



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

Novembro de 2010.

Reitora:

Cláudia Schiedeck Soares de Souza

Pré-Reitor de Ensino:

Sérgio Wortmann

Diretor do Campus:

Paulo Roberto Sangoi

Telefone: (51) 3308-5169

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

Vice-Diretor do Campus e Diretor de Ensino:

Júlio Xandro Heck

Telefone: (51) 3308-5084

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

Endereço:

Rua Ramiro Barcelos, nº 2777

Bairro Santana

Porto Alegre, RS

(51) 3308-5110

CEP: 90035-007

Site:

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

Área do Plano:

Gestão e Negócios

Habilitação:

Técnico em Administração

Carga Horária Total: 817 horas

Estágio Horas: não há

Comissão Elaboradora e Revisora do Projeto Pedagógico:

Bianca Smith Pilla (Coordenadora)

Claudio Vinicius Silva Farias

Duilio Castro Miles

Patricia Rodrigues da Rosa

Camila Lombard Pedrazza

Ricardo Cocco

SUMÁRIO

1 – DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO CURSO	4
2 – APRESENTAÇÃO	5
2.1 – CARACTERIZAÇÃO DO CAMPUS.....	5
3 – JUSTIFICATIVA.....	7
4 – OBJETIVOS GERAIS E ESPECÍFICOS.....	9
4.1 – OBJETIVO GERAL.....	9
4.2 – OBJETIVOS ESPECÍFICOS	9
5 – PERFIL DO PROFISSIONAL - EGRESSO.....	13
6 – PERFIL DO CURSO	ERRO! INDICADOR NÃO DEFINIDO.
6.1 – COMPETÊNCIA COMPORTAMENTAL-ATITUDINAL.....	10
6.2 – COMPETÊNCIA TÉCNICA-COGNITIVA.....	10
6.3 – HABILIDADES.....	12
7 – REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DO PERFIL DE FORMAÇÃO.....	13
8 – REQUISITOS DE INGRESSO	14
9 – PRESSUPOSTOS DA ORGANIZAÇÃO CURRICULAR.....	15
9.1 – MATRIZ CURRICULAR.....	16
10 – PROGRAMA DAS DISCIPLINAS.....	17
11 – CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE ESTUDOS E CERTIFICAÇÃO DE CONHECIMENTOS ANTERIORES	31
12 – AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM	32
12.1 – EXPRESSÃO DOS RESULTADOS	32
12.2 – DA RECUPERAÇÃO.....	33
13 – SISTEMA DE AVALIAÇÃO DO PROJETO DE CURSO	33
14 – ATIVIDADES COMPLEMENTARES	34
15 – ESTÁGIO CURRICULAR	34
16 – TRABALHO DE CONCLUSÃO	34
17 – INSTALAÇÕES, EQUIPAMENTOS E BIBLIOTECA	35
17.1 – RECURSOS MATERIAIS.....	35
17.2 – BIBLIOTECA	35
17.2.1 – Acervo de livros e periódicos	35
17.2.2 – Política de atualização	36
17.2.3 – Informatização	36
17.2.4 – Área física e formas de acesso	36
17.3 – LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA.....	36
17.3.1 – Informática	36
18 – PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO-ADMINISTRATIVO	37
18.1 – DOCENTES E PESSOAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO.....	37
19 – CERTIFICADOS E DIPLOMAS	38
20 – CASOS OMISSOS.....	38

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

Código do Curso Antigo: -

Código de Habilitação Antigo: -

Denominação do Curso: CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

Habilitação: Técnico em Administração

Local da Oferta: Campus Porto Alegre/IFRS

Turno de Funcionamento: Diurno

Número de vagas: 35 vagas

Periodicidade da oferta: Anual

Carga Horária Total: 817 horas

Tempo de Integralização: 2 semestres

Mantida: IFRS

Data: novembro de 2010.

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, a ser ofertado pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul – Campus Porto Alegre, será um curso em nível técnico aberto a candidatos egressos do ensino médio ou equivalente, residentes em Porto Alegre ou região metropolitana.

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 817 horas, equivalente a 980 horas-aula.

