



Serviço Público Federal  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense  
Pró-reitoria de Ensino

## RESOLUÇÃO Nº 03/2018

O Pró-reitor de Ensino do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense, no uso de suas atribuições, considerando as decisões emanadas da reunião da Câmara de Ensino, resolve aprovar, para o **Curso Técnico em Administração- forma subsequente, do câmpus Lajeado**, para vigor a partir do segundo semestre letivo de 2018:

- 1 - A reformulação dos itens 9 ao 12 do PPC.
- 2 - A matriz curricular.
- 3 - A matriz de disciplinas ofertadas a distância.
- 4 - Os programas de disciplinas do 1º ao 3º períodos letivos.

Esta resolução entra em vigor a partir da sua data de publicação.

Pelotas, 21 de junho de 2018.

Guilherme Ribeiro Rostas  
Pró-reitor de Ensino



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA SUL-RIO-  
GRANDENSE  
CÂMPUS LAJEADO

**CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO**  
Forma Subsequente

Início 2014/2

## Sumário

1 – DENOMINAÇÃO .....	4
2 – VIGÊNCIA .....	4
3 – JUSTIFICATIVA E OBJETIVOS.....	4
3.1 – Apresentação.....	4
3.2 – Justificativa .....	5
3.3 – Objetivos.....	7
4 – PÚBLICO ALVO E REQUISITOS DE ACESSO .....	8
5 – REGIME DE MATRÍCULA.....	8
6 – DURAÇÃO .....	8
7 – TÍTULO .....	9
8 – PERFIL PROFISSIONAL E CAMPO DE ATUAÇÃO.....	9
8.1 – Perfil profissional.....	9
8.1.1 – Competências profissionais.....	9
8.2 – Campo de atuação.....	10
9 – ORGANIZAÇÃO CURRICULAR.....	10
9.1 – Princípios metodológicos .....	10
9.2 – Prática profissional .....	11
9.2.1 – Estágio profissional supervisionado .....	12
9.2.2 – Estágio não obrigatório .....	12
9.3 – Atividades complementares.....	12
9.4 – Trabalho de conclusão de curso .....	12
9.5 – Matriz curricular .....	12
9.6 – Matriz de disciplinas eletivas.....	12
9.7 – Matriz de disciplinas optativas.....	13
9.8 – Matriz de pré-requisitos.....	13
9.9 – Matriz de disciplinas equivalentes .....	13
9.10 – Matriz de componentes curriculares a distância .....	13
9.11 – Disciplinas, ementas, conteúdos e bibliografia .....	13
9.11.1 – Primeiro período letivo.....	13
9.11.2 – Segundo período letivo .....	13
9.11.3 – Terceiro período letivo .....	13
9.12 – Flexibilidade curricular .....	14

9.13 – Política de formação integral do estudante .....	14
9.14 – Políticas de apoio ao estudante .....	16
9.15 – Formas de implementação das políticas de ensino, pesquisa e extensão .....	16
9.16 - Política de inclusão e acessibilidade do estudante .....	16
10 – CRITÉRIOS PARA VALIDAÇÃO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS ANTERIORES .....	18
11 – PRINCÍPIOS E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO .....	20
11.1 – Avaliação da aprendizagem dos estudantes .....	20
11.2 – Procedimentos de avaliação do Projeto Pedagógico de Curso.....	21
12 – FUNCIONAMENTO DAS INSTÂNCIAS DE DELIBERAÇÃO E DISCUSSÃO .....	22
13 – PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO-ADMINISTRATIVO .....	23
13.1 – Pessoal docente e supervisão pedagógica .....	23
13.2 – Pessoal técnico-administrativo.....	27
14 – INFRAESTRUTURA.....	28
14.1 – Instalações e equipamentos oferecidos aos professores e estudantes .....	28
14.2 – Infraestrutura de acessibilidade .....	28
14.3 – Infraestrutura de laboratórios específicos à área do curso.....	29

## **1 – DENOMINAÇÃO**

Curso Técnico em Administração, do eixo tecnológico Gestão e Negócios.

## **2 – VIGÊNCIA**

O Curso Técnico em Administração passará a vigor a partir de 2014/2.

Durante a sua vigência, este projeto será avaliado com periodicidade anual pela instância colegiada, sob a mediação do Coordenador de Curso, com vistas à ratificação e/ou à remodelação deste.

Tendo em vista as demandas de aperfeiçoamento identificadas pela referida instância ao longo de sua primeira vigência, o projeto passou por reavaliação, culminando em alterações que passaram a vigor a partir de 2018/2.

## **3 – JUSTIFICATIVA E OBJETIVOS**

### **3.1 – Apresentação**

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense (IFSul) faz parte da Rede Federal de Educação Profissional e Tecnológica, criada por meio da Lei n. 11.892, de 29 de dezembro de 2008.

Os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia têm por finalidade e característica ofertar educação profissional e tecnológica, em todos os seus níveis e modalidades, formando e qualificando cidadãos com vistas à atuação profissional nos diferentes setores da economia, com ênfase no desenvolvimento socioeconômico local, regional e nacional.

O IFSul possui 14 Câmpus, quais sejam: Lajeado, Bagé, Camaquã, Charqueadas, Gravataí, Câmpus Avançado Jaguarão, Câmpus Avançado Novo Hamburgo, Passo Fundo, Pelotas, Pelotas – Visconde da Graça, Santana do Livramento, Sapiranga, Sapucaia do Sul e Venâncio Aires.

O Câmpus Lajeado (Portaria DOU n. 993, de 07 de outubro de 2013), em consonância com o Projeto Pedagógico Institucional, reitera o compromisso com o processo educativo e com o desenvolvimento do indivíduo em todas as suas dimensões, por meio de uma educação humano-científica-tecnológica.

Considerando esse cenário, o curso Técnico em Administração, pertencente ao eixo tecnológico Gestão e Negócios, tem por finalidade a formação de um profissional proativo, potencializando uma fácil integração entre conhecimentos humanísticos, científicos e tecnológicos. Assim como, formar profissionais capacitados para o mundo do trabalho, comprometidos com o desenvolvimento regional e capazes de exercer atividades de forma responsável, ativa, crítica e criativa na resolução de problemas na área de administração.

O currículo do curso é concebido como importante elemento de organização acadêmica, que orienta os processos de ensino e de aprendizagem enquanto espaço de formação dinâmico, multicultural e plural, fundamentado nos pressupostos contidos no Projeto Pedagógico Institucional do IFSul. Está organizado em três semestres, em regime semestral, com duas etapas avaliativas por semestre. Atendendo ao Catálogo Nacional de Cursos Técnicos, tem uma carga horária total de 1000h. A oferta ocorre na modalidade presencial, no turno da noite.

O desenvolvimento do currículo do presente curso objetiva a formação de um profissional técnico em nível médio, apto a atuar na área de administração. Durante o desenvolvimento do curso, os futuros profissionais desenvolverão competências e habilidades associadas a instrumentos, técnicas e estratégias visando resolver situações adversas.

A metodologia do curso prevê a utilização de diferentes estratégias de ensino, integrando os saberes dos estudantes aos conceitos da área técnica específica de forma contextualizada, problematizadora e interdisciplinar, vinculando os diferentes saberes às dimensões do mundo do trabalho.

Os procedimentos didático-pedagógicos e administrativos que consubstanciam este projeto de curso são regidos pela Organização Didática do IFSul.

### **3.2 – Justificativa**

O município de Lajeado, no qual se localiza o Câmpus Lajeado, possui 72.338 habitantes (IBGE, 2010<sup>1</sup>) e está inserido na região geográfica do Vale do Taquari, com uma população de 327.723 habitantes (IBGE, 2010), conforme divisão geográfica regionalizada pelo Decreto Estadual nº 40.349, de 11 de outubro de 2000. O Vale do

---

<sup>1</sup> Disponível em: <<https://www.ibge.gov.br/estatisticas-novoportal/sociais/populacao/9662-censo-demografico-2010.html?=&t=downloads>>. Acesso em: 20 março 2018.

Taquari, além da vocação para o agronegócio, destaca-se pela presença de outras indústrias do setor de alimentos tais como bebidas, balas e doces. Ainda cabe ressaltar as indústrias de grande porte instaladas na região do setor metal mecânico, coureiro calçadista e moveleiro.

Com o objetivo de serem apontados os eixos tecnológicos a partir dos quais o Câmpus Lajeado deveria se lançar como ofertante de cursos na região foram realizadas três audiências públicas nas datas de 05 de junho de 2012<sup>2</sup>, 12 de julho de 2012<sup>3</sup> e 30 de agosto de 2012<sup>4</sup>. Essas audiências foram coordenadas pelo IFSul e contaram com a participação de representantes do Conselho de Desenvolvimento do Vale do Taquari – CODEVAT, das Secretarias Municipais de Educação da região, da 3ª Coordenadoria Regional de Educação, da Prefeitura Municipal de Lajeado e de empresas da região.

O CODEVAT, que compreende Lajeado e outros 35 municípios, é responsável pelo planejamento estratégico da região, com efetiva participação nas audiências públicas, manifestou, desde o início, grande apoio à proposta de implantação de cursos no eixo tecnológico de Gestão e Negócios, como forma de atender às necessidades de toda a região.

O resultado das pesquisas realizadas com estudantes das oitavas séries do Ensino Fundamental e dos terceiros anos do Ensino Médio nas escolas estaduais e municipais, tanto de Lajeado quanto do entorno do município, mostraram a preferência absoluta pelo Curso Técnico em Administração. O curso aparece como primeiro colocado entre os cinco cursos mais votados para o primeiro lugar (170 estudantes) e também como primeiro colocado entre os cinco cursos mais citados no geral (332 estudantes).

Segundo o Ministério do Trabalho e Emprego - Relação Anual de Informações Sociais (MTE - RAIS 2012<sup>5</sup>), o subsetor “Administração Pública Direta e Autárquica” é o quarto subsetor que mais emprega no município com um total de 1.525 ocupações, sendo que destas, apenas 25,11% (383) são ocupações técnicas, o que pressupõe a necessidade de formação de mais de 1.100 técnicos.

---

<sup>2</sup> Matéria publicada no jornal:

IFSUL quer saber: quais cursos vêm para Lajeado? **O Informativo do Vale**, Lajeado, p. 3, 06 jun. 2012.

<sup>3</sup> Matéria publicada no jornal:

IFSUL apresenta eixos tecnológicos do Câmpus Lajeado. **O Informativo do Vale**, Lajeado, p. 9, 13 jul. 2012.

<sup>4</sup> Matéria publicada no jornal:

DEFINIDOS os cursos do Câmpus do IFSul de Lajeado. **O Informativo do Vale**, Lajeado, p. 4, 31 ago. 2012.

<sup>5</sup> Disponível em: <<http://www.rais.gov.br/sitio/index.jsf>>.

Em decorrência dessas características e considerando consulta aos diversos segmentos representativos da sociedade, tanto no âmbito local quanto regional, foi definido que haveria a necessidade de ofertar o curso Técnico em Administração na forma subsequente. Dessa forma, o curso mostra consonância com os arranjos produtivos da região, visando ao desenvolvimento regional, e, por isso, teve sua primeira oferta no segundo semestre de 2014.

Nessa direção, com a oferta do curso Técnico em Administração busca-se contribuir para atender as Metas 10 e 11 do Plano Nacional de Educação 2014/2024, que prevê triplicar as matrículas da educação profissional técnica de nível médio, assegurando a qualidade da oferta em pelo menos 50% (cinquenta por cento) da expansão no segmento público.

Salienta-se que, desde o primeiro vestibular, o curso supracitado tem crescido em termos de divulgação na comunidade local e regional, inclusive por meio de seus estudantes e egressos, gerando demanda por outros cursos dentro do mesmo eixo tecnológico e também maior visibilidade para o Câmpus Lajeado. Considerando tais aspectos, o curso apresenta um potencial bastante elevado de interessados, que buscam a opção de qualificação técnica gratuita e com a qualidade oferecida pelas instituições federais de ensino.

O curso Técnico em Administração é uma proposta assumida pelo câmpus e busca, por meio dessa oferta, incentivar a qualificação de jovens egressos do Ensino Médio, possibilitando a capacitação técnica dos jovens, além de cumprir o papel social de encaminhamento profissional, percebendo a necessidade de profissionais da área de gestão.

### **3.3 – Objetivos**

O curso Técnico em Administração – forma subsequente – tem por objetivo formar técnicos por meio de uma formação humanística, científica e tecnológica, capacitando-os para o mundo do trabalho, de modo comprometido com o desenvolvimento regional e nacional, exercendo atividades de forma ativa, crítica e criativa.

E tem como objetivos específicos:

- implementar processos de ensino, pesquisa e extensão que possibilitem a formação integral por meio do conhecimento humanístico, científico e tecnológico;



- oportunizar a formação de indivíduos críticos, criativos, solidários e conscientes de seus direitos e responsabilidades, proporcionando aos estudantes reflexões sobre ética, cidadania e diversidade;
- promover práticas de ensino buscando a indissociabilidade entre a teoria e prática a fim de contribuir no processo de aprendizagem;
- propiciar estratégias educacionais referenciadas na contextualização, flexibilidade e interdisciplinaridade;
- fornecer subsídios para que os estudantes tenham condições de executar operações administrativas relativas a protocolos e arquivos, confecção e expedição de documentos e controle de estoques;
- viabilizar elementos de estudos que possibilitem ao estudante operar sistemas de informações gerenciais de pessoal e de materiais;
- propiciar saberes profissionais requeridos para a aplicação de conceitos e modelos de gestão em funções administrativas.

#### **4 – PÚBLICO ALVO E REQUISITOS DE ACESSO**

Para ingressar no Curso Técnico em Administração, os candidatos deverão ter concluído o Ensino Médio ou equivalente.

O processo seletivo para ingresso no Curso será regulamentado em edital específico.

#### **5 – REGIME DE MATRÍCULA**

Regime do Curso	Semestral
Regime de Matrícula	Módulo
Regime de Ingresso	Semestral
Turno de Oferta	Noite
Número de vagas	40 vagas

#### **6 – DURAÇÃO**

Duração do Curso	3 semestres
Prazo máximo de integralização	6 semestres
Carga horária em disciplinas obrigatórias	1000 h
Carga horária em disciplinas eletivas	Não se aplica

Estágio Profissional Supervisionado	Não se aplica
Atividades Complementares	Não se aplica
Trabalho de Conclusão de Curso	Não se aplica
<b>Carga horária total mínima do Curso</b>	1000 h
<b>Carga horária total do Curso</b>	1000 h
Optativas	Não se aplica

## 7 – TÍTULO

Após a integralização da carga horária total do Curso, o estudante receberá o diploma de Técnico em Administração.

