



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

PORTARIA IFSUL N.º 176, DE 22 DE JANEIRO DE 2024.

Aprova, **ad referendum** do Conselho Superior, o Projeto Pedagógico, a matriz curricular e os componentes curriculares do programa de disciplinas do Curso Técnico em Administração, modalidade EaD, forma Subsequente Anual, do Câmpus Passo Fundo.

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA SUL-RIO-GRANDENSE, no uso das atribuições legais, tendo em vista o Processo 23163.000222.2024-41, RESOLVE:

Art. 1º Aprovar, **ad referendum** do Conselho Superior, o Projeto Pedagógico e a matriz curricular do Curso Técnico em Administração, modalidade EaD, forma Subsequente Anual, do Câmpus Passo Fundo, de acordo com o processo e parecer exarado pela Pró-reitoria de Ensino do IFSul.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gisela Loureiro Duarte  
Pró-reitora de Extensão e Cultura  
Reitora em exercício

## Documentos Anexados:

- **Anexo #1.** PPC (anexado em 22/01/2024 10:12:41)
- **Anexo #2.** Progr. disciplinas (anexado em 22/01/2024 10:13:11)

Documento assinado eletronicamente por:

- **Gisela Loureiro Duarte, PRO-REITOR(A) - CD2 - IF-PROEX**, em 22/01/2024 11:47:31.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 22/01/2024. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsul.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

**Código Verificador:** 267889  
**Código de Autenticação:** 7829a017e1





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA**  
**SUL-RIO-GRANDENSE**  
**CAMPUS PASSO FUNDO**



**CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO**  
**Forma Subsequente - Modalidade EAD**

## Sumário

1	DENOMINAÇÃO .....	4
2	VIGÊNCIA.....	4
3	JUSTIFICATIVA E OBJETIVOS.....	4
3.1	Apresentação.....	4
3.2	Justificativa .....	6
3.3	Objetivos.....	8
3.3.1	Objetivos Gerais .....	8
3.3.2	Objetivos Específicos .....	8
4	PÚBLICO ALVO E REQUISITOS DE ACESSO .....	8
5	REGIME DE MATRÍCULA.....	9
6	DURAÇÃO .....	9
7	TÍTULO .....	10
8	PERFIL PROFISSIONAL E CAMPO DE ATUAÇÃO .....	10
8.1	Perfil Profissional .....	10
8.2	Competências Profissionais .....	10
8.3	Campo de Atuação .....	11
9	ORGANIZAÇÃO CURRICULAR.....	12
9.1	- Princípios metodológicos .....	12
9.2	Prática Profissional .....	14
9.2.1	Estágio Profissional Supervisionado .....	15
9.2.2	Estágio não obrigatório .....	16
9.3	Atividades Complementares.....	16
9.4	Trabalho de Conclusão de Curso .....	16
9.5	Matriz Curricular.....	16
9.6	Matriz de disciplinas eletivas .....	16
9.7	Matriz de disciplinas optativas.....	16
9.8	Matriz de pré-requisitos.....	16
9.9	Matriz de disciplinas equivalentes .....	17
9.10	Matriz de componentes curriculares a distância.....	17
9.11	Disciplinas, Ementas, Conteúdos e Bibliografias.....	17
9.12	Flexibilidade curricular.....	17
9.13	Políticas de formação integral do aluno.....	18
9.14	Políticas de apoio ao aluno .....	19
9.15	Formas de implementação das políticas de ensino, pesquisa e extensão.....	20
9.16	Política de inclusão e acessibilidade do aluno.....	20
10	CRITÉRIOS PARA VALIDAÇÃO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS ANTERIORES .....	22
11	PRINCÍPIOS E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO.....	23
11.1	Avaliação de aprendizagem do aluno .....	25
11.2	Procedimentos de avaliação do Projeto Pedagógico de Curso .....	25
12	FUNCIONAMENTO DAS INSTÂNCIAS DE DELIBERAÇÃO E DISCUSSÃO.....	25

13	PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO-ADMINISTRATIVO .....	26
13.1	Pessoal docente e supervisão pedagógica .....	27
13.2	Pessoal Técnico Administrativo.....	31
14	INFRAESTRUTURA .....	32
14.1	Instalações e equipamentos oferecidos aos professores e estudantes .....	32
14.2	Infraestrutura de Acessibilidade .....	34
14.3	Infraestrutura de laboratórios específicos à Área do Curso .....	36



## **1 DENOMINAÇÃO**

Curso Técnico em Administração, forma subsequente, do Eixo Tecnológico Gestão e Negócios – Modalidade a Distância.

## **2 VIGÊNCIA**

O Curso Técnico em Administração, forma subsequente, passará a vigor a partir de 2024/1. Ao final do período de dois anos a avaliação do presente projeto deve ser realizada com vistas à ratificação e/ou remodelação dos diversos aspectos registrados neste documento. Tal procedimento deverá ser executado pela Coordenação do Curso, Colegiado e Supervisão Pedagógica.

## **3 JUSTIFICATIVA E OBJETIVOS**

### **3.1 Apresentação**

O Campus Passo Fundo tem por objetivo ofertar à comunidade uma educação de qualidade, voltada às necessidades sociais, científicas e tecnológicas que emanam de uma sociedade em desenvolvimento. Com base nos avanços tecnológicos deste novo milênio, pretende participar da composição de um novo modelo dinâmico de geração, transferência e aplicação de conhecimentos. Através de diretrizes que, fundamentadas nos princípios da educação pública e gratuita, congregam ensino, pesquisa e extensão, busca capacitar profissionais, na Educação a distância - EAD, para: a) desenvolver a autonomia intelectual; b) integrar-se com flexibilidade às novas condições de trabalho e às exigências de aperfeiçoamentos posteriores; c) atuar junto à comunidade na busca coletiva de superação de problemas para a melhoria da sua qualidade de vida e preservação ambiental

Mobilizado pelo cumprimento de seu papel social, buscando novas perspectivas educacionais, inovando e avançando no movimento de democratização do ensino, o IFSul Campus Passo Fundo procura atuar

efetivamente como agente de transformação das condições sociais excludentes, presentes em nossa realidade macrossocial.

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

O Curso Técnico em Administração, na forma subsequente a distância, possui carga horária de 1005h, atendendo ao Catálogo Nacional de Cursos Técnicos e às Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação Profissional Técnica de Nível Médio. Está organizado em dois anos, regime anual e com três etapas avaliativas no ano. Contempla os componentes curriculares necessários à formação do futuro profissional, por meio de estudos que visam à articulação entre teoria e prática e o desenvolvimento de competências e habilidades associadas a instrumentos, técnicas e estratégias objetivando resolver situações adversas de forma responsável e ética.

A matriz curricular do curso contempla os temas fundamentais para uma formação que une, à capacitação técnica, uma visão social e engajada a respeito da responsabilidade do cidadão com a transformação de sua sociedade, visando possibilitar uma inserção de profissionais no mundo do trabalho com preocupação ética e com compromisso com a coletividade. Tal compromisso com a formação humanística do Técnico em Administração é referenciada pela oferta de disciplinas como Comportamento e Ética Profissional, Responsabilidade Social e Ambiental e Gestão de Pessoas. Além disso, os temas relacionados à associação entre o curso e o compromisso ético e social dos discentes estão presentes nos programas das demais disciplinas e em diversas atividades e projetos disponibilizados aos alunos ao longo dos dois anos de duração regular do curso.

A fim de atingir o perfil profissional proposto neste projeto, o curso prevê a utilização de diferentes estratégias de ensino, integrando os saberes

da formação geral 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**

A elaboração desta proposta de ação está referenciada pelo Campus Passo Fundo busca evidenciar o possível desempenho da Instituição na criação e desenvolvimento do Curso Técnico em Administração na modalidade em EAD, utilizando indicadores de desempenho e informações sobre a infraestrutura; recursos humanos, financeiros e de ensino, passando uma visão abrangente das atividades a serem desenvolvidas.

A presença de instituições de ensino nas regiões é elemento fundamental de desenvolvimento econômico e social, bem como de melhoria da qualidade de vida da população, uma vez que proporciona o aproveitamento das potencialidades locais. Da mesma forma, os municípios que possuem representações de unidades de ensino, estão permanentemente desfrutando de um acentuado processo de transformação econômica e cultural mediante parcerias firmadas entre essas instituições e as comunidades em que estão inseridas, fomentando a troca de informações e a interação científica, tecnológica e intelectual, que permitem a transferência de conhecimentos necessários ao estabelecimento do desenvolvimento sustentável que respeite e estimule os sistemas produtivos locais.

Vivemos numa época de grandes desafios, os quais estão relacionados com as contínuas e profundas mudanças na esfera social e econômica. Tais mudanças ocorrem em ritmo acelerado que preconiza uma necessidade crescente de novos conhecimentos científicos e tecnológicos, capazes de suprir as necessidades de um mercado altamente exigente e mutante.

Por conta dessas mudanças, os indivíduos, o meio ambiente e as organizações são afetadas de maneira sem precedentes e em ritmo muito acelerado. Assim, os indivíduos são obrigados a se adequarem às novas

exigências da sociedade da informação e do conhecimento a fim de minimizar o impacto frequente do emprego de novas tecnologias, as quais alteram hábitos e a maneira de viver do ser humano na sua totalidade. Associado a isso, o fenômeno da tecnologia vem acoplado a uma profunda crise mundial que reivindica a substituição de estruturas estáticas por mecanismos dinâmicos de mudanças visto que a grande consequência social da tecnologia está relacionada com a sua penetrabilidade em todos os domínios da atividade humana. Dentro desse contexto, a sociedade vive períodos importantes e intensos de revoluções tecnológicas, que passam a influenciar e guiar o curso evolutivo da mesma.

Nesse aspecto, as evoluções da tecnologia e da sociedade ocorrem de forma paralela e simultânea, influenciando em nossos valores, estilo de vida, padrões de comportamento, hábitos e crenças. Nesse sentido, as organizações têm sofrido impactos provocados pelo frequente emprego de novas tecnologias, o que preconiza a necessidade de investimentos tanto no aspecto científico como tecnológico.

Adicionalmente é preciso entender que o progresso tecnológico afetou os modelos de produção, gestão, distribuição de mão-de-obra e sua qualificação. Tal condição exige que o profissional esteja apto para enfrentar as mudanças e exigências de forma a corresponder aos anseios do mercado. Novas habilidades, postura proativa e conhecimento agregado individual são ferramentas indispensáveis aos novos profissionais do século XXI. As competências e habilidades exigidas destes profissionais serão tanto humanas, quanto técnicas e gerenciais. Essas inúmeras situações convergem para a busca de estruturas que tragam sintonia, conscientização e atitudes capazes de ter sustentabilidade neste mundo global.

É cada vez maior a demanda do mercado por profissionais capacitados para trabalhar na área administrativa das empresas. A formação do técnico em administração contempla as principais características que as organizações necessitam em um colaborador para desempenhar as tarefas diárias em busca de um resultado eficaz de gestão.

Frente a tantos desafios, é necessário preparar profissionais para atuar em nível de assistência e assessoria junto a canais de chefia de empresas privadas e instituições públicas, auxiliando-os nos serviços e no processo decisório da ação organizacional.

A formação de um profissional crítico, criativo e empreendedor irá possibilitar a retomada do crescimento regional estendendo ações de inclusão social e desenvolvimento aos municípios da região.

### **3.3Objetivos**

#### **3.3.1 Objetivo Geral**

O Curso Técnico em Administração visa oferecer uma educação com vistas à formação, qualificação e requalificação, suprimindo uma necessidade socioeconômica regional e nacional, através do desenvolvimento de profissionais aptos para atuarem na área administrativa de diversas organizações, como empresas públicas e privadas, associações, cooperativas e instituições financeiras.

#### **3.3.2 Objetivos Específicos**

O Curso Técnico em Administração, na modalidade em EaD, tem como objetivos específicos, formar profissionais:

- a) qualificados e com habilidades, conhecimentos e atitudes necessários ao desempenho das funções administrativas em diversas organizações;
- b) com um perfil ético, de atitude proativa e que sejam aptos ao desenvolvimento de trabalho em equipe nas organizações;
- c) com o conhecimento de condições estratégicas e de técnicas para a tomada de decisão;
- d) com domínio das principais ferramentas gerenciais aplicadas à administração das organizações;
- e) comprometidos com a promoção da inclusão e da justiça social, bem como aptos a fomentar ações voltadas para a promoção da Sustentabilidade.

## **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 no âmbito do IFSul.

## 5 REGIME DE MATRÍCULA

Regime do Curso	
Regime do Curso	Anual
Regime de Matrícula	Série
Regime de Ingresso	Anual (conforme financiamento E–Tec)
Turno de Oferta	Preferencialmente noturno, para atividades presenciais
Número de vagas	20 vagas por processo seletivo

## 6 DURAÇÃO

Duração do Curso	
Duração do Curso	1.005 h (2 anos)
Prazo máximo de integralização	4 anos
Carga horária em disciplinas obrigatórias	1.005 h
Estágio Profissional Supervisionado	Não previsto
Carga horária em disciplinas eletivas	Não previsto
Carga horária total mínima do Curso	1.005 h
Trabalho de conclusão de curso	Não previsto

**Observação:** Será permitido ao aluno do curso Técnico Subsequente em Administração participar de estágio **não** obrigatório, conforme previsto no regulamento de estágio do IFSul.

## **7 TÍTULO**

Após a integralização da carga horária total do curso, o aluno 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 de planejamento, pesquisas, análise e assessoria no que tange à gestão de pessoal, de materiais e produção, de serviços, à gestão financeira, orçamentária e mercadológica. Utiliza sistemas de informação e aplica conceitos e modelos de gestão em funções administrativas, seja operacionais, de coordenação, de chefia intermediária seja de direção superior, sob orientação. Afora isso, elabora orçamentos, fluxos de caixa e demais demonstrativos financeiros, relatórios e documentos diversos, além de expedi-los, bem como auxilia na elaboração de pareceres e laudos para tomada de decisões.