3 – CARACTERIZAÇÃO DO CAMPUS

No ano de 2009, o Instituto Federal do Rio Grande do Sul - Campus 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 histórica 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 Campus 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 campus Porto Alegre do IFRS conta atualmente com 13 Cursos Técnicos na modalidade subsequente: Administração, Biblioteconomia, Biotecnologia, Contabilidade, Informática, Meio Ambiente, Química, Panificação e Confeitaria, Redes de Computadores, Secretariado, Segurança do Trabalho, Transações Imobiliárias e Música (habilitação em Flauta Doce e Violão). Além desses cursos, o campus oferece também um programa destinado a alunos que possuem apenas o ensino fundamental, o PROEJA-Vendas, na modalidade integrado. Cabe ressaltar que o total de alunos matriculados nos cursos acima citados chega à mais de 1500.

Outra modalidade de ensino ofertada pelo campus 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.

Em 2010, o campus Porto Alegre passou a oferecer seus primeiros cursos superiores: incluindo Licenciatura (com ênfase em Biologia e Química) e Técnicos (Processos Gerenciais, Gestão Ambiental e Sistemas para Web).

Para atender a essa demanda, a comunidade escolar é constituída atualmente por 108 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.

4 – 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, subsidiada 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 programou o Curso Técnico em Administração.

5 – OBJETIVOS GERAIS E ESPECÍFICOS

5.1 – 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.

5.2 – 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.

6 – PERFIL DO PROFISSIONAL – EGRESSO

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

6.1– COMPETÊNCIA COMPORTAMENTAL-ATITUDINAL

- Respeitar as variações linguísticas, como processo de construção da identidade dos sujeitos e instrumento indispensável à interação dos indivíduos nas organizações.

- Revelar atitude criativa e empreendedora frente à gestão.
- Possuir visão humanística crítica e consistente sobre o impacto de sua atuação profissional na sociedade.

- Revelar atitude de boas relações humanas na sociedade.
- Demonstrar atitude de iniciativa, organização, liderança, autonomia e interesse pela obtenção de novo conhecimento que transforme a realidade.

- Valorizar o papel dos indivíduos e das organizações na construção de uma sociedade sustentável.

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

6.2 – COMPETÊNCIA TÉCNICA-COGNITIVA

- Conhecer ferramentas de informática.
- Conhecer os mecanismos de organização textual como forma de leitura, interpretação e produção de textos nos mais diferentes contextos da organização.

- Conhecer os princípios fundamentais da matemática financeira.
- Identificar e interpretar as diretrizes do planejamento estratégico, tático e operacional aplicáveis à gestão organizacional.

- Compreender a estrutura da empresa e seus diferentes níveis hierárquicos.

- Compreender os principais conceitos e funções administrativas, modelos de gestão, normas e legislações.
- Conhecer as técnicas de liderança, motivação e trabalho em equipe, reconhecendo sua importância e influência nas organizações.
- Identificar conflitos e propõe soluções utilizando comportamento assertivo.
- Identificar os documentos técnicos/científico, e seus elementos constitutivos.
- Conhecer os fundamentos e princípios da sustentabilidade e responsabilidade social em organizações.
- Reconhecer as situações e características das oportunidades que geram novos negócios.
- Conhecer as demandas relacionadas a recrutamento e seleção de pessoas e a sua correlação com as atividades a serem realizadas.
- Compreender a formação de custos para a tomada de decisões.
- Conhecer a composição do resultado – lucro ou prejuízo. Analisa as demonstrações contábeis.
- Conhecer os princípios e ferramentas de marketing.
- Identificar os segmentos de mercado.
- Compreender os fatores de influência no comportamento do consumidor.
- Identificar as normas legais que regem o funcionamento das organizações e as consequências/restrições no seu cumprimento.
- Compreender o funcionamento dos diversos sistemas de produção avaliando a eficiência e eficácia dos mesmos.
- Dimensionar a capacidade produtiva da empresa e os recursos necessários ao processo de produção.
- Compreender 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.
- Conhecer os modelos de gestão empresarial e os instrumentos de Gestão da Qualidade.

- Identificar os fundamentos de padronização e normatização: série ISO's.

- Identificar e classifica os tipos de organizações, compreende o papel e a importância de cada uma.

- Compreender a importância do fluxo das atividades administrativas nas organizações.

- Analisar dados relacionados ao Mercado Financeiro.

- Conhecer os modelos e as funções do Planejamento no processo administrativo e de gestão.

- Compreender os métodos estatísticos, sua aplicação e importância na tomada de decisões gerenciais.

6.3 – HABILIDADES

- Elaborar textos técnicos de diferentes tipos e finalidades.

- Realizar cálculos com taxas de juros e descontos simples e compostos.

- Executar os processos administrativos.

- Aplicar os valores e princípios do comportamento organizacional.

