



Ministério da Educação Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica Instituto Federal  
de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
*Campus Farroupilha*

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

**Farroupilha, Agosto de 2024.**

**Reitor:**

Júlio Xandro Heck

**Pró-reitora de Administração**

Tatiana Weber

**Pró-reitor Adjunto de Administração**

Rafael Kirchhof Ferret

**Pró-reitor de Desenvolvimento Institucional**

Lucas Coradini

**Pró-reitora Adjunta de Desenvolvimento Institucional**

Liziane Garcia Torchelsen

**Pró-reitor de Ensino**

Fábio Azambuja Marçal

**Pró-reitora Adjunta de Ensino**

Larissa Brandelli Bucco

**Pró-reitora de Extensão**

Marlova Benedetti

**Pró-reitora Adjunta de Extensão**

Elizete Cristina Dos Santos

**Pró-reitora de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação**

Flávia Twardowski

**Pró-reitor Adjunto de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação**

Erik Schüler

**Diretor de Gestão de Pessoas**

Marc Emerim

**Diretor do *Campus* Farroupilha:**

Leandro Lumbieri

Telefone: (54) 3260-2400

e-mail: [diretorgeral@farroupilha.ifrs.edu.br](mailto:diretorgeral@farroupilha.ifrs.edu.br)

**Coordenador do Curso:**

Oderson Panosso

Telefone: (54) 3260-2400

e-mail: [coord.tpg@farroupilha.ifrs.edu.br](mailto:coord.tpg@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 e Ricardo Augusto Manfredini

**Comissão de Revisão do Projeto Pedagógico (Março/2024):**

Oderson Panosso (Coordenador)

Augusto Horiguti

Cláudia Soave

Tânia Craco

Graciele Rosa da Costa Soares

## Sumário

1. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO .....	6
2. APRESENTAÇÃO .....	7
3. HISTÓRICO E CARACTERIZAÇÃO DO CAMPUS .....	8
4. PERFIL DO CURSO.....	9
5. JUSTIFICATIVA .....	10
6. PROPOSTA POLÍTICO PEDAGÓGICA DO CURSO.....	13
6.1 OBJETIVO GERAL .....	13
6.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	13
6.3 PERFIL DO EGRESSO .....	14
6.4 DIRETRIZES E ATOS OFICIAIS .....	15
6.5 FORMAS DE ACESSO AO CURSO.....	17
6.6 PRINCÍPIOS FILOSÓFICOS E PEDAGÓGICOS DO CURSO RELACIONADO O PPI, O PDI E A OD DO IFRS .....	18
6.7 REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DO PERFIL DE FORMAÇÃO .....	20
6.8 MATRIZ CURRICULAR .....	21
6.9 PROGRAMA POR COMPONENTES CURRICULARES: .....	23
6.10 CURRICULARIZAÇÃO DA EXTENSÃO .....	47
6.11 ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO .....	47
6.12 PRÁTICA PROFISSIONAL .....	48
6.13 AVALIAÇÃO DO PROCESSO DE ENSINO E APRENDIZAGEM: .....	49
<b>6.13.1 Expressão dos resultados</b> .....	50
<b>6.13.2 Frequência, Abonos e justificativa</b> .....	50
<b>6.13.3 Da Recuperação Paralela</b> .....	50
<b>6.13.4 Exame</b> .....	51
6.14 METODOLOGIA DE ENSINO .....	51
6.15 ACOMPANHAMENTO PEDAGÓGICO .....	52
<b>6.15.1 Acessibilidade e adequações curriculares para estudantes com necessidades         educacionais específicas</b> .....	53
6.16 INDISSOCIABILIDADE ENTRE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO .....	53
6.17 EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA.....	54
<b>6.17.1 Atividades de Tutoria</b> .....	54
<b>6.17.2 Ambiente Virtual de Ensino e Aprendizagem</b> .....	55
<b>6.17.3 Material Didático</b> .....	56
<b>6.17.4 Avaliação do Processo Ensino e Aprendizagem</b> .....	57
<b>6.17.5 Equipe Multidisciplinar</b> .....	58
<b>6.17.7 Experiência Docente e de Tutoria na EaD</b> .....	59

