

**PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM
PROCESSOS GERENCIAIS**

Farroupilha (RS), Setembro 2023.

Reitor:

Júlio Xandro Heck

Pró-Reitor de Ensino:

Lucas Coradini

Diretor do Câmpus:

Leandro Lumbieri

Telefone: (54) 3260-2400

e-mail: leandro.lumbieri@farroupilha.ifrs.edu.br

Coordenador do Curso:

Prof. Dr Oderson Panosso

Telefone: (54) 3260-2400

e-mail: oderson.panosso@farroupilha.ifrs.edu.br

Comissão Elaboradora do Projeto Pedagógico:

Erik Schüler Gilberto João Pavani Jorge da Luz Matos José Edson Azevedo da Silva Melissa

Dietrich da Rosa Ricardo Augusto Manfredini

Comissão de Revisão do Projeto Pedagógico (setembro/2022):

Oderson Panosso (Coordenador)

Augusto Horiguti

Cláudia Soave

Tânia Craco

Graciele Rosa da Costa Soares

SUMÁRIO

1. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO	4
2. APRESENTAÇÃO	5
3. HISTÓRICO E CARACTERIZAÇÃO DO CÂMPUS	6
4. PERFIL DO CURSO	8
4.1 JUSTIFICATIVA	9
5. PROPOSTA POLÍTICO PEDAGÓGICA DO CURSO	11
5.1 OBJETIVO GERAL	11
5.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	11
5.3 PERFIL DO PROFISSIONAL EGRESSO	12
5.4 DIRETRIZES E ATOS OFICIAIS	13
5.5 FORMAS DE ACESSO AO CURSO	15
5.6 PRINCÍPIOS FILOSÓFICOS E PEDAGÓGICOS DO CURSO	16
5.8 REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DO PERFIL DE FORMAÇÃO	17
5.9 MATRIZ CURRICULAR	19
5.10 PROGRAMA POR COMPONENTES CURRICULARES:	20
5.11 CURRICULARIZAÇÃO DA EXTENSÃO	44
5.12 AVALIAÇÃO DO PROCESSO DE ENSINO E APRENDIZAGEM:	44
5.12.1 Expressão dos resultados	45
5.12.2 Frequência	45
5.12.3 Da Recuperação Paralela	45
5.12.4 Exame	46
5.13 METODOLOGIA DE ENSINO	46
5.14 ACOMPANHAMENTO PEDAGÓGICO	47
5.14.1 Acessibilidade e adequações curriculares para estudantes com necessidades específicas	47
5.15 INDISSOCIABILIDADE ENTRE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO	48
5.16 EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA	48
5.16.1 Atividades de Tutoria	49
5.16.2 Ambiente Virtual de Ensino e Aprendizagem	50
5.16.3 Material Didático	50
5.16.4 Avaliação do Processo Ensino e Aprendizagem	51
5.16.5 Equipe Multidisciplinar	52
5.16.7 Experiência Docente e de Tutoria na EaD	52
5.16.8 Interação entre coordenador de curso, docentes e tutores (presenciais e a distância)	54
5.16.9 Infraestrutura	54
5.17 ARTICULAÇÃO COM O NUCLEO DE ATENDIMENTO AS PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECIFICAS (NAPNE), NÚCLEO DE ESTUDOS AFRO-BRASILEIROS E INDIGENAS (NEABI) e NÚCLEO DE ESTUDO E PESQUISA EM GÊNERO (NEPGE)	55

5.18 GESTÃO DO CURSO E OS PROCESSOS DE AVALIAÇÃO INTERNA E EXTERNA	55
5.19 CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE ESTUDOS E CERTIFICAÇÃO DE CONHECIMENTO	56
5.20 COLEGIADO DO CURSO	57
6 CERTIFICADOS E DIPLOMAS	58
7 QUADRO DE PESSOAL (docentes e técnicos)	58
8 INFRAESTRUTURA	64
9 CASOS OMISSOS	65
ANEXO I – REGULAMENTO DOS LABORATÓRIOS	73
ANEXO II – REGULAMENTO DO NDE – NÚCLEO DOCENTE	80
ANEXO III – REGULAMENTO DO COLEGIADO DO CURSO	85
ANEXO IV – PLANO DE TRABALHO PARA ATENDIMENTO AOS ESTUDANTES EM CURSO	89

1. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

Denominação do Curso:

Curso Superior de Tecnologia em Processos Gerenciais

Modalidade:

Presencial

Grau:

Tecnólogo em Processos Gerenciais

Título conferido ao concluinte:

Tecnólogo (a) em Processos Gerenciais

Local da Oferta:

IFRS - Campus Farroupilha

Eixo Tecnológico:

Gestão e Negócios

Número de vagas anuais autorizadas:

25 (Vinte e cinco) vagas

Turno de Funcionamento:

Noturno

Periodicidade da oferta:

Anual

Carga Horária Total:

1.603 horas

Duração da hora aula:

50 minutos

Mantida:

IFRS

Tempo de Integralização:

3 (três) anos

Tempo máximo de integralização:

6 (seis) anos

Diretor de Ensino:

Prof. Dr. Patrick Farias

Telefone: (54) 3260-2400 / e-mail: dir.ensino@farroupilha.ifrs.edu.br

Coordenador do Curso:

Prof. Me Oderson Panosso

Telefone: (54) 3260-2400 / e-mail: coord.tpg@farroupilha.ifrs.edu.br

2. APRESENTAÇÃO

O Curso Superior de Tecnologia em Processos Gerenciais visa atender as demandas da região no que tange a gestão de pequenos e médios empreendimentos. Justifica-se o foco do curso na gestão de pequenas e médias empresas porque elas são a maioria das empresas na região e, por consequência, são representativas para o desenvolvimento da economia e da sociedade, respondendo pela maior parte dos empregos gerados.

A matriz curricular do curso está organizada em seis semestres, de forma dinâmica, capaz de preparar cidadãos comprometidos, atores das transformações necessárias do cotidiano das organizações, os quais se inserem em um cenário em constante mutação e grande complexidade. O aluno, além do desenvolvimento técnico-científico, deverá estar apto a gerir organizações como um ente responsável pelo desenvolvimento econômico, cultural e socioambiental. Dessa forma, os egressos terão condições de responder aos desafios da sociedade contemporânea no contexto da globalização, com vistas ao desenvolvimento de suas comunidades locais.

Para a elaboração do Projeto Pedagógico do Curso Superior de Tecnologia em Processos Gerenciais considerou-se a realidade caracterizada por constantes transformações, oriundas do mundo do trabalho. Devido a isso, buscou-se dinamicidade curricular, de forma a superar limitações e interiorizar as exigências apresentadas pelas demandas da realidade. Além do mais, no caso dos cursos superiores de tecnologia, não convém definir diretrizes curriculares rígidas em um mundo do trabalho em constante transformação.

3. HISTÓRICO E CARACTERIZAÇÃO DO CÂMPUS

Em 16 de agosto de 2002, foi implantado o Centro Federal de Educação Tecnológica de Bento Gonçalves e em 29 de dezembro de 2008 foi promulgada a Lei 11.892 que criou o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul (IFRS).

Pertencente ao IFRS, o Campus de Farroupilha é uma instituição federal de ensino público e gratuito, localizada no município de Farroupilha que oferece o Curso Técnico em Informática na modalidade Integrado ao Ensino Médio e, na modalidade subsequente ao ensino médio, os cursos técnicos de Eletrônica, Eletrotécnica, Metalurgia, Plásticos, Redes e Vendas. Em nível Superior, estão presentes a Engenharia de Controle e Automação, a Engenharia Mecânica, a Licenciatura em Formação de Professores para a Educação Profissional e o Curso de Tecnologia em Processos Gerenciais.

A região a ser atendida pelo Campus Farroupilha é a da grande Caxias do Sul - destacada no mapa da Figura 1, principalmente pelo grande volume de empresas do setor industrial e pelo número crescente de empresas do setor de serviços.



Figura 1: Região a ser atendida na Serra Gaúcha.

As discussões sobre a abertura do Campus Farroupilha remontam a 25 de novembro de 2009, quando houve reunião na Câmara Indústria Comércio e Serviços de Farroupilha (CICS) de representantes dos Sindicatos dos Trabalhadores e Patronais de diversas categorias juntamente com representantes do poder público e do Instituto Federal. Decidiu-se pela Formação de Grupo de Trabalho para verificação das demandas da Região.

Dentre as demandas levantadas, estavam cursos superiores na área de Gestão. Assim, foi encaminhada para Audiência Pública em 08 de abril de 2010, a abertura do Curso Superior de Tecnologia em Processos Gerenciais com início previsto para o primeiro semestre de 2011 - projeto construído em conjunto com os setores e a Secretaria Municipal de Educação. A proposta foi aprovada.

A comunidade escolar é constituída atualmente por 38 (trinta e oito) professores efetivos, 10 professores temporários e 15 (quinze) técnico-administrativos, sendo que mais de 90% do corpo docente possui cursos de pós-graduação (Mestrado ou Doutorado).

A instituição dispõe de um auditório para 150 (cento e cinquenta) pessoas, 22 (vinte e duas) salas de aula, sendo 14 (quatorze) com multimídia e 6 (seis) laboratórios de informática. Fora isso, há 11 (onze) laboratórios para aulas práticas dos Cursos Técnicos de Eletrônica,

Eletrotécnica, Informática, Metalúrgica, Plásticos e Redes, uma biblioteca e um centro de tradições gaúchas com galpão típico, atendendo plenamente as atuais necessidades do Campus.

4. PERFIL DO CURSO

O Curso Superior de Tecnologia em Processos Gerenciais, a ofertado pelo IFRS - Campus de Farroupilha- é um curso em nível superior, aberto a candidatos egressos do ensino médio ou equivalente.

O curso está fundamentado nas Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional de Nível Tecnológico e engloba as competências profissionais e tecnológicas, bem como os fundamentos científicos e humanísticos necessários ao desempenho profissional do graduado, voltado a gestão de negócios de pequeno e médio porte.

O curso é integralizado em seis semestres consecutivos, com 24 (vinte e quatro) componentes curriculares em caráter obrigatório. O curso resulta assim em 1.603 horas, incluindo o Projeto Integrador I e o II.

Concluído o curso, o egresso terá condições para o prosseguimento de seus estudos em cursos em nível de pós-graduação.

O curso prepara profissionais para atuar na prospecção de novos mercados; elaboração e implementação de planos de negócios; análise de viabilidade econômica; organização empresarial; organização de rede de empresas; gestão da inovação tecnológica; desenvolvimento de estratégias de *marketing* e comercialização; elaboração e implementação de métodos e técnicas de gestão na formação e organização empresarial, em especial, nos processos de comercialização, suprimento, armazenamento, movimentação de materiais e no gerenciamento de recursos financeiros e humanos.

O perfil profissional do egresso também é constituído de habilidades nas relações interpessoais, na comunicação, no trabalho em equipe, na liderança e na argumentação. Também, o egresso deve estar apto a tomar decisões em contextos socioeconômicos, políticos e culturais distintos.

Assim, o curso promove o desenvolvimento de um conjunto de competências e habilidades que se articulam para a qualificação do profissional de negócios de pequeno e de

médio porte, através das seguintes atividades:

- realização de estudos, pesquisas, aplicação e interpretação, planejamento, implantação, coordenação e controle de atividades de gestão;
- identificação e diagnóstico de problemas ou oportunidades organizacionais, bem como a geração de soluções que viabilizem o desenvolvimento local e regional da empresa, atuando como articulador entre produtivos, organizações, entidades e comunidade em geral.

4.1 JUSTIFICATIVA

Segundo a Fundação de Economia e Estatística do estado do Rio Grande do Sul, a cidade de Farroupilha apresenta a seguinte caracterização socioeconômica:

População Total (2011)	64.143 habitantes
Área (2011)	361,8 km ²
Densidade Demográfica (2011)	177,3 hab/km ²
Expectativa de Vida ao Nascer (2000)	74,11 anos
Coeficiente de Mortalidade Infantil (2010)	7,89 por mil nascidos vivos
PIB (2010)	1.667.434 (mil)
PIB per capita (2010)	26.201,00
Exportações Totais (2010)	U\$ FOB 54.821.631
Nº de empresas atuantes (2010)	3.544 empresas
Nº de pessoas ocupadas (2010)	29.393 pessoas
Taxa de analfabetismo: 15 anos ou + (2010)	2,68 %
Salário médio mensal (2010)	2,8 salários-mínimos
Alunos matriculados no ensino médio (2009)	2.427
Alunos matriculados graduação rede privada (2010)	3.295
Alunos matriculados graduação rede pública (2010)	273
Data de criação do município	11/12/1934

Fonte: IBGE (2013); FEE (2013).

Apesar de não haver indicadores específicos, nota-se que no município de Farroupilha há

demanda por profissionais graduados, especialmente para atuarem nas micro e pequenas empresas da região. Além do mais, a demanda pelo curso foi requisitada pela própria comunidade e aprovada em audiência pública. O aumento na procura exposto nos processos seletivos do curso demonstra o interesse por ele.

Em especial, verifica-se a necessidade de profissionais da área de gestão devido ao crescimento do setor de serviços e da necessidade de se qualificar o processo administrativo das indústrias de pequeno e médio porte da região de Farroupilha.

De modo geral, as tendências que se apresentam na área profissional de gestão decorrem de dois fenômenos que afetam a sociedade como um todo, acarretando consequências diretas para as organizações e para o foco de trabalho dos profissionais de gestão.

Em primeiro lugar, identifica-se a chamada reorganização produtiva, que tem levado as organizações a reduzir seus custos para aumentar sua competitividade no mercado nacional e internacional. Porém, não basta reduzir custos para garantir a sobrevivência, é preciso qualificar os processos gerenciais através de profissionais competentes.

Seguindo a tendência da reorganização produtiva, as organizações têm entregado a terceiras suas rotinas administrativas, criando novas oportunidades de trabalho para as quais muitos profissionais não estão ainda adequadamente preparados.

Assim, como decorrência do processo de reorganização produtiva, os profissionais de gestão devem se estruturar para oferecer seus serviços a empresas ou aos profissionais de diferentes áreas que passaram a trabalhar por conta própria, como profissionais autônomos ou como responsáveis por pequenas ou microempresas.

Em segundo lugar, o advento das tecnologias digitais revolucionou as práticas de gestão ao viabilizar a automação dos serviços administrativos, bem como a automação comercial, administrativa, bancária e de pagamentos.

O avanço tecnológico que afeta a sociedade e a todos os setores produtivos, alterou profundamente o quadro clássico das rotinas administrativas, devido ao processamento descentralizado. Ele permite, por exemplo, a identificação biométrica do funcionário que registra a presença no local de trabalho, alimentando tanto o sistema de folha de pagamento quanto o sistema de segurança que controla a circulação de trabalhadores e visitantes pelos prédios e áreas restritas da empresa.

Assim, não basta que o profissional de gestão domine os aplicativos básicos que

interessam a sua área funcional. É preciso que ele entenda que os recursos tecnológicos e o conhecimento dos fluxos e processos gerenciais são base da atividade gerencial atual.

Nesse sentido, o desafio é adequar o currículo do curso de gestão para considerar as competências relacionadas a área de informática, resultantes da globalização da informação, que permitem a interligação das diversas áreas funcionais da empresa e sua ligação com fornecedores, clientes, distribuidores etc.

As questões decorrentes do caráter interdisciplinar da área de gestão representam os seguintes desafios quanto a qualificação desses profissionais:

- reestruturação produtiva decorrente da globalização da economia;
- abertura crescente das economias nacionais aos mercados externos;
- inserção das economias nacionais em blocos regionais;
- advento de novos paradigmas para a vida social, política, cultural e econômica;
- preocupação crescente com as questões relativas ao meio ambiente;
- aumento das exigências quanto a qualidade, produtividade e competitividade na produção de produtos e serviços;
- profissionalização e crescimento gradativo da participação das organizações não governamentais na vida social, política, cultural e econômica;
- reestruturação e flexibilização das relações de trabalho, bem como o surgimento de novas formas de organização laboral;
- intensificação dos processos de desenvolvimento e aplicação de novas tecnologias baseadas em informática e telecomunicações;
- intensificação dos processos de automação administrativa, comercial, bancária e dos meios de pagamento.

Portanto, destaca-se a pertinência de um curso de formação e qualificação profissional na área de gestão, em curto prazo, visando ampliar as perspectivas dos ocupantes destes postos de trabalho através da criação de um Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Processos Gerenciais.

5. PROPOSTA POLÍTICO PEDAGÓGICA DO CURSO

5.1 OBJETIVO GERAL

Formar profissionais capazes de elaborar e implementar planos de negócios, utilizando

métodos e técnicas de gestão na formação e na organização empresarial, especificamente nos processos de comercialização, suprimento, armazenamento, movimentação de materiais e no gerenciamento de recursos financeiros e humanos.

5.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Seguem os objetivos específicos do curso, que visam ao atendimento do objetivo geral.

- Propiciar ao egresso subsídios para o desenvolvimento da sua capacidade de análise e interpretação textual de forma a otimizar criatividade e reflexão nas temáticas do curso;
- Favorecer o desenvolvimento das habilidades comunicativas dos alunos contemplando aspectos da redação empresarial e comunicação oral;
- Formar profissionais com senso ético, responsabilidade social, ambiental e formação humanística;
- Fornece meios para que o egresso desenvolva habilidades para lidar com pessoas, trabalho em equipe, liderança, negociação e empreendedorismo;
- Instrumentalizar o egresso para utilizar tecnologias pertinentes aos processos gerenciais.
- Propiciar o aprendizado de forma multidisciplinar, com intuito de desenvolver a visão integradora das áreas que compõem a gestão;
- Desenvolver profissionais aptos a efetuar análise da conjuntura econômica, financeira, legal, bem como avaliação de riscos inerentes as condições de sobrevivência organizacional, para que possam atuar estrategicamente em processos gerenciais;
- Oportunizar o conhecimento e entendimento dos processos de pesquisa, aliando teoria e prática;
- Trabalhar os temas transversais referentes a educação ambiental, cultura afrobrasileira e indígena, e direitos humanos de modo a facilitar a integração das ações de ensino, pesquisa e extensão, combinando interdisciplinaridade e transversalidade;
- possibilitar mecanismos de acessibilidade e inclusão para que o estudante tenha condições suficientes para interagir e participar ativamente da construção da sua formação.

5.3 PERFIL DO PROFISSIONAL EGRESSO

O profissional formado pelo Curso Superior de Tecnologia em Processos Gerenciais do IFRS - Campus Farroupilha- deverá revelar uma sólida formação teórica e prática, além de uma

visão sistêmica que lhe permita identificar pontos relevantes para a criação, gestão e desenvolvimento de negócios, estando apto a:

- Mobilizar os recursos disponíveis para o encaminhamento de soluções apropriadas para os mais diversos contextos organizacionais;
- Trabalhar com pessoas, desenvolvendo habilidades de trabalho em equipe, de comunicação e de negociação;
- Articular os conhecimentos, alinhando teoria e prática, para tomar a melhor decisão ou fazer o encaminhamento mais adequado, avaliando os impactos sobre o empreendimento;
- Desenvolver, de forma plena e inovadora, atividades de gestão voltada a área de negócios de pequeno e médio porte;
- Diagnosticar cenários visando o estabelecimento de empreendimentos;
- Analisar a viabilidade econômico-financeira da implantação de projetos.

5.4 DIRETRIZES E ATOS OFICIAIS

Para a estruturação curricular deste novo curso, tomou-se por base a Instrução Normativa Proen 02/2016 Novo modelo de Estrutura do PPC Cursos de Graduação.

Foi utilizado também o Parecer CNE/CP nº 29/2002, sobre “A Organização da Educação Profissional de Nível Tecnológico”, abaixo transcrito:

(...) deverá ser formulada em consonância com o perfil profissional de conclusão do curso, o qual define a identidade do mesmo e que caracteriza o compromisso ético da instituição de ensino para com os seus alunos, seus docentes e a sociedade em geral. Em decorrência, o respectivo Projeto Pedagógico do curso deverá contemplar o pleno desenvolvimento de competências profissionais gerais e específicas da área da habilitação profissional, que conduzam a formação de um tecnólogo apto a desenvolver, de forma plena e inovadora, suas atividades profissionais.

Segundo o mesmo parecer, o curso deverá construir uma qualificação profissional bem identificada e que atenda as demandas do mundo do trabalho:

A organização curricular dos cursos superiores de tecnologia deverá contemplar o desenvolvimento de competências profissionais e será formulada em consonância com o perfil profissional de conclusão do curso, o qual deverá caracterizar a formação específica de um profissional voltado para o desenvolvimento, produção, gestão, aplicação e difusão de tecnologias, de forma a desenvolver competências

profissionais sintonizadas com o respectivo setor produtivo.

Conforme a Lei de Diretrizes e Bases da Educação (LDB - Lei nº 9.394/1996), a organização curricular dos cursos de tecnologia deve buscar a efetivação da educação profissional integrada as diferentes formas de educação, ao trabalho, a ciência e a tecnologia, objetivando o permanente desenvolvimento de aptidões para a vida produtiva e a capacidade de adaptar-se, as novas condições de ocupação e aperfeiçoamentos posteriores. Assim, tem-se por meta a autonomia intelectual do trabalhador, de forma que esse seja capaz de articular e mobilizar competências que envolvam conhecimentos, habilidades, atitudes e valores para dar respostas inovadoras aos desafios profissionais e tecnológicos. Foram também utilizadas o decreto nº 9.057 de 25 de maio de 2017 para formação deste documento.

Para tanto, a organização curricular do novo curso apoia-se no compromisso ético com o desenvolvimento de competências profissionais, conforme as orientações definidas pelos pareceres CNE/CES nº 776/1997 e CNE/CP nº 29/2002, destacando-se as seguintes orientações:

- 1) Assegurar ampla liberdade as Instituições de Ensino Superior na especificação dos componentes curriculares e carga horária necessária a integralização dos currículos;
- 2) Evitar ao máximo a fixação de conteúdo específicos, a pré-determinação de cargas horárias, mas propor tópicos ou campos de estudo e demais experiências de ensino-aprendizagem que possam compor os currículos;
- 3) Evitar prolongamentos desnecessários na sua duração dos cursos;
- 4) Oportunizar sólida formação geral, permitindo variados tipos de formação e habilitações diferenciadas em um mesmo programa de curso;
- 5) Estimular a autonomia nos estudos contribuindo para a independência profissional e intelectual do acadêmico;
- 6) Fortalecer a articulação teoria prática, valorizando a pesquisa individual e coletiva e a participação em atividades de extensão;
- 7) Utilizar instrumentos avaliativos variados e periódicos que sirvam para informar os sujeitos do processo sobre o desenvolvimento das atividades didáticas.

É oportuno enfatizar também a Lei nº 10.172/2001, que definiu o Plano Nacional de Educação e estabeleceu diretrizes curriculares que asseguram a necessária flexibilidade e

diversidade nos programas oferecidos pelas diferentes instituições de ensino superior, de forma a melhor atender as necessidades diferenciais de suas clientela e as peculiaridades das regiões nas quais se inserem.

Assim, a orientação aqui seguida é a da instituição de diretrizes curriculares gerais para a organização e o funcionamento deste curso superior de tecnologia, a partir das diretrizes contidas no Catálogo Nacional de Cursos Superiores do Ministério da Educação.

Destaca-se que os componentes curriculares semipresenciais do curso seguem a portaria nº 2.117 de 06 dezembro de 2019 e Instrução Normativa 06, de 02 de agosto de 2022 que dispõe sobre as normas para oferta componentes curriculares na modalidade semipresencial nos cursos presenciais da Educação Profissional Técnica de Nível Médio e do Ensino de Graduação, no âmbito do IFRS.

