



**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, julho de 2015.

Reitora:

Cláudia Schiedeck Soares de Souza

Pró-Reitor de Ensino:

Amilton de Moura Figueiredo

Diretor do Campus:

Paulo Roberto Sangoi

Telefone: (51) 3930-6010

e-mail: sangoi@poa.ifrs.edu.br

Diretora de Ensino:

Josiane Carolina Soares Ramos do Amaral

Telefone: 3930-6010

e-mail: josiane.amaral@poa.ifrs.edu.br

Endereço:

Rua Coronel Vicente, nº 281

Bairro Centro Histórico

Porto Alegre, RS

(51) 3930-6002

CEP: 90.030-041

Site:

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

Área do Plano:

Gestão e Negócios

Habilitação:

Técnico em Administração

Carga Horária Total: 1.008 horas

**Comissão de Revisão do Projeto Pedagógico (2015)
(Portaria nº 176 de 27 de maio de 2015):**

Andréa Ribeiro Gonçalves Leal (Coordenadora)

Luzia Kasper

Márcia Loureiro da Cunha

Maria Isabel dos Reis Souza Carvalho

Tiane Pacheco Lovatel

Sonia Beatriz Silveira Alves

SUMÁRIO

| | |
|--|-----------|
| 1. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO CURSO..... | 05 |
| 2. APRESENTAÇÃO..... | 06 |
| 3. HISTÓRICO | 07 |
| 4. CARACTERIZAÇÃO DO CÂMPUS..... | 08 |
| 4.1 Contexto histórico-social do Curso Técnico em Administração..... | 11 |
| 5. CONCEPÇÃO POLÍTICO-PEDAGÓGICA DO CURSO..... | 12 |
| 5.1 JUSTIFICATIVA..... | 12 |
| 5.2 OBJETIVO GERAL..... | 14 |
| 5.3 OBJETIVOS ESPECÍFICOS..... | 14 |
| 5.4 PERFIL DO CURSO..... | 15 |
| 5.4.1 Competência Comportamental-Atitudinal..... | 15 |
| 5.4.2 Competência Técnica-Cognitiva..... | 16 |
| 5.5 PERFIL DO EGRESSO..... | 17 |
| 5.5.1 Habilidades..... | 18 |
| 5.6 FORMAS DE INGRESSO..... | 19 |
| 5.7 PRINCÍPIOS FILOSÓFICOS E PEDAGÓGICOS DOS CURSO..... | 21 |
| 5.8 REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DO PERFIL DE FORMAÇÃO..... | 22 |
| 5.8.1 Pré-Requisitos..... | 23 |
| 5.9 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR DO CURSO..... | 23 |
| 5.10 MATRIZ CURRICULAR..... | 27 |
| 5.11 CONFIGURAÇÃO POR NÚCLEOS | 28 |
| 5.12 PROGRAMA POR DISCIPLINAS | 29 |
| 5.13 TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO..... | 53 |
| 5.14 AVALIAÇÃO DO PROCESSO DE ENSINO-APRENDIZAGEM | 55 |
| 5.14.1 Da recuperação..... | 56 |
| 5.14.2 Adaptação Curricular..... | 56 |
| 5.15 CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE ESTUDOS E CERTIFICAÇÃO DE CONHECIMENTOS ANTERIORES..... | 56 |
| 5.16 METODOLOGIAS DE ENSINO | 57 |
| 5.17 ACOMPANHAMENTO PEDAGÓGICO | 57 |
| 5.18 COLEGIADO DO CURSO..... | 57 |
| 5.19 QUADRO DE PESSOAL..... | 60 |

| | |
|---|-----------|
| 5.19.1 Docentes e Pessoal Técnico-Administrativo..... | 61 |
| 5.20 CERTIFICADOS E DIPLOMAS | 62 |
| 5.21 INFRAESTRUTURA | 62 |
| 5.23 CASOS OMISSOS | 69 |
| 6. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS..... | 70 |
| 7. ANEXOS | 71 |

1 DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO CURSO

Denominação do Curso: Curso Técnico em Administração

Forma de oferta do curso: Subsequente

Modalidade: Presencial

Habilitação: Técnico em Administração

Local da Oferta: Campus Porto Alegre/IFRS

Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios

Turno de Funcionamento: Manhã

Número de vagas: 36 vagas/semestre

Periodicidade da oferta: Semestral

Carga Horária Total: 1.008 horas

Mantida: IFRS

Tempo de Integralização: 03 semestres

Tempo Máximo de integralização: 06 semestres

Atos de autorização: Resolução nº 07, de 09 de janeiro de 2015, do CONCAMP.

Direção de Ensino:

Josiane Carolina Soares Ramos do Amaral

Telefone: 51- 3930-6010

e-mail: josiane.amaral@poa.ifrs.edu.br

Coordenação do Curso Técnico em Administração:

Andréa Ribeiro Gonçalves Leal

Tel. 51- 39306062

andrea.leal@poa.ifrs.edu.br

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 na 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 articulada com a formação de cidadãos capazes de compreender a realidade das organizações nas quais estão inseridos e suas possibilidades de transformação. Isto exige problematizar o ambiente organizacional e orientar o aprendiz, garantindo-lhe a autonomia necessária, para a busca de uma atuação competente e comprometida com a qualidade exigida. Crítica 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 desta 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. Compreendem competências profissionais, tecnológicas, gerais e específicas, incluindo os fundamentos científicos e humanísticos necessários ao desempenho profissional do

técnico em formação. A integralização das 24 disciplinas obrigatórias (num total de 60 créditos) é proposta em três semestres consecutivos que totalizam 1.008 horas.

3 HISTÓRICO

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul (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). Goza de prerrogativas com autonomia administrativa, patrimonial, financeira, didático-científica e disciplinar. Pertence à Rede Federal de Educação Profissional e Tecnológica.

Em sua criação, o IFRS se estruturou 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 Federal 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 campi.

Propõem valorizar a educação em todos os seus níveis, contribuir para 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 Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul (IFRS) é uma instituição federal de ensino público e gratuito. 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 e, em processo de implantação: Alvorada, Rolante, Vacaria, Veranópolis e Viamão. A Reitoria é sediada em Bento Gonçalves.

Atualmente, o IFRS conta com cerca de, 15 mil alunos, em 133 opções de cursos técnicos e superiores de diferentes modalidades. Oferece também cursos de pós-graduação e dos programas do governo federal Pronatec, Mulheres Mil, PROEJA e Formação Inicial Continuada (FIC). Tem mais de 760 professores e 820 técnicos administrativos, estando entre os dez maiores institutos federais do Brasil em número de alunos e servidores. Dos docentes, 87% são mestres e doutores.