<b>6.17.8 Interação entre coordenador de curso, docentes e tutores (presenciais e a distância)</b> .....	60
<b>6.17.9 Infraestrutura</b> .....	60
<b>6.18 ARTICULAÇÃO COM O NÚCLEO DE ATENDIMENTO AS PESSOAS COM NECESSIDADES EDUCACIONAIS ESPECÍFICAS (NAPNE), NÚCLEO DE ESTUDOS AFRO-BRASILEIROS E INDÍGENAS (NEABI) e NÚCLEO DE ESTUDO E PESQUISA EM GÊNERO E SEXUALIDADE (NEPGS)</b> .....	61
6.19 GESTÃO DO CURSO E OS PROCESSOS DE AVALIAÇÃO INTERNA E EXTERNA.....	63
6.20 CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE ESTUDOS E CERTIFICAÇÃO DE CONHECIMENTO	63
6.21 COLEGIADO DO CURSO .....	65
7 CERTIFICADOS E DIPLOMAS .....	66
8 QUADRO DE PESSOAL (docentes e técnicos).....	66
9 INFRAESTRUTURA .....	69
10 CASOS OMISSOS.....	70
REFERÊNCIAS.....	70
ANEXO I – REGULAMENTO DOS LABORATÓRIOS .....	75
ANEXO II – REGULAMENTO DO NDE – NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE.....	84
ANEXO III – REGULAMENTO DO COLEGIADO DO CURSO .....	89
ANEXO IV – PLANO DE TRABALHO PARA ATENDIMENTO AOS ESTUDANTES EM CURSO.....	94

## **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:**

1.602 h - CNCST

**Duração da hora aula:**

50 minutos

**Mantida:**

IFRS - Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul

**Tempo de Integralização:**

3 (três) anos

**Tempo máximo de integralização:**

6 (seis) anos

**Atos de autorização, reconhecimento, renovação do Curso**

- Resolução nº 182/2010 – Aprovação da Criação do Curso
- Resolução nº 205/2010 – Aprovação do PPC do Curso
- Resolução nº 39/2013 – Aprovação de Alteração PPC do curso
- Resolução nº 55/2023 – Aprovação de Alteração PPC do Curso

**Diretor de Ensino:**

Dr. Patrick Farias

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

**Coordenador do Curso:**

Dr. Oderson Panosso

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

## 2. APRESENTAÇÃO

O Curso Superior de Tecnologia em Processos Gerenciais oferecido pelo IFRS *Campus* Farroupilha 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.

O campo de atuação dos egressos no mercado de trabalho abrange diversas áreas da gestão empresarial, como gestor de produção, gestor financeiro e demais áreas das empresas envolvendo a gestão de processos incluindo setores dos órgãos públicos.

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.

### 3. HISTÓRICO E CARACTERIZAÇÃO DO CAMPUS

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 nº 11.892 que criou o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul (IFRS).

Pertencente ao IFRS, o *Campus* Farroupilha é uma instituição federal de ensino público e gratuito, localizada no município de Farroupilha que oferece o Curso Técnico em Informática na forma de oferta Integrado ao Ensino Médio e, na forma de oferta 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.**



Fonte: Prefeitura Municipal de Farroupilha

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.

#### **4. PERFIL DO CURSO**

O Curso Superior de Tecnologia em Processos Gerenciais, ofertado pelo IFRS - *Campus Farroupilha*- é um curso de 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 1.602 horas.

