MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE SANTA CATARINA
COLEGIADO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO – CEPE

Formulário de Aprovação do Curso e Autorização da Oferta

PROJETO PEDAGÓGICO DE CURSO
TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

Parte 1 – Identificação

I – DADOS DO CAMPUS PROPONENTE

1. Campus: Urupema

2. Endereço e Telefone do Campus:
Endereço: Estrada Senadinho, s/n, centro, Urupema, SC, CEP 88625-000;

Telefone do Campus: (49) 3236 3100

3. Complemento:

4. Departamento:
Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão

II – DADOS DO RESPONSÁVEL PELO PROJETO DO CURSO

5. Chefe DEPE:
Wilson Castello Branco Neto, wilson.castello@ifsc.edu.br, (49) 3236-3117

6. Contato:
Tiago Henrique de Paula Alvarenga, tiago.alvarenga@ifsc.edu.br, (49) 3236-3113
Guilherme Sada Ramos, guilherme.sada@ifsc.edu.br, (49) 3236-3113
Wilson Castello Branco Neto, wilson.castello@ifsc.edu.br, (49) 3236-3117

7. Nome do Coordenador do curso:

Tiago Henrique de Paula Alvarenga, tiago.alvarenga@ifsc.edu.br, (49) 3236-3113

8. Aprovação no Campus:

Aprovado *ad referendum* em 30/11/2016, conforme resolução anexa.

Parte 2 – PPC

III – DADOS DO CURSO

9. Nome do curso:
Técnico em Administração

10. Eixo tecnológico:
Gestão e Negócios

11. Forma de oferta:
(X) Técnico Concomitante

12. Modalidade:
Presencial.

13. Carga Horária do Curso:
Carga horária de Aulas: 1000 horas.
Carga horária de Estágio: 0.
Carga horária Total: 1000 horas.

14. Vagas por Turma:
40

15. Vagas Totais Anuais:
40

16. Turno de Oferta:
(X) Noturno

17. Início da Oferta:
2018/1.

18. Local de Oferta do Curso:
Câmpus Urupema

19. Integralização:
4 semestres.

20. Regime de Matrícula:
(X) Matrícula por créditos (Matricula por unidade curricular)

21. Periodicidade da Oferta:
Bianual.

22. Forma de Ingresso:
(X) Sorteio

23. Requisitos de acesso:
Matrícula no Ensino Médio, no 2º ou 3º ano, ou Ensino Médio Completo.

24. Objetivos do curso:

24.1 Objetivo geral

O Curso Técnico em Administração tem como objetivo formar cidadãos com conhecimentos técnicos coerentes com as necessidades da sociedade, amparadas pelos pilares da ética e do empreendedorismo, que visem o crescimento pessoal, o bem-estar da comunidade e o desenvolvimento das organizações.

24.2 Objetivos específicos

- Atender as necessidades dos estudantes por vagas em cursos da área de Gestão e Negócios, proporcionando uma formação técnica gratuita e de qualidade;
- Reconhecer a demanda por profissionais Técnicos em Administração nas mais diversas organizações públicas e privadas, contribuindo para o desenvolvimento local e regional;
- Possibilitar a formação de profissionais capacitados que visem o desenvolvimento pessoal e o sucesso das organizações;
- Realizar trabalhos de pesquisa e extensão que possibilitem o estreitamento entre a teoria e a prática.

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

O curso Técnico em Administração seguirá as seguintes leis, normas e regulamentos:

- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
- Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (9.394/96);
- Lei de criação dos Institutos Federais (11.892/08);
- Regimento Geral e Didático Pedagógico do Instituto Federal de Santa Catarina;
- Projeto Pedagógico Institucional (PPI) do IFSC em vigência;
- Parecer CNE/CEB 16/99;
- Descrição 3513 – Técnicos em Administração (Classificação Brasileira de Ocupações);
- Catálogo nacional de cursos técnicos.

26. Perfil Profissional do Egresso:

O técnico em Administração é o profissional que atua nas principais áreas administrativas tanto em organizações públicas como em organizações privadas, auxiliando nas atividades de planejamento, organização, direção e controle.

27. Competências Gerais do Egresso:

O técnico em Administração, ao completar o curso, adquirirá competências essenciais para a realização de suas atividades sendo elas:

- Executar, controlar e mensurar os procedimentos das áreas de pessoas, serviços públicos e privados, compras, produção e financeiro;
- Identificar e interpretar as demandas presentes no mercado, bem como as possibilidades de empreender negócios;
- Reconhecer a sua própria necessidade de atualização por meio de estudos, bem como comportar-se de modo resiliente.

28. Áreas de Atuação do Egresso

O Técnico em Administração de um modo geral atua em atividades administrativas da organização relacionadas aos processos de gestão. Esta atuação se dá no âmbito de empresas públicas e privadas e de segmentos variados. Dessa forma, as principais áreas de atuação do técnico em administração são:

- Controle da rotina administrativa;
- Atividades em recursos humanos;
- Intermediação da colocação e recolocação de mão de obra;
- Assessoramento de atividades de compra e venda;
- Intercambio de mercadorias e serviços;
- Execução de atividades nas áreas de produção, fiscal e financeira.

.

IV – ESTRUTURA CURRICULAR DO CURSO

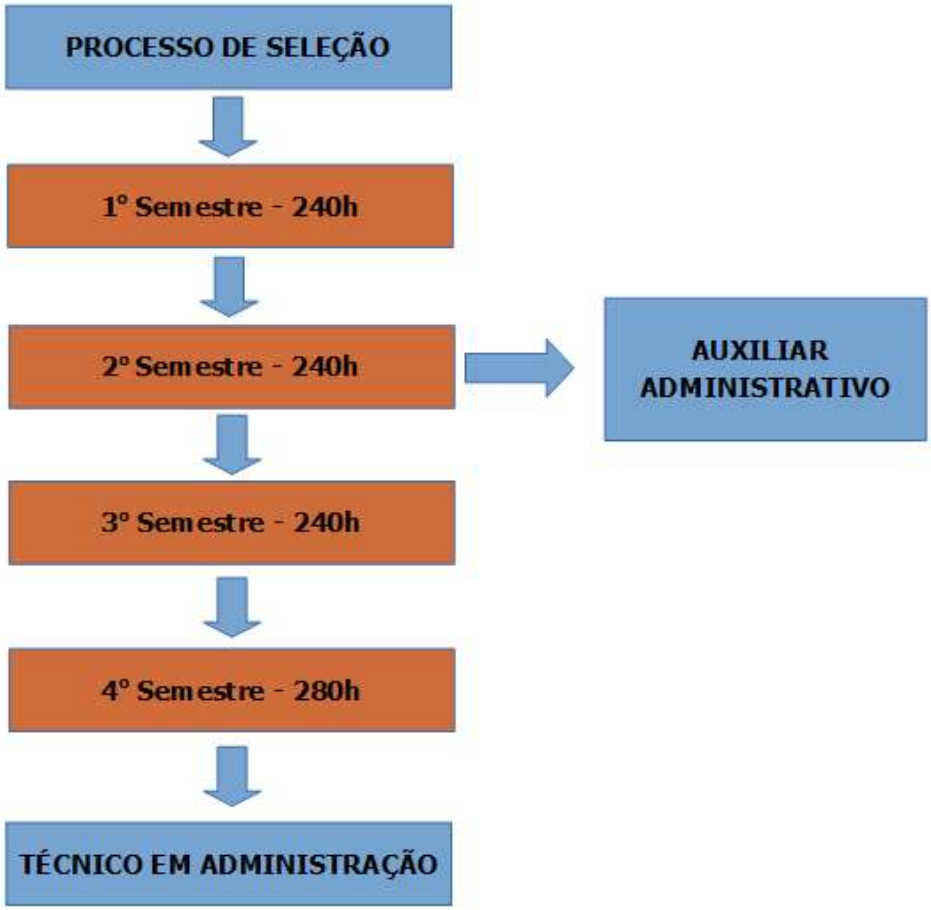
29. Matriz Curricular:

Componente Curricular	Professor	CH Teórica	CH Prática	CH Total
Matemática aplicada à administração	Guilherme Sada Ramos	60	0	60
Fundamentos da administração	Tiago Henrique de Paula Alvarenga	60	0	60
Informática básica	Wilson Castelo Branco Neto	10	50	60
Português	Tamara Melo de Oliveira	60	0	60
Carga Horária 1ª fase				**240**
Matemática e Rotinas financeiras	Guilherme Sada Ramos e Novo docente de Administração	60	0	60

Economia solidária, Associativismo e Cooperativismo	Adriana Murara	60	0	60
Administração de Marketing	Tiago Henrique de Paula Alvarenga	60	0	60
Administração de Pessoas	Novo docente de Administração	60	0	60
Carga Horária 2ª fase				**240**
Administração da Produção	Tiago Henrique de Paula Alvarenga	60	0	60
Gestão de Turismo e Meio Ambiente	Adriana Murara	60	0	60
Redação oficial	Tamara Melo de Oliveira	60	0	60
Administração de Materiais	Novo docente de Administração	60	0	60
Carga Horária 3ª fase				**240**
Empreendedorismo	Tiago Henrique de Paula Alvarenga	60	0	60
Administração pública	Novo docente de Administração	60	0	60
Sistemas de Informação	Wilson Castelo Branco Neto	30	30	60
Responsabilidade Socio-Ambental	Tiago Henrique de Paula Alvarenga	60	0	60
Projeto integrador	Novo docente de Administração	20	20	40
Carga Horária 4ª fase				**280**
Carga Horária				**1000**
Estágio				0
TCC				0
Carga Horária Total				**1000**

30. Certificações Intermediárias:

Após concluir o segundo semestre do curso, o aluno terá direito ao certificado de Auxiliar Administrativo, com perfil correspondente ao definido no Guia de Cursos FIC – Pronatec.



31. Atividade Não-Presencial:

Todas as atividades do curso serão presenciais.

32. Componentes curriculares:

Unidade Curricular: Matemática Aplicada à Administração	CH*: 60	Semestre: 1°
Objetivos: • Identificar números e quantidades em contextos abstratos e práticos; • Identificar e solucionar problemas de proporcionalidade; • Compreender e identificar taxas percentuais nas diversas situações-problema reais; • Manipular corretamente elementos algébricos;		

- Compreender e solucionar problemas envolvendo capitalização simples e composta.

Conteúdos: Conjuntos numéricos; Proporcionalidade e regra de 3; Porcentagem; Resolução de equações e sistemas de equações; Expressões algébricas; Funções essenciais (linear, quadrática, exponencial e logarítmica); Sequências numéricas; Juros simples e compostos

Metodologia de Abordagem:
Aulas expositivas dialogadas; Aulas de exercícios; Discussões em grupos; Trabalhos Individuais e em grupos; Provas Escritas; Utilização de Softwares e aplicativos para celular/tablet.

Bibliografia Básica:

IEZZI, G.; MURAKAMI, C. **Fundamentos de matemática elementar, 1**: conjuntos e funções. São Paulo: Atual, 2013. 410 p.

SCHWERTL, Simone Leal. **Matemática básica**. Blumenau: Edifurb, 2010.

Bibliografia Complementar:

MELLO, J.L.P. **Matemática: construção e significado.** São Paulo: Moderna, 2005. 792 p.

SOUZA, Joamir Roberto de. **Matemática**: coleção novo olhar. Vol. 1. São Paulo: FTD, 2010. 336 p.

Unidade Curricular: Fundamentos da Administração	CH*:60	Semestre: 1°

Objetivos:

- Entender as nomenclaturas da administração no ambiente das organizações;
- Identificar as teorias administrativas nas rotinas organizacionais;
- Compreender a importância da ciência administrativa nas diversas atividades da sociedade;
- Refletir sobre as tendências da administração no futuro.

Conteúdos: Administração e suas perspectivas; Antecendentes históricos da administração; A nomeclatura da Administração; A administração e os Administradores; Principais teorias da administração. Novas Abordagens da Administração.

Metodologia de Abordagem:
Aulas expositivas dialogadas; Aulas de exercícios; Discussões em grupos; Trabalhos Individuais e em grupos; Provas Escritas; Exemplificação das origens e aplicação dos fundamentos da administração

Bibliografia Básica:

MAXIMIANO, A. C. A. **Teoria geral da administração**: da revolução urbana à revolução digital. São Paulo: Atlas, 2012.

CHIAVENATO, I. **Administração: teoria, processo e prática**. São Paulo: Makron Books, 2000.

Bibliografia Complementar:

SLACK, N.; CHAMBERS, S.; JOHNSTON, R. **Administração da produção**. São Paulo: Atlas, 2009.

DORNELAS, J. C. A. **Empreendedorismo: transformando ideais em negócios**. Rio de Janeiro: LTC, 2015.

Unidade Curricular: Informática Básica	CH*: 60	Semestre: 1°

Objetivos:

- Utilizar computadores para organização e armazenamento de documentos;
- Elaborar relatórios, textos, planilhas e gráficos utilizando sistemas computacionais;
- Realizar pesquisas na Internet de forma adequada e segura;
- Utilizar a Internet como ferramenta de comunicação.

Conteúdos: Componentes de um sistema de computação; Sistemas operacionais: windows. Sistemas aplicativos: editor de texto; editor de planilhas eletrônicas; editor de apresentações; compactadores de arquivo; antivírus. Internet: navegadores, mecanismos de busca e ferramentas de comunicação.

Metodologia de Abordagem:
A disciplina será ministrada integralmente no laboratório de informática. No início de cada aula será feita uma breve explanação do conteúdo abordado e na sequência serão realizadas diversas atividades utilizando o computador referentes a este conteúdo.

Bibliografia Básica:

CAPRON, H.L.; JOHNSON, J.A. **Introdução à informática.** 8a ed. São Paulo: Makron Books, 2004. 368p.

MANZANO, A.L.N.G.; MANZANO, M.I.N.G. **Estudo dirigido de informática básica.** 1a ed. São Paulo: Erica, 2007. 250p.

Bibliografia Complementar:

LAUDON, K. C. e LAUDON, J. P. **Sistemas de informação gerenciais**. 9. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2011. 452 p.