## 8 – PERFIL PROFISSIONAL E CAMPO DE ATUAÇÃO

### 8.1 – Perfil profissional

O Técnico em Administração executa operações administrativas relativas a protocolos e arquivos, confecção e expedição de documentos e controle de estoques. Aplica conceitos e modelos de gestão em funções administrativas. Opera sistemas de informações gerenciais de pessoal e de materiais. Também exerce ações criativas, empreendedoras, proativas e competentes, com responsabilidade e atenta às necessidades da sociedade em que vive.

#### 8.1.1 – Competências profissionais

A proposta pedagógica do curso estrutura-se para que o estudante venha a consolidar, ao longo de sua formação, as capacidades de:

- agir de forma crítica, criativa, solidária e consciente de seus direitos e responsabilidades;
- exercer a cidadania, pautada na ética, buscando soluções adequadas e compromissadas com o desenvolvimento regional;
- executar operações administrativas relativas a protocolos e arquivos, confecção e expedição de documentos e controle de estoques;
- operar sistemas de informações gerenciais de pessoal e de materiais;
- aplicar conceitos e modelos de gestão em funções administrativas;
- discernir e operacionalizar ações relacionadas à área de Gestão de Pessoas;

- discernir e operacionalizar ações relacionadas à área de Produção;
- discernir e operacionalizar ações relacionadas à área de Marketing;
- discernir e operacionalizar ações relacionadas à área de Finanças;
- discernir e operacionalizar ações relacionadas à temática do Empreendedorismos

## **8.2 – Campo de atuação**

O egresso do curso estará apto a atuar nas mais diversas organizações do setor público ou privado, assim como em organizações não governamentais, sem fins lucrativos e da sociedade civil, bem como organizações voltadas para a saúde e para o ensino. Seu campo de atuação abrange áreas como marketing, recursos humanos, logística, finanças e produção.

## **9 – ORGANIZAÇÃO CURRICULAR**

### **9.1 – Princípios metodológicos**

Em conformidade com os parâmetros pedagógicos e legais para a oferta da Educação Profissional Técnica de Nível Médio, os processos de ensino e de aprendizagem privilegiados pelo Curso Técnico em Administração contemplam estratégias problematizadoras, tratando os conceitos da área técnica específica e demais saberes atrelados à formação geral do estudante, de forma contextualizada e interdisciplinar, vinculando-os permanentemente às dimensões do trabalho em seus cenários profissionais.

As metodologias adotadas conjugam-se, portanto, à formação de habilidades e competências, atendendo à vocação do Instituto Federal Sul-rio-grandense, no que tange a seu compromisso com a formação de sujeitos aptos a exercerem sua cidadania, bem como à identidade desejável aos cursos técnicos, profundamente comprometidos com a inclusão social, através da inserção qualificada dos egressos no mundo do trabalho.

Para tanto, ganham destaque estratégias educacionais que privilegiem o trabalho como princípio educativo e a pesquisa como princípio pedagógico. Dentre elas, a problematização dos temas a serem trabalhados nas diferentes áreas do curso

Técnico em Administração, contextualizando diferentes questões relacionadas aos campos do trabalho, da ciência, da tecnologia e da cultura.

A organização curricular do curso está estruturada de forma disciplinar, no entanto, esta estrutura não impede a contextualização, a articulação de saberes entre as disciplinas. Nesse sentido, Destaca-se, ainda, a utilização das seguintes estratégias: estudos de casos; visitas técnicas; planejamento e execução de seminários, de feiras de empreendedorismo, de projetos e de planos de negócios; uso do ambiente virtual de aprendizagem (AVA) Moodle; envolvimento dos estudantes em atividades de ensino, pesquisa e extensão; elaboração de mapas mentais; participação em palestras, dentre outras.

O conjunto de estratégias, sinalizadas no decorrer deste texto, visam implantar os princípios metodológicos de contextualização, problematização, interdisciplinaridade, uso de tecnologias de informação e comunicação (TICs) na educação, tendo como propósito alcançar os objetivos geral e específicos descritos neste projeto.

## **9.2 – Prática profissional**

Com a finalidade de garantir o princípio da indissociabilidade entre teoria e prática no processo de ensino e aprendizagem, o curso privilegia metodologias problematizadoras que tomam como objetos de estudo os fatos e fenômenos do contexto educacional da área de atuação técnica, procurando situá-los, ainda, nos espaços profissionais específicos em que os estudantes atuam.

Nesse sentido, a prática profissional figura tanto como propósito formativo, quanto como princípio metodológico, reforçando, ao longo das vivências curriculares, a articulação entre os fundamentos teórico-conceituais e as vivências profissionais.

Esta concepção curricular é objetivada na opção por metodologias que colocam os variados saberes específicos a serviços da reflexão e ressignificação das rotinas e contextos profissionais, atribuindo ao trabalho o *status* de principal princípio educativo, figurando, portanto, como eixo articulador de todas as experiências formativas.

Ao privilegiar o trabalho como princípio educativo, a proposta formativa do Curso Técnico em Administração assume o compromisso com a dimensão da prática profissional intrínseca às abordagens conceituais, atribuindo-lhe o caráter de transversalidade. Assim sendo, articula-se de forma indissociável à teoria, integrando as cargas horárias mínimas da habilitação profissional, conforme definem as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio.

Em consonância com esses princípios, a prática profissional no Curso Técnico em Administração traduz-se curricularmente por meio de estudos de caso, visitas técnicas, palestras, seminários, feiras, dinâmicas de grupo, planos de negócios e resolução de problemas que simulem situações reais de atuação do Técnico em Administração.

### **9.2.1 – Estágio profissional supervisionado**

O Curso Técnico em Administração não oferta Estágio Profissional Supervisionado, assegurando, no entanto, a prática profissional intrínseca ao currículo desenvolvida nos ambientes de aprendizagem.

### **9.2.2 – Estágio não obrigatório**

No Curso Técnico em Administração prevê-se a oferta de estágio não-obrigatório, em caráter opcional e acrescido à carga horária obrigatória, assegurando ao estudante a possibilidade de trilhar itinerários formativos particularizados, conforme seus interesses e possibilidades.

A modalidade de realização de estágios não obrigatórios encontra-se normatizada no regulamento de estágio do IFSul.

### **9.3 – Atividades complementares**

O Curso Técnico em Administração não prevê o aproveitamento de experiências extracurriculares como Atividades Complementares.

### **9.4 – Trabalho de conclusão de curso**

O Curso Técnico em Administração não prevê a realização de Trabalho de Conclusão de Curso.

### **9.5 – Matriz curricular**

Em anexo.

### **9.6 – Matriz de disciplinas eletivas**

Não se aplica.

#### **9.7 – Matriz de disciplinas optativas**

Não se aplica.

#### **9.8 – Matriz de pré-requisitos**

Não se aplica.

#### **9.9 – Matriz de disciplinas equivalentes**

Em anexo.

#### **9.10 – Matriz de componentes curriculares a distância**

Em anexo.

#### **9.11 – Disciplinas, ementas, conteúdos e bibliografia**

Em anexo.

##### **9.11.1 – Primeiro período letivo**

Em anexo.

##### **9.11.2 – Segundo período letivo**

Em anexo.

##### **9.11.3 – Terceiro período letivo**

Em anexo.

### **9.12 – Flexibilidade curricular**

O Curso Técnico em Administração implementa o princípio da flexibilização preconizado na legislação regulatória da Educação Profissional Técnica de Nível Médio, concebendo o currículo como uma trama de experiências formativas intra e extra-institucionais que compõem itinerários diversificados e particularizados de formação.

Nesta perspectiva, são previstas experiências de aprendizagem que transcendem os trajetos curriculares previstos na matriz curricular. A exemplo disso, estimula-se o envolvimento do estudante em eventos científicos voltados para a área de formação, como os seminários de empreendedorismo e associativismo e as feiras de negócios realizados no Câmpus, projetos de pesquisa e de extensão, estágios não obrigatórios, aproveitamento de estudos concluídos com êxito, participação em órgãos institucionais e de representação estudantil, oferta de componentes curriculares na modalidade EaD promovidas ou articuladas ao curso, dentre outras experiências potencializadoras das habilidades científicas e da sensibilidade às questões sociais.

Por meio destas atividades, promove-se o permanente envolvimento dos discentes com as questões contemporâneas que anseiam pela problematização escolar, com vistas à qualificação da formação cultural e técnico-científica do estudante.

Para além dessas diversas estratégias de flexibilização, também a articulação permanente entre teoria e prática e entre diferentes campos do saber no âmbito das metodologias educacionais, constitui importante modalidade de flexibilização curricular, uma vez que incorpora ao programa curricular previamente delimitado a dimensão do inusitado, típica dos contextos científicos, culturais e profissionais em permanente mudança.

### **9.13 – Política de formação integral do estudante**

O curso objetiva formar técnicos por meio de uma formação humanística, científica e tecnológica, capacitando-os para o mundo do trabalho, de modo comprometido com o desenvolvimento regional e nacional, exercendo atividades de forma ativa, crítica e criativa. Dessa forma, a organização e o desenvolvimento curricular do curso, em seus objetivos, conteúdos e métodos deverá evidenciar e vivenciar a unicidade entre as dimensões científico-tecnológico-cultural, a partir da compreensão do ser humano como produtor de sua realidade e do trabalho como primeira mediação entre o homem e a realidade material e social.

Do mesmo modo, o curso se dispõe a adotar a relação entre teoria e prática, não apenas como princípio metodológico inerente ao ato de planejar as ações, mas também, como princípio orientador do modo como se compreende a ação humana de conhecer a realidade e de intervir no sentido de transformá-la. Ainda, com vistas a contribuir para que o estudante possa, individual e coletivamente, formular questões de investigação e buscar respostas em um processo autônomo de (re) construção do conhecimento, o curso assume a pesquisa como princípio pedagógico, instigando o estudante no sentido da curiosidade em direção ao mundo que o cerca, priorizando: a responsabilidade e comprometimento com o saber fazer; a proposição de situações desafiadoras e instigadoras à exploração de diferentes possibilidades; a pró-atividade, estimulada pelo empreendimento de atividades individuais e em grupo.

Desde o entendimento da pertinência e da necessidade de associar-se a pesquisa ao desenvolvimento de projetos contextualizados e interdisciplinares, pretende-se nas diferentes situações de aprendizagem, potencializar investigações e projetos de ação que concorram para a melhoria da coletividade e do bem comum. Com esse propósito, questões relacionadas à ética serão trabalhadas nos diferentes espaços formativos que envolvam ações de ensino, pesquisa e extensão. Neste sentido, será estimulada uma conduta ética nas relações sociais, acadêmicas e profissionais.

Além do desenvolvimento de esses temas de forma transversal no decorrer do curso, objetiva-se incentivar a participação dos estudantes nos Núcleos: NUGAI<sup>6</sup>, NEABI<sup>7</sup>, NAPNE<sup>8</sup> e NUGED<sup>9</sup>. Estes núcleos são reconhecidos como potentes espaços formativos, uma vez que, proporcionam a participação dos estudantes em encontros, estudos, reflexões e ações junto à comunidade interna e externa acerca dos temas: meio ambiente, inclusão social, reconhecimento da diversidade étnico-cultural e de gênero e afirmação das etnias socialmente subjugadas.

A redação de documentos técnicos será trabalhada nas disciplinas de linguagens, mas também nas técnicas, visto que ler e escrever é um compromisso de todas as áreas do conhecimento. Na apresentação dos trabalhos, isto em todas as áreas, será abordada a redação de documentos técnicos dentro da normatização, sobretudo, na elaboração de relatórios.

---

<sup>6</sup> NUGAI: Núcleo de Gestão Ambiental Integrada.

<sup>7</sup> NEABI: Núcleo de Estudos Afro-brasileiros e Indígenas.

<sup>8</sup> NAPNE: Núcleo de Apoio às Pessoas com Necessidades Específicas.

<sup>9</sup> NUGED: Núcleo de Gênero e Diversidade.



Considerando-se que preparar o estudante para o trabalho é diferente de prepará-lo para o emprego, o currículo do curso prevê, por meio de atividades práticas, o desenvolvimento do raciocínio lógico, da autonomia e do empreendedorismo. O trabalho em equipe, a sociabilidade e a criatividade também serão habilidades desenvolvidas nos estudantes, uma vez que a prática pedagógica do curso objetiva educar para o exercício da profissão e da cidadania, ou seja, para as relações sociais, políticas, culturais e éticas. Para tanto, situações de aprendizagem são criadas, quais sejam: estudos de caso, elaboração e execução de projetos e de planos de negócio.

#### **9.14 – Políticas de apoio ao estudante**

O IFSul possui diferentes políticas que contribuem para a formação dos estudantes, proporcionando-lhes condições favoráveis à integração na vida universitária.

Estas políticas são implementadas através de diferentes programas e projetos, quais sejam:

- Programa Nacional de Assistência Estudantil (PNAES);
- Programa de Intercâmbio e Mobilidade Estudantil;
- Projetos de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- Projetos de apoio à participação em eventos.

No âmbito do curso, são adotadas as seguintes iniciativas:

- Aulas para complementação de estudos;
- Atendimento ao estudante, individualizado e em pequenos grupos;
- Grupos de estudo.

#### **9.15 – Formas de implementação das políticas de ensino, pesquisa e extensão**

Os estudantes possuem a oportunidade de participar de atividades de pesquisa e extensão ao longo de toda a sua formação, de maneira articulada com as ações de ensino. Dentre as diferentes atividades, o curso desenvolve o Seminário de Empreendedorismo e Associativismo, a Feira de Empreendedorismo e a Mostra de Projetos e de Planos de Negócio.

#### **9.16 - Política de inclusão e acessibilidade do estudante**

Entende-se como educação inclusiva a garantia de acesso e permanência do estudante na instituição de ensino, implicando, desta forma, no respeito às diferenças individuais, especificamente, das pessoas com deficiência, diferenças étnicas, de gênero, culturais, socioeconômicas, entre outras.

A Política de Inclusão e Acessibilidade do IFSul, amparada na Resolução nº 51/2016, contempla ações inclusivas voltadas às especificidades dos seguintes grupos sociais:

I - pessoas com necessidades educacionais específicas: consolidando o direito das pessoas com Deficiência, Transtornos Globais do Desenvolvimento e Altas habilidades/Superdotação, sendo o Núcleo de Apoio as Necessidades Específicas – NAPNE, o articulador destas ações, juntamente com a equipe multiprofissional do Câmpus.

