

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

**PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO
TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO**

Dezembro de 2011.

Reitora:

Cláudia Schiedeck Soares de Souza

Pré-Reitor de Ensino:

Sérgio Wortmann

Diretor do Câmpus:

Paulo Roberto Sangoi

Telefone: (51) 3930-6010

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

Vice-Diretor do Câmpus e Diretor de Ensino:

Júlio Xandro Heck

Telefone: (51) 3930-6010

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

Endereço:

Rua Coronel Vicente, nº 281

Bairro Centro Histórico

Porto Alegre, RS

(51) 3930-6035

CEP: 90.035-007

Site:

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

Área do Plano:

Gestão e Negócios

Habilitação:

Técnico em Administração

Carga Horária Total: 980 horas/aula

Estágio Horas: não há

Comissão Elaboradora do Projeto Pedagógico:

Bianca Smith Pilla (Coordenadora)

Claudio Vinicius Silva Farias

Duilio Castro Miles

Patricia Rodrigues da Rosa

Comissão de Revisão do Projeto Pedagógico (Dezembro/2011):

Bianca Smith Pilla

Cássio Silva Moreira (Coordenador)

Claudio Vinicius Silva Farias

Clúvio Buenno Soares Terceiro

Duilio Castro Miles

SUMÁRIO

1 – DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO CURSO	5
2 – APRESENTAÇÃO	6
2.1 – CARACTERIZAÇÃO DO CÂMPUS.....	7
3 – JUSTIFICATIVA.....	9
4 – OBJETIVOS GERAIS E ESPECÍFICOS.....	11
4.1 – OBJETIVO GERAL.....	11
4.2 – OBJETIVOS ESPECÍFICOS	11
5 – PERFIL DO PROFISSIONAL - EGRESSO.....	12
6 – PERFIL DO CURSO	13
6.1 – COMPETÊNCIA COMPORTAMENTAL-ATITUDINAL.....	13
6.2 – COMPETÊNCIA TÉCNICA-COGNITIVA.....	14
6.3 – HABILIDADES.....	15
7 – REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DO PERFIL DE FORMAÇÃO.....	17
8 – REQUISITOS DE INGRESSO	18
9 – PRESSUPOSTOS DA ORGANIZAÇÃO CURRICULAR.....	20
9.1 – MATRIZ CURRICULAR.....	21
10 – PROGRAMA DAS DISCIPLINAS.....	22
11 – CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE ESTUDOS E CERTIFICAÇÃO DE CONHECIMENTOS ANTERIORES	38
12 – AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM.....	39
12.1 – EXPRESSÃO DOS RESULTADOS	39
12.2 – DA RECUPERAÇÃO.....	39
13 – SISTEMA DE AVALIAÇÃO DO PROJETO DE CURSO	40
14 – ATIVIDADES COMPLEMENTARES	41
15 – ESTÁGIO CURRICULAR	41
16 – TRABALHO DE CONCLUSÃO	41
17 – INSTALAÇÕES, EQUIPAMENTOS E BIBLIOTECA	42
17.1 – RECURSOS MATERIAIS.....	42
17.2 – BIBLIOTECA	42
17.3 – LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA.....	43

18 – PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO-ADMINISTRATIVO	44
18.1 – DOCENTES E PESSOAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO.....	45
19 – CERTIFICADOS E DIPLOMAS	46
20 – CASOS OMISSOS.....	46

1 – DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO CURSO

Dados Gerais – Tipo:

☐ Bacharelado ☐ Sequencial ☐ Licenciatura

☐ Curso Superior de Tecnologia ☐ Outros

Técnico: ☐ Integrado ☐ Concomitante Interno ☐ Concomitante Externo ☒ Subsequente ☐ Outros

Modalidade: ☒ Presencial ☐ a distância

Denominação do Curso: CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

Habilitação: Técnico em Administração

Local da Oferta: Câmpus Porto Alegre/IFRS

Turno de Funcionamento: Diurno

Número de vagas: 36 vagas/semestre

Periodicidade da oferta: Semestral

Carga Horária Total: 817 horas/relógio (980 h/a)

Tempo de Integralização: 2 semestres

Mantida: IFRS

Data: Dezembro de 2011

2 – APRESENTAÇÃO

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, as finanças e à contabilidade.

Desta forma, profissionais aptos a atuarem na área de Administração são demandados em todos locais. A área profissional de Administração compreende atividade de administração 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.

Neste sentido, há necessidade de capacitar pessoas para atuarem na área administrativa na Região Metropolitana de Porto Alegre.

Assim, o Curso Técnico em Administração, ofertado pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul – Câmpus Porto Alegre, é um curso em nível técnico aberto a candidatos egressos do ensino médio ou equivalente, residentes em Porto Alegre ou em municípios próximos.

O curso compreende as competências profissionais, tecnológicas, gerais e específicas, incluindo os fundamentos científicos e humanísticos necessários ao desempenho profissional do técnico em Administração. Será desenvolvido em dois semestres consecutivos, ofertando 20 disciplinas em caráter obrigatório (49 créditos), totalizando 980 horas/aula, equivalentes a 817 horas/relógio.

