

**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 2013.

Reitora:

Cláudia Schiedeck Soares de Souza

Pró-Reitor de Ensino:

Amilton Figueiredo

Diretor do Câmpus:

Paulo Roberto Sangoi

Telefone: (51) 3930-6010

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

Diretora de Ensino:

Marcia Amaral Correa de Moraes

Telefone: (51) 3930-6010

e-mail: marcia.moraes@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 (2010):

Bianca Smith Pilla (Coordenadora)

Claudio Vinicius Silva Farias

Duilio Castro Miles

Patricia Rodrigues da Rosa

Comissão de Revisão do Projeto Pedagógico (2011):

Bianca Smith Pilla

Cássio Silva Moreira (Coordenador)

Claudio Vinicius Silva Farias

Clúvio Buenno Soares Terceiro

Duilio Castro Miles

Comissão de Revisão do Projeto Pedagógico (2013):

Cássio Silva Moreira

Clúvio Buenno Soares Terceiro (Coordenador)

Karla Copetti Didonet

Maria Isabel dos Reis Souza Carvalho

Marina Wohlke Cyrillo

Tiane Pacheco Lovatel

Tissiane Schmidt Dolci

1. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO CURSO

Dados Gerais – Tipo:

Técnico Subsequente

Modalidade: Presencial

Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios

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: 800 horas/relógio (960 h/a)

Tempo de Integralização: 2 semestres

Mantida: IFRS

Data: Dezembro de 2013

2. SUMÁRIO

1. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO CURSO	3
2. SUMÁRIO.....	4
3. APRESENTAÇÃO.....	5
4. CARACTERIZAÇÃO DO CÂMPUS	6
5. JUSTIFICATIVA.....	8
6. OBJETIVOS GERAIS E ESPECÍFICOS.....	10
6.1. OBJETIVO GERAL.....	10
6.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	10
7. PERFIL DO PROFISSIONAL - EGRESSO	11
8. PERFIL DO CURSO.....	12
8.1. COMPETÊNCIA COMPORTAMENTAL-ATITUDINAL	12
8.2. COMPETÊNCIA TÉCNICA-COGNITIVA	12
8.3. HABILIDADES.....	14
9. REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DO PERFIL DE FORMAÇÃO	15
9.1. PRE - REQUISITOS	15
10. REQUISITOS DE INGRESSO	16
11. FREQUÊNCIA MÍNIMA OBRIGATÓRIA	17
12. PRESSUPOSTOS DA ORGANIZAÇÃO CURRICULAR	17
12.1. MATRIZ CURRICULAR	20
13. PROGRAMA DAS DISCIPLINAS.....	21
14. CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE ESTUDOS E CERTIFICAÇÃO	34
DE CONHECIMENTOS ANTERIORES.....	34
15. AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM.....	35
15.1. EXPRESSÃO DOS RESULTADOS	35
15.2. DA RECUPERAÇÃO	35
16. SISTEMA DE AVALIAÇÃO DO PROJETO DE CURSO	36
17. ATIVIDADES COMPLEMENTARES	36
18. ESTÁGIO CURRICULAR	36
19. TRABALHO DE CONCLUSÃO	36
20. INSTALAÇÕES, EQUIPAMENTOS E BIBLIOTECA.....	38
20.1. RECURSOS MATERIAIS.....	38
20.2. BIBLIOTECA.....	39
20.3. LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA.....	40
21. PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO-ADMINISTRATIVO	40
21.1. DOCENTES E PESSOAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO	41
22. CERTIFICADOS E DIPLOMAS.....	42
23. CASOS OMISSOS	42

3. APRESENTAÇÃO

Este documento apresenta o projeto pedagógico do Curso Técnico em Administração na modalidade Subsequente em conformidade com o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos do Ministério da Educação e na Legislação vigente que normatiza a Educação Profissional no Brasil. O Projeto Pedagógico institucional do IFRS perpassa este Projeto de Curso, como marco orientador, em especial pela compreensão de que a Educação é uma prática social, cultural e histórica.