II – gênero e diversidade sexual: e todo o elenco que compõe o universo da diversidade para a eliminação das discriminações que as atingem, bem como à sua plena integração social, política, econômica e cultural, contemplando em ações transversais, tendo como articulador destas ações o Núcleo de Gênero e Diversidade – NUGED.

III – diversidade étnica: voltados para o direcionamento de estudos e ações para as questões étnico-raciais, em especial para a área do ensino sobre África, Cultura Negra e História, Literatura e Artes do Negro no Brasil, pautado na Lei nº 10.639/2003 e das questões Indígenas, Lei nº 11.645/2008, que normatiza a inclusão das temáticas nas diferentes áreas de conhecimento e nas ações pedagógicas, ficando a cargo do Núcleo de Educação Afro-brasileira e Indígena – NEABI.

Para a efetivação da Educação Inclusiva, o Curso Técnico em Administração considera todo o regramento jurídico acerca dos direitos das pessoas com deficiência, instituído na Lei de Diretrizes e Bases – LDB 9394/1996; na Política de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva/2008; no Decreto nº 5.296/2004, que estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas com Deficiência ou com mobilidade reduzida; na Resolução CNE/CEB nº 2/2001 que Institui as Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica; no Decreto nº 5.626/2005, dispondo sobre a Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS; no Decreto nº 7.611/2011 que versa sobre a Educação Especial e o Atendimento Educacional Especializado; na Resolução nº 4/2010 que define as Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica; na Lei nº 12.764/2012 que Institui a Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do

Espectro Autista; no parecer CNE/CEB nº 3 de 2013, o qual trata da Terminalidade Específica e na Lei nº 13.146/ 2015 que Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência conhecida como o Estatuto da Pessoa com Deficiência.

A partir das referidas referências legais apresentadas, o Curso Técnico em Administração, assegura currículos, métodos e técnicas, recursos educativos e organização específicos, para atender as necessidades individuais dos estudantes. Contempla ainda em sua proposta a possibilidade de flexibilização e adaptações curriculares que considerem o significado prático e instrumental dos conteúdos básicos, das metodologias de ensino e recursos didáticos diferenciados, dos processos de avaliação compreensiva, da terminalidade específica, adequados ao desenvolvimento dos alunos e em consonância com o projeto pedagógico da escola, respeitada a frequência obrigatória. Bem como, a garantia de acesso, permanência, participação e aprendizagem, por meio de oferta de serviços e de recursos de acessibilidade que eliminem as barreiras e promovam a inclusão plena, atendendo às características dos estudantes com deficiência, garantindo o pleno acesso ao currículo em condições de igualdade, favorecendo ampliação e diversificação dos tempos e dos espaços curriculares por meio da criatividade e inovação dos profissionais de educação, matriz curricular compreendida com propulsora de movimento, dinamismo curricular e educacional.

Para o planejamento das estratégias educacionais voltadas ao atendimento dos estudantes com deficiência, será observado o que consta na Instrução Normativa nº 3 de 2016, que dispõe sobre os procedimentos relativos ao planejamento de estratégias educacionais a serem dispensadas aos estudantes com deficiência, tendo em vista os princípios estabelecidos na Política de Inclusão e Acessibilidade do IFSul.

## **10 – CRITÉRIOS PARA VALIDAÇÃO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS ANTERIORES**

Atendendo ao que dispõe o Art. 41 da LDB 9.394/96 e os Art. 35 e 36 da Resolução CNE/CEB Nº 06/2012, poderão ser aproveitados os conhecimentos e as experiências anteriores, desde que diretamente relacionados com o perfil profissional de conclusão da respectiva qualificação ou habilitação profissional, que tenham sido desenvolvidos:

- em qualificações profissionais e etapas ou módulos de nível técnico regularmente concluídos em outros Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio;

- em Cursos destinados à formação inicial e continuada ou qualificação profissional de, no mínimo, 160 horas de duração, mediante avaliação do estudante;
- em outros Cursos de Educação Profissional e Tecnológica, inclusive no trabalho, por meios informais ou até mesmo em Cursos superiores de Graduação, mediante avaliação do estudante;
- por reconhecimento, em processos formais de certificação profissional, realizado em instituição devidamente credenciada pelo órgão normativo do respectivo sistema de ensino ou no âmbito de sistemas nacionais de certificação profissional.

Os conhecimentos adquiridos em Cursos de Educação Profissional inicial e continuada, ou cursos em geral, no trabalho ou por outros meios informais, serão avaliados mediante processo próprio regido operacionalmente na Organização Didática da Instituição, visando reconhecer o domínio de saberes e competências compatíveis com os enfoques curriculares previstos para a habilitação almejada e coerentes com o perfil de egresso definido no Projeto de Curso.

Este processo de avaliação deverá prever instrumentos de aferição teórico-práticos, os quais serão elaborados por banca examinadora, especialmente constituída para este fim.

A referida banca deverá ser constituída pela Coordenação do Curso e será composta por docentes habilitados e/ou especialistas da área pretendida e profissionais indicados pela Diretoria/Chefia de Ensino do Câmpus.

Na construção destes instrumentos, a banca deverá ter o cuidado de aferir os conhecimentos, habilidades e competências de natureza similar e com igual profundidade daqueles promovidos pelas atividades formalmente desenvolvidas ao longo do itinerário curricular do Curso.

O registro do resultado deste trabalho deverá conter todos os dados necessários para que se possa expedir com clareza e exatidão o parecer da banca. Para tanto, deverá ser montado processo individual que fará parte da pasta do estudante.

No processo deverão constar memorial descritivo especificando os tipos de avaliação utilizada (teórica e prática), parecer emitido e assinado pela banca e homologação do parecer assinado por docente da área indicado em portaria específica.

Os procedimentos necessários à abertura e desenvolvimento do processo de validação de conhecimentos e experiências adquiridas no trabalho encontram-se detalhados na Organização Didática do IFSul.

## **11 – PRINCÍPIOS E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO**

### **11.1 – Avaliação da aprendizagem dos estudantes**

A avaliação no IFSul é compreendida como processo, numa perspectiva libertadora, tendo como finalidade promover o desenvolvimento pleno do educando e favorecer a aprendizagem. Em sua função formativa, a avaliação transforma-se em exercício crítico de reflexão e de pesquisa em sala de aula, propiciando a análise e compreensão das estratégias de aprendizagem dos estudantes, na busca de tomada de decisões pedagógicas favoráveis à continuidade do processo.

A avaliação, sendo dinâmica e continuada, não deve limitar-se à etapa final de uma determinada prática. Deve, sim, pautar-se pela observação, desenvolvimento e valorização de todas as etapas de aprendizagem, estimulando o progresso do educando em sua trajetória educativa.

A intenção da avaliação é de intervir no processo de ensino e de aprendizagem, com o fim de localizar necessidades dos educandos e comprometer-se com a sua superação, visando ao diagnóstico de potencialidades e limites educativos e a ampliação dos conhecimentos e habilidades dos estudantes.

No âmbito do Curso Técnico em Administração, a avaliação do desempenho será feita de maneira formal, com a utilização de diversos instrumentos de avaliação, privilegiando atividades tais como trabalhos, desenvolvimento de projetos, elaboração de relatórios, provas, participação nos fóruns de discussão e por outras atividades propostas de acordo com a especificidade de cada disciplina. Cabe destacar, que os instrumentos avaliativos possuem como estratégias de realização a forma individual, em duplas, pequenos e grandes grupos.

A sistematização do processo avaliativo é composta por duas etapas com, no mínimo, dois instrumentos avaliativos por etapa. Para ser considerado aprovado, o estudante necessita atingir nota mínima 6,0 (seis) em cada uma das etapas de cada componente curricular do período letivo e apresentar percentual de frequência igual ou superior a 75% da carga horária total do período letivo. Em cada uma das etapas serão atribuídas, por disciplina, notas de 0 (zero) a 10 (dez), admitindo-se intervalos de 1/10 (décimo) ponto.

O estudante que, ao final do período letivo, apresentar aproveitamento inferior à nota 6 (seis) no(s) componente(s) curricular(es) da primeira e/ou segunda etapa(s) terá direito à reavaliação no(s) componente(s) curricular(es) da(s) respectiva(s) etapa(s). Até

a reavaliação, deverão ser oferecidos estudos de recuperação paralelos para as aprendizagens não construídas, conforme previsto no plano de ensino do professor. Após as reavaliações de cada uma das disciplinas, será considerada, pelo professor, a maior nota obtida pelo estudante no referido componente curricular.

O estudante que reprovar em até 2 (dois) componentes curriculares poderá progredir para o período letivo seguinte, cursando paralelamente, em turno não coincidente com o turno de matrícula do período letivo em curso, aquelas em que reprovou, com aproveitamento dos estudos concluídos com êxito. O estudante que reprovar em mais de dois componentes curriculares deverá repetir o período letivo, com aproveitamento dos estudos concluídos com êxito, salvo quando reprovar por infrequência. O estudante somente progredirá ao período letivo posterior se houver logrado êxito no(s) componente(s) curricular(es) em progressão cursado(s) no período letivo anterior.

## **11.2 – Procedimentos de avaliação do Projeto Pedagógico de Curso**

A avaliação do Projeto Pedagógico de Curso é realizada de forma processual, promovida e concretizada no decorrer das decisões e ações curriculares. É caracterizada pelo acompanhamento continuado e permanente do processo curricular, identificando aspectos significativos, impulsionadores e restritivos que merecem aperfeiçoamento, no processo educativo do Curso.

O processo de avaliação do Curso é sistematicamente desenvolvido pelo colegiado ou pela coordenação de Curso, sob a coordenação geral do Coordenador de Curso, conforme demanda avaliativa emergente.

Para fins de subsidiar a prática autoavaliativa capitaneada pelo Colegiado ou pela Coordenação, o Curso Técnico em Administração levanta dados sobre a realidade curricular por meio de reuniões, com periodicidade mensal, com os envolvidos no processo (professores, estudantes e seus responsáveis e técnico-administrativos em educação), registros dos conselhos de classe, contatos com instituições de ensino, empresas e indústrias da região que atuam na área de abrangência do Curso, além de análise de dispositivos legais (Leis, Decretos, Portarias e Pareceres) pertinentes ao ensino técnico subsequente e as exigências de formação profissional referentes ao Técnico em Administração. Os dados levantados e discutidos durante as reuniões são registrados em atas que ficam arquivadas em meio físico e digital.

A avaliação contemplará quesitos como:

- Análise dos dados obtidos e identificação de características do profissional considerando as realidades do mundo do trabalho;
- Revisão das ementas, programas, conteúdos, organização curricular e metodologias de ensino praticadas;
- Verificação da articulação das ações de ensino, pesquisa e extensão;
- Apuração de possíveis problemas na estrutura e no funcionamento;
- Projeção de recursos e estratégias.

Soma-se a essa avaliação formativa e processual, a avaliação interna conduzida pela Comissão Própria de Avaliação, conforme orientações do Ministério da Educação.

## **12 – FUNCIONAMENTO DAS INSTÂNCIAS DE DELIBERAÇÃO E DISCUSSÃO**

De acordo com o Estatuto, o Regimento Geral e a Organização Didática do IFSul as discussões e deliberações referentes à consolidação e/ou redimensionamento dos princípios e ações curriculares previstas no Projeto Pedagógico de Curso, em conformidade com o Projeto Pedagógico Institucional, são desencadeadas nos diferentes fóruns institucionalmente constituídos para essa finalidade:

- Coordenadoria de Curso: responsável pela elaboração e aprovação da proposta de Projeto Pedagógico no âmbito do Curso.
- Pró-reitoria de Ensino: responsável pela análise e elaboração de parecer legal e pedagógico para a proposta apresentada;
- Colégio de Dirigentes: responsável pela apreciação inicial da proposta encaminhada pela Pró-reitoria de Ensino;
- Conselho Superior: responsável pela aprovação da proposta de Projeto Pedagógico de Curso encaminhada pela Pró-Reitoria de Ensino (itens estruturais do Projeto);
- Câmara de Ensino: responsável pela aprovação da proposta de Projeto Pedagógico de Curso encaminhada pela Pró-reitoria de Ensino (complementação do Projeto aprovado no Conselho Superior).

Ainda sobre o Coordenador de Curso, cabe dizer que é o órgão responsável pela gestão didático-pedagógica do curso. Será eleito em conformidade com as normas estabelecidas pelo Câmpus, aprovadas pela comunidade acadêmica. Ao Coordenador de curso compete:

- I - coordenar e orientar as atividades do curso;

- II - coordenar a elaboração e as alterações do projeto pedagógico encaminhando-as para análise e aprovação nos órgãos competentes;
- III - organizar e encaminhar os processos de avaliação interna e externa;
- IV - organizar e disponibilizar dados sobre o curso;
- V - presidir o colegiado;
- VI - propor, junto ao colegiado, medidas para o aperfeiçoamento do ensino, da pesquisa e da extensão;
- VII - responsabilizar-se, em conjunto com os docentes, pelos registros acadêmicos do curso;
- VIII - acompanhar a vida acadêmica dos estudantes;
- IX - propor, em conjunto com os docentes e a equipe pedagógica multidisciplinar, estratégias pedagógicas que favoreçam a aprendizagem dos estudantes e a redução da evasão e da retenção escolar;
- X - planejar, solicitar e acompanhar os processos para aquisição de materiais permanentes e de consumo;
- XI - participar da elaboração dos horários dos professores e das turmas;
- XII - planejar e organizar visitas técnicas e gerenciais e a agenda de eventos do curso;
- XIII - acompanhar a frequência dos professores e a programação das substituições; e
- XIV - avaliar os planos de trabalho, bem como os Relatórios de Atividade Docente e encaminhá-los para tramitação no Câmpus.