2.1 – CARACTERIZAÇÃO DO CÂMPUS

No ano de 2009, o Instituto Federal do Rio Grande do Sul - Câmpus Porto Alegre (antiga Escola Técnica da Universidade Federal do Rio Grande do Sul – ETCOM/UFRGS) completou seus 100 anos de existência. Ao longo de sua história a Escola 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.

À medida que o tempo passava a Escola foi crescendo. Em 1994 inaugurou-se o novo prédio, e, em 2006, a Escola Técnica da UFRGS já oferecia seis novos cursos.

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. O Câmpus Porto Alegre do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul (IFRS) nasce da desvinculação da Escola Técnica da Universidade Federal do Rio Grande do Sul (UFRGS). A partir da publicação da Lei 11.892, em 29 de dezembro de 2008, foram criados 38 Institutos Federais no país, cuja finalidade principal é estimular o ensino profissional e tecnológico, a partir da formação de técnicos e tecnólogos alinhados com as demandas do mercado de trabalho e o desenvolvimento local.

O IFRS Câmpus 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. Em tal nível de ensino, há **1677** alunos.

O IFRS câmpus Porto Alegre também oferece o curso Técnico em Vendas integrado ao Ensino Médio (Modalidade **PROEJA**), na qual conta com **105** alunos.

Com relação ao **ensino superior**, em que são ofertados os cursos de Licenciatura em Ciências da Natureza, Tecnologia em Gestão Ambiental, Tecnologia em Processos Gerenciais e Tecnologia em Sistemas para Internet, existem **316** alunos (124 na licenciatura, 192 nos tecnólogos). Soma-se a estes números o curso de Licenciatura em Pedagogia, no PARFOR – Plano Nacional de Formação de Professores da Educação Básica – ofertado a professores em exercício das escolas públicas sem formação adequada à Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Este curso iniciou em 2011/2, com duas turmas de 30 alunos cada.

No Câmpus também há **58** alunos cursando **especialização**, em cursos oferecidos em parceria com o **GHC**..

Assim, o IFRS câmpus Porto Alegre conta com mais de **2156 alunos**.

Outra modalidade de ensino ofertada pelo câmpus é a Formação Inicial e Continuada (FIC), desenvolvida no chamado “Projeto Prelúdio”, no qual cerca de 350 crianças e adolescentes, entre 4 e 17 anos, participam de atividades de iniciação musical.

Para atender a essa demanda, a comunidade escolar é constituída atualmente por **112 docentes** e **54 técnicos-administrativos**. Deve-se destacar que, entre os docentes, mais de 90% possui curso de pós-graduação (Especialização, Mestrado ou Doutorado); entre os técnicos-administrativos também se destaca a elevada qualificação profissional, uma vez que a grande maioria possui curso superior e muitos possuem pós-graduação.

3 – JUSTIFICATIVA

A área profissional de Administração, por sua própria natureza de atividade-meio, está presente em todas as atividades econômicas. Pode-se dizer, de forma genérica, que as atividades de Administração estão direcionadas à oferta de apoio administrativo e logístico a todas as atividades produtivas, qualquer que seja o setor econômico no qual elas se desenvolvam. Assim, é possível identificar a necessidade de se planejar de forma organizada e sistemática tanto o apoio às atividades agropecuárias e extrativas, como às atividades industriais ou de comercialização e de prestação de serviços.

Essa característica faz com que os profissionais de Administração possam ser encontrados em praticamente todas as organizações, públicas ou privadas, de todos os portes e qualquer que seja seu ramo de atividade.

Assim, uma vez que é da natureza desta área se caracterizar como atividade-meio que está presente nos mais diferentes tipos de organização, seus profissionais devem ter uma perspectiva tão ampla quanto possível das múltiplas formas em que podem se estruturar os mais variados tipos de organizações. Ao se observar essa prescrição, estará se garantindo aos egressos dos cursos da área maior empregabilidade/laborabilidade, bem como maior mobilidade no interior de uma mesma organização na qual se integram unidades de natureza e/ou de portes distintos.

Pode-se dizer, assim, que a área profissional de Administração mantém interfaces funcionais com todas as demais áreas na medida em que seus profissionais oferecem apoio às operações de organizações que se dedicam às mais diferentes atividades. Pode-se, também, assegurar que competências desta área estão presentes no desempenho de profissionais das demais outras áreas.

Mais recentemente, como uma das decorrências do intenso processo de reorganização produtiva pelo qual passa a sociedade brasileira, existe um contingente crescente de profissionais que, por inúmeras razões, ao romperem seus vínculos com as organizações nas quais trabalhavam, passam 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 Estado, segundo dados do IBGE-2000, apresenta uma população aproximada de 10,2 milhões de habitantes, sendo que 42% desse contingente humano concentra-se na região metropolitana, indicando, desta forma, uma população no entorno de Porto Alegre de 4,3 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.

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.

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 e orientada pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e das 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 – Câmpus Porto Alegre reprogramou o Curso Técnico em Administração.

4 – OBJETIVOS GERAIS E ESPECÍFICOS

Os objetivos do curso técnico em Administração estão listados a seguir.