Portanto, promover Educação Profissional envolve o acesso aos princípios da ciência e da tecnologia articulada com a formação de cidadãos capazes de compreender a realidade das organizações nas quais estão inseridos e suas possibilidades de transformação. Isto exige problematizar o ambiente organizacional e orientar o aprendiz, garantindo-lhe a autonomia necessária, para a busca de uma atuação competente e comprometida com a qualidade exigida, crítica e consciente das transformações sociais, políticas e culturais necessárias para o desenvolvimento de uma sociedade mais justa e igualitária, conforme aponta o PPI.

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

Neste sentido, o Curso Técnico em Administração oferecido pelo Câmpus Porto Alegre do IFRS visa à formação de profissionais capazes de atuar nas diferentes áreas administrativas das organizações públicas ou privadas, sejam empresariais, cooperativas ou associativas da Região Metropolitana de Porto Alegre. Portanto, o Curso é aberto a candidatos egressos do ensino médio ou equivalente, residentes em Porto Alegre ou em municípios próximos e compreende competências profissionais, tecnológicas, gerais e específicas, incluindo os fundamentos científicos e humanísticos necessários ao desempenho profissional do técnico em Administração. A integralização das 19 disciplinas obrigatórias (48 créditos) é proposta em dois semestres consecutivos que totalizam 960 horas/aula, equivalentes há 800 horas/relógio.

4. 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 TCOM/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 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 Administração integrado ao Ensino Médio na 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 123 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 **2160** 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.

A partir de 2012, o câmpus aderiu ao Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego-PRONATEC ofertando aproximadamente 1.500 vagas em cursos FIC.

Para atender a essa demanda, a comunidade escolar é constituída atualmente por **115 docentes** e **63 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.

5. JUSTIFICATIVA

Contexto histórico-social do Curso Técnico em Administração

O pensamento administrativo moderno emergiu no período de transição entre Feudalismo e Capitalismo vinculado às transformações sociais e econômicas da sociedade, em especial nas relações entre produção e consumo provocada, dentre outros fatores pela Revolução Industrial. Neste sentido, a perspectiva hegemônica da Administração está vinculada com a organização de recursos para a obtenção de resultados específicos e com a manutenção das relações de poder existentes na sociedade moderna que aprofundou a separação entre o pensar e o fazer, entre produzir e consumir, entre a classe que possui meios de produção e a classe que possui força de trabalho. Assim, pode-se afirmar que a Administração é fruto do processo de consolidação capitalista e da emergência da racionalidade instrumental legal.

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

As atividades de Administração caracterizam-se pelo planejamento, operação, controle e avaliação dos processos que se referem aos recursos humanos, aos recursos materiais, ao patrimônio, à produção, aos sistemas de informações, aos tributos, às finanças e à contabilidade. Desta forma, profissionais aptos a atuarem na área 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.

O curso de Técnico em Administração Subsequente ao Ensino Médio visa à formação de profissionais capazes de contribuir com o desenvolvimento local e regional por meio da utilização de técnicas e ferramentas direcionadas à gestão dos

processos administrativos das diversas organizações, sejam públicas ou privadas, pequenas, médias ou de grande porte.

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

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

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

O Rio Grande do Sul, segundo dados do IBGE-2000, apresenta uma população aproximada de 10,2 milhões de habitantes, sendo que 42% desse contingente humano está concentrado 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.

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

6. OBJETIVOS GERAIS E ESPECÍFICOS

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

6.1. OBJETIVO GERAL

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

6.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Os objetivos específicos do curso compreendem:

- O desenvolvimento de Competências e Habilidades gerenciais (em nível técnico) necessários a uma atuação comprometida com os resultados e a produtividade da organizacional, mas também consciente das necessidades de transformação social, política e cultural;
- O entendimento dos princípios científicos da Ciência Administrativa, bem como a apropriação das normas técnicas e das tecnologias aplicadas à gestão das organizações;
- O entendimento acerca da Legislação pertinente a sua atividade de trabalho e das técnicas de gestão financeira, operacional, de recursos humanos e de marketing;
- O Desenvolvimento de habilidades de interpretação acerca da conjuntura econômica, das questões ambientais, da cultura organizacional e do seu papel na Organização e na Sociedade;

- O Desenvolvimento de habilidades relacionadas a identificação de oportunidades, ao empreendimento de novos negócios e das necessidades do mercado de trabalho;

7. PERFIL DO PROFISSIONAL - EGRESSO

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

O Técnico em Administração está apto à:

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

8. 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 científico-tecnológicos e humanísticos necessários ao desempenho profissional técnico em Administração.