## 13 – PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

### 13.1 – Pessoal docente e supervisão pedagógica

Nome	Disciplinas que leciona	Titulação/Universidade	Regime de trabalho
Prof <sup>a</sup> Camila Scherdien da Silva	Métodos e Técnicas Mercadológicas; Introdução à Gestão da Produção e Operações	Graduação em Administração pela Universidade Federal do Rio Grande do Sul (UFRGS). Mestrado em Administração, área de concentração Gestão de Pessoas pela Universidade Federal do Rio Grande do Sul (UFRGS).	Substituto 40h
Prof <sup>a</sup> Claire Gomes	Técnicas de Negociação;	Graduação em Ciências Econômicas pela Universidade	DE, 40h



dos Santos	Introdução à Gestão de Processos Organizacionais; Empreendedorismo	Federal do Rio Grande do Sul (UFRGS). Mestrado em Administração. Área de Concentração: Organizações pela Universidade Federal do Rio Grande do Sul (UFRGS). Doutorado em Administração. Área de Concentração: Recursos Humanos pela Universidade Federal do Rio Grande do Sul (UFRGS).	
Profª Cláudia Redecker Schwabe	Comunicação e Expressão I, II e III	Graduação em Letras Português-Alemão pela Universidade do Vale do Rio dos Sinos (UNISINOS). Mestrado em Letras. Área de concentração: Linguística Aplicada pela Pontifícia Universidade Católica do Rio Grande do Sul (PUCRS). Doutorado em Letras. Área de concentração: Linguística Aplicada pela Universidade do Vale do Rio dos Sinos (UNISINOS).	DE, 40h
Prof. Itamar Luís Hammes	Direito e Legislação	Graduação em Filosofia – Licenciatura pela Faculdade de Filosofia Nossa Senhora da Imaculada Conceição (FAFIMC). Mestrado em Filosofia. Área de Concentração: Ética e Filosofia Política pela Pontifícia Universidade Católica do Rio Grande do Sul (PUCRS). Doutorado em Filosofia. Área de Concentração: Ética e Filosofia Política pela Pontifícia Universidade Católica do Rio Grande do Sul (PUCRS).	DE, 40h
Prof. João Henrique da Rosa	Informática Aplicada I e II	Graduação em Engenharia da Computação pela Universidade do Vale do Rio dos Sinos (UNISINOS). Mestrado em Programa Interdisciplinar de Pós-Graduação em Computação Aplicada - PIPCA. Área de Concentração: Computação UBÍQUA pela Universidade do Vale do Rio dos Sinos (UNISINOS).	DE, 40h
Prof.	Matemática Aplicada; Matemática Financeira;	Graduação em Ciências - Habilitação Matemática - pela	DE, 40h

<p>Malcus Cassiano Kuhn</p>	<p>Estatística</p>	<p>Universidade Luterana do Brasil (ULBRA). Especialização em Pedagogia Gestora: Orientação, Supervisão e Administração Escolar pela Faculdade de Ciências Sociais Aplicadas (FACISA). Mestrado em Ensino de Ciências e Matemática. Área de Concentração: Ensino de Ciências e Matemática pela Universidade Luterana do Brasil (ULBRA). Doutorado em Ensino de Ciências e Matemática. Área de Concentração: Ensino de Ciências e Matemática pela Universidade Luterana do Brasil (ULBRA).</p>	
<p>Profª Márcia Lima Santos de Cezere</p>	<p>Introdução à Contabilidade de Custos; Administração de Materiais e Patrimônio</p>	<p>Graduação em Administração de Empresas pela Pontifícia Universidade Católica do Rio Grande do Sul (PUCRS). Aperfeiçoamento em Formação Pedagógica - licenciatura para ensino profissional pela Universidade Estadual do Rio Grande do Sul (UERGS). Especialização em Psicologia Organizacional pela Faculdade de Desenvolvimento do Rio Grande do Sul (FADERGS). Mestrado em andamento em Administração e Negócios pela Pontifícia Universidade Católica do Rio Grande do Sul (PUCRS).</p>	<p>DE, 40h</p>
<p>Profª Melissa Heberle</p>	<p>Comunicação e Expressão I, II e III; Inglês Instrumental</p>	<p>Graduação em Letras - Português, Inglês e respectivas literaturas pela Universidade do Vale do Taquari (UNIVATES). Mestrado em Letras. Área de Concentração: Estudos da Linguagem pela Universidade Federal do Rio Grande do Sul (UFRGS). Doutorado em andamento em Ambiente e Desenvolvimento. Área de Concentração: Espaço, Ambiente e Desenvolvimento pela Universidade do Vale do Taquari (UNIVATES).</p>	<p>DE, 40h</p>
<p>Pedagoga Michele Roos Marchesan</p>	<p>Supervisão Pedagógica</p>	<p>Graduação em Pedagogia - Licenciatura Plena (Habilitação em Supervisão Escolar, Matérias</p>	<p>40h</p>

		<p>Pedagógicas do Ensino Médio e Séries Iniciais) pela Faculdade Porto-Alegrense (FAPA). Especialização em Gestão de Instituições de Ensino. Área de Concentração: Educação pela Faculdade Porto-Alegrense (FAPA). Mestrado em Ensino. Área de Concentração: Ensino pela Universidade do Vale do Taquari (UNIVATES).</p>	
<p>Profª Naiara Dal Molin</p>	<p>Introdução à Gestão de Pessoas; Relações Humanas no Trabalho</p>	<p>Graduação em História - Licenciatura Plena pela Universidade Federal de Santa Maria (UFSM). Especialização em História do Brasil pela Universidade Federal de Santa Maria (UFSM). Mestrado em Ciência Política. Área de Concentração: Ciência Política pela Universidade Federal do Rio Grande do Sul (UFRGS). Doutorado em Ciência Política. Área de Concentração: Ciência Política pela Universidade Federal do Rio Grande do Sul (UFRGS).</p>	<p>DE, 40h</p>
<p>Prof. Pérciles Purper Thiele</p>	<p>Teoria Geral da Administração; Gestão de Projetos</p>	<p>Graduação em Administração de Empresas pela Pontifícia Universidade Católica do Rio Grande do Sul (PUCRS). Mestrado em Desenvolvimento Regional. Área de Concentração: Ciência Social Aplicada pela Universidade de Santa Cruz do Sul (UNISC). Doutorado em Desenvolvimento Regional. Área de Concentração: Ciência Social Aplicada pela Universidade de Santa Cruz do Sul (UNISC).</p>	<p>DE, 40h</p>
<p>Profª Simone Tamires Vieira</p>	<p>Comunicação e Expressão I, II e III; Inglês Instrumental</p>	<p>Graduação em Letras pela Universidade Feevale (FEEVALE). Mestrado em andamento em Educação pela Universidade de Santa Cruz do Sul (UNISC).</p>	<p>Substituto 40h</p>
		<p>Graduação em Matemática pela Universidade Federal do Rio Grande do Sul (UFRGS).</p>	

Prof. Vagner Augusto Betti	Matemática Aplicada; Matemática Financeira; Estatística	Mestrado em Matemática. Área de Concentração: Ciências Exatas e da Terra pela Universidade Federal do Rio Grande do Sul (UFRGS).	DE, 40h
----------------------------	---	--	------------

### 13.2 – Pessoal técnico-administrativo

Nome	Titulação/Universidade
Adriane Farias Garrido Araújo	Curso em Técnico em Secretariado pelo Colégio Protásio Alves (POA). Graduação em Ciências Econômicas pela Universidade Federal de Santa Maria (UFSM).
Ana Paula Colares Flores Moraes	Graduação em Pedagogia pela Universidade Federal de Santa Maria (UFSM). Especialização em Gestão Escolar pelo Centro Universitário Internacional UNINTER.
Everton Reckziegel	Graduação em Engenharia da Computação pela Universidade Federal do Rio Grande do Sul (UFRGS).
Fernanda Cristina Camillo	Graduação em Economia pela Universidade do Contestado (Câmpus Concórdia). MBA Executivo em Negócios Área de Concentração: Administração pela Universidade Norte do Paraná (Câmpus Concórdia).
Graziele de Almeida	Técnico em Contabilidade pela Escola de Ensino Médio "O Acadêmico" (Canoas). Graduação em andamento em Ciências Contábeis – Universidade do Vale do Taquari (UNIVATES).
Helena Miranda da Silva Araújo	Graduação em Pedagogia – Disciplinas Pedagógicas pela FISA – FUNDAMES (URI); Habilitação em Orientação Educacional pelo Instituto Dom Bosco. Especialização em Informática na Educação pela Universidade Federal do Rio Grande do Sul (UFRGS).
Marcelo Paulo Ellwanger	Graduação em Filosofia pela Universidade Federal de Santa Maria (UFSM). Mestrado em Administração. Área de Concentração: Estratégia e Competitividade pela Universidade Federal de Santa Maria (UFSM).
Meirelis Corin de Oliveira	Ensino Médio pela Escola Estadual de Educação Básica – Dom Pedro I (Quevedos).
Roberta Melise Coutinho	Graduação em Tecnologia em Gestão Pública pela Universidade Luterana do Brasil (ULBRA).
Roberto Thomasini Lange	Graduação em Administração pela Universidade Federal do Rio Grande do Sul (UFRGS). Especialização em Administração Pública e Gerência de Cidades. Área de Concentração: Empresarial pelo Centro Universitário Internacional UNINTER.

Veranice Dalmoro	Graduação em Ciência da Computação pela Universidade de Santa Cruz (UNISC). Especialização em Governança da Tecnologia da Informação. Área de Concentração: Ciências Exatas e da Terra pela Universidade do Sul de Santa Catarina (UNISUL).
William Junior Sperb	Graduação em andamento em Direito – Universidade do Vale do Taquari (UNIVATES).

## 14 – INFRAESTRUTURA

### 14.1 – Instalações e equipamentos oferecidos aos professores e estudantes

As instalações e equipamentos abaixo descritos pertencem ao Câmpus Lajeado, localizado à Rua João Goulart, n. 2150, Bairro Olarias, Lajeado/RS.

<b>INSTALAÇÕES - PRÉDIO SALAS DE AULA</b>		
Item	Identificação	Área (m <sup>2</sup> )
01	Sala de aula nº. 204 (ar condicionado + projetor multimídia + tela de projeção + 40 conj. FDE + mesa e cadeira do professor)	81
02	Sala de aula nº. 205 (ar condicionado + projetor multimídia + tela de projeção + 40 conj. FDE + mesa e cadeira do professor)	81
03	Sala de aula nº. 206 (ar condicionado + projetor multimídia + tela de projeção + 40 conj. FDE + mesa e cadeira do professor)	81
04	Sala de aula nº. 207 (ar condicionado + projetor multimídia + tela de projeção + 40 conj. FDE + mesa e cadeira do professor)	81
05	Laboratório 01 - Informática (ar condicionado + 25 computadores + 12 bancadas + mesa e cadeira do professor)	46
06	Laboratório 02 – Multifuncional	46
07	Laboratório 03 - Multifuncional	46
08	Laboratório 04 – Multifuncional	46
07	Banheiro feminino	23,8
08	Banheiro masculino	23,8
09	Circulação	90,50
Total		646

<b>INSTALAÇÕES - PRÉDIO MULTIFUNCIONAL</b>		
Item	Identificação	Área (m <sup>2</sup> )
01	Biblioteca e videoteca (ar condicionado + computador + impressora multifuncional + mesa e cadeira do auxiliar de biblioteca)	27
02	Sala de estudo (ar condicionado + 4 mesas redondas + 16 cadeiras)	27
Total		54

### 14.2 – Infraestrutura de acessibilidade

- Banheiros PcD;
- rampas de acesso para circulação;

- passarelas para deficientes visuais;
- reserva de vagas de estacionamento PcD;
- reserva de lugares PcD no mini auditório;
- telefone para surdos;
- bebedouro PcD.

#### **14.3 – Infraestrutura de laboratórios específicos à área do curso**

Não se aplica.

MEC/SETEC INSTITUTO FEDERAL SUL-RIO-GRANDENSE					A PARTIR DE 2018/2	
			Curso Técnico em Administração			
			MATRIZ CURRICULAR Nº		CAMPUS LAJEADO	
SEMESTRES		CÓDIGO	DISCIPLINAS	HORA AULA SEMANAL	HORA AULA SEMESTRAL	HORA RELÓGIO SEMESTRAL
	I SEMESTRE	LJ_ADM.29	Comunicação e Expressão I	2	40	33
		LJ_ADM.33	Informática Aplicada I	2	40	33
		LJ_ADM.26	Introdução à Gestão de Pessoas	4	80	67
		LJ_ADM.28	Matemática Aplicada	2	40	33
		LJ_ADM.24	Métodos e Técnicas Mercadológicas	4	80	67
		LJ_ADM.25	Técnicas de Negociação	4	80	67
		LJ_ADM.23	Teoria Geral da Administração	2	40	33
			<b>SUBTOTAL</b>	20	400	333
	II SEMESTRE	LJ_ADM.34	Comunicação e Expressão II	2	40	33
			Gestão de Projetos	2	40	33
			Informática Aplicada II	4	80	67
		LJ_ADM.31	Introdução à Contabilidade de Custos	4	80	67
		LJ_ADM.30	Introdução à Gestão dos Processos Organizacionais	2	40	33
		LJ_ADM.32	Matemática Financeira	4	80	67
		LJ_ADM.35	Relações Humanas no Trabalho	2	40	33
			<b>SUBTOTAL</b>	20	400	333
	III SEMESTRE		Administração de Materiais e Patrimônio	2	40	33
			Comunicação e Expressão III	2	40	33
		LJ_ADM.27	Direito e Legislação	2	40	33
			Empreendedorismo	4	80	67
		LJ_ADM.43	Estatística	4	80	67
		LJ_ADM.41	Inglês Instrumental	2	40	34
			Introdução à Gestão da Produção e Operações	4	80	67
			<b>SUBTOTAL</b>	20	400	334
<b>SUBTOTAL GERAL</b>				<b>60</b>	<b>1200</b>	<b>1000</b>
CARGA HORÁRIA DAS DISCIPLINAS – A				60	1200	1000
CARGA HORÁRIA DE DISCIPLINAS ELETIVAS (quando previstas) – B				-	-	-
TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (quando previsto) – C				-	-	-
ATIVIDADES COMPLEMENTARES (quando previstas) – D				-	-	-
ESTAGIO CURRICULAR (quando previsto) – E				-	-	-
CARGA HORÁRIA TOTAL (A+B+C+D+E)				60	1200	1000

CARGA HORÁRIA DE DISCIPLINAS OPTATIVAS (quando previstas) – F	-	-	-
---	---	---	---

HORA AULA = 50 MINUTOS.

DESENVOLVIMENTO DE CADA SEMESTRE EM 20 SEMANAS.



Matriz de disciplinas ofertadas a distância			
Curso Técnico em Administração			
Vigência: a partir de 2018/2		Carga horária total do curso: 1000 h	
Carga horária total em disciplinas a distância: 20 h		Percentual a distância: 20%	
Rol de disciplinas na modalidade a distância (oferta semi-presencial)			
Disciplina	Código	Carga horária total	Carga horária a distância
<b>Informática Aplicada I</b>		33 h	7 h
<b>Informática Aplicada II</b>		67 h	13 h



Serviço Público Federal  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense  
Pró-Reitoria de Ensino

<b>DISCIPLINA:</b> Teoria Geral da Administração	
<b>Vigência:</b> a partir de 2018/2	<b>Período letivo:</b> 1º semestre
<b>Carga horária total:</b> 33h	<b>Código:</b> LJ_ADM.23
<b>Ementa:</b> Introdução aos antecedentes históricos da Administração. Descrição das áreas e funções básicas da Administração. Investigação sobre as abordagens e escolas da Administração.	