4.1 – OBJETIVO GERAL

O Curso Técnico em Administração tem como objetivo geral formar profissionais, em curto prazo, com conhecimentos técnicos, possuidores de competências e habilidades administrativas que possam fazer parte e interagir com o sistema econômico/produtivo.

4.2 – OBJETIVOS ESPECÍFICOS

O curso técnico em Administração pretende desenvolver profissionais que possam:

- Contribuir para a transformação social através de sua interação no contexto social, cultural, político e econômico em que vivem.
- Operacionalizar atendimentos, serviços e rotinas administrativas, dentro de organizações empresariais ou comerciais, utilizando instrumentos e meios tecnológicos disponíveis para a gestão organizacional.
- Atuar como apoio na gestão financeira, tributária, contábil e de pessoal.
- Buscar a melhoria contínua nas organizações, tendo uma postura pró-ativa.
- Transformar as teorias e práticas em soluções que possam melhorar e aumentar a produtividade das organizações.
- Empreender idéias e negócios, com inovação e criatividade.

5 – PERFIL DO PROFISSIONAL - EGRESSO

O Técnico em Administração é profissional que atua de forma criativa, ética, empreendedora, consciente do impacto sócio-ambiental e cultural de sua atividade. Conhece a legislação e os processos e sistemas das diferentes organizações, seus princípios de negociação, os instrumentos de informática, conceitos administrativos e reconhece a influência do cenário econômico nas instituições. Planeja, organiza, dirige, controla, avalia e 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, atuando nas empresas públicas, privadas dos diversos setores da economia.

6 – PERFIL DO CURSO

O curso técnico em Administração ofertado pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul – Câmpus Porto Alegre, é um curso técnico aberto a candidatos egressos do ensino médio ou equivalente. O curso compreende as competências profissionais, tecnológicas, gerais e específicas, incluindo os fundamentos científicos e humanísticos necessários ao desempenho profissional técnico em Administração.

O curso será desenvolvido em dois semestres consecutivos, ofertando 20 disciplinas em caráter obrigatório (49 créditos), totalizando 980 horas/aula, equivalentes a 817 horas/relógio. Cabe ressaltar que o Catálogo de Cursos Técnicos do MEC prevê o mínimo de 800 horas/relógio para este curso.

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

6.1 – 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.

6.2 – COMPETÊNCIA TÉCNICA-COGNITIVA

- 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-científicos 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 marketing.
- 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 de padronização e normatização: série ISO's.
- 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.

6.3 – HABILIDADES

- Elabora textos técnicos de diferentes tipos e finalidades.
- Realiza cálculos com taxas de juros e descontos simples e compostos.
- Executa os processos administrativos.
- Aplica os valores e princípios do comportamento organizacional.
- Utiliza as normas técnicas na produção dos textos.
- Cumpre a legislação e de gestão social e ambiental para promoção da sustentabilidade.
- Executa os princípios da sustentabilidade nas organizações.

- Executa programas de recrutamento, seleção e treinamento.
- Cria condições de avaliar os candidatos buscando identificar talentos com base em competências diversificadas.
- Elabora e analisa 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.
- Supervisiona os processos produtivos e avalia o rendimento das atividades.
- Utiliza sistemas de informações gerenciais, para aprimorar o sistema logístico.
- Implementa 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 gráficos e estatísticas que mostram o equilíbrio entre a oferta e procura.
- Utiliza os modelos de Planejamento nas atividades administrativas.
- Organiza informações financeiras para o apoio ao planejamento.
- Aplica com propriedade os métodos estatísticos.

7 – REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DO PERFIL DE FORMAÇÃO

O Curso Técnico em Administração possui uma estrutura curricular dinâmica e flexível, sem pré-requisitos obrigatórios de disciplinas, apesar de estarem organizadas numa matriz curricular. Visando a uma formação com qualidade e que responda aos interesses da demanda local e regional, suas disciplinas são agrupadas em três eixos temáticos, a saber:

- **Geral:** disciplinas embasadas em diversas ciências que contribuem para a formação na área de Administração.
- **Instrumental:** disciplinas originárias de outras ciências que apresentam técnicas e processos utilizados na área de Administração.
- **Específico:** disciplinas específicas da área de Administração.

As disciplinas e eixos temáticos podem ser visualizados na figura a seguir.

Eixo	1º Módulo – 500h/a (25 cré.)	Eixo	2º Módulo – 480h/a (24 cré.)
Geral	Fundamentos de Economia (40h/a)	Geral	Economia Brasileira e Internacional (40h/a)
	Contabilidade Geral (80h/a)	Instrumental	Metodologia Científica (40h/a)
	Fund. Sociológicos à Adm. (40h/a)	Específico	Responsabilidade Social e Ambiental (40h/a)
	Direito (80h/a)		Gestão de Pessoas (60h/a)
Instrumental	Informática Básica (40h/a)		Administração de Operações (60h/a)
	Redação Técnica Aplicada à Administração (40h/a)		Administração Mercadológica (60h/a)
	Estatística Aplicada à Administração (40h/a)		Administração Financeira (60h/a)
	Matemática Financeira (40h/a)		Organização Empresarial (40h/a)
Específico	Fundamentos de Administração (60h/a)		Gestão da Qualidade (40h/a)
	Empreendedorismo (40h/a)		Trabalho de Conclusão de Curso (40h/a)

8 – REQUISITOS 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) – Câmpus 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.