De acordo com o CNCST o Curso Superior de Tecnologia em Processos Gerenciais os saberes fundamentais para a atuação destes profissionais envolvem:

- Conhecimentos em gestão de negócios, plano de ação em gestão, análise de desempenho financeiro dos processos gerenciais, gerenciamento dos processos das relações humanas nos negócios, gerenciamento dos processos organizacionais, comportamento humano e organizacional.
- Capacidade de mapear, diagnosticar, implementar e aperfeiçoar os processos gerenciais, analisar informações de gestão e propor soluções para a melhoria dos processos gerenciais.
- Capacidade de assegurar a sustentabilidade, o atendimento às normas técnicas.
- Liderança de equipes, habilidade de gerir conflitos e solucionar problemas técnicos. (CNCST, 2024, p.111).

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.

## 5. JUSTIFICATIVA

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

Tabela 1. Dados Município de Farroupilha.

População Total (2022)	70.286 habitantes
Área (2022)	361,8 km <sup>2</sup>
Densidade Demográfica (2022)	194,51 hab/km <sup>2</sup>
Escolarização 6 a 14 anos (2010)	98,5%
PIB (2021)	59.633,5 (mil)
IDHM (2010)	0,777
PIB per capita (2021)	59.633,50
Exportações Totais (2010)	U\$ FOB 54.821.631
Nº de empresas atuantes (2010)	3.544 empresas
Nº de pessoas ocupadas (2022)	33.315 pessoas
Salário médio mensal (2022)	2,8 salários-mínimos

Alunos matriculados no ensino médio (2023)	2.275
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 (2022); 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 de reorganização produtiva, as organizações têm terceirizado 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 do 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 Processos Gerenciais.

## **6. PROPOSTA POLÍTICO PEDAGÓGICA DO CURSO**

### **6.1 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.

### **6.2 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;
- Fornecer 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 às 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 (EA), 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.
- Integrar ferramentas de TIC – Tecnologias de Informação e Comunicação para aprimorar a interação e colaboração na preparação dos alunos para o uso no ambiente corporativo.

### 6.3 PERFIL DO 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.

De acordo com o CNCST (2024), o Tecnólogo em Processos Gerenciais será habilitado para:

- Analisar e avaliar o ambiente interno e externo e formular objetivos e estratégias gerenciais.
- Planejar e gerenciar os processos organizacionais (operacionais e logísticos, de pessoas, financeiros, de marketing, de informação, entre outros) e os sistemas da organização.
- Promover a gestão e governança por processos e dos sistemas. (CNCST, 2024, p.111).

#### 6.4 DIRETRIZES E ATOS OFICIAIS

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

Foi utilizado também o Parecer CNE/CP nº01/2021 que Define as Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Profissional e Tecnológica, sobre “A Organização da Educação Profissional de Nível Tecnológico”.

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.

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 13.005/2014 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 de Tecnologia 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 da PROEN 02, de 26 de fevereiro de 2024 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 cursos 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 (4. ed., 2024).

Considerando que o curso tem carga horária 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.

## 6.5 FORMAS DE ACESSO AO CURSO

Poderão ingressar no curso, alunos que tenham concluído o ensino médio ou

equivalente, independente de formação específica. Conforme Organização Didática Resolução 01/2024 do IFRS, a forma de acesso ao curso de Tecnólogo em Processos Gerenciais do IFRS, deve seguir a legislação vigente e os seguintes documentos institucionais: Política de Ingresso Discente do IFRS e 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 à matrícula e sua renovação, cancelamento, trancamento, e reingresso serão realizados em consonância com Organização Didática do IFRS.

## 6.6 PRINCÍPIOS FILOSÓFICOS E PEDAGÓGICOS DO CURSO RELACIONADO O PPI, O PDI E A OD DO IFRS

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 estatuídas pelo IFRS - *Campus* Farroupilha.