Conforme dados divulgados em dezembro de 2014 pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (Inep) do Ministério da Educação (MEC), o IFRS foi o melhor classificado, entre os 38 institutos federais do país, no conceito médio da graduação no ranking nacional do Índice Geral de Cursos Avaliados da Instituição (IGC). O indicador refere-se à avaliação do ano de 2013. Com conceito de graduação 3,3315, o IFRS aparece com a 21ª colocação neste quesito na lista nacional das 228 universidades (públicas e privadas) e institutos federais avaliados.

Quando englobados mestrados e doutorados, o IFRS fica na quarta posição entre os institutos federais e na 51ª entre as 228 instituições, pois ainda não oferecia cursos de pós-graduação *stricto sensu* no ano de 2013. Assim, a pontuação final de IGC contínuo foram os mesmos 3,3315 do conceito da graduação.

4 CARACTERIZAÇÃO DO CAMPUS

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. Que ao longo de sua história cresceu e conquistou 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) 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, 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 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.

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 passa por um grande processo de transformação, desvinculando-se da Universidade Federal do Rio Grande do Sul, passando a denominar-se Campus Porto Alegre do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul (IFRS).

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 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 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 Ciências da Natureza Habilitação em Química e Biologia, Tecnologia em Gestão Ambiental, Tecnologia em Processos Gerenciais e Tecnologia em Sistemas para Internet e o curso de Licenciatura em Pedagogia, ofertado pelo PARFOR – Plano Nacional de Formação de Professores da Educação Básica, ofertado a professores em exercício nas escolas públicas.

O IFRS-Campus Porto Alegre oferta cursos na modalidade à distância, desde 2014, tais como Técnico em Redes de Computadores, Técnico em Biblioteconomia e Técnico em Administração através do sistema Rede E-Tec Brasil.

Em 2014, obtivemos a aprovação do curso de Pós -graduação *stricto sensu*, o Mestrado Profissional em Informática na Educação, que teve início 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. O Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu* aqui proposto contará com a expertise de seus docentes, além de docentes de outros campus do IFRS, pesquisadores e técnicos administrativos.

No Campus também são ofertados cursos de especialização (técnica e *lato*

sensu), em parceria com a Escola de Saúde do Grupo Hospitalar Conceição. E o curso de Especialização em Gestão Empresarial, que também deu início as suas atividades letivas no segundo semestre de 2015.

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 e também através de cursos pelo Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego (Pronatec).

Em decorrência da reestruturação, o Campus Porto Alegre do IFRS passou a ter uma nova estrutura física, administrativa e pedagógica, necessária para atender as demandas que virão com a 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 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. Estes dados corroboram para a qualidade de ensino ofertada nesta Instituição.

4.1 Contexto histórico-social do Curso Técnico em Administração

O pensamento administrativo moderno emergiu no período de transição entre feudalismo e capitalismo vinculado às transformações sociais e econômicas da sociedade, em especial nas relações entre produção e consumo provocada, dentre outros fatores pela Revolução Industrial. Neste sentido, a perspectiva hegemônica da Administração está vinculada com a organização de recursos para a obtenção de resultados específicos e com a manutenção das relações de poder existentes na sociedade moderna que aprofundou a separação entre o pensar e o fazer, entre produzir e consumir entre a classe que possui meios de produção e a classe que

possui força de trabalho. Assim, pode-se afirmar que a Administração é fruto do processo de consolidação capitalista e da emergência da racionalidade instrumental legal.

A Administração encontra-se no campo das Ciências Sociais Aplicadas. Uma característica central da Administração é a constante interface com outros campos do conhecimento que a influenciam, incluindo a Sociologia, a Engenharia, a Biologia, a Psicologia, o Direito, a Economia, dentre outras, que possibilitaram a construção de diferentes perspectivas teóricas a partir de diferentes correntes metodológicas. Como resultado, o desenvolvimento de ferramentas variadas que buscam organizar o processo administrativo tanto na busca por maiores índices de eficiência e produtividade como pela eficácia no processo decisório. Neste contexto em que se situa o Curso Técnico em Administração, é fundamental para a Escola um olhar crítico sobre a formação que pretende oferecer, sob pena de apenas reproduzir esta lógica sem transformá-la.

As atividades de Administração caracterizam-se pelo planejamento, operação, controle e avaliação dos processos que se referem aos recursos humanos, aos recursos materiais, ao patrimônio, à produção, aos sistemas de informações, aos tributos, às finanças e à contabilidade. Desta forma, profissionais aptos a atuarem na área administrativa são demandados em todos locais. A área profissional de Administração compreende atividade de gestão e de suporte logístico à produção e à prestação de serviços em qualquer setor econômico e em todas as organizações, públicas ou privadas, de todos os portes e ramos de atuação.

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 empresariais, cooperativas, associativas ou de prestação de serviço público, necessitam de ação coordenada para a gestão de suas atividades com a qualidade adequada. Isto 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 a prestação dos seus serviços. Assim, há necessidade de profissionais com conhecimentos administrativos em diversas áreas das mais diferentes organizações, qualquer que seja seu ramo de atividade. Estas características proporcionam e ao mesmo tempo exigem deste 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 que 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 desta área maior inserção nos mundos e mercados de trabalho, bem como maior mobilidade no interior das organizações na qual estejam integrados.

Segundo estatísticas oficiais, 50% de todos os novos empreendimentos duram menos de 1 ano e, dentre estes, somente 20% conseguem atingir o 5º ano de existência. Sabe-se também, que milhares de pessoas continuarão a abrir empresas, estando ou não preparadas para a gestão empresarial. Neste sentido, é fundamental que o processo educativo nesta área considere o contingente crescente de profissionais que, por inúmeras razões, ao romperem seus vínculos empregatícios, passaram a se organizar como trabalhadores autônomos que oferecem seus serviços especializados a profissionais liberais ou exercem atividades administrativas como titulares ou sócios de pequenas empresas.

O Rio Grande do Sul, segundo dados do IBGE-2010, apresenta uma população aproximada de 10,6 milhões de habitantes, sendo que 42% desse contingente está concentrado na região metropolitana, indicando, desta forma, uma população no entorno de Porto Alegre de 4,4 milhões de pessoas. Desta 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 a sua missão institucional de desenvolver pessoas e influenciar, na sua área de abrangência, o crescimento estrutural das organizações é orientada 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 reformulou 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, mas também 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 mercado de 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. Compreende 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 24 disciplinas em caráter obrigatório (61créditos), totalizando 1.008 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 como forma de leitura, interpretação e produção de textos nos mais diferentes contextos da organização.
- 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.
- Identifica os documentos técnicos e seus elementos constitutivos.
- Conhece os fundamentos e princípios da sustentabilidade e responsabilidade social em organizações.
- Reconhece as situações e 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 à:

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 o 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 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 a 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 N° 9.394/96, o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul (IFRS) – Campus Porto Alegre 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.

