



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

Anexo I da Portaria nº 550, de 16.03.2016.

**PROJETO PEDAGÓGICO DE CURSO REFERÊNCIA – PPCR
CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO**

Formas de oferta: Articulada Integrada, Articulada Concomitante e Subsequente

Modalidades: Presencial e a Distância

**VITÓRIA
2015**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Dilma Rousseff

MINISTRO DA EDUCAÇÃO

Aloizio Mercadante

SECRETÁRIO DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA

Marcelo Machado Feres

REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

Denio Rebello Arantes

PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Lezi Jose Ferreira

PRÓ-REITORA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

Ademar Manoel Stange

PRÓ-REITORA DE ENSINO

Araceli Veronica Flores Nardy Ribeiro

PRÓ-REITOR DE EXTENSÃO

Renato TannureRotta de Almeida

PRÓ-REITOR DE PESQUISA E PÓS GRADUAÇÃO

Marcio Almeida Có

DIRETOR DE ENSINO TÉCNICO

José Aguilar Pilon

**COMISSÃO RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO E FINALIZAÇÃO DO
PROJETO DE REFERÊNCIA PARA O CURSO
TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO DO IFES¹**

Prof^a Mauriceia Soares Pratissolli Guzzo - Presidente
Ifes – campus Colatina

Ifes – campus Barra de São Francisco
Prof^o Leonardo de Miranda Siqueira

Ifes – campus Cariacica
Prof^o Felipe Maya Lyrio

Ifes – campus Centro-Serrano
Prof^a Jordana Coelho

Ifes – Cefor
Prof^a Poliana Daré Zampirolli Pires

Ifes – campus Colatina
Prof^o Luiz Fernando Dalmonech

Ifes – campus Guarapari
Prof^o Oldair Luiz Gonçalves

Ifes – campus Linhares
Prof^o Whelligton Renan da Vitoria Reis

Ifes – campus Montanha
Prof^o Marcelo Mendonça Vieira

Ifes – campus Venda Nova do Imigrante
Prof^o Evandro de Andrade Siqueira

¹ Designada pela Portaria nº 295/2015, e suas alterações e prorrogações.

APRESENTAÇÃO

O Projeto Pedagógico de Curso Referência (PPCR) foi elaborado com o objetivo de fornecer matriz curricular e ementas do núcleo profissional, para todos os *campi* do Ifes, que ofertem ou pretendam ofertar o curso Técnico em Administração.

Foram necessários dez meses de várias reuniões, visitas aos *campi* e discussões técnicas para que chegássemos ao documento, que ora entregamos.

Faz-se necessário destacar que o documento foi construído por uma comissão formada por docentes representantes dos oito *campi* e do Cefor, que ofertam atualmente o curso Técnico em Administração, tendo a comissão sido designada pela Portaria nº. 295, de 10 de fevereiro de 2015 e suas alterações.

Destaca-se ainda que, na construção do PPCR, além das diversas realidades dos *campi* e do mundo do trabalho, a Comissão considerou o tripé do Ifes – ensino, pesquisa e extensão –, os documentos técnicos Código Brasileiro de Ocupação (CBO) e Catálogo Nacional de Cursos Técnicos 2014, bem como a LDB nº 9394/96 e o conjunto de leis, decretos, pareceres e referenciais curriculares que normatizam a Educação Profissional Técnica de Nível Médio no sistema educacional brasileiro, além da Resolução do Conselho Superior/Ifes nº 11/2015, em consonância com o PDI do Ifes.

Por fim, é importante ressaltar que este documento não representa uma definição de matriz curricular e ementas *ad eternum*. Ao contrário, ela tem um caráter orientador e dinâmico, que não prescinde de revisões periódicas e sistemáticas, possibilitando a adaptação do curso Técnico em Administração às mudanças e às necessidades socioeconômicas do ambiente no qual o *campus* esteja inserido.

Profª Msc Mauriceia Soares Pratissolli Guzzo

Presidente da Comissão

1. IDENTIFICAÇÃO:

Técnico em Administração Gestão e Negócios	1020 horas
Quantidade de vagas, periodicidade de oferta e turno: Definidos na resolução de oferta do Conselho Superior do Ifes	
Duração do curso: Conforme o tipo de forma de oferta e de modalidade	
Catálogo Nacional de Cursos Técnicos – Edição 2014	
Possibilidades de certificação intermediária em cursos de qualificação profissional no itinerário formativo: Agente de Microcrédito. Almojarife. Assistente de Planejamento e Controle de Produção. Assistente Administrativo. Auxiliar de Faturamento. Auxiliar de Crédito e Cobrança. Auxiliar de Pessoal. Auxiliar de Recursos Humanos. Auxiliar de Tesouraria. Auxiliar Financeiro. Assistente de Marketing. Assistente de Logística.	
Possibilidades de formação continuada em cursos de especialização técnica no itinerário formativo: Especialização técnica em recursos humanos. Especialização técnica em administração de materiais. Especialização técnica em administração de produção. Especialização técnica em marketing. Especialização técnica em logística.	
Possibilidades de verticalização para cursos de graduação no itinerário formativo: Curso superior de tecnologia em processos gerenciais. Curso superior de tecnologia em recursos humanos. Curso superior de tecnologia em marketing. Curso superior de tecnologia em logística. Curso superior de tecnologia em gestão financeira. Bacharelado em administração.	

2. JUSTIFICATIVA²:

Atualmente o curso Técnico em Administração é ofertado na modalidade presencial nos *campi* Barra de São Francisco, Cariacica, Centro Serrano, Colatina, Guarapari, Linhares, Montanha e Venda Nova do Imigrante. Na modalidade a distância o Curso Técnico em Administração é ofertado no *campus* Guarapari a partir de diversos polos com o apoio do Centro de Referência em Formação e em Educação a Distância – Cefor.

Nos municípios do Estado do Espírito Santo onde o Ifes oferece o Curso Técnico em Administração, a economia depende de atividades agropecuárias, industriais e também da rede de comércio e de serviços onde são desenvolvidas atividades empresariais.

Pode-se dizer, de forma genérica, que as atividades de gestão e negócios estão direcionadas à oferta de apoio administrativo e logístico a todas as atividades produtivas, qualquer que seja o setor econômico no qual elas se desenvolvam. Assim, é possível identificar as funções administrativas tanto no apoio às atividades agropecuárias e extrativistas, como nas industriais, de comercialização e de prestação de serviços³.

Mesmo no caso das pequenas propriedades rurais, em regiões com vocação agropecuária, o uso de técnicas administrativas voltadas à racionalização dos recursos se faz muito necessário nas empresas, uma vez que o pequeno produtor também precisa estar atento à questão da comercialização dos produtos agrícolas, dos registros da atividade, da precificação dos produtos, dos custos de produção etc.

A importância do curso Técnico em Administração também está associada ao fato de que vivemos numa sociedade composta pelos mais diversos tipos e tamanhos de organizações. Cada uma destas organizações possui um determinado objetivo. E para alcançar esse objetivo se faz necessária a condução racional de seus processos através de métodos e técnicas de Administração que visam atender a demanda pela qual a organização foi criada. A Administração se dá principalmente através das atividades de Planejamento, Organização, Direção e Controle. Cada uma dessas atividades precisa ser executada com eficácia, sobretudo em tempos de globalização em que a concorrência se torna mais acirrada, fator que se nota ainda mais claramente no caso das empresas.

²Cada campus deverá concluir a justificativa com a apresentação dos dados da região que sustentem a implantação do curso.

³ Conforme os Referenciais Curriculares Nacionais da Educação Profissional da área de Gestão, disponíveis em http://portal.mec.gov.br/setec/arquivos/pdf/gestao_ref.pdf

No Brasil, a sociedade em geral tem cobrado serviços públicos de maior qualidade, o que não é diferente no Estado do Espírito Santo. Em cada cidade existem diversas secretarias municipais, associações e até organizações não governamentais que carecem de aplicação de elementos da esfera administrativa para que os recursos sejam bem aplicados, evitando desperdício, retrabalho e prejuízos diversos.

Com a capacitação do nível técnico e operacional das mais distintas organizações, é possível executar de maneira mais adequada os serviços, atendendo a um nível de qualidade superior, o que impacta positivamente a região de oferta do curso. Com a finalidade de formar profissionais capacitados para atuar no desenvolvimento regional, a oferta do curso Técnico em Administração tende a garantir a manutenção do processo de capacitação, o que contribui para a fixação da população na região da oferta, na medida em que coloca esta população em condições de atrair, manter e realizar investimentos produtivos em todas as áreas de desenvolvimento regional.

O curso Técnico em Administração do Ifes tem, desde a sua gênese, os princípios da Educação Profissional Técnica de Nível Médio e das Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Médio como elementos norteadores. Nesse sentido, buscou-se estabelecer uma articulação com o desenvolvimento socioeconômico de cada região do estado do Espírito Santo, observando os arranjos produtivos locais e suas demandas.

Segundo os Referenciais Nacionais para a Educação Profissional, a área de Gestão e Negócios, por sua própria natureza de atividade-meio, está presente em todas as atividades, sejam do 1º, 2º ou 3º setores.

A oferta do curso possibilita o trabalho de qualificação de alunos com competência para auxiliar gestores de empresas, abrindo um importante espaço de profissionalização para o ensino médio. O curso se constitui como uma grande oportunidade para a população de todo o estado do Espírito Santo para obter qualificação profissional. Dessa forma, o curso é um aliado na formação de profissionais qualificados, com perfil empreendedor, voltados à demanda empresarial, social e ambiental.

3. OBJETIVOS⁴:

O objetivo geral do curso Técnico em Administração do Instituto Federal do Espírito Santo é formar profissionais de nível técnico com capacidade para atuar nas áreas administrativas das organizações públicas e/ou privadas, considerando, também, as demandas regionais.

⁴ Cada *campus* tem a prerrogativa de inserir objetivos específicos voltados às demandas locais e regionais.

