

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE
DO SUL
***CAMPUS* PORTO ALEGRE**

PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO
TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

Porto Alegre, maio de 2019.

Reitor

Júlio Xandro Heck

Pró-reitor de Ensino

Lucas Coradini

Pró-reitora Administração

Tatiana Weber

Pró-reitor de Desenvolvimento Institucional

Amilton de Moura Figueiredo

Pró-reitora de Extensão

Marlova Benedetti

Pró-reitor de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação

Eduardo Giroto

Diretor de Gestão Pessoas

Marc Emerim

Diretor de Planejamento e Obras

Renato Pereira Monteiro

COMPOSIÇÃO GESTORA DO *CAMPUS* PORTO ALEGRE**Diretor do Campus**

Marcelo Augusto Rauh Schmitt

Diretor de Ensino

Fábio Yoshimitsu Okuyama

Diretor de Administração e Planejamento

Fabício Sobrosa Affeldt

Diretora de Desenvolvimento Institucional

Camila Lombard Pedrazza

Diretor de Extensão

Celson Roberto Canto Silva

Diretor de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação

Evandro Manara Miletto

Diretora de Gestão de Pessoas

Martha Helena Weizenmann

Diretor de Tecnologia da Informação

André Peres

Coordenador de Gestão de Ensino

Adriano Rodrigues José

Endereço:

Rua Coronel Vicente, n.º 281

Bairro Centro Histórico

90.030-041, Porto Alegre, RS

(51) 3930-6002

Site:

<http://poa.ifrs.edu.br>

Eixo Tecnológico:

Gestão e Negócios

Habilitação:

Técnico em Administração

Carga Horária Total: 1.007 horas

Comissão Revisora do PPC (2017)

(Portaria nº 346 de 30 de outubro de 2017)

Maria Isabel dos Reis Souza Carvalho (Coordenadora)

Bianca Smith Pilla

Cristina Rörig Goulart

Rejane Maria Cunha Mattos

Sonia Beatriz Silveira Alves

Anderson Rodrigues Correa

SUMÁRIO

1 DADOS DE IDENTIFICAÇÃO	06
2 APRESENTAÇÃO	07
3 HISTÓRICO	08
4 CARACTERIZAÇÃO DO CAMPUS PORTO ALEGRE	11
5 CONCEPÇÃO POLITICO-PEDAGÓGICA DO CURSO	15
5.1 JUSTIFICATIVA	15
5.2 OBJETIVO GERAL	16
5.3 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	16
5.4 PERFIL DO CURSO	17
5.4.1 Competência Comportamental-atitudinal	17
5.4.2 Competência Técnico-cognitiva	18
5.5 PERFIL DO EGRESSO	19
5.5.1 Diretrizes e atos oficiais	20
5.5.2 Habilidades	21
5.6 FORMAS DE INGRESSO	22
5.7 PRINCÍPIOS FILOSÓFICOS E PEDAGÓGICOS DO CURSO	23
5.8 REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DO PERFIL DE FORMAÇÃO	24
5.9 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR	24
5.10 MATRIZ CURRICULAR	28
5.11 PROGRAMA POR COMPONENTE CURRICULAR	29
5.12 TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO	48
5.13 AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO ACADÊMICO	50
5.14 DAS ATIVIDADES DE RECUPERAÇÃO	51
5.14.1 Da atividade de recuperação paralela	51
5.14.2 Da adaptação curricular	52
5.15 CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE ESTUDOS E CERTIFICAÇÃO DE CONHECIMENTOS ANTERIORES	53
5.16 METODOLOGIAS DE ENSINO	54
5.17 INDISSOCIABILIDADE ENTRE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO	54
5.18 ACOMPANHAMENTO PEDAGÓGICO	55
5.19 COLEGIADO DO CURSO	55
5.20 QUADRO DE PESSOAL	57
5.20.1 Servidores Docentes	57
5.20.2 Servidores Técnico-Administrativos	58
5.21 CERTIFICADOS E DIPLOMAS	59
6 INFRAESTRUTURA	60
6.1 BIBLIOTECA: CLÓVIS VERGARA MARQUES	61
6.2 LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA	62
6.3 NAPNE: NÚCLEO DE ATENDIMENTO ÀS PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECÍFICAS	64
6.4 NEABI: NÚCLEO DE ESTUDOS AFRO-BRASILEIROS E INDÍGENAS	64
6.5 NEPGE: NÚCLEO DE ESTUDO E PESQUISA EM GÊNERO	65
7 CASOS OMISSOS	65
8 REFERÊNCIAS	66
ANEXOS	68
ANEXO I	69

1 DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO CURSO

Denominação do Curso: Curso Técnico Administração

Forma de Oferta do Curso: Subsequente

Modalidade: Presencial

Habilitação: Técnico em Administração

Local de Oferta: IFRS – *Campus* Porto Alegre

Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios

Turno de Funcionamento: Manhã

Número de vagas: 36 vagas

Periodicidade de Oferta: Semestral

Carga Horária Total: 1.007 horas relógio / 1.220 horas aula

Mantida: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul –
IFRS

Tempo de Integralização: 3 semestres (1 ano e meio)

Tempo Máximo de Integralização: 6 semestres (3 anos)

Atos de autorização: Resolução Nº 34, de 08 de julho de 2019

Coordenação do Curso: Profa. Márcia Loureiro da Cunha

E-mail: tecnico.administracao@poa.ifrs.edu.br

Telefone: (51) 3930-6002

2 APRESENTAÇÃO

Este documento apresenta o projeto pedagógico do Curso Técnico em Administração, na modalidade Subsequente, em conformidade com o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos do Ministério da Educação e com a Legislação vigente que normatiza a Educação Profissional no Brasil.

O Projeto Pedagógico institucional do IFRS perpassa este Projeto de Curso, como marco orientador, em especial, pela compreensão de que a Educação é uma prática social, cultural e histórica. Promover Educação Profissional envolve o acesso aos princípios da ciência e da tecnologia, articuladas com a formação de cidadãos capazes de compreender a realidade das organizações nas quais estão inseridos e suas possibilidades de transformação. Isso exige problematizar o ambiente organizacional e orientar o aprendiz, garantindo-lhe autonomia necessária para a busca de uma atuação competente e comprometida com a qualidade exigida. Além disso, esse aprendiz deve ser crítico e consciente das transformações sociais, políticas e culturais, necessárias para o desenvolvimento de uma sociedade mais justa e igualitária, conforme aponta o PPI.

A atual conjuntura mundial, marcada pelos efeitos da globalização, pelo avanço da ciência e da tecnologia, e pelo processo de modernização e reestruturação produtiva, traz novos debates sobre o papel da Educação no desenvolvimento humano. Das discussões em torno dessa temática, surge o consenso de que há necessidade de se estabelecer uma adequação mais harmoniosa entre as exigências qualitativas dos setores produtivos e da sociedade em geral e os resultados da ação educativa.

Neste sentido, o Curso Técnico em Administração, oferecido pelo *Campus* Porto Alegre, do IFRS, visa à formação de profissionais capazes de atuar nas diferentes áreas administrativas das organizações públicas ou privadas, sejam empresariais, cooperativas ou associativas, da Região Metropolitana de Porto Alegre.

O Curso é oferecido a candidatos egressos do ensino médio ou equivalente, residentes em Porto Alegre ou em municípios adjacentes.

O curso técnico de Administração é composto por competências profissionais, tecnológicas, gerais e específicas, incluindo os fundamentos científicos e humanísticos necessários ao desempenho profissional do técnico em formação. A integralização dos 23 componentes curriculares obrigatórios (num total de 60) é proposta em três semestres consecutivos que totalizam 1.007 horas.

3 HISTÓRICO¹¹

O IFRS foi criado em 29 de dezembro de 2008, pela lei 11.892, que instituiu, no total, 38 Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia. Por força de lei, o IFRS é uma autarquia federal vinculada ao Ministério da Educação (MEC). Pertence à Rede Federal de Educação Profissional e Tecnológica e goza de prerrogativas como autonomia administrativa, patrimonial, financeira, didático-científica e disciplinar. Em sua criação, o IFRS estruturou-se a partir da união de três autarquias federais: o Centro Federal de Educação Tecnológica (Cefet) de Bento Gonçalves, a Escola Agrotécnica Federal de Sertão e a Escola Técnica Federal de Canoas. Logo após, incorporaram-se ao Instituto dois estabelecimentos vinculados a universidades federais: a Escola Técnica da Universidade Federal do Rio Grande do Sul (UFRGS) e o Colégio Técnico Industrial Prof. Mário Alquati, de Rio Grande. No decorrer do processo, foram federalizadas unidades de ensino técnico nos municípios de Farroupilha, Feliz e Ibirubá e criados os campi de Caxias do Sul, Erechim, Osório e Restinga. Estas instituições hoje fazem parte do IFRS na condição de campus.

Assim, o IFRS é uma instituição federal de ensino público e gratuito que atua com uma estrutura multicampi para promover a educação profissional e tecnológica de excelência e impulsionar o desenvolvimento sustentável das regiões. Possui 17 campi: Bento Gonçalves, Canoas, Caxias do Sul, Erechim, Farroupilha, Feliz, Ibirubá, Osório, Porto Alegre, Restinga (Porto Alegre), Rio Grande e Sertão. Em processo de implantação encontram-se os campi: Alvorada, Rolante, Vacaria, Veranópolis e Viamão. A Reitoria é sediada em Bento Gonçalves.

Atualmente, o IFRS tem mais de 950 professores, 940 técnicos-administrativos e conta com cerca de 16 mil alunos, em 200 opções de cursos técnicos e superiores de diferentes modalidades. Oferece também cursos de pós-graduação e de Formação Inicial Continuada (FIC). Conforme dados divulgados em março de 2017 pelo Ministério da Educação (MEC), o IFRS possui conceito quatro no Índice Geral de Cursos (IGC), em uma escala que vai até 5 (o indicador refere-se à avaliação do ano de 2015).

Um dos objetivos dos Institutos Federais é definir políticas que atentem para as necessidades e as demandas regionais. Nesse sentido, o IFRS apresenta uma das características mais significativas que enriquecem a sua ação: a diversidade. Os campi atuam em áreas distintas como agropecuária, serviços, área industrial, vitivinicultura, turismo, moda e outras. Propõem valorizar a educação em todos os seus níveis, contribuir

1. Fonte: Disponível em: <http://www.ifrs.edu.br/>. acesso em: 15 de maio de 2019

com o desenvolvimento do ensino, da pesquisa e da extensão, oportunizar de forma mais expressiva as possibilidades de acesso à educação gratuita e de qualidade e fomentar o atendimento a demandas localizadas, com atenção especial às camadas sociais que carecem de oportunidades de formação e de incentivo à inserção no mundo produtivo.

O IFRS oferece dois cursos de mestrado profissional. O mestrado em Informática na Educação, no Campus Porto Alegre, apresentando as áreas de concentração “Tecnologias Educacionais” e “Educação na Sociedade em Rede” e as linhas de pesquisa “Tecnologia da Informação Aplicada à Educação” e “Práxis Educativa na Sociedade Digital”. Já o mestrado em Tecnologia e Engenharia de Materiais tem aulas oferecidas conjuntamente em três campi: Caxias do Sul, Farroupilha e Feliz. A área de concentração é “Tecnologia e Engenharia de Materiais” e as linhas de pesquisa são “Desenvolvimento de Materiais de Engenharia” e “Tecnologia da Transformação de Materiais”. Os dois cursos foram aprovados pela Coordenação de Aperfeiçoamento em Pessoal de Nível Superior (Capes) no final do ano de 2014 e passaram a ser oferecidos em 2015.

Já o Campus Porto Alegre tem sua origem vinculada à antiga Escola Técnica da Universidade Federal do Rio Grande do Sul (UFRGS), que no ano de 2009 passa por um grande processo de transformação, desvinculando-se da UFRGS e passando a denominar-se Campus Porto Alegre do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul (IFRS).

À época da desvinculação, a antiga Escola Técnica da UFRGS já era uma instituição centenária, que havia crescido e conquistado espaço na educação do Rio Grande do Sul. Na época de sua criação, a então Escola de Comércio de Porto Alegre, anexada à faculdade de Direito, mantinha dois cursos: o Curso Geral e o Curso Superior. Antes de completar uma década, a Escola foi declarada “instituição de utilidade pública” e, nos anos 30, passou a integrar a Universidade de Porto Alegre, que, posteriormente, tornou-se a atual UFRGS.

Já como Escola Técnica de Comércio, oferecia o Curso Técnico de Administração, criado em 1954, e o Curso Técnico em Secretariado, fundado em 1958. Com o passar dos anos, mostrando ser uma instituição atenta às novas demandas de uma Porto Alegre cada vez mais desenvolvida, surgiram outros cursos técnicos: Operador de Computador, Transações Imobiliárias, Comercialização e Mercadologia, Segurança do Trabalho, Suplementação em Contabilidade e Suplementação em Transações Imobiliárias.

Com a expansão da educação profissional da UFRGS, em 1994 inaugurou-se o novo prédio, na avenida Ramiro Barcelos. No ano de 1996 entraram em funcionamento os cursos regulares de Técnico em Biotecnologia e Técnico em Química e os cursos Pós-

técnicos de Controle e Monitoramento Ambiental, Redes de Computadores e Suplementação em Processamento de Dados. Mais tarde, em 1997, o curso de Suplementação em Secretariado. Com seus novos cursos e sua nova visão do ensino técnico, em 1996, a Escola Técnica de Comércio da UFRGS passou a chamar-se Escola Técnica da UFRGS. Devido às reformulações das legislações do ensino técnico no ano de 1996, de acordo com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e os demais diplomas legais, a Escola Técnica passa a ministrar, no ano de 1999, somente cursos de educação profissional, tendo como pré-requisito para ingresso a conclusão do ensino médio.

O IFRS - Campus Porto Alegre atualmente oferece os Cursos Técnicos em Administração, Biblioteconomia, Biotecnologia, Contabilidade, Enfermagem (em parceria com o Grupo Hospitalar Conceição – GHC), Instrumento Musical, Meio Ambiente, Panificação e Confeitaria, Química, Redes de Computadores, Registros e Informação em Saúde (em parceria com o GHC), Saúde Bucal (em parceria com o GHC), Secretariado, Segurança do Trabalho, Transações Imobiliárias e também o Curso Técnico em Administração integrado ao Ensino Médio (PROEJA – ADM). Com relação ao Ensino Superior, são ofertados os cursos de Licenciatura em Ciências da Natureza: Biologia e Química, Tecnologia em Gestão Ambiental, Tecnologia em Processos Gerenciais e Tecnologia em Sistemas para Internet e Licenciatura em Pedagogia, ofertado pelo PARFOR – Plano Nacional de Formação de Professores da Educação Básica.

O IFRS - Campus Porto Alegre ofertou cursos na modalidade à distância, de 2014 a 2016, incluindo os cursos Técnico em Redes de Computadores, Técnico em Biblioteconomia e Técnico em Administração através do sistema Rede e-Tec Brasil.

Em 2014, o Campus Porto Alegre obteve a aprovação do primeiro curso de pós-graduação stricto sensu, o Mestrado Profissional em Informática na Educação, que teve início no segundo semestre de 2015. Este curso de pós-graduação busca qualificar professores da educação básica e superior, gestores educacionais e profissionais das áreas de educação e informática, com vistas à apropriação, inovação e articulação das tecnologias aos contextos e situações educacionais diversos.

No Campus Porto Alegre também são ofertados os cursos de especialização em parceria com a Escola de Saúde do Grupo Hospitalar Conceição e o curso de especialização em Gestão Empresarial, que iniciou suas atividades letivas no segundo semestre de 2015.

Outra modalidade de ensino ofertada pelo campus inclui a Formação Inicial e Continuada (FIC), desenvolvida no “Projeto Prelúdio”, no qual crianças e adolescentes, entre 4 e 17 anos, participam de atividades de iniciação musical.

4 CARACTERIZAÇÃO DO CAMPUS PORTO ALEGRE

O Campus Porto Alegre do IFRS está localizado na capital do Estado, um município que apresenta, segundo o IBGE, população de 1.409.351 habitantes, distribuída em uma área de 486.592km².

O índice Idese², que avalia a situação socioeconômica dos municípios gaúchos quanto à educação, à renda e à saúde, considerando aspectos quantitativos e qualitativos do processo de desenvolvimento, aponta que Porto Alegre tem um índice de desenvolvimento de 0,819, sendo que é considerado alto o índice a partir de 0,800. Desta forma, Porto Alegre ocupa a 4^o lugar entre os municípios que têm mais do que 100.000 habitantes no estado, sendo que o Idese do Estado do Rio Grande do Sul atingiu a marca de 0,747 em 2014.

O produto interno bruto (PIB) do município, a preços do mercado, é de R\$ 8.765.175.966 (13% do Estado), perfazendo um PIB per capita de R\$ 6.568. Em termos de atividade econômica de Porto Alegre, a mesma está concentrada nos setores de serviços, comércio e numa menor proporção na produção industrial. Além disso, nesta cidade se efetivam muitas relações econômicas que tem origem na Região Metropolitana de Porto Alegre (RMPA)³, em especial relativas às cidades vizinhas, porque em Porto Alegre estão também localizadas várias matrizes e escritórios de representação de grandes grupos empresariais do Estado.

Outro destaque é que a RMPA concentra as atividades mais dinâmicas do setor produtivo estatal, contribuindo com uma taxa superior a 41% do PIB do estado, sendo que o seu setor secundário constitui mais da metade do valor agregado da indústria no estado.

Na RMPA, conforme dados da PED (Pesquisa de Emprego e Desemprego na

2. Fonte: Fundação de Economia e Estatística. Índice de Desenvolvimento Econômico (IDESE). Disponível em: <http://www.fee.rs.gov.br/indicadores/indice-de-desenvolvimento-socioeconomico/>. Acesso em: 03 abril. 2018.

3. Alvorada, Araricá, Cachoeirinha, Campo Bom, Canoas, Capela de Santana, Charqueadas, Dois Irmãos, Eldorado do Sul, Estância Velha, Esteio, Glorinha, Gravataí, Guaíba, Ivoti, Montenegro, Nova Hartz, Nova Santa Rita, Novo Hamburgo, Parobé, Portão, Porto Alegre, Santo Antônio da Patrulha, São Jerônimo, São Leopoldo, Sapiranga, Sapucaia do Sul, Taquara, Triunfo e Viamão.