### **8.2 Competências Profissionais**

Considerando o mercado de trabalho e as possibilidades de construção de um procedimento empreendedor, o Técnico em Administração, em seu desempenho profissional, deve evidenciar competências para:

- a) comunicar-se com eficiência;
- b) executar procedimentos de apoio e de controle na esfera administrativa, em conformidade com os princípios éticos e com as normas de saúde e segurança do trabalho;
- c) assessorar no planejamento, no controle e na execução das tarefas administrativas de organizações, em conformidade com a legislação e com os princípios éticos que norteiam o exercício profissional;
- d) resolver problemas administrativos;
- e) trabalhar em equipe;
- f) atuar de forma cooperativa, ética e solidária no trabalho coletivo, atuando

- com respeito à diversidade e à sustentabilidade;
- g) atuar de forma proativa e com visão estratégica, com foco na geração de novas oportunidades de negócio e na geração de renda;
  - h) dominar o conhecimento e a aplicação de novas tecnologias de administração;
  - i) implementar conceitos e práticas fundamentais para a organização em que estiver atuando;
  - j) aplicar a legislação e as normas administrativas;
  - k) executar o processo administrativo;
  - l) aplicar conceitos básicos de gestão e planejamento administrativo, visando principalmente o desenvolvimento de ações empreendedoras e inovadoras;
  - m) atuar com comprometimento em relação às necessidades, desejos e percepções da realidade social dos clientes e usuários dos serviços da organização em que estiver trabalhando.
  - n) operar sistemas de informações gerenciais de pessoal e material;
  - o) gerenciar processos de montagem, de monitoramento e de controle administrativo.

### **8.3 Campo de Atuação**

O Curso Técnico em Administração possui uma formação capaz de atender de forma interdisciplinar o mercado empresarial. Diante disso, o egresso poderá atuar em empresas do setor privado em geral, como no comércio, na indústria e em prestadoras de serviços, bem como atuar em instituições pertencentes à área pública, como fundações, autarquias, sociedades de economia mista, empresas públicas e órgão da administração direta. Por ser uma área profissional que tem um amplo mercado de trabalho, também terá muitas possibilidades de atuação como empreendedor corporativo e/ou empreendedor individual. Poderá atuar ainda em outras organizações que demandem processos de gestão, como associações e cooperativas.



## **9 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR**

A organização curricular do curso desenvolver-se-á a partir da oferta dos componentes curriculares que a compõem, quer no aspecto teórico, quer no desenvolvimento de atividades centradas nos desempenhos comportamentais e práticos. Deve fundamentar-se na proposta de maximização do processo de aprendizagem individual e ter como base os recursos disponibilizados ao grupo, para que possam ser utilizadas de acordo com as condições e necessidades individuais, de tal modo que os participantes – professores e alunos – possam:

- a) desenvolver um processo inicial de familiarização com o AVA;
- b) desenvolver a habilidade de acesso individual ao processo;
- c) fornecer/receber instruções através de multimídia;
- d) realizar de forma adequada e coerente os objetivos e procedimentos estabelecidos para o curso.

### **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 aluno, 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 proposto desenvolver-se-á a partir da oferta dos componentes curriculares que a compõem, quer no aspecto teórico, quer no desenvolvimento de atividades centradas nos desempenhos comportamentais e práticos. Deve fundamentar-se na proposta de maximização do processo de aprendizagem individual e ter como base os recursos disponibilizados ao grupo, para que possam ser utilizadas de acordo com as condições e necessidades individuais de tal modo que os participantes – professores e alunos - possam:

- a) desenvolver um processo inicial de familiarização com o programa;
- b) desenvolver a habilidade de acesso individual ao processo;
- c) fornecer/receber instruções através de multimídia;
- d) realizar de forma adequada e coerente os objetivos e procedimentos estabelecidos para o curso.

A proposta de ação didático-pedagógica do ensino a distância, por suas características específicas, concretizar-se-á fundamentada nos princípios da abordagem construtivista da aprendizagem utilizando-se do processo interativo voltado ao aprender a aprender. E deve contar com ferramentas como:

- a) mecanismos de participação e de flexibilidade para o acesso aos conhecimentos e para o desenvolvimento de habilidades;
- b) um processo sistemático de desenvolvimento de conteúdos;
- c) um modo claro de acesso ao material didático;
- d) um sistema de acompanhamento, quer presencial quer *on-line*;
- e) mecanismos tecnológicos, que possam promover a autonomia, a reflexão e a crítica;
- f) atividades pedagógicas diferenciadas individuais e interativas destinadas a saber pensar; a “aprender a aprender”, a “aprender a conviver”, a “aprender ser”, a “aprender a fazer” e a “aprender a conhecer e a produzir conhecimentos”;
- g) mecanismos tecnológicos para a realização de trabalhos individuais e em grupo;
- h) programação de debates *on-line*;

i) mecanismos de acompanhamento do tutor (via rede).

No que diz respeito à necessidade do cumprimento de 20% da carga horária do curso em atividades presenciais, nos termos da legislação vigente, serão oferecidas nos polos diversas atividades pedagógicas, executadas e/ou orientadas pelos professores do curso, com o acompanhamento dos professores mediadores presenciais e/ou de tutores, tais como:

- a) aula inaugural
- b) grupos de estudo e pesquisa
- c) estudos de caso e resolução de exercícios em grupo
- d) apresentação de trabalhos e relatórios de pesquisa
- e) palestras
- f) seminários
- g) atividades de leitura dirigida
- h) visitas técnicas
- i) aulas por vídeo-conferência
- j) aulas presenciais

## **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 alunos 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, forma subsequente, 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:

- a) comunicar-se com eficiência;
- b) executar procedimentos de apoio e de controle;
- c) assessorar no planejamento, no controle e na execução das tarefas administrativas de organizações;
- d) resolver problemas administrativos;
- e) trabalhar em equipe;
- f) atuar de forma cooperativa, ética e solidária no trabalho coletivo;
- g) atuar de forma pró-ativa e com visão estratégica;
- h) dominar o conhecimento e a aplicação de novas tecnologias de administração;
- i) implementar conceitos e práticas fundamentais para a organização;
- j) aplicar a legislação e as normas administrativas;
- k) executar o processo administrativo;
- l) aplicar conceitos básicos de gestão e planejamento administrativo;
- m) operar sistemas de informações gerenciais de pessoal e material;
- n) gerenciar processos de montagem, de monitoramento e de controle administrativo.

### **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 aluno 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 atividades complementares em seu currículo.

### **9.4 Trabalho de Conclusão de Curso**

O Curso Técnico em Administração não prevê Trabalho de Conclusão de Curso em seu currículo.

### **9.5 Matriz Curricular**

Em anexo.

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

O curso não oferta disciplinas eletivas.

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

O curso não oferta disciplinas optativas.

### **9.8 Matriz de pré-requisitos**

Não se aplica

## **9.9 Matriz de disciplinas equivalentes**

Não se aplica.

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

Em anexo.

## **9.11 Disciplinas, Ementas, Conteúdos e Bibliografia**

Vide programas das disciplinas

## **9.12 Flexibilidade curricular**

O Curso Técnico em Administração, forma subsequente, modalidade a distância, 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 aluno em eventos científicos voltados para a área de formação, projetos de pesquisa e de extensão, estágios não obrigatórios, aproveitamento de estudos concluídos com êxito, participação em órgãos institucionais e de representação estudantil, 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 aluno.

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 Políticas de formação integral do aluno

A prática curricular do curso deve ser implementada tendo como fundamento aspectos básicos da formação integral do ser humano e do (a) profissional. Constituindo o processo de aprendizagem voltado para os diversos cortes das ciências que compõem as disciplinas, devem ser incluídos, como parte dos procedimentos didático-pedagógicos:

- a) **a ética** - trabalhando liberdade/responsabilidade, valores, comprometimento do saber /fazer, as razões do justo/injusto;
- b) **o raciocínio lógico** - desenvolvido através de questões desafiadoras, de atividades que estimulem a exploração de possibilidades, de propostas que instiguem e experimentem hipóteses, pela busca de novos caminhos relacionados com problemas propostos;
- c) **a redação de documentos técnicos** - provocando a elaboração de relatórios, tipos diversos de registros específicos da atividade profissional, projetos, planos técnicos;
- d) **a atenção às normas técnicas e de segurança** - provocando processos de observação e solução de problemas;
- e) **a capacidade de trabalhar em equipes, com iniciativa, criatividade e sociabilidade** - propondo trabalhos com estratégias desafiadoras direcionadas a esses aspectos;
- f) **o estímulo à capacidade de trabalho de forma autônoma e empreendedora** - organizando visitas, aulas práticas;
- g) **a integração com o mundo de trabalho** - promovendo palestras, seminários, estimulando a participação em congressos e encontros na área profissional específica;
- h) **o desenvolvimento do espírito crítico** – promovendo ações, análises, avaliações e auto-avaliações;
- i) **a postura pró-ativa** – provocando e estimulando empreendimentos individuais e em grupo;
- j) **o estímulo a educação continuada** – desenvolvendo atividades

que possam desencadear a observação da realidade, a busca de novos conceitos, a identificação do processo contínuo das mudanças sociais.

#### **9.14 Políticas de apoio ao aluno**

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

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

- a) Programa Nacional de Assistência Estudantil (PNAES);
- b) Programa de Intercâmbio e Mobilidade Estudantil;
- c) Projetos de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- d) Programa de Monitoria;
- e) Projetos de apoio à participação em eventos;
- f) Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE);
- g) Programa Nacional do Livro Didático (PNLD);
- h) Programa Nacional Biblioteca na Escola (PNBE);
- i) Programa Institucional de Iniciação à Docência (PIBID);
- j) Programa Bolsa Permanência;
- k) Programa de Tutoria Acadêmica.

No âmbito do Curso são adotadas as seguintes iniciativas:

- a) Aulas gravadas pelo professor da disciplina e disponibilizadas no Ambiente Virtual de Aprendizagem;
- b) Webconferências realizadas pelo professor da disciplina de forma síncrona onde o aluno possa sanar suas dúvidas em tempo real;
- c) Presença do Professor no Polo quando tiver recurso orçamentário para tal.

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

Os alunos possuem a oportunidade de participar de atividades de pesquisa e de extensão ao longo de toda a sua formação, de maneira articulada com as ações de ensino.



## **9.16 Política de inclusão e acessibilidade do aluno**

Entende-se como educação inclusiva a garantia de acesso e permanência do aluno 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, forma subsequente EaD, 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 referências legais apresentadas, o Curso Técnico em Administração assegura currículos, métodos e técnicas, recursos educativos e organização específicos, para atender as necessidades individuais dos alunos. 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 alunos 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 alunos 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 alunos 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:

- a) em qualificações profissionais e etapas ou módulos de nível técnico regularmente concluídos em outros cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio;
- b) em cursos destinados à formação inicial e continuada ou qualificação profissional de, no mínimo, 160 horas de duração, mediante avaliação do aluno;
- c) 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 aluno;
- d) 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 Campus.

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 aluno.

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 alunos**

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 alunos, 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 alunos.

A avaliação, numa perspectiva libertadora, é um processo. Tem a finalidade de promover o desenvolvimento e favorecer a aprendizagem. Abordando a função formativa do processo de avaliação, vamos identificá-la como um exercício crítico de reflexão e de pesquisa em sala de aula, que tem por finalidade a análise e a compreensão das estratégias de aprendizagem dos educandos, na busca de tomada de decisões pedagógicas favoráveis à continuidade do processo educativo.

A avaliação é dinâmica e continuada, não deve limitar-se à etapa final de uma determinada prática. Deve, sim, pautar-se por observar, desenvolver e valorizar todas as etapas de crescimento, de progresso do educando na busca de uma participação consciente, crítica e ativa do mesmo.

A intenção da avaliação é de intervir no processo de ensino-aprendizagem, com o fim de localizar necessidades dos educandos e comprometer-se com a sua superação, visando ao diagnóstico e à construção em uma perspectiva democrática.

A avaliação do desempenho deve ser feita de maneira formal, com a utilização de diversos instrumentos de avaliação. Deve decorrer da análise de trabalhos, do desenvolvimento de projetos, da participação nos fóruns de discussão, de realização de provas, bem como por outras atividades propostas de acordo com a especificidade de cada disciplina.

A sistematização do processo avaliativo consta na Organização Didática do IFSul, e fundamenta-se nos princípios anunciados do Projeto Pedagógico Institucional.

Sistema de registro da avaliação		
(x) Nota	( ) Conceito	
Nº de etapas <input type="checkbox"/> única   <input type="checkbox"/> 2   <input type="checkbox"/> 3   <input type="checkbox"/> 4	Número de escalas:	
Arredondamento: (X) 0,1   ( ) 0,5	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 4
	A: aprovado; NA: não aprovado	A, B, C: aprovado; D: não aprovado

**Obs:** Pelo caráter de Ensino à Distância do Curso, não se aplica o número de etapas, com o aluno avançando por disciplina e as etapas variando

de acordo com a duração de cada disciplina.

### **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 ações que contemplam a representatividade de todos os segmentos envolvidos na dinamização do Projeto de Curso.

Soma-se a essas avaliações formativas e processuais, 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:

- a) Coordenação de Curso: responsável pela elaboração e aprovação da proposta de Projeto Pedagógico no âmbito do Curso.
- b) Pró-reitoria de Ensino: responsável pela análise e elaboração de parecer legal e pedagógico para a proposta apresentada;
- c) Colégio de Dirigentes: responsável pela apreciação inicial da proposta encaminhada pela Pró-reitoria de Ensino;
- d) Conselho Superior: responsável pela aprovação da proposta de

Projeto Pedagógico de Curso encaminhada pela Pró-Reitoria de Ensino (itens estruturais do Projeto);

e) 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).

