e incorporando novos métodos, técnicas e tecnologias às suas ações, respondendo às situações cotidianas com criatividade, flexibilidade e adaptabilidade às mudanças. 			
Habilidades:			
<ul style="list-style-type: none"> • Contribuir no processo empresarial com atitudes e comportamento empreendedor; • Entender os conceitos básicos de empreendedorismo e aplicar no contexto empresarial. • Compreender o processo de criação de um novo negócio, produto ou método, apropriando-se da ferramenta de plano de negócios. • Analisar ideias e oportunidades de negócios por meio de estudos de viabilidade econômico-financeira. 			
Bases tecnológicas:			
<ul style="list-style-type: none"> – Empreendedorismo, empreendedor e intraempreendedor; – Inovação e criatividade; – Tendências, ideias e oportunidades de mercado; – Elementos do comportamento organizacional (liderança, motivação, equipe, ética); – Aspectos jurídicos, administrativos e tributários; – Operação e gestão de negócios de pequeno porte; – Plano de Negócios: marketing, operação e finanças. 			
Pré-requisitos:			
Não há.			
Bibliografia Básica			
Título	Autor	Editora	Ano
O segredo de Luísa	DOLABELA, Fernando.	Rio de Janeiro: Sextante	2008
Criação de novos negócios: empreendedorismo para o século 21	DORNELAS, José.	adaptação da 8.ed. Americana. São Paulo: Elsevier	2010
Criando seu próprio negócio: como desenvolver o potencial empreendedor.	PEREIRA, Heitor José.	Brasília: SEBRAE	1995
Bibliografia Complementar			
Título	Autor	Editora	Ano
Empreendedorismo: transformando ideias em negócios.	DORNELAS, Jose .	3.ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 8ª reimpressão.	2008.
O empreendedor: empreender como opção de carreira.	DEGEN, Ronald Jean.	Pearson	2009

Unidade curricular	Projeto Integrador		
Período letivo	2º Semestre	Carga horária	80
Competências:			
Preocupar-se em buscar atualização constantemente por meio de estudos e pesquisas, propondo inovações, identificando e incorporando novos métodos, técnicas e tecnologias às suas ações, respondendo às situações cotidianas com criatividade, flexibilidade e adaptabilidade às mudanças.			
Habilidades:			
<ul style="list-style-type: none"> – Obter embasamento teórico para fundamentar o trabalho proposto; 			

<ul style="list-style-type: none"> – Aplicar técnicas de comunicação no desenvolvimento dos trabalhos orais e escritos; – Realizar pesquisa aplicada à administração; – Atuar ativamente na construção do conhecimento e resolução de problemas, para a compreensão da realidade e possível intervenção na mesma; – Aplicar pesquisas de campo, a partir de técnicas apropriadas; – Aplicar instrumento para coleta de dados. 			
Bases tecnológicas: <ul style="list-style-type: none"> • Iniciação à metodologia da pesquisa. • Métodos e técnicas de pesquisa. • Oratória. • Socialização e apresentação 			
Pré-requisitos: Não há.			
Bibliografia Básica			
Título	Autor	Editora	Ano
Como redigir e apresentar um trabalho científico.	Claudio de Moura Castro	São Paulo: Pearson	2011
Como elaborar projetos de pesquisa	GIL, Antonio Carlos.	Atlas	2010
Métodos de pesquisa em administração	VERGARA, Sylvia Constant.	Atlas	2010
Bibliografia Complementar			
Título	Autor	Editora	Ano
Metodologia do trabalho científico	SEVERINO, Antonio Joaquim	Cortez	2007
Fundamentos de Metodologia Científica	LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade.	Atlas	2010
Metodologia do trabalho acadêmico	Jacobini, Maria Letícia de Paiva	Alínea	2011