Região Metropolitana de Porto Alegre)⁴ a região vem apresentando uma trajetória em geral contínua de diminuição das taxas de desemprego. Isto se deve em grande parte às oportunidades oferecidas especialmente no setor de serviços que tem mantido um nível de emprego e remuneração média estável mesmo em situações de recessão como a atual e do nível de qualificação da população.

Neste sentido, o papel do Campus Porto Alegre do IFRS é imprescindível ao oferecer formação pública, gratuita e de qualidade tanto para a capital quanto para a RMPA, além de estar localizado na região central da cidade.

Considerando que o Campus Porto Alegre do IFRS atende um grande quantitativo de alunos devido a sua localização privilegiada no centro da cidade, que garante acesso fácil à sede institucional através de uma rede ampla de transporte público (ônibus e Trensurb) acessível aos seus alunos tanto da capital como da RMPA, essa população tem facilitada a inclusão em um curso com empregabilidade cada vez maior.

No ano de 2009, foi criado o Instituto Federal do Rio Grande do Sul - Campus Porto Alegre, oriundo da antiga Escola Técnica da Universidade Federal do Rio Grande do Sul – ETCOM/UFRGS, a qual completou 100 anos de existência no mesmo ano, conquistando seu espaço na educação do Rio Grande do Sul.

Na época de sua criação, a então Escola de Comércio de Porto Alegre, anexada à faculdade de Direito, mantinha dois cursos: o Curso Geral e o Curso Superior. Antes de completar uma década, a Escola foi declarada “instituição de utilidade pública” e, nos anos 30, passou a integrar a Universidade de Porto Alegre, que, posteriormente, tornou-se a atual Universidade Federal do Rio Grande do Sul.

Já como Escola Técnica de Comércio (ETC), a instituição oferecia o Curso Técnico de Administração, criado em 1954, e o Curso Técnico em Secretariado, fundado em 1958. Com o passar dos anos, mostrando ser a ETC uma instituição atenta às novas demandas de uma Porto Alegre cada vez mais desenvolvida, surgiram outros cursos técnicos: Operador de Computador, Transações Imobiliárias, Comercialização e Mercadologia, Segurança do Trabalho, Suplementação em Contabilidade e Suplementação em Transações Imobiliárias.

Com a expansão da escola, em 1994, inaugurou-se o novo prédio, na Avenida Ramiro Barcelos. No ano de 1996, entraram em funcionamento os cursos regulares de Técnico em Biotecnologia e Técnico em Química, e os cursos Pós-Técnicos de Controle e Monitoramento Ambiental, Redes de Computadores e Suplementação em Processamento de Dados. Em 1997, deu-se início ao curso de Suplementação em Secretariado. Com

4. Fonte: Fundação de Economia e Estatística. Disponível em: <http://www.fee.rs.gov.br>. Acesso em 03 abril. 2018

seus novos cursos e sua nova visão do ensino técnico, em 1996 a Escola Técnica de Comércio da UFRGS passou a chamar-se Escola Técnica da UFRGS. Devido às reformulações das legislações do ensino técnico no ano de 1996, de acordo com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e os demais diplomas legais, a Escola Técnica passou a ministrar, no ano de 1999, somente cursos de educação profissional, tendo como pré-requisito para ingresso a conclusão do ensino médio.

Em 2008, foi publicada a Lei 11892, de 29 de dezembro, que cria 38 Institutos Federais no país, entre eles, o Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul (IFRS). Os Institutos Federais são instituições de educação superior, básica e profissional, pluricurriculares e *multicampi*, especializados na oferta de educação profissional e tecnológica nas diferentes modalidades de ensino, com base na conjugação de conhecimentos técnicos e tecnológicos com as suas práticas pedagógicas.

No ano 2009, a Escola Técnica da UFRGS passou por um grande processo de transformação, desvinculando-se da Universidade Federal do Rio Grande do Sul e se vinculando ao Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul (IFRS), passando a denominar-se *Campus* Porto Alegre.

O IFRS *Campus* Porto Alegre oferece os Cursos Técnicos em Administração, Biblioteconomia, Biotecnologia, Contabilidade, Enfermagem (em parceria com o Grupo Hospitalar Conceição – GHC), Informática, Instrumento Musical (Flauta Doce ou Violão), Meio Ambiente, Panificação, Química, Redes de Computadores, Registros e Informação em Saúde (em parceria com o GHC), Secretariado, Segurança do Trabalho e Transações Imobiliárias. O IFRS *Campus* Porto Alegre também oferece o curso Técnico em Administração Integrado ao Ensino Médio (PROEJA).

Com relação ao Ensino Superior, até o momento, são ofertados os cursos de Licenciatura em Pedagogia, Tecnologia em Gestão Ambiental, Tecnologia em Processos Gerenciais e Tecnologia em Sistemas para Internet, e o curso de Licenciatura em Pedagogia, ofertado pelo Plano Nacional de Formação de Professores da Educação Básica - PARFOR, destinado a professores em exercício nas escolas públicas.

O IFRS - *Campus* Porto Alegre também ofereceu cursos na modalidade à distância, desde 2014, tais como Técnico em Redes de Computadores, Técnico em Biblioteconomia e Técnico em Administração, isso se dá por meio do sistema Rede E-Tec Brasil.

Em 2014, o *Campus* Porto Alegre obteve a aprovação do curso de Pós-Graduação *Stricto Sensu*, o Mestrado Profissional em Informática na Educação, que iniciou no segundo semestre de 2015, buscando qualificar professores da educação básica e

superior, gestores educacionais e profissionais das áreas de educação e de informática, com vistas à apropriação, à inovação e à articulação das tecnologias aos contextos e situações educacionais diversos. Esse Programa conta com a expertise de seus docentes, além de docentes de outros *campi* do IFRS, pesquisadores e técnicos administrativos.

No *Campus* Porto Alegre, também são ofertados cursos de especialização (técnica e *lato sensu*), em parceria com a Escola de Saúde do Grupo Hospitalar Conceição. Há ainda o curso de Especialização em Gestão Empresarial e o curso de extensão em Riscos Ambientais, na modalidade EAD.

Outra modalidade de ensino ofertada pelo campus é a Formação Inicial e Continuada (FIC), desenvolvida no chamado “Projeto Prelúdio”, no qual crianças e adolescentes, entre 4 e 17 anos, participam de atividades de iniciação musical.

Em decorrência de uma reestruturação, o *Campus* Porto Alegre do IFRS passou a ter uma nova estrutura física, administrativa e pedagógica, necessária para atender às demandas que decorrem da criação de novos cursos técnicos, superiores e de pós-graduação. Destaca-se que o espaço físico passou de 4.000 m² para atuais 42.000 m². Assim, o IFRS Campus Porto Alegre apresenta uma crescente oferta de vagas e de matrículas efetivas.

Para atender a essa crescente demanda, os servidores constituem-se atualmente, por docentes e técnico-administrativos, muitos com graduação. Deve-se salientar que, entre os docentes, mais de 90% possui curso de pós-graduação (Especialização, Mestrado ou Doutorado); entre os técnico-administrativos este índice ultrapassa 65% do total de servidores. Esses dados corroboram para a qualidade de ensino ofertada nesta Instituição. Em resumo, atualmente, o Campus Porto Alegre do IFRS oferece 12 cursos técnicos e cinco cursos superiores, um PROEJA e três cursos de pós-graduação - dois mestrados e uma especialização, além cursos de extensão e capacitação profissional.

Quem ganha com isto é a comunidade de Porto Alegre e região metropolitana, que conta com mais uma Instituição Federal de ensino público, gratuito e de qualidade, atuante em vários níveis de ensino.

5 CONCEPÇÃO POLÍTICO-PEDAGÓGICA DO CURSO

5.1 JUSTIFICATIVA

O curso Técnico em Administração Subsequente ao Ensino Médio visa à formação de profissionais capazes de contribuir com o desenvolvimento local e regional por meio da utilização de técnicas e ferramentas direcionadas à gestão dos processos administrativos das diversas organizações, sejam públicas ou privadas, pequenas, médias ou de grande porte.

As organizações contemporâneas, sejam elas empresariais, cooperativas, associativas ou de prestação de serviço público, necessitam de ação coordenada para a gestão de suas atividades com a qualidade adequada. Isso permite identificar a necessidade de planejamento e acompanhamento sistemático da gestão, seja do ponto de vista financeiro, operacional, logístico, de recursos humanos, entre outros, ou voltado à comercialização e à prestação dos seus serviços. Assim, há necessidade de profissionais com conhecimentos administrativos em diversas áreas nas mais diferentes organizações, qualquer que seja seu ramo de atividade. Essas características proporcionam e ao mesmo tempo exigem desse profissional uma visão ampla acerca das organizações e das múltiplas formas em que podem atuar na estruturação dos mais variados tipos de processos.

Há ainda a necessidade de um olhar atento às questões que marcam a história do Brasil e refletem na Administração da atualidade brasileira, incluindo o processo de gestão do período colonial, a reestruturação produtiva, a recente estabilidade e retomada do crescimento econômico e social. Observar essa perspectiva é condição para a Escola garantir aos egressos dos cursos dessa área maior inserção no mundo do trabalho, bem como maior mobilidade no interior das organizações na qual estejam integrados.

Também, como foi apontado pelo IBGE, em uma pesquisa feita no ano de 2014, divulgada somente em setembro de 2016, muitas empresas fecham antes de completar cinco anos de existência. O estudo não aponta os motivos reais do fechamento, mas aponta que a sobrevivência das empresas tem relação direta com o tamanho delas. Empresas com mais empregados tendem a permanecer mais tempo no mercado, enquanto as de menor porte têm taxas de sobrevivência mais baixas.

Por região, Sul e Sudeste concentraram as maiores taxas de sobrevivência: 85,2% e 84,2%, respectivamente. "São regiões mais desenvolvidas em número de empresas e de assalariados." (Cadastro Central de Empresas - CEMPRA, 2014).

O Rio Grande do Sul, segundo dados do IBGE para 2017, estima uma população de 11,3 milhões de habitantes, sendo que 1,42 milhões desse contingente está concentrado na região metropolitana de Porto Alegre. Dessa forma, é possível afirmar que todos os indicadores de demanda favorecem e justificam a criação e oferecimento de novas vagas em cursos profissionalizantes que tratem de técnicas específicas de Administração.

Assim, frente a este cenário e fiel na sua missão institucional de desenvolver pessoas e influenciar na sua área de abrangência o crescimento estrutural das organizações, orientado pela Lei Nº 9.394, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional e as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional de Nível Técnico, e, ainda, subsidiado pelas Referências Curriculares da Área Profissional de Gestão e Negócios, elaboradas pelo MEC/SETEC, é que o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul *Campus* Porto Alegre reformula o Curso Técnico em Administração.

5.2 OBJETIVO GERAL

O Curso Técnico em Administração do IFRS, *Campus* Porto Alegre, tem como objetivo a formação profissional do discente, para atuar nas áreas administrativas das organizações, considerando as interações existentes entre os sistemas econômico, produtivo, social, cultural e político da Região Metropolitana de Porto Alegre.

5.3 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Os objetivos específicos do curso compreendem:

- O desenvolvimento de Competências e Habilidades Gerenciais (em nível técnico) necessários a uma atuação comprometida com os resultados e a produtividade organizacional, consciente das necessidades de transformação social, política e cultural;
- O entendimento dos princípios científicos da Ciência Administrativa, bem como a apropriação das normas técnicas e das tecnologias aplicadas à gestão das organizações;

- O entendimento acerca da Legislação pertinente a sua atividade de trabalho e das técnicas de gestão financeira, operacional, de recursos humanos e de *marketing*;
- O desenvolvimento de habilidades de interpretação acerca da conjuntura econômica, das questões ambientais, da cultura organizacional e do seu papel na Organização e na Sociedade;
- O desenvolvimento de habilidades relacionadas à identificação de oportunidades, ao empreendimento de novos negócios e das necessidades do mundo do trabalho.

5.4 PERFIL DO CURSO

O curso técnico em Administração ofertado pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul – *Campus* Porto Alegre, é oferecido a candidatos egressos do ensino médio ou equivalente. O curso trabalha as competências profissionais, tecnológicas, gerais e específicas, incluindo os fundamentos científico-tecnológicos e humanísticos necessários ao desempenho profissional do Técnico em Administração.

O curso será desenvolvido em três semestres consecutivos, ofertando 23 componentes curriculares em caráter obrigatório, totalizando 1.007 horas, previstas pelo Catálogo Nacional de Cursos Técnicos do MEC para este curso.

O Curso Técnico em Administração desenvolverá as competências e habilidades que constam no currículo-referência do MEC, conforme seguem.

5.4.1 Competência Comportamental-Atitudinal

- Respeita as variações linguísticas, como processo de construção da identidade dos sujeitos e instrumento indispensável à interação dos indivíduos nas organizações.
- Revela atitude criativa e empreendedora frente à gestão.
- Possui visão humanística crítica e consistente sobre o impacto de sua atuação profissional na sociedade.
- Revela atitude de boas relações humanas na sociedade.
- Demonstra atitude de iniciativa, organização, liderança, autonomia e interesse pela obtenção de novo conhecimento que transforme a realidade.
- Valoriza o papel dos indivíduos e das organizações na construção de uma

sociedade sustentável.

- Contribui para a construção de organizações socialmente justas, economicamente viáveis e ecologicamente corretas.

5.4.2 Competência Técnica-Cognitiva

- Conhece os fundamentos e princípios éticos profissionais.
- Conhece ferramentas de informática.
- Conhece os mecanismos de organização textual para leitura, interpretação e produção de textos nos mais diferentes contextos de uso.
- Conhece os princípios fundamentais da matemática financeira.
- Identifica e interpreta as diretrizes do planejamento estratégico, tático e operacional, aplicáveis à gestão organizacional.
- Compreende a estrutura da empresa e seus diferentes níveis hierárquicos.
- Compreende os principais conceitos e funções administrativas, modelos de gestão, normas e legislações.
- Conhece as técnicas de liderança, motivação e trabalho em equipe, reconhecendo sua importância e influência nas organizações.
- Identifica conflitos e propõe soluções utilizando comportamento assertivo.
- Conhece os documentos técnicos e seus elementos constitutivos.
- Conhece os fundamentos e princípios da sustentabilidade e responsabilidade social em organizações.
- Reconhece as situações e as características das oportunidades que geram novos negócios.
- Conhece as demandas relacionadas a recrutamento e seleção de pessoas e a sua correlação com as atividades a serem realizadas.
- Compreende a formação de custos para a tomada de decisões.
- Conhece a composição do resultado – lucro ou prejuízo.
- Analisa as demonstrações contábeis.
- Conhece os princípios e ferramentas de administração mercadológica.
- Identifica os segmentos de mercado.
- Compreende os fatores de influência no comportamento do consumidor.
- Identifica as normas legais que regem o funcionamento das organizações e as consequências/restrições no seu cumprimento.
- Compreende o funcionamento dos diversos sistemas de produção avaliando a

eficiência e eficácia dos mesmos.

- Dimensiona a capacidade produtiva da empresa e os recursos necessários ao processo de produção.
- Compreende os conceitos introdutórios, os fundamentos históricos e o campo profissional da logística, bem como as atividades primárias, atividades de apoio, e ainda, cadeia de suprimentos.
- Conhece os modelos de gestão empresarial e os instrumentos de gestão da qualidade.
- Identifica os fundamentos relacionados à Certificação (ISO, OHSAS, outras) e requisitos relacionados à padronização e normatização.
- Identifica e classifica os tipos de organizações, compreende o papel e a importância de cada uma.
- Compreende a importância do fluxo das atividades administrativas nas organizações.
- Analisa dados relacionados ao mercado financeiro.
- Conhece os modelos e as funções do planejamento no processo administrativo e de gestão.
- Compreende os métodos estatísticos, sua aplicação e importância na tomada de decisões gerenciais.

5.5 PERFIL DO EGRESSO

O Técnico em Administração é o profissional que atua de forma consciente, ética, criativa e comprometida com o impacto: econômico, social, ambiental e cultural de sua atividade. É um profissional que observa e interpreta a conjuntura econômica e a cultura das organizações. Conhece os fundamentos administrativos, a legislação pertinente e os processos administrativos das diferentes organizações, seus princípios de funcionamento e de negociação. Gerencia os aspectos relacionados à administração e às relações interpessoais nas organizações. É um profissional com competência para gerir seu próprio negócio, ou de terceiros, podendo atuar em empresas públicas, privadas dos diversos setores da economia e da sociedade.

O Técnico em Administração está apto a:

1. Realizar funções de apoio administrativo, referentes à execução e ao controle de processos das áreas: financeira, tributária, contábil, de recursos humanos e de *marketing*;
2. Arquivar e controlar documentos referentes aos diversos processos administrativos, como por exemplo: contas a pagar e a receber, o controle de estoques e ao cadastro de fornecedores e de clientes;
3. Executar procedimentos referentes à folha de pagamento, cálculos de benefícios e o preenchimento de formulários de admissão e demissão;
4. Aplicar procedimentos referentes ao planejamento e ao controle dos processos produtivos e de conhecimento do mercado consumidor;
5. Operacionalizar atendimentos, serviços e rotinas administrativas utilizando instrumentos e meios tecnológicos, disponíveis para a gestão organizacional;
6. Aplicar procedimentos que visem à melhoria contínua e ao aumento da produtividade nas organizações, através de uma postura pró-ativa;
7. Realizar estudos teórico-práticos que busquem a identificação, a análise ou a proposição de melhorias no âmbito da gestão das organizações;
8. Elaborar Planos de Negócios para pequenas empresas;
9. Operar sistemas de informações gerenciais.