O curso será desenvolvido em dois semestres consecutivos, ofertando 19 disciplinas em caráter obrigatório (48 créditos), totalizando 960 horas/aula, equivalentes às 800 horas/relogio previstas pelo Catálogo Nacional de Cursos Técnicos do MEC para este curso.

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

8.1 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.

8.2 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 relacionados à Certificação (ISSO, OHSAS, outras) e requisitos relacionados à padronização e normatização.
- Identifica e classifica os tipos de organizações, compreende o papel e a importância de cada uma.
- Compreende a importância do fluxo das atividades administrativas nas organizações.
- Analisa dados relacionados ao Mercado Financeiro.
- Conhece os modelos e as funções do Planejamento no processo administrativo e de gestão.
- Compreende os métodos estatísticos, sua aplicação e importância na tomada de decisões gerenciais.

8.3 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.
- Elaborar 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.

9. REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DO PERFIL DE FORMAÇÃO

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

1º Módulo		2º Módulo
Conjuntura Econômica		Sociologia das Organizações
Contabilidade Geral		Direito
Técnicas de Secretariado		Língua Portuguesa
Estatística		Respons. Social e Ambiental
Matemática Financeira	→	Administração Financeira
Administração de Operações		Marketing
Empreendedorismo		Gestão de Pessoas
Gestão das Organizações e Qualidade		Gestão Pública
Projeto de Trabalho (TCC)	→	Teorias Organizacionais
		Trabalho de Conclusão
Legenda:		
Geral	Instrumental	Específico
		Teórico-Reflexiva
		Trabalho

9.1 PRE - REQUISITOS

Para fins de matrícula nas disciplinas do curso, serão observados pré-requisitos para as disciplinas Administração Financeira e Trabalho de Conclusão de Curso.

- Administração Financeira: ter sido aprovado na disciplina Matemática Financeira;
- Trabalho de Conclusão de Curso (TCC II): Ter sido aprovado na disciplina Projeto de Trabalho (TCC I) e ter previsão de formatura no semestre letivo em que estiver cursando a disciplina TCC II.

10. REQUISITOS DE INGRESSO

Levando em consideração os princípios da Constituição Federal e da Lei de Diretrizes e Bases da Educação (LDB), Lei Nº 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 e de acordo com a Legislação Vigente. 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.

11. FREQUÊNCIA MÍNIMA OBRIGATÓRIA

Conforme determinação legal, estabelecida na LDB, será exigida frequência mínima de 75% do total da carga horária letiva para a aprovação.

12. PRESSUPOSTOS DA ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

O Curso Técnico em Administração possui uma estrutura curricular dinâmica e flexível, com apenas duas disciplinas que exigem pré-requisitos obrigatórios, que buscam autonomia do estudante que poderá focar seus estudos nos temas mais significativos à sua formação, garantindo o acesso aos conhecimentos consolidados em Administração, aos princípios da ciência administrativa e aos desafios impostos às organizações na atualidade.

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

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

- **Geral:**

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

- **Instrumental:**

Este eixo é disciplinas por originárias de outras ciências que apresentam técnicas e processos utilizados na área de Administração.

- **Específico:**

O eixo é composto por disciplinas específicas da área de Administração, abordando sua constituição como campo do conhecimento, suas interfaces em relação à Ciência e a Tecnologia e suas possibilidades de aplicação, incluindo-se a

discussão sobre qualidade, aplicação das técnicas e a produção e a legitimação de conhecimentos nesta formação específica.