STAIR, R. M. **Princípios de Sistemas de Informação**. 9. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2011. 590 p.

Unidade Curricular: Português	CH*: 60	Semestre:1°

Objetivos:

- Desenvolver a capacidade de compreensão e produção de textos de diversos gêneros;

- Reconhecer a variação linguística como uma característica natural de todas as línguas;
- Compreender as demandas dos contextos comunicativos pelos diferentes níveis de linguagem;
- Aprimorar o conhecimento da norma culta da língua portuguesa;
- Estabelecer subsídios para uma busca contínua pelo conhecimento da norma culta da língua;

Conteúdos: Variação linguística; Níveis de linguagem e adequação linguística; Leitura e compreensão de textos; Produção textual; Coesão e coerência textuais; Norma culta da língua portuguesa.

Metodologia de Abordagem:
Aulas expositivas e dialogadas; Aulas práticas de produção textual; Aulas de exercícios.

Bibliografia Básica:

FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. **Lições de texto**: leitura e redação. 5. ed. São Paulo: Ática, 2006.

INFANTE, Ulisses. **Textos**: leituras e escritas. 1. ed. São Paulo: Scipione, 2004.

Bibliografia Complementar:

BECHARA, Evanildo. **Gramática escolar da língua portuguesa**. 2. ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2010.

MARTINS, Dileta Silveira. **Português instrumental**: de acordo com as atuais normas da ABNT. 29. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

Unidade Curricular: Matemática e Rotinas Financeiras	CH*: 60	Semestre:2°

Objetivos:

- Identificar e operar corretamente com os elementos técnicos da matemática financeira nas operações de financiamentos e empréstimos.
- Transportar para a prática rotineira financeira estes conceitos, aplicando-os adequadamente.

Conteúdos: Descontos comercial e racional; Taxas; Equivalência de Capitais; Rendas e amortizações; Investimentos; Análise de investimentos; VPL (Valor Presente Líquido); TIR (Taxa Interna de Retorno); Payback; Princípios contábeis; Estudo do patrimônio; Método de partidas dobradas; Procedimentos contábeis.

Metodologia de Abordagem:
Aulas expositivas dialogadas; Aulas de exercícios; Discussões em grupos; Trabalhos Individuais e em grupos; Provas Escritas; Exemplificação das rotinas financeiras vivenciadas pelas diversas organizações.

Bibliografia Básica:

CRESPO, Antonio Arnot. **Matemática Financeira Fácil**. 14. ed. São Paulo: Saraiva, 2009. 255 p.

PADOVEZE, C. L. **Introdução à contabilidade**: com abordagem para não contadores. São Paulo: Pioneira Thomson Learning. 2006.

Bibliografia Complementar:

ASSAF NETO, Alexandre. **Matemática Financeira e suas aplicações**. 12. ed. São Paulo: Atlas, 2012. 304 p.

PADOVEZE, C. L. **Introdução à contabilidade: com abordagem para não contadores.** São Paulo: Pioneira Thomson Learning. 2006.

Unidade Curricular: Economia solidária, associativismo e cooperativismo	CH*: 60	Semestre:2°

Objetivos:

- Esclarecer os modelos vigentes de empreendedorismo coletivos baseados na cultura da cooperação, do associativismo e da economia solidária.

Conteúdos: Empreendedorismo; a cultura cooperativista; tipos e diferenças entre associações e cooperativas; princípios organizativos e autogestão.

Metodologia de Abordagem:
Pela natureza do ser humano de viver em grupos sociais, muito do conhecimento que se busca com esta unidade curricular já encontra-se presente na realidade/experiência dos educandos, assim a metodologia deverá incluir tanto a transmissão de conhecimentos, como também considerar os comportamentos éticos, praticas sociais da vivência do grupo e utilização de situações vivenciais. A avaliação em parte evidenciará o caráter cumulativo do conhecimento e em parte consistirá em constatar o envolvimento atingido pelo educando.

Bibliografia Básica:

ABRANTES, José. **Associativismo e cooperativismo**. Como a união de pequenos empreendedores pode gerar emprego e renda no Brasil. Rio de Janeiro. Interciência, 2004.

CRÚZIO, Helnon de Oliveira. **Como organizar e administrar uma cooperativa**: Uma alternativa para o desemprego. Rio de Janeiro. FGV, 2005.

Bibliografia Complementar:

MARTINS, Sergio Pinto. **Cooperativas de trabalho**. São Paulo. Atlas, 2008.

RAMPI, A. P.; LOCKS, G. A. **Economia solidária e educação do campo**. Para o desenvolvimento rural sustentável da Serra catarinense. Curitiba. CRV, 2014.

Unidade Curricular: Administração de Marketing	CH*: 60	Semestre:2°

Objetivos:

- Compreender o marketing como ciência;
- Entender o ambiente de marketing e seus elementos;
- Identificar segmentos de mercado bem como o posicionamento de uma organização perante o mercado.

Conteúdos: Fundamentos do marketing; O ambiente de marketing; Elementos do composto de marketing; Comportamento do consumidor; Inteligência de marketing; Segmentação de mercado; Posicionamento.

Metodologia de Abordagem:
Aulas expositivas dialogadas; Aulas de exercícios; Discussões em grupos; Trabalhos Individuais e em grupos; Provas Escritas; Exemplificação da presença do marketing na vida das pessoas e das organizações.

Bibliografia Básica:

KOTLER, P.; KELLER, K. L. **Administração de Marketing**: A Bíblia do Marketing. São Paulo: Pearson Brasil, 2006.

LAMB, C. W.; HAIR, J. F.; McDANIEL, C. **Princípios de Marketing**. São Paulo: Thomson, 2010.

Bibliografia Complementar:

KOTLER, P.; SIMON, F. **Construção de Biomarcas Globais**: Levando a Biotecnologia ao Mercado. Porto Alegre: Bookman Companhia Editora, 2004.

JAKUBASZKO. R. **Marketing Rural**. Como falar com o homem que fala com Deus. Viçosa-MG: Editora UFV, 2006.

Unidade Curricular: Administração de Pessoas	CH*: 60	Semestre:2º

Objetivos:

- Propiciar a compreensão da administração dos recursos humanos de forma eficaz em uma organização;
- Aprimorar os processos de relacionamento interpessoal nos espaços-tempos de trabalho;
- Gerir os recursos humanos na busca de resultados competitivos e mercadológicos.

Conteúdos: Recrutamento e seleção; Descrição e análise de cargos; Avaliação de desempenho; Compensação e administração de salários, benefícios e incentivos; Motivação e qualidade de vida no trabalho; Relações com as pessoas e liderança; Treinamento e desenvolvimento de pessoal; Desenvolvimento organizacional.

Metodologia de Abordagem:
Pela natureza do conteúdo e necessidade de se obter/apreender os resultados desses processos administrativos, as aulas terão um caráter expositivo, porém serão articuladas com situações

criadas pelo professor que possibilitem ao educando se autoconhecer e buscar um desenvolvimento pessoal e emocional. Serão afirmadas as diferenças individuais como parte do aprendizado, comparando assim a diversidade da sala de aula com a diversidade encontrada nas empresas. A avaliação em parte evidenciará o caráter cumulativo do conhecimento e em parte consistirá em constatar o envolvimento atingido pelo educando.