Dentro desta perspectiva geral, destacam-se os objetivos específicos que, minimamente, deverão ser buscados por cada *campus* para a formação dos egressos:

- ✓ Formar profissionais conscientes de seu potencial e de suas responsabilidades, visando o aprender contínuo, a postura ética e a flexibilidade;
- ✓ Gerar informações para o processo de planejamento, organização, direção e controle, com eficiência e eficácia;
- ✓ Estimular a compreensão dos aspectos organizacionais e humanos, visando a aplicação das competências e habilidades adquiridas no curso;
- ✓ Desenvolver habilidades humanas, como a busca por oportunidades, a iniciativa, a persistência, o compromisso, a exigência quanto à qualidade e à eficiência;
- ✓ Desenvolver habilidades empreendedoras com uma visão abrangente da realidade que o cerca.

4. PERFIL PROFISSIONAL ⁵:

O profissional Técnico em Administração egresso do Instituto Federal do Espírito Santo deverá estar apto para atuar no processo administrativo, a ser responsável pela realização de atividades e tarefas operacionais ou de assistência às empresas, bem como a ser consciente das questões que envolvam as organizações e as pessoas para a execução de um trabalho eficiente e ético.

Esse perfil profissional leva em consideração as exigências do Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos, assim como o Cadastro Brasileiro de Ocupações (CBO) e a legislação educacional vigente, pautando-se no desenvolvimento das seguintes capacidades:

- ✓ Inserir-se no mundo do trabalho de modo comprometido com o desenvolvimento regional sustentável;
- ✓ Atuar com visão humanística e cultural integrada à formação técnica, tecnológica e científica;
- ✓ Desenvolver habilidades humanas, como a busca por oportunidades, a iniciativa, a persistência, o compromisso, a exigência quanto à qualidade e à eficiência;

⁵ Cada *campus* tem a prerrogativa de inserir capacidades específicas relacionadas às características locais e regionais.

- ✓ Atuar com base em princípios éticos e de maneira sustentável;
- ✓ Conviver democraticamente com culturas, modos de ser e pontos de vista divergentes;
- ✓ Ser cidadão crítico, propositivo e dinâmico na busca de novos conhecimentos;
- ✓ Realizar as funções de apoio administrativo em organizações;
- ✓ Executar e controlar os procedimentos organizacionais;
- ✓ Arquivar e organizar contas a pagar, executar operações bancárias, controlar estoques, cadastrar fornecedores e alimentar planilhas de informação;
- ✓ Operar o sistema de informação gerencial da folha de pagamento, executar cálculos referentes à concessão de benefícios, preencher formulários de admissão e demissão;
- ✓ Proporcionar uma visão sistêmica do ambiente organizacional e suas influências;
- ✓ Propiciar uma visão que oportunize conhecimento do mercado consumidor;
- ✓ Conhecer princípios e aplicações de processos produtivos e logísticos;
- ✓ Adquirir uma visão de gestão de pessoas;
- ✓ Utilizar ferramentas da informática básica, como suporte às operações organizacionais;
- ✓ Realizar atividades em recursos humanos, intermediando mão de obra para colocação e recolocação;
- ✓ Atuar na área de compras, e assessorar a área de vendas;
- ✓ Intercambiar mercadorias e serviços;
- ✓ Executar atividades nas áreas fiscal e financeira;
- ✓ Empreender seu próprio negócio.

4.1 Áreas de atuação do Egresso

A área de atuação do egresso do curso Técnico em Administração do Ifes, em conformidade com o Catálogo Nacional de Cursos (2014), poderá ser em empresas ou organizações públicas e privadas, nas áreas de marketing, recursos humanos, logística, finanças e produção.

Apesar de ainda não regulamentada pelo Conselho Profissional de Administração, a atuação do Técnico em Administração é largamente

empregada em todos os setores da economia, em organizações de todos os portes e níveis de complexidade, e ainda na Administração Pública.

5. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR, INCLUINDO BIBLIOGRAFIA:

5.1 Matriz Curricular

A distribuição das aulas dispostas no Quadro 1 representa uma sequência das disciplinas, comuns e não comuns⁶, que deve ser seguida por todos os *campi*. Entretanto, caso haja necessidade de alteração da referida distribuição, para atender a uma especificidade do *campus*, tal mudança deverá vir acompanhada de justificativa, contida no Projeto Pedagógico.

Quadro 1 – Distribuição de aulas por ano/semestre letivo

Grande Área	Disciplina	ComumDisciplinas	CH	Concomitante				Integral			Integrado				
				Semestre				Ano			Ano				
				Aula/Semana				Aula/Semana			Aula/Semana				
				1º	2º	3º	4º	1º	2º	3º	1º	2º	3º	4º	
FINANÇAS	Matemática Financeira	x	60	4					2				2		
	Estatística	x	60		4			2					2		
	Contabilidade Geral	x	90		6				3					3	
	Finanças	x	60			4				2					2
PESSOAS	Gestão de Pessoas	x	90		6				3				3		
	Rotinas e Cálculos Trabalhistas	x	60			4				2				2	
	Segurança, Meio Ambiente e Saúde		60	4				2				2			
	Ética e Noções de Direito		30				2		1					1	
MERCADOLOGIA	Empreendedorismo e desenvolvimento de projetos	x	90				6			3					3
	Marketing	x	60			4			2					2	
OPERAÇÕES	Logística	x	60			4				2				2	
	Fundamentos da Produção	x	30		2				1				1		
ORGANIZAÇÕES	Fundamentos da Administração	x	60	4				2				2			
	Fundamentos da Economia		60				4	2				2			

⁶**Disciplinas Comuns:** aquelas que deverão ser ofertadas por todo *campus* que implantar o Curso Técnico em Administração. Ressalta-se que a carga horária e o ementário dessas disciplinas não poderão ser alterados.

Disciplinas Não Comuns: aquelas indicadas neste projeto de referência, mas que se encontram dentro do percentual de até 25%, previsto na Resolução/CS/IFES nº 11, de 04/05/2015. As disciplinas contidas na referida carga horária (240 horas) poderão ser alteradas e/ou removidas, podendo ainda, ser incluídas novas disciplinas. Todas essas ações, no entanto, devem realizar-se com o intuito de atender a realidade/necessidade de cada *campus*.

	Comunicação Empresarial		30		2					1				1
	Informática	x	60	4				2			2			
	Gestão Pública		60				4			2				2
TOTAL CH/Aulas			1020	16	20	16	16	10	12	12	8	8	10	8

Os Quadros 2 e 3 apresentam os percentuais de carga horária das disciplinas, comuns e não comuns, em relação ao total da carga horária do curso.

Quadro 2 – Percentual da CH das Disciplinas Comuns

<u>Grande Área</u>	<u>Disciplina</u>	<u>CH</u>
<u>FINANÇAS</u>	Matemática Financeira	60
	Estatística	60
	Contabilidade Geral	90
	Finanças	60
<u>PESSOAS</u>	Gestão de Pessoas	90
	Rotinas e Cálculos Trabalhistas	60
<u>MERCADO</u>	Empreendedorismo e desenvolvimento de projetos	90
	Marketing	60
<u>OPERAÇÕES</u>	Logística	60
	Fundamentos da Produção	30
<u>ORGANIZAÇÕES</u>	Fundamentos da Administração	60
	Informática	60
TOTAL CH/Aulas		780
Percentual de Compatibilidade		76%

Quadro 3 – Percentual da CH das Disciplinas Não Comuns

<u>Grande Área</u>	<u>Disciplinas não comuns</u>	
<u>PESSOAS</u>	Segurança, Meio Ambiente e Saúde	60
	Ética e Direito do Consumidor	30
<u>ORGANIZAÇÕES</u>	Fundamentos da Economia	60
	Comunicação Empresarial	30
	Gestão Pública	60
TOTAL CH/Aulas		240

%Total	24%
TOTAL CH/Aulas GERAL 100%	1020

6.2 Ementário

Quadro 4 – Ementário

Grande Área	DISCIPLINA	EMENTA
FINANÇAS	Matemática Financeira	*Educação financeira; Valor do dinheiro no tempo; *Juros simples e compostos: capitalização e desconto; * Taxas de juros: nominal, efetiva e equivalente; *Convenção linear; Convenção exponencial; *Equivalência de capitais;*Capitalização contínua; Capitalização mista; *Sistema de amortização e empréstimos; Sistema de Prestação fixa: antecipada, postecipada e diferida.
	Estatística	*Importância da Estatística; *Conceitos básicos da estatística; *Coleta de dados; *Apresentação de dados; *Séries Estatísticas; *Distribuição de frequência; *Representação gráfica; *Medidas de tendência central; *Medidas de dispersão ou de variabilidade.
	Contabilidade Geral	CONTABILIDADE:* Conceitos Centrais de Contabilidade; *Demonstrações Contábeis: Balanço Patrimonial e DRE; *Depreciação, Exaustão e Amortização; * Escrituração Contábil; * Métodos de avaliação de estoque: PEPS, UEPS e Média Ponderada; *Apuração de impostos; *Rotinas e movimentações contábeis. CUSTOS:* Conceitos centrais de Custo; *Departamentalização; *Formação de Preço; *Técnicas de custeio;* Análise de Custo/volume/lucro: ponto de equilíbrio contábil, econômico e financeiro.
	Finanças	*Introdução à Administração financeira; *Documentos (duplicada, nota promissória, nota fiscal, boleto bancário, cheque); *Áreas de decisão em finanças; *Risco e retorno;*Cálculo financeiro: custo médio ponderado de capital;*Capital de giro e fluxo de caixa; *VPL, TIR, <i>Payback</i> simples e descontado e Índice de lucratividade; *Grau de alavancagem Financeira e Operacional; *Sistema financeiro nacional.
	Fundamentos da Gestão de	*Estrutura organizacional de gestão de pessoas,*Descrição de cargos; *Recrutamento e seleção de pessoas;