- **Teórico-Reflexivo:**

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

- **Trabalho:**

Este eixo tem por objetivo articular a proposta pedagógica deste curso, oportunizando ao aluno a visualização das possibilidades de atuação nos mundos do trabalho, com consciência da sua responsabilidade ética e social dentro das várias áreas em que poderá desenvolver sua carreira profissional.

Temas Transversais:

São considerados temas transversais na formação do Técnico em Administração, a ética profissional e os sistemas de informações gerenciais, que perpassam as diversas disciplinas deste curso.

A ética constitui-se em campo de conhecimento próprio da filosofia e ao longo do curso está presente na formação deste profissional, seja no sentido individual ou organizacional. Atuar profissionalmente implica em considerar os aspectos que o tornam parte de uma classe profissional juntamente com outros trabalhadores, o que requer reflexão-ação sobre princípios, valores, conhecimentos e comportamentos. Neste sentido, reconhecer a si mesmo e ao outro, perceber sua profissão e sua inserção na uma sociedade complexa, pós industrial e permeada por aspectos culturais diversos requer, além do domínio da técnica de sua formação profissional, mas uma atuação consciente e uma utilização dos mais diversos recursos/ferramentas a sua disposição orientada por princípios que priorizem, além do resultado financeiro, o bem estar da sociedade, a cidadania, os direitos humanos, o cuidado ambiental e a preservação da vida.

No caso dos sistemas de informações gerenciais (SIG), é crescente a utilização como ferramenta de apoio à decisão nas organizações nas diversas áreas administrativas. Para tanto, é fundamental o registro, a avaliação e a análise dos dados, normalmente em grandes escalas, seja na gestão de operações, de marketing, de finanças, ou de pessoas, através de softwares capazes de proporcionar o acesso ágil e assertivo, facilitando a tomada de decisão.

Não se espera de um Técnico em Administração que seja capaz de programar estes softwares, nem de oferecer apoio operacional, mas que, dentro de sua área de atuação, conheça seus princípios de utilização, funcionalidades e possibilidades de uso enquanto ferramenta de trabalho, por exemplo, na inserção de dados e/ou na obtenção de relatórios de apoio a decisão. Assim, ao longo deste curso é fundamental que o estudante tenha contato com os diferentes softwares nas disciplinas específicas.

Portanto, ao longo desta formação profissional é fundamental a integração entre as atividades e temáticas que proporcionem esta reflexão, tanto quanto o domínio na utilização de equipamentos e da tecnologia, além do relacionamento interpessoal, dos aspectos de publicidade/confidencialidade, na manipulação de informações, no cumprimento da legislação, das normas e procedimentos técnicos, tanto quanto na preservação dos direitos humanos, da liberdade, da imparcialidade e da justiça, bem como os aspectos relacionados ao desenvolvimento socioeconômico e das relações étnico-raciais.

No Curso, a organização curricular integra necessariamente as três instâncias de atuação do corpo docente, e deste modo, o regime de trabalho é compreendido, na sua integralidade, como destinado ao ensino, à pesquisa 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 o Curso, com o objetivo de dialogar, debater, avaliar e rever estratégias em relação ao Projeto Pedagógico do Curso.

12.1. MATRIZ CURRICULAR

Mód.	Código	Disciplina	Cr.	CH	Horas	Pré-Requisitos
1º	ADM112	Conjuntura Econômica	2	40	33,3	-
	ADM107	Contabilidade Geral	4	80	66,7	-
	ADM113	Técnicas de Secretariado	2	40	33,3	-
	ADM114	Estatística	2	40	33,3	-
	ADM201	Matemática Financeira	2	40	33,3	-
	ADM115	Administração de Operações	2	40	33,3	-
	ADM111	Empreendedorismo	2	40	33,3	-
	ADM116	Gestão das Organizações e Qualidade	2	40	33,3	-
	ADM117	Projeto de Trabalho (TCC I)	2	40	33,3	-
Total 1º Semestre			20	400	333,3	
2º	ADM213	Teorias Organizacionais	2	40	33,3	-
	ADM214	Sociologia das Organizações	2	40	33,3	-
	ADM215	Direito	2	40	33,3	-
	ADM216	Língua Portuguesa	2	40	33,3	-
	ADM110	Responsabilidade Social e Ambiental	2	40	33,3	-
	ADM217	Administração Financeira	2	40	33,3	ADM201
	ADM218	Marketing	3	60	50,0	-
	ADM204	Gestão de Pessoas	3	60	50,0	-
	ADM219	Gestão Pública	2	40	33,3	-
	ADM220	Trabalho de Conclusão	8	160	133,3	ADM117
Total 2º Semestre			28	560	466,7	
Total do Curso			48	960	800	