O ingresso no Curso se dará mediante processo seletivo, Exame de Seleção, ou através das notas obtidas no Exame Nacional do Ensino Médio (ENEM), conforme regulamentado em edital específico. Os conteúdos específicos das provas são divulgados quando da publicação do Manual do Candidato.

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

A partir do segundo semestre do Curso, com o objetivo de preencher todas as vagas ofertadas, é possível o ingresso extra-exame de seleção, pedidos de transferência, de acordo com regulamentação do Instituto e respeitados os prazos previstos no Calendário Escolar. Os procedimentos referentes aos pedidos de transferência estão especificados na Resolução nº 189, 22/12/2010 e na Resolução nº 011, 23/02/2011 do Conselho Superior do IFRS.

O reingresso é facultado aos alunos que abandonaram ou trancaram o Curso. O reingresso por trancamento não está sujeito à existência de vagas e poderá ser solicitado a qualquer tempo, obedecendo aos prazos e formalidades determinados pelo Calendário Escolar. O trancamento deve ser solicitado na Secretaria Escolar, conforme as normas estabelecidas na Resolução nº 188,

22/12/2010 do Conselho Superior do IFRS. O reingresso por abandono está condicionado à existência de vaga e autorização da Coordenação do Curso. O aluno que abandonou o Curso por dois semestres consecutivos perderá o direito de reingresso.

9 – PRESSUPOSTOS DA ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

No Curso, a organização curricular integra necessariamente as três instâncias de atuação do corpo docente, e deste modo, o regime de trabalho será 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 Câmpus Porto Alegre.

Na organização das estratégias pedagógicas, cada ano, por ocasião da Mostra de Trabalhos de Ensino, Pesquisa e Extensão do IFRS Câmpus Porto Alegre, são apresentados trabalhos de alunos, sob 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 a organização, planejamento, trocas de experiências, 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.

9.1 – MATRIZ CURRICULAR

Mód.	Código	Disciplina	Créd.	CH
1º	INF100	Informática Básica	2	40
	ADM103	Fundamentos de Economia	2	40
	ADM101	Redação Técnica Aplicada à Administração	2	40
	ADM105	Fundamentos de Administração	3	60
	ADM106	Direito	4	80
	ADM107	Contabilidade Geral	4	80
	ADM104	Fundamentos Sociológicos à Administração	2	40
	ADM205	Estatística Aplicada à Administração	2	40
	ADM201	Matemática Financeira	2	40
	ADM111	Empreendedorismo	2	40
			25	500h/a
2º	ADM110	Responsabilidade Social e Ambiental	2	40
	ADM202	Metodologia Científica	2	40
	ADM204	Gestão de Pessoas	3	60
	ADM208	Administração de Operações	3	60
	ADM207	Administração Mercadológica	3	60
	ADM209	Administração Financeira	3	60
	ADM108	Organização Empresarial	2	40
	ADM109	Gestão da Qualidade	2	40
	ADM211	Economia Brasileira e Internacional	2	40
	ADM212	Trabalho de Conclusão de Curso	2	40
			24	480h/a
			49	980h/a

10 – PROGRAMA DAS DISCIPLINAS

1º MÓDULO

INF100 - Informática Básica – Carga Horária: 40h/a

Ferramentas do Ambiente Virtual de Ensino Aprendizagem. Sistema operacional: editor de texto e de apresentação, planilha eletrônica, internet.

Bibliografia Básica:

LOUREIRO, César Augusto H. **Informática básica**. Porto Alegre: IFRS - Câmpus Porto Alegre, 2008.

MANZANO, João Carlos; MANZANO, André Luiz. **Microsoft Windows XP: Home Edition**. 6. ed. São Paulo: Érica, 2006.

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

Bibliografia Complementar:

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

KRAYNAK, Joe. **Microsoft Office 2000 para leigos passo a passo**. Rio de Janeiro: Ciência Moderna, 1999.

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

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

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

ADM103 - Fundamentos de Economia – Carga Horária: 40h/a

Noções introdutórias da ciência econômica. Introdução aos problemas econômicos. Noções de microeconomia. Estruturas de Mercado. Noções de macroeconomia. Introdução à economia monetária. Política fiscal e política monetária, uma análise comparativa de seus efeitos. Setor Externo e Balanço de Pagamentos. Inflação e PIB.

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:

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.

STIGLITZ, Joseph E.; WALSH, Carl E. **Introdução à macroeconomia**. Rio de Janeiro: Campus, 2003.

STIGLITZ, Joseph E.; WALSH, Carl E. **Introdução à microeconomia**. Rio de Janeiro: Campus, 2003.

ADM101 - Redação Técnica Aplicada à Administração – Carga Horária: 40h/a

Leitura, análise e interpretação e produção de textos. Elementos de coesão e coerência textual. Organização geral de textos: introdução, desenvolvimento e conclusão.

Bibliografia Básica:

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.