5.5.1 Diretrizes e Atos Oficiais

As disposições legais que normatizam o curso **Técnico em Administração** são:

- Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as diretrizes e bases da Educação Nacional;
- Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos, 3ª edição, 2016;
- Lei nº 9.795, de 27 de abril de 1999. Institui a Política Nacional de Educação Ambiental e dá outras providências;
- Decreto nº 8.268, de 18 de junho de 2014. Altera o Decreto nº 5.154, de 23 de julho de 2004, que regulamenta o § 2º do Art. 36 e os Arts. 39 a 41 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996; - Decreto nº 5.154, de 23 de julho de 2004. Regulamenta o § 2º do Art. 36 e os Arts. 39 a 41 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação Nacional e dá outras providências;
- Resolução nº 1, de 30 de maio de 2012. Estabelece Diretrizes Nacionais para a Educação em Direitos Humanos;

- Resolução CNE/CEB nº 06/2012. Define Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio;
- Resolução CNE/CP nº 2, de 15 de junho de 2012. Estabelece as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Ambiental;
- Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira, Africana e Indígena. Conforme Lei nº 9.394/96, com redação dada pelas Leis nº 10.639/2003 e nº 11.645/2008 e pela Resolução nº 1, de 17 de junho de 2004.
- Lei 13.409, de 28/12/2016. Altera a Lei no 12.711, de 29 de agosto de 2012, para dispor sobre a reserva de vagas para pessoas com deficiência nos cursos técnico de nível médio e superior das instituições federais de ensino.

5.5.2 Habilidades

- Elabora textos técnicos de diferentes tipos e finalidades.
- Realiza cálculos com taxas de juros e descontos simples e compostos.
- Executa processos administrativos.
- Aplica os valores e princípios do comportamento organizacional.
- Utiliza as normas técnicas na produção dos textos.
- Conhece a legislação relativa à gestão social e ambiental para promoção da sustentabilidade.
- Utiliza os princípios da sustentabilidade nas organizações.
- Auxilia programas de recrutamento, seleção e treinamento.
- Elabora as demonstrações contábeis.
- Auxilia na implementação das diferentes estratégias para viabilização do negócio.
- Auxilia na observação e no cumprimento dos aspectos legais e normativos da gestão e da administração.
- Utiliza sistemas de informações gerenciais, para aprimorar o sistema logístico.
- Utiliza os instrumentos de qualidade no ambiente empresarial.
- Realiza as atividades administrativas visando à qualidade.
- Adota as normas para abertura e registro de empresa.
- Executa as atividades administrativas nas organizações.
- Elabora cálculos e gráficos estatísticos que mostram o equilíbrio entre a oferta e procura.

- Utiliza os modelos de planejamento nas atividades administrativas.
- Identifica informações financeiras para o apoio ao planejamento.

5.6 FORMAS DE INGRESSO

Levando em consideração os princípios da Constituição Federal e da Lei de Diretrizes e Bases da Educação (LDB), Lei nº 9.394/1996, o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul (IFRS) define que as formas de ingresso aos cursos técnicos serão norteadas pela igualdade de condição de acesso, tendo como requisito básico à conclusão do Ensino Médio. O processo seletivo do IFRS para ingresso nos *Campi* ocorre de forma unificada, por meio da publicação de editais, em consonância com a Política de Ingresso Discente.

Pelas determinações da Lei nº 12.711, de 29/08/2012, Lei nº 13.409 de 28/12/2016 Decreto nº 7.824 de 11/10/2012, Portaria Normativa nº 18 de 11/10/2012 do Ministério da Educação, Resolução nº 061/2013 do Conselho Superior do IFRS e Resolução nº 022/2014 do Conselho Superior do IFRS, que regulamentam as normas para o Processo Seletivo de alunos aos Cursos de Educação Profissional de Nível Técnico Subsequente, a ocupação das vagas será por dois Sistemas de Ingresso:

- I - ENEM, para candidatos que realizaram a prova do ENEM a partir de 2009 e desejarem utilizar essa nota para classificação; e
- II - Exame de Seleção, com aplicação de prova com questões objetivas.

A ocupação das vagas será, nos dois Sistemas de Ingresso, definidas por meio de edital de seleção unificado para ingresso nos cursos de educação profissional técnica subsequente dos *campi* do IFRS, de acordo com a legislação vigente.

Tendo sido classificado no processo de seleção, o candidato deverá realizar todas as etapas da matrícula, nas datas estabelecidas pelo Calendário Escolar, sob pena de perder a sua vaga. O ingressante deverá se matricular em todas as disciplinas do primeiro semestre. Caracteriza a perda de direito a vaga o aluno ingressante que não comparecer injustificadamente às aulas transcorridos 06 (seis) dias úteis do início do primeiro período letivo do curso bem como a reprovação no primeiro semestre em todas as disciplinas por falta de frequência.

A partir do segundo semestre do Curso, com o objetivo de preencher todas as vagas ofertadas, é possível o ingresso extra exame de seleção e pedidos de transferência, de

acordo com regulamentação do IFRS e respeitados os prazos previstos no Calendário Escolar.

O reingresso é facultado aos alunos que abandonaram ou trancaram o Curso. O reingresso por trancamento não está sujeito à existência de vagas e poderá ser solicitado a qualquer tempo, obedecendo aos prazos e às formalidades determinados pelo Calendário Escolar.

O reingresso por abandono está condicionado à existência de vaga e autorização da Coordenação do Curso. O aluno que abandonou o Curso por dois semestres consecutivos perderá o direito de reingresso.

5.7 PRINCÍPIOS FILOSÓFICOS E PEDAGÓGICOS DO CURSO

O Curso será desenvolvido na perspectiva de uma formação acadêmico- profissional-cidadã, objetivando a promoção do conhecimento científico e da inovação tecnológica, pertinentes aos desafios postos à sociedade contemporânea e à formação para o trabalho, numa concepção emancipatória, tendo em vista a sua função social.

Nesse sentido, entende-se a educação como um processo complexo e dialético, uma prática contra hegemônica, que envolve a transformação humana, na direção do seu desenvolvimento pleno. Além disso, deve ter um caráter não dogmático, de modo a que os sujeitos se auto identifiquem do ponto de vista histórico.

Tendo-se presente tais disposições, o Curso Técnico em Administração objetiva oferecer ao estudante uma formação profissional técnica de nível médio, vinculada a uma compreensão das dinâmicas da sociedade referentes ao mundo do trabalho, possibilitando ao egresso sua inserção nesse contexto e a continuidade de estudos em nível superior.

Ressalta-se que os princípios filosóficos e pedagógicos do Curso estão em consonância com o Projeto Pedagógico Institucional, o Plano de Desenvolvimento Institucional e a Organização Didática do Instituto Federal de Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul.

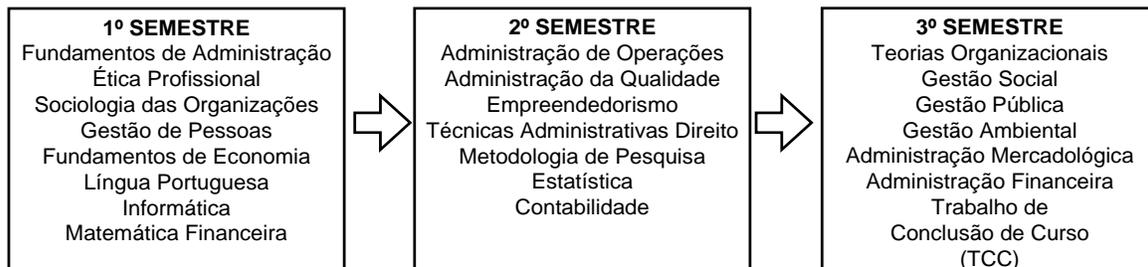
O Curso Técnico de Administração foi organizado de maneira articulada dentro das questões pedagógicas que envolvem, de forma a propiciar a formação de um profissional qualificado para compreender, tomar decisões e propor soluções sobre problemas nas organizações em toda a sua amplitude e diversidade, dentro dos vários componentes curriculares que agregam conhecimento para bom desempenho profissional para atuar

nas áreas administrativas das organizações, considerando as interações existentes entre os sistemas econômico, produtivo, social, cultural e político da Região Metropolitana de Porto Alegre.

5.8 REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DO PERFIL DE FORMAÇÃO

Os componentes curriculares e eixos temáticos podem ser visualizados na figura 1,

Figura 1: Componentes curriculares do perfil de formação.



5.9 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR DO CURSO

O Curso Técnico em Administração possui uma estrutura curricular dinâmica e flexível, com três componentes curriculares que exigem pré-requisitos obrigatórios. Com isso, o curso busca desenvolver a autonomia do estudante, o qual poderá focar seus estudos nos temas mais significativos à sua formação, garantindo o acesso aos conhecimentos consolidados em Administração, aos princípios da ciência administrativa e aos desafios impostos às organizações na atualidade.

A Organização Curricular busca atender aos dispositivos legais relacionados à educação em direitos humanos, às culturas afro-brasileiras e indígena, e à educação ambiental, conforme Lei 9.795, de 27 de abril de 1999, e Resoluções nº 1, de 30 de maio de 2012, e nº 01, de 17 de janeiro de 2004, do CNE/CP.

Conforme o artigo 29 da Organização Didática do IFRS, os componentes curriculares da matriz curricular dos Cursos Técnicos subsequentes devem estar em um dos dois núcleos: (i) de formação básica; (ii) profissional.

O quadro abaixo apresenta a distribuição dos componentes curriculares do Curso Técnico em Administração divididas nos dois núcleos.

Quadro 1 - Divisão dos Componentes Curriculares por Núcleos

Núcleo	Componente Curricular
De Formação Geral	Informática
	Língua Portuguesa
	Matemática Financeira
	Estatística
Profissional	Fundamentos de Administração
	Gestão de Pessoas
	Sociologia das Organizações
	Ética Profissional
	Fundamentos de Economia
	Administração da Qualidade
	Administração de Operações
	Contabilidade
	Gestão Ambiental
	Metodologia da Pesquisa
	Técnicas Administrativas
	Teorias Organizacionais
	Empreendedorismo
	Gestão Social
	Gestão Pública
	Administração Financeira
Direito	
Trabalho de Conclusão de Curso	

- **Geral:**

Composto por componentes curriculares oriundos de outras ciências sociais aplicadas, este eixo tem por objetivo ampliar a formação na área de Administração, incluindo aspectos da formação política e que possibilitem ao estudante o reconhecimento da realidade, a partir de diferentes pontos de vista e de si próprios como autores de suas próprias histórias. Assim, neste eixo, é necessário problematizar o contexto das relações sociais, econômicas e organizacionais.

- **Instrumental:**

Composto por componentes curriculares originários de outras ciências que apresentam técnicas e processos utilizados na área de Administração, como ciências exatas, jurídicas e informática.

- **Específico:**

Composto por componentes curriculares específicos da área de Administração, abordando sua constituição como campo do conhecimento, suas interfaces em relação à Ciência e a Tecnologia e suas possibilidades de aplicação, incluindo-se a discussão sobre qualidade, aplicação das técnicas e a produção e a legitimação de conhecimentos nesta formação específica.

- **Teórico-Reflexivo:**

Considerando a emergência da Administração e a hegemonia das Organizações, na atualidade, vinculadas ao processo de transformação da sociedade e o contexto complexo das relações econômicas, sociais e produtivas no Capitalismo, esse eixo busca apresentar as bases do pensamento administrativo, considerando as diferentes formas de trabalhos construídas historicamente por homens e mulheres como uma prática humana.

- **Trabalho:**

Esse eixo tem por objetivo articular a proposta pedagógica deste curso, oportunizando ao aluno a visualização das possibilidades de atuação no mundo do trabalho, com consciência da sua responsabilidade ética e social dentro das várias áreas em que poderá desenvolver sua carreira profissional.

- **Temas Transversais:**

São considerados temas transversais na formação do Técnico em Administração: a ética profissional e os sistemas de informações gerenciais, além do tema história e cultura afro-brasileira e indígena, contemplando a LDB 9394/96, perpassando os diversos componentes curriculares deste curso. A ética constitui-se em campo de conhecimento próprio da filosofia e ao longo do curso está presente na formação deste profissional, seja no sentido individual ou organizacional. Atuar profissionalmente implica em considerar os aspectos que o tomam parte de uma classe profissional juntamente com outros trabalhadores, o que requer reflexão-ação sobre princípios, valores, conhecimentos e comportamentos.

Neste sentido, reconhecer a si mesmo e ao outro, perceber sua profissão e sua inserção em uma sociedade complexa, pós-industrial e permeada por aspectos culturais diversos, requer, além do domínio da técnica de sua formação profissional, uma atuação consciente e a utilização dos mais diversos recursos/ferramentas a sua disposição. Atuação, essa, orientada por princípios que priorizem, além do resultado financeiro, o bem estar da sociedade, a cidadania, os direitos humanos, o cuidado ambiental e a preservação da vida.

No caso dos sistemas de informações gerenciais (SIG), é crescente a utilização dessa ferramenta de apoio para a tomada de decisões das organizações com uma gestão estratégica eficiente, a qual pode ser facilitada pela utilização de recursos inteligentes oferecidos pela tecnologia de informação nas diversas áreas administrativas. Para tanto, são fundamentais o registro, a avaliação e a análise dos dados, normalmente em grandes escalas, seja na gestão de operações, de marketing, de finanças, seja na de pessoas, por meio de softwares capazes de proporcionar o acesso ágil e assertivo, facilitando a tomada de decisão.

Não se espera, de um Técnico em Administração, que ele seja capaz de programar esses softwares, nem que possa oferecer apoio operacional, mas que, dentro de sua área de atuação, conheça os princípios de utilização desse software, suas funcionalidades e possibilidades de uso enquanto ferramenta de trabalho, por exemplo, na inserção de dados e/ou na obtenção de relatórios de apoio a decisão. Assim, ao longo do curso, é fundamental que o estudante tenha contato com os diferentes softwares nos componentes curriculares específicos.

Portanto, durante a formação profissional, é fundamental a integração entre as atividades e temáticas que proporcionem esta reflexão, para aplicar o conhecimento na utilização de equipamentos e da tecnologia, além do relacionamento interpessoal, dos aspectos de publicidade/confidencialidade, na manipulação de informações, no cumprimento da legislação, das normas e procedimentos técnicos, como também na preservação dos direitos humanos, da liberdade, da imparcialidade e da justiça, bem como os aspectos relacionados ao desenvolvimento socioeconômico e da cultura afro-brasileira e indígena. No curso, a organização curricular integra necessariamente as três instâncias de atuação do corpo docente, e, deste modo, o regime de trabalho é compreendido, na sua integralidade, como destinado ao ensino, à pesquisa e à extensão, especificadas pelas normas estatuídas pelo Instituto Federal do Rio Grande do Sul e pelo *Campus* Porto Alegre.

Na organização das estratégias pedagógicas, cada ano, por ocasião da Mostra de Trabalhos de Ensino, Pesquisa e Extensão do IFRS - *Campus* Porto Alegre, são apresentados trabalhos de alunos sob orientação docente. Somam-se a esses projetos, outras ações, tais como a participação em Feiras, Congressos, Seminários, etc.

Nas estratégias pedagógicas relativas à ação interdisciplinar docente, propõe-se a criação de encontros periódicos entre os docentes, com vistas à organização, planejamento, trocas de experiências e avaliação dos fazeres pedagógicos no curso; além dos encontros mensais de todo o corpo docente do curso, com o objetivo de dialogar, debater, avaliar e rever estratégias em relação ao Projeto Pedagógico do Curso. Os componentes curriculares e eixo temático podem ser visualizados a seguir:

Quadro 2 – Componentes curriculares e eixo temático

GERAL	INSTRUMENTAL	ESPECÍFICO
Língua Portuguesa Sociologia das Organizações Ética Profissional	Matemática Financeira Informática Direito Estatística Metodologia da Pesquisa	Fundamentos de Administração Gestão de Pessoas Fundamentos de Economia Administração de Operações Administração da Qualidade Empreendedorismo Técnicas Administrativas Contabilidade Teorias Organizacionais Gestão Social Gestão Pública Gestão Ambiental Administração Mercadológica Administração Financeira
Trabalho de Conclusão de Curso –TCC		

5.10 MATRIZ CURRICULAR

Semestre	Componente Curricular	Aulas da semana	Horas Aula	Horas Relógio	Pré-Requisito
1º	Fundamentos de Administração	2	40	33	
	Etica Profissional	2	40	33	
	Sociologia das Organizações	2	40	33	
	Gestão de Pessoas	4	80	66	
	Fundamentos de Economia	2	40	33	
	Língua Portuguesa	2	40	33	
	Informática	2	40	33	
	Matemática Financeira	4	80	66	
Total 1º Semestre		20	400	330	
2º	Administração de Operações	2	40	33	
	Administração da Qualidade	2	40	33	
	Empreendedorismo	2	40	33	
	Técnicas Administrativas	2	40	33	
	Direito	2	40	33	
	Metodologia de Pesquisa	4	80	66	
	Estatística	2	40	33	
	Contabilidade	4	80	66	
Total 2º Semestre		20	400	330	
3º	Teorias Organizacionais	2	40	33	Fundamentos da Administração
	Gestão Social	2	40	33	
	Gestão Pública	2	40	33	
	Gestão Ambiental	2	40	33	
	Administração Mercadológica	4	80	66	
	Administração Financeira	4	80	66	Matemática Financeira
	Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)	5	100	83	Metodologia da Pesquisa
Total 3º Semestre		21	420	347	
Total do Curso		61	1.220	1007	

5.11 PROGRAMA POR COMPONENTE CURRICULAR

1º SEMESTRE

Fundamentos de Administração – Carga Horária: 33h

Objetivo Geral: Apresentar os principais conceitos da Administração como Ciência Social Aplicada através de um exercício reflexivo sobre seus fundamentos teóricos, aplicações e limitações.

Ementas: Introdução à Administração. Conceitos e princípios básicos da Administração. Processo histórico da administração, Pilares do Pensamento Administrativo e Escolas de Administração. Processo administrativo. Ferramentas administrativas: fluxos, diagramas, organogramas, departamentalização, áreas Administrativas, classificação dos sistemas produtivos e arranjo físico. Modelos de gestão: Artesanal, Fordismo, Toyotismo, Volvismo, Reestruturação Produtiva, Cooperativismo, Associativismo, Redes corporativas. Planejamento Empresarial.

Bibliografia Básica:

FARIAS, Cláudio Vinícius Silva. **Técnico em Administração: Gestão e Negócios**. Porto Alegre: Bookman, 2012.

MOTTA, Fernando C. Prestes; VASCONCELOS, Isabela F. Gouveia de. **Teoria geral da administração**. São Paulo: Thomson, 2006.

MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. **Teoria geral da administração: da revolução urbana à revolução digital**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

Bibliografia Complementar

ARAÚJO, Luis César G. **Organização, sistemas e métodos e as tecnologias de gestão organizacional**. São Paulo: Atlas, 2009.

BATEMAN, Thomas D.; SNELL, Scott A. **Administração: novo cenário competitivo**. São Paulo: Atlas, 2006.

CATTANI, A.D. e HOLZMANN, L. **Dicionário de Trabalho e Tecnologia**. Porto Alegre: Editora Zouk, 2011

PINTO, Eder Paschoal. **Gestão empresarial: casos e conceitos de evolução organizacional**. São Paulo: Saraiva, 2007

SOBRAL, Filipe; PECL, Alketa. **Administração: teoria e prática no contexto brasileiro**. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2008.

Gestão Pessoas - Carga Horária: 66h

Objetivo Geral: Analisar as teorias e o desenvolvimento da Administração de Recursos Humanos como uma ferramenta estratégica que adiciona valor e produz resultados no processo de desenvolvimento das organizações, bem como desenvolver competências profissionais relativas à área de Gestão de Pessoas para atuar nos diversos setores organizacionais.

Ementas: Evolução da Gestão de Pessoas. Dimensionamento de pessoal nas organizações: planejamento de RH, cargos e custos com pessoal. Políticas de Gestão de Pessoas: recrutamento e seleção, carreira e remuneração, treinamento, avaliação de desempenho, saúde e segurança do trabalho e relações de trabalho. Indicadores de RH. Tópicos atuais de Gestão de Pessoas nas Empresas.

Bibliografia Básica:

CHIAVENATO, Idalberto. **Recursos humanos:** o capital humano das organizações. 8ed. São Paulo: Atlas, 2004.

MARRAS, Jean Pierre. **Administração de recursos humanos:** do operacional ao estratégico. São Paulo: Futura, 2000.

VILAS BOAS, Ana Alice; ANDRADE, Rui Otávio Bernardes de. **Gestão estratégica de pessoas.** Rio de Janeiro: Elsevier, 2009.

Bibliografia Complementar:

BITENCOURT, Claudia (org). **Gestão contemporânea de pessoas:** novas práticas, conceitos tradicionais. Porto Alegre: Bookman, 2004.

BOHLANDER, George; SNELL, Scott; SHERMAN, Arthur. **Administração de recursos humanos.** São Paulo: Thomson, 2005.

BOOG, Gustavo; BOOG, Magdalena (coord). **Manual de treinamento e desenvolvimento: processos e operações.** São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2006.

DUTRA, Joel Souza. **Gestão de pessoas: modelo, processos, tendências e perspectivas.** São Paulo: Atlas, 2008.

MILKOVICH, George T.; BOUDREAU, John W. **Administração de recursos Humanos.** São Paulo: Atlas, 2000.

Sociologia das Organizações – Carga Horária: 33h

Objetivo Geral: Compreender os fundamentos sociológicos visando dotar o discente de elementos que lhe possibilitem a compreensão das relações sociais, políticas e do

ambiente de trabalho nas organizações, bem como a compreensão do processo de globalização da sociedade e seus impactos socioculturais.

Ementas: Fundamentos das Ciências Sociais. Sociologia como campo de conhecimento científico. Sociologia aplicada à administração. Sistema capitalista e organizações: teorias sociológicas. Histórico do sistema capitalista e suas áreas de desenvolvimento. Positivismo. Marxismo. Sociologia compreensiva de Weber. Do emprego ao trabalho. O trabalho na sociedade moderna. Fordismo. Toyotismo. O trabalho na contemporaneidade: participação, conflito e poder nas organizações. Educação em Direitos Humanos: Histórico e Atualidade. Cultura afro-brasileira e indígena nas Organizações e na Sociedade.

Bibliografia Básica:

ANTUNES, Ricardo. **Os sentidos do trabalho:** ensaio sobre a afirmação e negação do trabalho. São Paulo: Bomtempo, 1999.

GIDDENS, Anthony. **Política, sociologia e teoria social:** encontros com o pensamento social clássico e contemporâneo. São Paulo: UNESP, 1998.

HARVEY, David. **Condição pós-moderna:** uma pesquisa sobre as origens da mudança cultural. São Paulo: Loyola, 2005

Bibliografia Complementar:

BARBOSA, Livia. **Cultura e empresas.** Rio de Janeiro: Jorge Zahar, 2002.

BERNARDES, Cyro. **Sociologia aplicada à administração.** São Paulo: Saraiva, 2000.

DOMINGUES, José Mauricio. **Teorias sociológicas no século XX.** Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 2001.

GIDDENS, Anthony. **Sociologia.** Porto Alegre: Artmed, 2005.

SROUR, Robert Henry. **Poder, cultura e ética nas organizações.** Rio de Janeiro: Campus, 2001.

Ética Profissional – Carga Horária: 33h

Objetivo Geral: Fornecer o conhecimento teórico sobre Ética, moral, cidadania, o trabalho, trabalhador, nas organizações contemporâneas.

Ementas: O reconhecimento da ética como um conjunto de princípios, valores e motivações do ser humano, pessoais e sociais, que servem de orientação para a vida em sociedade, e no trabalho. Educação em Direitos Humanos.

Bibliografia Básica:

COSTA, Jurandir Freire. **A ética e o espelho da cultura.** Rio de Janeiro: Rocco, 1995.

NOVAES, A. (org.). **Ética**. São Paulo: Cia. das Letras, 1994.

OLIVEIRA, M. (org.). **Correntes fundamentais da ética contemporânea**. Petrópolis, RJ: Vozes, 2001.

Bibliografia Complementar:

BAUMAN, Zygmunt. **Em busca da política**. Rio de Janeiro: Jorge Zahar Ed., 2000.

PIRES, Cecília Maria. **Ética da necessidade e outros desafios**. São Leopoldo: Editora Unisinos, 2004.

FAGUNDES, Márcia Botelho. **Aprendendo valores éticos**. Belo Horizonte, MG: Autêntica, 2000.

KORTE, Gustavo. **Iniciação à ética**. São Paulo: Ed. Juarez de Oliveira, 1999.

SÁ, Antonio Lopes de. **Ética Profissional**. São Paulo: Atlas, 1998.

Fundamentos de Economia – Carga horária 33h

Objetivo geral: Capacitar os alunos a interpretar, de forma crítica, fatos econômicos da atualidade e seus impactos, buscando estabelecer as relações de interdependência entre as principais variáveis econômicas, políticas, ambientais e sociais e seus determinantes.

Ementa: Conceitos de economia. Evolução do pensamento econômico. Noções de microeconomia: teoria do consumidor, teoria da firma e estruturas de mercado. Noções de macroeconomia: introdução à política macroeconômica, contabilidade social, determinação da renda e do produto, setor externo, inflação, economia do setor público. Crescimento e desenvolvimento econômico. Noções de economia mundial contemporânea e de economia brasileira contemporânea.

Bibliografia básica

LANZANA, Antonio Evaristo. **Economia Brasileira: fundamentos e atualidade**. 2 ed. São Paulo: Atlas, 2008

VASCONCELLOS, Marco A., GREMAUD, Amaury P. & TONEDO Jr, Rudinei, **Economia Brasileira Contemporânea**. Ed 7º. Atlas 2008.

VASCONCELLOS, M. A. S.; GARCIA, M. E. **Fundamentos de economia**. 3 ed. São Paulo: Saraiva, 2008.

Bibliografia complementar

FARIAS, Cláudio S. V. Economia e Meio Ambiente. In: SCHWANKE, Cibele (org).

Ambiente: conhecimentos e práticas. Porto Alegre: Ed. Bookman, 2013.

MANKIW, N.G. **Introdução à Economia**. Trad. Allan Vidigal Hastings. 3 ed. São Paulo: Thomson Learning, 2006.

MOREIRA, Cássio S. **O Projeto de Nação do Governo João Goulart: o plano trienal e as reformas de base**. Porto Alegre: Sulina, 2014.

SOUZA, Nilson Araújo de. **Economia brasileira contemporânea: de Getúlio a Lula**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

SOUZA, Nilson Araújo de. **Economia internacional contemporânea: da depressão de 1929 ao colapso financeiro de 2008**. São Paulo: Atlas, 2009.

Informática – Carga Horária: 33h

Objetivo Geral: Compreender o uso de aplicativos de informática para confecção de textos, apresentações e planilhas eletrônicas.

Ementas: Estudo dos conceitos básicos da Internet; Uso de aplicativos para elaboração de textos, apresentações e planilhas eletrônicas

Bibliografia Básica:

LOUREIRO, César Augusto H. **Informática Básica**. Porto Alegre: IFRS - Campus Porto Alegre, 2008.

BARRIVIERA, Rodolfo; OLIVEIRA, Eder Diego de. **Introdução à informática**. Curitiba: Livro Técnico, 2012. 152 p. ISBN 9788563687463.

SILVA, Mario Gomes da, **Informática: terminologia básica - Microsoft Windows XP - Microsoft Office Word 2003**. 2. ed. São Paulo: Érica, 2006.

Bibliografia Complementar:

MARQUIS, Annette; COURTER, Gini. **Microsoft Office 2000 Prático e Fácil: Passos Rápidos para o Sucesso**. São Paulo: Makron Books, 2000.

MINK, Carlos. **Microsoft Office 2000**. São Paulo: Makron Books, 1999.

MANZANO, Jose Augusto Navarro Garcia. **Estudo Dirigido de Excel 2000**. São Paulo: Érica, 2001.

McFEDRIES, Paul; **Fórmulas e funções com Microsoft Excel**. Rio de Janeiro: Ciência Moderna, 2005.

MICROSOFT. **Treinamento em Excel**. Disponível em <https://support.office.com/pt-br/article/Treinamento-do-Excel-9bc05390-e94c-46af-a5b3-d7c22f6990bb?ui=pt-BR&rs=pt->

Língua Portuguesa – Carga Horária: 33h

Objetivo Geral: Compreender e produzir textos técnicos e acadêmicos de acordo com a norma culta da Língua Portuguesa.

Ementas: Noções de língua, texto, discurso. Adequação linguística e norma culta. Elementos de coesão e coerência textuais. Frase, parágrafo e texto. Textos dissertativos e argumentativos: introdução, desenvolvimento, conclusão. Introdução ao texto de TCC. Introdução às normas da ABNT.

Bibliografia Básica:

ABREU, Antonio Suarez. **A arte de argumentar – gerenciando razão e emoção.** São Paulo: Ateliê Editorial, 2009.

SAVIOLI, Francisco Platão; FIORIN, José Luiz. **Para entender o texto: leitura e redação.** São Paulo: Ática, 2008.

SOARES, Magda Becker. **Técnica de redação.** São Paulo: Ao livro técnico, 2000.

Bibliografia Complementar:

ABREU, Antônio Suárez. **Curso de redação.** São Paulo: Ática, 2004.

ABAURRE, Maria Luiza, ABAURRE, Maria Bernadete. **Produção de texto: interlocução e gêneros.** São Paulo: Moderna, 2007.

FAULSTICH, Enilde L. **Como ler, entender e redigir um texto.** 20 ed. Petrópolis: Vozes, 2008.

KOCH, Ingedore G. Villaça. **A coesão textual.** São Paulo: Contexto, 2000.

NADÓLSKIS, Hêndricas. **Normas de comunicação em língua portuguesa.** São Paulo: Saraiva, 2002.

Matemática Financeira – Carga Horária: 66h

Objetivo Geral: O aluno deverá ser capaz de compreender, interpretar, aplicar os conceitos matemáticos estudados na disciplina na resolução de problemas.

Ementas: Capitalização Simples. Capitalização Composta. Descontos. Taxa de juros. Equivalência de capitais. Sequência Uniforme de Depósitos e Pagamentos. Sistemas de Amortização.

Bibliografia Básica

HAZZAN, Samuel; POMPEO, José N. **Matemática financeira.** 6. ed. São Paulo: Saraiva, 2007.

MATHIAS, Washington F.; GOMES, José Maria. **Matemática financeira**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

SAMANEZ, Carlos Patrício. **Matemática Financeira**. 5. ed. São Paulo: Pearson, 2010.

Bibliografia Complementar

FERREIRA, Roberto G. **Matemática financeira aplicada**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

FRANCISCO, Walter de. **Matemática financeira**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 1991.

GIMENES, Cristiano Marchi. **Matemática Financeira com HP 12C e Excel: uma abordagem descomplicada**. 2. ed. São Paulo: Pearson, 2009.

MILONE, Giuseppe. **Matemática financeira**. São Paulo: Thomson Learning, 2006.

SÁ, Ilydio P. **Curso básico de matemática comercial e financeira**. Rio de Janeiro: Ciência Moderna, 2008.

2º SEMESTRE

Administração de Operações – Carga Horária: 33h

Objetivo Geral: Apresentar os principais conceitos referentes à Administração de Operações nas Organizações, através de um exercício reflexivo-crítico sobre seus fundamentos teóricos, aplicações e limitações.

Ementas: Operações Industriais, Comerciais, Logísticas e de Serviços. Planejamento e Controle do Processo Produtivo. Gestão de Projetos: PERT/CPM. Capacidade de produção. Administração de Materiais e Estoques, MRP I e II; Custos de produção e de produtos. Previsão de demanda. Definição do Mix de Produção. Teoria das Restrições

Bibliografia Básica:

CATTANI, A.D. e HOLZMANN, L. **Dicionário de Trabalho e Tecnologia**. Porto Alegre: Editora Zouk, 2011

PEINADO, Jurandir.; GRAEML, Alexandre Reis. **Administração da produção: operações industriais e de serviços**. Curitiba: Unicamp, 2007.

SLACK, Nigel. **Administração da produção**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

Bibliografia Complementar:

BALLESTERO-ALVAREZ, Maria Esmeralda. **Administração da qualidade e da produtividade: abordagens do processo administrativo**. São Paulo: Atlas, 2001.

GOLDRATT, Eliyahu M. **A meta: um processo de melhoria contínua**. 2. ed. rev. e ampl. São Paulo: Nobel, 2002.

NOVAES, Antônio Galvão. **Logística e gerenciamento da cadeia de distribuição:** estratégia, operação e avaliação. Rio de Janeiro: Campus, 2001.

PINTO, Eder Paschoal. **Gestão empresarial:** casos e conceitos de evolução organizacional. São Paulo: Saraiva, 2007

REBOUÇAS, Djalma Pinho Oliveira. **Sistemas, organização e métodos:** uma abordagem gerencial. São Paulo: Atlas, 2010.

Administração da Qualidade – Carga Horária: 33h

Objetivo Geral: Capacitar os alunos a compreender a gestão da qualidade, através do planejamento e controle de processos de qualidade, evidenciando ferramentas de mapeamento de processos produtivos.

Ementas: A Qualidade como instrumento gerencial. Evolução do Conceito de Qualidade. Influências do Toyotismo, 5S, Qualidade Total e Ferramentas da Qualidade. Gestão por Processos. A Empresa Flexível. Sistema de Gestão Integrada: Manuais Administrativos, Padronização, Auditoria e Certificação (ISO 9000, ISO 14000, OHSAS 18000).

Bibliografia Básica:

BALLESTERO-ALVAREZ, Maria Esmeralda. **Gestão De Qualidade, Produção e Operações.** São Paulo: Atlas, 2012. 2a. Edição

FARIAS, Cláudio Vinícius Silva. **Técnico em Administração: Gestão e Negócios.** Porto Alegre: Bookman, 2012.

BALLESTERO-ALVAREZ, Maria Esmeralda. **Administração da qualidade e da produtividade: abordagens do processo administrativo.** São Paulo: Atlas, 2001.

Bibliografia Complementar:

ARAUJO, Luis César G. de. **Organização, sistemas e métodos e as tecnologias de gestão organizacional: arquitetura organizacional, benchmarking, empowerment, gestão pela qualidade total, reengenharia.** 4. ed. rev. e atualizada. São Paulo: Atlas, 2008.

HALL, Richard H. **Organizações: Estruturas, processos e resultados.** 8. ed. São Paulo: Prentice Hall, 2004.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Sistemas, organização e métodos: uma abordagem gerencial.** 18. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

PALADINI, Edson Pacheco. **Gestão da Qualidade no Processo: a qualidade na produção de bens e serviços.** Editora Atlas, São Paulo, 1995.

PALADINI, Edson Pacheco. **Gestão da Qualidade: Teoria e Prática**. Editora Atlas, São Paulo, 2000.

Empreendedorismo - Carga Horária: 33h

Objetivo Geral: Divulgar o empreendedorismo através da sua importância e possibilitar uma mudança de visão em relação ao trabalho tradicional, visando à formação de lideranças, agentes de mudanças e indivíduos dispostos a assumir riscos para construir, inovar e formar profissionais com mais conhecimento empreendedor.

Ementas: Importância, conceitos e definições de empreendedorismo. Tipos de Empreendedorismo. Características e comportamento do empreendedor. O processo empreendedor. Identificação e avaliação de oportunidades. Plano de Negócios.

Bibliografia Básica:

BIAGIO, Luiz Arnaldo. **Plano de negócios: estratégias para micro e pequenas empresas**. Baruer: Manole, 2005.

DORNELAS, José Carlos Assis. **Empreendedorismo: transformando idéias e negócios**. 3. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2008.

HISRICH, Robert D.; PETERS, Michael P. **Empreendedorismo**. 5. ed. Porto Alegre: Bookmann, 2004.

Bibliografia Complementar:

AIDAR, Marcelo Marinho. **Empreendedorismo**. São Paulo: Thomson Learning, 2007.

BERNARDI, Luiz Antônio. **Manual de negócios: fundamentos e estruturação**. São Paulo: Saraiva, 2009.

BIZZOTO, Carlos Eduardo Negrão. **Plano de negócios para empreendimentos inovadores**. São Paulo: Saraiva, 2008.

MANSUR, Ricardo. **Plano de negócios na prática: empreendedores, executivos e trabalhadores identificaram oportunidades na crise e criaram negócios promissores**. Rio de Janeiro: Brasport, 2009.

FARIAS, Cláudio Vinícius Silva. **Técnico em Administração: Gestão e Negócios**. Porto Alegre: Bookman, 2012.