Bibliografia Básica:

CHIAVENATO, I. **Recursos humanos: O capital humano das organizações**. Rio de Janeiro. Elsevier, 2009.

COVEY, S. R. **Os 7 hábitos das pessoas altamente eficazes**. Rio de Janeiro. Best Seller, 2011.

Bibliografia Complementar:

MOSCOVICI, F. **Desenvolvimento interpessoal**: Treinamento em grupo. Rio de Janeiro. José Olympio, 2010.

SANTOS, A. H. **Planejamento pessoal:** Guia para alcançar suas meta. Ciência Moderna Ltda, 2009.

Unidade Curricular: Administração da Produção	CH*: 60	Semestre: 3°

Objetivos:

- Entender como são realizados os processos produtivos das organizações;
- Identificar quais são os tipos de setores que as organizações pertencem;
- Reconhecer as melhores alternativas de localização para as plantas industriais;
- Compreender os princípios da gestão da qualidade.

Conteúdos: Princípios da Administração da Produção; Organizações do setor primário, secundário e de serviços; O modelo de transformação; Papel estratégico e objetivos da produção; Processos organizacionais e fluxogramas; Arranjo físico e fluxo; Localização de instalações produtivas; Princípios e ferramentas da gestão da qualidade.

Metodologia de Abordagem:
Aulas expositivas dialogadas; Aulas de exercícios; Discussões em grupos; Trabalhos Individuais e em grupos; Provas Escritas; Exemplificação das aplicabilidades da administração da produção nas atividades produtivas.

Bibliografia Básica:

SLACK, N.; CHAMBERS, S.; JOHNSTON, R. **Administração da produção**. São Paulo: Atlas, 2009.

CHIAVENATO, I. **Administração: teoria, processo e prática**. São Paulo: Makron Books, 2000.

Bibliografia Complementar:

CARVALHO, M. M.; PALADINI, E. P. **Gestão da qualidade:** teoria e casos. Rio de Janeiro:

Elsevier, 2012.

MAXIMIANO, A. C. A. **Teoria geral da administração**: da revolução urbana à revolução digital. São Paulo: Atlas, 2012.

Unidade Curricular: Gestão de Turismo e Meio Ambiente	CH*: 60	Semestre: 3°

Objetivos:

- Promover a gestão do turismo e de empreendimentos turísticos de forma sustentável, conciliando o desenvolvimento econômico, social e ambiental.

Conteúdos: O produto turístico e seus conceitos, sustentabilidade e o turismo, participação da comunidade, manutenção ambiental, gestão de serviços turísticos sustentáveis.

Metodologia de Abordagem:
Inicialmente o ensino estará voltado para noções, conceitos e informações o que justifica uma aula expositivas e dialogadas. Posteriormente a elaboração e o desenvolvimento do conhecimento estarão ligados ao processo de conscientização da atividade. A avaliação em parte evidenciará o caráter cumulativo do conhecimento e em parte consistirá em constatar o envolvimento atingido pelo educando.

Bibliografia Básica:

DIAS, R. **Introdução ao Turismo**. São Paulo: Atlas, 2011.

PHILIPPI. Jr, A. RUSCHMANN, D. V. M. **Gestão ambiental e sustentabilidade no turismo**. Barueri, SP: Manole, 2010.

Bibliografia Complementar:

SCOTTO, G. CARVALHO, I. C. M. Guimarães, Leandro Belinaso. **Desenvolvimento sustentável**. Petrópolis: Vozes, 2011.

SILVA, C. L. (org.) **Desenvolvimento sustentável: Um modelo analítico integrado e adaptativo.** Petrópolis: Vozes, 2008.

Unidade Curricular: Redação Oficial	CH*: 60	Semestre:3°

Objetivos:

- Reconhecer as características de diferentes gêneros textuais oficiais;
- Compreender as especificidades dos gêneros textuais oficiais, como impessoalidade, uso da norma culta, clareza, formalidade;
- Saber produzir os diferentes gêneros textuais da área de atuação profissional, aplicando o conhecimento da estrutura e organização interna do texto, estabelecendo relações de

coesão e coerência;

- Aprimorar o conhecimento da norma culta da língua portuguesa;
- Estabelecer subsídios para uma busca contínua pelo conhecimento da norma culta da língua.

Conteúdos: Leitura e compreensão de textos oficiais; Produção de textos oficiais; Gêneros textuais oficiais; Norma culta da língua portuguesa; Coesão e coerência textuais aplicadas à redação oficial.

Metodologia de Abordagem:
Aulas expositivas e dialogadas; Aulas práticas de produção textual; Aulas de exercícios.

Bibliografia Básica:

LIMA, A. Oliveira. **Manual de Redação Oficial**: teoria, modelo e exercícios. 3. ed. Rio de Janeiro: Elsevier/Campus, 2010.

ZANOTTO, Normelio. **Correspondência e redação técnica**. 2. ed. Caxias do Sul: UCS, 2009.

Bibliografia Complementar:

MEDEIROS, João Bosco. **Redação empresarial**. 7.ed. São Paulo: Atlas, 2010.

ANDRADE, Maria M. de; MEDEIROS, João Bosco. **Comunicação em língua portuguesa**. 5.ed. São Paulo: Atlas, 2009.

Unidade Curricular: Administração de Materiais	CH*: 60	Semestre: 3°

Objetivos:

- Compreender a importância da administração de materiais dentro das organizações;
- Entender as metodologias de gestão de estoques;
- Identificar o papel da administração de materiais no contexto logístico.

Conteúdos: Administração de materiais no contexto empresarial; Gestão dos custos de estoques; Compras; Centros de distribuição e movimentação física; Logística e Cadeia de Suprimentos.

Metodologia de Abordagem:
Aulas expositivas dialogadas; Aulas de exercícios; Discussões em grupos; Trabalhos Individuais e em grupos; Provas Escritas; Exemplificação das aplicabilidades da administração de materiais.

Bibliografia Básica:

GONÇALVES, P. S. **Administração de Materiais**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.

ACCIOLY, F.; AYRES, A. P. S.; SUCUPIRA, C. **Gestão de estoques**. Rio de Janeiro: FGV, 2008.

Bibliografia Complementar:

SLACK, N.; CHAMBERS, S.; JOHNSTON, R. **Administração da produção**. São Paulo: Atlas, 2009

XAVIER, M. C. **Estratégia de suprimentos**. Rio de Janeiro: Ciência Moderna, 2009.

Unidade Curricular: Empreendedorismo	CH*: 60	Semestre:4°

Objetivos:

- Propiciar a identificação de oportunidades de negócios perante o mercado;
- Disseminar conhecimentos sobre como começar o próprio negócio;
- Estimular a criação de novos negócios.

Conteúdos: Identificando oportunidades de negócios; A constituição da empresa (física ou jurídica); Passos iniciais das empresas; Plano de negócios; Gestão dos recursos empresariais.

Metodologia de Abordagem:
Aulas expositivas dialogadas; Aulas de exercícios; Discussões em grupos; Trabalhos Individuais e em grupos; Provas Escritas; Exemplificação do empreendedorismo na atualidade e nas diversas áreas da sociedade.