Ainda, cabe destacar que se tomou por base:

- A Lei n. 13.005, de 25 de junho de 2014, que aprova o Plano Nacional de Educação (PNE) 2014-2024 e dá outras providências;

- A Resolução CNE/CP n. 7, de 18 de dezembro de 2018, que estabelece as diretrizes para a Extensão na Educação Superior Brasileira;

- A Política Nacional de Extensão Universitária/FORPROEX (2012);

- O Decreto nº 5.626, de 22 de dezembro de 2005;

- A Lei nº 10.436, de 24 de abril de 2002, que dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais;

- A Lei nº 9.795, de 27 de abril de 1999. Institui a Política Nacional de Educação Ambiental e dá outras providências;

- A Resolução CNE/CP nº 2, de 15 de junho de 2012, que estabelece as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Ambiental;

- A Resolução CNE/CP nº 1, de 30 de maio de 2012. Estabelece Diretrizes Nacionais para a Educação em Direitos Humanos;

- As Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação das Relações Étnico-Raciais e para Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira, Africana e Indígena. Conforme Lei nº 9.394/96, com redação dada pelas Leis nº 10.639/2003 e nº 11.645/2008 e pela Resolução nº 1, de 17 de junho de 2004;

- A Lei nº 10.861, de 14 de abril de 2004. Estabelece que o ENADE é componente curricular obrigatório dos cursos de graduação (exceto para os curso de Formação Pedagógica de Docentes), informação esta que deve constar como nota de rodapé na matriz curricular;

-A Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012. Institui a Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista;

- A Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008. Dispõe sobre o estágio de estudantes;

- A Lei n. 13.425, de 30 de março de 2017 que estabelece diretrizes gerais e ações complementares sobre prevenção e combate a incêndio e a desastres em estabelecimentos, edificações e áreas de reunião de público;

- A Lei n. 12.605, de 03 de abril de 2012 que determina o emprego obrigatório da flexão de gênero para nomear profissão ou grau em diplomas

Sendo um curso superior de tecnologia, se tomou por base:

- Resolução CNE/CP nº 1/2021 de 5 janeiro de 2021- Define as Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Profissional e Tecnológica; Catálogo Nacional dos Cursos Superiores de Tecnologia.

Considerando que o curso tem carga horaria em EaD, tomou se por base:

- A Portaria MEC Nº 2.117, de 6 de dezembro de 2019 - Dispõe sobre a oferta de carga horária na modalidade de Ensino a Distância - EaD em cursos de graduação presenciais ofertados por Instituições de Educação Superior - IES pertencentes ao Sistema Federal de Ensino.

5.5 FORMAS DE ACESSO AO CURSO

Poderão ingressar no curso, alunos que tenham concluído o ensino médio ou equivalente, independente de formação específica. Conforme artigo nº 74 da Organização Didática do IFRS, as formas de acesso aos cursos do IFRS, em seus diferentes níveis e modalidades, serão regradas em conformidade com as legislações vigentes, tais como o Decreto Nº 7.824/2012, que regulamenta a Lei no 12.711, de 29 de agosto de 2012, que dispõe sobre o ingresso nas Universidades e Institutos Federais, em cursos técnicos de níveis médio ou superiores, por meio de reserva de vagas; Portaria Normativa nº 18 de 11/10/2012, do MEC, que dispõe sobre essa implementação; Resolução nº 022, de 25 de fevereiro de 2014, que dispõe sobre a Política de Ações Afirmativas do IFRS; Resolução do CONSUP do IFRS, que regulamenta as normas para o Processo de Ingresso Discente; Política de Ingresso Discente do IFRS; Edital de Processo de Ingresso Discente Unificado.

Destinam-se 25 vagas anuais para o curso Superior de Tecnologia em Processos

Gerenciais, e o ingresso se dá por meio de processo seletivo, cujos requisitos são amplamente divulgados em edital específico, de acordo com a legislação supracitada. Os interessados deverão atender as determinações do(s) respectivo(s) edital(is).

As formas de ingresso se darão através da nota obtida no Exame Nacional de Ensino Médio (ENEM), e por processo de ingresso próprio.

Ainda, são ofertadas através de edital específico, vagas para ingresso através de transferência interna, externa e ingresso de diplomados, desde que ocorra existência de vaga(s) a partir da desistência formal ou evasão de alunos que ingressaram no curso. Para essa modalidade, é realizado um levantamento específico através da coordenadoria de registros acadêmicos.

Os procedimentos acadêmicos referentes a matrícula e sua renovação, cancelamento, trancamento, e reingresso serão realizados em consonância com Organização Didática do IFRS.

5.6 PRINCÍPIOS FILOSÓFICOS E PEDAGÓGICOS DO CURSO

O Curso Superior de Tecnologia em Processos Gerenciais apresenta estrutura curricular que visa a uma formação com qualidade que responda aos interesses da demanda local e regional. A organização curricular integra necessariamente as três instâncias de atuação do corpo docente, ou seja, ensino, pesquisa e extensão, conforme as normas estabelecidas pelo IFRS - Campus Farroupilha.

Docentes concursados e nomeados para o trabalho em regime de 40 horas em dedicação exclusiva, bem como docentes contratados em regime integral constituem o corpo docente que atua no curso e integra, juntamente a discentes e servidores técnicos administrativos, o órgão colegiado do curso, regido por regulamento próprio.

Os docentes desenvolvem trabalho pedagógico no Curso Superior de Tecnologia em Processos Gerenciais a partir do fortalecimento do desenvolvimento de atividades interdisciplinares, *a priori* entre os componentes curriculares que ocorram no mesmo semestre letivo, não descartando a realização de atividades que transbordem esta periodização.

É estimulado o trabalho com projetos que sejam articulados entre diferentes áreas do conhecimento. Nessa articulação se pretende um trabalho docente interdisciplinar, garantindo assim aos acadêmicos do curso a oportunidade de perceber a construção do conhecimento a

partir do compartilhamento de saberes e de experiências, e de desenvolver olhares, concepções e práticas globais sobre/na realidade em que vivem e atuam.

Nas estratégias pedagógicas relativas a ação interdisciplinar docente, propõe-se a criação de encontros periódicos entre os docentes, com vistas a organização, planejamento, trocas de experiências e avaliação dos fazeres pedagógicos no curso. Além disso, o curso possui um Núcleo Diretivo Estruturante (NDE) atuante que reúne um grupo de docentes e que é responsável pelo acompanhamento do Projeto Pedagógico do Curso.

A organização das estratégias pedagógicas compreenderá, em princípio:

- Componentes curriculares obrigatórias: serão aquelas desenvolvidas ao longo dos seis semestres do curso, cujos temas, ementas, objetivos, programa, planejamento, avaliação e bibliografia serão definidos, planejados e desenvolvidos pelo grupo de docentes, compreendendo teorização, produção e aplicação de conhecimentos.
- Projeto Integrador I e II: como atividade do currículo obrigatório, seu objetivo é o de oportunizar ao estudante a escolha de um tema, sobre o qual aprofundará estudos e desenvolverá a prática de desenvolver nos produtos e novos negócios, no qual as atividades devem conciliar os ensinamentos teóricos com a prática empresarial.
- Os conteúdos curriculares foram previstos de forma a possibilitar o desenvolvimento do perfil profissional do egresso esperado. O curso também orienta os docentes para a oferta de atividades extracurriculares, como possibilidade de enriquecer ainda mais a formação do tecnólogo egresso do Curso Superior de Tecnologia em Processos.

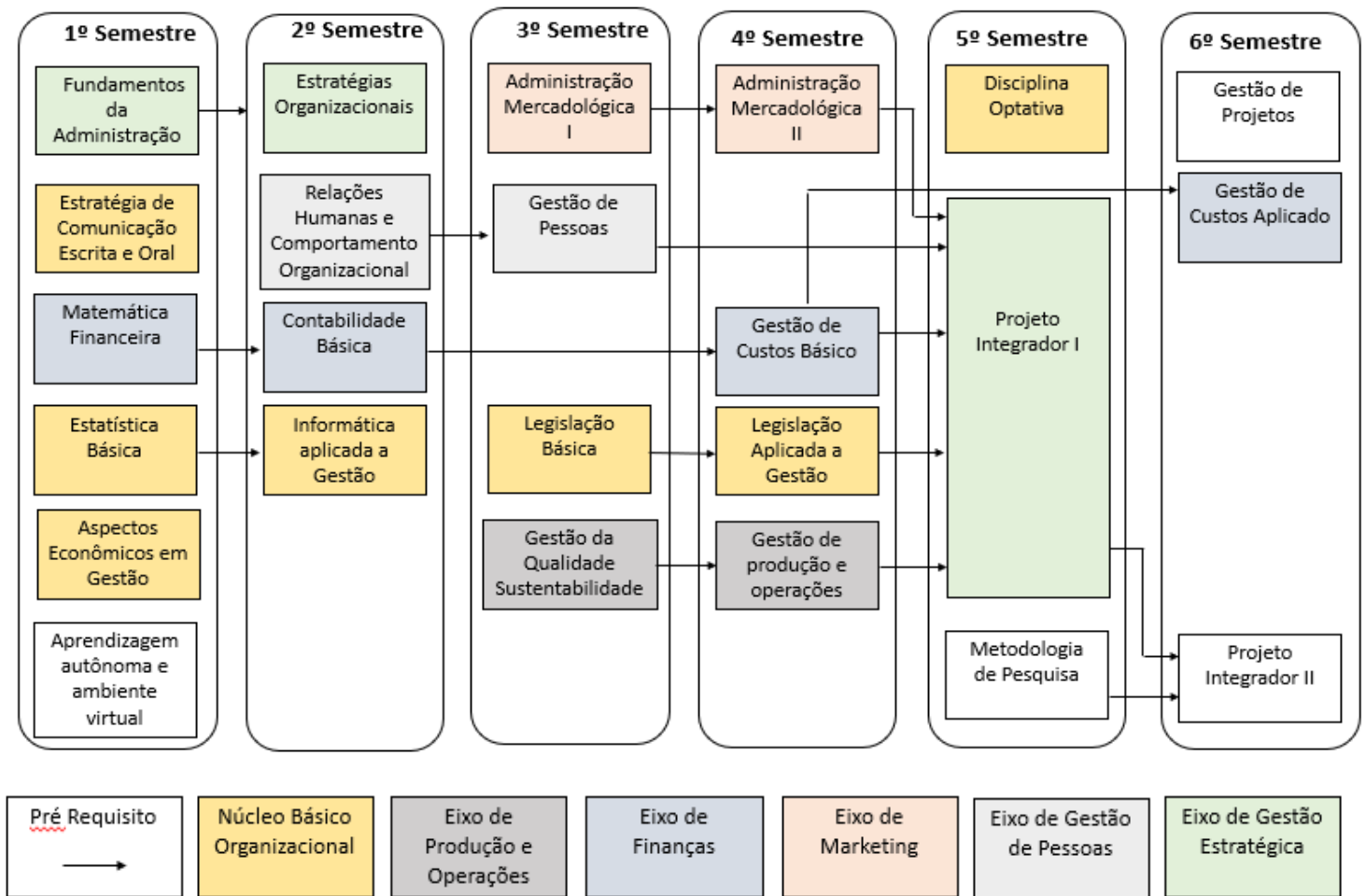
Quanto a educação ambiental (EA), afirma-se que este é um dos principais instrumentos para a formação de cidadãos conscientes da importância da temática ambiental. As recomendações das organizações internacionais e legais do Brasil preveem a inserção da EA em todos os níveis da educação formal, inclusive nos cursos de nível superior com o objetivo de formação integral do futuro profissional. A política Nacional de Educação Ambiental determina que a EA seja trabalhada como tema transversal e com abordagem interdisciplinar, o que converge com as recomendações internacionais. Tal determinação foi confirmada, também, pela publicação das Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Ambiental em 2012, pelo Conselho Nacional de Educação.

Neste sentido, os temas transversais surgem como estratégia didática de trabalho, diante da compreensão de que todas as problemáticas estão interligadas, não havendo mais a

possibilidade de tratamento isolado das questões na vida real. A inclusão de temas ambientais transversais está além da compartimentalização do conhecimento usualmente praticado nos limites escolares tradicionais.

Dessa forma a estrutura curricular implantada contempla os aspectos de flexibilidade e interdisciplinaridade, buscando compatibilidade da carga horária total e articulação da teoria com a prática.

5.8 REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DO PERFIL DE FORMAÇÃO



5.9 MATRIZ CURRICULAR

Semestre	Componente Curricular	Carga horária (hora-relógio)				Carga horária (hora-aula)	Períodos semanais	Pré-requisitos
		Total (a)	Presencial		EaD	Total		
			Ensino	Extens.				
1º	Aprendizagem autónoma e ambiente virtual	16	10	0	6	20	1	
	Matemática Financeira	33	29	0	4	40	2	
	Estatística Básica	33	29	0	4	40	2	
	Fundamentos da Administração	66	59	0	7	80	4	
	Estratégia de Comunicação Escrita e Oral	66	50	0	16	80	4	
	Aspectos Económicos em Gestão	66	59	0	7	80	4	
	Total do Semestre	280	236	0	44	340	17	
2º	Informática aplicada a Gestão	66	59	0	7	80	4	Estatística Básica
	Relações Humanas e Comportamento Organizacional	66	59	0	7	80	4	
	Contabilidade Básica	66	59	0	7	80	4	Matemática Financeira
	Estratégias organizacionais	66	59	0	7	80	4	Fundamentos da Administração
	Total do Semestre	264	236	0	28	320	16	
3º	Gestão de Pessoas	66	50	0	16	80	4	
	Administração Mercadológica I	66	59	0	7	80	4	
	Legislação Básica	66	59	0	7	80	4	
	Gestão da Qualidade e Sustentabilidade	66	50	0	16	80	4	
	Total do Semestre	264	218	0	46	320	16	
4º	Administração Mercadológica II	66	59	0	7	80	4	Administração Mercadológica I
	Legislação Aplicada à Gestão	66	59	0	7	80	4	Legislação Básica

	Gestão de Custos Básico	66	59	0	7	80	4	Contabilidade Básica
	Gestão de produção e operações	66	50	0	16	80	4	Gestão da Qualidade e Sustentabilidade
	Total do Semestre	264	227	0	37	320	16	
5°	Projeto Integrador I	300	0	300	0	360	18	Administração Mercadológica II, Gestão de Custo Básico, Gestão de produção e operações, Gestão de Pessoas, Legislação Aplicada à Gestão
	Metodologia da Pesquisa	66	33	0	33	80	4	
	Componente Curricular optativo	33	29	0	4	40	2	
	Total do Semestre	399	62	300	37	480	24	
6°	Gestão de Projetos	66	59	0	7	80	4	
	Gestão de Custos Aplicados	33	29	0	4	40	2	Gestão de Custo Básico
	Projeto Integrador II	33	33	0	0	40	2	Projeto Integrador I, Metodologia da Pesquisa
	Total do Semestre	132	121	0	11	160	8	
Carga horária total do Curso		1603	1100	300	203	1940	97	
Percentual (%)		100%	68.62%	18.71%	12.66%			

QUADRO DE COMPONENTES OPTATIVOS						
Componente	Carga Horária (hora-relógio)	Carga Horária presencial	Carga Horária EAD (hora-relógio)	Carga Horária (hora-aula)	Períodos semanais	Pré-requisitos
Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS)	33	29	4	40	2	
Noções de Direito Administrativo	33	29	4	40	2	Legislação Básica

QUADRO SÍNTESE DA MATRIZ		
Atividades	Carga horário total (hora-relógio)	
Atividades Curriculares Normais	1067	67%
Extensão	300	19%
EaD	203	13%
Componentes Optativos	33	2%

Além das disciplinas o aluno tem como obrigatoriedade fazer o ENADE – Exame Nacional de Desempenho de Estudantes, como componente curricular obrigatório para conclusão do curso, instituído pela Lei nº 10.861 de 14/04/2004.

De acordo com a OD (Organização Didática) as equivalências dos componentes curriculares devem ter no mínima de 75% (setenta e cinco por cento) de conteúdo e de carga horária. O aluno que ingressou antes deste PPC não é obrigado a migrar.

5.10 PROGRAMA POR COMPONENTES CURRICULARES:

1º SEMESTRE

Componente Curricular: Aprendizagem autônoma e ambiente virtual	Carga Horária (hora-relógio): 16h
Carga horária presencial (hora-relógio): 10h	Carga horária a distância (hora -relógio): 6h
Carga horária de extensão (hora-relógio) – 0h	
Pré-requisitos: Não tem	
Objetivo geral do componente curricular Possibilitar o desenvolvimento da autonomia dos estudantes no processo de ensino e aprendizagem para usar os ambientes de ensino e aprendizagem a distância via internet (Plataforma Moodle), bem como aprender operações básicas com softwares, aplicativos e utilitários de computadores.	

Ementa: Como ser um estudante autônomo. Princípios da Educação a Distância. Instrumentalização no ambiente virtual de ensino e aprendizagem (Moodle). Uso do computador pessoal, sistemas operacionais, suíte de programas de escritório e ferramentas para Internet.
Referências: <u>Básica:</u> <i>[1] MAIA, C.; Mattar, J. ABC da EaD: a educação a distância hoje. Editora Pearson, 2008, 156p. Disponível em: <https://biblioteca.ifrs.edu.br/pergamum_ifrs/biblioteca_s/aceso_login.php?cod_acervo_acessibilidade=5013645>. Acesso em: 3 abr. 2023.</i>

[2] MESQUITA, D. **Ambiente virtual de aprendizagem: conceitos, normas, procedimentos e práticas pedagógicas no ensino à distância.** São Paulo: Érica, 2014. Disponível em: <https://biblioteca.ifrs.edu.br/pergamum_ifrs/biblioteca_s/aceso_login.php?cod_acervo_acessibilidade=5018829>. Acesso em: 3 abr. 2023.

[3] VALENTINI, C. B.; SOARES, E. **Aprendizagem em ambientes virtuais: compartilhando ideias e construindo cenários.** Editora Educ, 2010, 334p. Disponível em: <https://biblioteca.ifrs.edu.br/pergamum_ifrs/biblioteca_s/aceso_login.php?cod_acervo_acessibilidade=5012547>. Acesso em: 3 abr. 2023.

Complementar:

[1] BEHAR, P. A. **Competências em Educação a Distância.** Porto Alegre: Penso, 2013. Disponível em: <https://biblioteca.ifrs.edu.br/pergamum_ifrs/biblioteca_s/aceso_login.php?cod_acervo_acessibilidade=5019790>. Acesso em: 3 abr. 2023.

[2] FILATRO, A. **Como preparar conteúdos para EAD.** São Paulo: Saraiva, 2018. Disponível em: <https://biblioteca.ifrs.edu.br/pergamum_ifrs/biblioteca_s/aceso_login.php?cod_acervo_acessibilidade=5019762>. Acesso em: 3 abr. 2023.

[3] MOTTA, A.; GAVILONI, I. **Introdução à educação a distância e ambiente virtual de ensino - aprendizagem.** Florianópolis: Publicações do IF-SC, 2010. 98p. Disponível em: <https://educapes.capes.gov.br/bitstream/capes/206312/2/MIOLO_alta_Introdu%C3%A7%C3%A3o%20%C3%A0%20EaD_Ireimp_2017.pdf>. Acesso em: 3 abr. 2023.

[4] RUHE, V. **Avaliação de educação a distância e e-learning.** Porto Alegre: Penso, 2013. Disponível em: <https://biblioteca.ifrs.edu.br/pergamum_ifrs/biblioteca_s/aceso_login.php?cod_acervo_acessibilidade=5019158>. Acesso em: 3 abr. 2023.

[5] VELLOSO, F. **Informática: conceitos básicos. 10.** Rio de Janeiro: GEN LTC, 2017. Disponível em: <https://biblioteca.ifrs.edu.br/pergamum_ifrs/biblioteca_s/aceso_login.php?cod_acervo_acessibilidade=5067660>. Acesso em: 3 abr. 2023.

Componente Curricular: Matemática Financeira	Carga Horária (hora-relógio): 33h
Carga horária presencial (hora-relógio): 29h	Carga horária a distância (hora -relógio): 4h
Carga horária de extensão (hora-relógio) – 0h	
Pré-requisitos: Não tem	
Objetivo geral do componente curricular Desenvolver a capacidade de calcular juros simples e compostos sobre os problemas.	

Ementa:

Porcentagem, juros simples, descontos, juros compostos, taxas, rendas, sistemas de amortização, PRICE, SAC.

Referências:**Básica:**

ASSAF NETO, Alexandre. **Matemática financeira e suas aplicações**. 11. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

BRUNI, Adriano Leal. **Matemática financeira: com HP 12C**. 5. ed. São Paulo. Atlas, 2008.

PUCCINI, Abelardo de Lima. **Matemática financeira objetiva e aplicada**. 8. ed. São Paulo: Saraiva, 2009.

Complementar:

ALMEIDA, Jarbas Thunahy S.. **Cálculos financeiros com excel e HP-12C**. 1. ed. Florianópolis: Visual, 2008.

ALVARENGA, Rodrigo Arraes. **Evoluindo com a matemática financeira**. Rio de Janeiro: Ciência Moderna, 2010.

BRANCO, Anísio Costa Castelo. **Matemática financeira aplicada: método algébrico, HP-12C, Microsoft Excel**. 3. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2010.

SILVA, André Luiz Carvalhal. **Matemática financeira aplicada**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

Componente Curricular: Estatística Básica	Carga Horária (hora-relógio): 33h
Carga horária presencial (hora-relógio): 29h	Carga horária a distância (hora -relógio): 4h
Carga horária de extensão (hora-relógio) – 0h	
Pré-requisitos: Não tem	
Objetivo geral do componente curricular Habilitar o aluno a utilizar as técnicas de Estatística Básica para organizar e realizar a interpretação de conjuntos de dados experimentais.	

Ementa:

Introdução a Estatística Descritiva - organização de dados e classificação de variáveis. Medidas de posição central. Medidas de dispersão. Medidas de ordenamento e forma. Construção e análise de gráficos. Análise de regressão e correlação linear simplificadas.

Referências:**Básica:**

FONSECA, Jairo Simon da; MARTINS, Gilberto de Andrade. Curso de estatística. 6.ed. São Paulo, SP: Atlas, 1996.

MORETTIN, Luiz Gonzaga. Estatística básica: probabilidade e inferência. 1. ed. São Paulo: Pearson Education, 2009.

STEVENSON, William. J. Estatística aplicada a administração. 1. ed. São Paulo. Harbra, 2001.

Complementar,

BRUNI, Adriano Leal. Estatística aplicada a gestão empresarial. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

BUSSAB, Wilton de O.; MARETTIN, Pedro A. Estatística básica. São Paulo: Saraiva, 2012.

LAPPONI, Juan Carlos. Estatística usando excel. 4. ed. Rio de Janeiro: Câmpus, 2005.

MACCLAVE, J. T; BENSON, G; SINCICH, T. Estatística para administração e economia. 10. ed. São Paulo: Longman do Brasil, 2008.

TIBONI, Conceição Gentil Rebelo. Estatística básica: para os cursos de administração, ciências contábeis, tecnólogos e de gestão. São Paulo: Atlas, 2010.

Componente Curricular: Fundamentos da Administração	Carga Horária (hora-relógio): 66h
Carga horária presencial (hora-relógio): 59h	Carga horária a distância (hora -relógio): 7h
Carga horária de extensão (hora-relógio) – 0h	
Pré-requisitos: Não tem	
Objetivo geral do componente curricular Compreender a administração e o contexto organizacional; conhecer as Funções administrativas;	

Ementa:

Administração e o contexto organizacional; Funções administrativas; Teorias Administrativas: abordagem clássica até as atuais; Tendências em administração.

Referências:

Básica:

LACOMBE, Francisco. **Teoria geral da administração.** São Paulo: Saraiva, 2009.