## Conteúdos

### UNIDADE I – Visão Geral da Administração

- 1.1 Antecedentes históricos da Administração
- 1.2 Precusores da Administração
- 1.3 Revolução Industrial
- 1.4 Administração contemporânea

### UNIDADE II – Áreas básicas da Administração

- 2.1 Gestão de marketing
- 2.2 Gestão da produção
- 2.3 Gestão de pessoas
- 2.4 Gestão finanças

### UNIDADE III – Funções Básicas da Administração

- 3.1 Planejamento
- 3.2 Organização
- 3.3 Direção
- 3.4 Controle

### UNIDADE IV – Abordagens e Escolas da Administração

- 4.1 Abordagem Clássica: Administração Científica e Teoria Clássica da Administração
- 4.2 Abordagem Humanista: Teoria das Relações Humanas
- 4.3 Abordagem Neoclássica: Teoria Neoclássica e Administração por Objetivo
- 4.4 Abordagem Estruturalista: Modelo Burocrático e Teoria Estruturalista
- 4.5 Abordagem Comportamental: Teoria Comportamental e Teoria do Desenvolvimento Organizacional
- 4.6 Abordagem Sistêmica: Teoria Geral dos Sistemas
- 4.7 Abordagem Contingencial: Teoria da Contingência

## Bibliografia básica

CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à Teoria Geral da Administração: uma Visão Abrangente da Moderna Administração das Organizações**. 8. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2011.



Serviço Público Federal  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense  
Pró-Reitoria de Ensino

MAXIMIANO, Antonio César Amaru. **Introdução à Administração**. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2011.

OLIVEIRA, Djalma Pinho Rebouças de. **Introdução à Administração**. 1. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

### **Bibliografia complementar**

ABRANTES, J. **Teoria Geral da Administração – TGA – a Antropologia Empresarial e a Problemática Ambiental**. Rio de Janeiro: Editora Interciência, 2012.

ANDRADE, R. O. B.; AMBONI, N. **TGA – Teoria Geral da Administração**. 2. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2011.

DRUCKER, P. F. **Introdução à Administração**. 3. ed. São Paulo: Pioneira, 1998.

KOTLER, P. **Administração de Marketing: análise, planejamento, administração e controle**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 1998.

MAXIMIANO, Antonio César Amaru. **Teoria Geral da Administração: Da Revolução Urbana à Revolução Digital**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2012.



<b>DISCIPLINA:</b> Métodos e Técnicas Mercadológicas	
<b>Vigência:</b> a partir de 2018/2	<b>Período letivo:</b> 1º semestre
<b>Carga horária total:</b> 67h	<b>Código:</b> LJ_ADM.24
<b>Ementa:</b> Introdução aos conceitos do marketing. Estudo da evolução histórica da área de marketing. Reflexão sobre ética do marketing. Discussão sobre estratégia e planejamento de marketing. Definição de comportamento do consumidor, segmentação, posicionamento e seleção de mercados alvos. Definição do processo de análise da concorrência. Discussão acerca do planejamento de produtos e serviços. Estudo sobre a precificação dos produtos/serviços. Discussão acerca da distribuição dos produtos/serviços. Estudo sobre a promoção e as estratégias de comunicação.	

## Conteúdos

### UNIDADE I – Administração de Marketing

- 1.1 O que é marketing
- 1.2 História do marketing
- 1.3 Desejos, necessidades e valor percebido
- 1.4 Ética do marketing e responsabilidade social

### UNIDADE II – Comportamento de Compra do Consumidor

- 2.1 Fatores que influenciam no comportamento do consumidor
- 2.2 Processo de decisão de compra

### UNIDADE III – Segmentação de Mercado

- 3.1 Etapas do processo de segmentação
- 3.2 Seleção de mercados-alvo
- 3.3 Diferenciação e posicionamento

### UNIDADE IV – Análise da Concorrência

- 4.1 Identificação e avaliação dos concorrentes
- 4.2 Estratégias competitivas

### UNIDADE V – Estratégia e Planejamento de Marketing

- 5.1 Elaboração da estratégia de marketing
- 5.2 Mix de marketing
- 5.3 Matriz Swot

### UNIDADE VI – Produto/serviço

- 6.1 Conceito e classificação
- 6.2 Desenvolvimento de novos produtos/serviços
- 6.3 Ciclo de vida do produto/serviço

### UNIDADE VII – Preço

- 7.1 Estratégias de determinação de preços
- 7.2 Estratégias de adequação de preços



Serviço Público Federal  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense  
Pró-Reitoria de Ensino

#### UNIDADE VIII – Praça/Distribuição

8.1 Tipos de canais de distribuição

8.2 Organização e gestão dos canais de distribuição

#### UNIDADE IX – Promoção

9.1 O mix de promoção

9.2 Propaganda

9.3 Promoção de vendas

9.4 Marketing direto e on-line

#### **Bibliografia básica**

COBRA, M. **Marketing Básico**. 1. ed. São Paulo: Atlas, 1997.

KOTLER, P. **Administração de Marketing**. São Paulo: Atlas, 1998.

KOTLER, P.; ARMSTRONG, G. **Princípios de Marketing**. 12. ed. São Paulo: Prentice-Hall, 2008.

#### **Bibliografia complementar**

GABRIEL, M. **Marketing na Era Digital: conceitos, plataformas e estratégias**. São Paulo: Novatec, 2010.

KOTLER, P. **Marketing de A a Z**. Rio de Janeiro: Campus, 2003.

LAS CASAS, A. L. **Marketing: conceitos, exercícios e casos**. São Paulo: Atlas, 2001.

LAS CASAS, A. L. **Plano de marketing: para micro e pequenas empresas**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2006.

URDAN, A. T.; URDAN, F. T. **Marketing Estratégico no Brasil: Teoria e aplicações**. São Paulo: Atlas, 2010.



Serviço Público Federal  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense  
Pró-Reitoria de Ensino

<b>DISCIPLINA:</b> Técnicas de Negociação	
<b>Vigência:</b> a partir de 2018/2	<b>Período letivo:</b> 1º semestre
<b>Carga horária total:</b> 67 h	<b>Código:</b> LJ_ADM.25
<b>Ementa:</b> Descrição da natureza do processo de vendas e das fases do processo de vendas: pré-venda, venda e pós-venda. Análise do papel dos gestores de vendas e dos vendedores (internos e externos): suas atribuições e responsabilidades. Definição da arquitetura e gerenciamento do sistema de vendas: seus elementos, interfaces e desdobramentos. Avaliação de desempenho e configuração de sistemas de recompensas. Análise dos sistemas de indicadores de desempenho. Registros, avaliação e correção (controle) no marketing de vendas. Desenvolvimento e controle da força de vendas: razões para avaliação da força de vendas, critérios de desempenho quantitativo e qualitativo e acompanhamento do desempenho da força de vendas em relação aos objetivos empresariais.	

### Conteúdos

#### UNIDADE I – Natureza do Processo de Vendas

- 1.1 Conceito, origem, desenvolvimento do processo

#### UNIDADE II – Papel dos Gestores de Vendas

- 2.1 O papel dos gestores
- 2.2 Seleção e avaliação dos gestores

#### UNIDADE III – O sistema de vendas

- 3.1 Análise do mercado
- 3.2 Potencial do mercado
- 3.3 Estruturação da força de vendas

#### UNIDADE IV – Indicadores de Desempenho

- 4.1 Conceitos de indicadores
- 4.2 Construção e avaliação dos indicadores

#### UNIDADE V – Força de Vendas

- 5.1 Importância do perfil da força de vendas
- 5.2 Organização do território de vendas
- 5.3 Desenvolvimento e treinamento
- 5.4 Administração de conflitos
- 5.5 Auditoria de vendas

### Bibliografia básica

CASTRO, Luciano Thomé; NEVES, Marcos Fava. **Administração de vendas:** planejamento, estratégia e gestão. São Paulo: Atlas, 2008.  
COBRA, Marcos. **Administração de Vendas.** São Paulo: Atlas, 2004.  
KOTLER, P.; KELLER, K. **Administração de Marketing.** 14. ed. São Paulo: Pearson, 2012.



Serviço Público Federal  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense  
Pró-Reitoria de Ensino

### **Bibliografia complementar**

CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de Vendas**: uma abordagem introdutória. São Paulo: Manole, 2014.

GONÇALVES, David. **Vendas & marketing**: como criar e manter clientes. São Paulo: Rumo, 1991.

MEINBERG, José Luiz; TOMANINI, Cláudio; TEIXEIRA, Elson; PEIXOTO, Luiz Carlos. **Gestão de Vendas**. Rio de Janeiro: FGV, 2011.

NAKAMURA, Rodolfo Reijiro. **E-Commerce na Internet**: fácil de entender. 1. ed. São Paulo: Érica, 2001.

RIBEIRO, Lair. **Uma venda não ocorre por acaso**: saber vender: cérebro, coração na arte, ciência de marketing e vendas. 2. ed. Belo Horizonte: Leitura, 2004.



Serviço Público Federal  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense  
Pró-Reitoria de Ensino

<b>DISCIPLINA:</b> Introdução à Gestão de Pessoas	
<b>Vigência:</b> a partir de 2018/2	<b>Período letivo:</b> 1º semestre
<b>Carga horária total:</b> 67h	<b>Código:</b> LJ_ADM.26
<b>Ementa:</b> Compreensão do papel da área de gestão de pessoas e o contexto atual das organizações. Caracterização e análise dos processos de gestão de pessoas: agregar, aplicar, desenvolver, recompensar, monitorar e manter pessoas.	

## Conteúdos

### UNIDADE I – Conhecimentos Prévios

- 1.1 Níveis organizacionais
- 1.2 Objetivos organizacionais
- 1.3 Diretrizes
- 1.4 Planejamento estratégico de recursos humanos

### UNIDADE II – Contextualização

- 2.1 A moderna gestão de pessoas
- 2.2 As pessoas como parceiros da organização
- 2.3 Processos da gestão de pessoas
- 2.4 Administração de recursos humanos como responsabilidade de linha e função de Staff

### UNIDADE III – A Gestão de Pessoas em um Ambiente Dinâmico e Competitivo

- 3.1 Era da informação
- 3.2 As preocupações das organizações do futuro
- 3.3 Mudanças e transformações na função de recursos humanos
- 3.4 Os novos papéis da gestão de pessoas
- 3.5 Administração de talentos humanos e do capital intelectual

### UNIDADE IV – Agregando Pessoas

- 4.1 Recrutamento
- 4.2 Seleção de pessoas

### UNIDADE V – Aplicando Pessoas

- 5.1 Orientação das pessoas
- 5.2 Modelagem de cargos
- 5.3 Avaliação do desempenho humano

### UNIDADE VI – Recompensando Pessoas

- 6.1 Remuneração
- 6.2 Benefícios e serviços
- 6.3 Programas de incentivos

### UNIDADE VII – Desenvolvimento de Pessoas

- 7.1 Treinamento





Serviço Público Federal  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense  
Pró-Reitoria de Ensino

## 7.2 Desenvolvimento de pessoas

### UNIDADE VIII – Mantendo Pessoas

8.1 Relações com empregados

8.2 Higiene, segurança e qualidade de vida

### UNIDADE IX – Para Onde Vai a Gestão de Pessoas?

9.1 Papel do comunicador

9.2 Papel de selecionador

9.3 Papel de treinador

9.4 Papel de avaliador

9.5 Papel de motivador

9.6 Papel de líder

9.7 Papel de negociador

### **Bibliografia básica**

CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de Pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações**. 4. ed. Rio de Janeiro: Manole, 2014.

DRUCKER, Peter Ferdinand. **Fator Humano e Desempenho**. São Paulo: Thomson Pioneira, 2002.

ROBBINS, Stephen P. **Comportamento organizacional**. São Paulo: Pearson, 2002.

### **Bibliografia complementar**

BARBIERI, Ugo Franco. **Gestão de pessoas nas organizações: conceitos básicos e aplicações**. São Paulo: Atlas, 2012.

CARVALHO, Antonio Vieira de; NASCIMENTO, Luiz Paulo. **Administração de Recursos Humanos**. São Paulo: Thomson Learning, 2002.

CHIAVENATO, Idalberto. **Recursos Humanos: o capital humano das organizações**. 10. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2015.

FALCONI, Vicenti Campos. **O valor dos recursos humanos na era do conhecimento**. Belo Horizonte: Desenvolvimento Gerencial, 2001.

FIDELIS, Gilson José. **Gestão de Pessoas: Rotinas Trabalhistas e Dinâmicas do Departamento de Pessoal**. São Paulo: Érica, 2006.



Serviço Público Federal  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense  
Pró-Reitoria de Ensino

<b>DISCIPLINA:</b> Matemática Aplicada	
<b>Vigência:</b> a partir de 2018/2	<b>Período letivo:</b> 1º semestre
<b>Carga horária total:</b> 33 h	<b>Código:</b> LJ_ADM.28
<b>Ementa:</b> Estudo de porcentagem. Definição de razão e de proporção. Estudo de grandezas proporcionais. Aplicação de divisão proporcional. Estudo de regra de três. Revisão de números fracionários, decimais e inteiros. Desenvolvimento de raciocínio lógico. Definição, representação e aplicação de funções.	

## Conteúdos

### UNIDADE I – Matemática Comercial

- 1.1 Porcentagem: descontos e acréscimos
- 1.2 Razão
- 1.3 Proporção: propriedade fundamental
- 1.4 Grandezas proporcionais: diretamente e inversamente proporcionais
- 1.5 Divisão proporcional: regra de sociedade
- 1.6 Regra de três: simples e composta

### UNIDADE II – Aritmética Aplicada e Raciocínio Lógico

- 2.1 Operações com números fracionários, decimais e inteiros
- 2.2 Raciocínio lógico

### UNIDADE III – Funções

- 3.1 Definição de função
- 3.2 Representação de funções por meio de tabelas, gráficos e fórmulas
- 3.3 Análise de gráficos de funções: função crescente, decrescente e constante
- 3.4 Funções custo, receita e lucro (ponto de equilíbrio)
- 3.5 Depreciação linear

## Bibliografia básica

DEMANA, F. et al. **Pré-cálculo**. São Paulo: Addison Wesley Brasil, 2008.  
IEZZI, G.; HAZZAN, S.; DEGENSZAJN, D. **Fundamentos da Matemática Elementar: matemática comercial, financeira, estatística**. v. 11. São Paulo: Atual, 2004.  
MEDEIROS, Valéria Zuma (coord.). **Pré-Cálculo**. 2. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2013.