Bibliografia Básica:

CHIAVENATO, I. **Empreendedorismo:** dando asas ao espírito empreendedor: empreendedorismo e viabilidade de novas empresas: um guia eficiente para iniciar e tocar seu próprio negócio. São Paulo: Saraiva, 2007.

DORNELAS, J. C. A. **Empreendedorismo**: transformando ideais em negócios. Rio de Janeiro: LTC, 2015.

Bibliografia Complementar:

HASHIMOTO, M. **Espiríto empreendedor nas organizações**: aumentando a competitividade através do intra-empreendedorismo. São Paulo: Saraiva, 2013. 280p.

SLACK, N.; CHAMBERS, S.; JOHNSTON, R. **Administração da produção**. São Paulo: Atlas, 2009.

Unidade Curricular: Administração pública	CH*: 60	Semestre:4°

Objetivos:

- Entender a origem da administração pública;
- Reconhecer os princípios legais que regem a administração pública;
- Compreender as áreas de atuação da administração pública.

Conteúdos: Origens e princípios da administração pública; Princípios constitucionais da

administração pública; Caracterização da gestão pública; As grandes áreas da gestão pública.
Metodologia de Abordagem: Aulas expositivas dialogadas; Aulas de exercícios; Discussões em grupos; Trabalhos Individuais e em grupos; Provas Escritas; Exemplificação da administração nas atividades das organizações públicas.
Bibliografia Básica: NASCIMENTO, E. R. **Gestão Pública**. São Paulo: Saraiva, 2010. SANTOS, C. S. **Introdução à Gestão Pública**. São Paulo: Saraiva, 2010.
Bibliografia Complementar: MAXIMIANO, A. C. A. **Teoria geral da administração**: da revolução urbana à revolução digital. São Paulo: Atlas, 2012. MORGAN, G. **Imagens da organização**. Edição executiva. São Paulo: Atlas, 2000. 381p.

Unidade Curricular: Sistemas de Informação	CH*: 60	Semestre: 4°
Objetivos: • Demonstrar a necessidade da gestão da informação para a tomada de decisão; • Compreender os principais conceitos e instrumentos para a gestão da informação nas organizações; • Identificar os benefícios e fatores limitantes dos sistemas de informação dentro das diferentes realidades organizacionais; • Relacionar as características essenciais dos diferentes tipos de Sistemas de Informação; • Escolher um tipo de sistema de informação capaz de atender as necessidades de uma empresa; • Definir as etapas de concepção, desenvolvimento, implementação e manutenção de um sistema de informação.		
Conteúdos: Conceitos básicos: dados, informação, conhecimento e sistemas de informação; Gestão da Informação; Noções de inteligência organizacional e competitiva; Estruturas organizacionais e sistemas de informação; Classificação dos sistemas de informação; Planejamento e Implantação de Sistemas de Informação; Negócios Eletrônicos; Tecnologias Atuais em Sistemas de Informação.		
Metodologia de Abordagem: As aulas teóricas serão realizadas seguindo a metodologia expositiva e dialogada, contando também com estudos de caso e discussões em grupo quando pertinente. As atividades práticas serão realizadas no laboratório de informática, nestes momentos os acadêmicos farão uso de sistemas de informação de diferentes níveis.		
Bibliografia Básica:		

LAUDON, K. C. e LAUDON, J. P. **Sistemas de informação gerenciais**. 9. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2011. 452 p.

STAIR, R. M. **Princípios de Sistemas de Informação**. 9. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2011. 590 p.

Bibliografia Complementar:

CAPRON, H.L.; JOHNSON, J.A. **Introdução à informática**. 8a ed. São Paulo: Makron Books, 2004. 368p.

MANZANO, J.A.N.G. **Broffice.Org 3.2.1 - Guia Prático de Aplicação**. 1a ed. São Paulo: Erica, 2010. 208p.

Unidade Curricular: Responsabilidade Socio-Ambiental	CH*: 60	Semestre: 4°

Objetivos:

- Entender a responsabilidade social e ambiental das organizações como um papel de legitimar sua atuação;
- Abordar a importância do emprego de práticas administrativas de gestão para a eliminação e minimização de impactos ambientais;
- Compreender a aplicação de ferramentas de gestão ambiental;
- Interpretar legislações relacionadas ao meio ambiente e reconhecer como atendê-las.

Conteúdos: Conceitos de responsabilidade social e ambiental; O papel da educação ambiental no desenvolvimento sustentável; Responsabilidade socioambiental como estratégia de gestão; Certificações de gestão relacionados à responsabilidade socioambiental; Legislação Ambiental Brasileira.

Metodologia de Abordagem:
Aulas expositivas dialogadas; Aulas de exercícios; Discussões em grupos; Trabalhos Individuais e em grupos; Provas Escritas; Exemplificação da responsabilidade socio-ambiental no cerne das organizações.

Bibliografia Básica:

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

SEIFFERT, M. E. B. **ISO 14001 sistemas de gestão ambiental**: implantação objetiva e econômica. São Paulo: Atlas, 2011.

Bibliografia Complementar:

PHILLIPI JR, A.; PELICIONI, M. C. F. **Educação ambiental e sustentabilidade**. Barueri: Manole,

2005. SACHS, I.; STROH P. Y. org. **Caminhos para o desenvolvimento sustentável**. Rio de Janeiro: Garamond, 2008.

Unidade Curricular: Projeto Integrador	CH*: 40	Semestre: 4°
Objetivos: • Identificar problemas e propor soluções, relacionando diferentes conhecimentos sobre Administração. • Planejar, elaborar e executar projeto voltado para o Curso, seguindo as normas da ABNT. • Comunicar resultados obtidos, através de relatório, seguindo as normas da ABNT.		
Conteúdos: Introdução à Pesquisa Científica. Elaboração de Projeto: pensar e planejar; redigir e apresentar. Metodologia Científica.		
Metodologia de Abordagem: Aulas expositivas dialogadas; Discussões em grupos; Trabalho Individual de pesquisa.		
Bibliografia Básica: GIL, A. C. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2010. 184 p. MARCONI, M. de A.; LAKATOS, E. M. **Fundamentos de metodologia científica**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2010. 297 p.		
Bibliografia Complementar: GONÇALVES, H. de A. **Manual de resumos e comunicações científicas.** São Paulo: AVERCAMP, 2005. 126 p. RAMOS, A. **Metodologia da pesquisa científica**: como uma monografia pode abrir o horizonte do conhecimento. São Paulo: Atlas, 2009. 246 p.		

33. Estágio curricular supervisionado:

Não há previsão de estágio curricular obrigatório.

V – METODOLOGIA E AVALIAÇÃO

34. Avaliação da aprendizagem:

Avaliação é um instrumento diagnóstico voltado ao crescimento estando a serviço de uma prática pedagógica para a transformação social localizando necessidades e compreendendo superações, aspectos atitudinais e culturais do educando. Sendo assim, neste curso, as avaliações acontecerão através de: avaliação diagnóstica, processual, formativa, somativa,

continuada, diversificada e prática. Serão considerados critérios como: assiduidade, realização das tarefas, participação nas aulas, avaliação individual, trabalhos em equipes, colaboração e cooperação com colegas e professor.