MAXIMIANO, Antônio Cesar Amaru. **Teoria geral da administração: da revolução urbana a revolução digital.** 6. ed. São Paulo: Atlas, 2006.

SILVA, Reinaldo O. **Teorias da administração.** 1. ed. São Paulo: Prentice Hall - Br, 2007.

Complementar:

DRUCKER, P. **Introdução a administração.** 3. ed. São Paulo: Pioneira, 1998.

FARIA, José Carlos. **Administração: teorias e aplicações.** São Paulo. 1. ed. São Paulo: Thomson Pioneira, 2002. HAMPTON, David R. **Administração contemporânea: teoria, prática e casos.** 3. ed. São Paulo: McGrw-Hill, 1992.

OLIVEIRA, Dijalma de Pinho R. **Planejamento estratégico: conceitos, metodologia e práticas.** 27. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

SNELL, Scott A., BATRMAN, Thomas S. **Administração: novo cenário competitivo.** 2. ed.

São Paulo: Atlas, 2006

Componente Curricular: Estratégia de Comunicação Escrita e Oral	Carga Horária (hora-relógio): 66h
Carga horária presencial (hora-relógio): 50h	Carga horária a distância (hora -relógio): 16h
Carga horária de extensão (hora-relógio) – 0h	
Pré-requisitos: Não tem	
Objetivo geral do componente curricular Ler, compreender e produzir diversos gêneros textuais do cotidiano, acadêmicos e do mercado de trabalho.	

Ementa:

Estratégias para compreensão e interpretação de textos argumentativos. Emprego da norma culta na produção escrita. Elaboração dos gêneros textuais resumo, resenha, relatório e parecer. Técnicas e estratégias de comunicação oral. Planejamento e elaboração de seminários. A comunicação nos trabalhos em grupo. Soluções de problemas de comunicação empresarial/institucional.

Referências:

Básica:

GARCIA, Othon Moacyr. **Comunicação em Prosa Moderna:** nova ortografia. 1ª ed. Rio de Janeiro: FGV, 2010.

MEDEIROS, João Bosco. **Redação Empresarial.** São Paulo: Atlas, 2007.

ZILBERKNOP, Lúbia Scliar; MARTINS, Dileta Silveira. **Português Instrumental: de acordo com as normas atuais da ABNT.** 29. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

Complementar:

ABREU, Antônio Suárez. **Curso de redação.** 12. ed. São Paulo: Ática, 2004.

CUNHA, C.; CINTRA, L. Nova gramática do português contemporâneo. **5. ed. Rio de Janeiro:** Nova Fronteira, 2009.

FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Novo dicionário da língua portuguesa:** conforme a nova ortografia. 4. ed. São Paulo: Positivo, 2009.

SARMENTO, Leila Lauar. **Gramática em textos.** São Paulo: Moderna, 2005.

ZANOTTO, Normélio. **A nova ortografia explicada**. Caxias do Sul: Edição EDUCS, 2008.

Componente Curricular: Aspectos Econômicos em Gestão	Carga Horária (hora-relógio): 66h
Carga horária presencial (hora-relógio): 59h	Carga horária a distância (hora -relógio): 7h
Carga horária de extensão (hora-relógio) – 0h	
Pré-requisitos: Não tem	
Objetivo geral do componente curricular Desenvolver capacidade de interpretar aspectos econômicos envolvendo as empresas e os negócios.	

Ementa:

Introdução a teoria econômica, fatores de produção. Aspectos do conhecimento econômico. Definições, objeto, metodologia e leis da economia. A teoria econômica e a política econômica. A evolução da economia como ciência. Introdução geral aos problemas econômicos. Caracterização da organização econômica. A formação dos preços e a orientação da atividade econômica. As imperfeições da concorrência e do sistema de preços. A organização da atividade econômica.

Referências:

Básica:

MANKIW, N. Gregory. **Introdução a economia:** princípios de micro e macroeconomia. 2. ed. São Paulo: Câmpus, 2001.

NOGAMI, Otto; PASSOS, Carlos Roberto Martins. **Princípios de economia**. 5. ed. São Paulo: Pioneira Thompson, 2005.

PINHO, Diva Benevides. **Manual de economia**. 5. ed. São Paulo: Saraiva, 2006.

Complementar:

FEIJÓ, Ricardo. **História do pensamento econômico**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

MOTTA, Ronaldo Seroa. **Economia ambiental**. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

ROSSETTI, José Paschoal. **Introdução a economia**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2003.

VASCONCELLOS, Marco Antônio S; GARCIA, Manoel E. **Economia:** micro e macro. 5. ed.

São Paulo: Atlas, 2011.

VASCONCELLOS, Marco Antônio S; GARCIA, Manoel E. **Fundamentos de economia**. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2008.

2º SEMESTRE

Componente Curricular: Informática aplicada a Gestão	Carga Horária (hora-relógio): 66h
Carga horária presencial (hora-relógio): 59h	Carga horária a distância (hora -relógio): 7h
Carga horária de extensão (hora-relógio) – 0h	
Pré-requisitos: Estatística Básica	
Objetivo geral do componente curricular Compreender e desenvolver conhecimentos informatizados aplicados na administração dos negócios.	

Ementa:

Introdução a informática. Sistema operacional. Ambiente virtual de aprendizagem. Editor de Texto; planilha eletrônica; programa de apresentação; banco de dados; Internet. Prática de laboratório: exercícios destinados a gestão empresarial. Fundamentos de Sistemas de Informação. Impactos da tecnologia na gestão organizacional. Sistemas Integrados de Gestão Empresarial (ERP). Fluxo de Informações. E-business. Soluções integradas de Tecnologia da Informação: Customer Relationship Management (CRM), Supply Chain Management (SCM) e Business Intelligence (BI). Gerenciamento estratégico de informação. Segurança em ERP. ERP na prática. Tendências atuais.

Referências:

Básica:

ARLE, MI, BERTOLA, D. **Guia prático de informática**. São Paulo: Cronus, 2008.

CORREIA NETO, J. **Excel para profissionais de finanças**. Rio de Janeiro: Câmpus, 2006

SILVA, Mario Gomes. **Informática: terminologias básicas**. São Paulo: Érica, 2010.

Complementar:

- FACELI, Katti et al. **Inteligência artificial: uma abordagem de aprendizado de máquina.** Rio de Janeiro, RJ: LTC, 2011. xvi, 378
- KUBAT, Miroslav. **An Introduction to Machine Learning.** Second Edition. Springer International Publishing AG 2015, 2017.
- MANFREDINI Ricardo Augusto et al. **Aplicações de Machine Learning.** Nova Xavantina, MT: Pantanal, 2021
- ALBERTIN, A.L.; ALBERTIN, R.M.M. **Tecnologia da informação e desempenho empresarial.** São Paulo: Atlas, 2009.
- SOUZA, C.A.; SACCOL, A.M. **Sistemas ERP no Brasil - Teoria e Casos.** São Paulo: Atlas, 2003.
- TURBAN, Efrain; et al. **Tecnologia da informação para gestão: transformando os negócios na economia digital.** Porto Alegre: Bookman, 2004
- ALMEIDA, Jarbas Thaunahy Santos. **Cálculos financeiros com Excel e HP-12C.** Florianópolis: Visual Books, 2008
- CORNACHIONE Jr., Edgard. **Informática aplicada as áreas de Contabilidade, Administração e Economia.** 3. ed. São Paulo: Atlas, 2001.
- GARCIA, Marcus. **Informática aplicada a negócios.** São Paulo: Brasport, 2005
- PEREIRA, M S A. **Excel para contadores.** IOB, 2009
- SANTOS, Aldemar de A. **Informática na empresa.** 5. ed. São Paulo: Atlas, 2009.
- Data Science Academy. **Deep Learning Book,** 2022. Disponível em: <<https://www.deeplearningbook.com.br/>>. Acesso em: 10 janeiro. 2022.
- BATISTA, Emerson O. **Sistemas de informação: uso consciente da tecnologia para o gerenciamento.** São Paulo: Saraiva, 2004.
- BEAL, Adriana. **Gestão estratégica da informação: como transformar a informação e a tecnologia da informação em fatores de crescimento e de alto desempenho nas organizações.** São Paulo: Atlas, 2004.
- LAUDON, Kenneth; LAUDON, Jane. **Sistemas de informação gerenciais.** 9. ed. São Paulo: Pearson, 2010.
- O'BRIEN, James A. **Sistemas de informação e as decisões gerenciais na era da internet.** São Paulo: Saraiva, 2004.
- REZENDE, Denis Alcides. **Sistema de informações e organizacionais: guia prático para projetos em cursos de administração, contabilidade, informática.** 3. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

Componente Curricular: Relações Humanas e Comportamento Organizacional	Carga Horária (hora-relógio): 66h
Carga horária presencial (hora-relógio): 59h	Carga horária a distância (hora -relógio): 7h
Carga horária de extensão (hora-relógio) – 0h	

Pré-requisitos: Não tem

Compreender a evolução da Teoria das Relações Humanas e os principais aspectos do Comportamento organizacional, relacionando-os as práticas em organizações de trabalho.

Ementa:

Relações humanas no mundo do trabalho ao longo das teorias administrativas, com ênfase nas teorias motivacionais e na Escola das Relações Humanas. Educação das Relações Étnico-Raciais e Cultura Afro-Brasileira e Africana. Relações interpessoais, intrapessoais e inteligência emocional. Personalidade, liderança e comunicação nos grupos e equipes de trabalho. Conflitos interpessoais e intergrupais. Comportamento organizacional e desenvolvimento organizacional. Poder, simbolismo e política nas organizações. Cultura e clima organizacional. Inovação, aprendizagem e mudança organizacionais. Ética nas organizações.

Referências:

Básica

BERGAMINI, C. W. **Psicologia aplicada a administração de empresas:** psicologia do comportamento organizacional. São Paulo: Atlas, 2005.

BOWDITCH, James L. **Elementos do comportamento organizacional.** 3. ed. São Paulo: Thomson Pioneira, 1999.

ROBBINS, Stephen Paul. **Comportamento organizacional.** São Paulo: Prentice Hall, 2009.

ROBBINS, Stephen Paul; JUDGE, Timothy A; SOBRAL, Filipe. **Comportamento organizacional:** teoria e prática no contexto brasileiro. São Paulo: Prentice Hall, 2009.

SENGE, Peter M. **A quinta disciplina:** arte e prática da organização que aprende. São Paulo: Best Seller, 2003.

MATTAR, J. **Filosofia e ética na administração.** São Paulo: Saraiva, 2009.

Complementar

BERNARDES, Cyro; MARCONDES, Reynaldo C. **Sociologia aplicada a administração.** 7. ed. São Paulo: Saraiva, 2009.

FLEURY, M. T. L.; FISCHER, R. M. (Coords). **Cultura e poder nas organizações.** 2. ed. São Paulo: Atlas, 1996.

KANAANE, Roberto. **Comportamento humano nas organizações:** o homem rumo ao século XXI. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1999.

NALINI, José Renato. **Ética geral e profissional.** 9. ed. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2012

SOTO, Eduardo. **Comportamento organizacional:** o impacto das emoções. 1. ed. Thomson Pioneira, 2002.

VASCONCELLOS, Celso S. **Avaliação da aprendizagem:** prática de mudança. 11. ed. São Paulo: Libertad, 2010.

Componente Curricular:
Contabilidade Básica

Carga Horária (hora-relógio):
66h

Carga horária presencial (hora-relógio): 59h	Carga horária a distância (hora -relógio): 7h
Carga horária de extensão (hora-relógio) – 0h	
Pré-requisitos: Matemática Financeira	
Objetivo geral do componente curricular Compreender a construção dos relatórios contábeis como ferramenta para tomada de decisão.	

<p>Ementa: Contabilidade: conceitos e finalidades; O patrimônio: conceito, estrutura e variações; Origens aplicações de recurso; Atos e fatos administrativos; Escrituração; Débito e Crédito; Contas: conceitos e classificação; Plano de contas; Noções das operações típicas de uma empresa; Registros contábeis; Princípios de contabilidade; Noções de demonstrações contábeis: Balanço Patrimonial e Demonstração de Resultado do Exercício.</p>
<p>Referências: <u>Básica:</u> EQUIPE DE PROFESSORES FAE/USP-Coord. Sérgio de Iudícibus. Contabilidade introdutória. 11. ed. São Paulo: Atlas, 2010. MARION, José Carlos. Contabilidade empresarial. 15. ed. São Paulo: Atlas, 2009. RIBEIRO, Osni Moura. Contabilidade básica fácil. 27. ed. São Paulo: Saraiva, 2010.</p> <p><u>Complementar:</u> BORINELLI, Márcio Luiz; PIMENTEL, Renê Coppe. Curso de contabilidade para gestores, analistas e outros profissionais. São Paulo: Atlas, 2010. MARION, José Carlos. Contabilidade básica. 10. ed. São Paulo: Atlas, 2009. PADOVEZE, Clovis Luis. Manual de contabilidade básica. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2009. SANTOS, Luiz dos; et al. Contabilidade geral. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2006. SILVA, César Augusto Tibúrcio; TRISTÃO, Gilberto. Contabilidade básica. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2009.</p>

Componente Curricular: Estratégias Organizacionais	Carga Horária (hora-relógio): 66h
Carga horária presencial (hora-relógio): 59h	Carga horária a distância (hora -relógio): 7h
Carga horária de extensão (hora-relógio) – 0h	
Pré-requisitos: Fundamentos da Administração	

Objetivo geral do componente curricular

Desenvolver e compreender o pensamento estratégico através das teorias administrativas.

Ementa:

Pensamento estratégico. Ambiente estratégico. Forças competitivas, critérios competitivos, estratégia competitiva genérica. Estratégia e os níveis de negócio. Balanced Scorecard como mapa estratégico. Visão Baseada em Recursos.

Referências:**Básica:**

CHIAVENATO, Idalberto; SAPIRO, Arão. **Planejamento estratégico: fundamentos e aplicações**. 2. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2009.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Administração estratégica na prática a competitividade para administrar o futuro das empresas**. 8. São Paulo Atlas 2013

SERTEK, Paulo; GUINDANI, Roberto Ari; MARTINS, Tomas Sparano. **Administração e planejamento estratégico**. Editora Intersaberes - 2012

Complementar:

KAPLAN, Robert S.; NORTON, David P. **Mapas estratégicos: balanced scorecard: convertendo ativos intangíveis em resultados tangíveis**. 6.ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 200

KWASNICKA, Eunice Lacava. **Teoria geral da administração: uma síntese**. 3.ed. São Paulo: Atlas, 2003.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Administração de processos conceitos, metodologia e práticas**. 6. São Paulo Atlas 2019

RUWER, Léia Maria Erlich; REIS, Zaida Cristiane dos. **Estratégias organizacionais**. Porto Alegre SER - SAGAH 2018

VASCONCELLOS FILHO, Paulo de; PAGNONCELLI, Dernizo. **Construindo estratégias para vencer!:** um método prático, objetivo e testado para o sucesso da sua empresa. 10.ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.

3º SEMESTRE

Componente Curricular: Gestão de Pessoas	Carga Horária (hora-relógio): 66h
Carga horária presencial (hora-relógio): 50h	Carga horária a distância (hora -relógio): 16h
Carga horária de extensão (hora-relógio) – 0h	
Pré-requisitos: Não tem	
Objetivo geral do componente curricular Compreender a evolução e a gestão de pessoas no contexto das políticas, práticas e processos organizacionais.	

Ementa:

Evolução da gestão de pessoas. Planejamento estratégico, estratégia e gestão de pessoas, modelos de gestão de pessoas, organização e desenvolvimento de pessoas. Processos de gestão de pessoas: recrutamento e seleção de pessoas, treinamento e desenvolvimento, avaliação de desempenho, recompensa e movimentação de pessoas.

Referências:**Básica:**

ALBUQUERQUE, Lindolfo Galvão de. **Gestão de pessoas: perspectivas estratégicas**. 1. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

GIL, Antonio Carlos. **Gestão de pessoas**. 1. ed. São Paulo: Atlas, 2001.

MILKOVICH, George T. **Administração de recursos humanos**. 1. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

Complementar:

ARAUJO, Luis César G. de. **Gestão de pessoas: estratégias e integração organizacional**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

CHIAVENATO, Idalberto. **Recursos humanos**. 9. ed. São Paulo: Câmpus, 2009.

DUTRA, Joel Souza. **Gestão de Pessoas: modelo, processos, tendências e perspectivas**. São Paulo: Atlas, 2002.

MARRAS, Jean Pierre. **Administração de recursos humanos**. 13. ed. São Paulo: Saraiva, 2009.

VERGARA, Sylvia Constant. **Gestão de pessoas**. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

Componente Curricular: Administração Mercadológica I	Carga Horária (hora-relógio): 66h
Carga horária presencial (hora-relógio): 59h	Carga horária a distância (hora -relógio): 7h
Carga horária de extensão (hora-relógio) – 0h	
Pré-requisitos: Não tem	
Objetivo geral do componente curricular: Capacitar o estudante na coleta de informações de mercado, de forma a auxiliar as organizações nas tomadas de decisões estratégicas, diante da concorrência e sociedade.	

Ementa:

Conceitos de Marketing, estratégias de Marketing (macro e microambiente), os elementos da estratégia de Marketing, segmentação e nicho de mercado. Processo de decisão de compra. Fatores que influenciam o comportamento do consumidor.

Referências:**Básica:**

COBRA, Marcos. **Administração de marketing no Brasil**. 3. ed. São Paulo: Câmpus, 2008.
KOTLER, Philip; KELLER, Kevin Lane. **Administração de marketing**. 12. ed. São Paulo: Pearson Education, 2006.

LOVELOCK, Christopher; WIRTZ, Jochen. **Marketing de serviços**. 5. ed. São Paulo: Prentice Hall, 2006.

Complementar:

KARSAKLIAN, Eliane. **Comportamento do consumidor**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2004.

LAS CASAS, Alexandre Luzzi. Plano de marketing para micro e pequena empresa. **5. ed.** São Paulo: Atlas, 2007.

MALHOTRA, Naresh K. **Introdução a pesquisa de marketing**. 1. ed. São Paulo: Pearson Education, 2005.

ROCHA, Angela Da; CRISTENSEN, CARL. **Marketing teoria e prática no Brasil**. 2. ed. Ed. Atlas. São Paulo 2008.

SCHIFFMAN, Leon G.; KANUK, Leslie Lazar. **Comportamento do consumidor**. 9. ed. LTC. Rio de Janeiro, 2009.

Componente Curricular: Legislação Básica	Carga Horária (hora-relógio): 66h
Carga horária presencial (hora-relógio): 59h	Carga horária a distância (hora -relógio): 7h
Carga horária de extensão (hora-relógio) – 0h	
Pré-requisitos: Não tem	
Objetivo geral do componente curricular Proporcionar uma visão geral da legislação. Possibilitar a compreensão da estrutura da Legislação Nacional; Analisar os aspectos relevantes do Direito Civil; Compreender os princípios do Direito do Consumidor; Interpretar os aspectos relevantes das relações de trabalho e emprego; Entender as legislações específicas da área.	

Ementa:

Introdução ao Direito: Estrutura da Legislação Nacional. Introdução ao Direito Constitucional, Direitos Humanos e Cidadania. Noções de Legislações de inclusão social. Noções de Direito Civil Geral e Específico: Pessoas Naturais e Jurídicas, Bens, Domicílio, Negócio Jurídico,

Responsabilidades e Contratos. Base geral do Direito do Direito do Consumidor. Noções de legislação trabalhista e relações de trabalho. Noções de Legislação específica..

Referências:

Básica:

BRASIL. **Código de proteção e defesa do consumidor**. 19. ed. São Paulo: Saraiva, 2010.
BRANCHIER, Alex S. & TESOLIN, Juliana D. D. **Direito e legislação aplicada**. 3. ed. Curitiba, IBPEX, 2007.

UNIVERSIDADE LUTERANA DO BRASIL. (Org.). **Fundamentos do direito constitucional**. Curitiba: IbpeX, 2008

Complementar:

BORGES, Humberto Bonavides. **Gerência de impostos: IPI, ICMS e ISS**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

MARTINIS, Melchíades Rodrigues. **CLT 2012: jurisprudência**. 40. ed. São Paulo: LTR, 2012.

NUSDEO, Fábio. **Curso de economia: introdução ao direito econômico**. 6. ed. São Paulo: RT, 2010.

TOMAZETTE, Marlon. **Curso de Direito Empresarial: teoria geral e direito societário**. 2. ed. São Paulo: Atlas, v. 1, 2011.

Vade Mecum. São Paulo: Saraiva, 2012

NALINI, Jose Renato. **Ética geral e profissional**. 9. ed. rev., atual. e ampl. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2012.

Componente Curricular: Gestão da Qualidade e Sustentabilidade	Carga Horária (hora-relógio): 66h
Carga horária presencial (hora-relógio): 50h	Carga horária a distância (hora -relógio): 16h
Carga horária de extensão (hora-relógio) – 0h	
Pré-requisitos: Não tem	
Objetivo geral do componente curricular Compreender os fundamentos da gestão de qualidade, o uso das suas ferramentas na priorização e solução de problemas. Analisar a relação existente entre as atividades empresariais, o meio ambiente e a sociedade.	

Ementa:

Sustentabilidade. Economia circular. Economia colaborativa. Ferramentas de sistema de gestão: responsabilidade social e ambiental, gestão de segurança e de saúde ocupacional: NBR, normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego. Acessibilidade. Gestão da qualidade. Ferramentas da qualidade. Preparação para a qualidade: Controle de Qualidade Total (TQC); Círculos de Controle de Qualidade (CCQ); Housekeeping (5S); PDCA.

Referências:**Básica:**

BALLESTERO-ALVAREZ Maria Esmeralda (coordenação). **Gestão de qualidade e da produção de operações**. São Paulo: Atlas, 2010.

FALCONI, Vicente. **TQC - Controle da qualidade total: no estilo japonês**. 1. ed. Belo Horizonte: Indg Tecnologia e Serviços Ltda, 2004.

SLACK, Nigel. et al. **Administração da produção**: edição compacta. 1. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

Complementar:

GIANESI, Irineu G.N.; CORRÊA, Henrique Luiz. **Just in time, MRP II e OPT**: um enfoque estratégico. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1993.

GOLDRATT, Eliyahu M. **A Meta**: um processo de melhoria contínua. 2. ed. São Paulo: Nobel, 2003.

MARTINS, Petrônio G. LAUGENI, Fernando P. **Administração da produção**. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2005

MOURA, Reinaldo Aparecido. **Kanban**: a simplicidade do controle da produção. São Paulo: IMAM, 2003.

RAGO, Sidney Francisco Trama. et al. **Atualidades na gestão da manufatura**. São Paulo: IMAM, 2003.

BARBOSA FILHO, Antonio Nunes. **Segurança do trabalho e gestão ambiental**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

GARCIA, Gustavo F.B. **Segurança e medicina do trabalho**: legislação. 4. ed. São Paulo: Método, 2012.

MANUAIS DE LEGISLAÇÃO ATLAS. **Segurança e medicina do trabalho**. 68. ed. São Paulo: Atlas, 2011.

PACHECO JUNIOR, Waldemar. **Qualidade na segurança e higiene do trabalho**. São Paulo: Atlas, 1995.

ROSSI, Ana Maria; PERREWÉ, Pamela L.; SAUTER, Steven L. **Stress e qualidade de vida no trabalho**: perspectivas atuais da saúde ocupacional. São Paulo: Atlas, 2005.

4º SEMESTRE

Componente Curricular: Administração Mercadológica II	Carga Horária (hora-relógio): 66h
Carga horária presencial (hora-relógio): 59h	Carga horária a distância (hora -relógio): 7h
Carga horária de extensão (hora-relógio) – 0h	
Pré-requisitos: Administração Mercadológica I	

Objetivo geral do componente curricular

Desenvolver a capacidade de coleta de informações de mercado e aplicar nas organizações nas tomadas de decisões estratégicas, diante da concorrência e sociedade.