- Utilizar as normas técnicas na produção dos textos.

- Cumprir a legislação e de gestão social e ambiental para promoção da sustentabilidade.

- Executar os princípios da sustentabilidade nas organizações.

- Executar programas de recrutamento, seleção e treinamento.

- Criar condições de avaliar os candidatos buscando identificar talentos com base em competências diversificadas.

- Elaborar e analisa as demonstrações contábeis

- Auxiliar na implementação das diferentes estratégias para viabilização do negócio.

- Auxiliar na observação e no cumprimento dos aspectos legais e normativos da gestão e da administração.

- Supervisionar os processos produtivos e avalia o rendimento das atividades.

- Utilizar sistemas de informações gerenciais, para aprimorar o sistema logístico.
- Implementar os instrumentos de qualidade no ambiente empresarial.
- Realizar as atividades administrativas visando a qualidade.
- Adotar as normas para abertura e registro de empresa.
- Executar as atividades administrativas nas organizações.
- Elaborar gráficos e estatísticas que mostram o equilíbrio entre a oferta e procura.
- Utilizar os modelos de Planejamento nas atividades administrativas.
- Organizar informações financeiras para o apoio ao planejamento.
- Aplicar com propriedade os métodos estatísticos.

7 – 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, será 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, equivalente a 817 horas-relógio.

8 – 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 Semestre – 500h/a (25 créd.)		2º Semestre – 480h/a (24 créd.)		
Geral	Informática Aplicada à Administração (40h/a)		Ética Profissional (20h/a)		
	Fundamentos de Economia (40h/a)	Fund. Sociológicos Voltados à Adm. (40h/a)			
	Contabilidade Geral (80h/a)	Direito (80h/a)			
Instru-mental	Redação Técnica (40h/a)		Matemática Financeira (40h/a)	Estatística Aplicada à Administração (40h/a)	Metodologia Científica (40h/a)
Específi-co	Fundamentos de Administração (60h/a)	Organização Empresarial (40h/a)	Adm. de Operações (60h/a)	Adm. Mercadológica (60h/a)	Adm. Financeira (60h/a)
	Gestão da Qualidade (40h/a)	Resp. Social e Ambiental (40h/a)	Gestão de Pessoas (60h/a)	Empreendedoris mo (80h/a)	Sistemas de Inf. Gerenciais (20h/a)

8 – REQUISITOS DE INGRESSO

O ingresso no curso se dará de duas formas: processo seletivo ou através as notas obtidas no Exame Nacional do Ensino Médio (ENEM), conforme regulamentado em edital específico. Estão aptos a ingressar no curso alunos que tenham concluído o ensino médio antes do período de matrícula. O curso deverá ser concluído no prazo máximo de 3 (três) anos.

O Campus poderá aceitar pedidos de transferência, condicionados à existência de vagas e sujeitos à complementação de estudos, de alunos dos Cursos Técnicos de Nível Médio e Superiores de outros estabelecimentos congêneres nacionais ou estrangeiros, respeitados os prazos previstos no calendário acadêmico. Os procedimentos referentes aos pedidos de transferência estão especificados a Resolução nº 026, de 22 de abril de 2010.

O reingresso é facultado aos alunos que foram desligados do quadro

discente do curso, por trancamento ou abandono. O aluno que abandonou o curso por dois semestres consecutivos, sem manifestar o interesse pela continuidade dos estudos, perderá o direito de reingresso. O aluno deverá solicitar seu reingresso dentro dos prazos e formalidades determinados pelo calendário acadêmico. O trancamento deve ser solicitado na Secretaria Escolar.

9 – FREQUÊNCIA MÍNIMA OBRIGATÓRIA

A frequência mínima exigida para aprovação é de 75% de presença. O aluno que ultrapassar o percentual de 25% de faltas em uma determinada disciplina será considerado reprovado na mesma. O controle de frequência é realizado pelo professor em sala de aula, através de registro de presenças e faltas nos diários de classe.

10 - 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 instituídas pelo Instituto Federal do Rio Grande do Sul e pelo Campus Porto Alegre.

Na organização das estratégias pedagógicas, cada ano, por ocasião da Mostra Científica do IFRS, serão incluído trabalhos interdisciplinares de docentes e alunos. 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 (por orientação da Coordenação de Ensino do Campus Porto Alegre) com o objetivo de dialogar, debater, avaliar, rever estratégias em relação ao Projeto Pedagógico do Curso.