<u>PESSOAS</u>	Pessoas	*Treinamento, desenvolvimento e manutenção de pessoas; *Avaliação de desempenho; *Políticas de salários e remuneração; *Clima, cultura e comportamento organizacional; *Trabalho em equipe; *Teorias de motivação; *Teorias de liderança; *Inteligência emocional; *Estratégia de negociação e gerenciamento de conflitos; *Mudança comportamental (organizacional); *Qualidade de Vida no Trabalho; *Administração de carreiras.
	Rotinas e Cálculos Trabalhistas	*Princípios do direito do trabalho; *Empregado e empregador; *Carteira de trabalho; *Os diversos tipos de contrato de trabalho; *As diversas formas de extinção do contrato de trabalho; *Aspectos legais da rotina trabalhista; *Admissão de pessoal; *Jornada de trabalho, horário e descanso; *Descontos trabalhistas; *Férias e 13º Salário; *Folha de Pagamento; *Rescisão de Contrato de Trabalho; *Elaboração e Emissão de certidões e documentos.
	Segurança, Meio Ambiente e Saúde	*Sistema de gestão integrado: ISO 9000, 14000, 18000 e 26000; *Meio ambiente e saúde no trabalho; *Segurança no trabalho; *Ergonomia, higiene ocupacional e responsabilidade social; *Noções de gestão ambiental e desenvolvimento sustentável.
	Ética e Noções de Direito	*Desafio da ética na contemporaneidade; *Ética no mercado consumidor e do trabalho; *Direitos básicos do consumidor; *Responsabilidade civil no direito do consumidor; *Noções gerais de Legislação Previdenciária e de Direito empresarial.
<u>MERCADOLOGIA</u>	Empreendedorismo e desenvolvimento de projetos	*O Empreendedorismo: conceito, histórico e características; *O Empreendedor: características e tipos; *Habilidades do Empreendedor; *Intraempreendedorismo, *Empreendedorismo Digital; *Processo Visionário, *Oportunidade e Criatividade; *Introdução ao Plano de negócios; *Incubadora de empresas; *Desenvolvimento de projetos: modelos de projetos, *Avaliação Estratégica.
	Marketing	*Conceitos centrais de <i>marketing</i> ; *Composto de <i>Marketing</i> (Produto, preço, praça, promoção); *Matriz FOFA (forças, oportunidades, fraquezas, ameaças); *Estratégias de distribuição; *Técnicas de vendas; *Comércio eletrônico; *Telemarketing; *Serviços de Atendimento ao Cliente; *Noções de <i>Web marketing</i> .
<u>OPERAÇÕES</u>	Logística	* Conceitos fundamentais de logística, *Cadeia de suprimentos, * Sistemas de transporte, *Gestão de estoques, * Armazenagem e movimentação de materiais, *Localização de instalações.
	Fundamentos da Produção	* Conceitos fundamentais em operações; * Funções da produção; * Desenvolvimento de produtos e serviços; *Capacidade produtiva; *Arranjo físico e fluxo; *Sistemas <i>Just in Time</i> ; *Ferramentas da qualidade.

ORGANIZAÇÕES	Fundamentos da Administração	*Organizações; *Tipos de organizações: pública, privada, mista, com ou sem fins lucrativos; *Organização formal e informal; *Estrutura organizacional; *Revolução Industrial; *Processo de globalização; *Princípios básicos das teorias da administração: administração científica, clássica, relações humanas, burocracia, comportamental, de sistemas e da contingência; *Tendências do mundo contemporâneo.
	Fundamentos da Economia	*Introdução à Economia; *Os agentes econômicos; *Fatores e setores de produção; *Mercado: o que é o mercado, estruturas e interesses do mercado, lei da oferta e lei da procura, ponto de equilíbrio; *PIB e inflação; *Economia local e Arranjos Produtivos Locais; *Fundamentos da Economia Internacional.
	Comunicação Empresarial	*O processo de comunicação: importância da comunicação empresarial; *Tipos de comunicação e falhas de comunicação; *Redação oficial: pronomes pessoais de tratamento, memorando, ata, ofício, requerimento, edital, relatório, portaria, declaração, e-mail; *Técnicas de oratória.
	Informática	*Introdução à Informática; *Partes básicas do computador; *Tipos de arquivos, extensões e tamanhos; *Operações de microinformática em geral; *Editor de planilha eletrônica; *Editor de texto; *Editor de apresentação; *Internet/intranet; *Uso de e-mail; *Uso de redes sociais; *Netiquetas; *Segurança da informação; *Ambiente virtual de aprendizagem: conceitos e tipos.
	Gestão Pública	*Organização do Estado; *Planejamento e orçamento público; *Licitações, contratos e convênios; *Políticas públicas; *Descentralização da prestação dos serviços públicos: terceirização, concessão, privatização; *Parceria público-privado.

6.3 Bibliografia⁷

As referências apresentadas são indicações básicas para cada disciplina. Fica a critério de cada *campus* acrescentar outras bibliografias complementares.

Curso: Técnico em Administração

⁷ Conforme Resolução/CS/IFES nº 11/2015

Componente Curricular: Matemática Financeira				
Período Letivo: conforme tipo de oferta do curso			Carga horária total: 60h	
Objetivos do componente curricular: A serem definidos por <i>campus</i> e de acordo com a legislação vigente.				
Ementa: *Educação financeira; Valor do dinheiro no tempo; *Juros simples e compostos: capitalização e desconto, * Taxas de juros: nominal, efetiva e equivalente; *Convenção linear; Convenção exponencial; *Equivalência de capitais,*Capitalização contínua, Capitalização mista; *Sistema de amortização e empréstimos; sistema de Prestação fixa: antecipada, postecipada e diferida.				
Bibliografia Básica				
Item	Autor/a	ISBN	Quantidade	Link Internet (catálogo virtual)
	CRESPO, Antônio Arnot. Matemática financeira fácil. 14. ed., atual. São Paulo: Saraiva, 2009. 255 p.	9788502083486		http://www.saraiva.com.br/matematica-financeira-facil-14-ed-atualizada-2661090.html
	BRUNI, Adriano Leal; FAMÁ, Rubens. A matemática das finanças: com aplicações na HP12C e excel. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2008. 215 p. (Série desvendando as finanças; 1)	9788522451791		http://www.americanas.com.br/produto/6745689/livro-matematica-das-financas-a-com-aplicacoes-na-hp12c-e-excel-vol.-1
	MATHIAS, Washington Franco; GOMES, José Maria. Matemática financeira: com + de 600 exercícios resolvidos e propostos. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2009. xi, 416 p.	9788522452125		http://www.saraiva.com.br/matematica-financeira-com-de-600-exercicios-resolvidos-e-propostos-6-ed-2010-2615798.html
Bibliografia Complementar				
	VERAS, Lília Ladeira. Matemática Financeira. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2007	9788522448579		http://www.saraiva.com.br/matematica-financeira-6-ed-2007-2016247.html

HAZZAN, Samuel; POMPEO, José Nicolau. Matemática financeira. 6. ed. São Paulo: Saraiva, 2007. 314 p.	9788502055315		http://www.saraiva.com.br/matematica-financeira-6-ed-2007-2016247.html
PUCCHINI, Abelardo de Lima. Matemática financeira: objetiva e aplicada. 9. ed. rev. e atual. Rio de Janeiro: Elsevier, c2011. 353 p.	9788535246728		http://www.saraiva.com.br/matematica-financeira-objetiva-e-aplicada-9-ed-2011-3540992.html
ASSAF NETO, Alexandre. Matemática financeira e suas aplicações. 12. ed. São Paulo: Atlas, 2012. xvi, 287 p.	9788522472482		http://www.saraiva.com.br/matematica-financeira-e-suas-aplicacoes-4091009.html

Curso: Técnico em Administração				
Componente Curricular: Estatística				
Período Letivo: conforme tipo de oferta do curso			Carga horária total: 60h	
Objetivos do componente curricular: A serem definidos por <i>campus</i> e de acordo com a legislação vigente.				
Ementa: *Importância da Estatística; *Conceitos básicos da estatística; *Coleta de dados; *Apresentação de dados; *Séries Estatísticas; *Distribuição de frequência; *Representação gráfica, *Medidas de tendência central; *Medidas de dispersão ou de variabilidade.				
Bibliografia Básica				
Item	Autor/a	ISBN	Quantidade	Link Internet (catálogo virtual)
	SILVA, E. M., SILVA, E.M., GONÇALVES, V., MUROLO, A.C. Estatística para os cursos de: economia, administração e ciências contábeis. Vol.1. 4ª Ed. São Paulo: Atlas, 2010.	9788522459025		http://www.grupoguen.com.br/estatistica-vol-1.html

CRESPO, A. A. Estatística fácil. 19ª Ed. São Paulo: Saraiva, 2009.	9788502081062		http://www.saraiva.com.br/estatistica-facil-19-ed-2635231.html
VIEIRA, S. Estatística básica. 1ª Ed. São Paulo: Cengage, 2012.	9788522111039		http://www.saraiva.com.br/estatistica-basica-3435486.html
Bibliografia Complementar			
TIBONI, C.G.R. Estatística básica para os cursos de administração, ciências contábeis, tecnológicos e de gestão. 1ª Ed. São Paulo:Atlas, 2010.	9788522459155		http://www.grupogen.com.br/estatistica-basica-24117.html
TRIOLA, M.F. Introdução à estatística – atualização da tecnologia. 11ª Ed. Rio de Janeiro:LTC,2013.	9788521622062		http://www.grupogen.com.br/introducao-a-estatistica-atualizacao-da-tecnologia.html
STEVENSON, W.J. Estatística aplicada à administração. 1ª Ed. São Paulo: Harbra,1997	8529400925		http://www.saraiva.com.br/index.php/estatistica-aplicada-a-administracao-323357.html?__store=admin
MARTINS, G.A., DOMINGUES, O. Estatística geral e aplicada. 4ª Ed. São Paulo: Atlas, 2011	9788522463558		http://www.casasbahia.com.br/livros/LivrodeCienciasExatas/LivrodeEstatistica/Estatistica-Geral-e-Aplicada-Gilberto-de-Andrade-Martins-462140.html
BUSSAB, W. O., MORETTIN, P. A. Estatística básica. 8ª Ed. São Paulo: Saraiva, 2013	9788502207998		http://www.saraiva.com.br/estatistica-basica-8-ed-2013-4982219.html