Técnicas Administrativas - Carga Horária: 33h

Objetivo Geral: Conhecer e aplicar técnicas secretariais necessárias para o gerenciamento das atividades rotineiras de um ambiente de trabalho, com ética e segurança nas informações prestadas.

Ementas: Utilização e gerenciamento das técnicas de secretariado: preparação de reuniões, agenda, organização de viagens e do ambiente de trabalho. Atendimento ao público e atendimento telefônico. Redação de documentos básicos, necessários para a comunicação interna da organização: Atas, Atestados, Ofícios, Circulares, Ordens de Serviço, Memorandos.

Bibliografia Básica:

ANTONIO PIRES DE CARVALHO & DILLER GRISSON. **Manual do Secretariado Executivo**. 5ed. Uberlândia, MG: Editora D'Livros, 2002.

BELTRÃO, Mariúsa; PASSOS, Elisabeth de Ibarra. **Prática de secretariado: recepção, telefonia, correspondência, arquivística, reprografia**. 2 ed. São Paulo: Atlas, 1998.

BELTRÃO, Odacir & BELTRÃO, Mariúsa. **Correspondência: linguagem e comunicação: oficial, comercial, bancária, particular**. 22 ed. revisada e atualizada / por Mariúsa Beltrão. São Paulo: Atlas, 2004.

Bibliografia Complementar:

ABREU, Antônio Suárez. **Curso de redação**. São Paulo: Ática. 2004.

GARCIA, Luiz. **Manual de redação e estética**. São Paulo: Globo, 1994.

MEDEIROS, João Bosco. **Correspondência: técnicas de comunicação criativa**. 16.ed. São Paulo: Atlas, 2003.

PERRY, B.; FORD, L. **O excepcional atendimento ao cliente: como ir além do bom atendimento**. São Paulo: Edicta, 2005.

ZANOTTO, Normélio. **Correspondência e redação técnica**. Caxias do Sul: EDUCS, 2002, 182 p.

Direito – Carga Horária: 33h

Objetivo Geral: Instrumentalizar e oportunizar, por meio dos elementos básicos de direito, informações necessárias ao aprofundamento de referenciais teóricos aplicados, visando, sobretudo, o despertar de uma consciência jurídica afinada com os métodos e práticas administrativas.

Ementas: Noções de Direito Constitucional. Preceitos fundamentais (art. 1º ao art. 4º da CF) e Direitos fundamentais, direitos civis e políticos e direitos econômicos, sociais e culturais (art. 5º ao art. 17). Noções de direito civil. Parte geral do direito civil. Pessoas. Domicílio. Negócio jurídico. Prescrição. Decadência. Noções de direito contratual e de responsabilidade civil. Direito do consumidor, aspectos básicos. Propaganda enganosa.

Práticas comerciais. Noções de Direito do trabalho. Direitos constitucionais básicos dos trabalhadores. Contrato de trabalho. Salário. Férias. Extinção do contrato de trabalho.

Bibliografia Básica:

MENDES, Gilmar Ferreira; BRANCO, Paulo Gustavo Gonet. **Curso de Direito**

Constitucional. 9 ed. São Paulo. Editora Saraiva, 2014.

BENJAMIN, Antônio Herman de Vasconcellos; MIRAGEM, Bruno; MARQUES, Claudia Lima. Comentários ao Código de Defesa do Consumidor. **Revista dos Tribunais**. 4 ed. revista e atualizada e ampliada. 2015.

VENOSA, Silvio de Salvo. **Direito Civil. Volume I e II**. 15 ed. São Paulo. Editora Atlas., 2015.

Bibliografia Complementar:

FILOMENO, José Geraldo Brito. **Código brasileiro de defesa do Consumidor**. São Paulo: Saraiva, 1995.

GONÇALVES, Carlos Roberto. **Comentários ao código civil**. São Paulo: Saraiva, 2006.

NADER, Paulo. **Curso de direito civil: parte geral**. v. 1. Rio de Janeiro: Forense, 2010.

NASCIMENTO, Amauri Mascaro. **Verbetes desconto nos salários**: Enciclopédia Saraiva do Direito. São Paulo: Saraiva. 1979.

WALD, Arnaldo. **Curso de direito civil brasileiro: obrigações e contratos**. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2002.

Metodologia da Pesquisa – Carga Horária: 66h

Objetivo Geral: Compreender os fundamentos teóricos e práticos, metodológicos e técnicos de investigação e produção da pesquisa científica, para elaborar e apresentar trabalhos acadêmicos referentes ao pré-projeto de TCC condizentes com as normas técnicas e científicas.

Ementas: Normas técnicas da ABNT: citações, referências e formatação de trabalhos acadêmicos. Noções gerais de metodologia científica: métodos, população e amostra, técnicas de coleta e análise de dados. Técnicas para apresentação oral de trabalhos. Definição do(a) professor(a) orientador(a) para o TCC.

Bibliografia Básica:

HAIR JR.; Joseph F.; BABIN, Barry; MONEY, Arthur; SAMOUEL, Phillip. **Fundamentos de métodos de pesquisa em administração**. Porto Alegre: Bookman, 2005.

MARTINS, Dileta Silveira. **Português instrumental: de acordo com as atuais normas**

da ABNT. 25. ed. São Paulo: Atlas, 2004.

ROESCH, Sylvia Maria Azevedo. **Projetos de estágio e de pesquisa em administração: guia para estágios, trabalhos de conclusão, dissertações e estudos de caso.** 2. ed. São Paulo: Atlas, 1999.

Bibliografia Complementar:

CRUZ, Anamaria da Costa. **Estrutura e apresentação de projetos e trabalhos acadêmicos, dissertações e teses.** Rio de Janeiro: Interciência, 2007.

FRANCA, Junia Lessa. **Manual para normalização de publicações técnico científicas.** 8. ed. Rev. Ampl. Belo Horizonte: Ed. UFMG, 2007.

MALHOTRA, Naresh K. **Pesquisa de marketing: uma orientação aplicada.** Porto Alegre: Bookman, 2006.

MARCONI, Marina de Andrade. **Técnicas de pesquisa: planejamento e execução de pesquisas, amostragens e técnicas de pesquisa, elaboração, análise e interpretação de dados.** 7. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

VERGARA, Sylvia Constant. **Projetos e relatórios de pesquisa em administração.** 6. ed. São Paulo: Atlas, 2005.

Estatística - Carga Horária: 33h

Objetivo Geral: Proporcionar ao aluno compreensão dos conceitos e técnicas de estatística e suas aplicações.

Ementas: Estudo quantitativo de fatores que interferem em ambientes relacionados à área de Administração, com o fornecimento de subsídios para a melhoria na tomada de decisão, tais como, a elaboração de pesquisas, execução da metodologia a ser utilizada para atingir os objetivos propostos e a apresentação dos resultados obtidos, segundo as normas técnicas de apresentação.

Bibliografia Básica

NOVAES, Diva Valério; COUTINHO, Cileda de Queiroz e Silva. **Estatística para a educação profissional.** São Paulo: Atlas, 2009.

RICHARDSON, Roberto J. **Pesquisa social, métodos e técnicas.** São Paulo: Atlas, 1999.

TIBONI, Conceição Gentil Rebelo. **Estatística básica para os cursos de Administração, Ciências Contábeis, Tecnológicas e de Gestão.** São Paulo: Atlas, 2010.

Bibliografia Complementar:

BARBETTA, Pedro Alberto. **Estatística aplicada às ciências sociais**. 6. ed. Florianópolis: Editora da UFSC, 2006.

ECHEVESTE, Márcia Elisa. **Noções de pesquisa de mercado**. Porto Alegre: UFRGS-Engenharia da Produção, 2006.

LEVIN, Jack. **Estatística aplicada às ciências humanas**. São Paulo: Ed. Harbra, 1987.

GIL, Antônio Carlos. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. São Paulo: Atlas, 1999.

MARCONI, Maria de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Técnicas de pesquisa**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 1996.

Contabilidade - Carga Horária: 66h

Objetivo Geral: Estudar a escrituração contábil e a elaboração do Balanço Patrimonial e da Demonstração do Resultado do Exercício e introduzir o estudante à contabilidade de Custos e Elaboração da folha de pagamento.

Ementas: Conhecimento dos procedimentos contábeis básicos: patrimônio e suas variações, contas patrimoniais e de resultado, e escrituração contábil. Elaboração e análise do Balanço Patrimonial e da Demonstração do Resultado do Exercício. Compreensão da estrutura das principais demonstrações contábeis. Noções de Contabilidade de Custos e folha de pagamento.

Bibliografia Básica

CREPALDI, Sílvio Aparecido. **Curso básico de contabilidade**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

MARTINS, Eliseu. **Contabilidade de custos**. 10. ed. São Paulo: Atlas, 2010. RIBEIRO, RIBEIRO, Osni Moura. **Contabilidade básica fácil**. 27. ed. São Paulo: Saraiva, 2010.

Bibliografia Complementar

CREPALDI, Sílvio Aparecido. **Curso básico de custos**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

MACHADO, Mariza de Abreu Oliveira; SANTOS, Milena Sanches Tayano. **Departamento de Pessoal Modelo**. São Paulo: IOB, 2012.

EQUIPE DE PROFESSORES DA FEA/USP. **Contabilidade Introdutória. Atualizada de acordo com as Leis nº 11.638/07 e 11.941/09**. 11. ed. São Paulo: Atlas, 2010

PEREZ JR., José Hernandez ; OLIVEIRA, Luís Martins de. **Contabilidade de custos para não contadores**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

RIBEIRO, Osni Moura. **Contabilidade básica**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

Teorias Organizacionais – Carga Horária: 33h

Pré-requisito: Fundamentos da Administração

Objetivo Geral: Construir um referencial teórico do pensamento administrativo moderno possibilitando ao estudante um exercício reflexivo-crítico sobre as principais Teorias Organizacionais relacionadas à emergência da Administração como Ciência Social Aplicada.

Ementas: A Emergência da Administração como campo específico do conhecimento. Razão instrumental, tipos de dominação e estrutura burocrática. Os Pilares do Pensamento Administrativo e as Escolas de Administração. Enfoques Teóricos Pós-Contingenciais. Teorias contra-hegemônicas. Teorias Críticas. Abordagem Ergológica do Trabalho. Tendências e Perspectivas em Administração.

Bibliografia Básica:

MORGAN, G. **Imagens da Organização**. São Paulo: Atlas, 1996

MOTTA, Fernando C. Prestes; VASCONCELOS, Isabela F. Gouveia de. **Teoria geral da administração**. 3ªed. rev. São Paulo: Cengage, 2013.

MOTTA, F. C. P. **Teoria das Organizações: evolução e crítica**. 2. ed. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2001 3º SEMESTRE 46

Bibliografia Complementar:

ANTUNES, Ricardo. **Riqueza e miséria do trabalho no Brasil**. São Paulo: Boitempo,

CATTANI, A.D. e HOLZMANN, L. **Dicionário de Trabalho e Tecnologia**. Porto Alegre: Editora Zouk, 2011

FARIAS, Cláudio Vinícius Silva. **Técnico em Administração: Gestão e Negócios**. Porto Alegre: Bookman, 2012.

MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. **Teoria geral da administração: da revolução urbana à revolução digital**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

WOOD JR, Thomaz; colaboradores. **Mudança Organizacional**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2009. 328 p. 2006. 528p.

Gestão Social – Carga Horária: 33h

Objetivo Geral: Aplicar noções básicas pertinentes aos conceitos e teorias relativas a Gestão Social para que os egressos do curso Técnico em Administração possam, nas

organizações onde irão desempenhar suas atividades técnicas, poder ter atitudes pró-ativas e analíticas frente às questões sociais e ambientais emergentes.

Ementas: Estudo sobre as organizações não governamentais. Princípios norteadores da gestão social. Voluntariado e trabalho não-remunerado. Governança local: colaboração e disseminação. O Ciclo da Negociação e a execução das ações dos projetos sociais. Institucionalização dos projetos sociais. Sustentabilidade dos projetos sociais. O Compromisso com a Educação Comunitária. As instituições comunitárias. Administração de projetos de organizações sem fins lucrativos. Estudo prático da gestão de instituições comunitárias. Cooperativismo. Associativismo. Responsabilidade social e empresarial. Economia solidária.

Bibliografia Básica:

CAVALCANTI, Marly. **Gestão Social, Estratégias e Parcerias:** Redescobrimo a essência da administração brasileira de comunidades para o Terceiro Setor. São Paulo: Saraiva, 2005.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Manual de gestão das cooperativas.** São Paulo: Atlas, 2003.

TACHIZAWA, Takeshy. **Gestão ambiental e responsabilidade social Corporativa:** estratégias de negócios focadas na realidade brasileira. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

Bibliografia Complementar:

CAMARGO, M. F. et al. **Gestão do terceiro setor no Brasil.** São Paulo: Futura, 2001.

CRUZIO, Helnom de Oliveira. **Marketing social e ético nas cooperativas.** São Paulo: FGV, 2003.

DRUCKER, P. E. **Administração de Organizações sem Fins Lucrativos: Princípios e Práticas.** São Paulo: Pioneira, 1995.

GOLDBERG, R. **Como as Empresas podem implementar programas de voluntariado.** São Paulo: Instituto Ethos, 2001.

PEREIRA, Maria Isabel. **Cooperativa de trabalho: o impacto no setor de serviços.** São Paulo: Thomson Learning, 1999.

Gestão Pública - Carga Horária: 33h

Objetivo Geral: Proporcionar ao estudante conhecimentos que auxiliem no entendimento e interpretação da importância da gestão pública e na gerência de instituições públicas, bem como o planejamento, coordenação e execução de processos em órgãos públicos.

Ementas: Teoria da Administração Pública: Conceitos de Administração Pública. O significado público e privado. Serviço Público. A visão da Administração Pública. Estado, Sociedade, Governo e Administração. Relações Intergovernamentais. Organização Governamental Brasileira. As esferas administrativas; os poderes, as relações intergovernamentais no Brasil.

Bibliografia Básica:

MATIAS-PEREIRA, José. **Manual de Gestão Pública Contemporânea**. São Paulo: Atlas, 2007.

FREIRE, E. **Ética na Administração Pública**. Rio de Janeiro: Impetus, 2004.

WALDO, Dwight. **O Estudo de Administração Pública**. 2 ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1971.

Bibliografia Complementar:

BRANDIÃO, Hugo; PALASSI, Marcia; ANDRADE FERREIRA, Dirce. **Administração Pública**. UFSC: SEaD/UFSC, 2008.

FOUCHER, D. **Guia de Gerenciamento no Setor Público**. Brasília: ENAP, 2001.

LEITE, T. **Cidadania, Ética e Estado**. Fortaleza: Unifor, 2002.

MEIRELES, Hely Lopes. **Direito Administrativo Brasileiro**. 16 ed. São Paulo: Ed. Revista dos Tribunais, 1991.

MEZZOMO KEINERT, T M. **Administração Pública no Brasil: crises e mudanças de paradigmas**. São Paulo: Annablume, Fapesp, 2000.

Gestão Ambiental – Carga Horária: 33h

Objetivo Geral: Compreensão acerca da relevância das questões relacionadas ao Meio Ambiente e suas aplicações na esfera organizacional, fazendo-os entender o agir ecologicamente correto, contribuindo para o desempenho organizacional.

Ementas: Gestão Ambiental. Questões Ambientais. Logística Reversa. Políticas, Normas e Legislações Ambientais. Poluição. Gestão de Resíduos. Sustentabilidade e Meio Ambiente. ISO 14.000. EIA/RIMA. Licenciamento Ambiental. Desenvolvimento sustentável e crescimento econômico, bem como a educação ambiental.

Bibliografia Básica:

DIAS, Reinaldo. **Gestão ambiental: responsabilidade social e sustentabilidade**. São Paulo: Atlas, 2006.

DONAIRE, Denis. **Gestão ambiental na empresa**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

TACHIZAWA, Takeshy. **Gestão ambiental e responsabilidade social Corporativa: estratégias de negócios focadas na realidade brasileira.** 6. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

Bibliografia Complementar:

BRAGA, Benedito, et al. **Introdução à Engenharia Ambiental: O desafio do desenvolvimento sustentável.** 2 ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2005.

LEITE, Paulo Roberto. **Logística Reversa: Meio Ambiente e Competitividade.** 2 ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2009.

MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. **Teoria geral da administração: da revolução urbana à revolução digital.** 6. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

NASCIMENTO, Luís Felipe; LEMOS, Angela Denise da Cunha; MELLO, Maria Celina Abreu de. **Gestão Socioambiental Estratégica.** Porto Alegre: Bookman, 2008.

PINTO, Éder Paschoal. **Gestão empresarial: casos e conceitos de evolução organizacional.** São Paulo: Saraiva, 2007.

Administração Mercadológica - Carga Horária: 66h

Objetivo Geral: Capacitar o aluno a identificar e compreender os tipos de marketing e as características de seu desenvolvimento em uma ação mercadológica em qualquer tipo de organização.

Ementas: Planejamento de Marketing. Segmentação de Mercados. Comportamento do Consumidor. Composto de Marketing. Estratégias Mercadológicas. Etapas do Plano de Marketing. Pesquisa e segmentação de Mercado. Influências do Comportamento do Consumidor. Marketing de relacionamento.

Bibliografia Básica:

KOTLER, Philip; ARMSTRONG, Gary. **Princípios de marketing.** 9. ed. São Paulo: Prentice Hall, 2000.

KOTLER, Philip. **Administração de marketing.** 8. reimpressão. São Paulo: Pearson Education, 2004.

MINADEO, Roberto. **Gestão de marketing: fundamentos e aplicações.** São Paulo: Atlas, 2008.

Bibliografia Complementar

ETZEL, Michael J.; WALKER, Bruce J.; STANTON, William J. **Marketing.** São Paulo:

Makron Books, 2001.

KOTLER, Phillip. **Administração de marketing: análise, planejamento, implementação e controle**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

LAS CASAS, Alexandre Luzzi. **Administração de marketing: conceitos, planejamento e aplicações a realidade brasileira**. São Paulo: Atlas, 2008.

MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. **Introdução à administração**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

PINTO, Éder Paschoal. **Gestão empresarial: casos e conceitos de evolução organizacional**. São Paulo: Saraiva, 2007.