9.1 – MATRIZ CURRICULAR

Mód.	Disciplina	Créd.	CH	Docente
1º	Informática Aplicada à Administração*	2	40	Fabírcia Py Ortelli Noronha
	Fundamentos de Economia	2	40	Cláudio Farias
	Redação Técnica	2	40	Noemi Luciane dos Santos
	Fundamentos de Administração	3	60	Bianca Smith Pilla
	Direito	4	80	Inajara Piedade da Silva
	Contabilidade Geral	4	80	Diego de Oliveira Carlin
	Fundamentos Sociológicos Voltados à Administração	2	40	Maria Cristina C. de Castilhos França
	Organização Empresarial	2	40	Patrícia Rodrigues da Rosa
	Gestão da Qualidade	2	40	Bianca Smith Pilla
	Responsabilidade Social e Ambiental	2	40	Andréa Ribeiro Gonçalves Leal
		25	500h/a	-
2º	Matemática Financeira	2	40	Liliane Dufau da Silva
	Metodologia Científica	2	40	Jaqueline Rosa da Cunha
	Ética Profissional	1	20	Fladimir Roberto Williges
	Sistemas de Informações Gerenciais	1	20	Jeferson de Araújo Funchal
	Gestão de Pessoas	3	60	Bianca Smith Pilla
	Administração de Operações	3	60	Patrícia Rodrigues da Rosa
	Administração Mercadológica	3	60	Andrea Ribeiro Gonçalves Leal
	Administração Financeira*	3	60	Jeferson de Araújo Funchal
	Estatística Aplicada à Administração*	2	40	Sabrina Letícia Couto da Silva
	Empreendedorismo	4	80	Duilio Castro Miles
		24	480h/a	-
		49	980h/a	-

*Disciplinas que necessitam Laboratório de Informática.

10 – PROGRAMA DAS DISCIPLINAS

1º SEMESTRE

Informática Aplicada à Administração – Carga Horária: 40h/a

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

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**. 6. ed. São Paulo: Érica, 2006.

O'HARA, Shelley. **Microsoft Windows 2000 Professional: rápido e fácil para iniciantes**. Rio de Janeiro: Campus, 2000.

Bibliografia Complementar:

BARBER, Brian et alli. **Configuração e Solução de Problemas Windows XP Professional**. Rio de Janeiro: Alta Books, 2003.

BATTISTI, Julio. **Windows XP: Home e professional para usuários e administradores**. 2. ed. Rio de Janeiro: Axcel Books do Brasil, 2006.

BORGES, Louiseana; NEGRINI, Fabiano. **Microsoft Word 2003: básico e detalhado**. Florianópolis: Visual Book, 2005.

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

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

Fundamentos de Economia – Carga Horária: 40h/a

Economia e estrutura de Mercado. Demanda, oferta e equilíbrio de Mercado. Economia monetária, inflação e desenvolvimento econômico. Demonstração gráfica de oferta e procura. Produção de trabalho e renda.

Bibliografia Básica:

OLIVEIRA, J. F. de; CORDEIRO, M. P.; SANTOS, S. A. dos (Org.). **Economia para administradores**. São Paulo: Saraiva, 2005.

MANKIWI, N. G. **Introdução à economia**. (Trad.) 3ed. São Paulo: Pioneira

Thomson Learning, 2005.

VASCONCELLOS, M. A. S.; GARCIA, M. E.. **Fundamentos de economia**. 2 ed. São Paulo: Saraiva, 2004.

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.

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

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

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

Redação Técnica – 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 e FIORIN, José Luiz. **Para entender o texto: leitura e redação**. São Paulo: Ática, 2008.

_____. **Lições de texto: leitura e redação**. São Paulo: Ática, 2006.

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.

Fundamentos de Administração – Carga Horária: 60h/a

Conceitos e princípios básicos da Administração, teorias administrativas, áreas funcionais e processo administrativo – planejamento, organização, direção e controle.

Bibliografia Básica:

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.

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

Bibliografia Complementar:

CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à teoria geral da administração: edição compacta**. 2.ed. Rio de Janeiro: Campus, 1999.

KWASNICKA, Eunice Lacava. **Introdução à administração**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2006.

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.

STONER, James A. F.; FREEMAN, R. Edward. **Administração**. Rio de Janeiro: LTC, 1999.

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:

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

ASSIS, Inajara Silva de, outros. **Código de Defesa do Consumidor**

Comentado. Rio de Janeiro: Editora 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.

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. 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 ; e 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.