Ementa:

Composto mercadológico (produto, preço, promoção e logística). Análise ambiental. Análise de oportunidades. Análise de concorrentes. Pesquisa e seleção de mercados-alvo. Estratégias e programas de marketing. Mensuração de mercado. Planejamento de Marketing. Marketing verde. Conceito de marketing ecológico e posicionamento das marcas ecológicas. Marketing Digital.

Referências:**Básica:**

KOTLER, Philip; KELLER, Kevin Lane. **Administração de marketing**. 12. ed. São Paulo: Pearson Education, 2006.

LAS CASAS, Alexandre Luzzi. Plano de marketing para micro e pequena empresa. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

MALHOTRA, Naresh K. **Introdução a pesquisa de marketing**. 1. ed. São Paulo: Pearson Education, 2005.

Complementar:

COBRA, Marcos. **Administração de marketing no Brasil**. 3. ed. São Paulo: Câmpus, 2008.

KARSAKLIAN, Eliane. **Comportamento do consumidor**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2004.

LOVELOCK, Christopher; WIRTZ, Jochen. **Marketing de serviços**. 5. ed. São Paulo: Prentice Hall, 2006.

ROCHA, Angela da; CHRISTENSEN, Carl. **Marketing: teoria e prática no Brasil**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1999.

SCHIFFMAN, Leon G.; KANUK, Leslie Lazar. **Comportamento do consumidor**. 9. ed. LTC. Rio de Janeiro, 2009.

Componente Curricular: Legislação Aplicada a Gestão	Carga Horária (hora-relógio): 66h
Carga horária presencial (hora-relógio): 59h	Carga horária a distância (hora -relógio): 7h
Carga horária de extensão (hora-relógio) – 0h	
Pré-requisitos: Legislação Básica	
Objetivo geral do componente curricular Estudar os principais elementos do Direito Empresarial para a Gestão. Apresentar os princípios da legislação empresarial; analisar o conceito de micro e pequena empresa, assim como o	

Simple Nacional. Discutir, de forma geral, os processos de falência e recuperação de empresas; estudar as particularidades dos Títulos de Crédito; apresentar o Direito Tributário e suas implicações. Entender os principais pontos do Direito Internacional Privado.

Ementa:

Introdução ao Direito Empresarial. Simple Nacional. Falência e Recuperação de Empresas. Títulos de Crédito. Noções de processo civil. Introdução ao Direito das Coisas. Introdução ao Direito Tributário. Noções de Direito Internacional Privado.

Referências:

Básica:

COELHO, Fábio Ulhoa. **Manual de direito comercial: direito de empresa**. 22. ed. São Paulo: Saraiva, 2010.

FAZZIO JUNIOR, Waldo. **Lei de falência e recuperação de empresas**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

MARTINS, Fran. **Contratos e obrigações comerciais**. 16. ed. São Paulo: Forense, 2010.

Complementar:

ALMEIDA, Amador Paes de. **Curso de falência e recuperação de empresa**. 25. ed. São Paulo: Saraiva, 2009.

BRANCHIER, Alex S. & TESOLIN, Juliana D. D. **Direito e legislação aplicada**. 3. ed. Curitiba, IBPEX, 2007.

NUSDEO, Fábio. **Curso de economia: introdução ao direito econômico**. 6. ed. São Paulo: RT, 2010.

TOMAZETTE, Marlon. **Curso de direito empresarial: teoria geral e direito societário**. 2. ed. São Paulo: Atlas, v. 1, 2011.

Vade Mecum. São Paulo: Saraiva, 2012

Componente Curricular: Gestão de Custos Básico	Carga Horária (hora-relógio): 66h
Carga horária presencial (hora-relógio): 59h	Carga horária a distância (hora -relógio): 7h
Carga horária de extensão (hora-relógio) – 0h	
Pré-requisitos: Contabilidade Básica	
Objetivo geral do componente curricular Compreender os gastos relacionados a produção de produtos e conseguir classificar e organizar os gastos relacionados a produção de produtos.	

Ementa:

Gestão de custos: abrangência e objetivos; custos: conceitos, elementos e classificação. Sistemas de produção e de apropriação de custos. Métodos de custeio. Custo-padrão. Análise das relações custo/volume/lucro: custos para tomada de decisões. Introdução a alavancagem operacional; formação de preços de venda.

Referências:**Básica:**

HANSEN, Don R. **Gestão de custos**. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2003.

IUDÍCIBUS, Sérgio. **Análise de balanço**: análise da liquidez e do endividamento; análise do giro; rentabilidade e alavancagem financeira. 10. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

MARTINS, Eliseu. **Contabilidade de custos**. 10. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

Complementar:

BRUNI, Adriano Leal; FAMÁ, Rubens. **Gestão de custos e formação de preços**. São Paulo: Atlas, 2005.

DUTRA, René Gomes. **Custos**: uma abordagem prática. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

JIMBALVO, James. **Contabilidade gerencial**. São Paulo: LTC, 2009.

MAHER, Michael. **Contabilidade de custos**. São Paulo: Atlas, 2001.

SOUZA, Marcos; DIEHL, Carlos Alberto. **Gestão de custo**: uma abordagem integrada entre contabilidade, engenharia e administração. São Paulo: Atlas, 2009.

Componente Curricular: Gestão de Produção e Operações	Carga Horária (hora-relógio): 66h
Carga horária presencial (hora-relógio): 50h	Carga horária a distância (hora -relógio): 16h
Carga horária de extensão (hora-relógio) – 0h	
Pré-requisitos: Gestão da Qualidade e Sustentabilidade	
Objetivo geral do componente curricular Compreender os fundamentos da gestão de produção e operações, fornecendo uma visão geral do componente curricular, suas aplicações e responsabilidades.	

Ementa:

Gestão de produção: conceitos e abordagens, perspectiva histórica, modelo de transformação e 4V's. Estratégias de produção: hierarquia estratégica, critérios competitivos, categorias de decisão, ligação entre estratégias de negócios e estratégia de operações, estratégias globais competitivas das empresas de manufatura. Diferentes sistemas produtivos: teoria das restrições, just in case, just in time,volvismo, modelo italiano de produção e Hyundai. Ferramentas JIT: jidoka, poka yoke, kanban, kaizen, operador multifuncional, TPM e SMED. Arranjo físico. Produtividade. Capacidade produtiva. Serviços.

Referências:**Básica:**

FITZSIMMONS, James A.; FITZSIMMONS, Mona J. **Administração de serviços: operações, estratégia e tecnologia de informação**. 6. ed. Porto Alegre: Bookman, 2010.

MOREIRA, Daniel Augusto. **Administração da produção e operações**. 2. ed. Cenage Learning, São Paulo: 2009

SLACK, Nigel. et al. **Administração da produção: edição compacta**. 1. ed. São Paulo: Atlas, 2009

Complementar:

GIANESI, Irineu G.N.; CORRÊA, Henrique Luiz. **Just in time, MRP II e OPT: um enfoque estratégico**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1993.

GOLDRATT, Eliyahu M. A **Meta: um processo de melhoria contínua**. 2. ed. São Paulo: Nobel, 2003.

MARTINS, Petrônio G. LAUGENI, Fernando P. **Administração da produção**. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2005

MOURA, Reinaldo Aparecido. **Kanban: a simplicidade do controle da produção**. São Paulo: IMAM, 2003.

RAGO, Sidney Francisco Trama et al. **Atualidades na gestão da manufatura**. São Paulo: IMAM, 2003.

5º SEMESTRE

Componente Curricular: Projeto Integrador I	Carga Horária (hora-relógio): 300h
Carga horária presencial (hora-relógio): 300h	Carga horária a distância (hora -relógio): 00h
Carga horária de extensão (hora-relógio) – 300h	
Pré-requisitos: Administração Mercadológica II, Gestão de Custos Básico, Gestão de produção e operações, Gestão de Pessoas, Legislação Aplicada à Gestão	
Objetivo geral do componente curricular Desenvolver um Plano de Negócio que envolva as áreas de Empreendedorismo, Gestão da Cadeia de Suprimentos e Gestão Financeira. Permitindo promover a interação dialógica dos discentes e contínua com a sociedade, de forma intencional, horizontal, democrática, transdisciplinar e interprofissional, na qual se vai incentivar os alunos a serem protagonistas de estratégias e ações que integrem os diversos componentes curriculares cursados no curso, de modo a possibilitar uma visão integral e holística do curso, de modo a promover impactos acadêmicos e sociais na resolução prática de problemas , com promoção à inserção territorial.	

Ementa:

Criação de um plano de negócio, por meio do qual os discentes atuarão como protagonistas, usando de suas competências, para refletir sobre conceitos, estratégias e aplicação de um empreendimento em uma situação real, embasada na teoria e na análise de mercado e de tendências. Decisão sobre investimentos, busca por oportunidades de negócio e inovação, escolha e aplicação de ideias e oportunidades. Geração de atividades produtivas, operacionais, comercialização, desenvolvimento de plano de marketing e plano operacional, enfatizando pessoas, liderança, insumos, recursos financeiros, estruturais e tecnológicos. Nesse plano de negócios inclui-se todos os processos de gestão financeira de negócio, desde toda a análise dos custos, formação de preço, gestão financeira projetada e aplicada com análise de indicadores de resultado. Nesse contexto, o gerenciamento da cadeia de suprimentos assegura controle e fluidez de um complexo de processos que estão interligados e englobam todo o ciclo de vida do produto/serviço e bem como diversas operações organizacionais: suprimentos, produção, armazenagem, movimentação, estoque, transporte, distribuição, pós-venda (ciclo reverso) que apresentam como objetivo a satisfação do cliente final. Garantindo a sustentabilidade do negócio, a sua *compliance* na cadeia de suprimentos, tendo uma visão holística do gerenciamento de riscos.

Referências:**Básica:**

BALLOU, Ronald H. **Gerenciamento da cadeia de suprimentos/logística empresarial**. 5.ed. Porto Alegre: Bookman, 2006.

HISRICH, Robert D. **Empreendedorismo**. 7. ed. Porto Alegre: Bookman, 2009.

HOJI, Mazakazu. **Administração financeira e orçamentária: matemática financeira aplicada, estratégias financeiras e orçamento empresarial**. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2006.

RESOLUÇÃO CONSUP Nº 53/2022 de 16 de agosto de 2022. Aprova as alterações na Regulamentação da Curricularização da Extensão do IFRS, conforme a Resolução nº 22, de 26/04/2022;

Resolução CNE/CES nº 07/2018 – Retificação publicada no D.O.U., seção 01, página 28, altera o texto do Art. 6º para “*Estruturam a concepção e a prática dos Princípios da Extensão na Educação Superior*” e regimenta o disposto na Meta 12.7 da Lei nº 13005/2014 , que aprova o Plano Nacional de Educação - PNE 2014-2024 e daí outras providências.

Resolução Consup nº 058/2017 – Aprova a Política de Extensão do IFRS

Política Nacional de Extensão – Forproex 2012

Complementar:

IUDÍCIBUS, Sérgio. **Análise de balanço: análise da liquidez e do endividamento; análise do giro; rentabilidade e alavancagem financeira**. 10. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

VIEIRA, Marcos Villela. **Administração estratégica do capital de giro**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

CHING, Hong Yuch. **Gestão de estoques na cadeia de logística integrada: supply chain**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

FARAH, Osvaldo Elias; CAVALCANTI, Marly; MARCONDES, Luciana Passos. **Empreendedorismo estratégico: criação e gestão de pequenas empresas**. São Paulo: Cengage Learning, 2011.

MAXIMIANO, Antonio Cesar Amarau. **Administração para empreendedores**. 2. ed. São

Paulo: Prentice Hall Brasil, 2010.

PIRES, Silvio R. I. **Gestão da cadeia de suprimentos: conceitos, estratégias, práticas e casos.** São Paulo: Atlas, 2009.

Curricularização da Extensão:

Nesse Componente Curricular ocorre a atividade da curricularização de extensão. As atividades de extensão acontecerão por meio de projetos ou ações capazes de estender a comunidade, o conhecimento produzido em sala de aula. Tais atividades, conforme a Resolução nº 053, de 16 de agosto de 2022 que aprova as alterações na Regulamentação da Curricularização da Extensão do IFRS, conforme a Resolução nº 22, de 26/04/2022, ocorrerão por uma perspectiva interdisciplinar e indissociável das atividades de ensino e pesquisa, com a interação dialógica com a comunidade externa, com o protagonismo dos estudantes nas atividades de extensão, promovendo a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão, ancorada em um processo pedagógico único, interdisciplinar, político, educacional, cultural, científico e tecnológico e por fim ampliando os impactos social e acadêmico dos cursos e do IFRS na sociedade. Portanto o projeto integrador permite criar a interação dialógica e contínua com a sociedade, de forma intencional, horizontal, democrática, transdisciplinar e interprofissional; fazendo com que o aluno busque a integração entre diferentes áreas do conhecimento de sua formação integral; permitindo que os alunos busquem o envolvimento como protagonistas nas atividades curriculares de extensão, pautado no fortalecimento do comprometimento ético e social gerando a efetividade dos impactos social e acadêmico dos cursos, com promoção à inserção territorial.

Componente Curricular: Metodologia de Pesquisa	Carga Horária (hora-relógio): 66h
Carga horária presencial (hora-relógio): 33h	Carga horária a distância (hora -relógio): 33h
Carga horária de extensão (hora-relógio) – 0h	
Pré-requisitos: Não tem	
Objetivo geral do componente curricular Desenvolver e compreender o conceito de pesquisa acadêmica.	

Ementa:

Metodologia da pesquisa: conceitos introdutórios. Teoria do conhecimento e filosofia da ciência. Prática de pesquisa: da escolha e delimitação do tema a definição dos objetivos. A pesquisa de fontes e a constituição do referencial teórico. Prática de pesquisa: da coleta de dados as conclusões. Comunicação e divulgação da pesquisa. Metodologia de trabalhos acadêmicos.

Referências:**Básica:**

LAVILLE, Christian; DIONNE, Jean. **A construção do saber: manual de metodologia da pesquisa em ciências humanas.** Belo Horizonte: UFMG, 1999.

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Fundamentos de metodologia científica.** 7. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

VERGARA, Sylvia Constant. **Métodos de pesquisa em administração.** São Paulo: Atlas, 2005

Complementar:

APOLINÁRIO, Fabio. **Metodologia da ciência: filosofia e prática da pesquisa.** 2. ed. São Paulo: Cenage Learning, 2012.

BOOTH, Wayne C.; COLOMB, Gregory G.; Williams, Joseph M. **A arte da pesquisa.** 2. ed. São Paulo: Martins Fontes, 2005.

Manual de trabalhos acadêmicos do Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul: Câmpus Bento Gonçalves. Bento Gonçalves: IFRS - Câmpus Bento Gonçalves, 2012. Disponível em

http://www.bento.ifrs.edu.br/site/midias/arquivos/201291691136181manual_de_trabalhos_academicos.pdf, acesso em 29 de abr. De 2013.

MICHEL, Maria Helena. **Metodologia e pesquisa científica em ciências sociais: um Guia para acompanhamento da disciplina e elaboração de trabalhos monográficos.** 2. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

YIN, Robert K. **Estudo de caso: planejamento e métodos.** 3. ed. Porto Alegre: Bookman, 2006.

6º SEMESTRE

Componente Curricular: Gestão de Projetos	Carga Horária (hora-relógio): 66h
Carga horária presencial (hora-relógio): 59h	Carga horária a distância (hora -relógio): 7h
Carga horária de extensão (hora-relógio) – 0h	
Pré-requisitos: Não tem	
Objetivo geral do componente curricular Capacitar e estender as ferramentas de gerenciamento dos projetos, implementando e conduzindo um projeto.	

Ementa:

Dimensão do *Project Management Body of Knowledge* (PMBOK). Áreas de conhecimento em gestão de projetos: integração, escopo, tempo, qualidade, recursos humanos, custos, qualidade, comunicação e riscos do projeto. Estrutura: EAP, caminho Crítico.

Referências:**Básica:**

KEELING, Ralph. **Gestão de projetos: uma abordagem global.** São Paulo: Saraiva, 2002.

WOILER, Samsão. **Projetos: planejamento, elaboração e análise.** 2. ed. São Paulo: Atlas: 2008.

XAVIER, Carlos Magno da S. **Gerenciamento de projetos: como definir e controlar o escopo do projeto.** São Paulo: Saraiva, 2008.

Complementar:

CAVALIERI, A. et. al. **AMA: manual de gerenciamento de projetos.** Rio de Janeiro: Brasport, 2009.

BRITO, Paulo. Análise e Viabilidade de projetos de investimentos. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2002.

CORREIA NETO, Jocildo Figueiredo. Elaboração e avaliação de projetos de investimento considerando o risco. 1. ed. Rio de Janeiro: Elsevier/Campus, 2009.

GIDO, J; CLEMENTS, J. P. **Gestão de projetos.** São Paulo: Cengage, 2007.

MAXIMIANO, Antônio César Amaru. **Administração de projetos: como transformar ideias em resultados.** São Paulo: Atlas, 1997.

Componente Curricular: Gestão de Custos Aplicados	Carga Horária (hora-relógio): 33h
Carga horária presencial (hora-relógio): 29h	Carga horária a distância (hora -relógio): 4h
Carga horária de extensão (hora-relógio) – 0h	
Pré-requisitos: Gestão de Custos Básico	
Objetivo geral do componente curricular Compreender a aplicação para gestão e tomada de decisão através de análises dos gastos relacionados a produção de produtos.	

Ementa:

Sistemas e métodos de custeio, Custeio ABC, Custeio Padrão, Análise custo-volume-lucro aplicado em planilhas, Ponto Equilíbrio contábil, econômico e financeiro, aplicação em planilhas de controle de custos e formação de preço com planilhas e resolução prática com casos de ensino.

Referências:**Básica:**

HANSEN, Don R. **Gestão de custos.** São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2003.

IUDÍCIBUS, Sérgio. **Análise de balanço: análise da liquidez e do endividamento; análise do giro; rentabilidade e alavancagem financeira.** 10. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

MARTINS, Eliseu. **Contabilidade de custos.** 10. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

Complementar:

BRUNI, Adriano Leal; FAMÁ, Rubens. **Gestão de custos e formação de preços**. São Paulo: Atlas, 2005.

DUTRA, René Gomes. **Custos: uma abordagem prática**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

JIMBALVO, James. **Contabilidade gerencial**. São Paulo: LTC, 2009.

MAHER, Michael. **Contabilidade de custos**. São Paulo: Atlas, 2001.

SOUZA, Marcos; DIEHL, Carlos Alberto. **Gestão de custo: uma abordagem integrada entre contabilidade, engenharia e administração**. São Paulo: Atlas, 2009

Componente Curricular: Projeto Integrador II	Carga Horária (hora-relógio): 33h
Carga horária presencial (hora-relógio): 33h	Carga horária a distância (hora -relógio): 00h
Carga horária de extensão (hora-relógio) – 0h	
Pré-requisitos: Projeto Integrador I	
Objetivo geral do componente curricular Desenvolver a capacidade de refletir, diagnosticar e aplicar os conhecimentos teóricos da gestão para busca de melhorias contínuas.	

Ementa:

Através das situações problemas encontrados no projeto integrador I, os discentes deverão desenvolver o papel de consultores diagnosticando os problemas enfrentados por eles promovendo sugestões de melhorias e soluções descritas com embasamento teórico permitindo dessa forma, gerar competências gerenciais. **Resolução Consup**

nº 22

nº 22 de 26/04/2022

Referências:

Básica:

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Fundamentos de metodologia científica**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

SILVA, José Maria da; SILVEIRA, Emerson Sena da. **Apresentação de trabalhos acadêmicos: normas e técnicas**. 8. ed. Petrópolis, RJ: Vozes, c2007.

VASCONCELLOS FILHO, Paulo de; PAGNONCELLI, Dernizo. **Construindo estratégias para vencer!:** um método prático, objetivo e testado para o sucesso da sua empresa. 10.ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.

Complementar:

DEMO, Pedro. **Introdução a metodologia da ciência**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2011.

GONÇALVES, Hortência de Abreu. **Manual de metodologia da pesquisa científica**. São Paulo: Avercamp, 2005.

LEMÕES, Alessandra Isnardi et al. **Manual de trabalhos acadêmicos** do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul: Câmpus Bento Gonçalves. Bento Gonçalves: IFRS Campus Bento Gonçalves, 2012.

ROSA, Maria Virgínia de Figueiredo Pereira do Couto; ARNOLDI, Marlene Aparecida Gonzalez Colombo. **A entrevista na pesquisa qualitativa: mecanismos para validação dos resultados**. Belo Horizonte: Autêntica, 2008.

THIOLLENT, Michel. **Metodologia da pesquisa-ação**. 18. ed. São Paulo, SP: Cortez, 2011.

COMPONENTE CURRICULAR OPTATIVO:

Componente Curricular: Língua Brasileira de Sinais	Carga Horária (hora-relógio): 33h
Carga horária presencial (hora-relógio): 29h	Carga horária a distância (hora -relógio): 4h
Carga horária de extensão (hora-relógio) – 0h	
Pré-requisitos: Não tem	
Objetivo geral do componente curricular Compreender os principais aspectos da Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS), língua oficial da comunidade surda brasileira, contribuindo para os processos de inclusão social.	

Ementa:

Tópicos sobre a cultura e identidade surda. História da Educação de Surdos. Aspectos linguísticos da Língua Brasileira de Sinais - Libras. Vocabulário básico da Libras, vocabulário específico da área de processos gerenciais e noções básicas para uma comunicação funcional entre ouvintes e surdos.

Referências:

GESSER, A. **Libras? Que língua é essa?** 2. ed. São Paulo: Parábola Editora, 2009.

PEREIRA, M. C. C. **Libras: Conhecimento Além dos Sinais**. Pearson Brasil, 2011.

FADERS. **Serviço de ajudas técnicas. Mini dicionário**. Porto Alegre, 2010. Disponível em <https://www.faberj.edu.br/cfb-2015/downloads/biblioteca/libras/Mini_Dicionario_de_LIBRAS.pdf>, acesso em 10 nov. 2022.

Complementar

CAPOVILLA, F.; RAPHAEL, V. **Dicionário enciclopédico ilustrado trilingüe: Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS**. Vol. 1. 2 ed. São Paulo: Edusp, 2012.

CAPOVILLA, F.; RAPHAEL, V. **Dicionário enciclopédico ilustrado trilingüe: Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS**. Vol. 2. 2 ed. São Paulo: Edusp, 2012.

SILVA, Fábio Irineu et.al. **Aprendendo libras como segunda língua**. Santa Catarina: NEPES, 2007. Disponível em <https://www.palhoca.ifsc.edu.br/materiais/apostila-libras-basico/Apostila_Libras_Basico_IFSC-Palhoca-Bilingue.pdf> , acesso em 11 nov. de 2022.

FELIPE, Tanya A. **Libras em contexto: Curso Básico : Livro do Estudante**. 8ª. Ed.- Rio de Janeiro : WalPrint Gráfica e Editora, 2007. Disponível em , acesso em 11 nov. 2022.

Componente Curricular: Noções de Direito Administrativo	Carga Horária (hora-relógio): 33h
Carga horária presencial (hora-relógio): 29h	Carga horária a distância (hora -relógio): 4h
Carga horária de extensão (hora-relógio) – 0h	
Pré-requisitos: Legislação Básica	
Objetivo geral do componente curricular Compreender os principais elementos do Direito Administrativo.	

Ementa:

Definições, princípios e conceitos no Processo Administrativo Geral. Direitos e deveres dos administrados. Fases e elementos processuais. Instrução e prazos. Decisão, recursos e revisão.