Administração Financeira - Carga Horária: 66h

Pré-requisito: Matemática Financeira

Objetivo Geral: Capacitar os alunos a compreenderem o paradigma e os conceitos fundamentais da área de finanças, bem como analisar o impacto provocado pelas políticas empresariais (política de estoques, política de crédito, política de descontos) do desempenho financeiro de uma empresa.

Ementas: Conceitos fundamentais de finanças (risco-retorno, valor do dinheiro no tempo, regime de caixa e maximização da riqueza dos proprietários). Importância da administração financeira nas empresas. As decisões financeiras: de investimento e financiamento. Capital de Giro: introdução, ciclometria, estratégias e financiamentos. Administração do Caixa (disponibilidades), de Contas a Receber e de Estoques.

Bibliografia Básica:

ASSAF NETO, Alexandre. **Finanças corporativas e valor**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

MEGLIORINI, Evandir; VALLIM, Marco Aurélio. **Administração financeira: uma abordagem brasileira**. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2009.

ROSS, Stephen A.; WESTERFIELD, Randolph W.; JORDAN, Bradford D.; LAMB, Roberto. **Fundamentos de Administração Financeira**. 9. ed. Porto Alegre: Editora PMcGraw Hill - ARTMED, 2013.

Bibliografia Complementar:

ASSAF NETO, Alexandre. **Fundamentos da administração financeira**. São Paulo: Atlas, 2010.

ASSAF NETO, Alexandre; LIMA, Fabiano Guasti. **Curso de administração financeira**. 1. Ed. São Paulo: Atlas, 2009.

HOJI, Masakazu. **Administração financeira na prática: um guia para a educação corporativa**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

SILVA, Edson Cordeiro da. **Introdução a Administração Financeira: uma nova visão econômica e financeira. para a gestão de negócios da pequena e média empresas**. Rio de Janeiro: LTC, 2009.

SALAZAR, German Torres. **Fundamentos de finanças corporativas: teoria e aplicações práticas**. São Paulo: Atlas, 2010.

Trabalho de Conclusão de Curso - Carga Horária: 83h

Pré-requisito: Metodologia da Pesquisa

Objetivo Geral: Apresentar e defender o trabalho de conclusão de curso, sob orientação de um professor do Colegiado do Curso Técnico em Administração do Campus Porto Alegre do IFRS, realizando as etapas do processo de desenvolvimento do trabalho de acordo com as orientações da metodologia científica, em conformidade com a Organização Didática do IFRS.

Ementas: Estrutura de trabalhos acadêmicos e científicos.

Bibliografia Básica:

BIAGIO, Luiz Arnaldo; BATOCCHIO, Antonio. **Plano de Negócios-estratégias para micro e pequenas empresas**. Barueri, SP: Manole, 2005.

SALOMON, Delcio Vieira. **Como fazer uma monografia**. São Paulo: Martins Fontes, 2004.

SUCCESSO, Edina Bom *et al.* **Competências em Consultoria: a teoria na prática**. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2005.

Bibliografia Complementar:

BERNARDI, Luiz Antônio. **Manual de Negócios: Fundamentos e Estruturação**. São Paulo: Saraiva, 2009.

BIZZOTO, Carlos Eduardo Negrão. **Plano de Negócios para Empreendimentos inovadores**. São Paulo: Saraiva, 2008.

CROCCOL, Luciano. **Consultoria empresarial/Luciano Crocco e Erik Guttmann**. São Paulo: Saraiva, 2005.

MANSUR, Ricardo. **Plano de Negócios na prática: empreendedores, executivos e trabalhadores identificaram oportunidades na crise e criaram negócios promissores**. Rio de Janeiro: Brasport, 2009.

OLIVEIRA, Djalma. **Manual de consultoria empresarial: conceitos, metodologia, práticas**. 6 ed. São Paulo: Atlas, 2006.

5.12 TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

O aluno deverá realizar um trabalho de conclusão, em disciplina específica, oferecida no terceiro semestre letivo do curso, em conformidade com a Organização Didática do IFRS. Para a matrícula nesta disciplina, será exigida a aprovação na disciplina Metodologia da Pesquisa, que é considerada pré-requisito para o TCC. O TCC é de grande importância para a formação no Curso Técnico de Administração, porque permite ao aluno direcionar sua formação para o estudo de um tema de seu interesse articulado com o aprendizado oriundo de todo o curso.

São objetivos do TCC:

- I. Oportunizar ao aluno a iniciação à pesquisa;
- II. Sistematizar o conhecimento adquirido no decorrer do curso;
- III. Construir conhecimentos por meio da pesquisa, objetivando a geração de soluções, produtos ou serviços relacionados à prática profissional do curso.

Os alunos poderão realizar o trabalho de conclusão individualmente, em duplas ou trios. Serão consideradas produções acadêmicas aquelas previstas na Organização Didática do IFRS.

Em virtude das características do Curso e do Perfil do Egresso é indicado que o TCC seja realizado, preferencialmente, sob o formato de Plano de Negócios. O Plano de Negócios deverá focar a análise de viabilidade do Negócio, bem como na assertividade das informações levantadas referentes ao planejamento operacional, de marketing, financeiro e de recursos humanos. O estudo poderá abordar a organização toda ou focar no lançamento de um produto/serviço, bem como em um determinado departamento/área ou processo da organização, seja com ou sem fins lucrativos. Por haver necessidade de um complexo planejamento financeiro, operacional e mercadológico, o professor(a) responsável pela disciplina poderá solicitar a colaboração de outros professores que atuem no Colegiado de Curso nas demais disciplinas ofertadas no semestre.

Para a realização do Trabalho de Conclusão Curso nos demais formatos previstos na Organização Didática do IFRS, será exigido, mediante abertura de processo administrativo

para a Coordenação de Curso:

a) dos estudantes - que o tema do trabalho a ser desenvolvido relacione-se com, pelo menos, duas disciplinas da matriz curricular, devendo tal escolha ser submetida à apreciação e aprovação do Professor Orientador, ficando a análise condicionada aos temas abordados nas Ementas das disciplinas;

b) do professor orientador - cadastro do trabalho no Sistema Oficial do IFRS e inclusão do(s) estudante(s) como bolsistas, remunerado(s) ou voluntário(s).

A avaliação ocorrerá mediante apresentação do trabalho em banca, contando com a presença do professor orientador e outros dois membros, sendo um destes, obrigatoriamente, professor do *campus* Porto Alegre. A indicação da banca é responsabilidade do aluno em acordo com o professor orientador.

Cabe aqui salientar a importância do professor orientador como aquele a quem compete sugerir, propor, orientar e avaliar a construção do trabalho para que atenda aos critérios da pesquisa científica e zele pela correção da língua portuguesa, desde a elaboração do projeto até a apresentação e a defesa do trabalho de conclusão de curso na área específica ou afim. Dessa forma, as atribuições do professor orientador são:

- a) avaliar a relevância, a originalidade e as condições de execução do tema proposto pelo aluno;
- b) orientar o aluno, quando necessário, na re-elaboração de projeto de pesquisa e sugerir, se for o caso, indicações bibliográficas e as fontes de dados disponíveis em instituições públicas ou particulares ou da produção de dados oriundos de trabalho de campo;
- c) atender, individualmente, cada aluno para orientação e avaliação do trabalho de pesquisa com a finalidade de preservar a articulação teórica-prática para a produção de um novo conhecimento;
- d) frequentar as reuniões convocadas pelo professor da disciplina de TCC;
- e) atender semanalmente seus alunos orientandos, em horário previamente fixado;
- f) participar da(s) defesa(s) de seu(s) orientando(s), cuja(s) banca(s) presidirá;
- g) assinar, juntamente com os demais membros das bancas examinadoras, fichas de avaliação de TCC e as atas finais das sessões de defesa;
- h) cumprir e fazer cumprir o Regulamento, bem como as datas definidas para as apresentações pelo professor da disciplina de TCC.

A Nota Final da disciplina TCC é resultado da composição entre a avaliação do trabalho impresso e a apresentação presencial em Banca, sendo que o trabalho impresso

deve ser entregue à banca com antecedência mínima de 15 dias da apresentação. A Banca será soberana para atribuição da Nota Final do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), cabendo recurso ao aluno eventualmente reprovado.

Todos os trabalhos avaliados e aprovados pelos três avaliadores em Banca deverão ter mais um volume, a ser disponibilizado no arquivo da Biblioteca da Instituição, para futuras consultas locais, sendo vedada a retirada ou cópia do mesmo. O aluno deverá providenciar tal cópia após a divulgação da Nota pela Banca. Uma vez tendo o TCC aprovado, o discente, deverá autorizar a Instituição a utilizar seu trabalho no todo ou em parte para fins de publicações e, para tanto, fornecerá uma cópia em arquivo eletrônico, gravada em CDROM. O Trabalho de Conclusão será apresentado de acordo com as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

5.13 AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO ACADÊMICO

A avaliação do desempenho dos acadêmicos será contínua, cumulativa e articulada ao Projeto Pedagógico da Instituição (PPI), considerando-se as competências profissionais gerais e específicas a serem desenvolvidas nas diversas áreas de conhecimento dos cursos oferecidos.

Os instrumentos de avaliação devem ser múltiplos e diversificados (trabalhos individuais e em grupos, seminários temáticos, provas teóricas e práticas, relatórios, projetos, observações em diferentes ambientes de aprendizagem, visitas técnicas, exercícios, atividades integradoras e etc.), para possibilitar ao professor o acompanhamento da evolução do acadêmico.

Os estudantes e a Coordenação do(s) Curso(s) serão informados das formas de avaliação na disciplina, a serem utilizadas durante o período letivo, através da apresentação do Plano de Ensino elaborado pelos docentes.

Conforme a LDB9394/96, a avaliação é um processo que deve ocorrer de forma contínua e cumulativa, com a prevalência dos aspectos qualitativos em detrimento dos quantitativos.

O Plano de Desenvolvimento Institucional, em seu capítulo terceiro, ao tratar do Projeto Pedagógico Institucional - PPI (IFRS, 2014), vai ao encontro da legislação nacional ao definir que a avaliação é parte integrante do processo de ensino-aprendizagem, através de suas funções diagnóstica, processual, formativa, somativa, emancipatória e participativa.

Conforme a Organização Didática do IFRS, a avaliação do desempenho dos alunos de cursos técnicos subsequentes será expressa semestralmente através de notas, registradas de 0 (zero) a 10 (dez), sendo admitida apenas uma casa decimal após a vírgula em cada componente curricular. O docente deverá aplicar semestralmente, no mínimo, dois instrumentos avaliativos em cada componente curricular.

A nota mínima da média semestral (MS) para aprovação em cada componente curricular será 7,0 (sete), calculada através da média aritmética das avaliações realizadas ao longo do semestre. O aluno que não atingir média semestral igual ou superior a 7,0 (sete) ao final do período letivo, em determinado componente curricular, terá direito a exame final (EF). §1º.

A média final (MF) será calculada a partir da nota obtida no exame (EF) com peso 4 (quatro) e da nota obtida na média semestral (MS) com peso 6 (seis), conforme a equação abaixo:

$$MF = (MS * 0,6) + (EF * 0,4) \geq 5,0$$

O aluno deve obter média semestral (MS) mínima de 1,7 (um vírgula sete) para poder realizar exame final (EF). O exame final será aplicado tendo como referência os conteúdos trabalhados no componente curricular durante o semestre.

O aluno poderá solicitar revisão do resultado do exame final em até 2 (dois) dias úteis após sua publicação, por meio de requerimento fundamentado, protocolado na Secretaria Escolar, dirigido à Direção de Ensino ou à Coordenação de Curso.

A aprovação do estudante no componente curricular dar-se-á somente com a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) e média semestral (MS) igual ou superior a 7,0 (sete) ou média final (MF) igual ou superior a 5,0 (cinco), após realização de exame.

5.14 DAS ATIVIDADES DE RECUPERAÇÃO

5.14.1 Da recuperação paralela

É garantido ao aluno, conforme a LDB, o direito de usufruir atividade de recuperação, preferencialmente, paralela ao período letivo, em caso de baixo rendimento escolar.

Os estudos de recuperação visam sanar as dificuldades verificadas durante o processo de ensino-aprendizagem, oportunizando ao aluno a possibilidade de recuperar

qualitativa e quantitativamente os conteúdos e práticas desenvolvidos durante o semestre.

A realização dos estudos de recuperação deverá respeitar minimamente as seguintes etapas:

- I. Readequação das estratégias de ensino-aprendizagem;
- II. Construção individualizada de um plano de estudos;
- III. Esclarecimento de dúvidas;
- IV. Avaliação.

Define-se avaliação como o conjunto de procedimentos em que se utilizam métodos e instrumentos diversificados, com o objetivo de realizar um diagnóstico de aprendizagem que será utilizado como ferramenta de planejamento.

Porém, segundo o Parecer CNE/CEB nº 12/1997, não se deve confundir recuperação paralela com “ao mesmo tempo”, ou seja, desenvolvida dentro da carga horária da disciplina.

Por isso, os alunos do Curso Técnico em Administração, com dificuldades no processo de aprendizagem, realizarão estudos orientados, com o acompanhamento do professor do componente curricular e contarão com acompanhamento pedagógico, quando for o caso. Conforme a Organização Didática, estudo orientado é o processo didático-pedagógico que visa oferecer novas oportunidades de aprendizagem ao aluno, a fim de superar dificuldades ao longo do processo de ensino e aprendizagem. O estudo orientado será oferecido em período informado pelo professor em seu Plano de Ensino e/ou Plano de Trabalho, sendo também divulgado em sala de aula. Cada professor organizará o seu plano de estudo orientado.

Quanto às avaliações de segunda chamada, ao aluno que deixar de executar trabalho escolar/acadêmico será facultado o direito a uma nova oportunidade, se requerida mediante protocolo na Secretaria Escolar, ou equivalente, dirigido à Direção de Ensino e/ou Coordenação de Curso, por meio de preenchimento de documento próprio, no prazo de 2 (dois) dias úteis após a emissão do atestado, desde que comprove o motivo por meio de documentos, conforme previsto na Organização Didática do IFRS.

5.14.2 Da adaptação curricular

Ao estudante com necessidades educacionais específicas fica assegurado, conforme LDB (LEI 9.394/96), currículos, método, técnicas, recursos educativos e organização específicos para atender às suas necessidades.

Aos educandos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas

habilidades ou superdotação, cabe, conforme artigo 59 da LDB 9394/96:

- professores com especialização adequada em nível médio ou superior para atendimento especializado, bem como professores do ensino regular capacitados para a integração desses educandos nas classes comuns;

- educação especial para o trabalho, visando a sua efetiva integração na vida em sociedade, inclusive condições adequadas para os que não revelarem capacidade de inserção no trabalho competitivo, mediante articulação com os órgãos oficiais afins, bem como para aqueles que apresentam uma habilidade superior nas áreas artística, intelectual ou psicomotora.

5.15 CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE ESTUDOS E CERTIFICAÇÃO DE CONHECIMENTOS ANTERIORES

Os estudantes que já concluíram os componentes curriculares em cursos equivalentes ou superiores poderão solicitar aproveitamento de estudos e consequente dispensa de componentes curriculares. O aproveitamento de estudos deverá ser requerido pelo aluno, junto à Secretaria Escolar, no início do semestre, observando-se o período estabelecido no Calendário Escolar, conforme normas estabelecidas na seção IX da Organização Didática do IFRS.

Os alunos poderão requerer certificação de conhecimentos adquiridos através de experiências previamente vivenciadas, oriundas do mundo do trabalho em diferentes instituições, inclusive fora do ambiente escolar, com o fim de alcançar a dispensa de disciplina(s) integrante(s) da matriz curricular do curso. A certificação de conhecimentos deverá ser requerida pelo aluno junto à Secretaria Escolar, no início do semestre, observando-se o período estabelecido no Calendário Escolar, conforme normas estabelecidas na seção X, da Organização Didática do IFRS.

Também, conforme a Organização Didática (OD), em seu artigo 162: são consideradas como atividades de Mobilidade Estudantil Nacional e Internacional, de estudantes no IFRS, aquelas de ensino, pesquisa ou extensão que visem à complementação e ao aprimoramento da formação do estudante.

E também, nos demais artigos da OD, do artigo 163 ao artigo 175, é possível consultar as questões referentes à mobilidade estudantil no IFRS.

5.16 METODOLOGIAS DE ENSINO

O curso técnico em Administração apresenta diferentes componentes curriculares, alguns com uma perspectiva metodológica mais teórica, outros com uma perspectiva metodológica mais prática e outros com a intersecção mais direta entre teoria e prática.

Nos componentes curriculares do curso Técnico de Administração, utiliza-se uma abordagem interdisciplinar com conhecimentos específicos e técnicos que se articulam através de atividades práticas, como projetos, em alguns componentes curriculares, além do TCC.

Nos componentes curriculares práticos, realizados em laboratórios de informática, as construções do conhecimento se dão com base nos conhecimentos prévios dos estudantes, nos conhecimentos específicos desenvolvidos nos componentes teóricos, que envolvem toda a dinâmica empresarial. Outrossim, aliam-se propostas de resolução de problemas existentes no mundo empresarial e do mundo do trabalho, para melhor evidenciar os conteúdos abordados com objetivo de dinamizar uma educação empreendedora.

5.17 INDISSOCIABILIDADE ENTRE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

A organização curricular do curso integra necessariamente as três instâncias de atuação do corpo docente e, deste modo, o regime de trabalho é compreendido, na sua integralidade, como destinado ao ensino, à pesquisa e à extensão, estas especificadas pelas normas estatuídas pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul e, mais especificamente, pelo Campus Porto Alegre. Na organização das estratégias pedagógicas anuais, por ocasião da Mostra de Trabalhos de Ensino, Pesquisa e Extensão do IFRS Campus Porto Alegre, são apresentados trabalhos de discentes, na presença de orientação docente. Soma-se a estes projetos outras ações, tais como a participação em Feiras, Congressos, Seminários, e etc.

Nas estratégias pedagógicas relativas à ação interdisciplinar docente, propõe-se a criação de encontros periódicos entre os docentes, com vistas à organização, planejamento, trocas de experiências e avaliação dos fazeres pedagógicos no curso; além do incentivo à participação de editais de pesquisa, ensino e extensão.