Fundamentos Sociológicos Voltados 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 clássico 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.

Organização Empresarial – Carga Horária: 40h/a

Teoria Geral de Sistemas, Estrutura Organizacional, Alcance e Controle, Departamentalização. Delegação, Centralização e Descentralização, Tipos de organizações. Padronização de Processos. O modelo de relacionamento

cíclico, Gestão de mudanças, Manuais Administrativos, Fluxogramas e Layout.

Bibliografia Básica:

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.

CHINELATO FILHO, Joao. **O&M integrado à informática:** uma obra de alto impacto na modernidade das organizações. 13. ed. Rio de Janeiro: LTC, c2008.

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

Bibliografia Complementar:

ARAUJO, Luis César G. de. **Organização, Sistemas e Métodos e as Tecnologias de Gestão Organizacional.** Vol. 1, 2. ed. São Paulo: Atlas, 2006.

CRUZ, Tadeu. **Sistemas, organização e métodos:** estudo integrado das novas tecnologias da informação e introdução à gerência do conteúdo e do conhecimento. 3. ed. rev. atual.ampl. São Paulo: Atlas, 2002.

_____. **Sistemas, Métodos & Processos:** administrando organizações por meio de processos de negócios. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2005.

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

MEIRELES, Manuel; PAIXÃO, Marisa Regina. **Teorias da Administração Clássicas e Modernas.** São Paulo: Futura, 2003.

Gestão da Qualidade – Carga Horária: 40h/a

Qualidade como instrumento gerencial. Evolução, conceitos, métodos e estruturas da Gestão da Qualidade. Ferramentas da Qualidade Total. Padronização e Normatização: séries ISO's, 5's.

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.

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, L. F.; LEMOS, A.; MELLO, M. C. **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.

2º SEMESTRE

Matemática Financeira – Carga Horária: 40h/a

Sistema de Capitalização Simples. Sistema de Capitalização Composta. Sequência Uniforme de Depósitos e Pagamentos.

Bibliografia Básica:

CRESPPO, 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.

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

Bibliografia Complementar:

DANTE, Luiz R. **Matemática: contexto e aplicações**. São Paulo: Ática, 2008.

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

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

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.

Metodologia Científica – Carga Horária: 40h/a

Normas técnicas da ABNT. Elaboração de projetos técnicos. Metodologia para

coleta de informações.

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.

Ética Profissional – Carga Horária: 20h/a

Ética: moral e valores nas organizações. Ética na profissão. Ética no uso das tecnologias da informação e comunicação.

Bibliografia Básica:

BLANCHARD, Kenneth; PEALE, Norman Vincent. **Poder da administração ética.** 4. ed. Rio de Janeiro: Record, 2001.

CHAUI, Marilena. **Convite à filosofia.** 13. Ed. São Paulo: Ática, 2005.

MATOS, Francisco Gomes de. **Ética na gestão empresarial:** da conscientização à ação. São Paulo: Saraiva, 2008.

Bibliografia Complementar:

MOREIRA, Joaquim Manhães. **A ética empresarial no Brasil**. São Paulo: Pioneira Thomson, 1999.

SÁ, Antonio Lopes de. **Ética profissional**. 6. ed. rev. e ampl. São Paulo: Atlas, 2005.

SROUR, Robert. **Ética empresarial**. 2. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2003.

TUGENDHAT, Ernest. **Lições sobre ética**. 5. ed. rev. Petrópolis: Vozes, 1996.

VAZQUEZ, A. S. **Ética**. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 1995.

Sistemas de Informações Gerenciais – Carga Horária: 20h/a

As Organizações e o enfoque Sistêmico. Importância e conceitos fundamentais de TI: dado, informação e conhecimento; evolução e sistemas de informação operacional e gerencial. Gestão por Processos. Processos de Negócios: ciclo de receitas e gastos através de macroprocessos. Sistemas Integrados de Gestão: softwares ERP.

Bibliografia Básica:

ABREU, Aline França de; REZENDE, Denis Alcides. **Tecnologia da Informação aplicada a Sistemas de Informação Empresariais**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

GONÇALVES, Rosana C. M. Grillo; RICCIO, Edson Luiz. **Sistemas de Informação: ênfase em Controladoria e Contabilidade**. 1. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

SORDI, José Osvaldo de; MEIRELES, Manuel. **Administração de Sistemas de Informação: uma abordagem interativa**. 1. ed. Saraiva, 2010.