Unidade curricular	Administração Financeira		
Período letivo	2º Semestre	Carga horária	100
Competências: Executar, controlar e avaliar os procedimentos da área financeira.			
Habilidades: <ul style="list-style-type: none"> - Conhecer como funcionam as instituições financeiras e as principais funções da área financeira nas empresas e sua área de atuação; - Conhecer saber fazer cálculos financeiros com juros compostos para desconto de títulos, aplicações financeiras. - Conhecer e saber operar com os custos da empresa, sendo capaz de fazer rateios e cálculos de absorção direta, - Conhecer e distinguir os principais conceitos contábeis, incluídos aí a depreciação e ter a noção dos lançamentos contábeis. - Conhecer e identificar o processo inflacionário e suas perdas. - Identificar e avaliar os ciclos operacionais e financeiro da empresa. 			
Bases tecnológicas: <ul style="list-style-type: none"> • Introdução; a função da administração financeira e as atividades básicas do administrador financeiro; • Tesouraria e Bancos; • Matemática financeira com HP12c – VP, FV, PMT, i, n • Custos: Apropriação de custos; custos por absorção; critérios de rateio • EVTE: Depreciação e investimentos • Contabilidade: Diário, Razão e Balancete. Plano de contas. Débito e Crédito e Lançamentos contábeis. 			

<p>Demonstrativos contábeis.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Títulos de Crédito; moeda e inflação. Perdas Inflacionárias. 			
<p>Pré-requisitos: Não há.</p>			
<p>Bibliografia Básica</p>			
Título	Autor	Editora	Ano
Princípios de administração financeira.	GITMAN, Lawrence J.	Pearson	2010
Finanças Corporativas e Valor	ASSAF NETO	Atlas	2012
Gestão de Custos	GONÇALVES PINTO, AA; FERNANDES LIMEIRA, C.A; SIMÕES COELHO, F.	Editores FGV	2008
<p>Bibliografia Complementar</p>			
Título	Autor	Editora	Ano
Administração do Capital de Giro	ASSAF NETO, Alexandre; SILVA, Cesar A T.	Atlas	2012
Assistente de contabilidade: guia prático	CASTIGLIONI, José Antonio de Mattos	Érica	2012

21 Estágio curricular supervisionado:

Estágio curricular não obrigatório.

O estágio no **Curso Técnico Subsequente em Administração** será optativo e extracurricular, tendo como um de seus principais objetivos estabelecer para o estudante uma interação entre a teoria e a prática, vivenciada em situações reais do cotidiano do trabalho.

22 Certificações intermediárias e final com carga horária:

O curso não oferece certificação intermediária.

23 Integralização:

O curso terá duração de 1 ano, distribuído em 2 módulos semestrais.

METODOLOGIA E AVALIAÇÃO

24 Avaliação do processo ensino e aprendizagem:

A avaliação dar-se-á durante todos os momentos do processo ensino e aprendizagem, valorizando o crescimento do aluno qualitativa e quantitativamente. Em cada unidade curricular o professor responsável aplicará avaliações pertinentes aos conteúdos teóricos e práticos vistos ao longo do curso. As avaliações serão organizadas baseadas nos seguintes princípios: a avaliação será diagnóstica, processual, formativa e diversificada.

De acordo com Libâneo (2001), a avaliação auxilia os professores a identificarem as dificuldades que os educandos apresentam. Desta forma, relacionando educadores, conhecimento e sujeito do conhecimento, construindo autonomia e responsabilidade.

Para além dos conhecimentos e habilidades definidos em cada Unidade Curricular serão considerados como critérios de avaliação as atitudes gerais: trabalhar em equipe; respeitar a comunidade escolar; cumprir as tarefas solicitadas, respeitando os prazos; contribuir para as aulas com interesse e empenho; zelar pelo patrimônio escolar e demonstrar iniciativa nas aulas.

As formas ou tipos de avaliação podem abranger avaliação escrita e/ou oral individual/grupo, apresentação de trabalhos (escrito e oral); avaliações práticas em laboratórios, relatórios, entre outros.

De acordo com o Regulamento Didático Pedagógico do IFSC, a avaliação prima pelo caráter diagnóstico e formativo, consistindo em um conjunto de ações que permitam recolher dados, visando à análise da constituição das competências por parte do aluno, previstas no projeto de curso. Suas funções primordiais são:

a) obter evidências sobre o desenvolvimento do conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias à constituição de competências, visando à tomada de decisões sobre o encaminhamento dos

processos de ensino e aprendizagem e/ou a progressão do aluno para o semestre seguinte;

b) analisar a consonância do trabalho pedagógico com as finalidades educativas previstas no Projeto Pedagógico do Curso;

c) estabelecer previamente, por unidade curricular, critérios que permitam visualizar os avanços e as dificuldades dos alunos na constituição das competências.

Os critérios servirão 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 e a progressão dos alunos.