Os docentes desenvolvem trabalho pedagógico no Curso Superior de Tecnologia em Processos Gerenciais a partir do fortalecimento do desenvolvimento de atividades interdisciplinares, *apriori* 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 à ação interdisciplinar docente, propõe-se a criação de encontros periódicos entre os docentes, com vistas à organização, planejamento, trocas de experiências e avaliação dos fazeres pedagógicos no curso. Além disso, o curso possui um Núcleo Docente 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 obrigatórios: 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.
- 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 Gerenciais.

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.

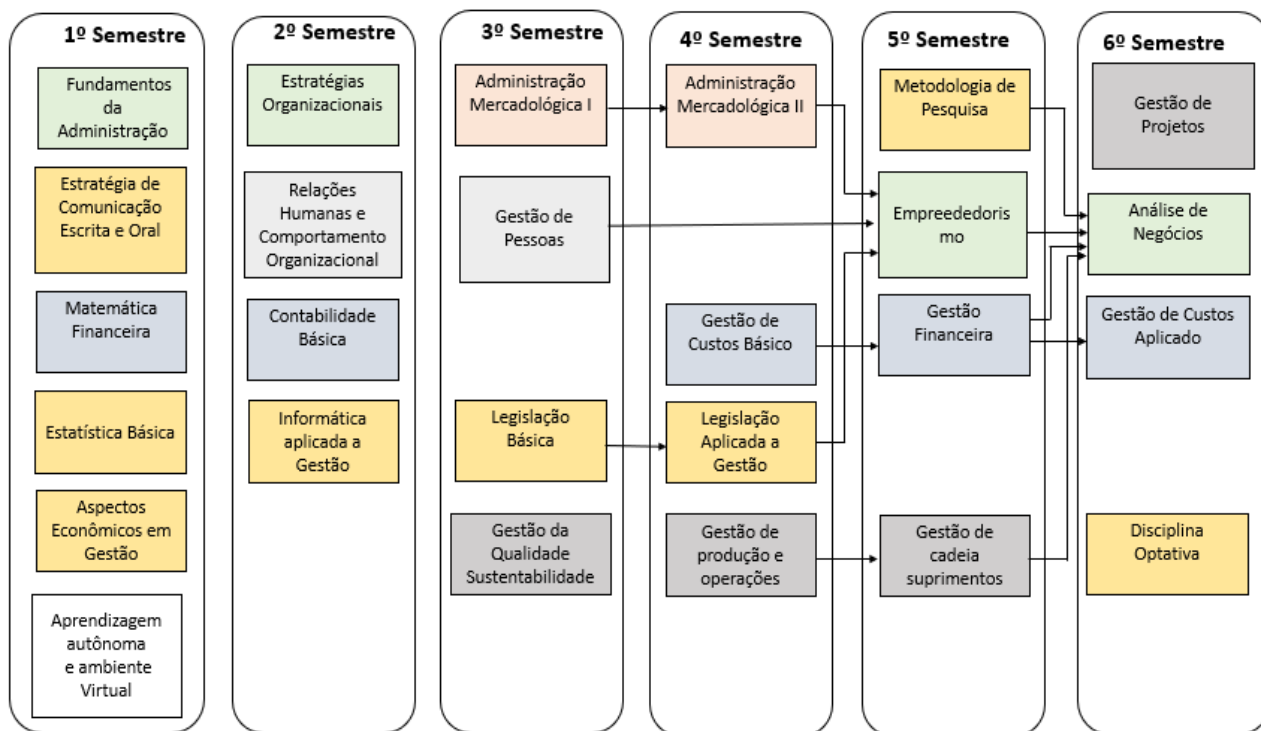
Neste sentido, os temas transversais (Meio ambiente; Economia; Saúde; Cidadania e

civismo; Multiculturalismo; Ciência e Tecnologia)<sup>1</sup> 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.

## 6.7 REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DO PERFIL DE FORMAÇÃO

Figura 2. Representação Gráfica do Perfil de Formação.



Fonte: Elaborado pela comissão.