Bibliografia Complementar:

BEAL, Adriana. **Gestão Estratégica da Informação: como transformar a informação e a tecnologia da informação em fatores de crescimento e de alto desempenho nas organizações**. 1. ed. São Paulo: Atlas, 2004.

FOINA, Paulo Rogério. **Tecnologia da informação: planejamento e gestão**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2006.

MATTOS, Antonio Carlos M. **Sistemas de Informação: uma visão executiva**. 2. ed. Saraiva, 2010.

SACCOL, Amarolinda Zanela; SOUZA, Cesar Alexandre de. **Sistemas de ERP no Brasil: teoria e casos**. 1. ed. São Paulo: Atlas, 2003.

VALLE, Rogério; OLIVEIRA, Saulo Barbará de. **Análise e Modelagem de**

Processos de Negócios: foco na notação BPMN. 1. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

Gestão de Pessoas – Carga Horária: 60h/a

Evolução da gestão de pessoas e processos básicos da área: planejamento de recursos humanos, estruturação de cargos, carreira e remuneração, recrutamento e seleção, capacitação de pessoal, avaliação de desempenho; rotinas de pessoal, saúde e segurança do trabalho, relações de trabalho, clima organizacional e 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.

Administração de Operações – Carga Horária: 60h/a

Planejamento e função da administração de operações. Sintomas, problemas e soluções no planejamento da produção. Entradas e processamento de pedidos. Dimensionamento do arranjo físico. Decisões de localização. Avaliação da capacidade de produção. Classificação e características dos modais de

transporte.

Bibliografia Básica:

MARTINS, P. G.; ALT, P. R. C. **Administração de materiais e recursos patrimoniais**. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2006.

PEINADO, J.; GRAEML, A. R. **Administração da produção: operações industriais e de serviços**. Curitiba: Unicamp, 2007.

SLACK, N.; CHAMBERS, S.; JOHNSTON, R. **Administração da produção**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

Bibliografia Complementar:

ARBACHE, F. S.; SANTOS, A. G.; MONTENEGRO, C.; SALLES, W. F. **Gestão de logística, distribuição e trade marketing**. Rio de Janeiro: FGV, 2004.

CORREA, H; GIANESI, I; CAON, M. **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.

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

POZO, Hamilton. **Administração de recursos materiais e patrimoniais: uma abordagem logística**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2004.

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 a Administração**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

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

Administração Financeira – Carga Horária: 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, ciclometria, estratégias e financiamentos. Administração do Caixa (disponibilidades), Contas a Receber e de Estoques.

Bibliografia Básica:

ASSAF NETO, Alexandre. **Finanças corporativas e valor**. 4ª. Edição. 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.

_____; 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.

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:

BARBETTA, Pedro Alberto. **Estatística Aplicada às Ciências Sociais**. 6. ed. Florianópolis: Editora da UFSC, 2006.

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

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

Bibliografia Complementar:

ECHEVESTE, Marcia Elisa. **Noções de Pesquisa de Mercado**. Porto Alegre: UFRGS-Engenharia da Produção, 2006.

LEVIN, Jack. **Estatística Aplicada às Ciências Humanas**. Ed. Harbra. São Paulo, 1987.

MAC GIL, Antônio C. **Métodos e Técnicas de Pesquisa Social**. São Paulo: Atlas, 1999.

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

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

Empreendedorismo – Carga Horária: 80h/a

Importância, conceitos e definições de empreendedorismo. Tipos de Empreendedorismo: Corporativo, Social e de Negócios. Características e comportamento do empreendedor. Identificando e Avaliando Oportunidades. Plano e roteiro de Negócios. Etapas e instrumentos do Planejamento e de

planos de ação.

Bibliografia Básica:

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

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

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

Bibliografia Complementar:

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.

DORNELAS, José. **Planos de negócios que dão certo: um guia para pequenas empresas**. Rio de Janeiro: Elsevier, 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.

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

De acordo com a resolução nº 083, de 28 de julho de 2010, os alunos que já concluíram disciplinas em cursos equivalentes ou superiores, bem como os transferidos ou reingressantes, poderão solicitar aproveitamento de estudos, e conseqüente dispensa de disciplinas.

as solicitações de aproveitamento de estudos deverão vir acompanhadas dos seguintes documentos: requerimento preenchido em formulário próprio, histórico escolar e descrição de conteúdos, ementas e carga horária das disciplinas, autenticados pela instituição de origem. As solicitações

de aproveitamento de estudos deverão ser protocoladas na secretaria do campus

a coordenação de cada curso / área realizará a análise de equivalência entre matrizes curriculares e carga horária, que deverão equivaler a no mínimo 75%, e emitirá parecer conclusivo sobre o pleito. A avaliação da correspondência de estudos deverá recair sobre os conteúdos que integram os programas das disciplinas apresentadas e não sobre a denominação das disciplinas cursadas.