Referências:

BRANCHIER, Alex Sander; TESOLIN, Juliana Daber Delfino. **Direito e legislação aplicada**. 3. ed. rev. e atual. Curitiba: IBEPEX, 2006. 391 p. ISBN 9788599583868.

FALEIROS JÚNIOR, José Luiz de Moura. **Administração pública digital: Proposições para o aperfeiçoamento do regime jurídico administrativo na sociedade da informação**. Editora Foco 2020 424 p ISBN 9786555150919. Livro digital.

NOBRE JÚNIOR, Edilson Pereira. **Comentários à Lei do processo administrativo federal**. São Paulo Saraiva Jur 2016 1 recurso online ISBN 9788547202897.

Complementar

ARAÚJO, Edmir Netto de. **Curso de direito administrativo**. 8. São Paulo Saraiva 2018 1 recurso online ISBN 9788553601578

ARAGÃO, Alexandre Santos de. **Curso de direito administrativo**. 2. Rio de Janeiro Forense 2013 1 recurso online ISBN 978-85-309-4882-5.

COUTO, Reinaldo. **Curso de direito administrativo**. 5. São Paulo Saraiva Jur 2022 1 recurso online ISBN 9786553620452.

OLIVEIRA, Rafael Carvalho Rezende. **Curso de direito administrativo**. 10. Rio de Janeiro Método 2022 1 recurso online ISBN 9786559643844.

MOREIRA NETO, Diogo de Figueiredo. **Curso de direito administrativo**. 16. Rio de Janeiro Forense 2014 1 recurso online ISBN 978-85-309-5372-0.

5.11 CURRICULARIZAÇÃO DA EXTENSÃO

As atividades de extensão acontecerão por meio de projetos ou ações capazes de estender a comunidade, o conhecimento produzido em sala de aula ou não. Tais atividades, conforme a Resolução nº 053, de 16 de agosto de 2022 que aprova as alterações na Regulamentação da Curricularização da Extensão do IFRS, conforme a Resolução nº 22, de 26/04/2022. Assim, poderão ocorrer por meio de trabalhos e eventos como: semanas do curso, aulas magnas, participação de projetos que integrem conversas com a possibilidade de participação de empresários, outros profissionais, empresas e instituições públicas e privadas, com o objetivo de fortalecer o conhecimento a partir da troca de saberes entre os envolvidos e fomentar e o relacionamento entre a instituição e o conglomerado empresarial da região.

5.12 AVALIAÇÃO DO PROCESSO DE ENSINO E APRENDIZAGEM:

Na avaliação das atividades discentes, pretende-se atender a concepção do curso prevista pelo presente Projeto Pedagógico do Curso. Para isso, é implementado um processo continuado e progressivo de avaliação, considerando o percurso dos estudantes, valorizando sua evolução e a busca de estratégias de superação de suas dificuldades.

Com esse processo continuado e permanente de avaliação, busca-se:

- diagnosticar possíveis dificuldades e construir estratégias para sua superação ao possibilitar ao professor a compreensão da aprendizagem em que o estudante se encontra e detectar as causas de suas dificuldades;
- acompanhar os resultados que estão sendo alcançados durante e ao final das atividades acadêmicas desenvolvidas;
- possibilitar o replanejamento do trabalho docente;
- favorecer o desenvolvimento do estudante como profissional, indivíduo e cidadão, auxiliando-o no seu crescimento, na construção do conhecimento, no processo de interação e

no desenvolvimento de suas responsabilidades sociais.

A avaliação do rendimento escolar do aluno, em cada componente curricular, será realizada no decurso do período letivo, semestralmente, mediante exercícios, trabalhos, testes, provas, seminários, relatórios ou outras modalidades de aferição da aprendizagem.

A avaliação compreenderá um processo continuado dentro dos componentes curriculares, que reforçado pelos encontros dos docentes do curso, permitirá acompanhar, diagnosticar e avaliar o desenvolvimento das competências pretendidas para o egresso do curso.

O aluno reprovado poderá prosseguir seus estudos, matriculando-se nos componentes curriculares da sequência curricular recomendada conforme sequência da matriz curricular, bem como nos componentes curriculares em que foi reprovado, atendidos os pré-requisitos curriculares. Também, deve ser observada a não coincidência de horários e respeitado o prazo máximo de conclusão do curso previsto no regulamento da instituição (resolução), ou seja, o dobro do período regular do curso.

O aluno que for reprovado no Projeto Integrador I ou II não fará jus ao diploma do curso.

5.12.1 Expressão dos resultados

O resultado da avaliação do desempenho do estudante em cada componente curricular será expresso semestralmente através de notas, registradas de 0 (zero) a 10 (dez), sendo admitida apenas uma casa decimal após a vírgula.

Deverão ser usados no mínimo 2 (dois) instrumentos avaliativos. A nota mínima da média semestral (MS) para aprovação em cada componente curricular será 7,0 (sete), calculada através da média aritmética das avaliações realizadas ao longo do semestre.

O estudante que não atingir média semestral igual ou superior a 7,0 (sete) ao final do período letivo, em determinado componente curricular, terá direito a exame final (EF).

5.12.2 Frequência

A frequência mínima exigida para aprovação é de 75%, conforme a legislação vigente. O aluno que ultrapassar o percentual de 25% de faltas em um determinado componente curricular será considerado reprovado na mesma.

O controle de frequência do componente curricular será realizado pelo professor em sala de aula, através de registro de presenças e faltas no diário de classe. A justificativa e o abono de faltas respeitam a organização didático-pedagógica própria do campus Farroupilha e do

IFRS.

5.12.3 Da Recuperação Paralela

É garantido por lei o direito as atividades de recuperação, excluindo-se o Projeto Integrador I e II, para o estudante que, tendo frequência, não lograr o conceito mínimo no componente curricular na média das etapas.

A atividade substitutiva dá-se na forma de atividades curriculares para recuperação de conteúdos e é instrumentalizada pelo docente regente do componente curricular. Consideram-se atividades curriculares aquelas ocorridas durante o semestre letivo.

5.12.4 Exame

O estudante que não atingir média semestral igual ou superior a 7,0 (sete) ao final do período letivo, em determinado componente curricular, terá direito a exame final (EF). O exame final constará de uma avaliação dos conteúdos trabalhados no componente curricular durante o período letivo. A média final (MF) será calculada a partir da nota obtida no exame final (EF) com peso 4 (quatro) e da nota obtida na média semestral (MS) com peso 6,0 (seis), conforme a equação abaixo:

$$MF = (EF * 0,4) + (MS * 0,6) \geq 5,0$$

O estudante deve obter média semestral (MS) mínima de 1,7 (um vírgula sete) para poder realizar o exame final (EF).

O estudante poderá solicitar revisão do resultado do exame final, até 2 (dois) dias úteis após a publicação deste, através de requerimento fundamentado, protocolado na Coordenadoria de Registros Acadêmicos ou equivalente, dirigido a Direção de Ensino ou a Coordenação de Curso.

5.13 METODOLOGIA DE ENSINO

As metodologias e utilização de tecnologias e estratégias didáticas para efetivação da proposta do curso considera o parâmetro dentro da Instrução Normativa da PROEN, nº

01/2015¹.

Serão aplicados ao curso as metodologias ativas com o foco na aprendizagem com o maior objetivo tornar o estudante motivado, interessado e engajado ao longo de todo o período letivo. Ou seja, tal formato apresenta uma boa relação com a educação, que transforma a relação do educador com o discente. Dessa maneira, o aluno passa a ser o principal protagonista do processo de ensino, sendo que o professor assume a função de orientador e mediador do conhecimento. Com isso abre-se o espaço para a interação e a participação cada vez mais proeminente dos estudantes na construção do saber.

Será aplicado a aprendizagem baseada em projetos com o intuito estimular os discentes para que aprendam por meio de desafios. O estudante será colocado para se esforçar para encontrar, de maneira colaborativa com os outros colegas, possíveis soluções para os problemas apresentados pelo professor em sala de aula.

5.14 ACOMPANHAMENTO PEDAGÓGICO

O acompanhamento pedagógico a ser realizado pela equipe multidisciplinar visará verificar o aprendizado e a interação do educando no ambiente institucional, oferecendo alternativas para sua permanência e êxito. Esse acompanhamento será feito principalmente para os que apresentam comportamentos que reflitam negativamente em seu desenvolvimento, tais como: número excessivo de faltas não justificadas, conflitos relacionais e dificuldades de aprendizagem, ou seja, todas as situações que interferem em sua formação profissional e cidadã.

O atendimento educacional deverá motivar, envolver e ajudar o educando a refletir e avaliar o seu processo de ensino-aprendizagem, visando a superação de desafios e dificuldades que possam vir a comprometer a sua permanência no curso. Através de um diagnóstico da situação presente do educando, a equipe multidisciplinar acompanhará e oferecerá ao educando alternativas para sua permanência, por meio da Assistência Estudantil e do Núcleo de Ações Afirmativas. O apoio psicológico, social e pedagógico ocorrerá por meio do atendimento individual ou coletivo, em uma perspectiva dinâmica e integradora.

Além do apoio direto ao educando, o trabalho da equipe pedagógica objetiva auxiliar o corpo docente, visando aperfeiçoar o desempenho desse na utilização dos recursos didáticos, na metodologia de ensino e, por fim, orientá-lo em relação aos critérios de avaliação, com vistas a proporcionar resultados mais significativos ao desenvolvimento dos educandos.

¹ Na IN 01/2015 é citada uma versão antiga da OD, para consulta deve-se acessar a versão vigente, disponível em: <<https://ifrs.edu.br/wp-content/uploads/2017/07/OD-Alterada-Publica%C3%A7%C3%A3o-Portal-1.pdf>>.

Para atender a essas especificidades, o Campus disponibiliza atendimento aos estudantes e professores, contando, hoje, com as seguintes profissionais: uma Pedagoga, uma Técnica em Assuntos Educacionais, uma Psicóloga e uma Assistente Social.

5.14.1 Acessibilidade e adequações curriculares para estudantes com necessidades específicas

O curso segue o artigo 59 I- da LDB nº 9394/96, a Lei 13146 de 2015- que institui a Lei Brasileira de inclusão da Pessoa com Deficiência, o PPI do IFRS e a IN Proen nº 07 de 04 de setembro de 2020 destacando os seguintes aspectos:

- Os alunos terão abordagem inclusiva que considere o conceito ampliado de acessibilidade, alinhada a legislação e aos documentos institucionais vigentes;
- O curso apresentará em casos de necessidade de acompanhamento e realização de Plano Educacional Individualizado (PEI) para estudantes com necessidades específicas, em decorrência de deficiências, transtornos funcionais específicos, limitações transitórias ou permanentes, ou altas habilidades/superdotação;
- É garantido aos alunos do curso componentes curriculares previstos na estrutura do curso projetos pedagógicos, que atendem estudantes com necessidades específicas obedecendo as adequações/flexibilizações descritas no PEI do componente curricular.

5.15 INDISSOCIABILIDADE ENTRE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

O curso oferece projetos que integram ações de indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão. Entre as ações está o projeto integrador que envolve os componentes curriculares do curso e a relação com a prática. Nesse processo durante o curso o aluno interage com os alunos de outros níveis do curso, juntamente com a sociedade e as empresas da cidade.

5.16 EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA

Entende-se por Educação a Distância (EaD), para fins institucionais, os processos de ensino e aprendizagem mediados por tecnologia, nos formatos a distância, no âmbito do ensino, da pesquisa e da extensão. Neste curso presencial, há possibilidade legal de uma oferta de até 40% da carga horária do curso a Distância, esta oferta apresenta novas possibilidades educacionais, que se originam da aplicação de recursos para gerenciamento de conteúdo e processos de ensino-aprendizagem em educação a distância, e também do uso de TICs na

perspectiva de agregar valor a processos de educação presencial.

A utilização da carga horária a distância foi motivada pela flexibilização de horários e local de estudo, pela possibilidade de adoção de abordagens pedagógicas modernas de ensino, dar autonomia para os discentes no processo de ensino e aprendizagem e, a possibilidade de reunir o melhor da aprendizagem on-line baseado em tecnologia e o melhor do ensino presencial para que efetivamente proporcione resultados na aprendizagem.

Para preparar os alunos para educação a distância será disponibilizado aos alunos com necessidade de melhoria no componente curricular no primeiro encontro presencial aula sobre os procedimentos utilizados no EaD e suas metodologias. Esse componente tem por objetivo ambientar o aluno a utilizar o Ambiente Virtual de Ensino e Aprendizagem (AVEA) Moodle, bem como, apresentar abordagens pedagógicas a fim de estimular a autonomia na aprendizagem, ainda abordar a legislação e questões éticas que tangenciam a EaD.

5.16.1 Atividades de Tutoria

Os tutores têm um papel importante ao realizar o contato direto com os estudantes na realização de atividades EaD, como principais atribuições, destacam-se: esclarecer as dúvidas dos estudantes através do Moodle; verificar e avaliar as atividades realizadas pelos estudantes e fornecer feedback; estimular a participação colaborativa, incentivando os estudantes a responder dúvidas dos colegas, quando houver; e enviar mensagens individuais aos estudantes que não se mostrarem ativos no curso. No curso de Tecnologia em Processos Gerenciais, as atividades de tutoria serão realizadas pelo próprio docente do componente curricular. A inclusão da carga horária a distância nos componentes curriculares permite a adoção de diferentes abordagens pedagógicas. É possível utilizar a sala de aula invertida, onde o aluno se apropria dos conceitos nos momentos a distância e depois, nos momentos presenciais, são realizadas atividades de compartilhamento, reflexão e discussão. Também, é possível utilizar uma abordagem mais aproximada da sala de aula tradicional, onde o professor apresenta os conceitos norteadores do conteúdo em momentos presenciais e realiza atividades a distância para expandir as discussões realizadas em sala de aula através de atividades assíncronas como fóruns e atividades síncronas como bate-papo.

O acompanhamento dos discentes no processo formativo, a avaliação periódica pelos estudantes e equipe pedagógica se dá a partir de avaliações internas realizadas pela CPA (Comissão Própria de Avaliação), a partir dos resultados destas avaliações, ações corretivas e de aperfeiçoamento para o planejamento de atividades futuras serão realizadas pelo Colegiado

de Curso e, no caso de necessidade de atualização curricular, pelo Núcleo Docente Estruturante.

A coordenação do curso e o Núcleo de Educação a Distância (NEaD) promoverão capacitações contínuas dos docentes que realizarão atividades de tutoria. Estas capacitações têm como objetivo estimular a adoção de práticas criativas e inovadoras para maximizar o aproveitamento de estudos para a permanência e êxito dos discentes. As demandas comunicacionais e tecnologias adotadas no curso devem ser descritas pelo NDE.

Ocasionalmente, a coordenação do curso deverá verificar junto aos docentes/tutores a necessidade de capacitação em alguma área para viabilizar o bom andamento dos trabalhos. O curso deve contar com o apoio institucional para adoção de práticas criativas e inovadoras que visem a permanência e êxito dos discentes.

5.16.2 Ambiente Virtual de Ensino e Aprendizagem

O Campus de Farroupilha conta com AVEA Moodle, para disponibilização de material de aula e para suporte dos componentes curriculares semipresenciais. Ainda sobre aulas, é importante destacar que uma das principais características do Moodle é o estímulo a conteúdo multimídia, já que disponibiliza diversos recursos como fóruns, enquetes, chats, glossários, diários, áudios, vídeos, questionários, editores de HTML, blogs, calendários, entre outros. É importante salientar que as TICs representam ainda um avanço na educação a distância, com a criação de ambientes virtuais de aprendizagem, os alunos têm a possibilidade de se relacionar, trocando informações e experiências. O AVEA Moodle também permite desenvolver a cooperação entre tutores, discentes e docentes e a reflexão sobre o conteúdo dos componentes curriculares.

Nesta perspectiva, os professores têm a possibilidade de realizar trabalhos em grupos, debates, fóruns, dentre outras formas de tornar a aprendizagem mais significativa. A tecnologia é uma realidade que traz inúmeros benefícios e é de suma importância no curso, quando incorporada ao processo de ensino-aprendizagem, proporciona novas formas de ensinar e, principalmente, de aprender, em um momento no qual a cultura e os valores da sociedade estão mudando, exigindo novas formas de acesso ao conhecimento e cidadãos críticos, criativos, competentes e dinâmicos.

O AVEA Moodle também considera a acessibilidade metodológica, instrumental e comunicacional. E cabe aos docentes, a realização de avaliações periódicas devidamente documentadas para ações de melhoria contínua.

5.16.3 Material Didático

Os materiais didáticos são recursos e atividades, físicos ou digitais, utilizados para apoio ao ensino relacionado ao desenvolvimento do curso. O material didático pode ser produzido pelo próprio docente do componente curricular, estes materiais podem ser por exemplo, vídeos, apostilas, exercícios etc. Outra opção é utilizar materiais já consolidados pelos especialistas e, neste caso, caberá aos docentes o papel de curadoria. Para esta atividade será priorizado o uso de repositórios da rede federal.

Para apoiar a produção de materiais, o IFRS apoia sempre que necessário, junto ao Nead. A distribuição dos materiais didáticos é de responsabilidade do próprio docente do componente curricular, e deve ser disponibilizado via Moodle no início do semestre letivo.

Além disso, o docente deve orientar o aluno para a realização das atividades EaD, definindo claramente seus objetivos, metodologias, prazos e formas de entrega. Esta orientação pode ser realizada oralmente em momento presencial, ou via Moodle.

A formação proposta no PPC do curso é desenvolvida seguindo os conteúdos previstos na ementa de cada componente curricular. Nesse sentido, os materiais didáticos visam atender a coerência teórica e o aprofundamento necessários para a construção do conhecimento contemplando os objetivos previstos no plano de ensino. O material didático, bem como as metodologias de ensino e a linguagem serão desenvolvidos de modo a atender as necessidades específicas de cada estudante, considerando-se, inclusive, os possíveis casos de inclusão. A produção de material didático deve levar em conta as necessidades específicas dos alunos matriculados no componente curricular, de forma a garantir a acessibilidade metodológica, instrumental utilizando linguagem inclusiva e acessível. No caso de algum estudante cego ou com deficiência visual, o conteúdo e atividades deverão ser acessível via software de leitura de tela, seguindo os critérios de acessibilidade que trata este caput de acordo com o documento internacional Web Content Accessibility Guidelines (Diretrizes de Acessibilidade para conteúdo Web), que incluiu a descrição das imagens e os vídeos deverão ter transcrição, No caso da turma ter algum (a) estudante surdo ou com deficiência auditiva, os vídeos disponibilizados deverão possuir legendas e tradução para Libras.

Com relação aos recursos didáticos, serão utilizados aqueles disponíveis no Moodle, bem como os professores tutores buscarão criar outros próprios, a partir de capacitações realizadas, de modo a incluir o uso de recursos inovadores para o acompanhamento.

5.16.4 Avaliação do Processo Ensino e Aprendizagem

Nos componentes curriculares oferecidos na modalidade de educação a distância, a avaliação dos estudantes será auferida a partir do acompanhamento docente da efetividade na realização das atividades pedagógicas propostas.

A oferta de carga horaria na modalidade EaD em cursos presenciais deve ser amplamente informada aos estudantes matriculados no curso no período letivo anterior a sua oferta e divulgada nos processos seletivos, sendo identificados, de maneira objetiva, os conteúdos, os componentes curriculares, as metodologias e as formas de avaliação.

5.16.5 Equipe Multidisciplinar

O NEaD é uma unidade vinculada a Direção de Ensino do Campus, com competência para implementar políticas e diretrizes para a EaD, estabelecidas no âmbito da instituição. O NEaD tem como objetivos: congregar profissionais de diferentes áreas do conhecimento, estudos e pesquisas em EaD, proporcionando o desenvolvimento contínuo num processo de construção coletiva, crítica e interdisciplinar; produzir conhecimento sobre Educação a Distância e o uso das TICs nos processos educativos; levantar e mapear demandas de Educação a Distância por áreas de conhecimento no âmbito de atuação do Instituto; Planejar, desenvolver e avaliar cursos de educação a distância a partir de demandas localizadas; Promover a democratização do acesso a Educação via Educação a Distância e uso de TICs; capacitar os professores, os tutores e os alunos do Campus no manuseio das ferramentas mais usadas no Ensino a Distância.

O NEaD, desta forma, articula ações que capacitam aos professores do Campus ministrarem componentes curriculares a distância no curso. O NEaD também oferece suporte e apoio aos discentes desse curso no uso do AVEA Moodle.

O NEaD produz o plano de ação de forma documentada que é implementado anualmente, a fim de garantir que os processos de trabalhos sejam formalizados e executados.

Os membros atuais do NEaD do Campus, conforme portaria vigente são:

Servidor	Papel na Equipe Multidisciplinar/Nead	Habilitação número de horas
Laura de Andrade Souza	Apoio Técnico	150h
Bruno Kenji Nishitani Egami	Apoio Técnico	257h
Jorge da Luz Matos	Apoio Técnico	205h

Samantha Dias de Lima	Apoio Técnico	275h
Murillo Pereira Azevedo	Apoio Técnico	200h
Alexandre Moretto Ribeiro	Apoio Técnico	150h

*A habilitação completa pode ser conferida via sistema informatizado disponível ao NEaD.

5.16.7 Experiência Docente e de Tutoria na EaD

A política de capacitação e ações continuada será de acordo com as possibilidades do campus e organização dos membros que compõe.

Quadro 2. Habilitação Docente em EaD.

Servidor	Papel	Habilitação na EaD
Oderson Panosso	Docente	218 horas
Tânia Craco	Docente	150 horas
Augusto Massashi Horiguti	Docente	485 horas
Cláudia Soave	Docente	255 horas
Carolina Wiedemann Cahves	Docente	376 horas
Luciara Carrilho Brum	Docente	99 horas
Hugo André Klauck	Docente	151 horas
Caroline de Moraes	Docente	158 horas

Os docentes atuarão no curso como professor e tutor para os componentes curriculares em EaD, quando houver.

Considerando a experiência dos servidores, os mesmos se habilitam para identificar as dificuldades dos discentes, expor o conteúdo em linguagem aderente as características da turma, apresentar exemplos contextualizados com os conteúdos dos componentes curriculares,

elaborar atividades específicas para a promoção da aprendizagem de discentes com dificuldades, realizar avaliações diagnósticas, formativas e somativas, utilizando os resultados para redefinição de sua prática docente, o exercício da liderança e reconhecimento da sua produção.

Para atuar na Educação a Distância, os servidores atendem as legislações e normativas vigentes, incluindo o Programa de Capacitação para atuação na Educação a Distância. Além disso, o IFRS oferece periodicamente diversos cursos através do CEaD e NEaD. Além disso, os docentes participam de formação pedagógica no próprio Campus. Estes cursos e formações visam habilitar o docente para identificar as dificuldades dos discentes, expor o conteúdo em linguagem aderente as características da turma, apresentar exemplos contextualizados com os conteúdos dos componentes curriculares, elaborar atividades específicas para a promoção da aprendizagem de discentes com dificuldades, realizar avaliação diagnósticas, formativas e somativas, utilizando os resultados para redefinição de sua prática docente, o exercício da liderança e reconhecimento da sua produção. Com relação aos alunos com necessidades específicas, há a atuação do NAPNE com o objetivo de orientar os docentes para promoção das adaptações necessárias.

5.16.8 Interação entre coordenador de curso, docentes e tutores (presenciais e a distância)

No início de cada semestre, ocorre uma reunião com os docentes que atuam no curso no período letivo vigente. Dentre os assuntos tratados nesta reunião, quando houver componentes curriculares com carga horária EaD, haverá uma articulação com relação a metodologias, linguagens e adaptações a serem utilizadas no ensino a distância. Os problemas identificados pela CPA com relação a interação entre docentes, tutores, coordenadores e discentes serão tratados pelo colegiado de curso. Desta forma, ocorre a interação entre tutores, docentes e coordenação de curso. como resultado, há o planejamento documentado da interação para encaminhamento das questões do curso e realização de avaliações periódicas para identificação de problemas ou aprimoramento da interação entre os sujeitos.