Outro fundamento é a continuidade, sendo a avaliação realizada durante todos os momentos do processo de ensino e aprendizagem, valorizando o crescimento do aluno qualitativa e quantitativamente. Haverá recuperação paralela de conteúdos e instrumentos avaliativos. A recuperação de estudos deverá compreender a realização de novas atividades pedagógicas no decorrer do período letivo, que possam promover a aprendizagem, tendo em vista o desenvolvimento das competências. Ao final dos estudos de recuperação o aluno será submetido à avaliação, cujo resultado será registrado pelo professor, prevalecendo o maior valor entre o obtido na avaliação realizada antes da recuperação e o obtido na avaliação após a recuperação.

A avaliação prima pelo caráter diagnóstico e formativo, consistindo em um conjunto de ações que permitem recolher dados, visando à análise da constituição das competências por parte do aluno, previstas no plano de curso. Suas funções primordiais são:

•obter evidências sobre o desenvolvimento do conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias à constituição de competências, visando a tomada de decisões sobre o encaminhamento dos processos de ensino e aprendizagem e/ou a progressão do aluno para o semestre seguinte;

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

•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.

Conforme o Art. 102 do Regulamento Didático Pedagógico do IFSC (Resolução Nº 41, de 20 de novembro de 2014), o resultado da avaliação será registrado por valores inteiros de 0 (zero) a 10 (dez) e o resultado mínimo para aprovação em um componente curricular é 6 (seis).

As avaliações deverão ser registradas no diário de classe, sendo analisadas conjuntamente com os discentes e devolvidas a eles no prazo máximo de 15 (quinze) dias após sua aplicação.

Serão realizadas reuniões entre os docentes, coordenação e Núcleo Pedagógico durante o desenvolvimento dos semestres, conforme previsto no Regulamento Didático Pedagógico do IFSC.

35. Atendimento ao Discente:

35.1 Coordenação geral de ensino

Coordenadoria Pedagógica: Desenvolvimento de ações de acompanhamento pedagógico ao processo de ensino-aprendizagem dos estudantes;

Controle e registro acadêmico: atendimento e orientação acadêmica, expedição de documentos, acesso aos documentos normatizadores do Instituto.

Biblioteca: suporte ao ensino, pesquisa, extensão, produção e promoção da democratização do conhecimento.

Núcleo de Atendimento a Pessoas Portadoras de Necessidades Educacionais Especiais (NAPNE): tem por objetivo contribuir na implementação de políticas de acesso, permanência e conclusão com êxito dos alunos com necessidades específicas e de atender esses alunos bem como aos seus professores.

35.2 Assistência estudantil

Programa de Atendimento ao Estudante em Vulnerabilidade Social: consiste na concessão de auxílio financeiro ao estudante com dificuldade de prover as condições necessárias para a permanência e o êxito durante o percurso escolar.

Programa de Desenvolvimento Técnico-Científico: Fomento ao desenvolvimento técnico-científico dos estudantes, por meio de bolsas remuneradas a estudantes trabalhadores e não-trabalhadores e incentivo financeiro à participação em eventos/atividades técnico-científicas e publicações que contribuam para sua formação intelectual, acadêmica e profissional, por meio do tripé ensino, pesquisa e extensão;

Programa de Acompanhamento Acadêmico e Suporte ao Ensino: Desenvolvimento de ações de acompanhamento pedagógico ao processo de ensino-aprendizagem dos estudantes;

Programa Cultura, Arte e Esporte: Desenvolvimento de ações e disponibilização de recursos financeiros para participação dos estudantes em eventos que promovam a ampliação do universo sociocultural e artístico dos estudantes, bem como sua inserção em práticas desportivas em articulação intra e interinstitucional;

Programa de Incentivo à Participação Político acadêmica: Desenvolvimento de ações que contribuam para o pleno desenvolvimento do estudante e seu preparo para o exercício da cidadania;

Programa de Iniciação ao Mundo do Trabalho: Fomento à inserção do estudante em atividades de educação em serviço, visando a integração social e cultural, a iniciação e aperfeiçoamento profissional, de modo a proporcionar a complementação do processo de ensino-aprendizagem através do desenvolvimento de atividades orientadas, vinculadas à área de formação do estudante por meio de estágio obrigatório e estágio não-obrigatório;

Programa de Atendimento Básico: Caracteriza-se como um auxílio financeiro a estudantes com dificuldades para prover as condições necessárias para a permanência e o êxito durante o percurso escolar na instituição.

Programa de Auxílio Complementar: Caracteriza-se na oferta de benefícios financeiros ou de benefícios materiais para auxiliar no atendimento às necessidades dos estudantes que recebem o benefício básico e dos estudantes que possuem renda superior a estabelecida pelo programa

básico que estejam em situação de vulnerabilidade social devido a agravantes sociais.

36. Metodologia:

A prática pedagógica do Curso Técnico em Administração orienta-se pelo Projeto Pedagógico Institucional (PPI) e pelo Regulamento Didático Pedagógico do IFSC.

No processo de ensino-aprendizagem, interagem cinco elementos fundamentais: aluno, professor, forma, conteúdo e a realidade técnico-científica e socioeconômica. O docente que atuará neste processo deve, além de possuir os conhecimentos teórico-práticos adequados e estar capacitado pedagogicamente, buscar constantemente a validade de novos conceitos e interpretações, viver em termos práticos como reflexão crítica, conhecer e refletir sobre técnicas e procedimentos educacionais e entender e aceitar a diversidade do corpo discente.

Buscando a construção do seu conhecimento, o educando, profissional em formação, precisa conhecer a realidade a qual encontrará, avaliar os problemas apresentados, buscar e aplicar soluções prováveis e, sobretudo, refletir criticamente sobre os resultados. Além disso, em uma sociedade em constante mudança, o profissional também deve agir proativamente na melhoria e otimização de processos dentro de sua área de atuação, antecipando-se a possíveis problemas futuros. A prática de relacionar os conceitos teóricos e práticos para além dos limites da sala de aula, incentivada desde o início do curso, conscientiza os alunos do importante papel profissional do Técnico em Administração sua contribuição na sociedade.

As práticas pedagógicas e os métodos de ensino utilizados em cada unidade curricular devem ser estabelecidos no respectivo plano de ensino, definidos pelo professor responsável e aprovados pelo Colegiado do curso. De uma forma geral, podemos destacar algumas atividades, tais como:

- aulas teóricas expositivas e dialogadas,
- estudos dirigidos, estudos de caso e seminários,
- discussão de artigos científicos,
- trabalhos realizados em grupo e individuais,
- participação em eventos e feiras da área,
- elaboração de relatórios,
- elaboração e desenvolvimento de projetos,
- trabalhos de pesquisa.

Estas práticas pedagógicas podem ser atendidas em parte ou de forma total na promoção do conhecimento e formação do profissional, além de promover a problematização e contextualização dos temas do curso, assegurando a inter-relação do tripé ensino, pesquisa e extensão.