13. PROGRAMA DAS DISCIPLINAS

1º MÓDULO

ADM112 – Conjuntura Econômica – Carga Horária: 40h/a – 33,3h

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

Bibliografia Básica:

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

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

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

Bibliografia Complementar:

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

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

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

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

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

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

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,

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

ADM 107 - Contabilidade Geral – Carga Horária: 80h/a – 66,7h

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.

ADM113 - Técnicas de Secretariado – Carga Horária: 40h/a – 33,3h

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

Bibliografia Básica:

ANTONIO PIRES DE CARVALHO & DILLER GRISSON. **Manual do Secretariado Executivo**. 2002

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

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

Bibliografia Complementar:

- ABREU, Antônio Suárez. **Curso de redação**. São Paulo: Ática. 2004.
- GARCIA, Luiz. **Manual de redação e estética**. São Paulo: Globo, 1994.
- MEDEIROS, João Bosco. **Correspondência: técnicas de comunicação criativa**. 16.ed. São Paulo : Atlas, 2003.
- PERRY, B.; FORD, L. **O excepcional atendimento ao cliente: como ir além do bom atendimento**. São Paulo: Edicta, 2005.
- ZANOTTO, Normélio. **Correspondência e redação técnica**. Caxias do Sul: EDUCS, 2002.

ADM114 – Estatística – Carga Horária: 40h/a – 33,3h

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

Bibliografia Básica:

- NOVAES, Diva Valério; COUTINHO, Cileda de Queiroz e Silva. **Estatística para a educação profissional**. São Paulo: Atlas, 2009.
- RICHARDSON, Roberto J. **Pesquisa social, métodos e técnicas**. São Paulo: Atlas, 1999.
- TIBONI, Conceição Gentil Rebelo. **Estatística básica para os cursos de Administração, Ciências Contábeis, Tecnológicas e de Gestão**. São Paulo: Atlas, 2010.

Bibliografia Complementar:

- BARBETTA, Pedro Alberto. **Estatística aplicada às ciências sociais**. 6. Ed. Florianópolis: Editora da UFSC, 2006.
- ECHEVESTE, Márcia Elisa. **Noções de pesquisa de mercado**. Porto Alegre: UFRGS-Engenharia da Produção, 2006.
- LEVIN, Jack. **Estatística aplicada às ciências humanas**. São Paulo: Ed. Harbra, 1987.
- GIL, Antônio Carlos. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. São Paulo: Atlas, 1999.
- MARCONI, Maria de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Técnicas de pesquisa**. 3. Ed. São Paulo: Atlas, 1996.

ADM201 - Matemática Financeira – Carga Horária: 40h/a – 33,3h

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.

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

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.

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

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

ADM115 – Administração de Operações – Carga Horária: 40h/a – 33,3h

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

Bibliografia Básica:

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

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

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

Bibliografia Complementar:

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

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

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

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

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

ADM111 - Empreendedorismo – Carga Horária: 40h/a - 33,3h

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

Bibliografia Básica:

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

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

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

Bibliografia Complementar:

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

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

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

BIZZOTO, Carlos Eduardo Negrão. **Plano de negócios para empreendimentos inovadores**. 1. ed. São Paulo: Saraiva, 2008. MANSUR, Ricardo. **Plano de negócios na prática**: empreendedores, executivos e trabalhadores identificaram oportunidades na crise e criaram negócios promissores. Rio de Janeiro: Brasport, 2009.