5.18 ACOMPANHAMENTO PEDAGÓGICO

O acompanhamento pedagógico dos estudantes do curso técnico em Administração dá-se em duas instâncias. No colegiado do curso, por meio de reuniões periódicas entre docentes e representantes de turmas. No âmbito do *campus* Porto Alegre, por meio de encontros denominados Fóruns de Avaliação Semestrais, promovidos pela Coordenadoria de Assistência Estudantil. Esses fóruns são realizados uma ou duas vezes por semestre, contando com a presença de docentes, representantes discentes, Coordenadoria de Gestão de Ensino e Coordenadoria de Assistência Estudantil.

O fórum objetiva o levantamento de situações problemas, o registro dessas e a busca para possíveis soluções. Entre esses casos, está o enfrentamento da evasão e da reprovação.

Salienta-se também que o acompanhamento de alunos com casos mais específicos como surdez, cegueira e outros devam ser monitorados tanto em sala de aula quanto também fora dessa, em um esforço conjunto de inclusão desses alunos no IFRS.

Os alunos também podem contar com a ajuda da Coordenadoria de Assistência Estudantil (CAE), ao qual podem se dirigir de forma espontânea em caso de sentirem dificuldades de aprendizagem. Essa Coordenadoria promove uma assistência para os alunos individualizada e por meio de ações universais, as quais podem ser nas mais variadas formas: atividades propostas de promoção de saúde, academia, oficinas, encontros, etc.

Outra forma de auxiliar os acadêmicos, na questão da permanência devido à situação de vulnerabilidade social, é **Programa de Benefícios**, que pode ser acessado através da inscrição nos editais, os quais são publicados semestralmente pela CAE, por meio do site do IFRS.

5.19 COLEGIADO DO CURSO

O Colegiado de Curso é uma instância acadêmica com atribuições consultivas e deliberativas em relação a questões pedagógicas e administrativas do curso, sendo composto por:

- I – coordenador (a) de curso
- II – todos (as) os (as) servidores(as) docentes cujos encargos estejam vinculados ao curso;
- III - no mínimo, um (a) técnico-administrativo(a) em educação do setor de ensino,

distribuídos da seguinte forma:

a. 1 (um/a) técnico-administrativo (a) da gestão do ensino;

b. os técnico-administrativos (as) em educação da gestão do ensino cujas atividades funcionais estejam diretamente vinculadas ao curso.

IV - um (a) representante discente por semestre de duração do curso.

O colegiado de curso elege um (a) coordenador(a) docente que também é o (a) coordenador(a) do curso para o mandato de um (1) ano, com direito a uma recondução.

Os (as) representantes discentes são eleitos pelos discentes matriculados no curso para um mandato semestral, permitida a recondução.

Coordenador do Curso, que será membro nato até a finalização de sua gestão no curso.

O representante da Coordenadoria de Gestão de Ensino, que será indicado pela Diretoria de Ensino.

Para candidatar-se ao Colegiado de Curso, o representante discente deverá estar regularmente matriculado e com frequência prevista em lei, tendo cursado pelo menos 01 (uma) disciplina do Curso. Aos alunos do primeiro semestre é exigido que estejam regularmente matriculados e com frequência prevista em lei.

As eleições para a coordenação de curso ocorrem em reunião com as seguintes características:

I - convocação com pauta específica;

II - prazo para convocação com no mínimo 7 (sete) dias de antecedência, sempre no mês de junho.

Nos casos de vacância da coordenação, deve ocorrer nova eleição e o(a) eleito(a) ocupará o cargo até o final do mandato vigente.

O (a) professor(a) que ocupar a função de coordenação de curso por dois mandatos consecutivos deve observar o prazo mínimo de 1 (um) mandato completo da respectiva coordenação para que possa disputar nova eleição.

As reuniões do Colegiado dos Cursos são realizadas da seguinte forma:

O Colegiado deve realizar, no mínimo, duas reuniões ordinárias, por período letivo, cujas datas são definidas na última reunião do período letivo anterior.

O calendário semestral de reuniões ordinárias é encaminhado à Diretoria de Ensino.

O Colegiado se reúne extraordinariamente sempre que o Coordenador ou a maioria dos seus membros considerar necessário, resguardando prazo de 2 (dois) dias úteis para sua convocação.

São atribuições do Colegiado do Curso:

- I - propor, elaborar e desenvolver o planejamento didático- pedagógico do respectivo curso em consonância com o Plano Pedagógico do IFRS;
- II - avaliar periódica e sistematicamente o Projeto Pedagógico do Curso, em conjunto com a Comissão de Ensino e Diretoria de Ensino;
- III - realizar ações voltadas para discentes com dificuldades nos processos de ensino e aprendizagem;
- IV - participar das ações de avaliação institucional propostas pela Comissão Própria de Avaliação (CPA);
- V - avaliar e deliberar sobre recursos no âmbito do curso. O (a) Coordenador (a) do Curso tem suas atribuições definidas pelo Conselho Superior do IFRS.

As decisões do Colegiado serão tomadas por maioria de votos, com base no número de membros presentes. De cada sessão do Colegiado de Curso, lavra-se a ata, que, depois de lida e aprovada, será assinada pelo (a) Presidente e pelos(as) presentes.

As reuniões serão em sessões públicas, permitindo a participação de convidados para prestação de esclarecimentos sobre assuntos específicos, sem direito a voto. As atas do Colegiado, após sua aprovação, serão publicadas e arquivadas na Coordenação do Curso. O comparecimento dos membros às reuniões do Colegiado de Curso é obrigatória, vedada qualquer forma de representação, prevalecendo a qualquer outra atividade acadêmica prevista.

5.20 QUADRO DE PESSOAL

Os servidores diretamente envolvidos no curso técnico em Administração consistem em:

- 07 professores com formação específica em Administração, todos em regime de trabalho de dedicação exclusiva;
- 15 professores de outras áreas complementares, sendo os 15 em regime de trabalho de dedicação exclusiva;
- Eventualmente, quando da necessidade desses docentes se afastarem, o quadro é completado por professores substitutos;
- Demais servidores do quadro funcional do campus possibilitam o sucesso dos trâmites acadêmicos e burocráticos do curso.

5.20.1 Servidores docentes

O quadro docente formará um grupo multidisciplinar, o que é condição fundamental

para o desenvolvimento da proposta pedagógica que norteia o curso. Os professores que lecionam no curso atuarão de forma aberta, flexível e interdisciplinar.

O curso conta com 22 (vinte) docentes relacionados ao curso.

Quadro 03 – Servidores docentes

Professor	Titulação mais elevada	Regime de Trabalho
Andréa Ribeiro Gonçalves Leal	Mestre em Educação	Dedicação Exclusiva
Bianca Smith Pilla	Doutora em Administração	Dedicação Exclusiva
Carine Bueira Loureiro	Doutora em Educação	Dedicação Exclusiva
Cássio Silva Moreira	Doutor em Economia	Dedicação Exclusiva
Cesar Loureiro	Mestre em Computação	Dedicação Exclusiva
Clúvio Buenno Soares Terceiro	Doutor em Educação	Dedicação Exclusiva
Cristina Rörig Goulart	Doutora em Letras	Dedicação Exclusiva
Duílio Castro Milles	Doutor em Educação	Dedicação Exclusiva
Fabrcício Sobrosa Affeldt	Doutor em Administração	Dedicação Exclusiva
Gleide Penha de Oliveira	Especialista em Letras	Dedicação Exclusiva
Inajara Piedade da Silva	Mestre em Direito	Dedicação Exclusiva
Jeferson de Araújo Funchal	Mestre em Ciências Contábeis	Dedicação Exclusiva
Márcia Loureiro da Cunha	Mestre em Educação em Ciências e Matemática	Dedicação Exclusiva
Maria Cristina Caminha de Castilhos França	Doutora em Antropologia Social	Dedicação Exclusiva
Maria Isabel dos Reis de Souza Carvalho	Mestre em Letras	Dedicação Exclusiva
Marina Wohlke Cyrillo	Mestre em Turismo e Hotelaria	Dedicação Exclusiva
Mário Alex Pedersen	Mestre em Ciências Contábeis	Dedicação Exclusiva
Percio Davies Schmitz	Mestre em Filosofia	Dedicação Exclusiva
Sabrina Letícia Couto da Silva	Mestre em Epidemiologia	Dedicação Exclusiva
Sérgio Wesner Viana	Mestre em Economia	Dedicação Exclusiva
Sônia Beatriz Silveira Alves	Mestre em Ciências Contábeis	Dedicação Exclusiva
Tissiane Schmidt Dolci	Mestre em Turismo	Dedicação Exclusiva

5.20.2 Servidores Técnico-Administrativos

Quanto aos técnico-administrativos, igualmente a organização de seu trabalho e definição das especificidades com relação ao curso, acontecerá por determinação da Direção Geral do *Campus* Porto Alegre, ou por órgão por este designado.

Quadro 4 – Servidores em função técnico-administrativa

Servidor	Função
Adriano Rodrigues José	Coordenador da Coordenadoria de Gestão de Ensino/Técnico em Assuntos Educacionais
Cinara dos Santos Costa	Técnica em Assuntos Educacionais
Douglas Neves Ricalde	Assistente em Administração
Marisa Dutra Paz	Assistente em Administração
Graciela da Silva Leites	Coordenadora da Coordenadoria de Registros Estudantis Assistente em Administração
Pedro Lacerda Keller	Assistente em Administração
Fabiana Bonato Gonçalves	Assistente em Administração
Letícia Noal Tagliari	Assistente de alunos
Lisandra Junges Slavinski	Assistente de alunos
Juliana Prediger	Psicóloga
Anderson Rodrigues Corrêa	Coordenador da Coordenadoria de Assistência Estudantil/Pedagogo (Orientação Escolar)
Cíntia Faria Teixeira	Técnica em Assuntos Educacionais
Eloisa Solyszko Gomes	Enfermeira
Angélica Oliveira dos Santos	Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais
Janaina Ferreira Viegas	Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais
Maristela de Godoy	Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais
Patricia Ughi Barbosa	Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais
Suzinara da Rosa Feijó	Coordenador da Biblioteca Clóvis Vergara Marques
Filipe Xerxeneski da Silveira	Bibliotecária
Juliane Ronange Silva Paim	Auxiliar de Biblioteca
Rosângela Carvalho da Rosa	Auxiliar de Biblioteca

5.21 CERTIFICADOS E DIPLOMAS

Fará jus ao certificado de “Técnico em Administração” o aluno que tiver sido aprovado em todos componentes curriculares, ou seja, que tenha completado com aprovação todos componentes curriculares que perfazem às 1.007 horas de integralização do curso no período máximo permitido.

No Diploma expedido, constará o número do cadastro do estudante no Sistec e a menção do eixo tecnológico do curso, conforme Resolução CNE/CEB nº 6, de 20 de setembro de 2012.

6 INFRAESTRUTURA

O IFRS Campus Porto Alegre – Centro tem 32.846,41m² de área total construída, num terreno de 5.035,49m². Esta área divide-se em 19.923,11m² do prédio da Torre Norte (antiga loja de departamentos Mesbla) e 19.923,30 da Torre Sul (antigo edifício garagem), onde 15.302,62m² são destinados as 303 vagas de estacionamento e área de manobra e deslocamento (sendo 2 vagas para pessoas com deficiência, 2 para idosos e 2 para gestantes), além de 25 vagas de motocicletas e 30 vagas de bicicletas. O Campus localiza-se no coração do centro histórico da capital gaúcha, a 02 quadras de distância da Rua da Praia e a cinco do Mercado Público Municipal, com paradas de ônibus intermunicipais em duas laterais do seu terreno. A Instituição de ensino conta também em sua fachada principal, frente a rua Voluntários da Pátria, com 678,59 m² de área de jardim e paisagismo com acesso livre para a comunidade acadêmica.

Em termos de infraestrutura física o IFRS - Campus Porto Alegre possui 36 salas de aula mobiliadas, sendo destas 32 salas de aula com equipamento permanente de projeção multimídia (datashow), 08 laboratórios de informática (regulamento para uso consta no Anexo III), 01 laboratório de hardware, 02 laboratórios de projetos de informática – Poalab e laboratório de Hardware, 01 laboratório de segurança do trabalho, 01 incubadora tecno-social, 3 auditórios (95,96m², 62,45m² e 169,10m²), 1 biblioteca (385,06m² de área de acervo e consulta local), integrada ao espaço do átrio central, com altura de vão livre de mais de 35 metros coroados por claraboia em estrutura reformada datada de 1950, quando da inauguração do edifício como Magazine Mesbla. A estrutura dos edifícios ainda contempla 56 gabinetes para os professores, 08 salas e espaços de reuniões, 300 sanitários e aproximadamente 1.126,14m² de área administrativa. O campus dispõe de serviço de conexão wireless para os servidores e alunos e possui 300 microcomputadores para uso dos alunos em tempo integral e em torno de 1500 pontos de acesso a rede interna do campus.

Em relação aos componentes curriculares ministrados na modalidade semipresencial, o Campus possui uma plataforma Moodle que está disponível para todos os cursos regulares.

O Campus dispõe de 08 laboratórios de informática⁵ para aulas, sendo que 02 destes são disponíveis para os alunos realizarem seus trabalhos, em horários específicos, acompanhados de monitores. Esse mesmo espaço está disponível para os alunos dos componentes curriculares semipresenciais possam realizar suas atividades. Os alunos

5. Atualmente, parte da torre sul se encontra interdita e o número de laboratórios pode ser modificado.

também podem utilizar os computadores com acesso à Internet instalados na biblioteca do Campus Porto Alegre.

Há em torno de 30 espaços laboratoriais somando espaços de áreas específicas dos mais diversos cursos. O Campus possui condições de acesso para pessoas com necessidades especiais, porém ainda possui projetos de acessibilidade a serem implementados, de acordo com repasse de verbas.

Estão sendo implementados pela administração melhorias na estrutura do Campus, dentre elas o fechamento com gesso acartonado do novo local da biblioteca com 385,06m² de área de acervo e consulta local e 37m² para tecnologia assistiva, assim como os laboratórios de preservação de acervo (98,94m²), contação de histórias (67,07m²) e secretariado (34,17m²). No terceiro andar serão reformadas 03 salas de aula e 01 sala de bolsistas para o curso Técnico em Meio Ambiente e Superior de Tecnologia em Gestão Ambiental.

Além disso, no térreo da torre sul funciona o Projeto Prelúdio (Ensino de Música), com 1.496,68m², com mais 10 salas de aula, 05 estúdios musicais e 01 laboratório de informática musical, além da área administrativa.

A torre sul⁶, do IFRS Campus Porto Alegre, foi projetada para contar com um espaço esportivo aberto e gratuito para a comunidade acadêmica, que se compõe de 01 academia com equipamentos de esteira e musculação que dispõe de monitores para auxiliar nas atividades físicas, 01 sala de ginástica, 01 quadra poliesportiva e 02 vestiários. Além de 12 salas de aula, 01 incubadora tecnológica com 06 salas incubadas, 15 gabinetes, 05 salas de bolsistas, 03 salas de orientação e 02 novas salas de coordenação de suporte técnico e 06 sanitários.

Na época, com a adequação destes espaços na torre sul, a torre norte recebeu da antiga sede da Ramiro Barcelos os espaços laboratoriais e gabinetes dos cursos de Química, Biotecnologia e Licenciatura em Ciências da Natureza, sendo composto por 09 laboratórios de Biotecnologia, 06 laboratórios de Química, 04 salas de apoio a esses laboratórios, 01 laboratório de ensino de ciências.

O Campus possui um ônibus com capacidade para 22 passageiros, disponíveis para a realização de visitas técnicas, saídas de campo, entre outras atividades.

6.1 BIBLIOTECA: CLÓVIS VERGARA MARQUES

Localizada no andar do mezanino (antiga sobreloja), a biblioteca Clóvis Vergara

6. Atualmente, parte da torre sul se encontra interdita e deverão haver modificações nesses espaços.

Marques é uma unidade de informação acadêmica que incentiva a geração e o uso de informações técnicas/tecnológicas e científicas de interesse dos usuários nas diversas áreas do conhecimento. A área destinada ao acervo ocupa um espaço de mais de 340m² de exposição. Este acervo é composto por livros técnicos, fitas de vídeo CDs e DVDs, livros de literatura geral, literatura juvenil, etc.

Desde 2014, a biblioteca utiliza o Sistema PERGAMUM, esse é um sistema informatizado de gerenciamento de dados que possui um mecanismo de busca ao catálogo das várias Instituições que já adquiriram o software, com isto, formando a maior rede de Bibliotecas do Brasil. Nesse catálogo, o usuário pode pesquisar e recuperar registros *on-line* de forma rápida e eficiente. O Instituto Federal possui uma Rede de Bibliotecas nos seus diferentes *Campi*, o que possibilita ao usuário consultar e fazer uso de todo o acervo. O acervo conta com aproximadamente 40 mil itens documentais, sendo que, no *Campus* Porto Alegre, a quantidade de itens é de aproximadamente 16 mil itens documentais.

A Biblioteca do IFRS - *Campus* Porto Alegre conta com acesso ao Portal de Periódicos Capes e ABNT Coleções.

Dentre os serviços oferecidos, estão: consulta ao acervo, empréstimo domiciliar, renovações de materiais, pesquisa e levantamento bibliográfico no catálogo da biblioteca e/ou acervo de outras instituições, acesso à base de dados *on-line* especializadas nas diversas áreas do conhecimento (Portal Capes), acesso ao catálogo da biblioteca, internet sem fio, orientação para normalização bibliográfica de acordo com as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) e divulgação de novos materiais bibliográficos.

A biblioteca está aberta à comunidade externa para consulta local, sendo o empréstimo de materiais restrito aos alunos e servidores do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul (IFRS) - *Campus* Porto Alegre.