A avaliação dos aspectos qualitativos da aprendizagem do aluno deverá compreender, o diagnóstico, a orientação e a reorientação do processo de aprendizagem visando à construção dos conhecimentos. Para isso, os instrumentos de avaliação deverão ser diversificados e deverão constar no plano de ensino do componente curricular, estimulando o aluno à: pesquisa, reflexão, iniciativa, criatividade, laboralidade e cidadania.

O registro da avaliação, conforme Artigos 100 e 102 do regulamento Didático Pedagógico do IFSC será feito por valores inteiros de 0 (zero) a 10 (dez). O resultado mínimo para aprovação em um componente curricular será 6 (seis), sendo atribuído o resultado 0 (zero) ao aluno que comparecer a menos de 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária estabelecida no PPC para o componente curricular.

Quanto ao registro parcial de cada componente curricular, este será realizado pelo professor no diário de classe na forma de valores inteiros de 0 (zero) a 10 (dez).

A decisão do resultado final, pelo professor, dependerá da análise do conjunto de avaliações, suas ponderações e as discussões do conselho de classe final, considerando os objetivos/competências propostos no plano de ensino. suas ponderações e as discussões do conselho de classe final.

A partir da avaliação efetuada pelo professor, serão realizadas avaliações coletivas em reuniões que terão o caráter de avaliação integral do processo didático-pedagógico em desenvolvimento na unidade curricular. As avaliações coletivas envolverão os professores e os profissionais do núcleo pedagógico. Esses encontros serão realizados, pelo menos, em dois momentos: durante o transcorrer do semestre e ao final de cada semestre.

Quanto aos 20% de carga horária não presencial das disciplinas, o docente poderá postar material de leitura e atividades no ambiente virtual (Moodle), com indicação de tempo de execução para cada atividade e também prever visitas técnicas. Essas atividades, e suas respectivas formas de avaliação, deverão constar no Plano de Ensino e ser registradas no Diário de Classe. Destaca-se que o Plano de Ensino deve ser apresentado aos alunos no começo do semestre. O Câmpus Gaspar já tem instituído seu Nead que auxilia nas questões que tratam das atividades a distância.

De acordo com o Regulamento Didático Pedagógico do IFSC, o professor deverá viabilizar estudos de recuperação paralela durante o período letivo, visando garantir o aproveitamento dos alunos com dificuldade de aprendizagem. Para o aluno que não obteve conceito de aprovação, a avaliação da recuperação paralela está vinculada à participação nas atividades de recuperação de conteúdo, podendo ocorrer, por meio de aulas programadas em horários extras, listas de exercícios, trabalhos práticos ou outras formas propostas pelo professor, visando ao melhor desenvolvimento do processo de aprendizagem.

25 Atendimento ao discente:

Os atendimentos extraclasse serão estabelecidos a cada semestre pelos docentes. A Coordenadoria Pedagógica, composta por uma equipe multiprofissional, é encarregada do apoio psicopedagógico ao discente, e seguirá o determinado pela Organização Didático-Pedagógica do Câmpus Gaspar.

O atendimento ao discente envolverá os contextos sociais, culturais e educacionais nos quais está inscrito. Nesse sentido, será levada em conta a formação integral do aluno, o acompanhamento apropriado do processo de ensino e aprendizagem, o acompanhamento de questões sociais, culturais, psicológicas e cognitivas que estão imbricadas à sua constituição.

O atendimento ao discente será realizado:

- pelos professores de cada unidade curricular;
- pelo coordenador de curso;
- pela equipe multidisciplinar que compõem o núcleo pedagógico (assistente social, psicóloga, pedagogas e técnicos educacionais);
- pelos assistentes de alunos;
- pela secretaria;
- pela chefia do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão.

26 Metodologia:

O **Curso Técnico Subsequente em Administração** tem sua matriz curricular organizada em

semestres e seu processo de avaliação centrado em competências. Essa opção requer dos professores a busca de metodologias diferenciadas daquelas que visam apenas a transferência de conhecimentos, para outras que promovam a construção e a criação de conhecimentos.

O uso de novas tecnologias é um fator que possibilita o desenvolvimento das habilidades especificadas em cada unidade curricular, entre elas a de aprender a aprender, possibilitando assim a formação do estudante para além do período em que ele permanece no curso.

As bases tecnológicas explicitadas em cada unidade curricular deverão estar bem consolidadas para a concretização das competências e habilidades que o estudante deverá construir ao longo de sua formação.