Pelas determinações da Lei 12.711, de 29/08/2012, Decreto 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:

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

A ocupação das vagas será, nos dois Sistemas de Ingresso, através das seguintes modalidades:

- a) por Acesso Universal;
- b) por Acesso Universal e Reserva de Vagas para estudantes egressos de escola pública, com renda familiar bruta igual ou inferior a 1,5 (um vírgula cinco) salário-mínimo por pessoa;
- c) por Acesso Universal e Reserva de Vagas para estudantes egressos de escola pública, com renda familiar bruta igual ou inferior a 1,5 (um vírgula cinco) salário-mínimo por pessoa e autodeclarado preto ou pardo;
- d) por Acesso Universal e Reserva de Vagas para estudantes egressos de escola pública, com renda familiar bruta igual ou inferior a 1,5 (um vírgula cinco) salário-mínimo por pessoa e declarado ou autodeclarado como indígena;
- e) por Acesso Universal e Reserva de Vagas para estudantes egressos de escola pública, com renda familiar bruta superior a 1,5 (um vírgula cinco) salário-mínimo por pessoa;
- f) por Acesso Universal e Reserva de Vagas para estudantes egressos de escola pública, com renda familiar bruta superior a 1,5 (um vírgula cinco) salário-mínimo por pessoa e autodeclarado preto ou pardo.
- g) por Acesso Universal e Reserva de Vagas para estudantes egressos de escola pública, com renda familiar bruta superior a 1,5 (um vírgula cinco) salário-mínimo por pessoa e declarado ou autodeclarado como indígena;
- h) por Acesso Universal e Reserva de Vagas para Pessoa com Deficiência.
Parágrafo único: Todo candidato concorrerá por Acesso Universal.

Entende-se por egresso de escola pública, o candidato que cursou integralmente, a totalidade do Ensino Médio em instituição de ensino criada ou incorporada, mantida e administrada pelo Poder Público.

Do total das vagas oferecidas em cada curso e turno, serão reservadas, no mínimo, 5% (cinco por cento) para Pessoa com Deficiência que se enquadre na classificação apresentada no Decreto nº 3.298/99, alterado pelo Decreto nº 5.296/04 e na Lei nº 12.764/12.

Do total das vagas oferecidas em cada curso e turno, serão reservadas, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) para candidatos egressos de escola pública. Do

total das vagas reservadas, a metade, 50% (cinquenta por cento), será reservada aos candidatos com renda familiar bruta igual ou inferior a 1,5 (um vírgula cinco) salário-mínimo por pessoa;

Do total das vagas reservadas, no mínimo, o percentual correspondente ao da soma de pretos e pardos na população do estado do Rio Grande do Sul de acordo com o último Censo Demográfico do IBGE, o que equivale a 16,13% (dezesesseis vírgula treze por cento), será reservado aos candidatos autodeclarados pretos e pardos e do total de vagas reservadas, no mínimo, o percentual correspondente ao da soma de indígenas na população do estado do Rio Grande do Sul de acordo com o último Censo Demográfico do IBGE, o que equivale a 0,30% (zero vírgula trinta por cento), será reservado aos candidatos autodeclarados como indígenas.

Todos os regulamentos do Processo Seletivo estão agrupados em editais e manuais do candidato, publicados e divulgados nos sites institucionais.

Tendo sido classificado no processo de seleção, o candidato deverá realizar todas as etapas da matrícula, nas datas estabelecidas no Calendário Escolar e/ou editais, sob pena de perder a sua vaga. O ingressante fica obrigado a matricular-se em todas as disciplinas previstas para o primeiro período letivo do curso.

Caracteriza a perda de direito a vaga o estudante ingressante que não comparecer injustificadamente às aulas transcorridos 06 (seis) dias úteis, do início do primeiro período letivo do curso.

Com o objetivo de preencher todas as vagas ofertadas, é possível o ingresso através de processos de transferência, de acordo com regulamentação do IFRS, de editais próprios e respeitados os prazos previstos no Calendário Escolar.

O reingresso é facultado aos estudantes que trancaram a matrícula no mesmo curso e campus do IFRS. O reingresso deverá ser solicitado obedecendo aos prazos e determinados pelo Calendário Escolar.

5.7 PRINCÍPIOS FILOSÓFICOS E PEDAGÓGICOS DO CURSO

O Curso se desenvolverá 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 no mundo do trabalho e a continuidade de estudos em nível superior.

5.8 REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DO PERFIL DE FORMAÇÃO

As disciplinas e eixos temáticos podem ser visualizados na figura 01 que apresenta a representação gráfica do perfil de formação.

| 1º SEMESTRE | 2º SEMESTRE | 3º SEMESTRE |
|------------------------------|-----------------------------|--------------------------------|
| Fundamentos da Administração | Administração da Qualidade | Teorias Organizacionais |
| Gestão de Pessoas | Administração das Operações | Empreendedorismo |
| Sociologia das Organizações | Administração Mercadológica | Gestão Social |
| Ética Profissional | Contabilidade | Gestão Pública |
| Conjuntura Econômica | Informática II | Gestão Ambiental |
| Informática I | Metodologia da Pesquisa | Administração Financeira |
| Língua Portuguesa | Estatística | Direito |
| Matemática Financeira | Técnicas Administrativas | Trabalho de Conclusão de Curso |

| | | | | |
|-------|--------------|------------|-------------------|----------|
| Geral | Instrumental | Específico | Teórico-Reflexiva | Trabalho |
|-------|--------------|------------|-------------------|----------|

5.8.1 PRÉ - REQUISITOS

Para fins de matrícula nas disciplinas do curso, serão observados pré-requisitos para as disciplinas Informática II, Teorias Organizacionais, Administração Financeira e Trabalho de Conclusão (TCC).

- Informática II: ter sido aprovado na disciplina Informática I;
- Teorias Organizacionais: ter sido aprovado na disciplina Fundamentos da Administração;
- Administração Financeira: ter sido aprovado na disciplina Matemática Financeira;
- Trabalho de Conclusão de Curso (TCC): ter sido aprovado na disciplina Metodologia da Pesquisa.

5.9 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR DO CURSO

O Curso Técnico em Administração possui uma estrutura curricular dinâmica e flexível, com quatro disciplinas que exigem pré-requisitos obrigatórios. Buscando a autonomia do estudante que 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 relações étnico-raciais 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.