6.2 LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA

Atualmente, o *Campus* conta com um total de 8 Laboratórios, 1 sala com 8 computadores para pesquisas de alunos, 09 computadores na Biblioteca e um laboratório de informática com 24 computadores disponíveis para o uso, por parte dos alunos, no período da tarde com a presença de um monitor para auxiliar em possíveis dúvidas. Um total de 294 computadores a disposição da área acadêmica. A seguir, apresenta-se a descrição detalhada dos laboratórios:

- 5 Labs com HP- CORE I5 2400 VPro Com 4GB de memória RAM, 500MBytes de disco rígido, monitor 19“, kit multimídia, ligados em rede e com acesso à internet por fibra ótica. (178 computadores no total)
- Lab com HP - AMD Phenom II X4 B93 com 3GB de memória RAM, 320MBytes de disco rígido, monitor 19“, kit multimídia, ligados em rede e com acesso à internet por fibra ótica. (35 computadores)
- 1 Lab com LENOVO - CORE2QUAD Q8200 com 2GB de memória RAM, 160MBytes de disco rígido, monitor 17“, kit multimídia, ligados em rede e com acesso à internet por fibra ótica. (liberado para os alunos das 7:30 as 22hs, quando não houver aula) (24 computadores)
- Uma sala com 8 computadores LENOVO - CORE2QUAD Q8200 com 2GB de memória RAM, 160MBytes de disco rígido, ligados em rede com acesso a internet e a disposição dos alunos para pesquisas das 7:30 as 22hs.
- 9 computadores na Biblioteca HP - AMD AthlonII X2 B26 com 2GB de memória RAM, 500MBytes de disco rígido, monitor 19“, ligados em rede e com acesso à internet por fibra ótica, a disposição dos alunos para pesquisas.

A utilização destes espaços é regulamentada e de responsabilidade do setor da diretoria de Tecnologia da Informação – Coordenadoria de Suporte Técnico. Segundo a normatização de uso, os Laboratórios de Informática desta Instituição são de natureza instrumental, destinando-se, prioritariamente, ao desenvolvimento de atividades curriculares a todos os alunos. Esses estão equipados com computadores e softwares necessários ao desenvolvimento das atividades de ensino, e ligados em rede com acesso à Internet, que deve ser usada como forma de maximizar o acesso à informação para fins de pesquisa acadêmica.

Os equipamentos do laboratório de informática estão à disposição de todos os alunos desta Instituição, exclusivamente para fins de ensino e aprendizagem. O laboratório de informática estará reservado prioritariamente para os professores ministrarem as aulas referentes aos cursos regulares. Havendo disponibilidade de horário, o mesmo poderá ser utilizado pelos demais usuários desde que esteja presente um responsável (funcionário, bolsista, professor ou coordenador). No intervalo entre a troca de aulas, o laboratório não estará disponível para alunos.

As Normas de Utilização têm por finalidade definir uma estrutura organizacional e regulamentar para as atividades desenvolvidas nos Laboratórios de Informática (aulas,

pesquisa, digitação de trabalhos e outros). Os direitos e deveres de cada uma das partes envolvidas no uso e manutenção dos laboratórios (aluno, professores e técnicos administrativos de suporte) estão postos em documento complementar e disponível a toda a comunidade acadêmica na forma de documento eletrônico com acesso através do site institucional.

6.3 NAPNE: NÚCLEO DE ATENDIMENTO ÀS PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECÍFICAS

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul (IFRS) – *Campus* Porto Alegre, atendendo ao capítulo V, da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, Lei Nº 9394 de 20 de dezembro de 1996, que trata da Educação Especial, busca, através do Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas - NAPNE, institucionalizado em 2001, nas dependências deste Instituto Federal, antiga Escola Técnica da Universidade Federal do Rio Grande do Sul, promover a inclusão social, digital, informacional e profissional de pessoas com necessidades específicas (PNEs), a acessibilidade, o atendimento às necessidades dos alunos, propiciando a "educação para todos", a aceitação da diversidade, a quebra das barreiras arquitetônicas, educacionais e atitudinais e o exercício da cidadania.

Este núcleo faz parte do programa Educação, Tecnologia e Profissionalização para Pessoas com Necessidades Específicas (TECNEP), por portaria da Direção. Esse programa vem sendo desenvolvido pela Secretaria e Gestão Acadêmica de Educação Profissional e Tecnológica (SETEC) do Ministério da Educação (MEC), sendo responsável pela coordenação das atividades ligadas à inclusão.

6.4 NEABI: NÚCLEO DE ESTUDOS AFRO-BRASILEIROS E INDÍGENAS

NEABI – Núcleo de Estudos Afro-brasileiros e Indígenas – do *Campus* Porto Alegre, é um espaço em formação cujo propósito é estudar e debater a cultura afro na sociedade brasileira, em especial no IFRS – *Campus* Porto Alegre.

O objetivo do NEABI é realizar estudos, pesquisas e extensão a partir do desenvolvimento de programas e projetos em diversas áreas do conhecimento com ênfase na cultura afro-brasileira, contribuindo com a formação e a capacitação para a educação sobre a cultura afro-brasileira e visando o combate ao racismo e a promoção da igualdade racial e dos direitos humanos.

O NEABI colabora com a elaboração, o apoio, a execução e a avaliação das políticas institucionais do IFRS, em especial de suas ações afirmativas. Contribui ainda na implementação e no monitoramento de políticas públicas em ações afirmativas e na formação docente (inicial e continuada) para a educação das relações étnico-raciais no IFRS Campus Porto Alegre.

6.5 NEPGE: NÚCLEO DE ESTUDO E PESQUISA EM GÊNERO

NEPGE - Núcleo de Estudo e Pesquisa em Gênero, ainda em fase de criação, é um núcleo que pretende assessorar, pesquisar e atuar nas várias questões que envolvem as abordagens de gênero implícitas nos processos educacionais e de ações do *Campus*. Esse núcleo será mais um dos aportes necessários para a expansão e consolidação das políticas afirmativas voltadas a um processo crescente de inclusão e democratização das oportunidades, fomentando uma mudança cultural nos egressos dos cursos oferecidos pela instituição.

As articulações entre os núcleos existentes no *Campus*, os docentes, os coordenadores de cursos e os estudantes se dão através:

- Fóruns e Palestras;
- Reuniões sistemáticas ou extraordinárias (de acordo com a demanda);
- Palestras e mesas com alguma entidade externa;
- Projetos Comunitários - articulando comunidade escolar e externa;
- Oficinas e *workshop* vinculado à alguma disciplina específica; que envolva temática de algum Núcleo.

7 CASOS OMISSOS

Os casos não previstos neste Projeto Pedagógico de Curso e que não se apresentem explícitos nas Normas e decisões vigentes no *Campus*, até a presente data, serão resolvidos em reunião ordinária ou extraordinária do Colegiado de Curso, juntamente com a Direção de Ensino.

8 REFERÊNCIAS

BRASIL, MEC, **RESOLUÇÃO Nº 1**, DE 05 DE DEZEMBRO DE 2014. Conselho Nacional de Educação/ Câmara de Educação Básica do IBGE-2010.

BRASIL, MEC, Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (Inep).

BRASIL, MEC, Catálogo Nacional de Cursos Técnicos.

BRASIL, MEC, Secretaria e Gestão Acadêmica de Educação Profissional e Tecnológica (SETEC).

Decreto nº 8268 de 18 de junho de 2014. Altera o decreto nº 5154 de 23 de julho de 2004, que regulamenta o § 2º do art. 36 e os Art. 39 a 41 da Lei 9394/96.

Decreto nº 5154 de 23 de julho de 2004. Regulamenta o § 2º do Art. 36 e os artigos 39 a 41 da Lei nº 9394, de 20 de dezembro de 1990.

Decreto nº 3298 de 20 de dezembro de 1999.

Decreto nº 5296 de 02 de dezembro de 2004.

Decreto 7.824 de 11 de outubro de 2012.

IBGE, Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística, 2010.

Lei nº 11788 de 25 de setembro de 2008.

Lei 11892 de 29 de dezembro de 2008.

Lei 9795, de 27 de abril de 1999.

Lei nº 9394/96, de 20 de dezembro de 1996.

Lei nº 9.394/96, com redação dada pelas Leis nº 10.639/2003 e nº 11.645/2008.

Lei 12.711, de 29 de agosto de 2012.

NEABI: Núcleo de Estudos Afro-brasileiros e Indígenas.

NEPGE: Núcleo de Estudo e Pesquisa em Gênero.

NAPNE: Núcleo de Atendimento Às Pessoas Com Necessidades Específicas. LDB, Lei Nº 9394 de 20 de dezembro de 1996.

Portaria Normativa nº 18 de 11/10/2012 do Ministério da Educação.

Resolução nº 086, de 17 de outubro de 2017

Resolução CNE/CEB 01/14 de 05 de dezembro de 2014.

Resolução CNE/CP nº 2, de 15 de junho de 2012.

Resolução nº 1, de 30 de maio de 2012, do CNE/CP.

Resolução nº 1, de 17 de junho de 2004, do CNE/CP.

Resolução CNE/CEB nº 06 de setembro de 2012.

Resolução nº 061/2013 do Conselho Superior do IFRS.

Resolução nº 022/2014 do Conselho Superior do IFRS.

ANEXOS

ANEXO I

NORMAS DE UTILIZAÇÃO DOS LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RS CAMPUS PORTO ALEGRE

Os Laboratórios de Informática desta Instituição são de natureza instrumental, destinando-se, prioritariamente, ao desenvolvimento de atividades curriculares a todos os alunos. Estes estão equipados com computadores e softwares necessários ao desenvolvimento das atividades de ensino, e ligados em rede com acesso a Internet, que deve ser usada como forma de maximizar o acesso à informação para fins de pesquisa acadêmica.

Os equipamentos do laboratório de informática estão à disposição de todos os alunos desta instituição, exclusivamente para fins de ensino e aprendizagem.

As Normas de Utilização têm por finalidade definir uma estrutura organizacional e regulamentar para as atividades desenvolvidas nos Laboratórios de Informática (aulas, pesquisa, digitação de trabalhos e outros).

O laboratório de informática estará reservado prioritariamente para os professores ministrarem as aulas referentes aos cursos regulares. Havendo disponibilidade de horário, o mesmo poderá ser utilizado pelos demais usuários desde que esteja presente um responsável (funcionário, bolsista, professor ou coordenador).

No intervalo entre a troca de aulas, o laboratório não estará disponível para alunos.

É dever de cada usuário ler as informações deste documento, estando qualquer tipo de infração ausente de atenuantes sob alegação de não conhecimento das regras.

O não cumprimento do disposto abaixo acarretará no bloqueio da conta do usuário responsável e nas punições disciplinares cabíveis.

As Normas podem ser alteradas de acordo com as necessidades dos Laboratórios de Informática, sem prévio aviso.

DEVERES DOS USUÁRIOS

- 1 - Submeter-se às normas instituídas para a utilização dos Laboratórios de Informática e ler estas informações, para não alegar posteriormente desconhecimento das regras de utilização;
- 2 - Zelar pela manutenção de um ambiente limpo e organizado nas dependências dos Laboratórios;
- 3 - Respeitar o silêncio no ambiente dos Laboratórios;
- 4 - Responsabilizar-se pelas cópias de segurança de todos os seus arquivos;
- 5 - Comunicar qualquer problema técnico nos equipamentos ao Setor de Suporte Técnico de TI, responsável pelos laboratórios, ou, se em horário de aula, ao professor;
- 6 - Ligar e desligar as máquinas dentro dos procedimentos indicados e nunca abandonar aberta uma sessão de acesso aos computadores, sem efetuar logout/logoff (nunca utilizar a opção "Bloquear Computador");

7 - Manipular o mouse e o teclado com o cuidado necessário;

8 - Ao término do uso, o computador deverá ser desligado (apenas na última aula do dia) e a cadeira colocada em seu devido lugar;

9 - Manter sempre as portas fechadas (ar condicionado).

PROIBIÇÕES AOS USUÁRIOS

1 - Utilizar ou entrar no laboratório em horários destinados às aulas de outra turma que não a do usuário;

2 - Consumo de bebidas e/ou alimentos, fumar, brincadeiras inoportunas ou linguagem não compatível com o ambiente acadêmico;

3 - Uso de celulares (LEI Nº 12.730, DE 11 DE OUTUBRO DE 2007 regulamentada pelo DECRETO Nº 52.625, DE 15 DE JANEIRO DE 2008);

4 - Qualquer aparelho sonoro (MP3/MP4 player, iPod, walkman, etc) que possam perturbar o bom andamento das aulas;

5 - Efetuar login/logon em mais de uma máquina ao mesmo tempo;

6 - Alterar as configurações dos programas instalados nos computadores;

7 - Abrir e/ou remover qualquer tipo de equipamento dos Laboratórios;

8 - Sentar-se sobre as bancadas, bem como colocar os pés sobre as mesmas ou sobre as cadeiras;

9 - Utilizar-se de qualquer meio para apoderar-se das senhas de outros usuários;

10 - Alterar a disposição dos equipamentos ou removê-los; e colocar as mãos nas telas dos monitores;

11 - Colocar material ou malas sobre as mesas de computadores e/ou sobre os equipamentos;

12 - Navegar em sites com conteúdo erótico e/ou pornográficos, hacker, proxys, bate-charges, piadas/humor, novelas, esporte, tv, música, música on-line, mensagens, cartões e fazer download de qualquer tipo de software;

13 - A navegação, nem o acesso a e-mail, exceto com permissão do professor;

14 - Bloquear os computadores com senha na proteção de tela (programas do tipo lock screen);

15 - Resetar as máquinas;

16 - Instalar qualquer programa nos computadores, utilizar os computadores para fins pessoais ou qualquer outro tipo de atividade incompatível com as tarefas acadêmicas;

17 - Desenvolver, manter, utilizar ou divulgar dispositivos que possam causar danos aos sistemas e às informações armazenadas, tais como criação e/ou propagação de vírus, criação e utilização de sistemas de criptografia que causem a indisponibilidade dos serviços e/ou destruição de dados;

18 - Utilizar os serviços e recursos para fins comerciais ou políticos, tais como mala direta ou propaganda política;

19 - Utilizar os serviços e recursos para ganho pessoal;

20 - Utilizar os serviços e recursos para intimidar, assediar, difamar ou aborrecer qualquer pessoa;

21 - Desperdiçar os recursos computacionais de forma intencional;

22 - Usar os computadores para a prática de qualquer ato ilícito com penalidade prevista em lei;

23 - Alterar, criar ou remover arquivos fora da área particular do usuário (Drive "L"), que venham a comprometer o desempenho e funcionamento dos sistemas;

24 - Deixar arquivos pessoais gravados nos discos dos computadores. Os mesmos serão apagados pelo Setor de Suporte Técnico de TI;

25 - Permitir que outra pessoa utilize sua conta para acesso aos computadores, bem como o acesso a sua área pessoal no servidor (Drive "L") e seu conteúdo;

26 – Desenvolver qualquer outra atividade que desobedeça às normas apresentadas acima.

DEVERES DOS DOCENTES

1 - Caberá ao Professor fazer cumprir as normas descritas neste documento e zelar pela correta utilização dos equipamentos durante o período no qual estiver utilizando os Laboratórios;

2 - Caso seja identificado algum problema técnico e/ou de configuração, comunicar imediatamente o Setor de Suporte Técnico de TI.

3 - Ao término de suas atividades, o professor deverá verificar a organização geral do Laboratório, apagar o quadro branco, organizar o mobiliário e os equipamentos;

4 - Os materiais (pincéis atômicos, apagador, controles do ar condicionado, etc.) solicitados ao Setor de Apoio Acadêmico são de uso exclusivo do Professor e devem ser devolvidos ao fim de suas atividades, evitando assim dano e desgaste desnecessário aos mesmos;

5 - Nunca se ausentar do Laboratório durante o período de suas aulas, nem sair do Laboratório antes de todos os alunos;

6 - O uso das caixas de som será restrito a casos específicos por solicitação dos professores e com antecedência;

- 7 - A solicitação de instalação de softwares deverá ser feita com no mínimo 15 dias de antecedência;
- 8 – A reserva dos Laboratórios com o objetivo de ministrar aulas extra curriculares, deverão ser solicitadas ao Setor de Apoio Acadêmico.

EQUIPE DE INFORMÁTICA

- 1 - Manutenção, testes e instalação de qualquer software são de responsabilidade da Equipe de Informática do Setor de Suporte Técnico de TI;
- 2 – A Diretoria de TI não se responsabiliza pela segurança de dados copiados para dispositivos pessoais (HDs externos, pen drive, cds, etc), de alunos e/ou professores, bem como, de objetos esquecidos nas dependências dos Laboratórios;
- 3 - Digitação, preparação e impressão de materiais para alunos não são atribuições do Setor de Suporte Técnico de TI;
- 4 – O Setor de Suporte Técnico de TI poderá a qualquer momento pedir para um aluno fechar um “site”, se a mesma julgá-lo impróprio ou comprovar que estão sendo ignoradas as normas pré-estabelecidas, podendo até pedir/solicitar que o mesmo se retire do laboratório;
- 5 – O Setor de Suporte Técnico de TI dará suporte a professores e alunos na execução das atividades, quando solicitado;

PUNIÇÕES DISCIPLINARES

Atitudes consideradas agressivas, grosseiras ou inadequadas, bem como, danos físicos aos equipamentos e ou danos lógicos aos softwares instalados, serão motivos de advertência e até mesmo, da suspensão do usuário no caso de reincidência, que será comunicada pela equipe do Suporte Técnico de TI a Diretoria de TI ou a Direção Geral do Campus, dependendo da gravidade da ação.

Quando constatado equipamento com problemas por maus tratos, uso incorreto ou atos de violência, provocados deliberadamente por um ou mais usuários, este(s) será(ão) responsabilizado(s) e será(ão) obrigado(s) a ressarcir a Instituição pelas respectivas despesas de manutenção dos equipamentos e materiais danificados.

O não cumprimento das regras estabelecidas implica ao usuário infrator, penalidades que se diferenciam pela gravidade da ação, reincidência, dolo ou culpa podendo ir de uma simples repreensão oral, proibição da utilização do Laboratório até a suspensão das atividades escolares.

- 1 - A repreensão oral é feita pelo responsável pelo Laboratório (bolsista, funcionário ou professor) e, em caso de reincidência, pelo Coordenador do Curso;
- 2 - A repreensão, por escrito, é decidida pela Diretoria de TI, ouvido o responsável pelo no coordenador) momento do fato ocorrido (bolsista, funcionário, professor ou
- 3 - A suspensão de utilização compete ao Diretor Geral, ouvido o Diretor de TI, Coordenador do Curso e ao Setor de Suporte Técnico;
- 4 - No que couber, são aplicadas as penalidades previstas no Regimento Geral da Instituição.
- 5 - A Diretoria de TI não concederá exceções nas penalidades.