A prática pedagógica desenvolvida no IFSC privilegia a formação do cidadão crítico e consciente do seu papel na sociedade. Nessa prática, o estudante se coloca como sujeito ativo no processo de aprendizagem, na interação com o conhecimento e com os demais sujeitos que compõem o processo educativo.

Nesta perspectiva, as atividades curriculares proporcionam a análise interpretativa e crítica das competências profissionais estabelecidas no perfil do egresso, bem como das práticas sociais relacionadas ao contexto da formação do Técnico em Administração.

O fazer pedagógico do curso está pautado na interação entre professor e estudante, buscando o desenvolvimento das competências profissionais, apropriando-se de métodos ativos que desafiam e motivam os estudantes à construção dessas competências, à reflexão, à iniciativa, ao espírito empreendedor, à criatividade, à formação continuada, ao compromisso ético e social, à pesquisa e ao trabalho em equipe.

Essa opção está ancorada nos seguintes princípios norteadores:

- formação humana integral;
- formação profissional voltada ao social;
- aprendizagem significativa;
- valor dos saberes dos estudantes nas atividades educativas;
- diversidade de atividades formativas;
- trabalho coletivo;
- pesquisa como princípio educativo;
- integração entre os saberes.

A concretização da práxis educativa fundamentada nos princípios elencados acima dá-se por meio da utilização de metodologias diversificadas, considerando as competências profissionais a serem construídas ao longo da integralização do currículo nas unidades curriculares e buscando atualizações permanentes, agregando novas tecnologias nas estratégias de ensino. De acordo com as especificidades das competências e as temáticas a serem desenvolvidas, podem-se aplicar várias metodologias, destacando-se: trabalhos individuais, trabalhos em pequenos e grandes grupos, solução de problemas, pesquisa aplicada, estudo de caso, exposição oral, debates, visitas técnicas e culturais, jogos, simulações, palestras, seminários, projetos integradores, etc.

A realização de projetos integradores pretende articular os diferentes saberes específicos funcionais e transversais, de modo a possibilitar a formação de um profissional que exerce suas funções com ética e racionalidade, dentro do seu contexto organizacional e social. As situações e problemas serão caracterizados, estruturados e planejados ao longo do período letivo. O professor responsável pela unidade curricular Projeto Integrador (PI) estará dedicado à orientação metodológica da elaboração do relatório final. A orientação das atividades de pesquisa, averiguação da realidade empresarial, desenvolvimento, conclusão e avaliação será feita por professores orientadores (e coorientadores se necessário) das áreas específicas, visando não apenas preferências específicas dos alunos mas a integração de saberes conceituais e práticos.

Além das atividades de extensão, neste Projeto Integrador, o estudante será inserido em atividades de iniciação à pesquisa, participando de visitas técnicas específicas para conhecer e analisar as rotinas administrativas das diversas áreas organizacionais. Essa aproximação da teoria com a prática pretende potencializar a construção do conhecimento, na perspectiva da aquisição de competências para a formação do cidadão e do profissional para o mercado de trabalho.

ESTRUTURA NECESSÁRIA PARA FUNCIONAMENTO DO CURSO

27 Instalação e ambientes físicos / Equipamentos, utensílios e materiais necessários para o pleno funcionamento do curso:

- Salas de aula: com capacidade para 40 estudantes, mobiliadas com carteira escolar, cadeira e mesa do professor, quadro branco, projetor multimídia, condicionador de ar e iluminação adequada;
- Laboratório de Gestão e Negócios: com capacidade para 40 estudantes, mobiliadas com mesas

articuláveis, cadeiras, mesa do professor, armários, quadro branco, projetor multimídia e iluminação adequada e projeto de aquisição de notebooks individuais;

- Biblioteca: espaço para atividades individuais e em equipes, bibliografias que atendem parcialmente as demandas do curso, com previsão de chegada de novos livros para um atendimento satisfatório, computadores para pesquisa e realização de trabalhos;
- Salas e equipes para atendimento de secretaria, de apoio pedagógico, de coordenação de curso e atendimento extraclasse, com estrutura razoável para a realização das atividades, porém com projeto em andamento para adequação das instalações a níveis satisfatórios;

28 Corpo docente e técnico-administrativo necessário para funcionamento do curso (área de atuação e carga horária):

Quantidade	Área
5	Administração
1	Informática
1	Língua Portuguesa
1	Matemática
1	Meio ambiente
1	Sociologia/Filosofia