A matriz curricular proposta visa a uma formação com qualidade e que responda aos interesses da demanda local e regional, com disciplinas agrupadas em cinco eixos temáticos:

- **Geral:**

Composto por disciplinas oriundas 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 a 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 disciplinas originárias de outras ciências que apresentam técnicas e processos utilizados na área de Administração.

- **Específico:**

Composto por disciplinas específicas 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 à hegemonia das Organizações na atualidade vinculadas ao processo de transformação da sociedade e o contexto complexo das relações econômicas, sociais e produtivas no Capitalismo, este 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:**

Este eixo tem por objetivo articular a proposta pedagógica deste curso, oportunizando ao aluno a visualização das possibilidades de atuação nos mundos 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 as diversas disciplinas 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 tornam 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. 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 como ferramenta de apoio à decisão nas organizações 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, ou de pessoas, através de *softwares* capazes de proporcionar o acesso ágil e assertivo, facilitando a tomada de decisão.

Não se espera de um Técnico em Administração, que seja capaz de programar estes *softwares*, nem de oferecer apoio operacional, mas que, dentro de sua área de atuação, conheça seus princípios de utilização, 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 deste curso é fundamental que o estudante tenha contato com os diferentes *softwares* nas disciplinas específicas.

Portanto, ao longo desta formação profissional é fundamental a integração entre as atividades e temáticas que proporcionem esta reflexão, tanto quanto o domínio 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, tanto quanto na preservação dos direitos humanos, da liberdade, da imparcialidade e da justiça, bem como os aspectos relacionados ao desenvolvimento socioeconômico e das relações étnico-raciais.

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, estas 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, sobre orientação docente. Somam-se a estes 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.

5.10 MATRIZ CURRICULAR

| SEMESTRE | DISCIPLINA | CR. | CH | HORAS | PRÉ- REQUISITOS |
|--------------------------|--------------------------------------|-----------|--------------|--------------|------------------------------|
| 1º | Fundamentos da Administração | 2 | 40 | 33,3 | |
| | Ética Profissional | 2 | 40 | 33,3 | |
| | Sociologia das Organizações | 2 | 40 | 33,3 | |
| | Gestão de Pessoas | 4 | 80 | 66,7 | |
| | Conjuntura Económica | 2 | 40 | 33,3 | |
| | Língua Portuguesa | 2 | 40 | 33,3 | |
| | Informática I | 2 | 40 | 33,3 | |
| | Matemática Financeira | 4 | 80 | 66,7 | |
| TOTAL 1º SEMESTRE | | 20 | 400 | 333,2 | |
| 2º | Administração das Operações | 2 | 40 | 33,3 | |
| | Administração da Qualidade | 2 | 40 | 33,3 | |
| | Empreendedorismo | 2 | 40 | 33,3 | |
| | Técnicas Administrativas | 2 | 40 | 33,3 | |
| | Direito | 2 | 40 | 33,3 | |
| | Metodologia da Pesquisa | 2 | 40 | 33,3 | |
| | Informática II | 2 | 40 | 33,3 | Informática I |
| | Estatística | 2 | 40 | 33,3 | |
| | Contabilidade | 4 | 80 | 66,7 | |
| TOTAL 2º SEMESTRE | | 20 | 400 | 333,1 | |
| 3º | Teorias Organizacionais | 2 | 40 | 33,3 | Fundamentos da Administração |
| | Gestão Social | 2 | 40 | 33,3 | |
| | Gestão Pública | 2 | 40 | 33,3 | |
| | Gestão Ambiental | 2 | 40 | 33,3 | |
| | Administração Mercadológica | 4 | 80 | 66,7 | |
| | Administração Financeira | 4 | 80 | 66,7 | Matemática Financeira |
| | Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) | 5 | 90 | 75 | Metodologia da Pesquisa |
| TOTAL 3º SEMESTRE | | 21 | 410 | 341,6 | |
| TOTAL DO CURSO | | 61 | 1.210 | 1.008 | |

5.11 CONFIGURAÇÃO POR NÚCLEOS

| Núcleo | Disciplina |
|--------------------------|---|
| De Formação Geral | Sociologia das Organizações |
| | Ética Profissional |
| | Conjuntura Econômica |
| | Informática I |
| | Informática II |
| | Língua Portuguesa |
| | Direito |
| | Metodologia da Pesquisa |
| Profissional | Fundamentos da Administração |
| | Teorias Organizacionais Gestão de Pessoas |
| | Gestão de Pessoas |
| | Empreendedorismo |
| | Administração da Qualidade |
| | Administração das Operações |
| | Administração Financeira |
| | Contabilidade |
| | Matemática Financeira |
| | Gestão Social |
| | Gestão Ambiental |
| | Gestão Pública |
| | Técnicas Administrativas |
| | Trabalho de Conclusão de Curso |

5.12 PROGRAMA POR DISCIPLINAS

1º SEMESTRE

Fundamentos de Administração – Carga Horária: 33,3h

Objetivo Geral: Dar condições para a construção do entendimento do processo histórico da administração, bem como das Teorias que se aplicam nos dias de hoje, procurando entender esses conceitos fundamentais da administração e aplicá-los no processo de desenvolvimento do curso.

Ementas: Introdução à Administração. O trabalho do técnico em Administração. Conceitos e princípios básicos da Administração. Processo administrativo: Planejamento, Organização, Direção e Controle. Ferramentas administrativas: fluxos, diagramas, organogramas, departamentalização. Áreas Administrativas: Recursos Humanos, Finanças, Operações (Industriais, Comerciais, Logísticas e de Serviços), Marketing. Planejamento Empresarial (Estratégico - Tático - Operacional).

Bibliografia Básica:

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

MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. **Introdução à administração.** São Paulo: Atlas, 2009.

REBOUÇAS, Djalma Pinho Oliveira. **Sistemas, organização e métodos: uma abordagem gerencial.** 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.

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

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

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

Gestão de Pessoas – Carga Horária: 66.7h

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**. 8. Ed. 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: 33.3h

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 sócio-culturais.

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. Relações étnico-raciais 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: 33,3h

Objetivo Geral: Fornecer o conhecimento teórico sobre Ética, moral e condição humana. Ética e cidadania no mundo do trabalho. O trabalho, o trabalhador e as organizações no mundo contemporâneo.

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.

TUGENDHAT, E. **Lições sobre ética**. Petrópolis, RJ: Vozes, 1997. ZILLOTTO, Denise Macedo (org.). **O consumidor: objeto da cultura**. Petrópolis, RJ: Vozes, 2003.