Neste contexto, também é importante promover ao máximo a interdisciplinaridade, visto que a prática permite ao aluno, de modo mais amplo do que seria possível em uma unidade curricular

individual, a reflexão, discussão e compreensão dos conhecimentos, alcançando uma visão unitária e comum do saber. Serão realizadas reuniões periódicas entre os professores do curso, para debater estratégias visando estabelecer a melhor integração entre as diferentes unidades curriculares.

As atividades extraclasse, como as visitas técnicas, complementam e dinamizam o processo de aprendizagem, além de proporcionar a integração recíproca entre várias unidades curriculares, levando ao aluno a reflexão e integração dos diversos conhecimentos vistos na sala de aula.

No quarto semestre, é realizado o projeto integrador, em que o discente desenvolve atividade de pesquisa dentro de contexto da prática, na administração de uma empresa real ou fictícia, integrando as habilidades e conhecimentos adquirido durante o curso, desenvolvendo a capacidade crítica de planejamento e estimulando características como proatividade e empreendedorismo.

O resultado deste processo é um egresso preparado para o mundo do trabalho, com comportamento e entendimento de cidadão autônomo e competente, com capacidade de tomar iniciativa e empreender projetos inovadores na área de Administração.

Parte 3 – Autorização da Oferta

VI – OFERTA NO CAMPUS

37. Justificativa da Oferta do Curso no Campus:

O Instituto Federal de Santa Catarina (IFSC) é uma instituição de educação, ciência e tecnologia especializada na oferta de educação profissional, distribuída em vinte e dois câmpus no estado de Santa Catarina. O Câmpus Urupema do IFSC desenvolve atividades de ensino, pesquisa e extensão desde 2011.

O Câmpus Urupema do IFSC encontra-se situado na serra catarinense. A região de atuação do câmpus compreende, não unicamente o município de Urupema, mas, outros como: Rio Rufino, Urubici, Painel, São Joaquim, Bom Jardim da Serra e Bocaina do Sul. A tabela 1 apresenta a população desses municípios, bem como, a sua área territorial baseado em dados do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE:

Tabela 1: Município, área e população da região de abrangência do Câmpus Urupema.

Município	Área	População (habitantes)
Urupema	353,000 km²	2.578
Urubici	1.019,232 km²	10.702

Rio Rufino	282,569 km²	2.436
Painel	742,103 km²	2.353
Bocaina do sul	496,250 km²	3.290
São Joaquim	1.885,608 km²	26.045
Bom Jardim da Serra	935,177 km²	4.395

Segundo o Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas de Santa Catarina, na publicação “Santa Catarina em Números: Macrorregião Serra Catarinense/Sebrae/SC”, a Serra catarinense possui um forte perfil agrícola, com destaque para a maior produção estadual de maçã, pera, alho, feijão e batata-inglesa. Soma-se a esta produção, a expressividade de sua produção florestal (reflorestamento de pinus), fator decisivo para a alavancagem e consolidação dos segmentos de celulose e papel, madeireiro e moveleiro da Macrorregião.

De acordo com esse perfil, há uma necessidade de se ter uma mão de obra qualificada para que as empresas da região, como no caso das agroindústrias, se desenvolvam economicamente, gerando emprego e renda e diminuindo o êxodo da Serra Catarinense para outras regiões do estado.

Com relação ao cenário empresarial, segundo informações do Ministério do Trabalho e Emprego referentes ao ano de 2011, a Serra Catarinense apresentava um total de 22.097 empresas, que geraram no mesmo ano, 88.640 empregos formais. Cidades como Lages respondiam por 41% das empresas da região serrana, Curitibanos por 10% e Campos Novos por 9%. Estes três municípios geraram mais de 60% dos empregos formais de toda a região serrana.

Por esse fato, há uma necessidade de urgência em se disponibilizar para a comunidade das demais cidades, ou seja, municípios de menor porte (como os listados na tabela 1), uma formação técnica de qualidade que propicie uma colocação no mundo do trabalho com atributos essenciais para a gestão das organizações bem como para que sejam difundidas ideias empreendedoras nessas comunidades.

Inicialmente, o câmpus Urupema do IFSC propiciou esta qualificação por meio de cursos na área agrícola, por ser esta a principal atividade econômica dos municípios. Entre 2012 e 2016 foram ofertadas quatro turmas do curso Técnico em Fruticultura, com 40 vagas cada, e uma turma do curso Técnico em Agroindústria, também com 40 vagas, totalizando 200 vagas em cursos técnicos. Destas 200 vagas, apenas 63 foram ocupadas (matrículas efetivadas), o que representa apenas 31,5% do total, demonstrando o desinteresse da população por cursos nesta área. Das 63 matrículas efetivadas, apenas 30 alunos concluíram o curso e outros dois estão cursando o 3º módulo do Técnico em Fruticultura, resultando que 31 alunos matriculados (aproximadamente 50%) evadiram durante o curso. Considerando as 200 vagas ofertadas e o número de 32

formados/matriculados, conclui-se que apenas 16% das vagas foram ocupadas por alunos que concluíram o curso. Somado a isto, em entrevista realizada com alguns dos alunos evadidos, identificou-se que as principais causas eram: incompatibilidade com o horário de trabalho (pouco mais de 40%) e desinteresse pelo curso ofertado (aproximadamente 35%).

Por fim, registra-se que as prefeituras dos municípios de Urupema, Painel e Rio Rufino empregam 46 pessoas em atividades administrativas, das quais apenas 5 possuem formação na área de administração, o que indica um grande público potencial para o curso.

Assim, o curso técnico em administração oferecido pelo câmpus Urupema do Instituto Federal de Santa Catarina se torna premente devido a estes fatos tão palpáveis. Com o intuito de ser oferecido no período noturno, o curso técnico em administração atenderá aos requisitos da região, onde a maioria da população trabalha durante os períodos matutino e vespertino, sendo possível a busca seu aperfeiçoamento profissional no período noturno.

38. Itinerário formativo no Contexto da Oferta do Campus:

O câmpus Urupema atua, principalmente, nos eixos de Produção Alimentícia e Recursos Naturais. Dentro destes eixos, inicialmente estavam propostos os cursos Técnico em Agroindústria, Técnico em Fruticultura, CST em Viticultura e Enologia e CST em Alimentos. Contudo, a baixa procura pelos cursos técnicos vinculados a estes eixos fez com que o câmpus buscasse alternativas para aumentar o número de alunos. Após um estudo realizado, optou-se por transformar o curso Técnico em Fruticultura em um curso Técnico em Agricultura, que possui uma formação mais abrangente que o primeiro, e por extinguir o curso Técnico em Agroindústria. Como resultado deste mesmo estudo, identificou-se uma demanda na região por formação na área de Gestão e Negócios, o que já vem sendo feito pelo câmpus por meio de cursos de Formação Inicial e Continuada, tais como: Informática Aplicada à Administração Rural, Atendimento ao Público, Associativismo e Cooperativismo para Atividades Agropecuárias, Matemática Financeira Básica e Investimentos Financeiros. Em função do exposto, propõe-se a oferta do curso Técnico em Administração, como forma de atender a demanda identificada e contribuir para o aumento do número de alunos no câmpus. Por ter oferta bianual, como pode ser visto no item 41, será necessário contratar apenas mais um professor da área de Administração para que o curso possa ser ofertado, fato este já previsto no Plano de Oferta de Cursos e Vagas do câmpus Urupema.