<sup>1</sup> Meio ambiente – Educação Ambiental e Educação para o Consumo; Economia – Trabalho, Educação Financeira e Educação Fiscal; Saúde – Saúde e Educação Alimentar e Nutricional; Cidadania e civismo – Vida familiar e social, Educação para o Trânsito, Educação em Direitos Humanos, Direitos da Criança e do Adolescente e Processo de envelhecimento, respeito e valorização do Idoso; Multiculturalismo – Diversidade Cultural e Educação para valorização do multiculturalismo nas matrizes históricas e culturais brasileiras; Ciência e Tecnologia.

## 6.8 MATRIZ CURRICULAR

Semestre	Componente Curricular	Carga horária (hora-relógio)				Carga horária (hora-aula)	Período dos semanais	Pré-requisitos
		Total (a)	Presencial		EaD			
			Ensino	Extensão.				
1º	Aprendizagem autônoma 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	59	0	7	80	4	
	Aspectos Econômicos em Gestão	66	50	0	16	80	4	
	<b>Total do Semestre</b>	<b>280</b>	<b>236</b>	<b>0</b>	<b>45</b>	<b>340</b>	<b>17</b>	
2º	Informática aplicada à Gestão	66	59	0	7	80	4	
	Relações Humanas e Comportamento Organizacional	66	59	0	7	80	4	
	Contabilidade Básica	66	59	0	7	80	4	
	Estratégias organizacionais	66	59	0	7	80	4	
	<b>Total do Semestre</b>	<b>264</b>	<b>236</b>	<b>0</b>	<b>28</b>	<b>320</b>	<b>16</b>	
3º	Gestão de Pessoas	66	59	0	7	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	
	<b>Total do Semestre</b>	<b>264</b>	<b>227</b>	<b>0</b>	<b>37</b>	<b>320</b>	<b>16</b>	
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	
	Gestão de produção e operações	66	59	0	7	80	4	
	<b>Total do Semestre</b>	<b>264</b>	<b>236</b>	<b>0</b>	<b>28</b>	<b>320</b>	<b>16</b>	

5º	Gestão Financeira*	83	29	30	24	100	5	Gestão de Custos Básico
	Empreendedorismo*	83	0	59	24	100	5	Administração Mercadológica II, Gestão de Pessoas, Legislação Aplicada à gestão
	Gestão da Cadeia de Suprimentos*	83	29	30	24	100	5	Gestão de produção e operações
	Metodologia de Pesquisa	66	29	0	37	80	4	
	<b>Total do Semestre</b>	<b>315</b>	<b>87</b>	<b>119</b>	<b>109</b>	<b>380</b>	<b>19</b>	
6º	Gestão de Projetos*	83	0	59	24	100	5	
	Gestão de Custos Aplicado	33	29	0	4	44	2	Gestão de Custo Básico
	Componente Curricular optativo	33	29	0	4	44	2	
	Análise de Negócios	66	0	0	66	80	4	Empreendedorismo, Metodologia de Pesquisa, Gestão Financeira, Gestão da cadeia de suprimentos
	<b>Total do Semestre</b>	<b>215</b>	<b>58</b>	<b>59</b>	<b>98</b>	<b>268</b>	<b>13</b>	
<b>Carga horária total do Curso</b>		<b>1602</b>	<b>1080</b>	<b>178</b>	<b>345</b>	<b>1948</b>	<b>97</b>	
<b>Percentual (%)</b>		<b>100%</b>	<b>67.37%</b>	<b>11.10%</b>	<b>21.52%</b>			

\* Componente com curricularização da extensão.

\*\* A avaliação do ENADE é obrigatoriedade.

#### QUADRO DE COMPONENTES CURRICULARES 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	1602
Componentes Curriculares	1080
Extensão	178
EaD	345

Além dos componentes curriculares, 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.