Conjuntura Econômica – Carga Horária: 33,3h

Objetivo Geral: Capacitar os alunos à compreensão de fatos econômicos da atualidade e seus impactos, buscando estabelecer as relações de interdependência entre as principais variáveis econômicas, políticas e sociais e seu determinantes.

Ementas: Noções introdutórias da ciência econômica. Noções de microeconomia: teoria da demanda e da firma; elasticidades e estruturas de mercado. Noções de macroeconomia: Política fiscal, monetária e cambial. Setor Externo, inflação e PIB. Economia contemporânea mundial e brasileira. Conjuntura econômica atual.

Bibliografia Básica:

LANZANA, Antonio Evaristo. **Economia brasileira: fundamentos e atualidade**. São Paulo: Atlas, 2005.

VASCONCELLOS, Marco Antonio S.; GARCIA, Manuel E. **Fundamentos de economia**. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2004.

VASCONCELLOS, Marco Antonio Sandoval de; GREMAUD, Amaury Patrick; TONETO JR., Rudinei. **Economia brasileira contemporânea**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

Bibliografia Complementar:

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

FURTADO, Celso. **Formação econômica do Brasil**. São Paulo: Nacional, 2003.

MANKIW, N. Gregory. **Introdução à economia**. (Trad.) 3. ed. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2005.

OLIVEIRA, Jayr Figueiredo de; CORDEIRO, Marco Pires; SANTOS, Sergio Antonio dos (Org.). **Economia para administradores**. São Paulo: Saraiva, 2005.

SOUZA, Nilson Araújo de. **Economia brasileira contemporânea: de Getúlio a Lula**.

2. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

Informática I – Carga Horária: 33,3h

Objetivo Geral: Apresentar uma visão geral da informática moderna, abordando conceitos básicos e suas aplicações como ferramenta no exercício de suas atividades profissionais.

Ementas: Conhecimento para uso das ferramentas oferecidas, noções gerais de Informática, Internet, bem como ferramentas para confecção de textos, planilha eletrônica e apresentações.

Observação: A disciplina utilizará espaços previamente agendados, tais como sala de aula e laboratório de informática.

Bibliografia Básica:

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

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

FERNANDES, Alexandre. **Excel 2002: para usuários de Office**. São Paulo; Brasport, 2001.

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

KRAYNAK, Joe. **Microsoft Office 2000 para Leigos Passo a Passo**. Rio de Janeiro: Ciência Moderna, 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

Língua Portuguesa – Carga Horária: 33,3h

Objetivo Geral: Produzir textos técnicos e acadêmicos de acordo com a norma culta padrão da Língua Portuguesa a fim de se expressar com desembaraço na comunicação pessoal e profissional.

Ementas: Leitura e produção de textos em Língua Portuguesa a partir de noções de linguagem, texto, discurso, processos de leitura e estratégias de produção textual. Organização geral de textos: introdução, desenvolvimento, conclusão e com foco no apoio a escrita do TCC, normas da ABNT.

Bibliografia Básica:

ABREU, Antonio Suarez. **A arte de argumentar – gerenciando razão e emoção.** São Paulo: Ateliê Editorial, 2009. (I.S.B.N.: 8585851813) 30

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. (I.S.B.N.: 8516056651)

FAULSTICH, Enilde L. **Como ler, entender e redigir um texto.** 20 ed. Petrópolis: Vozes, 2008. (I.S.B.N.: 8532606083)

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: 66,7h

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.

Observação: A disciplina utilizará espaços previamente agendados, tais como sala de aula e laboratório de informática.

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.

Administração das Operações – Carga Horária: 33,3h

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: Evolução dos principais modelos e conceitos da gestão de operações (Artesanal, Fordismo, Toyotismo e Volvismo). Operações Industriais, Comerciais, Logísticas, Lógica de Serviços e a Reestruturação Produtiva. Operações em Redes e Empresas de Classe Mundial. Produção Sustentável. Planejamento e Controle do Processo Produtivo: classificação dos sistemas produtivos, arranjo físico, capacidade de produção; MRP I e II, PERT/CPM, OPT; Administração de Materiais e Estoques.

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: Unicemp, 2007.

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

Bibliografia Complementar:

ANTUNES, Ricardo **Riqueza e miséria do trabalho no Brasil** São Paulo: Boitempo, 2006. 528p. 25

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

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

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

WOOD JR, Thomaz; colaboradores. **Mudança Organizacional**. 5. ed. São Paulo:

Atlas, 2009. 328 p.

Administração da Qualidade – Carga Horária: 33,3h

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.

Administração Mercadológica – Carga Horária: 66.7h

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.

Contabilidade Carga Horária: 66.7h

Objetivo Geral: Conhecer os procedimentos básicos da contabilidade, sua escrituração, elaboração e análise das principais demonstrações contábeis: Balanço Patrimonial e da Demonstração do Resultado do Exercício. Conhecimento básico 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.** 1.ed. 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.

Informática II – Carga Horária: 33,3h

Pré-requisito: Informática I

Objetivo Geral: Transmitir conhecimentos básicos sobre a real função da informática nas empresas e sobre o processo de uso de planilhas e sua aplicação como ferramenta para os diversos ramos de atuação nas organizações.

Ementa: Conhecimento geral sobre planilhas eletrônicas no Excel.

Observação: A disciplina utilizará espaços previamente agendados, tais como sala de aula e laboratório de informática.

Bibliografia Básica:

ALMEIDA, Marcus Garcia de. **Automação de Escritórios com Office 2000.** Rio de Janeiro: BRASPORT, 2000.

MANZANO, João Carlos; MANZANO, André Luiz. **Microsoft Windows XP: Home Edition.** São Paulo: Érica, 2006.

VELLOSO, Fernando de Castro. **Informática: Conceitos Básicos.** Rio de Janeiro: Campus, 1999.

Bibliografia Complementar:

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

BATTISTI, Julio. **Windows XP: Home e professional para usuários e administradores.** Rio de Janeiro: Axcel Books do Brasil, 2006.

MORAZ, Eduardo. **Explorando os Recursos do Windows Vista.** São Paulo: Digerati, 2008.

WHITE, Preston; DERFLER, Franklin. **Informática Total: Tudo o que você precisa saber sobre computadores, redes e Internet.** São Paulo: Market Books, 1999

KRAYNAK, Joe. **Microsoft Office 2000 para Leigos Passo a Passo.** Rio de Janeiro:

Metodologia da Pesquisa – Carga Horária: 33,3h

Objetivo Geral: Compreender os fundamentos teóricos e práticos, metodológicos e técnicos de investigação e produção da pesquisa científica, para elaborar e apresentar trabalhos acadêmicos 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.