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

Bibliografia Complementar:

- ABREU, Antônio Suárez. **Curso de redação**. São Paulo: Ática, 2004.
- ALMEIDA, Napoleão Mendes de. **Gramática metódica da língua portuguesa**. São Paulo: Saraiva, 1997.
- GARCIA, Luiz. **Manual de redação e estética**. São Paulo: Globo, 1994.
- KOCH, Ingedore G. Villaça. **A coesão textual**. São Paulo: Contexto, 2000.
- NADÓLSKIS, Hêndricas. **Normas de comunicação em língua portuguesa**. São Paulo: Saraiva, 2002.

ADM105 - Fundamentos de Administração – Carga Horária: 60h/a

A Emergência da Administração como campo específico do conhecimento e seus antecedentes históricos. Visão Funcionalista/Gerencial e da Autogestão. A razão instrumental, os tipos de dominação e a estrutura burocrática. Conceitos e princípios fundamentais da Administração (eficiência, eficácia, produtividade, organização racional e divisão social do trabalho, hierarquia, colaboração, cooperação e trabalho associado, áreas funcionais e processo administrativo). Teorias administrativas: Abordagem clássica (taylorismo, fordismo e fayolismo) e Neoclássica, transição para a escola das relações humanas, a escola das relações humanas. Teorias de motivação e liderança.

Bibliografia Básica:

- FAYOL, Henri. **Administração industrial e geral**. São Paulo: Atlas, 1981.
- MOTTA, Fernando C. Prestes; VASCONCELOS, Isabela F. Gouveia de. **Teoria geral da administração**. São Paulo: Thomson, 2006.
- TAYLOR, Frederick Winslow. **Princípios da administração científica**. São Paulo: Atlas, 1995.

Bibliografia Complementar:

- KWASNICKA, Eunice Lacava. **Introdução à administração**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2006.
- MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. **Teoria geral da administração: da revolução urbana à revolução digital**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2010.
- ROBBINS, Stephen P. **Administração: mudanças e perspectivas**. São Paulo: Saraiva, 2000.
- ROBBINS, Stephen P.; DECENZO, David A. **Fundamentos de administração: conceitos essenciais e aplicações**. 4. ed. São Paulo: Pearson,

2004.

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

ADM106 - Direito – Carga Horária: 80h/a

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. Contrato de trabalho. Salário. Férias. Extinção do contrato de trabalho.

Bibliografia Básica:

ADAMOVICH, Eduardo Henrique Raymundo Von. **Direito do trabalho**. São Paulo: Saraiva, 2010.

ASSIS, Inajara Silva de et alli. **Código de defesa do consumidor comentado**. Rio de Janeiro: Freitas Bastos, 2004.

MONTEIRO, Washington de Barros. **Curso de direito civil: parte geral**. São Paulo: Saraiva, 2009.

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.

ADM107 - Contabilidade Geral – Carga Horária: 80h/a

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

Noções de Contabilidade de Custos.

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, 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.

MARION, José Carlos; IUDICIBUS, Sérgio de. **Curso de contabilidade para não Contadores:** para as áreas de administração, economia, direito e engenharia (Livro-Texto). 6. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

PADOVEZE, Clovis Luis. **Manual de contabilidade básica:** contabilidade introdutória e intermediária. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2009

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.

ADM104 - Fundamentos Sociológicos à Administração – Carga Horária: 40h/a

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. Do emprego ao trabalho. O trabalho na sociedade moderna. Fordismo. Toyotismo. O trabalho na contemporaneidade: participação, conflito e poder nas organizações.

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 classico e contemporâneo. São Paulo: UNESP, 1998.

HARVEY, David. **Condição pos-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 a 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.

ADM205 - Estatística Aplicada à Administração – Carga Horária: 40h/a

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

Bibliografia Básica:

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

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

TIBONI, Conceição Gentil Rebelo. **Estatística básica para os cursos de Administração, Ciências Contábeis, Tecnológicos 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, Marcia 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.

ADM201 - Matemática Financeira – Carga Horária: 40h/a

Capitalização Simples. Capitalização Composta. Descontos. Taxa de juros. Equivalência de capitais. Sequência Uniforme de Depósitos e Pagamentos.

Bibliografia Básica:

CRESPO, Antônio A. **Matemática comercial e financeira fácil**. 14. ed. São Paulo: Saraiva, 2009.

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

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

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.

IEZZI, Gelson et al. **Fundamentos da matemática elementar: matemática comercial, financeira e estatística descritiva**. Volume 11. 1. ed. São Paulo: Atual, 2004.

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

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

ADM111 - Empreendedorismo – Carga Horária: 40h/a

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.

HISRIC, 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.

2º MÓDULO

ADM110 - Responsabilidade Social e Ambiental – Carga Horária: 40h/a

Políticas, Normas e Legislações. Sustentabilidade e meio Ambiente. Gestão social e ambiental. Políticas ambientais e sociais nas organizações. 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:

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.

SEIFFERT, Maria Elizabete Bernardini. **Mercado de carbono e protocolo de Quioto:** oportunidades de negócio na busca da sustentabilidade. São Paulo: Atlas, 2009.