Curso: Técnico em Administração				
Componente Curricular: Contabilidade Geral				
Período Letivo: conforme tipo de oferta do curso			Carga horária total: 90h	
Objetivos do componente curricular: A serem definidos por <i>campus</i> e de acordo com a legislação vigente.				
Ementa: CONTABILIDADE: Conceitos Centrais de Contabilidade; *Demonstrações Contábeis: Balanço Patrimonial e DRE; *Depreciação, Exaustão e Amortização * Escrituração Contábil * Métodos de avaliação de estoque: PEPS, UEPS e Média Ponderada; *Apuração de impostos; *Rotinas e movimentações contábeis. CUSTOS:* Conceitos centrais de Custo; *Departamentalização, *Formação de Preço, *Técnicas de custeio * Análise de Custo/volume/lucro: ponto de equilíbrio contábil, econômico e financeiro.				
Bibliografia Básica				
Item	Autor/a	ISBN	Quantidade	Link Internet (catálogo virtual)
	MARION, José Carlos. Contabilidade Empresarial. 4 edição. São Paulo: Atlas, 2009.	9788522497584		http://www.grupogen.com.br/contabilidade-empresarial-tx.html
	IUDÍCIBUS, Sérgio de. Contabilidade Introdutória Livro Texto. 11º edição. São Paulo: Atlas, 2011.	9788522458158		http://www.grupogen.com.br/contabilidade-introdutoria-tx.html
	NEVES, Silverio das; VICECONTI, Paulo Eduardo V. Contabilidade de Custos – Um Enfoque Direto e Objetivo. São Paulo: Saraiva, 2013.	9788502194564		http://www.saraiva.com.br/contabilidade-de-custos-um-enfoque-direto-e-objetivo-11-ed-2013-4894364.html
Bibliografia Complementar				
	RIBEIRO, Osni Moura. Contabilidade Básica Fácil. 29º Edição. São Paulo: Saraiva, 2013.	9788502210899		http://www.saraiva.com.br/contabilidade-basica-facil-29-ed-2013-5317045.html

RIBEIRO, Osni Moura. Contabilidade Comercial Fácil. 18º edição. São Paulo: Saraiva, 2013.	9788502212701		http://www.saraiva.com.br/contabilidade-comercial-facil-18-ed-2013-6355002.html?mi=VITRINECH AORDIC_ultimat ebuy_product_6355002
IUDÍCIBUS, Sérgio de; MARION, José Carlos. Curso de Contabilidade para não contadores. 7º edição. São Paulo: Atlas, 2011.	9788522462872		http://www.saraiva.com.br/curso-de-contabilidade-para-nao-contadores-7-ed-2011-3532107.html
CHING, Hong Y.; MARQUES, Fernando; PRADO, Lucilene. Contabilidade e Finanças para não especialistas. 3º edição. Rio de Janeiro: Pearson, 2010.	9788576058083		http://www.saraiva.com.br/contabilidade-e-financas-para-nao-especialistas-3-ed-2010-4053351.html
Leite, Helio de Paula. Contabilidade para Administradores. São Paulo: Atlas, 1997.	852241663X		http://www.saraiva.com.br/contabilidade-para-administradores-339735.html?mi=VITRINECH AORDIC_similar items_product_339735

Curso: Técnico em Administração

Componente Curricular: **Finanças**

Período Letivo: conforme tipo de oferta do curso

Carga horária total: 60h

Objetivos do componente curricular: A serem definidos por *campus* e de acordo com a legislação vigente.

Ementa: *Introdução à Administração financeira; *Documentos (duplicada, nota

promissória, nota fiscal, boleto bancário, cheque); Áreas de decisão em finanças; *Risco e retorno;*Cálculo financeiro: custo médio ponderado de capital;*Capital de giro e fluxo de caixa; *VPL, TIR, Payback simples e descontado e Índice de lucratividade; *Grau de alavancagem Financeira e Operacional; *Sistema financeiro nacional.

Bibliografia Básica

Item	Autor/a	ISBN	Quantidade	Link Internet (catálogo virtual)
	ASSAF NETO, Alexandre. Fundamentos da administração financeira. São Paulo: Atlas.	9788522488001		http://www.casasbahia.com.br/livros/AdministracaoNegocios/livroAdministracao/Livro-Fundamentos-de-Administracao-Financeira-Alexandre-Assaf-Neto-e-Fabiano-Guasti-Lima-3244327.html
	PADOVEZE, Clóvis Luís. Introdução à administração financeira: texto e exercícios. 2. ed. São Paulo: Cengage Learning, c2011. xi, 303 p	9788522108039		http://www.cengage.com.br/lis/introducao-a-administracao-financeira-2a-edicao/
	GITMAN, Lawrence J. Princípios de administração financeira. 12. ed. São Paulo: Pearson, 2010. xxiii, 775 p.	9788576053323		http://www.saraiva.com.br/principios-de-administracao-financeira-12-ed-2010-2865689.html

Bibliografia Complementar

	SOUSA, Antonio de. Gerência financeira para micro e pequenas empresas: um manual simplificado. Rio de Janeiro: Elsevier: SEBRAE, 2007 143 p.	9788535223521		http://www.extra.com.br/livros/AdministracaoNegocios/livroAdministracao/Gerencia-Financeira-Para-Micro-e-Pequeas-
--	--	---------------	--	---

				Empresas-Um-Manual-Simplificado-117655.html
	ASSAF NETO, A. Matemática financeira e suas aplicações. São Paulo: Atlas, 2009	9788522455317		http://livraria.folha.com.br/livros/matematica/matemtica-financeira-aplica-es-alexandre-assa-neto-1143028.html
	SOUZA, Alceu; CLEMENTE, Ademir. Decisões financeiras e análise de investimentos: fundamentos, técnicas e aplicações. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2008. x, 186 p.	9788522450374		http://www.saraiva.com.br/decisoess-financeiras-e-analise-de-investimentos-fundamentos-tecnicas-e-aplicacoes-6-ed-2008-2527101.html
	CHIAVENATO, Idalberto. Administração financeira: uma abordagem introdutória. Rio de Janeiro: Elsevier, c2006. 116 p.	9788535219357		http://www.saraiva.com.br/administracao-financeira-uma-abordagem-introdutoria-189198.html
	GROPPELLI, Angelico A.; NIKBAKHT, Ehsan. Administração financeira. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2010. xv, 496 p.	9788502083509		http://www.saraiva.com.br/administracao-financeira-serie-essencial-3-ed-2010-2867457.html

Curso: Técnico em Administração

Componente Curricular: **Fundamentos da Gestão de Pessoas**

Período Letivo: conforme tipo de oferta do curso

Carga horária total: 90h

Objetivos do componente curricular: A serem definidos por *campus* e de acordo com a legislação vigente

Ementa: *Estrutura organizacional de gestão de pessoas,*Descrição de cargos;
*Recrutamento e seleção de pessoas, *Treinamento, desenvolvimento e

manutenção de pessoas; *Avaliação de desempenho; *Políticas de salários e remuneração. *Clima, cultura e comportamento organizacional; *Trabalho em equipe; *Teorias de motivação, *Teorias de liderança, *Inteligência emocional, *Estratégia de negociação e gerenciamento de conflitos, *Mudança comportamental (organizacional), *Qualidade de Vida no Trabalho, *Administração de carreiras.

Bibliografia				
Item	Autor/a	ISBN	Quantidade	Link Internet (catálogo virtual)
	VERGARA, Sylvia Constant. Gestão de Pessoas. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2009.	9788522455607		http://www.editora-atlas.com.br/atlas/webapp/detalhes_produto.aspx?prd_des_ean13=9788522455607
	ROBBINS, Stephen. Fundamentos do Comportamento Organizacional. Tradução técnica Reynaldo Marcondes. 8ª ed., São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2009.	8587918648		http://www.saraiva.com.br/fundamentos-do-comportamento-organizacional-136585.html
	CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de Pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações. 3. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.	9788520437612		http://www.manole.com.br/gestao-de-pessoas-o-novo-papel-dos-recursos-humanos-nas-organizacaoes-4a-edicao-pr-5909-183996.htm
Bibliografia Complementar				
	MARRAS, Jean Pierre. Administração de Recursos Humanos: Do operacional ao estratégico. 13. ed. São Paulo: Saraiva, 2009.	9788502077928		
	MARTINELLI, Dante P. ALMEIDA, Ana Paula de. Negociação e Solução de	8522419574		http://www.amazon.com.br/dp/8522419574/ref=asc_

	Conflitos: do impasse ao ganha-ganha através do melhor estilo. São Paulo: Atlas, 1998.			df_85224195743908139/?tag=kindispbra5-1-20&creative=380333&creativeASIN=8522419574&linkCode=asn
	MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. Fundamentos de Administração: manual compacto para as disciplinas TGA e Introdução à Administração. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2007.	9788522447213		http://www.travesa.com.br/FUNDAMENTOS_DE_ADMINISTRACAO_MANUAL_COMPACTO_PARA_AS_DISCIPLINAS_TGA_E_INTRODUCAO_A_ADMINISTRACAO/artigo/ce4ab163-78af-40ea-8b8b-0002bcfdef70
	CARVALHO, Antonio Vieira de. Funções Básicas do Sistema de RH: atrair, escolher e preparar. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2007.	978857303-7074		http://livraria.folha.com.br/livros/administracao/funcoes-basicas-sistema-rh-antonio-vieira-carvalho-1114423.html?tracking_number=63&utm_source=buscape&utm_medium=buscape&utm_campaign=buscape
	MILKOVICH, George T.; BOUDREAU, John W.; tradução Reynaldo C. Marcondes. Administração de Recursos Humanos. São Paulo: Atlas, 2009.	9788522423125		http://www.editora atlas.com.br/atlas/webapp/detalhes_produto.aspx?prd_des_ean13=9788522423125