## 6.9 PROGRAMA POR COMPONENTES CURRICULARES:

### 1º SEMESTRE

<b>Componente Curricular:</b> Aprendizagem autônoma e ambiente virtual	<b>Carga Horária (hora-relógio):</b> 16h
<b>Carga horária presencial (hora-relógio):</b> 10h	<b>Carga horária a distância (hora -relógio):</b> 6h
<p><b>Objetivo geral do componente curricular</b> 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.</p>	

<p><b>Ementa:</b> Estudo de 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.</p>
<p><b>Referências:</b> <u><b>Básica:</b></u> MAIA, C.; MATTAR, J. <b>ABC da EaD: a educação a distância hoje</b>. São Paulo: Editora Pearson, 2008. MESQUITA, D. <b>Ambiente virtual de aprendizagem: conceitos, normas, procedimentos e práticas pedagógicas no ensino à distância</b>. São Paulo: Érica, 2014. VALENTINI, C. B.; SOARES, E. <b>Aprendizagem em ambientes virtuais: compartilhando ideias e construindo cenários</b>. Caxias do Sul: Editora Educs, 2010.</p> <p><u><b>Complementar:</b></u> BEHAR, P. A. <b>Competências em Educação a Distância</b>. Porto Alegre: Penso, 2013. FILATRO, A. <b>Como preparar conteúdo para EAD</b>. São Paulo: Saraiva, 2018. MOTTA, A.; GAVILON I. <b>Introdução à educação a distância e ambiente virtual de ensino - aprendizagem</b>. Florianópolis: Publicações do IF-SC, 2010. RUHE, V. <b>Avaliação de educação a distância e e-learning</b>. Porto Alegre: Penso, 2013. VELLOSO, F. <b>Informática: conceitos básicos</b>. 10. Rio de Janeiro: GEN LTC, 2017.</p>

<b>Componente Curricular:</b> Matemática Financeira	<b>Carga Horária (hora-relógio):</b> 33h
<b>Carga horária presencial (hora-relógio):</b> 29h	<b>Carga horária a distância (hora -relógio):</b> 4h
<b>Objetivo geral do componente curricular</b> Desenvolver a capacidade de calcular juros simples e compostos sobre os problemas.	

<b>Ementa:</b> Desenvolver e aplicar cálculos com Porcentagem. Desenvolver os cálculos com juros simples, descontos, juros compostos, taxas, rendas, sistemas de amortização. PRICE. SAC - Sistema de Amortização Constante.
<b>Referências:</b> <b><u>Básica:</u></b> ASSAF NETO, Alexandre. <b>Matemática financeira e suas aplicações</b> . 11. ed. São Paulo: Atlas. 2009. BRUNI, Adriano Leal. <b>Matemática financeira: com HP 12C</b> . 5. ed. São Paulo. Atlas, 2008. PUCCINI, Abelardo de Lima. <b>Matemática financeira objetiva e aplicada</b> . 8. ed. São Paulo: Saraiva, 2009.  <b><u>Complementar:</u></b> ALMEIDA, Jarbas Thunahy S.. <b>Cálculos financeiros com excel e HP-12C</b> . 1. ed. Florianópolis: Visual, 2008. ALVARENGA, Rodrigo Arraes. <b>Evoluindo com a matemática financeira</b> . Rio de Janeiro: Ciência Moderna, 2010. BRANCO, Anísio Costa Castelo. <b>Matemática financeira aplicada: método algébrico, HP- 12C, Microsoft Excel</b> . 3. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2010. PUCCINI, A. de L. <b>Matemática financeira: objetiva e aplicada</b> . 7. ed. São Paulo: Saraiva, 2004. SILVA, André Luiz Carvalhal. <b>Matemática financeira aplicada</b> . 3. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

<b>Componente Curricular:</b> Estatística Básica	<b>Carga Horária (hora-relógio):</b> 33h
<b>Carga horária presencial (hora-relógio):</b> 29h	<b>Carga horária a distância (hora -relógio):</b> 4h
<b>Objetivo geral do componente curricular</b> Habilitar o aluno a utilizar as técnicas de Estatística Básica para organizar e realizar a interpretação de conjuntos de dados experimentais.	