5.16.9 Infraestrutura

O Campus de Farroupilha dispõe de diversos laboratórios de informática e um laboratório para o EaD. O Laboratório de EaD é um ambiente amplo que conta com dois quadros brancos, armários para a organização de uma biblioteca setorial, rede de internet, bancadas e computadores com diversos softwares instalados. O espaço é utilizado para o desenvolvimento

de atividades EaD. Além deste laboratório, o Campus possui outros laboratórios de informática que podem ser reservados eventualmente. Além disso, o aluno tem acesso aos computadores com Internet e ambiente de estudos na biblioteca. Os horários para utilização ficam disponíveis conforme horários do campus e calendários acadêmicos.

Os computadores disponibilizados na biblioteca possuem os mesmos softwares dos laboratórios de informática. Dentro do Campus, há disponibilidade de Internet sem fio para os alunos, possibilitando que eles tenham acesso ao Ambiente Virtual de Ensino e Aprendizagem, aos sistemas acadêmicos e ao portal de periódicos da Capes, onde os alunos têm acesso as principais produções científicas nacionais e internacionais. Os horários para utilização ficam disponíveis conforme horários da biblioteca e calendários acadêmicos. Sendo que os laboratórios fica aberto das 7h30 às 22h30 e biblioteca das 9h às 21h.

5.17 ARTICULAÇÃO COM O NUCLEO DE ATENDIMENTO AS PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECIFICAS (NAPNE), NÚCLEO DE ESTUDOS AFRO-BRASILEIROS E INDIGENAS (NEABI) e NÚCLEO DE ESTUDO E PESQUISA EM GÊNERO (NEPGE)

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul (IFRS) - Câmpus Farroupilha, atendendo ao capítulo V, da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, Lei Nº 9394 de 20 de dezembro de 1996, que trata da Educação Especial, busca, através do Núcleo de Atendimento as Pessoas com Necessidades Específicas - NAPNE, institucionalizado em 2001, nas dependências deste Instituto Federal, promover a inclusão social, digital, informacional e profissional de pessoas com necessidades específicas (PNEs), a acessibilidade, o atendimento as necessidades dos alunos, propiciando a "educação para todos", a aceitação da diversidade, a quebra das barreiras arquitetônicas, educacionais e atitudinais e o exercício da cidadania.

Este núcleo faz parte do programa Educação, Tecnologia e Profissionalização para Pessoas com Necessidades Específicas (TECNEP), por portaria da Direção.

Esse programa vem sendo desenvolvido pela Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica (SETEC) do Ministério da Educação (MEC), sendo responsável pela coordenação das atividades ligadas a inclusão.

5.18 GESTÃO DO CURSO E OS PROCESSOS DE AVALIAÇÃO INTERNA E EXTERNA

O projeto de Avaliação Institucional do Curso decorrerá do Sistema Nacional de

Avaliação do Ensino Superior - SINAES, regulado pela Lei nº 10.861/ 2004, formado por três componentes principais: avaliação institucional, avaliação externa e ENADE que se constituem nos elementos básicos do sistema de avaliação do curso.

Conforme o Projeto de Desenvolvimento Institucional (PDI) do IFRS a avaliação institucional trata-se de um processo contínuo que visa gerar informações para reafirmar ou redirecionar as ações da instituição, norteadas pela gestão democrática e autônoma, garantindo a qualidade no desenvolvimento do ensino, pesquisa e extensão.

A avaliação interna objetiva oferecer subsídios para o aperfeiçoamento do projeto político-pedagógico do curso.

A avaliação é um instrumento importante, crítico e organizador das ações da instituição e do Ministério da Educação.

Essa avaliação será composta por dois mecanismos de avaliação do MEC, que são: o Exame Nacional de Cursos, previsto pelo Sistema Nacional de Avaliação do Ensino Superior - SINAES e a avaliação efetuada pelos especialistas do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais - INEP, que servirão para verificar a coerência dos objetivos e perfil dos egressos do curso para com as demandas da sociedade.

Ao inserir-se no SINAES, o IFRS reafirma a avaliação como diagnóstico do processo e se propõe a dar continuidade a consolidação de uma cultura de avaliação junto a comunidade.

O Exame Nacional de Desempenho de Estudantes - ENADE, que integra o SINAES, juntamente com a avaliação institucional e a avaliação dos cursos de graduação, tem o objetivo de aferir o rendimento dos alunos dos cursos de graduação em relação aos conteúdos programáticos, suas habilidades e competências e o nível de atualização dos estudantes com relação a realidade brasileira e mundial.

5.19 PRÁTICA PROFISSIONAL

De acordo com a Organização Didática do IFRS (2015), a Prática Profissional constitui-se como um procedimento didático-pedagógico, cujo objetivo é articular os saberes apreendidos em sala de aula com os saberes do mundo do trabalho, promovendo o aperfeiçoamento técnico, científico, tecnológico e cultural dos estudantes, e contribuindo com a sua formação para a cidadania. No Curso Superior de Tecnologia em Processos Gerenciais, a prática profissional poderá ser desenvolvida por meio das seguintes estratégias:

- Projetos integradores;
- Realização de pesquisas acadêmico-científicas e/ou tecnológicas;

- Projetos/atividades de ensino e/ou extensão;
- Oficinas para a aplicação de conhecimentos;
- Visitas técnicas;
- Demais atividades que envolvam aplicação de conhecimentos.

5.20 CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE ESTUDOS E CERTIFICAÇÃO DE CONHECIMENTO

No Curso Superior de Tecnologia em Processos Gerenciais, o aproveitamento de estudos compreende a possibilidade de aproveitamento de componentes curriculares concluídos no mesmo nível ou em outro mais elevado, mediante requerimento e edital específico.

De acordo com o a Organização Didática do IFRS, a solicitação deverá vir acompanhada dos seguintes documentos:

- I. requerimento preenchido em formulário próprio com especificação dos componentes curriculares a serem aproveitados; e
- II. histórico Escolar ou Certificação, acompanhado da descrição de conteúdos, ementas e carga horária dos componentes curriculares, autenticados pela instituição de origem

As solicitações de aproveitamento de estudos deverão ser protocoladas na Coordenadoria de Registros Acadêmicos do Campus ou equivalente e encaminhadas a Coordenação de Curso. Caberá a Coordenação de Curso o encaminhamento do pedido ao docente atuante no componente curricular objeto de aproveitamento, que realizará a análise de equivalência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) de conteúdo e carga horária e emitirá parecer conclusivo sobre o pleito. É vedado o aproveitamento de um mesmo componente curricular mais de uma vez no mesmo curso. Um aproveitamento deferido não embasa, necessariamente, novos aproveitamentos. Além disso, não serão atendidos pedidos de estudantes que cursaram os componentes curriculares e não obtiveram aprovação. Os pedidos de aproveitamento de estudos e a divulgação das respostas deverão ser feitos nos prazos determinados pelo calendário acadêmico e pelo edital específico, não excedendo o período de um mês após o início das aulas do respectivo componente curricular. A Coordenação do Curso deverá encaminhar o resultado do processo a Coordenadoria de Registros Acadêmicos ou equivalente, cabendo ao educando se informar sobre o deferimento.

Em caso de aproveitamento de estudos, será adicionada uma observação na legenda do Histórico Escolar, relacionando o nome do componente curricular aproveitado, a respectiva

instituição em que foi cursado, com o componente curricular equivalente no IFRS. A liberação do estudante da frequência as aulas dar-se-á a partir da assinatura de ciência no seu processo de aproveitamento de estudos, que ficará arquivado em sua pasta individual.

Além da possibilidade de aproveitamento de estudos, os estudantes dos cursos do IFRS poderão requerer certificação de conhecimentos adquiridos através de experiências, previamente, vivenciadas, inclusive fora do ambiente escolar, com o intuito de alcançar a dispensa de um ou mais componentes curriculares da matriz do curso.

As solicitações de certificação de conhecimentos deverão ser protocoladas na Coordenadoria de Registros Acadêmicos ou equivalente e preenchidas em formulário próprio e encaminhadas a Coordenação de Curso, respeitando-se as datas previstas em calendário acadêmico e edital específico. A certificação de conhecimentos dar-se-á mediante a aplicação de instrumento de avaliação realizada por um professor da área, a quem caberá emitir parecer conclusivo sobre o pleito.

5.21 COLEGIADO DO CURSO

O Colegiado de Curso é o órgão que tem por finalidade acompanhar a implementação do projeto pedagógico, avaliar e propor alterações dos Projetos Pedagógicos de Curso.

5.22 ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO

Conforme a Lei nº 11.788, de 25 setembro de 2008, que dispõe sobre o estágio de estudantes, no Artigo 2º, parágrafo 2º, encontra-se que “estágio não-obrigatório é aquele desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória”. Para a realização do estágio não-obrigatório, devem ser observados os seguintes requisitos (Lei Nº 11.788, 25/09/08):

I. Matrícula e frequência regular do educando em curso de Educação Superior, de Educação Profissional, de Ensino Médio, da Educação Especial e nos anos finais do Ensino Fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos, e atestados pela instituição de ensino;

II. Celebração de termo de compromisso entre o educando, a parte concedente do estágio e a instituição de ensino;

III. Compatibilidade entre as atividades desenvolvidas no estágio e aquelas previstas no termo de compromisso.

O estágio não obrigatório é uma atividade individualizada pelo discente sendo a condução e a forma de avaliação determinadas por regulamento específico de estágio, disposto em lei. O estágio pode ser realizado em indústrias, instituições públicas e privadas, empresas prestadoras de serviços ou de pesquisa, compreendendo a aplicação de conhecimentos relacionados aos Processos Gerenciais.

Os estágios podem ser realizados em quaisquer um dos quatro anos e deverão proporcionar ao aluno experiências profissionais, introduzindo-o em situações de trabalho que lhe assegurem possibilidades de sucesso por ocasião do exercício de sua profissão. A realização do estágio não tem duração mínima e poderá ser utilizada para contemplar parte da carga horária total destinada às atividades complementares.

Entende-se por estágio as atividades de aprendizagem profissional, relacionadas à área de formação dos estudantes, em que os mesmos participem de situações reais de trabalho.

Como já explicitado, não existe a obrigatoriedade de estágio não obrigatório neste Projeto Pedagógico, entretanto, entende-se, como instrumento valioso para a formação profissional do Tecnólogo em Processos Gerenciais a realização do estágio não obrigatório, contratado nos moldes da Lei 11.788/08 e em consonância com as normas deste documento, desenvolvido como atividade opcional e definido como atividade extracurricular.

Os direitos e deveres dos discentes estagiários podem ser encontrados em sua íntegra na Lei 11.788/08:

I. A jornada de atividade em estágio é definida de comum acordo entre a instituição de ensino, a parte concedente e o aluno estagiário ou seu representante legal, devendo constar do termo de compromisso, ser compatível com as atividades escolares e não ultrapassar:

a) 4 (quatro) horas diárias e 20 (vinte) horas semanais, no caso de estudantes portadores de necessidades especiais;

b) 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, nos demais casos.

A realização do estágio não obrigatório dependerá da disponibilidade de carga horária do discente, e da oferta de vagas de estágio pelas instituições públicas ou privadas da região

6 CERTIFICADOS E DIPLOMAS

Fará jus ao diploma de Tecnólogo (a) em Processos Gerenciais, o aluno que:

- Estiver aprovado em todas os componentes curriculares.

Conforme determina a lei 12.605, se expedirão diplomas com a flexão de gênero

correspondente ao sexo da pessoa diplomada, atendendo a legislação a flexão de gênero.

7 QUADRO DE PESSOAL (docentes e técnicos)

O quadro docente, admitido por concurso público (ou ainda, contando com a presença de professores substitutos), formará um único colegiado multidisciplinar, o que é condição fundamental para o desenvolvimento da proposta pedagógica que norteia o curso proposto. Os professores lotados no Curso atuarão de forma aberta, flexível e interdisciplinar.

Quanto aos técnico-administrativos, a organização de seu trabalho e a definição das especificidades com relação ao curso acontecerá por determinação da Direção Geral do Câmpus Farroupilha, ou por órgão por este designado. O corpo técnico administrativo é composto por servidores públicos, tais como:

Quadro composto por servidores públicos

Servidor Docente	Formação (informar a formação completa)	Vínculo	Atuação
Oderson Panosso	Bacharel em Ciências Contábeis, Mestre em Administração, Graduado em Ciências Contábeis, Doutor em Contabilidade	Professor com Dedicção Exclusiva	Contabilidade
Tania Craco	Doutorado em Administração, Mestrado em Administração, MBA em Logística Empresarial, Pós Graduação em Qualidade, Produtividade e Recursos Humanos, Graduação em Licenciatura Plena em Administração e Graduação em	Professor com Dedicção Exclusiva	Administração

	Administração de Empresas		
Augusto Massashi Horiguti	Licenciatura em Física pela Universidade de São Paulo - IFUSP, Pedagogia - Administração Escolar pela UNIFAC, Direito pela Universidade de Caxias do Sul - UCS, Especialização em Direito Previdenciário pela Universidade do Sul de Santa Catarina - UNISUL, Especialização em Direito Processual Civil pela UCAM, Mestrado e Doutorado em Física Nuclear pela Universidade de São Paulo - IFUSP.	Professor com Dedicção Exclusiva	Direito
Leandro Lumbieri	Mestre em ciências contábeis, área de concentração de finanças corporativas, controladores e usuários externos - Unisinos. Possuía um diploma de bacharel em ciências contábeis pela UCS - Universidade de Caxias do Sul	Professor com Dedicção Exclusiva	Contabilidade
Cláudia Soave	Doutora em Educação - Linha de Pesquisa em História e Filosofia da Educação pela Universidade de Caxias do Sul - RS (UCS). Mestra em	Professor com Dedicção Exclusiva	Administração

	<p>Filosofia (2014), na Linha de Pesquisa em Ética Aplicada - pela Universidade de Caxias do Sul - RS (UCS). Possui Especialização em Arteterapia - Desenvolvimento Humano e Criatividade no Espaço Social, da Saúde e da Educação (2011) e MBA em Estratégias de Marketing (2004) pela Faculdade Cenecista de Bento Gonçalves - RS (CNEC-BG). Bacharela em Administração de Empresas (2000) pela Universidade de Caxias do Sul - RS - (UCS), Licenciatura Plena em Administração pelo Instituto Federal de Educação (2015), Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul - RS - (IFRS) Campus Farroupilha.</p>		
<p>Carolina Wiedemann Chaves</p>	<p>Doutoranda em Design Estratégico pela Universidade do Vale do Rio dos Sinos - UNISINOS, Mestre em Comunicação Social pela Pontifícia Universidade Católica do Rio Grande do Sul - PUC RS (2012) e Bacharel em Administração - Habilitação Recursos</p>	<p>Professor com Dedicção Exclusiva</p>	<p>Administração</p>

		Humanos pela Universidade do Vale do Rio dos Sinos - UNISINOS (1998)		
Luciara Carrilho Brum		Graduada em Letras/Libras - Bacharelado e especialista em Libras: Ênfase na Educação Bilíngue para Surdos. Habilitada mediante capacitação, graduação e proficiência, para realizar tradução e interpretação da Língua Brasileira de Sinais - Língua Portuguesa para nível: fundamental, médio e superior (graduação e pós-graduação).	Professor com Dedicção Exclusiva	Libras
Felipe Sampaio	Martin	Possui graduação no curso de Bacharelado em Ciência da Computação pela Universidade Federal de Pelotas (UFPel). É Licenciado em Ciência da Computação pelo curso de Formação de Professores para os Componentes da Educação Profissional pelo IFRS Campus Farroupilha	Professor com Dedicção Exclusiva	Letras
Caroline de Moraes		Doutora em Letras. Mestre em Letras, Cultura e Regionalidade. Especialista em		

	Educação a Distância. Graduada em Letras. Atua como docente do Ensino Básico Técnico e Tecnológico (EBTT), no Instituto Federal do Rio Grande do Sul (IFRS), Campus Farroupilha.		
Servidor Técnico	Formação	Vínculo	Atuação
Lucinda Arsego	graduação em Administração pela Universidade de Caxias do Sul (2003) e especialização em Gestão Educacional pela Faculdade Futura (2018)	Técnico Administrativo	Setor de Registros Escolares
Simone Weide Luiz	graduação em Letras Português/ Inglês e respectivas literaturas pela Universidade Federal de Santa Maria (UFSM) (2003), é Mestre em Distúrbios da Comunicação Humana pela UFSM (2012) e Doutora em Linguística Aplicada pela Universidade do Vale do Rio dos Sinos (UNISINOS) (2022).	Técnico Administrativo	Setor de Registros Escolares
Pâmela Corrêa Peres Guareschi	Graduação em Geografia, especialização em Agricultura Familiar Camponesa e Educação do Campo pelo Programa	Técnico Administrativo	Setor de Registros Escolares

	Residência Agrária, mestrado em Geografia pelo Programa de Pós Graduação em Geografia da Universidade Federal de Santa Maria		
Graciele Rosa da Costa Soares	Mestra em Mentoria e Liderança Educacional (Mary Immaculate College - MIC, Irlanda). Especialista em Mentoria e Liderança Educacional (MIC, Irlanda), Especialista em Educação Especial - Formação Continuada para Professores em Atendimento Educacional Especializado (UFC - Universidade Federal do Ceará), Pedagoga (UNICRUZ - Universidade de Cruz Alta)	Técnico Administrativo	Setor de Ensino
Michele Oliveira da Silva Franco	Bacharela em Administração (Centro Universitário e tecnológico UNIFTEC, ano 2021), Graduada em Tecnologia em Gestão Comercial (Centro Universitário e Faculdades UNIFTEC, ano 2014), Especialista em Gestão Pública (Universidade do	Técnico Administrativo	Setor de Ensino

	Norte do Paraná, ano 2017)		
Thais Roberta Koch	Graduação em Matemática Licenciatura Plena pela Universidade de Passo Fundo (2010) e em Análise e Desenvolvimento de Sistemas pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul - Campus Farroupilha (2017	Técnico Administrativo	Setor de Assistência Estudantil
Ana Paula Somacal	graduação em Licenciatura em Pedagogia pelo Centro de Ensino Superior Cenecista de Farroupilha (2014)	Técnico Administrativo	Setor de biblioteca
Rejane Cristina Job	Graduado pela Universidade Federal do Rio Grande do Sul (2004). Atualmente é Bibliotecário-Documentista do Instituto Federal do Rio Grande do Sul (IFRS)	Técnico Administrativo	Setor de biblioteca
Vanda Basso Manhozo	graduação em psicologia pela Universidade de Cuiabá (1994) e especialização em Psicopedagogia pela Universidade de Cuiabá (1996). É psicólogo/psicanalista em Consultório Particular.	Técnico Administrativo	Setor de biblioteca

Eduardo Balbinot	graduação em Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul (2017)	Técnico Administrativo	Setor de Tecnologia da Informação
------------------	---	------------------------	-----------------------------------

8 INFRAESTRUTURA

Os recursos materiais a disposição do Curso Superior de Tecnologia em Processos Gerenciais são aqueles do Campus de Farroupilha, que conta com uma área construída de cerca de 4.500 m, localizado na Avenida São Vicente, nº 785 em Farroupilha, RS. Fora isso, há 1400 m² de área em obras, para construção de biblioteca e área administrativa, visando atender a solicitação da comunidade escolar inferida em avaliação institucional.

O espaço físico do campus compreende uma área administrativa, com sala de reuniões, sala de direção, coordenação de ensino, coordenação de relações empresariais, sala de professores e salas destinadas as coordenações, a Diretoria de Administração e Patrimônio e Diretoria de Planejamento, Orçamento e Finanças.

A instituição dispõe ainda de um auditório para 150 (cento e cinquenta) pessoas, 22 (vinte e duas) salas de aula, sendo 14 (quatorze) com multimídia e 6 (seis) laboratórios de informática. Fora isso, há 11 (onze) laboratórios para aulas práticas dos Cursos Técnicos de Eletrônica, Eletrotécnica, Informática, Metalúrgica, Plásticos e Redes, uma biblioteca e um centro de tradições gaúchas com galpão típico, atendendo plenamente as atuais necessidades do Campus.

O Campus dispõe de 6 (seis) laboratórios de informática para aulas, sendo que há disponibilidade para os alunos realizarem seus trabalhos, em horários específicos.

O maior laboratório de informática que é utilizado como sala de aula para os alunos é equipado com 40 computadores com acesso a internet. Essa sala é disponibilizada para os alunos no horário das 7h30min as 22h30min.

Todos os setores do Campus de Farroupilha são equipados com equipamentos de informática com acesso a internet e todas as salas de aula são equipadas com projetor.

O Campus de Farroupilha conta com uma biblioteca que atende a totalidade dos cursos atualmente ofertados e prepara-se para assistir também aos futuros cursos. Atualmente, há cerca de 8.000 exemplares de livros.

A área total interna da biblioteca é de 252 m² e está disponível para a comunidade, sendo o empréstimo domiciliar restrito a comunidade interna. O horário de funcionamento é das 8:00h as 22:30h.

A renovação permanente do acervo bibliográfico tem por objetivo atender a demanda de novas obras disponíveis para os cursos a serem implantados e atualizar o editorial das obras já existentes. A política de aquisição de livros e periódicos possui um cronograma elaborado pela Instituição por meio do levantamento das necessidades dos usuários e elaboração de dotação orçamentária em consonância a projeção de compras estipulada pela Direção da Instituição.

A biblioteca está sendo equipada para responder as necessidades e exigências do MEC, considerando as sugestões e recomendações dos usuários. Aos professores da Instituição é solicitada uma lista semestral de sugestões bibliográficas.

9 CASOS OMISSOS

Caberá a Diretoria de Ensino e a Coordenação de Curso tomar providências em relação aos casos omissos não previstos por este Projeto Pedagógico e que não se apresentem explícitos nas Normas e decisões vigentes no Campus, podendo ser consultados, ainda, o NDE e o Colegiado de Curso vigente.

ANEXO I – REGULAMENTO DOS LABORATÓRIOS

Aprovado pelo Conselho de Câmpus, conforme Resolução nº 30, de 23 de Outubro de 2015.

REGULAMENTO DOS LABORATÓRIOS DO CÂMPUS FARROUPILHA

CAPÍTULO I

Das Disposições preliminares

Art. 1º O presente regulamento visa normatizar a utilização dos laboratórios didáticos do IFRS - Câmpus Farroupilha com o intuito de proporcionar condições ideais para o desenvolvimento de atividades práticas pelos seus usuários.

Art. 2º Este regulamento aplica-se a todos que fazem uso dos laboratórios deste câmpus: docentes, técnicos administrativos, terceirizados, discentes de todos os níveis de ensino e visitantes, desde que tenham acesso ou permanência autorizada.

Art. 3º São objetivos dos laboratórios:

I - Facilitar o ensino, pesquisa, extensão e atividades administrativas, através da oferta de infraestrutura, materiais, equipamentos e ferramentas, imprescindíveis à implementação das atividades desenvolvidas na instituição;

II - Incentivar a capacidade empreendedora dos alunos, permitindo-lhes o alcance de uma visão profissional;

III - Contribuir para a formação profissional dos alunos em suas respectivas áreas;

IV - Estimular nos alunos a capacidade de pesquisa e o acesso a materiais pertinentes ao estudo empírico, conduzindo-os a um elevado índice de aproveitamento.

Art. 4º Entende-se como Servidor Responsável pelo Laboratório, o técnico administrativo lotado no laboratório ou qualquer outro servidor designado pela Direção-Geral do câmpus para esta função.