Componente Curricular: Rotinas e Cálculos Trabalhistas				
Período Letivo: conforme tipo de oferta do curso			Carga horária total: 60h	
Objetivos do componente curricular: A serem definidos por <i>campus</i> e de acordo com a legislação vigente.				
Ementa: Princípios do direito do trabalho; empregado e empregador; carteira de trabalho; os diversos tipos de contrato de trabalho; as diversas formas de extinção do contrato de trabalho; *Aspectos legais da rotina trabalhista, *Admissão de pessoal,*Jornada de trabalho, horário e descanso, * Descontos trabalhistas, *Férias e 13º Salário;*Folha de Pagamento;*Rescisão de Contrato de Trabalho. *Elaboração e Emissão de certidões e documentos.				
Bibliografia Básica				
Item	Autor/a	ISBN	Quantidade	Link Internet (catálogo virtual)
	ARAÚJO, Luis César G. de. Gestão de pessoas: estratégias e integração organizacional. 1 ed. 2ª. Reimpressão. São Paulo: Atlas. 2008.	9788522491285		http://www.grupog en.com.br/gestao -pessoas-ed-compacta.html
	CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de pessoas. 3 ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2008.	9788535225129		http://www.chiave nato.com/publica coes/gestao-de- pessoas-terceira- edicao- totalmente- revista-e- atualizada- 190.html
	OLIVEIRA, Aristeu de. Cálculos trabalhistas. 27 ed. São Paulo: Atlas, 2015.	9788522499984		http://www.saraiv a.com.br/calculos -trabalhistas-27- ed-2015- 8884827.html
Bibliografia Complementar				
	CHIAVENATO, Idalberto. Administração: teoria, prática e processo. 5 ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2014.	9788520436714		http://www.manol e.com.br/administ racao-teoria- processo-e- pratica-5a- edicao-pr-5915-

				183996.htm
	CHIAVENATO, Idalberto. Introdução à teoria geral de administração. 7 ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004.	1397885352134 81		http://www.chiavenato.com/publicacoes/introducao-a-teoria-geral-da-administracao-setima-edicao-totalmente-revista-e-atualizada-23.html
	OLIVEIRA, Aristeu de. Introdução às rotinas trabalhistas e noções práticas de legislação do trabalho. São Paulo: Atlas, 2015.			
	BOUDREAU, John W.; MILKOVICH, George T. Administração de Recursos Humanos. São Paulo: Atlas, 2000.	9788522423125		http://www.casasbahia.com.br/livros/AdministracaoNegocios/RecursosHumanosCarreira/Administracao-de-Recursos-Humanos-John-W-Boudreau-e-George-T-Milkovich-172082.html
	FERRAZ, Deise Luiza da; OLTRAMARI, Andrea Poletto; PONCHIROLLI, Osmar. Gestão de Pessoas e Relações de Trabalho. São Paulo: Atlas, 2011.	8522467757		http://www.casasbahia.com.br/livros/AdministracaoNegocios/RecursosHumanosCarreira/Gestao-de-Pessoas-e-Relacoes-de-Trabalho-Andrea-Poletto-Oltramari-Deise-Luiza-da-Silva-Ferraz-e-Osmar-Ponchirolli-839590.html

Curso: Técnico em Administração				
Componente Curricular: Segurança, Meio Ambiente e Saúde				
Período Letivo: conforme tipo de oferta do curso			Carga horária total: 60h	
Objetivos do componente curricular: A serem definidos por <i>campus</i> e de acordo com a legislação vigente.				
Ementa Sistema de gestão integrado: ISO 9000, 14000, 18000 e 26000; *Meio ambiente e saúde no trabalho;*Segurança no trabalho: *Ergonomia, higiene ocupacional e responsabilidade social. *Noções de gestão ambiental e desenvolvimento sustentável.				
Bibliografia Básica				
Item	Autor/a	ISBN	Quantidade	Link Internet (catálogo virtual)
	CICERO, Agliberto Alves. Gestão da qualidade - 10ª ed., Rio de Janeiro: FGV Editora, 2011.	9788522508518		http://editora.fgv.br/gestao-da-qualidade_20
	PIMENTA, Handson Claudio Dias. Gestão Ambiental - 1ª ed., Curitiba: Editora LT, 2012.	9788563687395		http://www.editoralt.com.br/livros/gestao-ambiental/
	PEPLOW, Luiz Amilton. Segurança do Trabalho - Curitiba: Base Editorial, 2010.	9788579055430		http://www.ciadoslivros.com.br/seguranca-do-trabalho-609853-p443669?origem=buscape&utm_source=buscape&utm_medium=buscape&utm_campaign=buscape
Bibliografia Complementar				
	CICERO, Agliberto Alves. Gestão da qualidade - 10ª ed., Rio de Janeiro: FGV Editora, 2011.	9788522508518		http://editora.fgv.br/gestao-da-qualidade_20
	CANTIERI, Alvaro Rogério; PEREZ, Elisa.	9788563687739		http://www.editoralt.com.br/livros/fu

	Fundamentos de Controle de Qualidade - 1ª ed., Curitiba: Editora LT, 2013.			ndamentos-de-controle-de-qualidade/
	SEIFFERT< Mari Elizabete Bernardini. Sistemas de Gestão Ambiental (ISO 14001) e saúde e segurança ocupacional (OHSAS 18001): vantagens da implantação integrada - São Paulo: Atlas, 2008.	9788522460496		http://www.grupogen.com.br/sistemas-gestao-ambiental-iso-14001.html
	HÖFLER, Claudio Edilberto. Gestão de Resíduos e Efluentes - 1ª ed., Curitiba: Editora LT, 2014.	9788584090082		http://www.americanas.com.br/produto/122488331/livro-gestao-de-residuos-e-efluentes
	CASAGRANDE JR, Eloy Fassi; AGUDELO, Libia Patrícia Peralta. Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável - 1ª ed., Curitiba: Editora LT, 2012.	9788563687456		http://www.saraiva.com.br/meio-ambiente-e-desenvolvimento-sustentavel-4926898.html
	BARSANO, Paulo Roberto; BARBOSA, Rildo Pereira. Segurança do trabalho: guia prático e didático - 1ª ed., São Paulo: Érica, 2012.	9788536503936		http://www.saraiva.com.br/seguranca-do-trabalho-guia-pratico-e-didatico-4050879.html
	COSTA, Marco Antônio F. da; COSTA, Maria de Fátima Barroso da. Segurança e saúde no trabalho: cidadania, competitividade e produtividade. Rio de Janeiro: Qualitymark Editora, 2004.	9788573038675		http://www.saraiva.com.br/seguranca-e-saude-no-trabalho-cidadania-competitividade-e-produtividade-2650253.html
	BARBOSA, Adriano Aurélio Ribeiro. Segurança do Trabalho - 1ª ed., Curitiba: Editora LT, 2011.	9788563687210		http://www.extra.com.br/livros/DireitoLegislacao/DireitoTrabalhista/Seguranca-do-

				Trabalho-Adriano-Aurelio-Ribeiro-Barbosa-1955131.html
	BARBOSA FILHO, Antônio Nunes. Segurança do trabalho & gestão ambiental - 4ª ed., São Paulo: Atlas, 2011.	9788522462728		http://www.grupog en.com.br/seguranc a-trabalho-gestao-ambiental.html
	TENÓRIO, Fernando Guilherme. Responsabilidade social empresarial: teoria e prática - 2ª ed., Rio de Janeiro: FGV Editora, 2011.	85-225-0485-7		http://editora.fgv.br/responsabilidad e-social-empresarial-teoria-e-pratica

Curso: Técnico em Administração

Componente Curricular: **Ética e Direito do Consumidor**

Período Letivo: conforme tipo de oferta do curso Carga horária total: 30h

Objetivos do componente curricular: A serem definidos por *campus* e de acordo com a legislação vigente.

Ementa: *Desafio da ética na contemporaneidade; ética no mercado consumidor e do trabalho; Direitos básicos do consumidor; responsabilidade civil no direito do consumidor; Noções gerais de Legislação Previdenciária e de Direito empresarial.

Bibliografia Básica

Item	Autor/a	ISBN	Quantidade	Link Internet (catálogo virtual)
	ALONSO, Félix Ruiz; López, Francisco Granizo; CASTRUCI, Plínio de Lauro. Curso de ética em administração. São Paulo: Atlas	9788522470518		http://www.saraiva.com.br/curso-de-etica-em-administracao-3-ed-2012-4097885.html
	DUPAS, Gilberto. Ética e poder na sociedade da informação. São Paulo: UNESP.	8571393516		http://www.livrariacultura.com.br/p/etica-e-poder-na-sociedade-da-informacao-3056073

MARQUES, Cláudia Lima. Manual de Direito do Consumidor. 2ª ed. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2009.	9788520334324		http://www.livrariart.com.br/produto/7234-manual-de-direito-do-consumidor-2-ed
Bibliografia Complementar			
AMOEDO, S. Ética do trabalho: na era pós-qualidade. Rio de Janeiro: Qualitmark	9788573036978		http://www.saraiva.com.br/etica-do-trabalho-na-era-pos-qualidade-2-ed-1975904.html
LEITE, Roberto Basilone. Introdução aos Direitos do Consumidor, e a Aplicação do Código de Defesa do Consumidor. São Paulo. LTR	8536101660		http://www.lcreditora.com.br/introducao-ao-direito-do-consumidor.html
FILOMENO, José Geraldo Brito. 3. Ed. Curso Fundamental de Direito do Consumidor. São Paulo: Atlas, 2014.	9788522451562		http://www.portaldelivros.com.br/default.asp?Pag=5&Destino=Template&Codigo_Produto=109287#
SROUR, R. H. Poder, cultura e ética nas organizações. São Paulo: Campus.	9788535257175		http://www.elsevier.com.br/site/produtos/Detailproduto.aspx?tid=90344&seg=3&isbn=978-85-352-5717-5&origem=AUTOR&tit=PODER,%20CULTURA%20E%20%C3%89TICA%20NAS%20ORGANIZA%C3%87%C3%95ES,%203A%20ED.
VALLS, Alvaro L. M. O que é ética. São Paulo:	8511011773		http://www.saraiva.com.br/o-que-e-