Conforme consta no art. 10 - os casos omissos a esta resolução serão apreciados pelas coordenadorias de ensino dos *campi*, após consulta às coordenações dos cursos/áreas, devendo ser homologados pela instância colegiada máxima de cada campus.

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 freqüência 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:

A) Avaliação Interna

- 1) Avaliação de Cursos: continuidade do trabalho desenvolvido, visando à consolidação de uma cultura de avaliação.
- 2) Avaliação da Gestão Acadêmica e Administrativa: implementação, desenvolvimento e discussão de resultados e priorização de ações, tendo como foco a Administração Superior, a Administração Básica e a Avaliação do Desempenho Institucional (não apenas com a interiorização da “fala do aluno”, mas ampliando-se para todos os atores, internos e externos ao Campus Porto Alegre).
- 3) Avaliação da Extensão: implementação, desenvolvimento, discussão de resultados e priorização de ações.

- 4) Avaliação de Ingressantes, Concluintes e Egressos: buscar avaliar os discentes em seus diversos estágios de relação com o Campus Porto Alegre.

B) Avaliação Externa

- 1) Avaliação por Consultores Externos: Avaliação Externa por consultores do MEC. Apresentação de Relatório de Avaliação Interna, tendo em vista o subsequente encaminhamento da Avaliação Externa, face ao fechamento de um ciclo de Auto-Avaliação.

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, na disciplina “Empreendedorismo”, 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), contemplando um plano de negócio.

17 – INSTALAÇÕES, EQUIPAMENTOS E BIBLIOTECA

17.1 – RECURSOS MATERIAIS

Os recursos materiais à disposição do curso técnico em Administração são aqueles do Campus Porto Alegre, contando em novembro de 2010 com uma área construída de cerca de 7.500 m², localizado na Rua Ramiro Barcelos, 2777 – Bairro Santano – Porto Alegre/RS.

O espaço físico do Campus compreende uma área de administração, com sala de reuniões, sala de direção, salas da acadêmica, coordenação de ensino, sala de professores, coordenação de relações empresariais, núcleo de educação a distância, NAPNES e gabinete de projetos, além das salas destinadas à coordenação de recursos humanos, Diretoria de Administração e Patrimônio e Diretoria de Planejamento e Finanças.

Neste espaço há também vinte e duas (22) salas de aula, sendo treze (13) salas multimídia, salão multieventos com capacidade para 60 pessoas, oito (08) laboratórios de informática (sendo um exclusivo para o Curso), dois auditórios com capacidade total para 180 lugares e a biblioteca.

Além disso, o Campus possui um ônibus, com capacidade de 22 passageiros, disponível para a realização de visitas técnicas às empresas e organizações da região.

17.2 – BIBLIOTECA

17.2.1 – Acervo de livros e periódicos

O Campus Porto Alegre do IFRS conta com uma biblioteca que atende a totalidade dos cursos técnicos e superiores atualmente ofertados, preparando-se para atender também cursos de pós-graduação em estágio de implantação. Atualmente, existe um total de 12.000 exemplares de livros e acesso ao portal da CAPES (via UFRGS). Neste momento, a quantidade de acervos na área de administração é composta por cerca de 844 livros catalogados.

17.2.2 – Política de atualização

O acervo é renovado anualmente, conforme disponibilidade orçamentária e atendendo às solicitações do corpo docente e discente.

17.2.3 – Informatização

A biblioteca encontra-se em processo de informatização e utiliza o software Aleph.

17.2.4 – Área física e formas de acesso

A área total interna da biblioteca é de 252 m² e está disponível para toda a comunidade, sendo o empréstimo domiciliar restrito à comunidade interna. O horário de funcionamento é das 9h às 21 h.

17.3 – LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA

17.3.1 – Informática

Quantidade de laboratórios: 8 Laboratórios

Equipamentos disponíveis: 195 computadores Pentium IV CORE2QUAD Com 3 GB de memória RAM, 250 MBytes de disco rígido, monitor 17", kit multimídia, ligados em rede e com acesso à internet por fibra ótica.