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. 53

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 técnicocientíficas.** 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: 33.3h

Objetivo Geral: Introduzir o aluno na especificidade dos conceitos e técnicas estatísticas e suas aplicações. Desenvolver a teoria e prática da Estatística, das Probabilidades, das Distribuições de Probabilidade e Distribuições Amostrais. Habilitar o aluno a valorizar, compreender, criticar e analisar a pesquisa e a organizar e apresentar dados.

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.

Observação: A disciplina utilizará espaços previamente agendados, tais como sala de aula e laboratório de informática.

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.

Técnicas Administrativas – Carga Horária: 33.3h

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**. 2002

BELTRÃO, Mariúsa; PASSOS, Elisabeth de Ibarra. **Prática de secretariado:** recepção, telefonia, correspondência, arquivística, reprografia. 2a 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.

3º SEMESTRE

Teorias Organizacionais – Carga Horária: 33,3h

Pré-requisito: Fundamentos da Administração

Objetivo Geral: A partir das principais Teorias Organizacionais, formar um referencial teórico do pensamento administrativo moderno, que possibilite ao aluno a compreensão dos principais conceitos e das tendências da Administração como Ciência Social Aplicada.

Ementas: A Emergência da Administração como campo específico do conhecimento. A razão instrumental, os tipos de dominação e a estrutura burocrática. Conceitos e princípios fundamentais das Escolas Administrativas. Desenvolvimento Organizacional. Cultura Organizacional. Aprendizagem Organizacional. Autogestão e outros enfoques e práticas organizativas contra hegemônicas.

Bibliografia Básica:

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

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

Bibliografia Complementar:

ANTUNES, Ricardo. **Riqueza e miséria do trabalho no Brasil** São Paulo: Boitempo, 2003.
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.

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

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

Empreendedorismo – Carga Horária: 33.3h

Objetivo Geral: Divulgar o empreendedorismo através da sua importância e possibilitar uma mudança de visão em relação ao trabalho tradicional, visando a 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.

BARON, Robert A. **Empreendedorismo: uma visão de processo**. São Paulo: Thomson Learning, 2007.

BERNARDI, Luiz Antônio. **Manual de negócios: fundamentos e estruturação**. 1. ed. São Paulo: Saraiva, 2009.

BIZZOTO, Carlos Eduardo Negrão. **Plano de negócios para empreendimentos inovadores**. 1. ed. 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.

Gestão Social – Carga Horária: 33.3h

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: 33.3h

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, Dwigh. **O Estudo de Administração Pública**. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2ª. Edição, 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**. São Paulo: Ed. Revista dos Tribunais, 16ª ed., 1991.

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

Gestão Ambiental – Carga Horária: 33,3h

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

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

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**. 2ª edição. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2005.

LEITE, Paulo Roberto. **Logística Reversa: Meio Ambiente e Competitividade**. 2ª edição. 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 Financeira – Carga Horária: 66.7h

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), 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. McGraw Hill, 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**. 1. Ed. Rio de Janeiro: LTC, 2009.

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

WERNKE, Rodney. **Gestão financeira: ênfase em aplicações e casos nacionais**. Rio de Janeiro: Saraiva: 2008.

Direito – Carga Horária: 33,3h

Objetivo Geral: Instrumentalizar e oportunizar através 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**. Editora Saraiva. 9º edição. 2014.

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

VENOSA, Silvio de Salvo. **Direito Civil**. Volume I e II. Editora Atlas. 15º edição. 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, Arnoldo. **Curso de direito civil brasileiro: obrigações e contratos**. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2002.

Trabalho de Conclusão de Curso -TCC– Carga Horária: 75 h

Pré-requisito: Metodologia da Pesquisa

Objetivo Geral: Apresentar e defender o trabalho de conclusão de curso, no formato de Plano de Negócio sob orientação de um professor, devendo realizar as etapas do processo de desenvolvimento do mesmo seguindo as orientações da metodologia científica.

Ementas: Tipos e estrutura de Plano de Negócio.

Observação: A disciplina utilizará espaços previamente agendados, tais como sala de aula e laboratório de informática.

Bibliografia Básica:

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

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

SUCCESSO, Edina Bom et ali **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 Guttman**. 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**. 6ª edição. São Paulo: Atlas, 2006.

5.13 TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

O aluno deverá realizar trabalho de conclusão, em disciplina específica, oferecida no terceiro semestre letivo do curso. Para a matrícula nesta disciplina será exigido 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, pois, 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.

O TCC consiste na elaboração de um Plano de Negócio. O aluno poderá realizar o trabalho de conclusão individualmente, em duplas ou trios. Que 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, haverá compartilhamento entre o professor(a) da disciplina com um professor(a) da disciplina de Contabilidade.

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. O Conceito 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 do Conceito 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 retirada ou cópia do mesmo. O aluno deverá providenciar tal cópia após a divulgação do conceito 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).

5.14 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

A mensuração do desempenho acadêmico será expressa através de conceitos e registrada conforme segue:

- I. **A** - Conceito Ótimo
- II. **B** - Conceito Bom;
- III. **C** - Conceito Regular;
- IV. **D** - Conceito Insatisfatório;
- V. **E** - Falta de Frequência.

O acadêmico em cuja avaliação final constar os conceitos A, B ou C, será considerado **APROVADO** e poderá matricular-se em disciplinas da sequência curricular.

O acadêmico, cuja avaliação englobar o conceito D ou E, será considerado **REPROVADO** e deverá matricular-se novamente na disciplina, respeitados os pré-requisitos e a compatibilidade de horários.

Para garantir aprovação o acadêmico deverá ter frequência mínima de 75% em cada disciplina nas quais estiver matriculado no semestre.

É garantido o direito de usufruir de atividade de recuperação, ao longo do semestre **e no final**, nas disciplinas (excetuando-se o Trabalho de Conclusão de Curso) para os acadêmicos que, tendo frequência, não lograram o conceito mínimo "C".

Os alunos com dificuldades de desenvolvimento e desempenho poderão realizar atividades extraclasse de aprendizagem, em sala de aula ou em laboratório, com o acompanhamento do professor da disciplina.

5.14.1 Da recuperação

Conforme a LDBEN (Lei nº9.394/1996), Art 24, Inciso V “a verificação do rendimento escolar observará os seguintes critérios: a) avaliação contínua e cumulativa do desempenho do aluno, com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos e dos resultados ao longo do período sobre os de eventuais provas finais;’ É garantido, na forma da Lei, o direito de usufruir de atividade de recuperação nas disciplinas para os discentes que, tendo frequência, não lograram o conceito C, no mínimo.