	Brasiliense.			etica-col-primeiros-passos-321626.html
--	--------------	--	--	--

Curso: Técnico em Administração				
Componente Curricular: Empreendedorismo e Desenvolvimento de Projetos				
Período Letivo: conforme tipo de oferta do curso			Carga horária total: 90h	
Objetivos do componente curricular: A serem definidos por <i>campus</i> e de acordo com a legislação vigente.				
Ementa: *O Empreendedorismo: conceito, histórico e características;*O Empreendedor: características e tipos; *Habilidades do Empreendedor;*Intraempreendedorismo, *Empreendedorismo Digital; *Processo Visionário, *Oportunidade e Criatividade; *Introdução ao Plano de negócios; *Incubadora de empresas; *Desenvolvimento de projetos: modelos de projetos, *Avaliação Estratégica.				
Bibliografia Básica				
Item	Autor/a	ISBN	Quantidade	Link Internet (catálogo virtual)
	CHIAVENATO, Idalberto. Empreendedorismo: dando asas ao espírito empreendedor. 4.ed. São Paulo: Manole, 2012. 315 p.	9788520432778		
	DORNELAS, José Carlos Assis; TIMMONS, Jeffry A.; SPINELLI, Stephen. Criação de novos negócios: empreendedorismo para o século 21. São Paulo: Elsevier, 2010. 458 p.	9788535237610		
	WOILER, Samsão; MATHIAS, Washington Franco. Projetos: planejamento, elaboração, análise. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2008. 288 p.	9788522450336		

Bibliografia Complementar			
BRITTO, Francisco; WEVER, Luiz. Empreendedores brasileiros II: a experiência e as lições de quem faz acontecer. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004. 169p. v.2	85-7589-018-2		http://livraria.folha.com.br/livros/administracao/empreendedores-brasileiros-experiencia-licoes-faz-1078665.html
MENEZES, Luís César de Moura. Gestão de projetos. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2009. 242 p.	9788522440405		
DORNELAS, José C. A. Empreendedorismo corporativo: como ser empreendedor, inovar e se diferenciar em organizações estabelecidas: como ser empreendedor, inovar e se diferenciar em organizações estabelecidas. Rio de Janeiro: Elsevier, 2008. 184p.	85-352-2576-5		http://www.elsevier.com.br/site/produtos/Detailproduto.aspx?tid=2621&seg=3&cat=270&tit=EMPREENDEADORISMO%20CORPORATIVO,%20/E
DRUCKER, P.F.; Inovação e espírito empreendedor. 2ª edição. São Paulo: Pioneira, 1987.	9788522108596		http://www.ciadoslivros.com.br/innovao-e-esprito-empreendedor-118118-p3779?origem=buscape&utm_source=buscape&utm_medium=buscape&utm_campaign=buscape
EXAME PME. São Paulo: Abril, 19---. Mensal.	1983869		http://issuu.com/exame/docs/pme61/4
FILION, Louis J.; DOLABELA, Fernando. Boa idéia! E agora?: plano de negócio, o caminho seguro para criar e	9788529300580		http://www.ciadoslivros.com.br/boa-ideia-e-agora-plano-de-negocio-o-

gerenciar sua empresa: São Paulo: Cultura, c2000. 344p.			caminho-seguro- para-criar-e- gerenciar-sua- empresa-328878- p52102
OSTERWALDER, A. PIGNEUR, Y., Business Model Generation: Inovação em Modelos de Negócios. Rio de Janeiro: Alta Books, 2011. 300p.	9788576085508		http://www.ciadoslivros.com.br/business-model-generation-inovacao-em-modelos-de-negocios-583515-p155702

Curso: Técnico em Administração				
Componente Curricular: Marketing				
Período Letivo: conforme tipo de oferta do curso			Carga horária total: 60h	
Objetivos do componente curricular: A serem definidos por <i>campus</i> e de acordo com a legislação vigente.				
Ementa: *Conceitos centrais de <i>marketing</i> ; *Composto de <i>Marketing</i> (Produto, preço, praça, promoção); Matriz FOFA(forças, oportunidades, fraquezas, ameaças); *Estratégias de distribuição; *Técnicas de vendas; *Comércio eletrônico; *Telemarketing; *Serviços de Atendimento ao Cliente; *Noções de Web <i>marketing</i> .				
Bibliografia Básica				
Item	Autor/a	ISBN	Quantidade	Link Internet (catálogo virtual)
	KOTLER, Philip; ARMSTRONG, Gary. Princípios de Marketing. 12 ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007.	8576051230		http://www.livraria cultura.com.br/p/principios-de-marketing-2292942
	LAS CASAS, Alexandre Luzzi. Administração de vendas. São Paulo: Atlas, 2009.	9788522441495	5	http://www.grupog en.com.br/administracao-vendas.html
	ROSA, Marcos Paulo. Métodos e Ferramentas do Marketing. 1ªed. Curitiba: Editora LT, 2012.	9788563687470	0	http://www.americanas.com.br/produto/114549819/livro-metodos-e-

				ferramentas-do-marketing?epar=buscape&opn=YYNKZB&loja=02
Bibliografia Complementar				
	COBRA, Marcos. Marketing básico. São Paulo: Atlas, 2009.	9788522415403		http://www.grupogen.com.br/marketing-basico.html
	DIAS, S. R. (Coord.). Gestão de marketing. São Paulo: Saraiva, 2003.	9788502104174		http://www.saraiva.com.br/gestao-de-marketing-2-ed-2011-3373026.html
	GRACIOSO, F. Marketing estratégico: planejamento estratégico orientado para o mercado. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2001.	9788522448074		http://www.grupogen.com.br/marketing-estrategico.html
	KOTLER, Philip; KELLER, Kevin Lane. Administração de Marketing, 12ªed. São Paulo: Prentice Hall, 2006.	8576050013		http://www.livrariacultura.com.br/p/administracao-de-marketing-835088
	RICHERS, Raimar — Marketing — Uma visão brasileira. São Paulo: Negócio Editora, 2000, 430p.	8586014508		http://www.saraiva.com.br/marketing-uma-visao-brasileira-448041.html

Curso: Técnico em Administração,	
Componente Curricular: Logística	
Período Letivo: conforme tipo de oferta do curso	Carga horária total: 60h
Objetivos do componente curricular: A serem definidos por <i>campus</i> e de acordo com a legislação vigente.	
Ementa: * Conceitos fundamentais de logística, *Cadeia de suprimentos, * Sistemas de transporte, *Gestão de estoques, * Armazenagem e movimentação de materiais, *Localização de instalações.	
Bibliografia Básica	

Item	Autor/a	ISBN	Quantidade	Link Internet (catálogo virtual)
	DIAS, Marco Aurélio P.. Administração de materiais: princípios, conceitos e gestão. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2009.	9788522456178		http://www.saraiva.com.br/administracao-de-materiais-principios-conceitos-e-gestao-6-ed-2792589.html
	POZO, Hamilton. Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais: uma abordagem logística. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2010.	9788522459018		http://www.grupogen.com.br/administracao-de-recursos-materiais-e-patrimoniais.html
	MARTINS, Petrônio Garcia; ALT, Paulo Renato Campos. Administração de Materiais e Recursos Patrimoniais. São Paulo: Saraiva, 2000.			
Bibliografia Complementar				
	VIANA, João José. Administração de Materiais: um enfoque prático. São Paulo: Atlas, 2000.	9788502080232		http://www.saraiva.com.br/administracao-de-materiais-e-recursos-patrimoniais-3-ed-2011-2632944.html
	FRANCISCHINI, Paulino G.; GURGEL, Floriano do Amaral. Administração de materiais e do patrimônio. São Paulo: Thomson, 2004.	9788522112791		http://www.cengage.com.br/ls/administracao-de-materiais-e-do-patrimonio-2a-edicao/
	BALLOU, Ronald H.. Gerenciamento da cadeia de suprimentos: planejamento, organização e logística empresarial. Tradutor de Elias	8536305916		http://www.livrariacultura.com.br/p/gerenciamento-da-cadeia-de-suprimentos-3177822

	PEREIRA. 4. ed. Bookman, 2001.			
	PIRES, Sílvio R. I. Gestão da Cadeia de Suprimentos: Conceitos, estratégias, práticas e casos. 2ª. ed. São Paulo: Atlas, 2009. 309 p.	9788522453047		http://www.grupog en.com.br/gestao -cadeia- suprimentos.html
	CHING, Hong Yuh. Gestão de estoques na cadeia logística integrada: supply chain. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2010.	9788522460274		http://www.grupog en.com.br/gestao -estoques-cadeia- logica- integrada.html

Curso: Técnico em Administração

Componente Curricular: **Fundamentos da Produção**

Período Letivo: conforme tipo de oferta do curso Carga horária total: 30h

Objetivos do componente curricular: A serem definidos por *campus* e de acordo com a legislação vigente.

Ementa: * Conceitos fundamentais em operações, * Funções da produção, * Desenvolvimento de produtos e serviços * Capacidade produtiva, * Arranjo físico e fluxo, * Sistemas *Just in Time* * Ferramentas da qualidade.