Art. 5º Entende-se como Responsável Temporário o professor que efetivar a reserva do mesmo, conforme Art. 21 deste regulamento.

Parágrafo único. Também são considerados Responsáveis Temporários para efeito das responsabilidades e obrigações que constam neste documento:

I - Aluno autorizado a utilizar o laboratório sem supervisão do Servidor Responsável;

II – Um aluno, designado pelo professor que efetuou a reserva e que faça parte do grupo de alunos autorizados a utilizar o laboratório sem a supervisão do Servidor Responsável;

III – Técnicos administrativos do câmpus, no exercício de funções que necessitem do uso de laboratórios;

IV – Pessoas ou entidades que não fazem parte da comunidade escolar, desde que tenham vínculo com a instituição formalizado por instrumento próprio.

V – Caso especial definido no § 2º do Art. 13.

CAPÍTULO II

Das Responsabilidades e Competências

Art. 6º Compete ao Servidor Responsável pelo Laboratório:

I - Orientar os alunos sobre a utilização dos equipamentos e materiais, atentando para os procedimentos que impliquem em economicidade, segurança pessoal, patrimonial e ambiental;

II - Prestar orientações no âmbito de características técnicas dos equipamentos e materiais;

III - Esclarecer dúvidas relativas ao funcionamento de máquinas e equipamentos;

IV - Usar de meios cabíveis para que seja mantida a organização necessária ao recinto, ao local de pesquisa, estudo e reflexão;

V - Realizar a organização do laboratório, execução de procedimentos de utilização, manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos, desde que sejam ações de caráter rotineiro compatível com as atribuições do cargo e de infraestrutura do câmpus;

VI - Auxiliar os professores na preparação e execução das aulas práticas; VII – Gerenciar as reservas do respectivo laboratório;

VIII – Garantir o acesso aos usuários quando solicitado.

Art. 7º O Servidor Responsável pelo Laboratório pode interromper a qualquer tempo as atividades, ainda que previamente autorizadas, se identificar conduta indevida que impliquem em riscos pessoais, patrimoniais, à economicidade, ao meio ambiente ou outros quaisquer de natureza equivalente.

Parágrafo único: Toda vez que for necessária a interrupção definida no caput deste artigo, o Servidor Responsável pelo Laboratório deverá encaminhar, em dois dias úteis, relatório com a justificativa da sua ação ao setor que coordena os laboratórios no câmpus, que deverá tomar as medidas cabíveis que julgar necessário.

Art. 8º Os Servidores Responsáveis ao receberem de volta as chaves dos laboratórios dos Responsáveis Temporários, deverão conferir o estado do laboratório e de seus equipamentos, relatando de imediato pelo e-mail institucional ao setor que coordena os laboratórios no câmpus e para o último Responsável qualquer irregularidade.

Art. 9º Os Servidores Responsáveis poderão utilizar os laboratórios para desempenhar outras atividades para o câmpus ou para o instituto, além das atribuídas em relação aos laboratórios.

Art. 10º São deveres e obrigações dos Responsáveis Temporários e Usuários dos Laboratórios:

I - Ter ciência do regulamento do laboratório;

II - Respeitar o ambiente do laboratório, preservando o silêncio necessário à concentração nas pesquisas e estudos;

III - Respeitar os horários de funcionamento;

IV - Apresentar-se em trajés compatíveis com o ambiente;

V - Não produzir fogo ou faísca, a menos que se trate de ação intrínseca à atividade laboral proposta;

VI - Não comer, não beber e não portar bebidas ou alimentos nas dependências dos laboratórios;

VII - Levar ao conhecimento do Responsável pelo Laboratório toda vez que identificar risco de perigo iminente;

VIII - Zelar pelas máquinas, equipamentos, ferramentas e ambiente do laboratório, preservando sua integridade e das demais pessoas presentes, bem como perfeito funcionamento do serviço;

IX – Depositar no guarda-volumes disponível no corredor todos os pertences pessoais que não terão uso na atividade laboratorial proposta;

X - Deixar os laboratórios organizados e limpos;

XI - Utilizar equipamento de proteção individual (EPI) condizente com a tarefa que estiver exercendo;

XII - Manter a ordem, o espaço organizado, conversar em tom baixo e fazer uso da lixeira.

Art. 11º Os Responsáveis Temporários ao receberem chaves dos laboratórios, deverão conferir seu estado e o estado de seus equipamentos, relatando de imediato pelo e-mail institucional ao setor que coordena os laboratórios e para o Servidor Responsável pelo Laboratório qualquer irregularidade.

CAPÍTULO III

Das Disposições Gerais

Art.12º São normas gerais de uso dos laboratórios aplicadas aos usuários:

I - Proibida a utilização de aparelhos celulares ou outros dispositivos eletrônicos similares para fins pessoais;

II - É proibida a utilização de equipamentos e materiais para fins pessoais ou qualquer outro tipo de atividade incompatível com as atividades de ensino, pesquisa e extensão;

III - É proibida a instalação e desinstalação de programas nos computadores;

IV - É proibida a utilização de softwares de jogos;

V - É proibido alterar quaisquer configurações dos computadores;

VI - Apurando-se a responsabilidade de danos às máquinas, equipamentos ou aos componentes do laboratório, cuja causa seja imputada à imperícia ou desleixo, o aluno, Responsável ou Usuário causador do prejuízo será compelido a repará-lo integralmente;

VII - Não será permitida a utilização de recursos pessoais de som nos laboratórios, salvo se expressamente autorizado pelo Responsável Temporário ou Servidor Responsável;

VIII – É proibida a confecção de cópias das chaves dos laboratórios; as chaves existentes deverão ser únicas, sob o controle do Servidor Responsável pelo Laboratório podendo ser liberadas temporariamente ao Responsável Temporário conforme os termos deste regulamento.

Art.13º Haverá, no mínimo, um laboratório de informática destinado a trabalhos extraclasse, o qual poderá ser utilizado nos horários de funcionamento, sem reserva prévia e cujo uso das máquinas é franqueado por ordem de chegada dos alunos.

§ 1º Se a demanda for maior que a disponibilidade de máquinas, o Servidor Responsável pelo Laboratório poderá criar critérios de utilização das máquinas ou dispor outro laboratório para esta atividade.

§ 2º Cada aluno que utiliza o laboratório definido no caput deste artigo será considerado Responsável Temporário e deverá assinar termo definido no art. 23.

Art.14º Não poderão ser realizadas quaisquer atividades sem o conhecimento e autorização dos professores da área e/ou técnicos de laboratório.

Art.15º Considera-se como horário normal de funcionamento dos laboratórios todos os horários letivos previstos no calendário acadêmico do Câmpus Farroupilha.

Art. 16º Na primeira aula prática de laboratório de qualquer disciplina, o professor deverá apresentar este documento e o Termo de Responsabilidade do Uso do Laboratório, bem como alertar sobre utilização dos equipamentos e materiais, atentando para os procedimentos que impliquem em economicidade, segurança pessoal, patrimonial e ambiental.

CAPÍTULO IV

Do Acesso, Permanência e Utilização dos Laboratórios

Art. 17º O acesso aos laboratórios somente é permitido:

I - aos Responsáveis Temporários, conforme definido no Art. 5º;

II - aos alunos em atividade, acompanhados por um Responsável Temporário ou pelos Servidores Responsáveis pelos Laboratórios, conforme definido nos Arts. 4º e 5º;

III - Outras pessoas com autorização expressa da Direção-Geral do câmpus ou do Servidor Responsável pelo laboratório.

Art.18º Os alunos somente poderão permanecer no laboratório com a presença do professor da disciplina e Responsável Temporário pelo Laboratório, durante o horário de funcionamento do mesmo, os quais deverão ficar com os alunos durante o período de desenvolvimento das atividades. Parágrafo único: Em casos especiais de atividades de pesquisa e extensão, que demandem muito tempo de uso dos laboratórios, os alunos poderão ser autorizados pelo Servidor Responsável pelo Laboratório e pelo professor a utilizar o laboratório sem acompanhamento permanente, bem como em horários que não aqueles entendidos como horário de funcionamento definido no Art. 15º, conforme Anexo I.

Art.19º O Responsável pelo Laboratório deverá fazer uma lista e divulgar por e-mail institucional, para todos os servidores do câmpus, em até dez dias úteis a contar do início de cada semestre letivo, os equipamentos do laboratório cujo uso só será permitido a quem tiver capacitação específica.

§ 1º O Responsável Temporário pelo Laboratório já capacitado deverá comprovar esta condição ao Servidor Responsável, mediante apresentação de certificação ou por avaliação a ser definida pelo ministrante da capacitação, ficando dispensado da atividade de treinamento citada no caput do artigo.

§ 2º O Servidor Responsável pelo Laboratório deverá elaborar e divulgar anualmente no e-mail institucional para todos os servidores do câmpus, em até 15 dias úteis a contar do início do semestre letivo, o cronograma de capacitações dos equipamentos aos quais se exige formação específica conforme o caput deste artigo.

§ 3º O cronograma citado no § 2º deste artigo deverá prever pelo menos uma oferta semestral de cada um dos equipamentos constantes da lista de que fala o caput deste artigo em consonância com plano de capacitação do câmpus.

Art. 20º Todo Responsável Temporário, conforme definido no Art. 5º, deverá formalizar declaração de que conhece o Termo de Responsabilidade de Uso do Laboratório, bem como a presente regulamentação.

§ 1º A declaração citada no caput deste artigo deverá ser formalizada na primeira vez que o Responsável Temporário utilizar o laboratório.

§ 2º Todas as vezes que o Termo de Responsabilidade de Uso ou esta regulamentação forem alterados nova declaração de ciência destes documentos deverá ser formalizada.

§ 3º Cópias atualizadas do Termo de Responsabilidade do Uso do Laboratório e outra desta regulamentação deverão estar permanentemente disponíveis no laboratório para consulta dos Usuários.

§ 4º Cabe ao Servidor Responsável pelo Laboratório efetuar o controle e arquivamento da declaração citada no caput deste artigo.

§ 5º A não observância do § 4º implica na inculpação do Servidor Responsável pelo Laboratório por qualquer irregularidade ocorrida durante o uso.

Art.21º A reserva de uso dos laboratórios é feita pelo docente cuja atuação no ensino, pesquisa ou extensão tenha aderência ao laboratório citado.

§ 1º A reserva de usos dos laboratórios deverá obedecer à Agenda Eletrônica de Reserva dos Laboratórios.

§ 2º A reserva de uso dos laboratórios deve ser feita com, pelo menos, dois dias úteis de antecedência.

§ 3º Reservas em caráter de emergência, isto é, efetuadas com menos de dois dias úteis de antecedência, poderão ser efetuadas, mas terão aceite condicionado às disponibilidades de infraestrutura e de pessoal ainda que o laboratório em questão não esteja reservado.

§ 4º A reserva deverá indicar as necessidades do professor em relação ao laboratório, seus equipamentos e materiais, bem como da necessidade ou não do técnico durante as atividades.

§ 5º Havendo disponibilidade, não há limite para número de reservas dos laboratórios a serem efetuadas.

§ 6º Caso um laboratório seja sistematicamente reservado e não utilizado sem aviso prévio ou cancelamento da reserva, o Servidor Responsável deverá, em primeiro lugar, comunicar formalmente ao professor que efetuou as reservas sob esta circunstância.

§ 7º Caso a situação relatada no § 6º persistir, o Servidor Responsável pode cancelar as demais

reservas efetuadas pelo docente em questão.

§ 8º Quando ocorrer o cancelamento de reservas relatado no § 6º, deverá ser formalmente comunicado e justificado pelo Servidor Responsável do Laboratório ao setor que coordena os laboratórios no câmpus e ao docente que as efetuou.

CAPÍTULO V

Das Sanções Cabíveis

Art.22º O descumprimento das normas estabelecidas neste regulamento pelo Responsável Temporário, implicará em penalidades a serem definidas pelo setor que gerencia os laboratórios no câmpus conforme legislação vigente.

Parágrafo único. Será garantido amplo direito de defesa ao implicado, sendo o Conselho de Câmpus a instância máxima de recurso do câmpus.

CAPÍTULO VI

Das Disposições Transitórias

Art. 23º O Servidor Responsável pelo Laboratório deverá redigir o Termo de Responsabilidade de Uso do Laboratório, específico para cada laboratório, em um prazo de um mês a contar da data de aprovação deste documento

Art. 24º O setor de informática do câmpus deverá dispor em um prazo de dois meses da Agenda Eletrônica para reserva dos laboratórios com todas as funcionalidades descritas no Art. 21 e subsequentes.

CAPÍTULO VII

Das Disposições Finais

Art.24º Os casos omissos e não constantes destas normas serão resolvidos pelo setor que coordena os laboratórios no câmpus, garantindo amplo direito de defesa aos envolvidos e tendo o Conselho de Câmpus como instância máxima de recurso. Art. 25 Este regulamento entra em vigor a partir de sua aprovação pelo Conselho de Câmpus, revogando as disposições contrárias

ANEXO I AUTORIZAÇÃO PARA UTILIZAÇÃO DE LABORATÓRIO

Autorizo o discente _____, regularmente matriculado no curso _____, a utilizar o laboratório _____ no período de ___/___/___ das _____ às _____ horas.

Professor responsável: _____

SIAPE: _____

Autorizo o discente acima mencionado a utilizar o laboratório _____ no período estipulado.

Responsável pelo Laboratório: _____

SIAPE: _____

Farroupilha, ___ de _____ de _____.

_____ Professor Responsável

ANEXO II – REGULAMENTO DO NDE – NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE

Resolução nº 18, de 09 de Abril de 2013.

A Presidente do Conselho de Campus do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul – IFRS, Câmpus Farroupilha, considerando o que foi deliberado na reunião ordinária deste Conselho realizada em 09/04/2013, no uso de suas atribuições, RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Regimento do Núcleo Docente Estruturante - NDE – do Curso Tecnólogo em Processos Gerenciais conforme o anexo.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor nesta data

REGULAMENTO GERAL DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE

Capítulo I

Das considerações preliminares

Art.1º. O presente regulamento disciplina as atribuições e o funcionamento do Núcleo Docente Estruturante (NDE) do Curso Superior de Tecnologia em Processos Gerenciais do Instituto Federal do Rio Grande do Sul (IFRS) – Câmpus Farroupilha.

Art.2°. O Núcleo Docente Estruturante (NDE) é um órgão consultivo responsável pela concepção, acompanhamento, avaliação e atualização periódica do Projeto Pedagógico do Curso (PPC) do Curso Superior de Tecnologia em Processos Gerenciais.

Capítulo II

Das Atribuições do Núcleo Docente Estruturante

Art.3°. São atribuições do Núcleo Docente Estruturante:

I.I. Contribuir para consolidação do perfil do egresso do curso;

I.II. Propor atualizações e conduzir os trabalhos de reestruturação do projeto pedagógico do curso, para aprovação no Colegiado de Curso, sempre que necessário;

I.III. Supervisionar as formas de avaliação e acompanhamento do curso, definidas pelo Colegiado;

I.IV. Analisar e avaliar os Planos de Ensino dos componentes curriculares para aprovação no Colegiado de Curso;

I.V. Zelar pela integração curricular interdisciplinar entre as diferentes atividades de ensino constante no currículo;

I.VI. Indicar formas de incentivo ao desenvolvimento de linhas de pesquisa e extensão, oriunda de necessidades da graduação, de exigências do mercado de trabalho e afinadas com as políticas públicas relativas à área de conhecimento do curso;

I.VII. Zelar pelo cumprimento das Diretrizes Curriculares Nacionais para os cursos de graduação.

Capítulo III

Da constituição do Núcleo Docente Estruturante

Art.4°. O NDE deve ser constituído por membros do corpo docente do curso, que exerçam liderança acadêmica no âmbito do mesmo, percebida na produção de conhecimentos na área, no desenvolvimento de ensino, pesquisa e extensão e que atuem sobre o desenvolvimento do curso.

Art.5°. O NDE terá a seguinte composição:

I.I. O Coordenador do curso como presidente;

I.II. Quatro membros titulares;

I.III. Um membro suplente.

§ 1º. Os membros descritos nos incisos II e III deste artigo serão eleitos pelos docentes do curso para um mandato de dois anos podendo ser reeleitos por mais um período consecutivo.

§ 2º. Caso não haja candidatos suficientes para renovação do NDE, conforme § 1º, os membros descritos nos incisos II e III deste artigo poderão ser reeleitos após o segundo período consecutivo.

§ 3º. O membro descrito no inciso III só tomará posse em caso de desistência ou afastamento do membro titular.

§ 4º. Caso a eleição não preencha a composição mínima exigida no inciso II, deverá realizar-se nova eleição para composição das vagas restantes até que se complete o número mínimo de membros titulares.

§ 5º. Caso não haja candidatos, caberá ao Colegiado do Curso a indicação dos membros faltantes para posterior nomeação pela direção.

§ 6º. O membro de que trata o inciso III para fins de reeleição será considerado inelegível caso assuma como membro titular, observadas as proposições do §1º deste artigo.

Art. 6º. Na ausência ou impedimento do coordenador do curso, este será representado pelo seu substituto legal designado por portaria.

Parágrafo único: na ausência ou impedimento do coordenador do curso e do seu substituto legal, a presidência do NDE caberá ao membro titular mais antigo na classe de maior nível de magistério presente à sessão.

Art. 7º. Perderá o mandato o membro que:

I. Tiver ao longo do seu exercício três faltas consecutivas sem justificativa;

II. Cinco faltas alternadas sem justificativa;

III. Vir a ter exercício profissional ou atividade diferente daqueles que determinou sua designação.

Parágrafo único: o membro do NDE não perderá o mandato nos casos dos afastamentos previstos em lei.

Capítulo IV

Da Titulação, Formação Acadêmica e Regime de Trabalho dos Docentes do Núcleo Docente Estruturante

Art.8º. O NDE deverá ter pelo menos 60% de seus membros com titulação acadêmica

obtida em programas de pós- graduação Stricto sensu.

Art.9°. Pelo menos 20% (vinte por cento) dos membros deverão estar em regime de tempo integral.

Capítulo V

Das Atribuições do Presidente do Núcleo Docente Estruturante

Art.10°. Compete ao Presidente do Núcleo Docente Estruturante:

- I. Convocar e presidir as reuniões, com direito apenas ao voto de qualidade;
- II. Representar o NDE junto aos órgãos da instituição;
- III. Propor a ordem dos trabalhos das reuniões;
- IV. Distribuir os trabalhos;
- V. Submeter as atas das reuniões à aprovação do NDE;
- VI. Manter a ordem, zelando pelo bom andamento dos trabalhos;
- VII. Informar ao orador o tempo restante a que tem direito;
- VIII. Submeter as proposições à discussão e encaminhar à votação;
- IX. Encaminhar as deliberações do Núcleo para o Colegiado do Curso;
- X. Indicar relator ou comissão para estudo de matéria a ser decidida pelo Núcleo e um representante do corpo docente para secretariar e lavrar as atas;
- XI. Coordenar a integração com os demais setores da instituição.

Capítulo VI

Das Reuniões

Art.11°. O NDE reunir-se-á ordinariamente segundo o calendário de reuniões estabelecido no começo de cada período letivo, respeitado uma reunião mensal, ou extraordinariamente por convocação de iniciativa do seu Presidente ou pela maioria de seus membros titulares.

§ 1°. O quorum mínimo para realização das reuniões será de 60% (sessenta por cento).

§ 2°. A pauta deverá ser enviada com antecedência mínima de dois dias úteis, acompanhada dos demais documentos que a compõe.

Art.12°. As decisões do NDE são tomadas por maioria simples dos seus membros presentes.

Art. 13°. As convocações para reuniões extraordinárias deverão ocorrer com antecedência mínima de dois dias úteis, acompanhadas da respectiva pauta e demais documentos que a compõe.

Art. 14°. Alterações neste regulamento poderão ser propostas pelo NDE, devendo-se observar o seguinte:

I. Inserção em reunião com esta pauta específica;

II. Aprovação por no mínimo 60% (sessenta por cento) dos membros. Parágrafo único: uma vez aprovada a alteração no regulamento pelo NDE, o mesmo deverá ser apreciado pelo Colegiado do Curso e posteriormente submetido à aprovação do Conselho de Câmpus (CONCAMP).

Capítulo VII

Das Disposições Finais

Art. 15°. Ao presidente e aos membros titulares do NDE terão garantida a alocação de no mínimo uma hora semanal nos seus planos de trabalho.

Art.16°. Os casos omissos serão decididos pelo NDE, Colegiado do Curso ou CONCAMP, respeitadas sua hierarquia.

Art.17°. O presente regulamento entra em vigor após avaliação pelo Colegiado do Curso e aprovação pelo CONCAMP.

Art. 18°. Este regulamento será revisto dentro dois anos a partir da aprovação pelo CONCAMP. Melissa Dietrich Da Rosa Presidente do Conselho de Câmpus Farroupilha

ANEXO III – REGULAMENTO DO COLEGIADO DO CURSO

Resolução nº 21, de 09 de Abril de 2013.

A Presidente do Conselho de Campus do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul – IFRS, Câmpus Farroupilha, considerando o que foi deliberado na reunião ordinária deste Conselho realizada em 09/04/2013, no uso de suas atribuições, RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Regimento do Colegiados do Curso de Processos Gerenciais conforme o anexo.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor nesta data.

REGULAMENTO DO COLEGIADO DO CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM PROCESSOS GERENCIAIS

Capítulo I- Da Natureza e Composição

Artigo 1º O Colegiado de Curso é o órgão que tem por finalidade acompanhar a implementação do projeto pedagógico, avaliar e propor alterações dos Projetos Pedagógicos de Curso, discutir temas ligados ao curso, planejar e avaliar as atividades acadêmicas do curso, sendo composto:

- I. pelo Coordenador;
- II. pelos membros do Núcleo Docente Estruturante (NDE) do curso;

- III. pelo corpo docente do Curso atuante no curso nos últimos quatro semestres;
- IV. por 2 (dois) representantes discentes eleitos por seus pares.
- V. 01 (um) representante dos Técnicos-Administrativos eleito por seus pares.

§ 1º O mandato de que trata os inciso IV e V é de 1 (um) ano, permitida até uma recondução. §

2º Os integrantes do segmento Técnico-Administrativo que também forem integrantes do segmento discente, só poderão candidatar-se a representação de um dos segmentos.

Capítulo II- Das Competências e Atribuições

Seção I- Das Competências do Colegiado de Curso

Artigo 2º Compete ao Colegiado de Curso:

- I. estabelecer o perfil profissional e o projeto pedagógico do curso;
- II. propor o seu regimento interno;
- III. elaborar, analisar e avaliar alterações no projeto pedagógico do curso e submetê-lo ao Conselho de Câmpus ou Conselho Superior;
- IV. analisar, aprovar e avaliar os planos de ensino das disciplinas do curso, propondo alterações quando necessárias;
- V. propor estratégias de caráter interdisciplinar e promover a integração horizontal e vertical dos cursos, visando garantir sua qualidade didático-pedagógica;
- VI. propor normas quanto à matrícula e integralização do curso, respeitando o estabelecido pelo Conselho Superior e Conselho de Câmpus;
- VII. propor ações pedagógicas com base nos resultados da avaliação institucional;
- VIII. apresentar proposta para aquisição de material bibliográfico e de apoio didático-pedagógico;
- IX. apresentar proposta para contratação de servidores, considerando-se as demandas do curso;
- X. propor medidas para o aperfeiçoamento do ensino;
- XI. deliberar sobre os pedidos de prorrogação de prazos para Trabalhos de Conclusão de Curso e Estágios Supervisionados;
- XII- deliberar, em grau de recurso, sobre decisões “ad referendum” do Presidente do Colegiados do Curso;
- XIII. deliberar sobre questões acadêmicas, tais como frequência, equivalência e adaptações de componentes curriculares e revisão de provas;
- XIV. designar docentes para avaliação de solicitações de aproveitamento de componentes curriculares cursados em outras instituições;
- XV. atuar de forma consultiva e deliberativa, em primeira instância, nas áreas de Ensino, desde que não conflitue com o que preceitua o Regimento e as demais normas do Campus;
- XVI. exercer as demais atribuições que lhe forem previstas no Regimento do Campus

Farroupilha, ou que, por sua natureza, lhe sejam conferidas.