5.14.2 Adaptação Curricular

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

5.15 CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE ESTUDOS E CERTIFICAÇÃO DE CONHECIMENTOS ANTERIORES

Os estudantes que já concluíram disciplinas em cursos equivalentes ou superiores poderão solicitar aproveitamento de estudos e consequente dispensa de disciplinas. 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.

5.16 Metodologias de Ensino

O curso técnico em Administração apresenta diferentes disciplinas, algumas com uma perspectiva metodológica mais teórica, outras com uma perspectiva metodológica mais prática e outras com a intersecção mais direta entre teoria e prática.

5.17 Acompanhamento Pedagógico

O acompanhamento pedagógico dos estudantes do curso técnico em Administração dá-se em duas instâncias. No colegiado do curso através de reuniões periódicas entre docentes e representantes de turmas. E no âmbito do campus Porto Alegre promovidos pela Coordenadoria de Ensino através de encontros denominados Fóruns de Avaliação Semestral. Esses são realizados duas ou uma vez por semestre, entre docentes, representantes discentes, Coordenadoria de Ensino e Núcleo de Acompanhamento Acadêmico.

Esse último visa o levantamento de situações problemas, o registro dessas e a busca para possíveis soluções. Entre estes está o enfrentamento da evasão e da reprovação.

5.18 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 do Curso;
- II. Todos os professores em efetivo exercício que compõem a estrutura curricular do curso;
- III. Um (01) representante do corpo discente do Curso, por turma.
- IV. Todos os servidores técnico-administrativos vinculados à área do Curso.
- V. Um servidor técnico-administrativo representando a Coordenadoria de Ensino.

O mandato dos membros docentes e técnicos administrativos do Colegiado de

Curso será de 2 (dois) anos, permitida reeleição. Os membros discentes terão mandato de 01 (um) ano.

A escolha dos membros do Colegiado de Curso, e seu suplente ocorrerá, através de eleição direta realizada pelos pares de cada segmento, excetuando-se:

- I. O Coordenador do Curso, que será membro nato até a finalização de sua gestão no curso.
- II. O representante da Coordenadoria de Ensino, que será indicado pela Diretoria de Ensino.

O número de suplentes será definido no Regimento Interno do Colegiado de Curso.

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.

Compete ao Colegiado de Curso:

I. Deliberar sobre as proposições de alterações sobre o currículo do curso, refletindo a respeito de sua qualidade e operacionalidade, sugerindo medidas para o aperfeiçoamento do ensino e a articulação com o mundo do trabalho;

II. Planejar e avaliar regularmente a trajetória formativa do Curso.

III. Promover a verticalização, articulando as ações proposta pelo curso aos demais níveis e modalidades da instituição, tendo como referencial a tríade ensino-pesquisa-extensão;

IV. Contribuir com a implementação do Projeto Pedagógico do Curso, e a consolidação do perfil profissional do egresso;

V. Analisar os planos de ensino das disciplinas, propondo alterações, quando necessário;

VI. Apresentar e analisar proposta para aquisição de material bibliográfico e de apoio didático-pedagógico;

VII. Propor medidas para o aperfeiçoamento do ensino, dimensionando as propostas à luz da avaliação institucional;

VIII. Emitir pareceres sobre processos, solicitações e recursos envolvendo docentes e discentes sobre assuntos de interesse do curso ou relacionados à atividade

acadêmica desempenhada por seus membros;

IX. Elaborar o seu regimento interno.

A presidência do Colegiado de Curso será exercida pelo (a) Coordenador(a) do Curso. São atribuições do Presidente:

I. Convocar e presidir as reuniões;

II. Representar o Colegiado junto aos demais órgãos do IFRS;

III. Encaminhar as decisões do Colegiado;

IV. Designar relator ou comissão para estudo de matéria do Colegiado;

V. Submeter à apreciação e à aprovação do Colegiado a ata da sessão anterior;

VI. Dar posse aos membros do Colegiado;

A Secretaria do Colegiado será designada pelo presidente; entre os membros do Colegiado. Ao (À) Secretário(a) do Colegiado compete:

I. Dirigir os serviços internos da Secretaria do Colegiado;

II. Abrir, autenticar, encerrar e manter atualizados as atas e os registros de presenças;

III. Secretariar as sessões e lavrar as respectivas atas;

IV. Fornecer certidões dos atos e decisões do Colegiado, nos casos permitidos em lei, após autorização do (a) Presidente (a);

V. Dar publicidade às decisões do Colegiado;

VI. Executar e fazer cumprir as determinações do (a) Presidente(a);

VII. Protocolar os processos e dossiês encaminhados ao Colegiado;

VIII. Exercer outras funções que lhe sejam atribuídas por lei especial ou regulamento.

O Colegiado de Curso reunir-se-á ordinariamente duas vezes por semestre e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo Presidente ou por solicitação de 1/3 de seus membros, com antecedência mínima de 48 horas. O Colegiado somente reunir-se-á com a presença da maioria simples de seus membros. 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, pelo (a) Secretário e pelos(as) presentes. As reuniões serão 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. A ausência de membros discentes a 2 (duas) reuniões consecutivas ou a 4 (quatro) alternadas no mesmo período letivo pode acarretar a perda do mandato, salvo impedimento previsto na legislação ou outra justificativa escrita e aceita pelo Colegiado de Curso. A cessação do vínculo empregatício ou acadêmico, bem como afastamentos das atividades docentes e, ou técnico-administrativas, independentemente do motivo, acarretam a perda do mandato no respectivo Colegiado de Curso.

5.19 QUADRO DE PESSOAL

| Professor | Titulação mais elevada | Regime de Trabalho |
|--------------------------------------|--|---------------------------|
| Andréa Ribeiro Gonçalves Leal | Especialista em Gestão Ambiental | Dedicação Exclusiva |
| Bianca Smith Pilla | Doutora em Administração | Dedicação Exclusiva |
| Cássio Silva Moreira | Doutor em Economia do Desenvolvimento | Dedicação Exclusiva |
| Cláudio Vinicius Silva Farias | Mestre em Economia | Dedicação Exclusiva |
| Clúvio Buenno Soares Terceiro | Mestre em Educação | Dedicação Exclusiva |
| Duilio Castro Miles | Doutor em Educação | Dedicação Exclusiva |
| Fabrizio Sobrosa Affeldt | Doutor em Administração | Dedicação Exclusiva |
| Fládemir Roberto Williges | Doutor em Psicologia Social e Institucional | Dedicação Exclusiva |
| Gleide Penha de Oliveira | Especialista em Língua Portuguesa | Dedicação Exclusiva |
| Helen Scorsatto Ortiz | Doutora em História das Sociedades Ibéricas e Americanas | Dedicação Exclusiva |
| Inajara Piedade da Silva | Mestre em Direito Civil | Dedicação Exclusiva |
| Jaqueline Rosa da Cunha | Doutora em Letras | Dedicação Exclusiva |

| | | |
|--|---|---------------------|
| Jeferson de Araújo Funchal | Mestre em Ciências Contábeis | Dedicação Exclusiva |
| Luzia Kasper | Mestre em Linguística Aplicada | Dedicação Exclusiva |
| Márcia Loureiro da Cunha | Mestre em Educação em Ciências e Matemática | Dedicação Exclusiva |
| Maria Isabel dos Reis de Souza Carvalho | Mestre em Linguística Aplicada | Dedicação Exclusiva |
| Mário Alex Pedersen | Mestre em Ciências Contábeis | 20 horas |
| Sabrina Letícia Couto da Silva | Mestre em Epidemiologia | Dedicação Exclusiva |
| Sérgio Alexandre Korndorfer | Mestrado em Ciência da | 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 |