## Bibliografia complementar

DANTE, Luiz Roberto. **Matemática: Contexto e Aplicações**. 2. ed. São Paulo: Ática, 2016.



Serviço Público Federal  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense  
Pró-Reitoria de Ensino

GIOVANNI, José Ruy. et al. **360º Matemática Fundamental**: uma nova abordagem. 2. ed. São Paulo: FTD, 2015.

IEZZI, Gelson. et al. **Matemática**: Ciência e Aplicações. 7. ed. São Paulo: Saraiva, 2016.

PAIVA, Manoel Rodrigues. **Matemática – Paiva**. 2. ed. São Paulo: Moderna, 2016.

SOUZA, Joamir. **Novo olhar**: Matemática. 2. ed. São Paulo: FTD, 2016.



Serviço Público Federal  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense  
Pró-Reitoria de Ensino

<b>DISCIPLINA:</b> Comunicação e Expressão I	
<b>Vigência:</b> a partir de 2018/2	<b>Período letivo:</b> 1º semestre
<b>Carga horária total:</b> 33h	<b>Código:</b> LJ_ADM.29
<b>Ementa:</b> Reflexão sobre a relevância do bom desempenho linguístico tanto no plano da aquisição de conhecimentos quanto no plano de desenvolvimento pessoal e profissional. Estudo e reflexões sobre a língua enquanto prática sociocultural e interativa por meio dos diferentes gêneros discursivos que se concretizam nas práticas de oralidade, leitura e escrita. Análise linguística a partir de diferentes gêneros textuais.	

## Conteúdos

### UNIDADE I – Língua e Variedades Linguísticas

- 1.1 A língua - variedades linguísticas, normas urbanas de prestígio, preconceito linguístico
- 1.2 Análise linguística a partir de diferentes gêneros textuais

### UNIDADE II – O Texto: Leitura, Produção e Estudo da Língua

- 2.1 Gêneros textuais (e-mail, currículo, entrevista, carta comercial, resumo, resenha): características, estrutura e suporte
- 2.2 Análise linguística a partir de diferentes gêneros textuais.
- 2.3 Coesão e coerência textual

### UNIDADE III – A Oralidade

- 3.1 Estratégias discursivas orais
- 3.2 Apresentação de textos orais (elocução expressiva e corporal)

## Bibliografia básica

FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. **Lições de texto:** leitura e redação. 2. ed. São Paulo: Ática, 1997.  
MARTINS, Dileta Silveira; ZILBERKNOP, Lúcia Scliar. **Português Instrumental.** 28. ed. São Paulo: Atlas, 2009.  
VIANA, Antonio Carlos Mangueira; et al. **Roteiro de Redação.** São Paulo: Scipione, 1998.

## Bibliografia complementar

BAHIA, Juarez. **Introdução à Comunicação Empresarial.** Rio de Janeiro: Mauad, 1995.  
FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Aurélio:** o dicionário da língua portuguesa. Curitiba: Positivo, 2008.  
GRANATIC, B. **Técnicas básicas de redação.** 4. ed. São Paulo: Scipione, 2005.  
INFANTE, Ulisses. **Do texto ao texto.** 5. ed. São Paulo: Scipione, 1998.  
NICOLA, José de. **Gramática, Literatura e Produção de Textos.** São Paulo: Scipione, 2002.



Serviço Público Federal  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense  
Pró-Reitoria de Ensino

<b>DISCIPLINA:</b> Informática Aplicada I	
<b>Vigência:</b> a partir de 2018/2	<b>Período letivo:</b> 1º semestre
<b>Carga horária total:</b> 33 h	<b>Código:</b> LJ_ADM.33
<b>Ementa:</b> Introdução à informática: sistemas operacionais; editor de texto; programas para preparação de apresentações e Internet. Elaboração de trabalhos acadêmicos de acordo com as normas da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas).	

## Conteúdos

### UNIDADE I – Introdução à Informática

- 1.1 *Hardware e software*
- 1.2 Sistemas operacionais
- 1.3 Funcionalidades do *Windows*
- 1.4 Fundamentos da *internet*

### UNIDADE II – Ferramentas de Escritório

- 2.1 Ferramentas de escritório em nuvens
- 2.2 Trabalho colaborativo em ferramentas de escritório em nuvem
- 2.3 Editor de texto
- 2.4 Formatação de trabalhos acadêmicos nas normas da ABNT
- 2.5 Ferramenta de apresentação
- 2.6 Diretivas de como preparar uma boa apresentação

## Bibliografia básica

ALBERTIN, Alberto Luiz; ALBERTIN, Rosa Maria de Moura. **Tecnologia da Informação e Desempenho Empresarial:** As dimensões de seu uso e sua Relação com os Benefícios de Negócios. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2009.  
ARLE, Marcel; BERTOLA, Danilo. **Guia prático de informática.** São Paulo: Cronus, 2008.  
SILVA, Mario Gomes. **Informática:** terminologias básicas. São Paulo: Érica, 2010.

## Bibliografia complementar

GARCIA, Marcus. **Informática aplicada a negócios.** São Paulo: Brasport, 2005.  
GONÇALVES, Rosana C. M.; RICCIO, Edson Luiz. **Sistema de Informação:** Ênfase em Controladoria e Contabilidade. 1. ed. São Paulo: Atlas, 2009.  
LAURINDO, Fernando José Barbin. **Tecnologia da Informação:** Planejamento e Gestão de Estratégia. 1. ed. São Paulo: Atlas, 2008.  
MARÇULA, M.; FILHO, Pio A. B. **Informática.** Conceitos e Aplicações. São Paulo: Érica, 2013.  
SANTOS, Aldemar de A. **Informática na empresa.** 5. ed. São Paulo: Atlas, 2009.



Serviço Público Federal  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense  
Pró-Reitoria de Ensino

<b>DISCIPLINA:</b> Gestão de Projetos	
<b>Vigência:</b> a partir de 2018/2	<b>Período letivo:</b> 2º semestre
<b>Carga horária total:</b> 33 h	<b>Código:</b>
<b>Ementa:</b> Estudo das áreas e atividades da gestão de projetos. Utilização da metodologia de Gestão de Projeto do PMI ( <i>Project Management Institute</i> ). Desenvolvimento de ações com vistas à aproximação do IFSul com a comunidade. Desenvolvimento de ações para a construção da autonomia intelectual, social e ética favorecendo a participação em atividades de ensino, pesquisa e extensão.	

## Conteúdos

### UNIDADE I – Introdução

- 1.1 Conceito e características de um projeto de Ensino, Pesquisa e Extensão
- 1.2 A necessidade e os benefícios de projetos
- 1.3 Sucesso de um projeto: conceito e fatores críticos
- 1.4 O ciclo de vida de um projeto
- 1.5 Estruturas organizacionais para projetos

### UNIDADE II – Processos do Gerenciamento de Projetos

- 2.1 Fase de iniciação
- 2.2 Fase de planejamento
- 2.3 Fase de execução e controle
- 2.4 Fase de encerramento

### UNIDADE III – Principais Áreas do Gerenciamento de Projetos

- 3.1 Gerenciamento da integração
- 3.2 Gerenciamento do escopo
- 3.3 Gerenciamento do tempo
- 3.4 Gerenciamento de custos
- 3.5 Gerenciamento da qualidade
- 3.6 Gerenciamento dos recursos humanos
- 3.7 Gerenciamento da comunicação
- 3.8 Gerenciamento dos riscos
- 3.9 Gerenciamento das aquisições

### UNIDADE IV – Projeto Integrador

- 4.1 Leitura e interpretação de editais
- 4.2 Desenho estratégico do projeto
- 4.3 Redação do projeto
- 4.4 Submissão do projeto

### UNIDADE V – Prestação de Contas e Relatório Final

## Bibliografia básica



Serviço Público Federal  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense  
Pró-Reitoria de Ensino

GIDO, Jack; CLEMENTS, James P. **Gestão de Projetos**. 5. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2013.

MAXIMIANO, A. C. Amaru. **Administração de projetos**: transformando ideias em resultados. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2002.

VIANA, Ricardo Vargas. **Gerenciamento de Projetos**. 7. ed. Rio de Janeiro: Brasport, 2009.

### **Bibliografia complementar**

CARVALHO, M. M.; RABECHINI, R. **Fundamentos em Gestão de Projetos**. São Paulo: Atlas, 2011.

COSTA, Marco Antônio F. da; COSTA, Maria de Fátima Barrozo da. **Projeto de Pesquisa**: entenda e faça. Rio de Janeiro: Vozes, 2011.

KERZNER, H. **Gestão de projetos**: as melhores práticas. 2. ed. Porto Alegre: Bookman, 2005.

MENEZES, L. César. **Gestão de projetos**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2003.

VARGAS, R. **Manual prático do plano de projeto**. Rio de Janeiro: Brasport, 2005.



Serviço Público Federal  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense  
Pró-Reitoria de Ensino

<b>DISCIPLINA:</b> Informática Aplicada II	
<b>Vigência:</b> a partir de 2018/2	<b>Período letivo:</b> 2º semestre
<b>Carga horária total:</b> 67 h	<b>Código:</b>
<b>Ementa:</b> Estudo de conceitos de sistemas de informação gerencial (SIG) e planejamento de TI (Tecnologia da Informação). Elaboração e análise de planilhas financeiras. Elaboração de projetos financeiros e descrição de rotinas administrativas. Conceituação do sistema ERP (Enterprise Resource Planning). Estudo e aplicação de fórmulas de Excel e LibreOfficeCalc.	

### Conteúdos

UNIDADE I – Conceitos de SIG, ERP, e Planejamento e Gestão de TI

- 1.1 Conceitos
- 1.2 Planejamento, implantação, operação e suporte

UNIDADE II – Planilhas Financeiras (fluxo de caixa)

- 2.1 Contas a pagar
- 2.2 Contas a receber
- 2.3 Fluxo de caixa

UNIDADE III – Projetos Financeiros

- 3.1 Receitas
- 3.2 Despesas
- 3.3 Resultados e Indicadores

UNIDADE IV – Fórmulas Excel e LibreOfficeCalc

- 4.1 Fórmulas matemáticas
- 4.2 Fórmulas lógicas
- 4.3 Fórmulas de manipulação de texto
- 4.4 Fórmulas gerais

### Bibliografia básica

ALBERTIN, Alberto Luiz; ALBERTIN, Rosa Maria de Moura. **Tecnologia da Informação e Desempenho Empresarial:** As dimensões de seu uso e sua Relação com os Benefícios de Negócios. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

FOINA, Paulo Rogério. **Tecnologia da Informação:** Planejamento e Gestão. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2013.

RESENDE, Denis Alcides. **Sistemas de Informações Organizacionais:** Guia prático para Projetos em Cursos de Administração, Contabilidade e Informática. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2013.

### Bibliografia complementar

ARLE, M. I.; BERTOLA, D. **Guia prático de informática.** São Paulo: Cronus, 2008.

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





Serviço Público Federal  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense  
Pró-Reitoria de Ensino

LAURINDO, Fernando José Barbin. **Tecnologia da Informação: Planejamento e Gestão de Estratégia**. 1. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

MANZANO, A. L.; MANZANO, M. I. **Estudo Dirigido de Informática Básica**. 7. ed. São Paulo: Érica, 2007.

MARÇULA M. e FILHO, Pio A. B. **Informática. Conceitos e Aplicações**. São Paulo: Érica, 2013.



Serviço Público Federal  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense  
Pró-Reitoria de Ensino

<b>DISCIPLINA:</b> Introdução à Gestão dos Processos Organizacionais	
<b>Vigência:</b> a partir de 2018/2	<b>Período letivo:</b> 2º semestre
<b>Carga horária total:</b> 33h	<b>Código:</b> LJ_ADM.30
<b>Ementa:</b> Reflexão sobre organização, objetivo e estrutura no âmbito da análise organizacional. Estudo das fases e instrumentos de análise organizacional. Aplicação de simplificação no trabalho com base nas ferramentas Q.D.T. (Quadro de Distribuição do Trabalho), protocolo, arquivo, fluxogramas e <i>layout</i> . Busca da compreensão da função de formulários, manuais e regulamentos. Análise do comportamento de resistência a mudanças, atribuições e responsabilidades do técnico em Administração.	

## Conteúdos

### UNIDADE I – Administração: Origens e Princípios

- 1.1 Racionalidade absoluta e racionalidade limitada
- 1.2 A busca por produtividade e eficiência
- 1.3 A teoria burocrática e a racionalidade absoluta

### UNIDADE II – Estudo de Postos de Trabalho

- 2.1 Protocolo e arquivo
- 2.2 Confecção e expedição de documentos administrativos (notas fiscais)
- 2.3 *Layout* ou arranjo físico
- 2.4 Fluxograma

### UNIDADE III – Análise Organizacional

- 3.1 Análise de distribuição do trabalho (Q.D.T.)
- 3.2 Estruturas organizacionais
- 3.3 Poder e controle nas organizações
- 3.4 Qualidade total

### UNIDADE IV – Trabalho Teórico-prático

- 4.1 Construção de um problema
- 4.2 Coleta de dados
- 4.3 Associação da teoria com a realidade organizacional
- 4.4 Processos de normatização: formatação do relatório final

## Bibliografia básica

- ARAÚJO, L. C. **Organização, sistemas e métodos e as tecnologias de gestão organizacional**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2006. v. 1.
- CURY, A. **Organizações e métodos: uma visão holística**. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2005.
- MINTZBERG, H. **Criando organizações eficazes: estruturas em cinco configurações**. São Paulo: Atlas, 2005.



Serviço Público Federal  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense  
Pró-Reitoria de Ensino

### **Bibliografia complementar**

FOUCAULT, Michel. **Vigiar e Punir: nascimento da prisão**. 20 ed. Petrópolis: Vozes, 1987.

GIL, Antonio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2017.

PRESTES MOTTA, Fernando. **O que é burocracia**. Coleção Primeiros Passos. 3. ed. São Paulo: Brasiliense, 1981.

SIMON, Herbert. **Comportamento Administrativo: estudo dos processos decisórios nas organizações administrativas**. 3. ed. Rio de Janeiro: FGV, 1979.

YIN, Robert K. **Estudo de Caso: planejamento e métodos**. 2. ed. Porto Alegre: Bookman, 2001.