Cabe destacar que o coordenador de curso será eleito em conformidade com as normas estabelecidas pelo campus, aprovadas pela comunidade acadêmica, e terá mandato de dois anos.

### **13 PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**

Os recursos humanos que atuam nos Cursos Técnicos na Modalidade EAD, estão assim constituídos:

#### **Professores Pesquisadores/Conteudistas**

São aqueles docentes capacitados na área de atuação do curso e designados para as atividades típicas de ensino, de desenvolvimento de projetos e de pesquisa relacionados aos cursos. Seguem a Resolução CD/FNDE Nº18 de 16 de Junho de 2010.

#### **Professores mediadores**

São os profissionais que atuam como apoio e suporte às atividades a serem desenvolvidas para a execução dos projetos pedagógicos de acordo com as especificidades da área e dos cursos. Seguem a Resolução CD/FNDE Nº18 de 16 de Junho de 2010.

#### **Coordenador de Curso**

Professor vinculado ao IFSul que atua nas atividades de coordenação do curso. Segue as normas SETEC- REDE e-Tec e a Resolução CD/FNDE Nº 18 de 16 de Junho de 2010.

## Supervisão Pedagógica e Apoio Linguístico

Professor vinculado ao IFSul que atua nas atividades de supervisão pedagógica e professores de Língua Portuguesa. De acordo com as normas do IFSul Campus Passo Fundo, SETEC- E-Tec e a Resolução CD/FNDE Nº18 de 16 de Junho de 2010.

### 13.1 Pessoal docente e supervisão pedagógica

Tabela 1 – Lista de docente e supervisão pedagógica

Nome	Titulação	Regime de Trabalho	Disciplinas
Adilsom Eskelsen	Licenciatura Plena em Português - Alemão e suas respectivas; Literaturas; Mestrado e Doutorado em Educação.	40h Dedicação Exclusiva	Português Instrumental
Anderson Antonio de Araujo	Licenciatura em Matemática; Mestrado em Matemática.	40h Dedicação Exclusiva	Matemática Financeira
Antônio Cardoso Oliveira	Bacharelado em Administração; MBA em Gestão de Pessoas; Mestrado e Doutorado em Educação	40h Dedicação Exclusiva	Fundamentos da Administração Gestão de Pessoas Gestão da Qualidade Planejamento e Projetos
Daiane Santiago Daniel	Licenciatura em Computação; Especialização em governança de TI.	40h Dedicação Exclusiva	Ambientação ao Moodle e Informática
Daniel Pezzi da Cunha	Bacharelado em Sistemas de Informação; Mestrado em Ciência da Computação.	40h Dedicação Exclusiva	Ambientação ao Moodle e Informática
Eloisa Marciana Kolberg Theisen	Licenciatura em Matemática; Mestrado em Sistemas e Processos Industriais	40h Dedicação Exclusiva	Matemática Financeira



Eloisa Maria Wiebusch	Licenciatura em Ciências Exatas e Biológicas e em Pedagogia; Especialização em Supervisão Escolar; Mestrado e Doutorado em Educação.	40h Dedicação Exclusiva	Supervisora pedagógica
Fábio Lorenzi da Silva	Bacharelado em Ciência da Computação; Mestrado em Ciência da Computação	40h Dedicação Exclusiva	Ambientação ao Moodle e Informática
Fernando Luís Herrmann	Bacharelado em Ciência da Computação ; Mestrado em Computação.	40h Dedicação Exclusiva	Ambientação ao Moodle e Informática
Geison Quevedo	Bacharelado em Análise e Desenvolvimento de Sistemas; Mestre em Engenharia de Computação.	40h Dedicação Exclusiva	Ambientação ao Moodle e Informática
Geovane Griesang	Bacharelado em Ciência da Computação ; Mestre em Sistemas e Processos Industriais.	40h Dedicação Exclusiva	Ambientação ao Moodle e Informática
Gustavo de Oliveira de Antoni	Bacharelado em Engenharia Metalúrgica; MBA em Gestão Empresarial; Mestrado em Tecnologia de Materiais.	40h Dedicação Exclusiva	Administração da Produção Administração Mercadológica Logística Gestão Empresarial
Janete Inês Müller	Licenciatura em Letras; Especialização em Língua Brasileira de Sinais – Libras; Mestrado e Doutorado em Educação.	40h Dedicação Exclusiva	Português Instrumental

Jean Marcos da Silva	Bacharelado em Ciências Contábeis, Mestrado em Administração	40h Dedicação Exclusiva	Contabilidade Geral Administração Financeira Fundamentos de Economia Gestão Empresarial Empreendedorismo Planejamento e Projetos
Joseline Tatiana Both	Licenciatura em Letras/Espanhol, Mestrado e Doutorado em Linguística e Letras	40h Dedicação Exclusiva	Português Instrumental
José Aparecida de Freitas	Licenciatura em Letras/Inglês Especialização em Gestão Educacional/ Supervisão Escolar Mestrado e Doutorado em Educação	40h Dedicação Exclusiva	Supervisão Pedagógica
Josiane Paula da Luz	Bacharelado em Direito; Mestrado e Doutorado em Ambiente e Desenvolvimento.	40h Dedicação Exclusiva	Empreendedorismo, Aspectos Legais da Administração Comportamento e Ética Profissional Cidadania e Responsabilidade Ambiental e Social Introdução ao Cooperativismo
Marcelo Freitas Gil	Licenciatura em História; Bacharelado em Direito; Especialização em Mídias na Educação; Mestrado em Ciências Sociais; Doutorado em Educação; Pós-Doc em Educação.	40h Dedicação Exclusiva	Comportamento e Ética Profissional
Márcio Junglos	Licenciatura em Filosofia; Mestrado e Doutorado em Filosofia	40h Dedicação Exclusiva	Comportamento e Ética Profissional
Maria Isabel Giusti Moreira	Bacharelado em Ciências da Computação; Mestrado e Doutorado em Ciência da Computação.	40h Dedicação Exclusiva	Ambientação ao Moodle e Informática
Mariana Jantsch de Souza	Bacharelado em Direito; Licenciatura em Letras; Mestrado e Doutorado em Letras.	40h Dedicação Exclusiva	Português Instrumental; Comportamento e Ética Profissional

Marlon Mendes Minussi	Bacharelado em Informática; Mestrado em Engenharia Elétrica; Doutorado em Educação em Ciências Químicas da Vida e Saúde.	40h Dedicação Exclusiva	Ambientação ao Moodle e Informática
Miguel Angelo Baggio	Bacharelado em Sistemas da Informação; Mestrado em Ciência da Computação.	40h Dedicação Exclusiva	Ambientação ao Moodle e Informática
Tânia Winch Lisboa	Licenciatura em Letras; Especialização em Literatura; Mestrado em Letras.	40h Dedicação Exclusiva	Português Instrumental
Thilara Lopes Shwanke Xavier	Bacharelado em Administração; Bacharelado em Turismo; Especialização em Gestão Integrada de Capital Intelectual; Mestrado em Ciências Sociais; Doutorado em Política Social.	40h Dedicação Exclusiva	Fundamentos da Administração Planejamento e Projetos Logística Gestão de Pessoas

**Observação:** O corpo docente das disciplinas do curso Técnico em Administração é selecionado a partir de editais públicos, abertos a profissionais habilitados que podem ou não fazer parte do corpo docente do IFSul.

## 13.2 Pessoal Técnico Administrativo

Tabela 2 – Lista de pessoal técnico administrativo

Nome	Cargo/Função	Titulação/universidade	Regime de Trabalho
Vanessa Fernandes Gastal	Técnico em Assuntos Educacionais	Graduação em Medicina Veterinária – Universidade Federal de Pelotas Programa Especial de Formação Pedagógica de Docentes para as Disciplinas do Currículo da Educação Profissional de Nível Técnico- CEFET/RS Pós-Graduação: Mestrado em Ciências - Área de Concentração: Patologia Animal - UFPel	40h
Lourdes Helena Dummer Venzke	Pedagoga/Supervisão Educacional	Graduação em Pedagogia – Universidade Federal de Pelotas (UFPel) Mestrado em Educação – UFPel	40h
Simone Teixeira Barrios	Pedagoga/Orientação Educacional	Graduação em Pedagogia - Universidade da Região da Campanha Especialização em Psicopedagogia – Centro Universitário Internacional Mestrado em Educação –UFPel	40h
Letícia da Rosa Soares	Assistente de Alunos	Bacharelado em Administração – Universidade Federal de Rio Grande (FURG)	40h
Vitor Gonçalves Dias	Bibliotecário	Biblioteconomia pela Universidade Federal de Rio Grande – FURG	40h

		Mestrado em Ciência Política pela Universidade Federal de Pelotas (UFPel)	
Marcos Gabriel Nunes Schmalfuss	Assistente de Alunos	Graduação em Licenciatura em Música pela Universidade Federal de Pelotas (UFPel)	40h

## 14 INFRAESTRUTURA

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

#### Biblioteca

Equipamentos:	Quantidades
Ar condicionado tipo <i>Split</i>	06 un.
Mesas e bancadas individuais de estudo	11 un.
Mesas de estudo em grupo	10 un.
Mesas de reunião com 06 cadeiras cada	02 un.
Mesas adaptadas para PCDs (pessoas com deficiência)	02 un.
Salas de estudo em grupo	05 un.
Acervo bibliográfico geral	5874 exemplares
Acervo bibliográfico da área de Informática	1263 exemplares
Acervo Bibliográfico de Área da Formação Geral	1791 exemplares
Computadores disponíveis aos alunos	10 un.
<b>Destaque:</b>	
Programa informatizado de consulta e gerenciamento do acervo	

#### Videoteca – Prédio 4

Equipamentos:	Quantidade
Ar condicionado tipo <i>Split</i>	02 un.
Armário de madeira	01 un.
Cadeira fixa estofada	01 un.
Cadeira giratória	05 un.
Mesa para impressora	01 un.

Mesa sem gaveteiro	02 un.
Projektor multimídia	01 un.
Tela retrátil	01 un.
Cadeira estofada	82 un.

### Prédio 6 – Auditório

Identificação da área	Área - m <sup>2</sup>
Mezanino	69.56 m <sup>2</sup>
Auditório	325.75m <sup>2</sup>
Palco	70.27 m <sup>2</sup>
Circulação	24.04 m <sup>2</sup>
Banheiro feminino para alunos e servidores	19.41 m <sup>2</sup>
Banheiro masculino para alunos e servidores	12.23 m <sup>2</sup>
<b>TOTAL</b>	<b>568.49 m<sup>2</sup></b>

### Auditório

Equipamentos:	Quantidade
Ar condicionado tipo Split	05 un.
Cadeira giratória	01 un.
Mesa de impressora	01 un.
Projektor multimídia	01 un.
Cadeira estofada	360 un.
Cadeira giratória alta	15 un.
Caixa de som	02 un.
Equalizador de som	01 un.
Mesa de cerimônias	03 un.
Microfone sem fio	02 un.
Púlpito	01 un.
Suporte para microfone	02 un.

### Laboratórios de Informática – Prédios 5

8 Laboratórios com as seguintes características:

EQUIPAMENTOS	QUANTIDADES
Ar condicionado tipo <i>Split</i>	01 unidade
Microcomputador.	25 unidades
Cadeira estofada com rodas e regulagem de altura.	25 unidades
Estabilizador	25 unidades
Armário de madeira com duas portas.	01 unidade
Mesa para microcomputador	13 unidades
Projektor multimídia.	01 unidade
Tela retrátil.	01 unidade

### Laboratórios de Informática – Prédio 7

EQUIPAMENTOS	QUANTIDADES
Ar condicionado tipo <i>Split</i>	01 unidade
Microcomputador.	24 unidades
Cadeira estofada com rodas e regulagem de altura.	49 unidades
Estabilizador	24 unidades
Armário de madeira com duas portas.	01 unidade
Mesa para microcomputador	25 unidades
Projektor multimídia.	01 unidade

Tela retrátil.	01 unidade
----------------	------------

### Laboratório de Eletricidade – Prédio 3

EQUIPAMENTOS	QUANTIDADES
Ar condicionado tipo <i>Split</i>	01 unidade
Microcomputador.	24 unidades
Cadeira universitária estofada	23 unidades
Cadeira fixa	01 unidade
Cadeira giratória	01 unidade
Mesa sem gaveteiro	01 unidade
Estabilizador	24 unidades
Armário de metal	01 unidade
Mesa para microcomputador	25 unidades
Projeto multimídia.	01 unidade
Tela retrátil.	01 unidade
Controlador lógico programável	02 unidades
Jogo de ferramentas para o laboratório	01 unidade
Multiteste digital - 3 ½ dígitos	04 unidades
Alicates amperímetro digital	05 unidades
<b>Destaques:</b>	
Bancada didática de eletrotécnica industrial	02 unidades

## 14.2 Infraestrutura de Acessibilidade

A Constituição Federal de 1988, Art. 205, 206 e 207 estabelece a educação como direito de todos e dever do Estado e da família, visando ao pleno desenvolvimento da pessoa e tendo o ensino com base na igualdade de condições para o acesso e permanência na escola, liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar o pensamento, a arte e o saber, promovendo o pluralismo de ideias e de concepções pedagógicas, assim como a gratuidade do ensino público em estabelecimentos oficiais.

Dessa forma, o Decreto nº 5.296/2004 regulamenta as Leis nº 10.048, de 8 de novembro de 2000, que dá prioridade de atendimento às pessoas com deficiência, e a Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000, que estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, tais como, projetos arquitetônicos, urbanísticos de comunicação e informação.