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

ADM116 – Gestão das Organizações e da Qualidade – Carga Horária: 40h/a – 33,3h

Tipos de Organizações; Estrutura Organizacional; Departamentalização.; Organogramas, Layout e Áreas Administrativas das Organizações: Recursos Humanos, Finanças, Operações (Industriais, Comerciais, Logísticas e de Serviços), Marketing. Planejamento Empresarial (Estratégico - Tático - Operacional). Gestão por Processos e a Empresa Flexível. Evolução do Conceito de Qualidade. A Qualidade como instrumento gerencial e Ferramentas da Qualidade. Qualidade Total. Padronização e Certificação (ISO 9000, 14000, OHSAS 18000 5's). Manuais Administrativos, Certificação Integrada.

Bibliografia Básica:

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

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

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

Bibliografia Complementar:

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

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

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

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

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

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

ADM117 – Projeto de Trabalho (TCC I) – Carga Horária: 40h/a - 33,3h

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

Bibliografia Básica:

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

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

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

Bibliografia Complementar:

BERNARDI, Luiz Antônio. **Manual de Negócios: Fundamentos e Estruturação** -1ª.ed.- São Paulo: Saraiva, 2009

BIZZOTO, Carlos Eduardo Negrão. **Plano de Negócios para empreendimentos inovadores** - 1ª ed.-São Paulo: Saraiva, 2008

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

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

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

2º MÓDULO

ADM213 – Teorias Organizacionais – Carga Horária: 40h/a – 33,3h

A Emergência da Administração como campo específico do conhecimento e seus antecedentes históricos. A razão instrumental, os tipos de dominação e a estrutura burocrática. Conceitos e princípios fundamentais das Escolas Administrativas: Movimento da Administração Científica, abordagem Clássica e Neoclássica; Relações Humanas; Teorias de Motivação e Liderança; Os Processos Decisórios nas Organizações; O Estruturalismo e a Teoria da Burocracia; A Teoria dos Sistemas e a Perspectiva Sóciotécnica; O Sistema e a Contingência. O Desenvolvimento Organizacional. Autogestão e outros enfoques e práticas organizativas contra hegemônicas. Cultura, aprendizagem.

Bibliografia Básica:

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

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

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

Bibliografia Complementar:

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

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

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

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

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

ADM214 – Sociologia das Organizações – Carga Horária: 40h/a - 33,3h

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. Educação em Direitos Humanos: Histórico e Atualidade. Relações étnico-raciais nas Organizações e na Sociedade.

Bibliografia Básica:

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

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

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

Bibliografia Complementar:

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

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

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

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

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

ADM215 – Direito – Carga Horária: 40h/a – 33,3h

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. **Verbete 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.

ADM216 – Língua Portuguesa – Carga Horária: 40h/a- 33,3h

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

Bibliografia Básica:

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

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

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

Bibliografia Complementar:

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

ABAURRE, Maria Luiza & ABAURRE, Maria Bernadete. **Produção de texto:** interlocução e gêneros. São Paulo: Moderna, 2007. (I.S.B.N.: 8516056651)

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

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

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

ADM110 - Responsabilidade Social e Ambiental – Carga Horária: 40h/a - 33,3h

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 (ISSO 14001) e segurança ocupacional (18001).** São Paulo: Atlas, 2008.

ADM209 - Administração Financeira – Carga Horária: 40h/a - 33,3h

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

Bibliografia Básica:

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

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

ROSS, Stephen A.; WESTERFIELD, Randolph W.; JORDAN, Bradford D.; LAMB, Roberto. **Fundamentos de Administração Financeira**. 9. ed. McGraw Hill, 2013.

Bibliografia Complementar:

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

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

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

SILVA, Edson Cordeiro da. **Introdução a Administração Financeira: uma nova visão econômica e financeira. para a gestão de negócios da pequena e média empresas**. 1. Ed. Rio de Janeiro: LTC, 2009.

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

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

ADM218 – Marketing – Carga Horária: 60h/a – 50h

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.