Serviço Público Federal  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense  
Pró-Reitoria de Ensino

<b>DISCIPLINA:</b> Introdução à Contabilidade de Custos	
<b>Vigência:</b> a partir de 2018/2	<b>Período letivo:</b> 2º semestre
<b>Carga horária total:</b> 67h	<b>Código:</b> LJ_ADM.31
<b>Ementa:</b> Análise de custo fixo e variável, custo direto e indireto. Busca da compreensão dos conceitos sobre gastos, despesas, custos e investimentos. Elaboração da composição de preço de venda no setor da indústria, comércio e serviço. Construção e interpretação de demonstrações contábeis e indicadores financeiros.	

## Conteúdos

### UNIDADE I – Conceitos Básicos de Contabilidade de Custos

- 1.1 Investimentos
- 1.2 Receita
- 1.3 Custos e despesas (fixas e variáveis)
- 1.4 Gastos
- 1.5 Margem de contribuição
- 1.6 Resultados
- 1.7 Indicadores

### UNIDADE II – Formação de Preço de Vendas (FPV)

- 2.1 FPV na indústria
- 2.2 FPV no comércio
- 2.3 FPV no serviço

### UNIDADE III – Demonstrações Contábeis

- 3.1 Demonstrativo de resultado do exercício
- 3.2 Balanço patrimonial
- 3.3 Fluxo de caixa

### UNIDADE IV – Indicadores Financeiros

- 4.1 Conceitos
- 4.2 Definição e análise dos indicadores

## Bibliografia básica

- BORNIA, Antônio Cezar. **Análise Gerencial de Custos:** Aplicação em empresas modernas. Porto Alegre: Bookman, 2002.
- HORNGREN, Charles T.; FOSTER, George; DATAR, Srikant M. **Contabilidade de custos.** 9. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2000.
- MARTINS, Eliseu. **Contabilidade de custos.** São Paulo: Atlas, 2003.

## Bibliografia complementar



Serviço Público Federal  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense  
Pró-Reitoria de Ensino

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

IUDÍCIBUS, Sérgio de; MARION, José Carlos. **Curso de Contabilidade para não contadores**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2006.

MORANTE, Antônio Salvador. **Análise das demonstrações financeiras**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

PEREZ JUNIOR, José Hernandez; OLIVEIRA, Luís Martins de; COSTA, Rogério Guedes. **Gestão estratégica de custos**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2001.

RIBEIRO, Osni Moura. **Contabilidade de custos: Fácil**. 9. ed. São Paulo: Saraiva, 2014.



Serviço Público Federal  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense  
Pró-Reitoria de Ensino

<b>DISCIPLINA:</b> Matemática Financeira	
<b>Vigência:</b> a partir de 2018/2	<b>Período letivo:</b> 2º semestre
<b>Carga horária total:</b> 67 h	<b>Código:</b> LJ_ADM.32
<b>Ementa:</b> Estudo de termos importantes da matemática financeira. Caracterização de regimes de capitalização. Estudo de juros simples e descontos simples. Estudo de relações de equivalência entre capitais. Estudo de juros compostos. Aplicação de séries uniformes de pagamento. Estudo de sistemas de amortização de dívidas.	

## Conteúdos

### UNIDADE I – Regimes de Capitalização

- 1.1 Termos importantes da matemática financeira: capital, juros, tempo, taxa de juros e montante
- 1.2 Regimes de capitalização: capitalização simples e capitalização composta
- 1.3 Juros simples e taxas de juros proporcionais ou equivalentes
- 1.4 Descontos simples: desconto racional e desconto comercial
- 1.5 Equivalência entre capitais
- 1.6 Juros compostos: convenção exponencial e convenção linear

### UNIDADE II – Séries Uniformes de Pagamento

- 2.1 Séries de pagamento: elementos de uma série e classificação
- 2.2 Séries postecipadas: cálculo de valor presente e de valor futuro
- 2.3 Séries antecipadas: cálculo de valor presente e de valor futuro
- 2.4 Séries diferidas: cálculo de valor presente e de valor futuro

### UNIDADE III – Sistemas de Amortização de Dívidas

- 3.1 Sistema de Amortização Francês (SAF/PRICE)
- 3.2 Sistema de Amortização Constante (SAC)

## Bibliografia básica

- ASAF NETO, A. **Matemática Financeira e suas Aplicações**. 12. ed. São Paulo: Atlas, 2012.
- BUENO, Rodrigo de Losso da Silveira; RANGEL, Armênio de Souza; SANTOS, José Carlos de Souza. **Matemática Financeira Moderna**. São Paulo: Cengage Learning, 2011.
- PUCCINI, A. de L. **Matemática Financeira Objetiva e Aplicada**. 9. ed. São Paulo: Elsevier-Campus, 2011.

## Bibliografia complementar

- CALOBA, G. M.; COSTA, R. P. da; MOTTA, R. da R. **Engenharia Econômica e Finanças**. São Paulo: Campus, 2008.
- FERREIRA, R. G. **Engenharia Econômica e Avaliação de Projetos de Investimentos**. São Paulo: Atlas, 2009.



Serviço Público Federal  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense  
Pró-Reitoria de Ensino

FONSECA, J. W. F. da. **Elaboração e Análise de Projetos:** A viabilidade econômico-financeira. São Paulo: Atlas, 2012.

SAMANEZ, Carlos. **Matemática Financeira:** aplicações à análise de investimentos. 4. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007.

TORRES, Oswaldo Fadigas Tontes, **Fundamentos da Engenharia Econômica e da Análise Econômica de Projetos.** São Paulo: Cengage Learning, 2006.



Serviço Público Federal  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense  
Pró-Reitoria de Ensino

<b>DISCIPLINA: Comunicação e Expressão II</b>	
<b>Vigência:</b> a partir de 2018/2	<b>Período letivo:</b> 2º semestre
<b>Carga horária total:</b> 33 h	<b>Código:</b> LJ_ADM.34
<b>Ementa:</b> Estudo e reflexões voltados para a escrita, a produção de textos e análise linguística atentando para questões das normas urbanas de prestígio em gêneros textuais de domínio profissional.	

## Conteúdos

### UNIDADE I – Texto e Textualidade

- 1.1 Concepção de texto e de textualidade
- 1.2 Fatores da textualidade: intencionalidade, aceitabilidade, situacionalidade, informatividade, intertextualidade
- 1.3 Análise linguística de textos de domínio profissional

### UNIDADE II – Textos na Comunicação Empresarial e Institucional

- 2.1 Leitura, produção e interpretação de textos empresariais e institucionais
- 2.2 Mecanismos de construção textual: características macro e microestruturais do texto
- 2.3 Gêneros textuais voltados à correspondência empresarial e à institucional: características, estrutura e suporte
- 2.4 Análise linguística da produção textual
- 2.5 Técnicas de comunicação oral: apresentações, reuniões

## Bibliografia básica

- MARTINS, Dileta Silveira; ZILBERKNOP, Lúcia Scliar. **Português Instrumental**. 28. ed. São Paulo: Atlas, 2009.
- MEDEIROS, João Bosco. **Português instrumental para cursos de contabilidade, economia e administração** 4. ed. São Paulo: Atlas, 2000.
- VIANA, Antonio Carlos Manguiera (coord.). et al. **Roteiro de Redação**. São Paulo: Scipione, 1998.

## Bibliografia complementar

- BAHIA, Juarez. **Introdução à Comunicação Empresarial**. Rio de Janeiro: Mauad, 1995.
- FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Aurélio**: o dicionário da língua portuguesa. Curitiba: Positivo, 2008.
- GRANATIC, B. **Técnicas básicas de redação**. 4. ed. São Paulo: Scipione, 2005.
- INFANTE, Ulisses. **Do texto ao texto**. 5. ed. São Paulo: Scipione, 1998.
- NICOLA, José de. **Gramática, Literatura e Produção de Textos**. São Paulo: Scipione, 2002.





Serviço Público Federal  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense  
Pró-Reitoria de Ensino

<b>DISCIPLINA: Relações Humanas no Trabalho</b>	
<b>Vigência:</b> a partir de 2018/2	<b>Período letivo:</b> 2º semestre
<b>Carga horária total:</b> 33 h	<b>Código:</b> LJ_ADM.35
<b>Ementa:</b> Introdução à Psicologia aplicada à Administração: entender o processo de compreensão pessoal e do outro. Análise dos processos de comunicação, relacionamento interpessoal, liderança, ética profissional e ética nas organizações.	

### **Conteúdos**

#### UNIDADE I – Psicologia Aplicada à Administração

- 1.1 Conceito de personalidade
- 1.2 Tipos de personalidade

#### UNIDADE II – Comunicação

- 2.1 Conceito de comunicação
- 2.2 A comunicação nas relações de trabalho

#### UNIDADE III – Liderança

- 3.1 Conceito de liderança
- 3.2 Tipos de liderança

#### UNIDADE IV – Ética nas Relações Humanas no Trabalho

- 4.1 Conceito de Ética
- 4.2 Características da ética profissional

#### UNIDADE V – Ética nas Organizações

- 5.1 Perfil de uma organização ética
- 5.2 Ética e lucratividade
- 5.3 Responsabilidade social das empresas

### **Bibliografia básica**

BERGAMINI, Cecília Whitaker. **Psicologia aplicada à administração de empresas:** psicologia do comportamento organizacional. 5 ed. São Paulo: Atlas, 2015.

JONES, David. **Empresas que cuidam prosperam:** por que negócios que praticam o bem são os melhores negócios. São Paulo: Integreare Editora, 2012.

O'DONNELL, Ken. **Valores humanos no trabalho:** da parede para a prática. São Paulo: Editora Gente, 2006.

### **Bibliografia complementar**

CARVALHO, Antônio Vieira. **Administração de Recursos Humanos.** 2. ed. São Paulo: Atlas, 1997. v. 1.



Serviço Público Federal  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense  
Pró-Reitoria de Ensino

CASTILHO, Áurea. **Dinâmica de trabalho de grupo**. Rio de Janeiro: Editora Qualitymark, 1992.

CHIAVENATO, Idalberto. **Recursos Humanos: o capital humano das organizações**. 10. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2015.

DEJOURS, Chistope. **Psicodinâmica do trabalho**. São Paulo: Atlas, 1994.

TELES, Antonio Xavier. **Psicologia Organizacional**. São Paulo: Ática, 1994.



Serviço Público Federal  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense  
Pró-Reitoria de Ensino

<b>DISCIPLINA:</b> Administração de Materiais e Patrimônio	
<b>Vigência:</b> a partir de 2018/2	<b>Período letivo:</b> 3º semestre
<b>Carga horária total:</b> 33 h	<b>Código:</b>
<b>Ementa:</b> Estudo sobre os recursos materiais e patrimoniais e sua importância para as organizações. Análise das técnicas de classificação dos materiais e suas aplicações dentro das organizações. Discussão acerca da importância do setor de compras e de estoques, sua gestão estratégica e processo decisório. Introdução à gestão do patrimônio imobilizado da empresa e sua manutenção.	

### Conteúdos

#### UNIDADE I – Administração dos Recursos

- 1.1 O que são recursos
- 1.2 Administração dos recursos materiais e patrimoniais
- 1.3 Classificação dos materiais

#### UNIDADE II – Gestão de Compras

- 2.1 O processo de compras
- 2.2 Decisões quanto à quantidade de compra
- 2.3 Relacionamento com fornecedores e parceiros

#### UNIDADE III – Gestão de Estoques

- 3.1 Fundamentos sobre estoques
- 3.2 Gestão e análise de estoques
- 3.3 Indicadores de gestão de estoques

#### UNIDADE IV – Gestão do Patrimônio

- 4.1 Gestão do patrimônio da empresa
- 4.2 Depreciação
- 4.3 Manutenção e conservação

### Bibliografia básica

- GONÇALVES, Paulo Sérgio. **Administração de materiais**. 3. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.
- MARTINS, Petrônio Garcia; ALT, Paulo Renato Campos. **Administração de materiais e recursos patrimoniais**. 3. ed. São Paulo: Saraiva; 2009.
- POZO, Hamilton. **Administração de recursos materiais e patrimoniais: uma abordagem logística**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

### Bibliografia complementar

- ARNOLD, J. R. Tony. **Administração de materiais: uma introdução**. São Paulo: Atlas, 1999.
- DIAS, Marco Aurélio P. **Administração de materiais: uma abordagem logística**. São Paulo: Atlas, 2005.
- MARTINS, Petronio Garcia; LAUGENI, Fernando Piero. **Administração da**



Serviço Público Federal  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense  
Pró-Reitoria de Ensino

**Produção.** 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2005.

VIANA, João José. **Administração de materiais:** um enfoque prático. São Paulo: Atlas, 2002.

WANKE, Peter F. Wanke. **Gestão de estoques na cadeia de suprimento:** decisões e modelos quantitativos. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2011.



Serviço Público Federal  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense  
Pró-Reitoria de Ensino

<b>DISCIPLINA:</b> Comunicação e Expressão III	
<b>Vigência:</b> a partir de 2018/2	<b>Período letivo:</b> 3º semestre
<b>Carga horária total:</b> 33 h	<b>Código:</b>
<b>Ementa:</b> Estudos voltados à produção escrita de textos, atentando para questões normativas da Língua Portuguesa, em gêneros textuais de domínio acadêmico e profissional. Linguagem científica: organização e elaboração de textos técnicos e científicos.	

## Conteúdos

### UNIDADE I – O Texto Dissertativo-argumentativo

- 1.1 Estratégias argumentativas e operadores argumentativos
- 1.2 Leitura e produção de gêneros textuais voltados à produção técnico-científica (elaboração de artigos): características, estrutura e suporte
- 1.3 Coesão, coerência, substituição vocabular e adequação gramatical

### UNIDADE II – Apresentação Oral de Trabalhos Técnico-científicos

- 2.1 Estratégias de apresentação de trabalhos científicos

## Bibliografia básica

- MARTINS, Dileta Silveira; ZILBERKNOP, Lúcia Sciar. **Português Instrumental**. 28. ed. São Paulo: Atlas, 2009.
- MEDEIROS, João Bosco. **Português instrumental para cursos de contabilidade, economia e administração** 4. ed. São Paulo: Atlas, 2000.
- VIANA, Antonio Carlos Manguiera (coord.). et al. **Roteiro de Redação**. São Paulo: Scipione, 1998.

## Bibliografia complementar

- BAHIA, Juarez. **Introdução à Comunicação Empresarial**. Rio de Janeiro: Mauad, 1995.
- FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Aurélio**: o dicionário da língua portuguesa. Curitiba: Positivo, 2008.
- GRANATIC, B. **Técnicas básicas de redação**. 4. ed. São Paulo: Scipione, 2005.
- INFANTE, Ulisses. **Do texto ao texto**. 5. ed. São Paulo: Scipione, 1998.
- NICOLA, José de. **Gramática, Literatura e Produção de Textos**. São Paulo: Scipione, 2002.