Em conformidade, a Portaria do MEC 3.284/2003 dispõe sobre requisitos de acessibilidade de pessoas portadoras de deficiências, para instruir os processos de autorização e de reconhecimento de cursos, e de credenciamento de instituições, determinando que sejam incluídos nos instrumentos destinados a avaliar as condições de oferta de cursos superiores, para fins de autorização e reconhecimento e de

credenciamento de instituições de ensino superior, bem como para renovação, conforme as normas em vigor, requisitos de acessibilidade de pessoas portadoras de necessidades especiais. O Art. 2 dessa portaria prevê que a Secretaria de Educação Superior, com apoio técnico da Secretaria de Educação Especial, estabelecerá os requisitos de acessibilidade, tomando-se como referência a Norma Brasileira 9050, da Associação Brasileira de Normas Técnicas, que trata da Acessibilidade de Pessoas Portadoras de Deficiências a Edificações, Espaço, Mobiliário e Equipamentos Urbanos.

O Decreto 7.611/2011 garante um sistema educacional inclusivo em todos os níveis, sem discriminação e com base na igualdade de oportunidades viabilizando a oferta de educação especial na rede regular de ensino através de apoio técnico especializado focado em eliminar as barreiras que possam obstruir o processo de escolarização de alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação, assegurando condições para a continuidade de estudos nos demais níveis, etapas e modalidades de ensino.

Com base no § 2º do Art. 1 do Decreto 5626/2005, no caso dos alunos surdos ou com deficiência auditiva serão observadas suas diretrizes e princípios, que estabelece a inserção da disciplina de Libras no currículo para cursos de Licenciatura como disciplina obrigatória e como disciplina curricular optativa nos cursos de educação superior e na educação profissional.

A Lei nº 13.146/2015 tem como base a Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Congresso Nacional por meio do Decreto Legislativo nº 186, de 9 de julho de 2008, em conformidade com o procedimento previsto no § 3º do Art. 5 da Constituição da República Federativa do Brasil, em vigor para o Brasil, no plano jurídico externo, desde 31 de agosto de 2008, e promulgados pelo Decreto nº 6.949, de 25 de agosto de 2009, data de início de sua vigência no plano interno, onde considera-se pessoa com deficiência aquela que tem impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, o qual, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva.

De acordo com a Instrução Normativa nº 01/2017 da PROEX, que dispõe sobre as ações voltadas para implementar a Política de Inclusão e Acessibilidade, assim como, para a criação de reserva de vagas às pessoas



com deficiência (PcD)oferecidas aos cursos do IFSul vinculados ao nível de ensino médio, de graduação e de pós-graduação, de forma presencial e à distância, constata-se que o Campus Passo Fundo atende as especificações da mesma.

### 14.3 Infraestrutura de laboratórios específicos à Área do Curso

#### Salas de Aula

EQUIPAMENTOS	QUANTIDADES
• Cadeiras universitárias ou conjuntos FDE	35 un.
• Quadro negro ou branco	01 un.
• Ventilador de teto	01 un.
• Projetor multimídia	01 un.
• Tela retrátil	01 n.

#### Laboratórios de Informática – Prédios 3 e 5

EQUIPAMENTOS	QUANTIDADES
• Ar condicionado tipo <i>Split</i>	01 unidade
• Microcomputador.	12 unidades
• Cadeira estofada com rodas e regulagem de altura.	25 unidades
• Estabilizador	12 unidades
• Armário de madeira com duas portas.	01 unidade
• Mesa para microcomputador	13 unidades
• Projetor multimídia.	01 unidade
• Tela retrátil.	01 unidade

#### Laboratórios de Informática – Prédio 7

EQUIPAMENTOS	QUANTIDADES
• Ar condicionado tipo <i>Split</i>	01 unidade
• Microcomputador.	24 unidades
• Cadeira estofada com rodas e regulagem de altura.	49 unidades
<b>15</b> Estabilizador	24 unidades
• Armário de madeira com duas portas.	01 unidade
• Mesa para microcomputador	25 unidades
• Projetor multimídia.	01 unidade
• Tela retrátil.	01 unidade

#### Laboratórios de Informática

São dois laboratórios de informática em salas climatizadas. Cada laboratório possui de 15 a 30 microcomputadores com os respectivos monitores, ligados à internet. Cada um dos laboratórios possui uma lousa digital e os computadores são dotados dos softwares necessários para o desenvolvimento das atividades de ensino.

## **Salas de Aula**

São duas salas de aula dotadas de todos os equipamentos necessários para o desenvolvimento das atividades de ensino, incluindo equipamentos e telas para projeção.

## **Biblioteca**

A Biblioteca possui o acervo físico tombado e informatizado. O acervo virtual possui contrato que garante o acesso ininterrupto pelos usuários e ambos estão registrados em nome da IES. A Biblioteca possui o acervo da bibliografia básica e complementar que é adequado em relação às unidades curriculares e aos conteúdos descritos no PPC e está atualizado, considerando a natureza das Unidades Curriculares - UC.

## **Auditório**

Uma sala multimeios, com capacidade para 100 pessoas, climatizada e equipada com recursos audiovisuais modernos de comunicação (projektor multimídia, webcam, internet) destinada a palestras, minicursos, seminários, avaliações de estágios, projetos e outros.

## **Sala de Coordenação**

Sala com telefone, impressora, estações de trabalho com microcomputador e Internet.

## **Sala dos Professores**

Sala de professores, composta por ilhas de trabalho individuais, armários, ar- condicionado, telefone, impressora e internet.

## **Sala de Supervisão Atendimento**

Sala com telefone, impressora, estações de trabalho com microcomputador e Internet.

## **Secretaria**

Sala com telefone, impressora, estações de trabalho com microcomputador e Internet. A sala é dotada ainda de móveis necessários para o seu funcionamento, como armários e arquivos.

### **Área de Convivência**

Sala com mesas, poltronas e equipamentos e utensílios como bebedouros e cafeteira.

Anexos

Matriz curricular (Item 9.5)

MEC/SETEC INSTITUTO FEDERAL SUL-RIO-GRANDENSE				A PARTIR DE: 2024/1	
CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO				CAMPUS PASSO FUNDO	
MATRIZ CURRICULAR					
ANO	CÓDIGO	DISCIPLINAS	CARGA HORÁRIA (horas)		
			Teórica	Prática	Total
Primeiro Ano		Ambientação ao Moodle e Informática	20	25	45
		Português Instrumental	45	-	45
		Fundamentos de Administração	52	8	60
		Comportamento e Ética Profissional	30	-	30
		Fundamentos de Economia	39	6	45
		Matemática Financeira	39	6	45
		Gestão Empresarial	52	8	60
		Contabilidade Geral	52	8	60
		Cidadania e Responsabilidade Social e Ambiental	30	-	30
		Gestão de Pessoas	52	8	60
		Aspectos Legais da Administração	65	10	75
		Subtotal	476	79	555
Segundo Ano		Introdução ao Cooperativismo	39	6	45
		Administração Financeira	52	8	60
		Administração Mercadológica	52	8	60
		Administração da Produção	52	8	60
		Logística	52	8	60
		Empreendedorismo	39	6	45
		Planejamento e Projetos	52	8	60
		Gestão da Qualidade	52	8	60
		Subtotal	390	60	450
		Total	866	139	1005

**Matriz dos componentes curriculares a distância (Item 9.10)**

MEC/SETEC INSTITUTO FEDERAL SUL-RIO-GRANDENSE				A PARTIR DE: 2024/1	
CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO				CAMPUS PASSOFUNDO	
MATRIZ CURRICULAR					
ANO	CÓDIGO	DISCIPLINAS	CARGA HORÁRIA (horas)		
			Teórica	Prática	Total
Primeiro Ano		Ambientação ao Moodle e Informática	20	25	45
		Português Instrumental	45	-	45
		Fundamentos de Administração	52	8	60
		Comportamento e Ética Profissional	30	-	30
		Fundamentos de Economia	39	6	45
		Matemática Financeira	39	6	45
		Gestão Empresarial	52	8	60
		Contabilidade Geral	52	8	60
		Cidadania e Responsabilidade Social e Ambiental	30	-	30
		Gestão de Pessoas	52	8	60
		Aspectos Legais da Administração	65	10	75
		Subtotal	476	79	555
Segundo Ano		Introdução ao Cooperativismo	39	6	45
		Administração Financeira	52	8	60
		Administração Mercadológica	52	8	60
		Administração da Produção	52	8	60
		Logística	52	8	60
		Empreendedorismo	39	6	45
		Planejamento e Projetos	52	8	60
		Gestão da Qualidade	52	8	60
		Subtotal	390	60	450
		Total	866	139	1005

# Documento Digitalizado Público

PPC\_e\_matrizes\_CT\_Admin\_PF

**Assunto:** PPC\_e\_matrizes\_CT\_Admin\_PF  
**Assinado por:** Deomar Neto  
**Tipo do Documento:** Documento Genérico  
**Situação:** Finalizado  
**Nível de Acesso:** Público  
**Tipo do Conferência:** Cópia Simples

Documento assinado eletronicamente por:  
■ **Deomar Villagra Neto, COORDENADOR(A) - FG1 - IF-CAPED**, em 20/01/2024 09:54:25.

Este documento foi armazenado no SUAP em 20/01/2024. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsul.edu.br/verificar-documento-externo/> e forneça os dados abaixo:

**Código Verificador:** 639452  
**Código de Autenticação:** 63db9f598d



Documento Digitalizado Público

PPC

**Assunto:** PPC  
**Assinado por:** -  
**Tipo do Documento:** Documento  
**Situação:** Finalizado  
**Nível de Acesso:** Público  
**Tipo do Conferência:** Cópia Simples



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

<b>Disciplina:</b> Administração da Produção	
<b>Vigência:</b> a partir de 2024/1	<b>Período Letivo:</b> 2º ano
<b>Carga horária total:</b> 60h	<b>Código:</b>
<b>Ementa:</b> Estudo dos conceitos de administração da produção, com foco no planejamento da produção e na gestão de estoque e na maximização do processo de produção nas organizações. Abordagem dos princípios da administração de materiais e patrimoniais.	

### **Conteúdos**

#### UNIDADE I - Introdução à administração da produção

- 1.1 Objetivos e funções da administração da produção
- 1.2 Evolução da administração da produção
- 1.3 Relações da produção com as demais funções e departamentos da empresa
- 1.4 Estratégia de Produção e tendências da administração da produção

#### UNIDADE II - Planejamento industrial e a cadeia produtiva

- 2.1 Conceitos de planejamento industrial e cadeia produtiva
- 2.2 Planejamento e controle de capacidade
- 2.3 Localização Industrial e a cadeia produtiva
- 2.4 Tipos de produção, arranjo físico e instalações
- 2.5 Planejamento e programação da produção
- 2.6 Novos ambientes de produção, desafios e perspectivas
- 2.7 Redes de empresas e cadeia produtivas
- 2.8 Arranjos produtivos e sistemas locais de produção





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

#### UNIDADE III - Programação, planejamento e controle de produção:

- 3.1 Conceitos e funções
- 3.2 Programação, planejamento e controle de produção e operações
- 3.3 Estratégia da produção
- 3.4 Efeito volume e variedade na produção
- 3.5 Tipos de controle de produção

#### UNIDADE IV - Administração de recursos materiais e patrimoniais:

- 4.1 Os recursos: administração de recursos, fatores de produção, recursos tecnológicos
- 4.2 Desempenho, enfoque e tendências da administração de materiais
- 4.3 Gestão de compras
- 4.4 Aquisição de recursos materiais e recursos patrimoniais
- 4.5 O gerenciamento da cadeia de suprimentos
- 4.6 Conceito, princípios e finalidades da armazenagem e movimentação de materiais
- 4.7 Gestão e análise de estoques
- 4.8 Equipamentos e sistema de movimentação de materiais

#### **RELAÇÃO DA DISCIPLINA COM AS DEMAIS DISCIPLINAS DO CURSO:**

A disciplina de Administração da Produção está relacionada diretamente com as demais disciplinas por apresentar conceitos que serão fundamentais no aprendizado e na aplicação dos conhecimentos adquiridos durante o curso.

#### **Bibliografia Básica**

CHRISTOPHER, Martin. **Logística e Gerenciamento da Cadeia de Suprimentos:** criando redes que agregam valor. São Paulo: Thomsom Learning, 2007.

MARTINS, Petrônio G.; LAUGENI, Fernando P. **Administração da produção.** São Paulo: Saraiva, 2001.

MARTINS, Petrônio G. CAMPOS, Paulo R. **Administração de Materiais e Recursos Patrimoniais.** São Paulo: Saraiva, 2006.



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

### **Bibliografia Complementar**

ARAUJO, Luis César. **Teoria Geral da Administração**: aplicação e resultados nas empresas brasileiras. São Paulo: Atlas, 2004.

BOWERSOX, D. J., CLOSS, D. J., COOPER, M. B. **Gestão logística de cadeias de suprimento**. Porto Alegre: Bookman, 2007.

CHIAVENATO, Idalberto. **Administração para não administradores**: a gestão de negócios ao alcance de todos. São Paulo: Manole, 2011.

KNOPP, Glauco Da Costa et. al. **Teoria Geral da Administração**. Rio de Janeiro: FGV, 2011.

SLACK, N. et. al. **Administração da produção**. São Paulo: Atlas, 2009.



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

<b>Disciplina:</b> Administração Financeira	
<b>Vigência:</b> a partir de 2024/1	<b>Período Letivo:</b> 2º ano
<b>Carga horária total:</b> 60h	<b>Código:</b>
<b>Ementa:</b> Estudo da administração e do planejamento financeiro das organizações. Apresentação dos conceitos de fluxo de caixa, capital de giro, índices de liquidez, ponto de equilíbrio e orçamentos. Abordagem da alavancagem operacional e financeira nas organizações.	