ADM204 - Gestão de Pessoas – Carga Horária: 60h/a – 50h

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

Bibliografia Básica:

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

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

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

Bibliografia Complementar:

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

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

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

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

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

ADM219 – Gestão Pública – Carga Horária: 40h/a – 33,3h

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

Bibliografia Básica:

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

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

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

Bibliografia Complementar:

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

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

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

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

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

ADM220 –Trabalho de Conclusão Final TCC– Carga Horária: 160h/a - 133,3h

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

Bibliografia Básica:

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

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

SUCESSO ,Edina Bom et ali **Competências em Consultoria: a teoria na prática** – Rio de Janeiro: Qualitymark, 2005.

Bibliografia Complementar:

BERNARDI, Luiz Antônio **Manual de Negócios: Fundamentos e Estruturação-1ª.ed.-** São Paulo: Saraiva, 2009.

BIZZOTO, Carlos Eduardo Negrão **Plano de Negócios para Empreendimentos inovadores** -1ª ed.-São Paulo: Saraiva, 2008.

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

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

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

14. 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 Acadêmico, 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.

15. 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.

15.1 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.

15.2 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.

A recuperação da aprendizagem é contínua e ocorre no decorrer do período letivo. Fica a critério do professor, estabelecer os instrumentos que serão utilizados, de forma a atender às peculiaridades de cada disciplina.

16. 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 nos documentos que regem a Educação Profissional, dentre os quais citamos a Resolução CNE/CEB nº 06 de 20 de setembro de 2012. 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.

17. ATIVIDADES COMPLEMENTARES

O curso técnico em Administração não prevê atividades complementares.

18. ESTÁGIO CURRICULAR

O curso não utilizará como forma de avaliação discente a realização de estágio curricular obrigatório. Os estágios desenvolvidos eventualmente pelos alunos são de caráter não obrigatórios e serão regulamentados de acordo com as normas específicas do Câmpus para este tema.

19. TRABALHO DE CONCLUSÃO

O aluno deverá realizar trabalho de conclusão, em disciplina específica, oferecida no segundo semestre letivo do curso. Para a matrícula nesta disciplina será exigido aprovação na disciplina Projeto de Trabalho (TCC) que é considerada pré-requisito para o TCC. O TCC é de grande importância para a formação no Curso Técnico de Administração, pois, permite ao aluno direcionar sua formação para o estudo de um tema de seu interesse articulado com o aprendizado oriundo de todo o curso.

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

O TCC poderá ser realizado em uma das três modalidades de trabalhos: Diagnóstico Organizacional; Plano de Negócios; e, Artigo Acadêmico. O aluno poderá realizar o trabalho de conclusão individualmente, em duplas ou trios nas modalidades Diagnóstico Organizacional e Plano de Negócios. Na modalidade Artigo Acadêmico o é permitido a realização do TCC individualmente e em duplas. Para a Modalidade Diagnóstico Organizacional, o aluno poderá utilizar como campo de estudo a organização e as experiências vivenciadas em seu estágio curricular não obrigatório, caso tenha realizado.

A modalidade Diagnóstico Organizacional deverá identificar uma problemática na organização estudada e apresentar uma proposta de solução guardando a lógica DEFINIÇÃO DO PROBLEMA – DIAGNÓSTICO – PROPOSTA DE SOLUÇÃO. O estudo poderá abordar a organização toda ou focar um determinado departamento/área ou processo da organização e não há necessidade de que a organização implemente a proposta apresentada. O foco da avaliação estará na capacidade de transferência de tecnologia e na adaptação de ferramentas e de conceitos oriundos das áreas do conhecimento administrativo em tela.

A Modalidade Plano de Negócios deverá focar a análise de viabilidade do Negócio, bem como na assertividade das informações levantadas referentes ao planejamento operacional, de marketing, financeiro e de recursos humanos. O estudo poderá abordar a organização toda ou focar no lançamento de um produto/serviço, bem como em um determinado departamento/área ou processo da organização, seja com ou sem fins lucrativos.