Administrativo de Nível Superior – comum a toda Instituição	
Quantidade	Área
01	Administrador
01	Analista de TI
01	Bibliotecário
02	Psicólogo
02	Pedagogo
01	Assistente Social
01	Técnico em Assuntos Educacionais
Administrativo de Nível Médio – Nível D – comum a toda Instituição	
Quantidade	Área
14	Assistente/Auxiliares em Administração (secretaria, registro acadêmico, financeiro, compras e estágio e emprego)
02	Técnico em TI
Administrativo de Nível Médio – comum a toda Instituição	
Quantidade	Área
03	Assistente de aluno
03	Auxiliar de Biblioteca
Estagiário	
Quantidade	Área
01	Nível médio (laboratório de Gestão e Negócios)

Parte 3 (autorização da oferta)

29 Justificativa para oferta neste Campus:

O câmpus Gaspar já vem oferecendo o Curso Técnico em Administração desde o 2º semestre de 2011, tendo começado a ser ofertado como Curso Técnico Concomitante em Administração de um ano e meio, de segunda-feira a quinta-feira, Vespertino e noturno (curso extinto) e agora passando a ofertar o Curso Técnico Subsequente Concomitante em Administração de um ano, de segunda-feira a sexta-feira, período noturno. Esta adequação do projeto visa a atender os requisitos de verticalização da Área de Gestão e Negócios, de acordo com o Planejamento do Campus e seu POCV, preparando o percurso do aluno desde o técnico ao curso superior e pós-graduação.

Outro benefício advém da redução da duração do curso, que sem prejuízo de conteúdo, e atendendo a todos os requisitos legais, passará a ter aulas regulares todos os dias úteis da semana; esta concentração permitirá a redução do curso em 1 semestre (33%) fazendo com que a expectativa de conclusão seja mais próxima, redundando num número maior de concluintes.

Com a experiência adquirida desde 2011, os docentes concentrarão esforços nos temas requeridos pelo mercado, fazendo com que os requisitos tecnológicos do arranjo produtivo local sejam atendidos com maior facilidade e objetividade. Os alunos concluintes contarão não apenas com um embasamento teórico-prático para o mercado, mas que atenderá a um itinerário formativo caso tenha a intenção, ou seja despertado o interesse em uma graduação, podendo assim permanecer dentro do Instituto Federal (seja em Gaspar, ou em qualquer outro campus dos Institutos Federais – incluído aí o IFC).

Sendo realizado em período noturno, o curso atenderá aos requisitos locais, em que a maioria dos alunos trabalha durante o dia e busca seu aperfeiçoamento acadêmico no período noturno. O Curso Técnico Concomitante em Administração, quando oferecido no período noturno, já apresentava elevado índice de permanência e êxito, com grande procura e elevado número de concluintes.

30 Itinerário formativo no contexto da oferta/campus:

O curso oferece articulação com os FICs e Proeja FIC ofertados pela área de Gestão e Negócios e permitirá a verticalização para o ensino superior no curso da área (Tecnologia em Processos Gerenciais) ou em outras áreas do câmpus Gaspar.

31 Periodicidade do curso:

Semestral.

32 Frequência da oferta:

Uma vez por semestre.

33 Turno de funcionamento, turmas e número de vagas:

Semestre letivo	Turno	Turmas/semestre	Vagas
1o. semestre	noturno	1	40
2º. semestre	noturno	1	40
TOTAL por ano			80

34 Público-alvo na cidade/região:

Egressos do ensino médio das escolas da rede pública e privada, trabalhadores de Gaspar e região e comunidade em geral.

35 Pré-requisito de acesso ao curso:

O candidato deverá ter concluído o Ensino Médio.

36 Instalações e ambientes físicos que o campus possui para funcionamento do curso.

Conforme descrito no item 27.

37 Corpo docente que irá atuar no curso:

Conforme descrito no item 28.

38 Corpo técnico-administrativo que irá atuar no funcionamento do curso:

Conforme descrito no item 28.

39 Bibliografia necessária para funcionamento do curso (acervo/orçamento):

Descrito nos componentes curriculares, item 20. A maior parte da bibliografia necessária para o funcionamento do curso já está disponível na biblioteca do câmpus. Os itens faltantes estão em processo de aquisição.