### Conteúdos

#### UNIDADE I – Significado da Administração Financeira

- 1.1 O que é administração financeira
- 1.2 Funções e objetivo da administração financeira
- 1.3 Liquidez x rentabilidade
- 1.4 Áreas de decisões financeiras

#### UNIDADE II - Capital de Giro:

- 2.1 Recursos de curto prazo
- 2.2 Administração de disponibilidades
- 2.3 Administração de contas a receber
- 2.4 Análise do capital de giro

#### UNIDADE III – Planejamento e controle

- 3.1 Demonstração do fluxo de caixa
- 3.2 Controle e ajuste
- 3.3 Projeção

#### UNIDADE IV – Análise Através de Índices

- 4.1 Índice de liquidez
- 4.2 Índice de rentabilidade
- 4.3 Índice de rotação



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

## UNIDADE V – Quadros orçamentários

- 5.1 Orçamento de vendas
- 5.2 Orçamento de produção
- 5.3 Orçamento de matéria-prima
- 5.4 Orçamento de mão de obra
- 5.5 Orçamento de investimentos

### RELAÇÃO DA DISCIPLINA COM AS DEMAIS DO CURSO:

Por ser esta disciplina instrumental, capacita o estudante para o trabalho nas demais disciplinas, utiliza-se também dos conhecimentos por elas desenvolvidos.

### Bibliografia Básica

BERTI, Anélio. **Contabilidade Geral**. São Paulo: Ícone, 2001.

RIBEIRO, Osni Moura. **Contabilidade Geral Fácil**. São Paulo: Saraiva, 2010.

\_\_\_\_\_. **Estrutura e análise de balanços**. São Paulo: Saraiva, 2009.

### Bibliografia Complementar

ASSAF, Neto. **Mercado Financeiro**. São Paulo: Atlas, 2002.

MARION, José Carlos. **Contabilidade Empresarial**. São Paulo: Atlas, 2009.

NEVES, Silverio das; VICECONTI, Paulo E.V. **Contabilidade Básica e Estrutura das Demonstrações Financeiras**. São Paulo Atlas, 2000.

PADOVEZE, Clovis Luis; BENEDICTO, Gideon Carvalho. **Análise das Demonstrações Financeiras**. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2004.

VERAS, Lilia Ladeira. **Matemática Financeira: o uso de calculadoras financeiras, aplicações de mercado financeiro, introdução à engenharia econômica, 300 exercícios resolvidos e propostos com respostas**. São Paulo: Atlas, 2001.



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

<b>Disciplina:</b> Administração Mercadológica	
<b>Vigência:</b> a partir de 2024/1	<b>Período Letivo:</b> 2º ano
<b>Carga horária total:</b> 60h	<b>Código:</b>
<b>Ementa:</b> Estudo dos conceitos de <i>marketing</i> e de composto mercadológico. Abordagem de aspectos como a segmentação de mercado e o posicionamento do mercado. Análise de fatores como comportamento do consumidor e a pesquisa de <i>marketing</i> .	

### Conteúdos

#### UNIDADE I – Marketing

- 1.1 Significado e principais conceitos em *marketing*
- 1.2 Orientações de *marketing*
- 1.3 Ambiente de *marketing*
- 1.4 *Marketing* em cooperativas

#### UNIDADE II – Mercado

- 2.1 Segmentações de mercado
- 2.2 Tipos de segmentação
- 2.3 Processos de segmentação

#### UNIDADE III – Composto de *Marketing*

- 3.1 Composto e importância
- 3.2 Desenvolvimentos do composto
- 3.3 Produtos
- 3.4 Preço
- 3.5 Distribuição
- 3.6 Promoção



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

#### UNIDADE IV – Comportamento do Consumidor

- 4.1 O processo de compra do consumidor
- 4.2 Variáveis que influenciam na decisão do consumidor
- 4.3 Tomada de decisão

#### UNIDADE V – Pesquisa de *Marketing*

- 5.1 Papéis da informação
- 5.2 O processo de pesquisa
- 5.3 Novas tecnologias

#### **RELAÇÃO DA DISCIPLINA COM AS DEMAIS DISCIPLINAS DO CURSO:**

Relaciona-se diretamente com as demais disciplinas por apresentar conceitos que serão fundamentais no aprendizado e na aplicação dos conhecimentos adquiridos durante o curso.

#### **Bibliografia Básica**

FERRELL O. C. et al. **Estratégia de marketing** . São Paulo: Atlas, 2000.

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

TELLES, Renato et al. **Fundamentos de Marketing**: conceitos básicos. São Paulo: Editora Saraiva, 2006.

#### **Bibliografia Complementar**

ARAUJO, Luis César. **Teoria Geral da Administração**: aplicação e resultados nas empresas brasileiras. São Paulo: Atlas, 2004.

CHIAVENATO, Idalberto. **Administração para não administradores**: a gestão de negócios ao alcance de todos. São Paulo: Manole, 2011.

KNOPP, Glauco Da Costa et. al. **Teoria Geral da Administração**. Rio de Janeiro: FGV, 2011.

KOTLER, Philip. **Marketing para o século XXI**. São Paulo: Futura, 2000.

PENTEADO, J. Roberto Whitaker. **Marketing best**: os melhores casos brasileiros de marketing. São Paulo: Makron Books, 1999.



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

<b>Disciplina:</b> Ambientação ao Moodle e Informática	
<b>Vigência:</b> a partir de 2024/1	<b>Período Letivo:</b> 1º ano
<b>Carga horária Total:</b> 45h	<b>Código:</b>
<b>Ementa:</b> Abordagem dos principais conceitos da história e do desenvolvimento da EAD, bem como de seu papel e funções sociais. Estudo do Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) e dos conceitos da Informática aplicados ao AVA. Estudo sobre softwares e aplicativos mais utilizados no mercado, tais como processador de textos, planilhas eletrônicas e aplicativos de apresentação.	

### Conteúdos

#### UNIDADE I – O que é Educação a Distância

- 1.1 Conceito de EAD
- 1.2 EAD: modalidade, metodologia ou tecnologia?
- 1.3 Professores formadores, professores mediadores e alunos na EAD.

#### UNIDADE II - Ambiente Virtual de Ensino-Aprendizagem - Moodle

- 2.1. Principais características do AVA
- 2.2. Interface do Ambiente Virtual de Aprendizagem
- 2.3. Leitura de Conteúdos
- 2.4. Realização de Atividade
  - 2.4.1. Questionários
  - 2.4.2. Fóruns
  - 2.4.3. Chats
  - 2.4.4. Envio de Arquivo Único
- 2.5. Troca de Mensagem

#### UNIDADE III - Editor de Texto

- 3.1. Digitar, manipular e imprimir documentos
  - 3.1.1. Abrir, fechar e salvar documentos
  - 3.1.2. Selecionar, formatar, alinhar palavras e parágrafos
  - 3.1.3. Copiar, mover, localizar, substituir texto
  - 3.1.4. Verificar ortografia
  - 3.1.5. Configurar página e imprimir documentos
- 3.2. Aprimorar documentos
  - 3.2.1. Bordas e Sombreamento



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

- 3.2.2. Cabeçalho e rodapé
- 3.2.3. Marcadores, numeradores, tabulação
- 3.3. Tabelas
  - 3.3.1. Inserir e manipular tabelas

UNIDADE IV - Planilha Eletrônica

- 4.1. Recursos básicos
  - 4.1.1. Abrir, fechar e salvar planilhas
  - 4.1.2. Inserir e manipular dados na planilha
  - 4.1.3. Trabalhar com pastas
- 4.2. Formatar células
  - 4.2.1. Fonte, número, alinhamento, borda, sombreamento
  - 4.2.2. Funções matemáticas e estatísticas
  - 4.2.3. Classificar
- 4.3. Gráficos
  - 4.3.1. Criar gráficos
  - 4.3.2. Formatar gráficos

UNIDADE V - Aplicativo de apresentação

- 5.1. Criar apresentações
  - 5.1.1 As maneiras de criar uma apresentação
  - 5.1.2 Trabalhar com texto no slide
  - 5.1.3 Objetos gráficos
- 5.2. Configurar apresentação
  - 5.2.1 Adicionar e excluir slides
  - 5.2.2 Copiar e mover slides
  - 5.2.3 Modificar aparência da apresentação

**RELAÇÃO DA DISCIPLINA COM AS DEMAIS DISCIPLINAS DO CURSO:**

Trata-se de uma disciplina instrumental, destinada a capacitar o estudante para o trabalho nas demais disciplinas. Através dos conceitos teóricos e práticas desenvolvidas na disciplina é possível capacitar o aluno, tornando-o apto a manusear os recursos do Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA), utilizando-o como ferramenta para suas futuras aprendizagens em todas as demais disciplinas. Além disso, será apresentado aos alunos conceitos sobre softwares e aplicativos que serão necessários para desenvolvimento de atividades em outras disciplinas.

**Bibliografia Básica**

BATTISTI, Júlio. **Windows XP Home & Professional para Usuários e**





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

Administradores. Rio de Janeiro: Axcel, 2012.

BOUCHARD, P. **Autonomia e distância transacional na formação a distância**. In Alava, S. (org.). *Ciberespaço e formações abertas*. Porto Alegre: Artmed, 2008.

VELLOSO, Fernando de Castro. **Informática: conceitos básicos**. São Paulo: LTC, 2017.

### **Bibliografia Complementar**

CAPRON, H.L. **Introdução à Informática**. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2004.

COSTA, Tales Ferreira da. **Informática**. São Paulo: Juspodium, 2021.

HILL, Benjamin e Bacon, Jono. **O livro oficial do Ubuntu**. Porto Alegre: Bookman 2011.

NORTON, Peter – **Introdução à Informática** – São Paulo: Makron Books, 2007.

TAJRA. Sanmya Feitosa. **Informática na educação: o uso de tecnologias na aplicação das metodologias ativas**. Rio de Janeiro: Érica, 2018.



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

<b>Disciplina:</b> Aspectos Legais da Administração	
<b>Vigência:</b> 2024/1	<b>Período Letivo:</b> 1º ano
<b>Carga horária total:</b> 75h	<b>Código:</b>
<b>Ementa:</b> Estudo da relação da Sociedade com a Moral e o Direito. Abordagem das fontes do Direito e de alguns dos seus ramos, pertinente à área da Administração, como o Direito Empresarial e do Consumidor, Direito do Trabalho e Previdenciário, Direito Tributário e Ambiental.	

### **Conteúdos**

#### **UNIDADE I - Introdução ao Direito**

- 1.1 A Sociedade, o Estado e o Direito
- 1.2 O Direito e a Moral
- 1.3 Fontes do Direito
- 1.4 Normas Jurídicas
- 1.5 Uma introdução aos diversos ramos do Direito

#### **UNIDADE II - Noções de Direito Empresarial e do Consumidor:**

- 2.1 Direito Empresarial
  - 2.1.1 Conceito, princípios e fundamentação legal
  - 2.1.2 Das pessoas jurídicas de Direito Privado
  - 2.1.3 Tipos societários
  - 2.1.4 Contrato Social.
  - 2.1.5 Responsabilidade dos sócios
- 2.2 Direito do Consumidor
  - 2.2.1 Conceito, princípio e fundamentação legal
  - 2.2.2 Direitos básicos do consumidor
  - 2.2.3 Responsabilidade pelo fato e vício do produto e do serviço



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

### UNIDADE III - Direito do Trabalho

- 3.1 Conceito, princípios e fundamentação legal
- 3.2 Conceito de empregado e de empregador
- 3.3 Tipos de contrato de trabalho
- 3.4 Carteira de Trabalho e exame admissional
- 3.5 Salário e jornada de trabalho

### UNIDADE IV - Noções de Direito Previdenciário, Tributário e Ambiental

- 4.1 Direito Previdenciário
  - 4.1.1 Conceito, princípios e fundamentação legal
  - 4.1.2 Regime Geral de Previdência Social
  - 4.1.3 Manutenção, perda e restabelecimento da condição de segurado
- 4.2 Direito Tributário
  - 4.2.1 Conceito, princípios e fundamentação legal
  - 4.2.2 Tributo: conceito e espécies
  - 4.2.3 Sistema Tributário Nacional
  - 4.2.4 Obrigação e crédito tributário
  - 4.2.5 Limitações ao poder de tributar
- 4.3 Direito Ambiental
  - 4.3.1 Conceito, princípios e fundamentação legal
  - 4.3.2 Sistema Nacional do Meio Ambiente
  - 4.3.3 Tutela e responsabilidade civil, penal e administrativa no âmbito do Direito Ambiental

### **RELAÇÃO DA DISCIPLINA COM AS DEMAIS DISCIPLINAS DO CURSO:**

Relaciona-se diretamente com as demais disciplinas por apresentar conceitos que serão fundamentais no aprendizado e na aplicação dos conhecimentos adquiridos durante o curso.
--



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

### **Bibliografia Básica**

COTRIM, Gilberto. **Direito Fundamental - Instituições de Direito Público e Privado**. São Paulo: Editora Saraiva, 2011.

MARTINS, Sérgio Pinto. **Instituições de Direito Público e Privado**. São Paulo: Editora Atlas, 2016

PINHO, Ruy Rebello. NASCIMENTO, Amauri Mascaro do. **Instituições de Direito Público e Privado**. São Paulo: Editora Saraiva, 2018

### **Bibliografia Complementar**

ARAUJO, Luis César. **Teoria Geral da Administração**: aplicação e resultados nas empresas brasileiras. São Paulo: Atlas, 2004.

BESSA, Leonardo Roscoe; MARQUES, Claudia Lima; BENJAMIN, Antonio Herman de Vasconcellos. **Manual de Direito do Consumidor**. São Paulo: Editora Revista dos Tribunais, 2015.

DALLARI, Dalmo de Abreu. **Elementos da Teoria Geral do Estado**. São Paulo: Editora Saraiva, 2014.

KNOPP, Glauco Da Costa et. al. **Teoria Geral da Administração**. Rio de Janeiro: FGV, 2011.

Marcelo ALEXANDRINO, Marcelo; PAULO, Vicente. **Direito Administrativo Descomplicado**. São Paulo: Método, 2021.