A Modalidade Artigo Acadêmico terá como foco o aprofundamento teórico-prático de um tema inserido no pensamento administrativo, considerando suas múltiplas possibilidades de análise. Nesta modalidade, o aluno deverá apresentar os elementos básicos da pesquisa acadêmica (Introdução, Definição do Problema, Objetivos, Referencial Teórico, Análise e Conclusões). Quanto ao formato, o trabalho deverá

seguir, preferencialmente, as normas definidas pela Revista Científica do Câmpus Porto Alegre, podendo utilizar normas de outras revistas científicas.

A avaliação ocorrerá mediante apresentação do trabalho em banca contando com a presença do professor orientador e outros dois membros escolhidos pelo aluno, sendo um destes, obrigatoriamente professor do Câmpus Porto Alegre. A indicação da banca é responsabilidade do aluno em acordo com o professor orientador. Os nomes indicados para composição da Banca serão apreciados pelo NDE do Curso que poderá sugerir substitutos, caso não se comprove proximidade entre a área de trabalho dos indicados e o trabalho a ser avaliado. O Conceito Final da disciplina TCC é resultado da composição entre a avaliação do trabalho impresso e a apresentação presencial em Banca, sendo que o trabalho impresso deve obedecer antecedência mínima de 15 dia. A Banca será soberana para atribuição da Conceito Final do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) não cabendo recurso ao aluno eventualmente reprovado.

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

No início de cada semestre o NDE deverá estabelecer procedimentos operacionais próprios, tais como fichas de acompanhamento e cronograma

20. INSTALAÇÕES, EQUIPAMENTOS E BIBLIOTECA

20.1. 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 micro-ônibus para a realização de visitas técnicas às empresas e organizações da região, mediante agendamento prévio.

20.2. 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.

20.3. 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.

21. PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Professor	Titulação mais elevada	Regime de Trabalho
Adriana Mendes	Mestre em Economia	Substituto 40h
Andrea Ribeiro Gonçalves Leal	Especialista em Gestão Ambiental	Dedicação Exclusiva
Bianca Smith Pilla	Doutora em Administração	Dedicação Exclusiva
Cássio Silva Moreira	Doutor em Economia do Desenvolvimento	Dedicação Exclusiva
Cláudio Vinicius Silva Farias	Mestre em Economia	Dedicação Exclusiva
Clúvio Buenno Soares Terceiro	Mestre em Educação	Dedicação Exclusiva
Duilio Milles Castro	Mestre em Administração	Dedicação Exclusiva
Fabrcio Sobrosa Affeldt	Doutor em Administração	Dedicação Exclusiva
Gleide Penha de Oliveira	Especialista	Dedicação Exclusiva
Gustavo Meneguetti	Bacharel em Administração	Substituto 40h
Helen Scorsatto Ortiz	Mestre em História	Dedicação Exclusiva
Inajara Piedade da Silva	Mestre em Direito Civil	Dedicação Exclusiva
Jaqueline Rosa da Cunha	Doutora em Letras	Dedicação Exclusiva
Jeferson de Araújo Funchal	Mestre em Ciências Contábeis	Dedicação Exclusiva
Liliane Dufau da Silva	Mestre em Matemática	Dedicação Exclusiva

Maria Isabel dos Reis de Souza Carvalho	Mestre em Linguística Aplicada	Dedicação Exclusiva
Sabrina Letícia Couto da Silva	Mestre em Epidemiologia	Dedicação Exclusiva
Sônia Alves	Mestre em Ciências Contábeis	Dedicação Exclusiva
Vincius Valent	Mestre em Administração	Substituto 40h

21.1. DOCENTES E PESSOAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

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

- 10 professores com formação específica em 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.

22. CERTIFICADOS E DIPLOMAS

Fará jus ao certificado de “Técnico em Administração” o aluno que tiver sido aprovado em todas as disciplinas e não tiver sido jubilado, ou seja, que tenha completado com aprovação todas as disciplinas que perfazem às 800 horas de integralização do curso no período máximo permitido.

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

23. 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 Colegiado de Curso, juntamente com a Coordenadoria de Ensino.