5.19.1 DOCENTES E PESSOAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

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

- 09 professores com formação específica em Administração, todos em regime de trabalho de dedicação exclusiva;
- 11 professores de outras áreas complementares, sendo 10 em regime de trabalho de dedicação exclusiva e um professor em regime de 20 horas;
- Eventualmente, quando da necessidade destes docentes se afastarem, o quadro é completo por professores substitutos;
- Demais servidores do quadro funcional do campus possibilitam o sucesso dos trâmites acadêmicos e burocráticos do curso.

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.

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.

5.20 CERTIFICADOS E DIPLOMAS

Fará jus ao certificado de “Técnico em Administração” o aluno que tiver sido aprovado em todas as disciplinas e não tiver sido jubilado, ou seja, que tenha completado com aprovação todas as disciplinas que perfazem às 1.008 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.

5.21 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 antiga loja de departamentos Mesbla e 19.923,30 de um edifício garagem, onde 15.302,62m² são destinados as 553 vagas de estacionamento e área de manobra e deslocamento.

O Campus localiza-se no centro histórico de Porto Alegre. Possui 25 salas de aula, 07 laboratórios de informática, 01 laboratório de hardware, 02 laboratórios de projetos de informática - fábrica de software e UCA, 01 laboratório de segurança do trabalho, 01 incubadora social, 2 auditórios (95,96m² e 62,45m²), 1 biblioteca (250,00m²), 52 gabinetes para os professores e aproximadamente 1.126,14m² de área administrativa.

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, existe um projeto em vias de execução de reforma para a área que abrigará o Projeto Prelúdio (Ensino de Música), com 1.496,68m², que contemplará mais 10 salas de aula, 05 estúdios musicais e 01 laboratório de informática musical, além da área administrativa.

Encontra-se em fase de finalização 06 laboratórios para os Cursos Técnicos em Meio Ambiente e Superior de Tecnologia em Gestão Ambiental, 02 salas de aula para o Curso Técnico de Biblioteconomia, 01 sala de preservação de acervo exclusiva da biblioteca e a reforma do saguão principal do térreo (átrio).

Outros projetos para a sede do campus estão sendo implementados destacando-se a continuidade dos projetos dos laboratórios dos cursos de química, biotecnologia e panificação e confeitaria, que serão distribuídos em 03 andares do edifício garagem e representarão, inicialmente, mais 09 salas de aula, 20 laboratórios e 02 auditórios. Também estão previstos projetos para um Restaurante Universitário - RU (204,40m²) e área esportiva (510,00m²).

O Curso Superior de Tecnologia em Gestão Ambiental ocupa, em parceria com o Curso Técnico de Meio Ambiente, o terceiro andar do prédio do campus. Em uma área ampla, há espaços específicos para as diversas atividades desenvolvidas pelo curso.

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

Sala de Professores e Sala de Reuniões

Na sala de professores existem computadores conectados à internet, mesas, cadeiras, sofás, televisão e escaninhos individuais.

Gabinetes dos Professores e Coordenação do Curso

Nos gabinetes, onde os docentes desenvolvem suas atividades, existem computadores conectados à Internet, mesas, cadeiras e armários, sendo que alguns

gabinetes possuem banheiros e equipamentos de refrigeração (ar condicionado split).

O Coordenador do Curso tem sala específica para atendimento aos alunos e desenvolvimento de atividades relacionadas ao curso.

Registros Acadêmicos

Os registros discentes são de responsabilidade da Secretaria e Gestão Acadêmica.

Atualização de Equipamentos e Materiais

A cada semestre são elaboradas listas de materiais necessários para o desenvolvimento das aulas e para a aquisição de novos equipamentos.

Os equipamentos são adquiridos considerando as prioridades do curso e disponibilidade orçamentária.

Biblioteca: Clóvis Vergara Marques

Localizada no andar do mezanino (antiga sobreloja), a biblioteca Clóvis Vergara 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 que 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. Neste 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 Campus o que possibilita ao usuário consultar e fazer uso de todo o acervo. Conta com um acervo de 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.

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.

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.

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 as relações étnico-raciais na sociedade brasileira, em especial no IFRS – Campus Porto Alegre. Buscando fomentar estudo, pesquisa e extensão a partir do desenvolvimento de programas e projetos em diversas áreas do conhecimento.

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 nas relações étnico-raciais, contribuindo com a formação e a capacitação para a educação sobre as relações étnico-raciais 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.

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. Este 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.

Laboratórios de Informática

Atualmente, as sedes da Ramiro Barcelos e Centro contam com um total de 8 Laboratórios (7 no Centro e 1 na Ramiro), 1 sala com 8 computadores para pesquisas de alunos, 09 computadores na Biblioteca do Centro e 10 computadores na Biblioteca da Ramiro. Um total de 294 computadores a disposição da área acadêmica. A seguir, apresenta-se a descrição detalhada dos laboratórios.

Na sede do Centro, temos:

- 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)
- 1 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.

Na sede da Ramiro Barcelos, temos:

- 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 (30 computadores)
- 10 computadores na Biblioteca com LENOVO - CORE2QUAD Q8200 com 2GB de memória RAM, 160MBytes de disco rígido, monitor 17" 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. Estes 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.

5.22 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.

As resoluções do IFRS e do Campus permanecem vigentes durante o período de adequação à Organização Didática do IFRS que estabelece um prazo de 05 (cinco) anos.

6 REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

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 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.

7 ANEXOS

- ANEXO I - NORMAS DE UTILIZAÇÃO DOS LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA

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-papo (Chat), blog's em geral, comunidades virtuais (todas), jogos, 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 laboratório no momento do fato ocorrido (bolsista, funcionário, professor ou coordenador).

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.