SEIFFERT, Maria Elizabete Bernardini. **Sistemas de gestão ambiental (ISO 14001) e segurança ocupacional (18001).** São Paulo: Atlas, 2008.

ADM202 - Metodologia Científica – Carga Horária: 40h/a

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.

Bibliografia Complementar:

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

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

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

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

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

ADM204 - Gestão de Pessoas – Carga Horária: 60h/a

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.

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.

ADM208 - Administração de Operações – Carga Horária: 60h/a

Evolução dos modelos de produção: Artesanal, Taylorista-Fordista, Toyotismo; Volvismo; As Operações Comerciais e a Lógica de Serviços; Redes Organizacionais e Empresas de Classe Mundial. A questão ambiental e a Produção Sustentável; Produção Individual, coletiva ou associada. Downsizing, Produção Enxuta, Reengenharia de processos, Benchmarking, 6-sigma, Inovação e Ciclo de Vida dos Produtos e Serviços, Automatização da Produção/ de Produto: Produção Celular; CAD; CAM; CNC; EDI. Estratégias de Produção; Definição da localização; Fluxo de produção e Variáveis de Avaliação da Produção; Definição e Classificação dos sistemas produtivos; Dimensionamento do arranjo físico, Decisões de localização empresarial, Instalações e Departamentalização; MRP I e II - PERT/CPM; OPT - Avaliação da capacidade produtiva. Administração de Materiais: Lote Econômico de Compras; Custos dos Estoques; Operações Logísticas: Estruturas de Armazenagem e Modais e Sistemas Logísticos; SCM – Supply Chain Management; e, Custos Logísticos, de Transporte e de Armazenamento.

Bibliografia Básica:

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

SLACK, Nigel; CHAMBERS, Stuart; JOHNSTON, Robert. **Administração da produção.** 3. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

Bibliografia Complementar:

CORREA, Henrique Luiz; GIANESI, Irineu Gustavo Nogueira; CAON, Mauro. **Planejamento, programação e controle de produção:** MRP II / ERP. São Paulo: Atlas, 2001.

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

MARTINS, Petronio Garcia; ALT, Paulo Renato Campos. **Administração de materiais e recursos patrimoniais.** 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2006.

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

ADM207 - Administração Mercadológica – Carga Horária: 60h/a

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.

ADM209 - Administração Financeira – Carga Horária: 60h/a

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, ciclotria, 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.

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

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.

ADM108 - Organização Empresarial – Carga Horária: 40h/a

Gestão Organizacional e Organização empresarial. Estrutura Organizacional e Departamentalização. A Organização Burocrática (poder, controle, funções, disfunções e ineficiências). As organizações como sistemas abertos. Abordagens Contingencial, do Desenvolvimento Organizacional, de redes e Ambientais. Cultura, Aprendizagem e Competências Organizacionais. Administração Participativa. Autores brasileiros contemporâneos. Autonomia e Trabalho associado.

Bibliografia Básica:

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

MOTTA, Fernando C. Prestes. **Teoria das organizações:** evolução e crítica. São Paulo: Thomson, 2003.

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

Bibliografia Complementar:

MEIRELES, Manuel; PAIXÃO, Marisa Regina. **Teorias da administração clássicas e modernas.** São Paulo: Futura, 2003.

KWASNICKA, Eunice Lacava. **Introdução à administração.** 6. ed. São Paulo:

Atlas, 2006.

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

ROBBINS, Stephen P.; DECENZO, David A. **Fundamentos de administração:** conceitos essenciais e aplicações. 4. ed. São Paulo: Pearson, 2004.

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

ADM109 - Gestão da Qualidade – Carga Horária: 40h/a

Evolução, conceitos, métodos e estruturas da Gestão da Qualidade. Qualidade de Produto, de Processo e Estratégica. Círculos de Controle da Qualidade. Ciclo PDCA, Melhoria Contínua e a Visão do Trabalhador. Manuais Administrativos, Padronização de Processos, Normatização, Certificação e Sistemas de Gestão Integrada (SGI): Programa 5S, ISO 9000, OHSAS 18000, ISO 14000. Ferramentas da Qualidade.

Bibliografia Básica:

CARPINETTI, Luiz Cesar Ribeiro; GEROLAMO, Mateus Cecílio; MIGUEL, Paulo Augusto Cauchick. **Gestão da qualidade ISO 9001: 2008:** princípios e requisitos. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

LAS CASAS, Alexandre Luzzi. **Qualidade total em serviços.** 5. ed. São Paulo: Atlas, 2006.

PALADINI, Edson Pacheco. **Gestão da qualidade:** teoria e prática. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

Bibliografia Complementar:

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

CAMPOS, Vicente Falconi. **Qualidade total:** padronização de empresas. Belo Horizonte: Indg Tecnologia e Serviços Ltda, 2004.

CARVALHO, Pedro Carlos de. **O programa 5s e a qualidade total.** 4. ed. Campinas: Alinea, 2006.

PALADINI, Edson Pacheco. **Gestão estratégica da qualidade:** princípios, métodos e processos. São Paulo: Atlas, ano.