Todos os setores do Campus Porto Alegre são equipados com equipamentos de informática com acesso à rede mundial de computadores. Para os alunos há um laboratório com 20 computadores, com acesso permitido das 7h30min às 22h30min. Há também 13 salas equipadas com equipamentos multimídia, incluindo datashow.

Para atividades extraclasse ou ainda pesquisa, os alunos podem utilizar os 8 computadores com acesso à internet instalados na biblioteca do Campus Porto Alegre.

18 – PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Professor	Disciplinas	Titulação	Regime de Trabalho
Andrea Ribeiro Gonçalves Leal	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidade Social e Ambiental • Administração Mercadológica 	Especialista em Gestão Ambiental	Dedicação Exclusiva
Bianca Smith Pilla	<ul style="list-style-type: none"> • Fundamentos de Administração • Gestão da Qualidade • Gestão de Pessoas 	Doutora em Administração	Dedicação Exclusiva
Cláudio Vinicius Silva Farias	<ul style="list-style-type: none"> • Fundamentos de Economia 	Mestre em Economia	Dedicação Exclusiva
Diego de Oliveira Carlin	<ul style="list-style-type: none"> • Contabilidade Geral 	Mestre em Ciências Contábeis	Dedicação Exclusiva
Duilio Milles Castro	<ul style="list-style-type: none"> • Empreendedorismo 	Mestre em Administração	Dedicação Exclusiva
Fabrcia Py Ortelli Noronha	<ul style="list-style-type: none"> • Informática Aplicada à Administração 	Especialista em Administração de Marketing	Dedicação Exclusiva
Fladenir Roberto Williges	<ul style="list-style-type: none"> • Ética Profissional 	Mestre em Psicologia Social e Institucional	Dedicação Exclusiva
Inajara Piedade da Silva	<ul style="list-style-type: none"> • Direito 	Mestre em Direito Civil	Dedicação Exclusiva
Jaqueline Rosa da Cunha	<ul style="list-style-type: none"> • Metodologia Científica 	Doutora em Letras	Dedicação Exclusiva
Jeferson de Araújo Funchal	<ul style="list-style-type: none"> • Administração Financeira • Sistemas de Informações Gerenciais 	Mestre em Ciências Contábeis	Dedicação Exclusiva
Liliane Dufau da Silva	<ul style="list-style-type: none"> • Matemática Financeira 	Mestre em Matemática	Dedicação Exclusiva
Maria Cristina C. de Castilhos França	<ul style="list-style-type: none"> • Fundamentos Sociológicos Voltados à Administração 	Doutora em Antropologia Social	Dedicação Exclusiva
Noemi Luciane dos Santos	<ul style="list-style-type: none"> • Redação Técnica 	Doutora em Linguística e Letras	Dedicação Exclusiva
Patricia Rodrigues da Rosa	<ul style="list-style-type: none"> • Organização Empresarial • Administração de Operações 	Mestre em Administração	Dedicação Exclusiva
Sabrina Letícia Couto da Silva	<ul style="list-style-type: none"> • Estatística Aplicada à Administração 	Mestre em Epidemiologia	Dedicação Exclusiva

18.1 – DOCENTES E PESSOAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Uma vez definida a estrutura organizacional do Campus Porto Alegre,

estabelecidas as funções dessa estrutura, e dimensionados os fatores físicos, faz-se necessário determinar o quadro de recursos humanos, um dos principais meios que dispõem as organizações para atingir suas metas.

Tal quadro corresponde ao quadro docente do Campus Porto Alegre, em 2010:

- 06 professores da área de Administração, em regime de trabalho de dedicação exclusiva; e,

- 09 professores de outras áreas complementares, em regime de trabalho dedicação exclusiva;

- Servidores do quadro funcional do Campus, que possibilitam o sucesso dos trâmites acadêmicos e burocráticos do Curso.

O quadro docente, admitido por concurso público, formará um único colegiado multidisciplinar, o que é condição fundamental para o desenvolvimento da proposta pedagógica que norteia o curso proposto. Os professores lotados 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.

19 – CERTIFICADOS E DIPLOMAS

Fará jus ao diploma de “Técnico em Administração”, o aluno que estiver sido aprovado em todas as disciplinas.

20 – CASOS OMISSOS

Os casos não previstos por este Projeto Pedagógico, e que não se apresente explícito nas Normas e decisões vigentes no Campus até a presente data, serão resolvidos em reunião ordinária ou extraordinária do corpo docente, juntamente com a Coordenação de Ensino.