39. Público-alvo na Cidade ou Região:

Alunos concluintes do ensino médio das escolas da região e/ou demais interessados (trabalhadores, empregados de propriedades rurais, funcionários de prefeituras e cooperativas) já possuidores do certificado de conclusão do ensino médio.

40. Instalações e Equipamentos:

O Câmpus Urupema do Instituto Federal de Santa Catarina possui 6 salas de aula, com

capacidade para 40 pessoas, equipadas com projetores multimídia e sistema de aquecimento, 8 laboratórios para atividades de ensino, pesquisa e extensão, um auditório para aproximadamente 100 pessoas com recurso de videoconferência, um laboratório de informática e uma sala de tutoria para atividades a distância.

O câmpus conta também com 4 veículos automotivos, sendo 2 caminhonetes, com capacidade para 5 passageiros, um veículo com capacidade para 5 passageiros e 1 micro-ônibus com 30 lugares, para viagens e visitas técnicas. Nos quadros 1 a 4 encontram-se descritas as informações referentes ao espaço e materiais contidos nos ambientes a serem usados pelo curso.

O Câmpus Urupema possui atualmente uma sala de professores, que dispõe de um total de 18 estações individuais de trabalho com computadores. A sala dos professores dispõe ainda de armário para materiais gerais, estantes e acesso para impressora/fotocopiadora. Os espaços possuem janelas para adequada ventilação e iluminação natural e ainda dispõe de ar-condicionado e sistema de calefação.

Quadro 1: Auditório

Auditório com sistema de Webconferência	
100	Poltrona para auditório com prancheta escamoteável,
01	Tela de Projeção Retrátil. Tamanho da tela: 1,80m x 1,80m
01	Suporte de teto universal para projetores multimídia.
01	Quadro branco para uso com caneta tipo marcador dimensões: 1,2x3m .
01	Televisor LG 52' LED 42LT560H-S.209AZXC3V922
01	Câmera Videoconferência Marca Cisco
01	Microfone para Videoconferência Cisco
01	Lousa Digital.
01	Caixa de som.

Quadro 2: Laboratório de Informática

Laboratório de informática I.	Área: 54 m^2
24	Microcomputadores, com leitor e gravadora de DVD e CD, mouse e teclado.
24	Monitores de vídeo marca DELL 19 polegadas LCD.
24	Cadeiras Giratória, com rodízios, estofada em espuma de poliuretano injetado.
24	Mesa para computador (800x680x750)mm.
01	Tela de Projeção Retrátil. Tamanho da tela: 1,80m x 1,80m.
01	Quadro branco para uso com caneta tipo marcador dimensões: 1,2x3m
01	Switch gerenciável de 28 portas LAYER 2.
01	Projetor Multimídia
Softwares	Sistema Operacional Windows sete. Aplicativos de Escritório, pacote LibreOffice.

Quadro 3: Sala dos Professores

Sala dos professores		Área: 45 m^2
2	Estações de trabalho, com 18 lugares individuais	
18	Cadeira giratória, estofada, com braços	
4	Microcomputadores, com leitor e gravadora de DVD e CD, mouse e teclado.	
1	Armário tipo vestiário, com 16 lugares individualizados	

Quadro 4: Salas de Aula

Sala de aula		Área: 45 m^2 a 61 m^2
1	Projetor multimídia, com suporte	
36 a 40	Carteiras	
1	Conjunto de mesa e cadeira para o professor	
1	Tela de projeção retrátil	
1	Quadro branco	

A Biblioteca do Câmpus Urupema tem por finalidade reunir, organizar e disseminar informações para oferecer suporte à comunidade acadêmica na realização de suas atividades de ensino, pesquisa e extensão, proporcionando-lhes mecanismos que visem estimular o uso de seu acervo e incentivar a leitura, criando, em seu ambiente, oportunidades para a concretização da missão institucional.

A estrutura física oferece condições apropriadas às práticas de estudo em um ambiente climatizado e iluminado em uma área ampla de 67 m2 distribuída em salão, salas de estudo coletivo e sala da administração e processamento técnico dos materiais.

Os principais serviços oferecidos pela Biblioteca são:

- Consulta local e online ao acervo;
- Empréstimo domiciliar;
- Reserva de material;
- Renovação de empréstimo local;
- Levantamento bibliográfico;
- Orientação na normalização de trabalhos acadêmicos;
- Serviços de referência e visitas orientadas.

41. Corpo Docente e Técnico-administrativo:

Quadro 5. Corpo docente para o curso Técnico em Administração

Professor	Graduação	Titulação	Regime
Guilherme Sada Ramos	Matemática	Mestrado	Dedicação Exclusiva
Tiago Henrique de Paula Alvarenga	Administração	Mestrado	Dedicação Exclusiva
Tamara Melo de Oliveira	Letras Português	Mestrado	Dedicação

			Exclusiva
Adriana Murara da Silva	Turismo e Hotelaria	Especialização	Dedicação Exclusiva
Novo professor de Administração	Administração		Dedicação Exclusiva
Wilson Castello Branco Neto	Ciência da Computação	Doutorado	Dedicação Exclusiva

Para implantação dos cursos técnicos o quadro de servidores técnico-administrativos previstos para o campus Urupema e já efetivos está apresentado no quadro 6.

Quadro 6. Corpo técnico-administrativo para o curso Técnico em Administração

Servidor	Cargo	Função atual
Marcos Roberto Dobler Stroschein	Docente	Diretor-Geral do Câmpus
Wilson Castello Branco Neto	Docente	Chefe do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão
Tiago Henrique de Paula Alvarenga	Docente	Coordenador de Extensão
Glauco Cardozo	Docente	Coordenador de Pesquisa e Inovação
Paula Iaschitzki Ferreira	Docente	Coordenadora Pedagógica
Ana Claudia Vieira	Assistente em Administração	Chefe do Departamento de Administração
Juliano Reginaldo da Silva	Administrador	Coordenador de Gestão de Pessoas
Fábio Spiazzi	Assistente em Administração	Coordenador de Registro Acadêmico
Vanildo Machado Borges	Auxiliar em Administração	Coordenadora de Materiais e Finanças

42. Bibliografia para Funcionamento do Curso:

Considerando a determinação de que devem estar disponíveis na biblioteca do câmpus, no mínimo, cinco exemplares dos títulos da bibliografia básica e um exemplar dos títulos constantes na bibliografia complementar, deverão ser adquiridos, no total, 74 exemplares de 27 títulos diferentes para atender a todas as unidades curriculares do curso.

A grande maioria dos exemplares referem-se a títulos listados na bibliografia básica que já estão disponíveis no câmpus, porém em quantidade inferior a cinco, pois dos 68 títulos listados como bibliografia básica ou complementar, 63 já estão disponíveis na biblioteca do câmpus, sendo apenas cinco a quantidade de títulos que a biblioteca do câmpus não possui nenhum exemplar.

Já estão previstos recursos no orçamento de 2017 para aquisição deste material.

43. Parecer da Coordenação Pedagógica do Campus:

Parecer anexo.