Bibliografia Básica

Item	Autor/a	ISBN	Quantidade	Link Internet (catálogo virtual)
	SLACK, Nigel; et al. Administração da produção. São Paulo: Atlas, 2009.	9788522453535		http://www.ciadosl ivros.com.br/admi nistracao-da- producao-59099- p122705
	CORREA, Henrique L. et. al. Administração de Produção e Operações. São Paulo: Atlas, 2009.	9788522469185		http://www.ciadosl ivros.com.br/admi nistracao-de- producao-e-de- operacoes- manufatura-e- servicos-uma- abordagem- estrategica- edicao- tradicional-

				592186-p163222
	MOREIRA, D.A. Administração da Produção e Operações. Cengage Learning, 2008.	9788522105878		http://www.saraiva.com.br/administracao-da-producao-e-operacoes-2-ed-2228373.html
Bibliografia Complementar				
	JONES, Daniel T.;WOMACK,James P. A máquina que mudou o mundo. 11ª ed. Rio de Janeiro: Campus, 2004.	8535212698		http://www.saraiva.com.br/a-maquina-que-mudou-o-mundo-nova-edicao-154340.html
	TUBINO, Dalvio Ferrari. Manual de planejamento e controle da produção. São Paulo: Atlas,1997.	978-85-2244-845-6		http://livraria.folha.com.br/livros/ventas-e-varejo/planejamento-controle-produ-dalvio-ferrari-tubino-1024383.html
	ANTUNES, Junico. Sistemas de produção. Porto Alegre: Bookman, 2008.	9788577801169		https://www.grupoa.com.br/livros/operacoes/sistemas-de-producao/9788577801169
	TAYLOR, Frederick Winslow. Princípios de administração científica. 8ªed. São Paulo: Atlas,1990.	9788522405138		http://www.grupogen.com.br/principios-administracao-cientifica.html
	GIANESI, Irineu; CORRÊA L.,Henrique; CAON, Mauro. Planejamento, programação e controle da produção. 5ª ed. São Paulo: Atlas, 2007.	9788522448531		http://www.saraiva.com.br/planejamento-programacao-e-controle-da-producao-5-ed-1994440.html

Curso: Técnico em Administração

Componente Curricular: Fundamentos da Administração				
Período Letivo: conforme tipo de oferta do curso		Carga horária total: 60h		
Objetivos do componente curricular: A serem definidos por <i>campus</i> e de acordo com a legislação vigente.				
Ementa: *Organizações; *Tipos de organizações: pública, privada, mista, com ou sem fins lucrativos; *Organização formal e informal; *Estrutura organizacional; *Revolução Industrial; *Processo de globalização; *Princípios básicos das teorias da administração: administração científica, clássica, relações humanas, burocracia, comportamental, de sistemas e da contingência; *Tendências do mundo contemporâneo.				
Bibliografia Básica				
Item	Autor/a	ISBN	Quantidade	Link Internet (catálogo virtual)
	CHIAVENATO, Idalberto. Iniciação à Teoria das Organizações. São Paulo: Manole, 2010	8520428649		http://www.manole.com.br/iniciacao-a-teoria-das-organizacoes-pr-4756-183996.htm
	MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. Teoria Geral da Administração: da Escola Científica à competitividade na economia globalizada. São Paulo: Atlas, 2006.	8522423520		http://www.travesa.com.br/TEORIA_GERAL_DA_ADMINISTRACAO_DA_ESCOLA_CIENTIFICA_A_COMPETITIVIDADE_NA_ECONOMIA_GLOBALIZADA/artigo/96efd07a-2664-41e1-a650-f911c9c9664c
	SILVA, Adelphino Teixeira da. Administração Básica. 5ed. São Paulo: Atlas, 2009.	9788522463640		http://www.ciadoslivros.com.br/administracao-basica-60417-p123321
Bibliografia Complementar				
	CHIAVENATO, Idalberto. Introdução à teoria geral de administração. 8ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2011.	9788535246711		http://www.chiavenato.com/publicacoes/introducao-a-teoria-geral-da-administracao-

				oitava-edicao-totalmente-revista-e-atualizada-1094.html
	CHIAVENATO, Idalberto. Administração: teoria, prática e processo. 4ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2007.	8535218580		http://www.chiavenato.com/publicacoes/administracao-teoria-processo-e-pratica-29.html
	LACOMBE, Francisco. Administração – Princípios e tendências. 2ed. São Paulo: Saraiva, 2008.	9788502072442		http://www.saraiva.com.br/administracao-principios-e-tendencias-2-edicao-3420154.html
	MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. Teoria Geral da Administração. São Paulo: Atlas, 2006.	8522469687		
	OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. Introdução à Administração. São Paula: Atlas, 2009.	9788522454990		http://www.grupogen.com.br/introducao-administracao-ed-compacta.html

Curso: Técnico em Administração				
Componente Curricular: Fundamentos da Economia				
Período Letivo: conforme tipo de oferta do curso			Carga horária total: 60h	
Objetivos do componente curricular: A serem definidos por <i>campus</i> e de acordo com a legislação vigente.				
Ementa: *Introdução à Economia; *Os agentes econômicos; *Fatores e setores de produção; *Mercado: o que é o mercado, estruturas e interesses do mercado, lei da oferta e lei da procura, ponto de equilíbrio; *PIB e inflação; *Economia local e Arranjos Produtivos Locais; *Fundamentos da Economia Internacional.				
Bibliografia Básica				
Item	Autor/a	ISBN	Quantidade	Link Internet (catálogo virtual)

WESSELS, W. J. Economia. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2010.	978-85-02-08648-7		http://www.editora-saraiva.com.br/produtos/show/isbn:9788502086487/titulo:economia/
PASSOS, Carlos Roberto Martins; NOGAMI, Otto. Princípios de economia. 6. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2012.	8522111642		http://www.saraiva.com.br/principios-de-economia-6-ed-2012-3546671.html
KRUGMAN, P. Introdução à economia. Tradução Helga Hoffmann. Rio de Janeiro: Elsevier, 2007. 2 reimpressão.	85-352-7531-2		http://www.elsevier.com.br/site/produtos/Detailhe-produto.aspx?tid=94358&seg=3&isbn=978-85-352-7531-5&origem=AUTOR&tit=INTRODU%C3%87%C3%80%20ECONOMIA%203%C2%AA%20EDI%C3%87%C3%80
Bibliografia Complementar			
MANKIWI, N. G. Introdução à economia: princípios de micro e macroeconomia. Rio de Janeiro: Elsevier, 2001.	8522104085		http://www.saraiva.com.br/introducao-a-economia-principios-de-micro-e-macroeconomia-3-edicao-166992.html
VASCONCELLOS, M.A.S.; OLIVEIRA, R.G.; BARBIERI, F. Manual de microeconomia. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2011.	9788522463664		http://www.saraiva.com.br/manual-de-microeconomia-3-ed-4040605.html
FURTADO, C. Formação Econômica do Brasil. 34 ed. São Paulo: Cia das Letras, 2007	9788535909524		http://www.saraiva.com.br/formacao-economica-do-brasil-

				1640995.html
	LANZANA, Antônio E.T. Economia brasileira: fundamentos e atualidade. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2012.	9788522470884		http://www.grupoguen.com.br/economia-brasileira-24199.html
	LOPES, Luiz Martins; VASCONCELLOS, M. A. S. (org.). Manual de macroeconomia: nível básico e nível intermediário. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2008.	9788522450572		http://www.saraiva.com.br/manual-de-macroeconomia-basico-e-intermediario-3-edicao-2008-2590775.html

Curso: Técnico em Administração				
Componente Curricular: Comunicação Empresarial				
Período Letivo: conforme tipo de oferta do curso		Carga horária total: 30h		
Objetivos do componente curricular: A serem definidos por <i>campus</i> e de acordo com a legislação vigente.				
Ementa: *O processo de comunicação: importância da comunicação empresarial, tipos de comunicação, falhas de comunicação; *Redação oficial: pronomes pessoais de tratamento, memorando, ata, ofício, requerimento, edital, relatório, portaria, declaração, e-mail; *Técnicas de oratória.				
Bibliografia Básica				
Item	Autor/a	ISBN	Quantidade	Link Internet (catálogo virtual)
	PINHO, J. B. Comunicação nas organizações. Viçosa-MG: Editora UFV, 2006.	8572692290		https://www.editoraufv.com.br/produto/1590583/comunicacao-nas-organizacoes
	PORTELA, Keyla Christina Almeida; SCHUMACHER, Alexandre José; BRAUER, Karin Claudia Nin. COMUNICAÇÃO	9788563687937	7	http://www.editoralt.com.br/livros/comunicacao-institucional/

	INSTITUCIONAL.1ªed. Curitiba: Editora LT, 2014.			
	VIEIRA, M. C. de. Comunicação Empresarial. São Paulo: SENAC, 2009.	978857359834		http://livraria.folha.com.br/livros/administracao/comunicacao-empresarial-maria-c-vieira-1139043.html?tracking_number=63&utm_source=buscape&utm_medium=buscape&utm_campaign=buscape
Bibliografia Complementar				
	CHINEM, Rivaldo. Introdução à Comunicação. São Paulo: Editora Saraiva, 2010.	9788502095410		http://www.saraiva.com.br/introducao-a-comunicacao-empresarial-2885079.html
	MEDEIROS, JoãoB.; TOMASI, Carolina. Comunicação empresarial. 2ª Ed. São Paulo: Atlas, 2009.	9788522487677		http://www.grupogen.com.br/comunicacao-empresarial-24431.html
	PIMENTA, Maria Alzira. Comunicação empresarial. São Paulo: Alínea, 2004.	9788575164174		http://www.saraiva.com.br/comunicacao-empresarial-7-ed-3097740.html
	TERCIOTTI, Sandra Helena & MACARENCO, Isabel. Comunicação Empresarial na Prática. 2ª Ed. São Paulo: Editora Saraiva, 2010.	9788502104013		http://www.saraiva.com.br/comunicacao-empresarial-na-pratica-2-ed-3358819.html
	VIANA, Francisco. Comunicação empresarial de A a Z. São Paulo: Cia. Editora, 2004	8585454121		http://www.saraiva.com.br/index.php/comunicacao-empresarial-de-a-a-z-154712.html?__store=admin