<b>Ementa:</b> Construção da introdução a Estatística Descritiva - organização de dados e classificação de variáveis. Medidas de posição central. Medidas de dispersão. Análise de 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.

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

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

***Complementar,***

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

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

LAPPONI, Juan Carlos. **Estatística usando excel**. 4. ed. Rio de Janeiro: Campus, 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.

<b>Componente Curricular:</b> Fundamentos da Administração	<b>Carga Horária (hora-relógio):</b> 66h
<b>Carga horária presencial (hora-relógio):</b> 59h	<b>Carga horária a distância (hora -relógio):</b> 7h
<b>Objetivo geral do componente curricular</b> Habilitar o aluno a compreender a administração e o contexto organizacional; interpretar as Funções administrativas.	

**Ementa:**

Introdução a Administração e o seu contexto organizacional. Comparação e análise das funções administrativas. Discussão das 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: McGraw-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

<b>Componente Curricular:</b> Estratégia de Comunicação Escrita e Oral	<b>Carga Horária (hora-relógio):</b> 66h
<b>Carga horária presencial (hora-relógio):</b> 59h	<b>Carga horária a distância (hora -relógio):</b> 7h
<b>Objetivo geral do componente curricular</b> Ler, compreender e produzir diversos gêneros textuais do cotidiano, acadêmicos e do mundo do trabalho.	

<b>Ementa:</b> Análise das 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. Organização de trabalhos em grupo. Soluções de problemas de comunicação empresarial/institucional.
<b>Referências:</b> <b><u>Básica:</u></b> GARCIA, Othon Moacyr. <b>Comunicação em Prosa Moderna: nova ortografia</b> . 1ª ed. Rio de Janeiro: FGV, 2010. MEDEIROS, João Bosco. <b>Redação Empresarial</b> . São Paulo: Atlas, 2007. ZILBERKNOP, Lúbia Scliar; MARTINS, Dileta Silveira. <b>Português Instrumental: de acordo com as normas atuais da ABNT</b> . 29. ed. São Paulo: Atlas, 2010.  <b><u>Complementar:</u></b> ABREU, A. S. <b>Curso de redação</b> . 12. ed. São Paulo: Ática, 2004. CUNHA, Celso; CINTRA, Lindley <b>Nova gramática do português contemporâneo</b> . 5. ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2009. FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. <b>Novo dicionário da língua portuguesa: conforme a nova ortografia</b> . 4. ed. São Paulo: Positivo, 2009. SARMENTO, Leila Lauar. <b>Gramática em textos</b> . São Paulo: Moderna, 2005. ZANOTTO, Normélio. <b>A nova ortografia explicada</b> . Caxias do Sul: Edição EDUCS, 2008.

<b>Componente Curricular:</b> Aspectos Econômicos em Gestão	<b>Carga Horária (hora-relógio):</b> 66h
<b>Carga horária presencial (hora-relógio):</b> 50h	<b>Carga horária a distância (hora -relógio):</b> 16h
<b>Objetivo geral do componente curricular</b> Desenvolver capacidade de interpretar aspectos econômicos envolvendo as empresas e os negócios.	

**Ementa:**

Estudo da 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. Pesquisa da organização da atividade econômica.

**Referências:****Básica:**

MANKIWI, N. Gregory. **Introdução à economia:** princípios de micro e macroeconomia. 2. ed. São Paulo: Campus, 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**

<b>Componente Curricular:</b> Informática aplicada à Gestão	<b>Carga Horária (hora-relógio):</b> 66h
<b>Carga horária presencial (hora-relógio):</b> 59h	<b>Carga horária a distância (hora -relógio):</b> 7h
<b>Objetivo geral do componente curricular</b> Compreender e desenvolver conhecimentos informatizados aplicados na administração dos negócios.	