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

<b>Disciplina:</b> Cidadania e Responsabilidade Social e Ambiental	
<b>Vigência:</b> a partir 2024/1	<b>Período Letivo:</b> 1º ano
<b>Carga horária total:</b> 30h	<b>Código:</b>
<b>Ementa:</b> Estudo da Cidadania e da Responsabilidade Social e Ambiental com base na Ética. Análise da evolução da questão ambiental e social no mundo e no ambiente administrativo. Abordagem da questão do crescimento econômico e do desenvolvimento sustentável.	

### Conteúdos

#### UNIDADE I – Ética e Cidadania

- 1.1 A Ética como fundamento para a Cidadania
- 1.2 Cidadania, Cultura e Sociedade
- 1.3 Cidadania, inclusão e justiça social
- 1.4 Cidadania e relações sociais, étnicas e de gênero
- 1.5 A Cidadania no ambiente corporativo

#### UNIDADE II – Ética e Responsabilidade Social e Ambiental

- 2.1 A Ética como fundamento para a Responsabilidade Social e Ambiental
- 2.2 A Responsabilidade Social e Ambiental e o Direito
- 2.3 A Responsabilidade Social e Ambiental, a Sociedade e as Organizações

#### UNIDADE III - Gestão Social e Ambiental

- 3.1 A Gestão Social e Ambiental e seus princípios
- 3.2 Modelos e estratégias de Gestão Social e Ambiental
- 3.3 A Gestão Social e Ambiental e as novas oportunidades de negócios



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

#### UNIDADE IV - Desenvolvimento Sustentável e Crescimento Econômico

4.1 Conceitos de Crescimento Econômico e Desenvolvimento Sustentável

4.2 A Sustentabilidade, a Sociedade e as Organizações

#### RELAÇÃO DA DISCIPLINA COM AS DEMAIS DISCIPLINAS DO CURSO:

Relaciona-se diretamente com as demais disciplinas do curso por apresentar conceitos que serão fundamentais no aprendizado e na aplicação dos conhecimentos adquiridos na formação do Técnico em Administração.

#### Bibliografia Básica

CHAUÍ, Marilena. **Convite à filosofia**. São Paulo: Editora Ática, 2005.

DE LIBERAL, Márcia Mello Costa (org.). **Um olhar sobre ética e cidadania**. São Paulo: Editora Mackenzie, 2002.

DEMO, Pedro. **Éticas multiculturais: sobre convivência humana possível**. Petrópolis: Vozes, 2005.

#### Bibliografia Complementar

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

GUATTARI, Felix. **As três ecologias**. São Paulo: Papirus, 2011.

JAPIASSÚ, Hilton; MARCONDES, Danilo. **Dicionário básico de filosofia**. Rio de Janeiro: Jorge Zahar Ed., 2006.

LARAIA, Roque de Barros. **Cultura: um conceito antropológico**. Rio de Janeiro: Jorge Zahar Ed., 2007. .

LISBOA, Marijane. **Ética e cidadania planetárias na era tecnológica: o caso da Proibição de Basiléia**. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 2009.



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

<b>Disciplina:</b> Comportamento e Ética Profissional	
<b>Vigência:</b> a partir de 2024/1	<b>Período Letivo:</b> 1º ano
<b>Carga horária total:</b> 30h	<b>Código:</b>
<b>Ementa:</b> Abordagem dos Fundamentos da Ética e suas diversas aplicações nas organizações. Estudo do exercício profissional com base na Ética. Análise das teorias do comportamento e dos conceitos de liderança e motivação nas organizações.	

### Conteúdos

#### UNIDADE I – Fundamentos de Ética e o exercício profissional

- 1.1 Ética e Moral: conceitos, proximidades e particularidades
- 1.2 Ética, Natureza e Cultura
- 1.3 Ética e Direito
- 1.4 Ética e exercício profissional

#### UNIDADE II – Comportamento e Ética nas Organizações

- 2.1 As relações humanas e o comportamento nas organizações
- 2.2 Ética e teorias comportamentais
- 2.3 A Ética e as teorias administrativas

#### UNIDADE III – Ética, Liderança e Motivação nas Organizações

- 3.1 A importância da liderança nas organizações
- 3.2 Os tipos de liderança e o exercício do poder nas organizações
- 3.3 Ética e motivação nas organizações

### RELAÇÃO DA DISCIPLINA COM AS DEMAIS DISCIPLINAS DO CURSO:

A disciplina relaciona-se diretamente com todas as demais disciplinas por
---



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

apresentar conceitos que serão fundamentais no aprendizado e na aplicação dos conhecimentos adquiridos durante o curso.

### **Bibliografia Básica**

ARTAUD, Antonin. **Linguagem e vida**. São Paulo: Perspectiva, 2006.

CHAUÍ, Marilena. **Convite à filosofia**. São Paulo: Editora Ática, 2005.

LISBOA, Marijane. **Ética e cidadania planetárias na era tecnológica: o caso da Proibição de Basileia**. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 2009.

### **Bibliografia Complementar**

DE LIBERAL, Márcia Mello Costa (org.). **Um olhar sobre ética e cidadania**. São Paulo: Editora Mackenzie, 2002.

DEMO, Pedro. **Éticas multiculturais: sobre a convivência humana possível**. Rio de Janeiro: Vozes, 2005.

FOUCAULT, Michel. **Ética, Sexualidade e Política**. Rio de Janeiro: Forense Universitária, 2004.

\_\_\_\_\_. **Vigiar e punir**. Petrópolis: Vozes, 2002.

GUATTARI, Felix. **As Três Ecologias**. São Paulo: Papyrus, 2011.





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

<b>Disciplina:</b> Contabilidade Geral	
<b>Vigência:</b> a partir de 2024/1	<b>Período Letivo:</b> 1º ano
<b>Carga horária total:</b> 60h	<b>Código:</b>
<b>Ementa:</b> Abordagem das normas e dos princípios fundamentais da Contabilidade. Apresentação dos conceitos e análises de patrimônio, contas, escrituração, operações com mercadorias e estrutura patrimonial.	

### **Conteúdos**

#### UNIDADE I - Noções Básicas de Contabilidade

- 1.1 Normas e princípios básicos de Contabilidade;
- 1.2 Patrimônio e sua representação gráfica
  - 1.2.1 Bens
  - 1.2.2 Direitos
  - 1.2.3 Obrigações
  - 1.2.4 Patrimônio Líquido

#### UNIDADE II - Escrituração

- 2.1 Registro dos Fatos nos livros obrigatórios;
- 2.2 Contas;
- 2.3 Classificação das Contas Patrimoniais e Contas de Resultado;
- 2.4 Lançamentos.

#### UNIDADE III - Operações com Mercadorias

- 3.1 Compra e venda de Mercadorias;
- 3.2 Apuração do custo das Mercadorias Vendidas.

#### UNIDADE IV- Demonstrações Financeiras

- 4.1 Balancete de Verificação;
- 4.2 Balanço Patrimonial;
- 4.3 Demonstração do resultado.



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

## RELAÇÃO DA DISCIPLINA COM AS DEMAIS DISCIPLINAS DO CURSO

Por ser esta disciplina instrumental, capacitando o estudante para o trabalho nas demais disciplinas, utiliza-se também dos conhecimentos por elas desenvolvidos.

### Bibliografia Básica

MARION, José Carlos. **Contabilidade Básica**. São Paulo: Atlas, 2004.

RIBEIRO, Osni de Moura. **Introdução a Contabilidade**. São Paulo: Saraiva, 2010.

\_\_\_\_\_. **Contabilidade Básica Fácil**. São Paulo: Saraiva, 2010.

### Bibliografia Complementar

CASTANHEIRA, Nelson Pereira. **Matemática Financeira Aplicada**. São Paulo: Editora Ibpex, 2002.

MUROLO, Afrânio e BONETTO Giácomo. **Matemática Aplicada à Administração Economia e Contabilidade**. Rio de Janeiro: Cengage Learning, 2000.

NEVES, Silverio das; VICECONTI, Paulo E.V. **Contabilidade Básica e Estrutura das Demonstrações Financeiras**. São Paulo: Atlas, 2000.

PADOVEZE, Clovis Luis; BENEDICTO, Gideon Carvalho. **Análise das Demonstrações Financeiras**. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2004.

VERAS, Lília Ladeira. **Matemática Financeira**: o uso de calculadoras financeiras, aplicações de mercado financeiro, introdução à engenharia econômica, 300 exercícios resolvidos e propostos com respostas. São Paulo: Atlas, 2001.



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

<b>Disciplina:</b> Empreendedorismo	
<b>Vigência:</b> a partir de 2021/2	<b>Período Letivo:</b> 2º ano
<b>Carga horária total:</b> 45h	<b>Código:</b>
<b>Ementa:</b> Estudo sobre a capacidade empreendedora e sobre as características do empreendedor. Análise da importância do empreendedor para o desenvolvimento de um país. Estudo sobre a estruturação de um plano de negócios.	

### Conteúdos

#### UNIDADE I – Estudo do Empreendedorismo

- 1.1 Mundo do trabalho do século XXI
- 1.2 Base teórica do empreendedorismo
- 1.3 Contexto Organizacional
- 1.4 Intrapreneuring - intrapreneur
- 1.6 Comportamento sistêmico/holístico

#### UNIDADE II - O Processo Empreendedor

- 2.1 O ambiente em movimento
- 2.2 Visão, foco, energia, rede de relacionamentos
- 2.3 Características empreendedoras

#### UNIDADE III – Plano de Negócio

- 3.1 Conceito de Plano de Negócio
- 3.2 Aplicação do Plano de Negócio

### RELAÇÃO DA DISCIPLINA COM AS DEMAIS DISCIPLINAS DO CURSO:

A disciplina de Empreendedorismo está relacionada diretamente com as demais disciplinas por apresentar conceitos que serão fundamentais no aprendizado e



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

na aplicação dos conhecimentos adquiridos durante o curso.

### **Bibliografia Básica**

BERNARDI, L. A., **Manual de empreendedorismo e gestão: fundamentos, estratégias e dinâmicas**. São Paulo: Atlas 2003.

CHIAVENATTO, Idalberto. **Empreendedorismo dando asas ao espírito empreendedor**. São Paulo: Ed Saraiva, 2015.

DOLABELA, Fernando. **O Segredo de Luisa**. São Paulo: Cultura editores, 1999.

### **Bibliografia Complementar**

ARAUJO, Luis César. **Teoria Geral da Administração: aplicação e resultados nas empresas brasileiras**. São Paulo: Atlas, 2004.

CHIAVENATO, Idalberto. **Administração para não administradores: a gestão de negócios ao alcance de todos**. São Paulo: Manole, 2011.

DORNELAS, José Carlos. **Empreendedorismo: transformando ideias em negócios**. Rio de Janeiro: Campus, 2005.

HASHIMOTO, Marcos. **Espírito empreendedor nas organizações**. São Paulo: Saraiva, 2005.

KNOPP, Glauco Da Costa et. al. **Teoria Geral da Administração**. Rio de Janeiro: FGV, 2011.



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

<b>Disciplina:</b> Fundamentos de Administração	
<b>Vigência:</b> a partir de 2024/1	<b>Período Letivo:</b> 1º ano
<b>Carga horária Total:</b> 60h	<b>Código:</b>
<b>Ementa:</b> Estudo dos conceitos relevantes à Administração. Abordagem das Teorias Administrativas e do papel do Administrador. Análise do Processo Administrativo e da importância social da Administração.	

### **Conteúdos:**

#### UNIDADE I – Introdução a Administração

- 1.1 Conceitos e importância e História da Administração
- 1.2 Funções Organizacionais e Administrativas
- 1.3 Formação do conhecimento administrativo
- 1.4 Eficiência e Eficácia

#### UNIDADE II – Antecedentes Históricos da Administração

- 2.1 As primeiras organizações e seus administradores
- 2.3 Revolução Industrial
- 2.4 Administração do século XX

#### UNIDADE III – Teorias da Administração

- 3.1 Teoria da Administração Científica e Teoria Clássica
- 3.2 Teoria das Relações Humanas
- 3.2 Teoria do Desenvolvimento Organizacional
- 3.3 Teoria da Burocracia
- 3.4 Administração por Objetivos
- 3.5 Enfoque Sistêmico



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

## UNIDADE IV – Organizações do Terceiro Milênio

### 4.1 Modelos organizacionais

### 4.2 Cultura Organizacional

## RELAÇÃO DA DISCIPLINA COM AS DEMAIS DISCIPLINAS DO CURSO:

A disciplina de Fundamentos de Administração contribui com as demais disciplinas trazendo o histórico e os primeiros conceitos da área da Administração. Evidencia os principais objetivos e funções do profissional da Administração organizacional.

## Bibliografia Básica

CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à Teoria Geral da Administração**. São Paulo: Saraiva, 2006.

MAXIMIANO, Antônio C. A. **Teoria Geral da Administração**. São Paulo: Atlas, 2008.

\_\_\_\_\_. **Fundamentos de Administração**. São Paulo: Atlas, 2007.

## Bibliografia Complementar

ARAUJO, Luis César. **Teoria Geral da Administração**: aplicação e resultados nas empresas brasileiras. São Paulo: Atlas, 2004.

CHIAVENATO, Idalberto. **Administração para não administradores**: a gestão de negócios ao alcance de todos. São Paulo: Manole, 2011.

KNOPP, Glauco Da Costa et. al. **Teoria Geral da Administração**. Rio de Janeiro: FGV, 2011.

Marcelo ALEXANDRINO, Marcelo; PAULO, Vicente. **Direito Administrativo Descomplicado**. São Paulo: Método, 2021.

SILVA, Adelphino Teixeira da. **Administração básica**. São Paulo: Atlas, 2007.



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

<b>Disciplina:</b> Fundamentos de Economia	
<b>Vigência:</b> a partir de 2024/1	<b>Período Letivo:</b> 1º ano
<b>Carga horária total:</b> 45h	<b>Código:</b>
<b>Ementa:</b> Estudo dos conceitos básicos da Economia. Análise da Teoria da Produção e abordagem dos aspectos fundamentais da Microeconomia e da Macroeconomia.	