Curso: Técnico em Administração				
Componente Curricular: Informática				
Período Letivo: conforme tipo de oferta do curso			Carga horária total: 60h	
Objetivos do componente curricular: A serem definidos por <i>campus</i> e de acordo com a legislação vigente.				
Ementa: *Introdução a Informática; *Partes básicas do computador; *Tipos de arquivos, extensões e tamanhos; *Operações de microinformática em geral; *Editor de planilha eletrônica; *Editor de texto; *Editor de apresentação; *Internet/intranet; *Uso de e-mail; *Uso de redes sociais; *Netiquetas; *Segurança da informação; *Ambiente virtual de aprendizagem: conceitos e tipos.				
Bibliografia Básica				
Item	Autor/a	ISBN	Quantidade	Link Internet (catálogo virtual)
	Informática Aplicada às Áreas de Contabilidade, Administração e Economia. Cornachione Jr, Edgard Bruno. 4º Edição. Rio de Janeiro. Editora Atlas. 2012	9788522469215		http://www.grupogen.com.br/informatica-tx-23895.html
	VBA e Macros: Microsoft Excel 2013. Jelen, Bill; Syrstad, Tracy. 1º Edição. Rio de Janeiro. Editora Alta Books. 2014	9788576088530		http://www.saraiva.com.br/vba-e-macros-microsoft-excel-2013-8188388.html
	LibreOffice Magazine. Disponível em: https://pt-br.libreoffice.org/assets/Uploads/PT-BR-Documents/Magazine/LM-ED03.pdf			
Bibliografia Complementar				

Desenvolvimento de Aplicações Profissionais em Android. Queirós, Ricardo. 1º Edição. Lisboa: Editora FCA. 2014	9789727227969		http://www.saraiva.com.br/desenvolvimento-de-aplicacoes-profissionais-em-android-7901317.html
Programando Excel VBA: Para Leigos. Walkenbach, John. 2º Edição. Rio de Janeiro. Editora Alta Books. 2013	9788576086802		http://www.altabooks.com.br/programando-excel-vba-para-leigos-2a-edicao.html
LibreOffice Introdução ao Calc. Disponível em: http://publicacoes.fundatec.com.br/home/portal/concursos/publicacao/legislacao/leis/LibreOffice_Manual_Calc.pdf			
Aprenda a programar com Scratch. Majed Marji. Editora Novatec. 2014	9788575223123		http://novatec.com.br/livros/aprenda-scratch/
Treinamento Executivo - Informática para Negócios. Martins, Leandro. Editora Digerati Books. 2007	9788560480173		http://www.saraiva.com.br/treinamento-executivo-informatica-para-negocios-1910752.html http://www.saraiva.com.br/treinamento-executivo-informatica-para-negocios-1910752.html

Curso: Técnico em Administração

Componente Curricular: Gestão Pública

Período Letivo: conforme tipo de oferta do curso

Carga horária total: 60 horas

Objetivos do componente curricular: A serem definidos por *campus* e de acordo

com a legislação vigente.

Ementa: *Organização do Estado; *Planejamento e orçamento público; *Licitações, contratos e convênios; *Políticas públicas; *Descentralização da prestação dos serviços públicos: terceirização, concessão, privatização; *Parceria público-privado.

Bibliografia Básica

Item	Autor/a	ISBN	Quantidade ⁸	Link Internet (catálogo virtual)
	BOBBIO, Norberto. Estado, governo, sociedade: para uma teoria geral da política. São Paulo: Paz e Terra, 2007	9788577530175		http://www.saraiva.com.br/estado-governo-sociedade-para-uma-teoria-geral-da-politica-13-ed-2007-1709752.html
	Martins, Paulo Emilio Matos; Pieranti, Octavio Penna. Estado e Gestão Pública – Visões do Brasil Contemporâneo. 2 ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006	8522505470		http://www.saraiva.com.br/estado-e-gestao-publica-visoes-do-brasil-contemporaneo-200949.html?PAC_ID=123134&gclid=CMqUgLr_zsgCFVKBkQodvulJmQ&
	MATIAS-PEREIRA, J. Manual de gestão pública contemporânea. São Paulo: Atlas, 2008	9788522469291		http://www.grupogen.com.br/manual-gestao-publica-contemporanea.html

Bibliografia Complementar

	COHEN, Ernesto; FRANCO, Rolando. Avaliação de projetos sociais. 3. Ed. Petropolis-RJ: Vozes, 2012.	9788532610577		http://www.universo-vozes.com.br/livrario-vozes/web/view/ProdutoCommerce.aspx?ProdId=8532610579
	FEIJÓ, C. et al. Para	9788520432617		http://www.manol

⁸ A ser definida por *campus*.

	entender a conjuntura econômica. Barueri, Manole, p.1-60, 2008.			e.com.br/para-entender-a-conjuntura-economica-pr-4432-183996.htm
	GIDDENS, Anthony. O Mundo na Era da Globalização. Lisboa: Editorial Presença, 2000.	9789722325738		http://www.fnac.pt/O-Mundo-na-Era-da-Globalizacao-Anthony-Giddens/a62633
	LACOMBE, Francisco; HEILBORN, Gilberto. Administração: princípios e tendências. São Paulo: Saraiva, 2003.			http://www.saraiva.com.br/administracao-principios-e-tendencias-2-edicao-3420154.html
	RIBEIRO, L. C. Q., CARDOSO, A. L.(orgs). Reforma urbana e gestão democrática: promessas e desafios do Estatuto da Cidade. Rio de Janeiro: Revan, Fase, 2012.	9788571062658		http://www.revan.com.br/produto/REFORMA-URBANA-E-GESTAO-DEMOCRATICA-254

6.4 Regime Escolar/Prazo de Integralização Curricular

A ser definido por *campus* e de acordo com a legislação vigente.

7. CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES:

A serem definidos por *campus* e de acordo com a legislação vigente.

8. REQUISITOS E FORMAS DE ACESSO:

A serem definidos por *campus* e de acordo com a legislação vigente.

9. ESTÁGIO SUPERVISIONADO:

A ser definido por *campus* e de acordo com a legislação vigente.

10. AÇÕES DE PESQUISA E EXTENSÃO VINCULADAS AO CURSO

O curso Técnico em Administração propõe desenvolver, integradamente com os recursos humanos nele envolvidos, programas de pesquisa e extensão, como complemento técnico, operacional e científico das atividades de ensino.

Esses programas desenvolvidos buscam a interdisciplinaridade, promovendo a integração das disciplinas, fornecendo ao educando uma visão sistêmica e promovendo também a integração dos aspectos sustentáveis – econômicos, sociais, ambientais e étnicos – na essência das disciplinas.

Estas atividades surgirão no decorrer do curso, em função do interesse e das atividades apresentadas pelos educandos. O curso Técnico em Administração do Ifes preocupa-se em associar conhecimento técnico e raciocínio crítico, de modo que os acadêmicos possam buscar no tripé ensino, pesquisa e extensão a responsabilidade social inerente à missão institucional.

11. AVALIAÇÃO:

11.1 Avaliação do processo ensino-aprendizagem

Descrever práticas avaliativas do curso, sobretudo as que não estão previstas no Regulamento da Organização Didática – ROD.

11.2 Avaliação do PPC

Estabelecer periodicidade de revisão PPC e como isso será feito.

12. PERFIL DO PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO:

12.1 Corpo Docente

Nome (link do Currículo Lattes)	Titulação	Regime de Trabalho	Registro no Conselho Profissional relativo à área do curso e	Disciplina
	Listar todos os títulos (graduação e pós- graduação)	20h, 40h ou DE		Listar a(s) disciplina (s) que será(ão) ministrada(s)

12.2 Corpo Técnico

Nome (link do Currículo Lattes)	Titulação	Cargo	Regime de Trabalho

13. ESTRUTURA FÍSICA⁹:

13.1 Espaço Físico existente destinado ao curso

Ambiente	Característica	
	Quantidade	Área (m ²)
Salas de Aula		
Salas de Professores		
Laboratórios de Informática		
Laboratórios de Química		
Laboratório de Física		
Coordenadoria de Curso (sala do coord. + secretaria)		
NAPNE		
Área de Esportes e lazer		
Quadra poliesportiva		
Cantina/Refeitório		
Pátio Coberto		
Gráfica		
Atendimento Psicológico		
Atendimento Pedagógico		
Gabinete Médico		
Gabinete Odontológico		
Serviço Social		
Salão de convenção		
Sala de Audiovisual		
Mecanografia		
Auditório		
Biblioteca		

⁹ Cada *campus* deverá relacionar a estrutura física, conforme sua realidade e exigências legais.

13.2 Laboratórios

Laboratório (n° ou nome)	Área (m ²)	m ² por estação	m ² por aluno
Equipamentos (Hardwares Instalados e/ou outros)			
Quantidade		Especificação	

13.3 Espaço físico a ser construído

Ambiente	Característica	
	Quantidade	Área (m ²)
Sala de aula		
Laboratórios		
Miniauditório		
Refeitório		

14 CERTIFICADOS E DIPLOMAS:

14.1 CERTIFICADOS

NÃO SE APLICA – não há certificação.

14.2 Diplomas

Ao final do curso, o estudante fará jus ao diploma com as seguintes formações:

- Quando do curso integrado, inclusive em tempo integral: Ensino Médio e Técnico em Administração, concedido ao aluno que concluir todos os componentes curriculares do curso, e;
- Quando do curso concomitante e/ou subsequente: Técnico em Administração, concedido ao aluno que concluir todos os componentes curriculares do curso.

15. PLANEJAMENTO ECONÔMICO E FINANCEIRO:

Ficará a cargo de cada *Campus* que ofertar o curso o levantamento das necessidades e a elaboração do planejamento econômico e financeiro, incluindo as adequações que se fizerem necessárias.