Seção II- Das Atribuições do Presidente

Artigo 3º A presidência do Colegiado de Curso é exercida pelo Coordenador do Curso. Parágrafo único. Na ausência ou impedimento do Coordenador de Curso, caberá a este indicar um membro docente do colegiado para presidir a reunião.

Artigo 4º São atribuições do Presidente, além de outras expressas neste Regulamento, ou que decorram da natureza de suas funções, quanto às sessões do Colegiado de Curso:

- a) convocar e presidir as sessões;
- b) cumprir e fazer cumprir este Regulamento;
- c) manter a ordem;
- d) submeter à apreciação e à aprovação do Colegiado a ata da sessão anterior;
- e) anunciar a pauta e o número de membros presentes;
- f) conceder a palavra aos membros do Colegiado e delimitar o tempo de seu uso;
- g) decidir as questões de ordem;
- h) submeter à discussão e, definidos os critérios, à votação a matéria em pauta e anunciar o resultado da votação;
- i) fazer organizar, sob a sua responsabilidade e direção, a pauta da sessão seguinte e anunciá-la, se for o caso, ao término dos trabalhos;
- j) convocar sessões extraordinárias e solenes;
- k) dar posse aos membros do Colegiado;
- l) julgar os motivos apresentados pelos membros do Colegiado para justificar sua ausência às sessões;
- m) deliberar “ad referendum” em questões urgentes, que não tenha tempo hábil para reunir o colegiado;

Capítulo III - Do Funcionamento do Colegiado de Curso

Artigo 5º O Colegiado de Curso funciona em sessão plenária, com a maioria absoluta de seus membros, reunindo-se ordinariamente 2 (duas) vezes por ano e, extraordinariamente, a qualquer tempo, quando convocado pelo seu Presidente, por sua própria iniciativa ou a requerimento de, no mínimo 1/3 (um terço) de seus membros.

§ 1º A convocação é feita por escrito, em meio eletrônico, com antecedência mínima de 120 (cento e vinte) horas.

§ 2º Em caso de urgência, a critério do Presidente do Colegiado, a convocação pode ser feita por

escrito, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas.

§ 3º A ausência de representantes de determinada categoria ou classe não impede o funcionamento do Colegiado, nem invalida as decisões.

§ 4º As reuniões com datas e pautas fixadas em atas anteriores dispensam convocações.

Artigo 6º Nas reuniões do Colegiado de Curso é vedada qualquer forma de representação.

Artigo 7º O Colegiado de Curso funciona, para deliberar, com maioria absoluta de seus membros, e as decisões são tomadas por maioria relativa dos votos.

Parágrafo único- O Presidente tem direito, somente, ao voto de qualidade, em caso de empate.

Artigo 8º Verificado o quórum mínimo exigido, instala-se a reunião e os trabalhos seguem a ordem abaixo elencada:

a) apresentar os assuntos em regime de urgência e propor votação, para a inclusão ou não dos mesmos na pauta;

b) expediente da Presidência;

c) apreciação e votação da ata da reunião anterior;

d) apresentação da pauta;

e) leitura, discussão e votação dos pareceres relativos aos requerimentos incluídos na pauta;

f) encerramento, com eventual designação da pauta da reunião seguinte.

Parágrafo único. Mediante aprovação da Plenária, por iniciativa própria ou a requerimento de qualquer membro, pode o Presidente inverter a ordem dos trabalhos, ou atribuir urgência a determinados assuntos dentre os constantes da pauta.

Artigo 9º De cada sessão do Colegiado de Curso lavra-se a ata, que, após votada e aprovada, é assinada pelo Presidente, pelo Secretário e pelos presentes.

§ 1º As reuniões do Colegiado de Curso são secretariadas por um de seus membros, designado pelo Presidente.

§ 2º As atas do Colegiado, após sua aprovação são arquivadas na Coordenação de cada Curso, com livre acesso ao público.

Artigo 10º Das decisões do Colegiado de Curso cabe recurso ao Conselho de Câmpus.

Capítulo IV- Das Disposições Finais

Artigo 11º Este Regulamento pode ser modificado pelo Colegiado, por maioria absoluta dos membros, por iniciativa do Presidente, ou mediante proposta fundamentada de, no mínimo, 1/3 (um

terço) dos seus membros.

Artigo 12º Os casos omissos nesse regimento serão dirimidos pelo Colegiado do Curso de Engenharia de Controle e Automação.

Artigo 13º Este regimento entra em vigor na data da sua aprovação.

Aprovado conforme Ata no. 01/2012 do Colegiado do Curso Colegiado do Curso de Engenharia de Controle e Automação, em 14 de julho de 2012

Carla Rosangela Wachholz

Presidente do Colegiado do Curso Superior de Tecnologia em Processos Gerenciais

Melissa Dietrich Da Rosa

Presidente do Conselho de Câmpus Farroupilha

ANEXO IV – PLANO DE TRABALHO PARA ATENDIMENTO AOS ESTUDANTES EM CURSO

O Curso Superior de Tecnologia em Processos Gerenciais visa atender as demandas da região no que tange a gestão de pequenos e médios empreendimentos. A matriz curricular do curso está organizada em seis semestres, de forma dinâmica, capaz de preparar cidadãos comprometidos, atores das transformações necessárias do cotidiano das organizações, os quais se inserem em um cenário em constante mutação e grande complexidade.

As alterações realizadas buscaram foco para utilização dos negócios, voltado para a curricularização da extensão conforme determinação. Além de poder colocar em prática os conhecimentos, desenvolvendo ideias e produtos voltados para a inovação e desenvolvimento de novos negócios.

O quadro abaixo apresenta a Migração de Matriz Curricular- Componentes Equivalentes:

Componente Curricular Anterior		Componente Curricular Atual	
Denominação	Ementa	Denominação	Ementa
Informática Aplicada	Introdução à informática. Sistema operacional. Ambiente virtual de aprendizagem. Editor de Texto; planilha eletrônica; programa de apresentação; banco de dados; Internet. Prática de laboratório: exercícios destinados à gestão empresarial.	Informática Aplicada a Gestão	Introdução à informática. Sistema operacional. Ambiente virtual de aprendizagem. Editor de Texto; planilha eletrônica; programa de apresentação; banco de dados; Internet. Prática de laboratório: exercícios destinados à gestão empresarial. Fundamentos de Sistemas de Informação. Impactos da tecnologia na gestão organizacional. Sistemas Integrados de Gestão Empresarial (ERP). Fluxo de Informações. E-business. Soluções integradas de Tecnologia da Informação: Customer Relationship Management (CRM), Supply Chain Management (SCM) e Business Intelligence (BI). Gerenciamento estratégico de informação. Segurança em ERP. ERP na prática. Tendências atuais.
Sistemas Informatizados de Gestão	Fundamentos de Sistemas de Informação. Impactos da tecnologia na gestão organizacional. Sistemas Integrados de Gestão Empresarial (ERP). Fluxo de Informações. E-business. Soluções integradas de Tecnologia da Informação: Customer Relationship Management (CRM), Supply Chain Management (SCM) e Business Intelligence (BI). Gerenciamento estratégico de informação. Segurança em ERP. ERP na prática. Tendências atuais.		
Fundamentos da Administração	Administração e o contexto organizacional; Funções administrativas; Teorias Administrativas: abordagem clássica até as atuais; Tendências em administração.	Fundamentos da Administração	Administração e o contexto organizacional; Funções administrativas; Teorias Administrativas: abordagem clássica até as atuais; Tendências em administração.
Matemática Financeira	Porcentagem, juros simples, descontos, juros compostos, taxas, rendas, sistemas de amortização.	Matemática Financeira	Porcentagem, juros simples, descontos, juros compostos, taxas, rendas, sistemas de amortização.
Relações Humanas nas Organizações	Relações interpessoais, intrapessoais e inteligência emocional para formação de competências. Personalidade, liderança e comunicação nos grupos e equipes de trabalho. As relações humanas no mundo do trabalho ao longo das teorias administrativas, com ênfase nas teorias motivacionais e na Escola das Relações Humanas. Educação das Relações Étnico-Raciais para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana.	Relações Humanas e Comportamento Organizacional	Relações humanas no mundo do trabalho ao longo das teorias administrativas, com ênfase nas teorias motivacionais e na Escola das Relações Humanas. Educação das Relações Étnico-Raciais e Cultura Afro-Brasileira e Africana. Relações interpessoais, intrapessoais e inteligência emocional. Personalidade, liderança e comunicação nos grupos e equipes de trabalho. Conflitos interpessoais e intergrupais. Comportamento organizacional e desenvolvimento organizacional. Poder, simbolismo e política nas organizações. Cultura e clima organizacional. Inovação, aprendizagem e mudança organizacionais. Ética nas organizações.
Comportamento Organizacional	Gestão do comportamento organizacional e desenvolvimento organizacional. Poder, simbolismo e política nas organizações. Conflitos interpessoais e intergrupais. Cultura e clima organizacional. Inovação, aprendizagem e mudança organizacionais.		
Ética nas Organizações	Aproximações conceituais em filosofia moral e teorias éticas. Ética e direitos humanos. Ética nas organizações: possibilidades, limites e impasses. A ética e as relações da empresa com seus stakeholders e com o meio ambiente. Ética, liderança e tomada de decisão. O desenvolvimento sustentável e a responsabilidade social. Estudo de casos e dilemas morais aplicados às situações organizacionais.		

Estratégias de Comunicação Escrita e Oral	Estratégias para compreensão e interpretação de textos argumentativos. Emprego da norma culta na produção escrita. Elaboração dos gêneros textuais resumo, resenha, relatório e parecer. Técnicas e estratégias de comunicação oral. Planejamento e elaboração de seminários. A comunicação nos trabalhos em grupo. Soluções de problemas de comunicação empresarial/institucional.	Estratégias de Comunicação Escrita e Oral	Estratégias para compreensão e interpretação de textos argumentativos. Emprego da norma culta na produção escrita. Elaboração dos gêneros textuais resumo, resenha, relatório e parecer. Técnicas e estratégias de comunicação oral. Planejamento e elaboração de seminários. A comunicação nos trabalhos em grupo. Soluções de problemas de comunicação empresarial/institucional.
Estratégias de leitura em Língua Inglesa	Leitura de textos técnicos da área de processos gerenciais em língua inglesa utilizando-se estratégias de compreensão textual.		
Estatística Básica	Introdução ao estudo da estatística, tipos de médias, estatística descritiva, construção e análise de gráficos e amostragem. Ajustamento: linear, exponencial, geométrico, polinomial e de potência.	Estatística Básica	Introdução ao estudo da estatística, tipos de médias, estatística descritiva, construção e análise de gráficos e amostragem. Ajustamento: linear, exponencial, geométrico, polinomial e de potência.
Aspectos Econômicos em Gestão	Introdução à teoria econômica, fatores de produção, principais conceitos microeconômicos e macroeconômicos.	Aspectos Econômicos em Gestão	Introdução à teoria econômica, fatores de produção, principais conceitos microeconômicos e macroeconômicos.
Administração Mercadológica I	Conceitos de Marketing, estratégias de Marketing (macro e microambiente), os elementos da estratégia de Marketing, segmentação e nicho de mercado. Processo de decisão de compra. Fatores que influenciam o comportamento do consumidor.	Administração Mercadológica I	Conceitos de Marketing, estratégias de Marketing (macro e microambiente), os elementos da estratégia de Marketing, segmentação e nicho de mercado. Processo de decisão de compra. Fatores que influenciam o comportamento do consumidor.
Gestão de Pessoas	Planejamento estratégico, organização e desenvolvimento de pessoas, com técnicas capazes de promover o desempenho eficiente de pessoal. Processos de gestão de pessoas: recrutamento e seleção de pessoas, treinamento e desenvolvimento, avaliação de desempenho, recompensa e movimentação de pessoas	Gestão de Pessoas	Planejamento estratégico, organização e desenvolvimento de pessoas, com técnicas capazes de promover o desempenho eficiente de pessoal. Processos de gestão de pessoas: recrutamento e seleção de pessoas, treinamento e desenvolvimento, avaliação de desempenho, recompensa e movimentação de pessoas
Contabilidade Básica	Introdução à contabilidade, patrimônio, inventários, depreciação, amortização, exaustão, registros contábeis, demonstrações contábeis.	Contabilidade Básica	Introdução à contabilidade, patrimônio, inventários, depreciação, amortização, exaustão, registros contábeis, demonstrações contábeis.
Administração Mercadológica II	Composto mercadológico (produto, preço, promoção e logística). Análise ambiental. Análise de oportunidades. Análise de concorrentes. Pesquisa e seleção de mercados-alvo. Estratégias e programas de marketing. Mensuração de mercado. Planejamento de Marketing. Marketing verde. Conceito marketing ecológico e posicionamento das marcas ecológicas.	Administração Mercadológica II	Composto mercadológico (produto, preço, promoção e logística). Análise ambiental. Análise de oportunidades. Análise de concorrentes. Pesquisa e seleção de mercados-alvo. Estratégias e programas de marketing. Mensuração de mercado. Planejamento de Marketing. Marketing verde. Conceito marketing ecológico e posicionamento das marcas ecológicas.

Saúde e Segurança no Trabalho	Ferramenta de gestão: responsabilidade social e ambiental, gestão de segurança e de saúde ocupacional: OHSAS, NBR, normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego. Acessibilidade.	Gestão da Qualidade e Sustentabilidade	Sustentabilidade. Economia circular. Economia colaborativa. Ferramentas de sistema de gestão: responsabilidade social e ambiental, gestão de segurança e de saúde ocupacional: NBR, normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego. Acessibilidade. Gestão da qualidade. Ferramentas da qualidade. Preparação para a qualidade: Controle de Qualidade Total (TQC); Círculos de Controle de Qualidade (CCQ); Housekeeping (5S); PDCA.
Gestão da Qualidade	Gestão da qualidade e a estratégia organizacional. Teoria das Restrições (TOC). Preparação para a qualidade: Controle de Qualidade Total (TQC); Círculos de Controle de Qualidade (CCQ); Housekeeping (5S); PDCA. Ferramentas da Qualidade.		
Metodologia da Pesquisa	Metodologia da pesquisa: conceitos introdutórios. Teoria do conhecimento e filosofia da ciência. Prática de pesquisa: da escolha e delimitação do tema à definição dos objetivos. A pesquisa de fontes e a constituição do referencial teórico. Prática de pesquisa: da coleta de dados às conclusões. Comunicação e divulgação da pesquisa.	Metodologia da Pesquisa	Metodologia da pesquisa: conceitos introdutórios. Teoria do conhecimento e filosofia da ciência. Prática de pesquisa: da escolha e delimitação do tema à definição dos objetivos. A pesquisa de fontes e a constituição do referencial teórico. Prática de pesquisa: da coleta de dados às conclusões. Comunicação e divulgação da pesquisa.
Aspectos Cíveis e Empresariais	Introdução à base legal da gestão: Pessoas Naturais e Jurídicas; Negócio. Empresário, Estabelecimento e tipos de Sociedade Empresária. EIRELI. Micro e Pequena Empresa. Processo de Constituição das Empresas no Brasil. Simples Nacional. Falência e Recuperação de Empresas.	Legislação Básica	Introdução ao Direito: Estrutura da Legislação Nacional. Introdução ao Direito Constitucional, Direitos Humanos e Cidadania. Noções de Legislações de inclusão social. Noções de Direito Civil Geral e Específico: Pessoas Naturais e Jurídicas, Bens, Domicílio, Negócio Jurídico, Responsabilidades e Contratos. Base geral do Direito do Consumidor. Noções de legislação trabalhista e relações de trabalho. Noções de Legislação específica.
Administração Estratégica e Serviços	Forças competitivas, critérios competitivos, estratégia competitiva genérica. Pirâmide Estratégica. Estratégia e os níveis de negócio. Balanced Scorecard como mapa estratégico. Estratégia em Serviços. Os serviços na economia; prestação de serviços; marketing para serviços. gerenciamento de Operações de Serviços; melhoria de processo de serviços; avaliação da qualidade dos serviços.	Estratégias organizacionais	Pensamento estratégico. Ambiente estratégico. Forças competitivas, critérios competitivos, estratégia competitiva genérica. Estratégia e os níveis de negócio. Balanced Scorecard como mapa estratégico. Visão Baseada em Recursos.
Organização, Sistemas e Métodos	Introdução à organização, sistemas e métodos. Sistema e seus elementos. Sistemas de Informação Gerencial (SIG). Organização: estrutura formal e desenho organizacional. Métodos: técnicas e ferramentas de OSM; layout, fluxograma, formulários. Transformação organizacional.		

Contabilidade de Gestão	Conceitos básicos de custo; sistemas e métodos de custeio. Análise custo-volume-lucro. Gestão dos custos ambientais. Planejamento tributário, análise de indicadores, formação de preço.	Gestão de Custos Básico	Conceitos básicos de custo; Custos Direto e Indireto, Fixos e Variáveis, sistemas e métodos de custeio. Análise custo-volume-lucro. Gestão dos custos ambientais.
		Gestão de Custos Aplicada	Sistemas e métodos de custeio, Custeio ABC, Custeio Padrão, Análise custo-volume-lucro, Ponto Equilíbrio, aplicação em planilhas de controle de custos e formação de preço.
Administração da Produção	Perspectiva corporativa e operacional da Administração da Produção. Teoria das Restrições (TOC). Sistema Just-in-time (JIT), seus aspectos e ferramentas: Sistema Toyota de Produção, Tecnologia de grupo - células de manufatura-; Sistema Kanban, Automação – jidoka-; Redução de set-up; Manutenção Produtiva Total (TPM); CEP - Controle Estatístico do Processo; Kaizen (Melhoria Contínua) e Melhoria Contínua em serviços. Avaliação da Produtividade. Aspectos relacionados ao ambiente de trabalho: Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA); Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA)	Gestão da Produção e operações	Gestão de produção: conceitos e abordagens, perspectiva histórica, modelo de transformação e 4V's. Estratégias de produção: hierarquia estratégica, critérios competitivos, categorias de decisão, ligação entre estratégias de negócios e estratégia de operações, estratégias globais e estágios competitivos das empresas de manufatura. Diferentes sistemas produtivos: teoria das restrições, just in case, just in time, volvismo, modelo italiano de produção e Hyundai. Ferramentas JIT: jidoka, poka yoke, kanban, kaizen, operador multifuncional, TPM e SMED. Arranjo físico. Produtividade. Capacidade produtiva. Serviços.
Gestão Financeira	Introdução a administração financeira; valor do dinheiro no tempo, decisões financeiras básicas; capital de giro; controles internos; operações de créditos; análises financeiras; análise e decisão de investimentos e financiamentos; análise de risco, mercado de capitais, orçamento.	Projeto Integrador I	Criação de um plano de negócio, por meio do qual os discentes atuarão como protagonistas, usando de suas competências, para refletir sobre conceitos, estratégias e aplicação de um empreendimento em uma situação real, embasada na teoria e na análise de mercado e de tendências. Decisão sobre investimentos, busca por oportunidades de negócio e inovação, escolha e aplicação de ideias e oportunidades. Geração de atividades produtivas, operacionais, comercialização, desenvolvimento de plano de marketing e plano operacional, enfatizando pessoas, liderança, insumos, recursos financeiros, estruturais e tecnológicos. Nesse plano de negócios inclui-se todos os processos de gestão financeira de negócio, desde toda a análise dos custos, formação de preço, gestão financeira projetada e aplicada com análise de indicadores de resultado. Nesse contexto, o gerenciamento da cadeia de suprimentos assegura controle e fluidez de um complexo de processos que estão interligados e englobam todo o ciclo de vida do produto/serviço e bem como diversas operações organizacionais: suprimentos, produção, armazenagem, movimentação, estoque, transporte, distribuição, pós-venda (ciclo reverso) que apresentam como objetivo a satisfação do cliente final. Garantindo a sustentabilidade do negócio, a sua compliance na cadeia de suprimentos, tendo uma visão holística do gerenciamento de riscos.
Empreendedorismo	Empreendedorismo. Perfil empreendedor: habilidades e qualidades. Plano de negócios: estrutura e elementos do plano. Análise do mercado regional. Estudo das tendências. Escolha de atividades produtivas, ideias e oportunidades. Comercialização. Plano de marketing. Calendário de operações. Plano operacional: equipamentos, pessoas, insumos; Registro e análise de resultados. Plano financeiro; Decisão de investir: orçamento e fontes de "investimento". (financiamento).		
Gestão da Cadeia de Suprimentos	Supply chain management; Funções e atividades básicas de compras, Relacionamento e escolha de fornecedores, O processo de negociação, O processo de compras e avaliação no recebimento de materiais, Formas de aquisição, localização de depósitos, O processo de Distribuição Física e Canais de Distribuição, armazenagem, estudo de embalagens para melhor distribuição e Gestão de estoque.		

Relações de Consumo, Trabalho e Emprego	Relações de Consumo e suas implicações legais. Tributos e suas aplicações. Relações de Trabalho e Emprego e seus reflexos legais. Representação Comercial. Modelos de Contratos.	Legislação Aplicada a Gestão	Introdução ao Direito Empresarial. Simples Nacional. Falência e Recuperação de Empresas. Títulos de Crédito. Noções de processo civil. Introdução ao Direito das Coisas. Introdução ao Direito Tributário. Noções de Direito Internacional Privado.
Gestão de Projetos	Estrutura do gerenciamento do projeto, áreas e processos do gerenciamento de projetos: definições; ciclo de vida do projeto. Áreas e processos do gerenciamento de projetos: integração, escopo, tempo, qualidade, recursos humanos, custos, qualidade, comunicação e riscos do projeto.	Gestão de Projetos	Estrutura do gerenciamento do projeto, áreas e processos do gerenciamento de projetos: definições; ciclo de vida do projeto. Áreas e processos do gerenciamento de projetos: integração, escopo, tempo, qualidade, recursos humanos, custos, qualidade, comunicação e riscos do projeto.
Língua Brasileira de Sinais	Tópicos sobre a cultura e identidade surda. Aspectos linguísticos da LIBRAS. Uso de expressões faciais gramaticais. Vocabulário básico de Língua Brasileira de Sinais. Estrutura da frase. Processo de aquisição da língua observando suas especificidades e as diferenças entre LIBRAS/ PORTUGUÊS.	Língua Brasileira de Sinais	Tópicos sobre a cultura e identidade surda. Aspectos linguísticos da LIBRAS. Uso de expressões faciais gramaticais. Vocabulário básico de Língua Brasileira de Sinais. Estrutura da frase. Processo de aquisição da língua observando suas especificidades e as diferenças entre LIBRAS/ PORTUGUÊS.
		Noções de Direito Administrativo	Definições, princípios e conceitos no Processo Administrativo Geral. Direitos e deveres dos administrados. Fases e elementos processuais. Instrução e prazos. Decisão, recursos e revisão.
		Aprendizagem autônoma e ambiente virtual	Como ser um estudante autônomo. Princípios da Educação a Distância. Instrumentalização no ambiente virtual de ensino e aprendizagem (Moodle). Uso do computador pessoal, sistemas operacionais, suíte de programas de escritório e ferramentas para Internet.
		Projeto Integrador II	Atividades de execução do artigo a partir do projeto integrador I. Produção do texto final.