### **Conteúdos**

#### UNIDADE I – Conceitos Básicos da Economia

- 1.1 Conceito e objeto de estudo da Economia
- 1.2 Conceitos fundamentais na Economia
- 1.2 Os problemas econômicos fundamentais
- 1.3 Os bens econômicos e os serviços
- 1.4 Agentes econômicos e os sistemas econômicos
- 1.5 O mercado e o consumidor

#### UNIDADE II – Teoria da Produção

- 2.1 Conceitos básicos
- 2.2 Produção e mercado
- 2.3 Custos de produção
- 2.4 Maximização dos lucros
- 2.5 Economia de escala

#### UNIDADE III – Noções de Microeconomia

- 3.1 Conceitos básicos e aplicações da Microeconomia
- 3.2 Análise da demanda
- 3.3 Análise da oferta
- 3.4 Análise das estruturas de mercado



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

#### UNIDADE IV – Noções de Macroeconomia

- 4.1 Importância e objeto de estudo
- 4.2 Agregados macroeconômicos
- 4.3 Objetivos de política macroeconômica
- 4.4 Instrumentos de política macroeconômica

#### RELAÇÃO DA DISCIPLINA COM AS DEMAIS DISCIPLINAS DO CURSO:

A Disciplina tem relação com todas as disciplinas, pois apresenta conceitos relativos aos acontecimentos micro e macroeconômicos do mercado.

#### Bibliografia Básica

NOGAMI, Otto. **Princípios de Economia**. São Paulo: Thomson, 2005.

TROSTER, Roberto, MOCHÓN. **Introdução à Economia**. São Paulo: Makron books, 2002.

VASCONCELLOS, Marco A.; GARCIA, Manuel. **Fundamentos da Economia**. São Paulo: Saraiva, 2006.

#### Bibliografia Complementar

EQUIPE de Professores da USP. **Manual de Introdução à economia**. São Paulo: Saraiva, 2006.

GASTALDI, J. **Elementos de Economia Política**. São Paulo: Saraiva, 2005.

MANKIW, Gregory N. **Introdução a Economia**. Rio de Janeiro: Cengage Learning, 2019.

VASCONCELLOS, Marco A. et. al. **Introdução à Economia**. São Paulo: Saraiva, 2018.

\_\_\_\_\_. **Manual de Economia**. São Paulo: Saraiva, 2017.





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

<b>Disciplina:</b> Gestão da Qualidade	
<b>Vigência:</b> a partir de 2024/1	<b>Período Letivo:</b> 2º ano
<b>Carga horária total:</b> 60h	<b>Código:</b>
<b>EMENTA:</b> Abordagem dos conceitos de qualidade e sua evolução histórica. Estudo das normas ISO 9001 e ISO 14000. Estudo dos principais modelos, ferramentas e instrumentos da gestão de qualidade.	

### Conteúdos

#### UNIDADE I - Fundamentos e Conceitos básicos da qualidade

- 1.1 A filosofia da qualidade
- 1.2 A qualidade como ciência
- 1.3 O sistema de qualidade e seus elementos
- 1.4 A garantia da qualidade
- 1.5 A definição de qualidade
- 1.6 A qualidade na administração moderna
- 1.7 Mudanças e cultura da qualidade

#### UNIDADE II. - A gestão da qualidade nas empresas de bens e serviços

- 2.1 Conceitos
- 2.2 A qualidade na produção de bens
- 2.3 A qualidade na produção de serviços
- 2.4 Os modelos de certificação
- 2.5 A certificação dos sistemas de qualidade
- 2.6 A responsabilidade pelos produtos diante o Código de Defesa do Consumidor

#### UNIDADE III - Instrumentos para a gestão da qualidade

- 3.1 Instrumentos sistêmicos
- 3.1 A estratégia dos Seis Sigmas
- 3.3 A estratégia do ciclo PDCA
- 3.4 MASP



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

3.5 Diagrama de causa e efeito (ISHIKAWA)

3.6 FMEA

3.6 Instrumentos Processuais

3.7 Estrutura organizacional da qualidade

3.8 Indicadores gerenciais

3.9 Custos da Qualidade

3.10 Análise crítica da alta administração

3.11 A melhoria contínua

3.12 O Controle da Qualidade

3.13 Auditorias de um Sistema da Qualidade

UNIDADE IV - Estrutura formal de regulamentação, certificação e normatização

4.1 As agências reguladoras

4.2 O papel e constituição do INMETRO e da ABNT

4.3 O organismo internacional de normalização – ISO

4.3 Os modelos das séries ISO9000 e ISO14000

### **RELAÇÃO DA DISCIPLINA COM AS DEMAIS DISCIPLINAS DO CURSO:**

Relaciona-se diretamente com as demais disciplinas por apresentar conceitos que serão fundamentais no aprendizado e na aplicação dos conhecimentos adquiridos durante o curso.

### **Bibliografia Básica**

CARPINETTI, Luiz Cesar Ribeiro. **Gestão da Qualidade:** conceitos e técnicas. São Paulo: Atlas, 2010.

MELLO, Carlos Henrique Pereira. **Iso 9001:2008:** Sistema de Gestão da Qualidade para Operações de Produção e Serviços. São Paulo: Atlas, 2009.

PALADINI, Edson Pacheco. **Gestão da Qualidade.** São Paulo: Atlas, 2004.



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

### **Bibliografia Complementar**

CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à Teoria Geral da Administração**. São Paulo: Saraiva, 2006.

JÚNIOR, Isnard Marshall, CIERCO, Agliberto Alves, ROCHA, Alexandre V., Mota, Edmarson Bacelar, LEUSIN, Sérgio. **Gestão da Qualidade**. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2007.

LAS CASAS, Alexandre. **Qualidade Total em Serviços: Conceitos, Exercícios, Casos práticos**. São Paulo: Atlas, 2008.

MAXIMIANO, Antônio C. A. **Teoria Geral da Administração**. São Paulo: Atlas, 2008.

\_\_\_\_\_. **Fundamentos de Administração**. São Paulo: Atlas, 2007.



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

<b>Disciplina:</b> Gestão de Pessoas	
<b>Vigência:</b> a partir de 2024/1	<b>Período Letivo:</b> 1º ano
<b>Carga horária total:</b> 60h	<b>Código:</b> TEC.0033
<b>Ementa:</b> Estudo dos conceitos, objetivos e técnicas da área de Gestão de Pessoas. Abordagem sobre os tipos e técnicas de recrutamento e seleção, bem como sobre a admissão, treinamento, desenvolvimento e ambientação de novos funcionários. Análise dos aspectos motivacionais no trabalho.	

### Conteúdos

#### UNIDADE I - Introdução à Gestão de Pessoas

- 1.1 Introdução
- 1.2 Evolução histórica da administração de recursos humanos
- 1.3 Conceitos e definições
- 1.4 Objetivos

#### UNIDADE II – Recrutamento, seleção e admissão de pessoas

- 2.1 Técnicas de recrutamento e seleção de pessoas
- 2.2 Admissão e ambientação de pessoas

#### UNIDADE III - Agregar e aplicar pessoas

- 3.1 Agregar pessoas
- 3.2 Aplicar pessoas

#### UNIDADE IV – Desenvolver Pessoas

- 4.1 Treinar pessoas
- 4.2 Recompensar Pessoas
- 4.3 Desenvolver Pessoas
- 4.4 Manter Pessoas



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

## RELAÇÃO DA DISCIPLINA COM AS DEMAIS DISCIPLINAS DO CURSO

A disciplina de Gestão de Pessoas está relacionada diretamente com as demais disciplinas por apresentar conceitos que serão fundamentais no aprendizado e na aplicação dos conhecimentos adquiridos durante o curso.

### Bibliografia Básica

CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de Pessoas**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2009.

\_\_\_\_\_. **Iniciação à Administração Geral**. São Paulo: Makron Books, 2002.

\_\_\_\_\_. **Princípios da Administração**: o essencial em teoria geral da administração. Rio de Janeiro: Elsevier, 2006.

### Bibliografia Complementar

ARAUJO, Luis César. **Teoria Geral da Administração**: aplicação e resultados nas empresas brasileiras. São Paulo: Atlas, 2004.

CHIAVENATO, Idalberto. **Administração para não administradores**: a gestão de negócios ao alcance de todos. São Paulo: Manole, 2011.

GIL, Antonio Carlos. **Gestão de Pessoas**: enfoque nos papéis profissionais. São Paulo: Atlas, 2010.

KNOPP, Glaucio Da Costa et. al. **Teoria Geral da Administração**. Rio de Janeiro: FGV, 2011.

MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. **Fundamentos da Administração**. São Paulo: Atlas, 2007.



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

<b>Disciplina:</b> Gestão Empresarial	
<b>Vigência:</b> a partir de 2024/1	<b>Período Letivo:</b> 1º ano
<b>Carga horária total:</b> 60h	<b>Código:</b>
<b>Ementa:</b> Estudo dos tipos de empresa, sua definição, histórico e características. Análise do Estatuto das Micro e Pequenas Empresas. Abordagem do processo de abertura e registro das empresas.	

### Conteúdos

#### UNIDADE I - As empresas.

- 1.1 Introdução
- 1.2 O que são empresas
- 1.3 As empresas como organizações sociais
- 1.4 Breve perspectiva histórica das organizações
- 1.5 Características das empresas
- 1.6 As partes da empresa
- 1.7 Os recursos das empresas
- 1.8 O papel da empresa

#### UNIDADE II - Tipos de empresas.

- 2.1 Introdução
- 2.2 Tipos de Empresas
- 2.3 Microempresa
- 2.4 Empresa de pequeno porte
- 2.5 Estatuto da micro e pequena empresa
- 2.6 O Papel da Micro e Pequena Empresa



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

### UNIDADE III - Abertura e Registro de Empresas.

#### 3.1 Introdução

#### 3.2 Processo de abertura e registro de empresa

### RELAÇÃO DA DISCIPLINA COM AS DEMAIS DISCIPLINAS DO CURSO:

A Disciplina de Gestão Empresarial está relacionada com as demais disciplinas, pois aborda o contexto em que os profissionais da área da administração estarão inseridos.

### Bibliografia Básica

BERNARDI, L. A. **Manual de Empreendedorismo e Gestão:** Fundamentos, Estratégias e Dinâmicas. São Paulo: Atlas 2010.

CHIAVENATO, Idalberto. **Iniciação à Administração Geral.** São Paulo: Makron Books, 2002.

\_\_\_\_\_. **Princípios da Administração:** o essencial em teoria geral da administração. Rio de Janeiro: Elsevier, 2006.

### Bibliografia Complementar

ARAUJO, Luis César. **Teoria Geral da Administração:** aplicação e resultados nas empresas brasileiras. São Paulo: Atlas, 2004.

CHIAVENATO, Idalberto. **Administração para não administradores:** a gestão de negócios ao alcance de todos. São Paulo: Manole, 2011.

KNOPP, Glauco Da Costa et. al. **Teoria Geral da Administração.** Rio de Janeiro: FGV, 2011.

Marcelo ALEXANDRINO, Marcelo; PAULO, Vicente. **Direito Administrativo Descomplicado.** São Paulo: Método, 2021.

SILVA, Adelphino Teixeira da. **Administração básica.** São Paulo: Atlas, 2007.



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

<b>Disciplina:</b> Introdução ao Cooperativismo	
<b>Vigência:</b> a partir de 2024/1	<b>Período Letivo:</b> 2º ano
<b>Carga horária total:</b> 45h	<b>Código:</b> TEC.4252
<b>Ementa:</b> Estudo dos aspectos sócio-históricos da doutrina cooperativista, sua origem, princípios, objetivos e simbologia. Abordagem do cooperativismo enquanto doutrina social e econômica. Análise da cooperativa enquanto empresa e associação de pessoas, bem como do seu processo de gestão. Estudo da importância do cooperativismo para a geração de renda e inclusão social.	

## Conteúdos

### Unidade I – História do Cooperativismo

- 1.1 A Doutrina Cooperativista e suas origens
- 1.2 A propagação das ideias cooperativistas na Europa
- 1.3 A chegada e propagação do Cooperativismo no Brasil

### Unidade II – A Doutrina Cooperativista

- 2.1 Os princípios e os valores cooperativistas
- 2.2 Os objetivos sócio-econômicos do Cooperativismo
- 2.3 O Cooperativismo enquanto doutrina econômica e social
- 2.4 A simbologia cooperativista

### Unidade III – A cooperativa e a sua gestão

- 3.1 A cooperativa enquanto associação de pessoas
- 3.2 A cooperativa enquanto empresa
- 3.3 A gestão das cooperativas





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

#### UNIDADE IV – O Cooperativismo e o Desenvolvimento Sustentável

4.1 A importância das cooperativas para a geração de renda e a inclusão social

4.2 O Cooperativismo e a Sustentabilidade

#### RELAÇÃO DA DISCIPLINA COM AS DEMAIS DISCIPLINAS DO CURSO:

Esta disciplina proporciona aos alunos o conhecimento sobre o Cooperativismo e sua importância para a promoção do Desenvolvimento Sustentável, relacionando-se com as demais disciplinas no que diz respeito aos conceitos básicos da Administração, já que as cooperativas são também um tipo de organização empresarial, necessitando de agentes capazes de realizar a sua gestão especializada.

#### Bibliografia Básica

CENZI, Nerri Luiz, **Cooperativismo: Desde as Origens ao Projeto de Reforma do Sistema Cooperativo Brasileiro**. Curitiba: Juruá, 2009.

OLIVEIRA, I. F. de. **Cooperativismo, seus limites e possibilidades: um estudo de experiências e seus impactos locais**. Salvador: PRORENDA, 2003.

PINHO, D. B. **O Cooperativismo no Brasil: da vertente pioneira à vertente solidária**. São Paulo: Saraiva, 2004.

#### Bibliografia Complementar

POLONIO, W. A. RECH, D. **Cooperativas: uma alternativa de organização popular**. Rio de Janeiro: DP&A, 2000.