VIEIRA FILHO, Geraldo. **Gestão da qualidade total**: uma abordagem prática. 2. ed. rev. ampl. Campinas: Alínea, 2007.

ADM211 - Economia Brasileira e Internacional – Carga Horária: 40h/a

Economia contemporânea internacional. Econômica Brasileira: o modelo agroexportador e o processo de substituição de importações; a experiência brasileira de planejamento e o período desenvolvimentista; a crise do modelo de substituição de importações; o “modelo brasileiro” pós-64 e a crise após 1973; Os planos de estabilização da década de 1980 e 1990; o setor externo da economia brasileira; atual conjuntura econômica.

Bibliografia Básica:

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

SOUZA, Nilson Araújo de. **Economia internacional**. São Paulo: Atlas, 2009.

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

Bibliografia Complementar:

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

LANZANA, Antonio E. T. **Economia brasileira**: fundamentos e atualidades. São Paulo: Atlas, 2002.

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.

VASCONCELOS, Marco Antonio Sandoval de. **Economia**: micro e macro. São Paulo: Atlas, 2002.

ADM212 - Trabalho de Conclusão de Curso – Carga Horária: 40h/a

Trabalho de cunho científico, abordando assunto (s) vinculado (s) à formação do Técnico de Administração, elaborado numa destas modalidades: Plano de Negócios, Monografia ou Diagnóstico Organizacional.

Bibliografia Básica:

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

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

SUCESSO, Edina Bom et alli. **Competências em consultoria:** a teoria na prática. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2005.

Bibliografia Complementar:

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.

CROCCOL, Luciano; GUTTMANN, Erik. **Consultoria empresarial.** São Paulo: Saraiva, 2005.

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

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

11 – CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE ESTUDOS E CERTIFICAÇÃO DE CONHECIMENTOS ANTERIORES

Os alunos 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 Resolução nº 083, 28/07/2010 do Conselho Superior 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 Resolução nº 083, 28/07/2010 do Conselho Superior do IFRS e na Instrução Normativa nº 01, 27/05/2011 do Câmpus Porto Alegre do IFRS.

12 – AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

A avaliação da aprendizagem é contínua e cumulativa, considerando a articulação entre as disciplinas (saberes) profissionais, as habilidades (saber fazer), o comportamento do aluno (saber ser) e o perfil profissional de conclusão do curso.

O processo avaliativo é implementado regular e sistematicamente, utilizando-se de instrumentos diversos, que possibilitam trabalhar e observar os aspectos cognitivos, afetivos e psicomotores da aprendizagem, entre outros. Os professores podem utilizar variados instrumentos de avaliação com a finalidade de analisar o aproveitamento obtido pelo aluno nas múltiplas disciplinas que compõem as etapas de sua formação profissional. Como exemplos, podem ser citados: trabalhos individuais e em grupos, seminários temáticos, provas teóricas e práticas, relatórios, observações em diferentes ambientes de aprendizagem, projetos, visitas técnicas e auto-avaliação.

É exigida a frequência mínima de 75% nas aulas.

12.1 – EXPRESSÃO DOS RESULTADOS

No final do semestre o aluno recebe um dos seguintes conceitos: A (Conceito Ótimo), B (Conceito Bom), C (Conceito Regular), D (Conceito Insatisfatório) ou E (Falta de Frequência).

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

O aluno, 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 horário.

12.2 – DA RECUPERAÇÃO

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.

13 – SISTEMA DE AVALIAÇÃO DO PROJETO DE CURSO

A sistemática de avaliação do projeto do curso está desenhada a fim de atender os dispositivos legais expressos na Lei nº 10.861, de 14 de abril de 2004. Dessa forma, constituem-se elementos básicos do sistema de avaliação do curso:

1) Avaliação do Curso pelo Discente: instrumento aplicado anualmente pela SPA – Subcomissão Própria de Avaliação, que gera um relatório por curso, a fim de subsidiar ações para aperfeiçoamento do mesmo.

2) Avaliação da Instituição pelo Discente: instrumento aplicado anualmente pela SPA – Subcomissão Própria de Avaliação, que gera um relatório para a instituição, subsidiando seu planejamento anual.

3) Autoavaliação Discente: instrumento aplicado anualmente pela SPA – Subcomissão Própria de Avaliação, que gera um relatório por curso, subsidiando ações pedagógicas e a reflexão do discente sobre o processo de ensino-aprendizagem.

4) Reuniões de docentes com representantes de turmas: reuniões mensais de planejamento e avaliação do curso.

5) Avaliação de Ingressantes, Concluintes e Egressos: processo conduzido pela Coordenadoria de Ensino, que busca avaliar os discentes em seus diversos estágios de relação com o Câmpus Porto Alegre.

14 – ATIVIDADES COMPLEMENTARES

O curso técnico em Administração não prevê atividades complementares.

15 – ESTÁGIO CURRICULAR

O curso não utilizará como forma de avaliação discente a realização de estágio curricular obrigatório. Os estágios desenvolvidos eventualmente pelos alunos não são obrigatórios.

16 – TRABALHO DE CONCLUSÃO

O aluno deverá realizar trabalho de conclusão, em disciplina específica, oferecida no segundo semestre letivo do curso, sob orientação do professor da disciplina. A avaliação do trabalho será realizada pelo mesmo.