Serviço Público Federal  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense  
Pró-Reitoria de Ensino

<b>DISCIPLINA: Empreendedorismo</b>	
<b>Vigência:</b> a partir de 2018/2	<b>Período letivo:</b> 3º semestre
<b>Carga horária total:</b> 67 h	<b>Código:</b>
<b>Ementa:</b> Análise das características do espírito empreendedor, das características do comportamento empreendedor, dos aspectos estruturantes do empreendedorismo e dos aspectos relevantes para a ação. Elaboração de Plano de Negócio. Organização da Feira de Empreendedorismo.	

### Conteúdos

#### UNIDADE I – Introdução ao Empreendedorismo

- 1.1 Conceituação
- 1.2 Espírito empreendedor
- 1.3 Relação do empreendedorismo com emprego, desemprego e trabalho

#### UNIDADE II – Características do Empreendedor

- 2.1 Perfil e capacidade empreendedora
- 2.2 Tipos de empreendedor
- 2.3 Intra-empendedor

#### UNIDADE III – Aspectos Estruturantes

- 3.1 Mercado: consumidores, fornecedores e concorrentes
- 3.2 Os 4Ps do marketing
- 3.3 Identificação de Problemas, Oportunidades e Necessidades do negócio (PONs)
- 3.4 Definição da missão, visão e valores do negócio
- 3.5 Estratégias competitivas

#### UNIDADE IV – Plano de Negócios

- 4.1 Plano de Negócios

#### UNIDADE V – Feira de Empreendedorismo

### Bibliografia básica

- BARON, Robert A.; SHANE, Scott Andrew. **Empreendedorismo: Uma Visão do Processo**. São Paulo: Cengage Learning, 2007.
- CHIAVENATO, I. **Empreendedorismo: dando asas ao espírito empreendedor**. São Paulo: Saraiva, 2004.
- KURATKO, Donald F. **Empreendedorismo: Teoria, Processo e Prática**. Tradução da 10ª Edição Norte-Americana. São Paulo: Cengage Learning, 2017.

### Bibliografia complementar

- DEGEN, R. J. **O Empreendedor como opção de carreira**. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2009.



Serviço Público Federal  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense  
Pró-Reitoria de Ensino

DORNELAS, J. A. **Empreendedorismo**: transformando ideias em negócios. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.

MARCONDES, R. C. **Criando empresas para o sucesso**: empreendedorismo na prática. São Paulo: Saraiva, 2004.

PORTER, M. A. **Estratégia Competitiva**: técnica de análise da concorrência. Rio de Janeiro: Elsevier, 1986.

RAMAL, S. A. **Como transformar seu talento em um negócio de sucesso**: gestão de negócio para pequenos empreendimentos. Rio de Janeiro: Elsevier, 2006.



Serviço Público Federal  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense  
Pró-Reitoria de Ensino

<b>DISCIPLINA:</b> Introdução à Gestão da Produção e Operações	
<b>Vigência:</b> a partir de 2018/2	<b>Período letivo:</b> 3º semestre
<b>Carga horária total:</b> 67 h	<b>Código:</b>
<b>Ementa:</b> Caracterização da administração da produção, seus processos e funções. Estudo do histórico da área de produção e das mudanças no processo industrial ao longo do tempo. Estudo do processo produtivo, seus componentes e medidas de avaliação de desempenho das operações. Comparação entre os sistemas de produção em massa e enxuta. Caracterização dos conceitos de Melhoria Contínua e Qualidade Total.	

### Conteúdos

#### UNIDADE I – Administração da Produção e Operações

- 1.1 O que é gestão da produção e operações
- 1.2 Evolução histórica da área de produção
- 1.3 Responsabilidade social e ambiental e produção

#### UNIDADE II – Estratégia e Objetivos da Produção

- 2.1 Gestão estratégica e objetivos da função produção
- 2.2 Medidas e avaliação de desempenho em produção
- 2.3 Modelo de transformação – processo produtivo

#### UNIDADE III – Projeto de Produtos e Serviços

- 3.1 Processo de desenvolvimento de novos produtos/serviços
- 3.2 Pacote de valor: compostos bens-serviços

#### UNIDADE IV – Capacidade Produtiva e Gestão de Filas

- 4.1 Planejamento do processo produtivo
- 4.2 Gargalos da produção
- 4.3 Gestão da capacidade produtiva
- 4.4 Gestão de filas e fluxos

#### UNIDADE V – Projeto da Rede de Operações Produtivas

- 5.1 Redes de operação
- 5.2 Integração vertical e horizontal

#### UNIDADE VI – Planejamento e Controle da Produção

- 6.1 Responsabilidades do planejamento e controle da produção
- 6.2 Sistema tradicional de produção
- 6.3 Sistema enxuto de produção

#### UNIDADE VII – Logística

- 7.1 A função logística
- 7.2 O processo decisório em logística

### Bibliografia básica

CORRÊA, Henrique L. **Administração da Produção e Operações:** manufatura e serviços: uma abordagem estratégica. São Paulo: Atlas, 2004.





Serviço Público Federal  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense  
Pró-Reitoria de Ensino

RITZMANN, Larry P.; KRAJEWSKI, Lee J. **Administração da Produção e Operações**. São Paulo: Prentice Hall, 2004.

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

### **Bibliografia complementar**

LAS CASAS, Alexandre Luzzi. **Qualidade Total em Serviços**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

MARTINS, Petrônio Garcia; LAUGENI, Fernando Piero. **Administração da Produção**. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2006.

SLACK, Nigel. **Administração da produção**. São Paulo: Atlas, 1999.

STEVENSON, Willian J. **Administração das Operações de Produção**. São Paulo: LTC, 2001.

TUBINO, Dalvio Fenari. **Manual de Planejamento e Controle da Produção**. 2. ed. São Paulo: Atlas. 2000.



Serviço Público Federal  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense  
Pró-Reitoria de Ensino

<b>DISCIPLINA:</b> Direito e Legislação	
<b>Vigência:</b> a partir de 2018/2	<b>Período letivo:</b> 3º semestre
<b>Carga horária total:</b> 33 h	<b>Código:</b> LJ_ADM.27
<b>Ementa:</b> Busca da compreensão dos conceitos básicos relacionados as fontes do direito. Interpretação de normas e princípios que regulam o direito tributário, civil e societário. Estudo e compreensão dos fenômenos jurídicos e dos direitos e deveres do cidadão.	

## Conteúdos

### UNIDADE I – Direito Tributário

- 1.1 Conceito
- 1.2 Classificação dos tributos
- 1.3 Princípios constitucionais tributários
- 1.4 Limitações do poder de tributar
- 1.5 Elementos da obrigação tributária
- 1.6 Crédito tributário
- 1.7 Impostos da união
- 1.8 Impostos dos estados e dos municípios
- 1.9 Análise de alguns tributos

### UNIDADE II – Direito Civil

- 2.1 Pessoa jurídica e pessoa física
- 2.2 Teoria geral dos contratos

### UNIDADE III – Direito Societário

- 3.1 Tipos de empresas
- 3.2 Constituição legal de empresas

## Bibliografia básica

- MARTINS, S. P. **Direito do Trabalho**. 25. ed. São Paulo: Atlas, 2009.
- MORAES, Alexandre de. **Constituição do Brasil Interpretada e Legislação Constitucional**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2008.
- PINHO, Rodrigo C. R. da. **Organização do Estado, dos Poderes e Histórico das Constituições**. Col. Sinopses Jurídicas. 9. ed. São Paulo: Saraiva, 2008. v. 18.

## Bibliografia complementar

- BRASIL. Constituição 1988. **Constituição da República Federativa do Brasil**. Brasília, DF: Senado, 1988.
- BRASIL. **Decreto-Lei n. 5.452, de 01 de maio de 1943**. Aprova a Consolidação das Leis do Trabalho.
- BRASIL. **Lei n. 13.467, de 13 de julho de 2017**. Altera a Consolidação das Leis do Trabalho.



Serviço Público Federal  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense  
Pró-Reitoria de Ensino

DE PLACIDO E SILVA. **Vocabulário Jurídico**. 32. ed. Rio de Janeiro: Forense, 2016.

WALD, Arnaldo. PAESANI, Líliliana Minardi; CAVALCANTI, Ana Elizabeth L. W. **Direito das obrigações e Teoria geral dos contratos**. 22. ed. São Paulo: Saraiva, 2015. v. 2.



Serviço Público Federal  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense  
Pró-Reitoria de Ensino

<b>DISCIPLINA:</b> Inglês Instrumental	
<b>Vigência:</b> a partir de 2018/2	<b>Período letivo:</b> 3º semestre
<b>Carga horária total:</b> 34 h	<b>Código:</b> LJ_ADM.41
<b>Ementa:</b> Estudo sobre o processo de compreensão na leitura e na escrita em língua inglesa, baseado nos conhecimentos prévios e por meio de <i>guessing</i> , <i>skimming</i> e <i>scanning</i> . Desenvolvimento de habilidades e estratégias de leitura de textos. Ampliação de vocabulário: termos técnicos, cognatos e falsos cognatos em língua inglesa. Estudo de estruturas básicas da língua inglesa, de classes gramaticais e dos tempos verbais. Busca de conscientização quanto ao uso do dicionário e de tecnologias na leitura e pesquisa em língua inglesa. Reflexão sobre a diversidade cultural e sobre a compreensão de diferentes gêneros textuais.	

## Conteúdos

### UNIDADE I – Estratégias de Leitura

- 1.1 Ativação do conhecimento prévio
- 1.2 Extração – ideias principais do texto
- 1.3 Adaptação do tipo de estratégia x tipo de texto x objetivos do leitor
- 1.4 Leitura crítica de diferentes gêneros textuais em língua inglesa
- 1.5 Reconhecimento de cognatos e falsos cognatos; observação de palavras repetidas
- 1.6 Técnicas de tradução e técnicas de leitura: *guessing*, *skimming*, *scanning*
- 1.7 O uso do dicionário
- 1.8 O uso de tecnologias na leitura, pesquisa e compreensão
- 1.9 Termos da área administrativa em língua inglesa

### UNIDADE II – Estruturas Gramaticais Contextualizadas que Auxiliam na Compreensão do Texto

- 2.1 Pronomes; adjetivos; preposições; substantivos; numerais
- 2.2 Tempos verbais; advérbios; afixos e formas – ING

## Bibliografia básica

HOUSE, Christine. **Gramática Prática de Inglês**. São Paulo: Saraiva, 2012.  
MUNHOZ, Rosângela. **Inglês Instrumental: Estratégias de Leitura**. Editora Texto Novo, 2002. v. I e II.  
TORRES, Nelson. **Gramática Prática da Língua Portuguesa – O Inglês Descomplicado**. 10. ed. São Paulo: Saraiva, 2007.

## Bibliografia complementar

FURSTENAU, Eugênio. **Novo dicionário de termos técnicos Inglês-Português**. 24. ed. São Paulo: Globo, 2005.  
HENKE, Niura Regiane. **Inglês nos negócios**. São Paulo: Disal Editora, 2010.



Serviço Público Federal  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense  
Pró-Reitoria de Ensino

MURPHY, Raymond. **Essential Grammar in English**. Cambridge, England: Cambridge University Press, 1998.

OLIVEIRA, Sara R. de F. **Para ler e entender**: inglês instrumental. Brasília: Edição Independente, 2003.

SILVA, Amaury Flávio. **Inglês Prático para Administração**. São Paulo: Disal Editora, 2011.



Serviço Público Federal  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense  
Pró-Reitoria de Ensino

<b>DISCIPLINA:</b> Estatística	
<b>Vigência:</b> a partir de 2018/2	<b>Período letivo:</b> 3º semestre
<b>Carga horária total:</b> 67 h	<b>Código:</b> LJ_ADM.43
<b>Ementa:</b> Introdução aos conceitos e metodologias da estatística básica. Estudo de amostragem. Tabulação de dados. Estudo de estatística gráfica. Definição e aplicação de medidas de tendência central. Definição e aplicação de medidas de variabilidade. Estudo de teoria de probabilidades. Aplicação de distribuição de probabilidade normal. Estudo de estimação de parâmetros populacionais.	

## Conteúdos

### UNIDADE I – Estatística Básica

- 1.1 Conceitos básicos: população e amostra
- 1.2 Variáveis estatísticas: variáveis qualitativas e variáveis quantitativas
- 1.3 Amostragem: técnicas de amostragem, tamanho de amostra e instrumentos para coleta de dados (questionário)
- 1.4 Distribuição de frequências: banco de dados, tabelas simples e tabelas cruzadas
- 1.5 Representações gráficas: gráfico de colunas, barras, linhas, setores e histograma
- 1.6 Medidas de tendência central: média, moda e mediana
- 1.7 Medidas de variabilidade: variância, desvio-padrão e coeficiente de variação

### UNIDADE II – Teoria de Probabilidades

- 2.1 Conceitos básicos: espaço amostral e evento
- 2.2 Probabilidade de um evento
- 2.3 Probabilidade da união de dois eventos
- 2.4 Probabilidade de eventos independentes

### UNIDADE III – Distribuição de Probabilidade Normal

- 3.1 Parâmetros da distribuição de probabilidade normal
- 3.2 Distribuição de probabilidade normal

### UNIDADE IV – Estimação de Parâmetros Populacionais

- 4.1 Parâmetros populacionais e estimadores
- 4.2 Estimação pontual
- 4.3 Estimação intervalar para a média e a proporção populacional

## Bibliografia básica

- MARTINS, Gilberto de Andrade. **Estatística geral e aplicada**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2010.
- OLIVEIRA, Francisco. **Estatística e probabilidade**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2010.



Serviço Público Federal  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense  
Pró-Reitoria de Ensino

WILLIAMS, Thomas A.; ANDERSON, David R.; SWEENEY, Dennis J. **Estatística aplicada à administração e economia**. 2. ed. São Paulo: Thompson, 2011.

### **Bibliografia complementar**

CRESPO, Antonio Arnot. **Estatística Fácil**. 18. ed. São Paulo: Saraiva, 2006.

LEVINE, David M. **Estatística: Teoria e aplicações usando Microsoft Excel**. 5. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2008.

MCCLARE, James T. **Estatística para administração e economia**. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2009.

MORETTIN, Luiz Gonzaga. **Estatística básica: probabilidade e inferência**. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2010.

MORETTIN, Pedro; BUSSAB, Wilton. **Estatística básica**. 5. ed. São Paulo: Saraiva, 2004.