ROSI, Amélia do Carmo Sampaio. **Cooperativismo à luz dos Princípios Constitucionais**. Curitiba: Juruá, 2008.

SCHNEIDER, José Odelso et al. **Educação e capacitação cooperativa: os desafios no seu desempenho**. São Leopoldo: Editora Unisinos, 2010.

SCHNEIDER, José Odelso (Org). **Educação cooperativa e suas práticas**. São Leopoldo: Unisinos, 2003.

SINGER, Paul. **Introdução à economia solidária**. São Paulo: Perseu Abramo, 2002.



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

<b>Disciplina:</b> Logística	
<b>Vigência:</b> a partir de 2024/1	<b>Período Letivo:</b> 2º ano
<b>Carga horária total:</b> 60h	<b>Código:</b>
<b>Ementa:</b> Abordagem da gestão da cadeia de abastecimento. Estudo da relevância dos custos logísticos e da gestão da distribuição para as organizações.	

**Conteúdos:**

UNIDADE I - Cadeia de Abastecimento

- 1.1 Conceitos e impactos nas organizações e na sociedade
- 1.2 Estrutura da cadeia logística
- 1.3 Elementos da cadeia de abastecimento integrada
- 1.4 Organizações que compõem a cadeia de abastecimento

UNIDADE II - Processos da Cadeia de Abastecimento:

- 2.1 Processo de Planejamento
- 2.2 Processo de Suprimentos
- 2.3 Processo de Produção
- 2.4 Processo de Distribuição
- 2.5 Processo de Administração de pedidos
- 2.6 Impacto da demanda na cadeia de abastecimento

UNIDADE III - Custos Logísticos

- 3.1 Importância dos custos logísticos
- 3.2 Custos com armazenagem
- 3.3 Custos de manuseio e movimentação de materiais
- 3.4 Custos com estoques
- 3.5 Custos com transporte



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

3.6 Custo de oportunidade

3.7 Métodos de apuração dos custos logísticos

#### UNIDADE IV - Gestão da distribuição logística

4.1 Análise dos fatores que afetam os meios de transportes

4.2 Administração da frota

4.3 Globalização e tecnologias.

#### RELAÇÃO DA DISCIPLINA COM AS DEMAIS DISCIPLINAS DO CURSO

Relaciona-se diretamente com as demais disciplinas por apresentar conceitos que serão fundamentais no aprendizado e na aplicação dos conhecimentos adquiridos durante o curso.

#### Bibliografia Básica

BALLOU, R. H. **Gerenciamento da cadeia de suprimentos/Logística Empresarial**. Porto Alegre: Bookman, 2005.

BERTAGLIA, P.R. **Logística e Gerenciamento da Cadeia de Abastecimento**. São Paulo: Saraiva, 2006.

BOWERSOX, D.J.; CLOSS, D.J.; COOPER, M.B. **Gestão Logística de Cadeias de Suprimento**. Porto Alegre: Bookman, 2007.

#### Bibliografia Complementar

CHRISTOPHER, M. **Logística e Gerenciamento da Cadeia de Suprimentos: Criando Redes que Agregam Valor**. São Paulo: Thomsom Learning, 2007.

MARTINS, Petrônio G.; LAUGENI, Fernando P. **Administração da produção**. São Paulo: Saraiva, 2001.

MARTINS, Petrônio G. CAMPOS, Paulo R. **Administração de Materiais e Recursos Patrimoniais**. São Paulo: Saraiva, 2006.

SLACK, N. et. al. **Administração da produção**. São Paulo: Atlas, 2009.

WANKE, P. F. **Estratégia Logística em empresas brasileiras: um enfoque em produtos acabados**. São Paulo: Atlas, 2010.



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 2024/1	<b>Período Letivo:</b> 1º ano
<b>Carga horária total:</b> 45h	<b>Código:</b>
<b>Ementa</b> Estudo dos cálculos e aplicações práticas da Matemática Financeira pertinentes à área da Administração, como o juro simples e o juro composto, os tipos de taxas, os descontos e a série de pagamentos.	

**Conteúdos:**

UNIDADE I - Noções básicas e conceitos de Matemática Financeira

- 1.1 Razão e proporção
- 1.2 Regra de sociedade e porcentagem
- 1.3 Conceito de Capital
- 1.4 Taxas
- 1.5 Juros

UNIDADE II - Juros Simples e Compostos

- 2.1 Cálculo de juros
- 2.2 Cálculo de capital

UNIDADE III - Tipos de Taxas

- 3.1 Taxas equivalentes
- 3.2 Taxas efetivas
- 3.3 Taxas nominais

UNIDADE IV - Descontos Simples

- 4.1 Desconto comercial simples
- 4.2 Desconto racional simples

UNIDADE V- Séries de Pagamento

- 5.1 Séries antecipadas
- 5.2 séries postecipadas



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

### **RELAÇÃO DA DISCIPLINA COM AS DEMAIS DISCIPLINAS DO CURSO:**

Por ser esta disciplina instrumental, capacitando o estudante para o trabalho nas demais disciplinas, utiliza-se também dos conhecimentos por elas desenvolvidos.

### **Bibliografia Básica**

CASTANHEIRA, Nelson Pereira. **Matemática Financeira Aplicada**. São Paulo: Editora Ibpex, 2002.

MATHIAS, Washington Franco; GOMES, José Maria. **Matemática Financeira**, São Paulo: Editora Atlas, 2005.

MUROLO, Afrânio e BONETTO Giácomo. **Matemática Aplicada à Administração Economia e Contabilidade**. Rio de Janeiro: Cengage Learning, 2000.

### **Bibliografia Complementar**

ASSAF NETO, Alexandre. **Matemática Financeira e suas aplicações**. São Paulo: Atlas, 2002.

\_\_\_\_\_. **Matemática Financeira**: edição universitária. São Paulo: Atlas, 2017.

PUCCINI, Abelardo de Lima. **Matemática Financeira**: objetiva e aplicada. São Paulo: 2017.

SOBRINHO, José Dutra Vieira. **Matemática Financeira**. São Paulo, Atlas, 2001.

VERAS, Lilia Ladeira. **Matemática Financeira**: o uso de calculadoras financeiras, aplicações de mercado financeiro, introdução à engenharia econômica, 300 exercícios resolvidos e propostos com respostas. São Paulo: Atlas, 2001.



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

<b>Disciplina:</b> Planejamento e Projetos	
<b>Vigência:</b> a partir de 2024/1	<b>Período Letivo:</b> 2º ano
<b>Carga horária total:</b> 60h	<b>Código:</b>
<b>Ementa:</b> Estudo dos conceitos de planejamento e projetos. Abordagem do planejamento estratégico, suas metodologias e modelos. Estudo da relevância da análise estratégica.	

### Conteúdos

#### UNIDADE I - Introdução ao Planejamento e Projetos

- 1.1 Conceitos básicos de Planejamento e Projetos
- 1.3 Planejamento Operacional, Tático e Estratégico
- 1.4 Evolução do Pensamento Estratégico
- 1.5 Escolas de Estratégia

#### UNIDADE II - Planejamento Estratégico

- 2.1 Conceitos
- 2.2 Fundamentos
- 2.3 Processo de Elaboração do Planejamento Estratégico
- 2.4 Elementos Básicos do Planejamento Estratégico
- 2.5 Níveis Estratégicos
- 2.6 Negócio, Missão, visão e valores

#### UNIDADE III - Metodologias e Modelos Estratégicos

- 3.1 Análise externa e interna
- 3.2 Modelo SWOT
- 3.3 Cadeia de Valor
- 3.4 Fatores Críticos de Sucesso
- 3.5 Matrizes de integração estratégica



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

### 3.6 Políticas de crescimento, operações e relacionamento

#### UNIDADE IV - Análise Estratégica

- 4.1 Definição de estratégia
- 4.2 Tipos de Estratégia
- 4.3 Objetivos e desafios Estratégicos
- 4.4 Modelos estratégicos
- 4.5 O Modelo BSC – avaliação e desempenho

#### **RELAÇÃO DA DISCIPLINA COM AS DEMAIS DISCIPLINAS DO CURSO:**

Por ser esta disciplina instrumental, capacitando o estudante para o trabalho nas demais disciplinas, utiliza-se também dos conhecimentos por elas desenvolvidos.

#### **Bibliografia Básica**

ANSOFF, H.I. **A Nova Estratégia Empresarial**. São Paulo: Atlas, 1990.

CHIAVENATO, Idalberto; SAPIRO, Adão. **Planejamento Estratégico**: da intenção aos resultados. Rio de Janeiro, 2009.

OLIVEIRA, Djalma de. **Planejamento Estratégico**. São Paulo: Ed. Atlas, 2010.

#### **Bibliografia Complementar**

ARAUJO, Luis César. **Teoria Geral da Administração**: aplicação e resultados nas empresas brasileiras. São Paulo: Atlas, 2004.

CHIAVENATO, Idalberto. **Administração para não administradores**: a gestão de negócios ao alcance de todos. São Paulo: Manole, 2011.

KNOPP, Glaucio Da Costa et. al. **Teoria Geral da Administração**. Rio de Janeiro: FGV, 2011.

PEREIRA, José Matias. **Curso de Administração Estratégica**. São Paulo: Ed. Atlas, 2010.

SILVA, Adelphino Teixeira da. **Administração Básica**. São Paulo: Atlas, 2009.



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

<b>Disciplina:</b> Português Instrumental	
<b>Vigência:</b> a partir de 2024/1	<b>Período Letivo:</b> 1º ano
<b>Carga horária Total:</b> 45h	<b>Código:</b>
<b>Ementa:</b> Estudo sobre a redação de textos técnicos, observando a clareza, a concisão, a coesão e a coerência pertinentes aos textos na área de Administração. Estudo do uso adequado de termos técnicos para a escrita de documentos oficiais.	

**Conteúdo:**

UNIDADE I – Coesão e coerência textual

- 1.1 Elementos coesivos do texto
- 1.2 Coerência textual e clareza
- 1.3 A pontuação como elemento coesivo e de coerência no texto

UNIDADE II - Tipos e Gêneros Textuais

- 2.1. Leitura, Análise e Produção de diferentes tipos e gêneros textuais.

UNIDADE III - Redação Oficial

- 3.1 Conceito
- 3.2 Características Gerais
- 3.3 Impessoalidade
- 3.4 Clareza
- 3.5 Concisão
- 3.6 Pronomes de Tratamento
- 3.7 Fecho nas correspondências oficiais





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

#### UNIDADE IV- Documentos Oficiais

- 4.1 Ofício
- 4.2 Requerimento
- 4.3 Ata
- 4.4 Circular
- 4.5 Portaria
- 4.6 Atestado
- 4.7 Aviso
- 4.8 Ordem de Serviço
- 4.9 Declaração, laudo e termo de referência
- 4.10 Certidão
- 4.11 Carta de Apresentação
- 4.12 Relatório

#### **RELAÇÃO DA DISCIPLINA COM AS DEMAIS DISCIPLINAS DO CURSO:**

Por ser esta disciplina de caráter formador geral, capacita o aluno para o melhor e o maior entendimento das demais disciplinas, em decorrência da aplicação dos conhecimentos. O conhecimento linguístico é aproveitado para todas as disciplinas do currículo do aluno, uma vez que o auxilia na compreensão do mundo que o cerca e na apreensão dos diversos conteúdos necessários para a sua formação. Já o desenvolvimento da compreensão leitora capacita-o no sentido de interpretar os diversos conteúdos apresentados pelas demais disciplinas e correlacioná-los com o mundo do trabalho. Além disso, aborda os diversos documentos que o Técnico em Administração normalmente manuseia em sua prática profissional, nas suas diversas áreas de atuação.

#### **Bibliografia Básica**

- ANTUNES, I. **Aula de português:** encontros e interação. São Paulo: Parábola, 2004.
- BECHARA, Evanildo. **Moderna gramática portuguesa.** Rio de Janeiro: Atlas, 2019.



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

OLIVEIRA, José. MOTTA, Carlos. **Como escrever textos técnicos**. Rio de Janeiro: Cengage Learning, 2011.

### **Bibliografia Complementar**

BLIKSTEIN, Izidoro, **Técnicas de comunicação escrita**. São Paulo: Contexto, 2016.

CEGALLA, Domingos Paschoal. **Novíssima gramática da língua portuguesa**. São Paulo: Editora companhia Nacional. 2020.

MARCUSCHI, L. A. **Gêneros textuais: definição e funcionalidade**: In DIONÍSIO, Â. et al. *Gêneros textuais e ensino*. Rio de Janeiro: Lucerna, 2002.

SALVADOR, Arlete. **Escrever bem no trabalho**: do whatsapp ao relatório. São Paulo: contexto, 2016.

SCHNEUWLY, B. & DOLZ, J. **Gêneros orais e escritos na escola**. Campinas: Mercado de Letras, 2004.

# Documento Digitalizado Público

## Programas\_de\_Disciplina

**Assunto:** Programas\_de\_Disciplina  
**Assinado por:** Deomar Neto  
**Tipo do Documento:** Documento Genérico  
**Situação:** Finalizado  
**Nível de Acesso:** Público  
**Tipo do Conferência:** Cópia Simples

Documento assinado eletronicamente por:  
■ **Deomar Villagra Neto, COORDENADOR(A) - FG1 - IF-CAPED**, em 20/01/2024 11:07:12.

Este documento foi armazenado no SUAP em 20/01/2024. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsul.edu.br/verificar-documento-externo/> e forneça os dados abaixo:

**Código Verificador:** 639479  
**Código de Autenticação:** 9a89303254



Documento Digitalizado Público

Progr. disciplinas

**Assunto:** Progr. disciplinas  
**Assinado por:** -  
**Tipo do Documento:** Documento  
**Situação:** Finalizado  
**Nível de Acesso:** Público  
**Tipo do Conferência:** Cópia Simples