O Trabalho de Conclusão será apresentado de acordo com as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

17 – INSTALAÇÕES, EQUIPAMENTOS E BIBLIOTECA

17.1 – RECURSOS MATERIAIS

Os recursos materiais à disposição do curso técnico em Administração são os disponíveis no Câmpus Porto Alegre. Este conta, atualmente, com uma área construída de mais de 32 mil m² e tem sua sede principal na rua Cel. Vicente, 281 – Centro Histórico, onde é ofertado o presente curso. O Câmpus conta ainda com parte da sede antiga, na Rua Ramiro Barcelos, 2777 – Bairro Santana – Porto Alegre/RS.

O espaço físico do Câmpus compreende: 28 salas de aula, 52 salas para docentes, 6 salas de reuniões, 64 salas administrativas, 8 laboratórios de informática, 2 auditórios e biblioteca. 30 salas possuem projetores multimídia instalados.

Além disso, o Câmpus disponibiliza ônibus ou microônibus para a realização de visitas técnicas às empresas e organizações da região, mediante agendamento prévio.

17.2 – BIBLIOTECA

Atualmente, a biblioteca do IFRS Câmpus Porto Alegre está dividida em duas setoriais. A setorial IFRS, localizada na sede da Ramiro Barcelos, conta com uma área total construída de 175,86 metros quadrados, sendo 25,23 metros quadrados desta área destinada ao acervo circulante e 53,88 metros quadrados de área destinada à leitura. Na setorial IFRS concentra-se o acervo dos cursos de Licenciatura em Ciências da Natureza, Química, Biotecnologia, Panificação e Confeitaria e Biblioteconomia. Na sede do Centro, localiza-se a setorial ETC, numa área de 320 metros quadrados, a qual atende os demais cursos.

Como até 2008 a biblioteca era uma setorial da UFRGS, ela ainda mantém um convênio com a universidade para utilização do mesmo software de automação de bibliotecas da UFRGS, o Pergamum.

A renovação permanente do acervo bibliográfico tem por objetivo atender à demanda de novas obras disponíveis para os cursos a serem implantados e atualizar o editorial das obras já existentes.

A Biblioteca está sendo equipada para atender às necessidades e exigências do MEC, considerando as sugestões e recomendações dos usuários. Aos professores da Instituição é solicitada uma lista semestral de sugestões bibliográficas. Os estudantes também podem sugerir títulos e serviços por meio de um canal aberto de sugestões no local de disposição do acervo.

A política de aquisição de livros e periódicos atende a um cronograma elaborado pela Instituição por meio do levantamento das necessidades dos usuários e elaboração de dotação orçamentária em consonância à projeção de compras estipulada pela Direção da Instituição.

As formas de execução da política de aquisição observam, em primeira instância, se há uma relação direta entre o número de obras disponíveis e a quantidade de vagas ofertadas, de tal forma que possa suprir toda e qualquer expectativa de estudantes e professores nas atividades de estudo e pesquisa, realização de trabalhos científicos e consultas bibliográficas.

17.3 – LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA

O Câmpus dispõe de 8 laboratórios de informática para aulas, sendo que dois destes são disponíveis para os alunos realizarem seus trabalhos, em horários específicos.

Conta ainda com uma sala para alunos equipada com 5 computadores com acesso à internet, no horário das 7h30min às 22h30min.

Os alunos também podem utilizar os computadores com acesso à internet instalados na biblioteca do Câmpus Porto Alegre.

18 – PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Professor	Titulação mais elevada	Regime de Trabalho
Andrea Ribeiro Gonçalves Leal	Especialista em Gestão Ambiental	Dedicação Exclusiva
Bianca Smith Pilla	Doutora em Administração	Dedicação Exclusiva
Cássio Silva Moreira	Doutor em Economia	Dedicação Exclusiva
Cluvio Buenno Soares Terceiro	Bacharel em Administração	Dedicação Exclusiva
Filipe Martins da Silva	Bacharel em Ciências Contábeis	Substituto
Duilio Milles Castro	Mestre em Administração	Dedicação Exclusiva
Fabília Py Tortelli Noronha	Especialista em Administração de Marketing	40 horas
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
Liliane Dufau da Silva	Mestre em Matemática	Dedicação Exclusiva
Helen Scorsatto Ortiz	Doutora em Antropologia Social	Dedicação Exclusiva
Maria Isabel dos Reis Souza Carvalho	Bacharel em Administração	Dedicação Exclusiva
Sabrina Letícia Couto da Silva	Mestre em Epidemiologia	Dedicação Exclusiva

18.1 – DOCENTES E PESSOAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

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

- 06 professores específicos de Administração, todos em regime de trabalho de dedicação exclusiva;
- 08 professores de outras áreas complementares, sendo 07 em regime de trabalho dedicação exclusiva, um professor substituto e uma professora em regime de 40 horas;
- demais servidores do quadro funcional do Câmpus, que 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 Câmpus Porto Alegre, ou por órgão por este designado.

19 – 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.

20 – CASOS OMISSOS

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