**Ementa:**

Estabelecimento de relações entre a introdução a informática com 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. Desenvolvimento dos 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: Campus, 2006
- SILVA, Mario Gomes. **Informática: terminologias básicas**. São Paulo: Érica, 2010.

### **Complementar:**

- ALBERTIN, A.L.; ALBERTIN, R.M.M. **Tecnologia da informação e desempenho empresarial**. São Paulo: Atlas, 2009.
- ALMEIDA, Jarbas Thanaury Santos. **Cálculos financeiros com Excel e HP-12C**. Florianópolis: Visual Books, 2008
- 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.
- CORNACHIONE Jr., Edgard. **Informática aplicada às áreas de Contabilidade**, Administração e Economia. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2001.
- Data Science Academy. **Deep Learning Book**, 2022. Disponível em: <<https://www.deeplearningbook.com.br/>>. Acesso em: 10 julho. 2024.
- FACELI, Katti et al. **Inteligência artificial: uma abordagem de aprendizado de máquina**. Rio de Janeiro, RJ: LTC, 2011. xvi, 378
- GARCIA, Marcus. **Informática aplicada a negócios**. São Paulo: Brasport, 2005
- PEREIRA, M S A. **Excel para contadores**. IOB, 2009
- KUBAT, Miroslav. **An Introduction to Machine Learning**. Second Edition. *Springer International Publishing* AG 2015, 2017.
- LAUDON, Kenneth; LAUDON, Jane. **Sistemas de informação gerenciais**. 9. ed. São Paulo: Pearson, 2010.
- MANFREDINI Ricardo Augusto et al. **Aplicações de Machine Learning**. Nova Xavantina, MT: Pantanal, 2021
- 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.
- SANTOS, Aldemar de A. **Informática na empresa**. 5. ed. 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

<b>Componente Curricular:</b> Relações Humanas e Comportamento Organizacional	<b>Carga Horária (hora-relógio):</b> 66h
<b>Carga horária presencial (hora-relógio):</b> 59h	<b>Carga horária a distância (hora -relógio):</b> 7h
<b>Objetivo geral do componente curricular</b> Compreender a evolução da Teoria das Relações Humanas e os principais aspectos do Comportamento organizacional, relacionando-os às práticas em organizações de trabalho.	

<p><b>Ementa:</b></p> <p>A busca pela compreensão das 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. Estudo sobre Relações interpessoais, intrapessoais e inteligência emocional. Introdução ao entendimento sobre Personalidade, liderança e comunicação nos grupos e equipes de trabalho. Conflitos interpessoais e intergrupais. Definição do Comportamento organizacional e desenvolvimento organizacional. Poder, simbolismo e política nas organizações. Cultura e clima organizacional. Inovação, aprendizagem e mudança organizacionais. Ética nas organizações.</p>
<p><b>Referências:</b></p> <p><b>Básica:</b></p> <p>BERGAMINI, C. W. <b>Psicologia aplicada à administração de empresas:</b> psicologia do comportamento organizacional. São Paulo: Atlas, 2005.</p> <p>BOWDITCH, James L. <b>Elementos do comportamento organizacional.</b> 3. ed. São Paulo: Thomson Pioneira, 1999.</p> <p>MATTAR, J. <b>Filosofia e ética na administração.</b> São Paulo: Saraiva, 2009.</p> <p>ROBBINS, Stephen Paul. <b>Comportamento organizacional.</b> São Paulo: Prentice Hall, 2009.</p> <p>ROBBINS, Stephen Paul; JUDGE, Timothy A; SOBRAL, Filipe. <b>Comportamento organizacional:</b> teoria e prática no contexto brasileiro. São Paulo: Prentice Hall, 2009.</p> <p>SENGE, Peter M. <b>A quinta disciplina:</b> arte e prática da organização que aprende. São Paulo: Best Seller, 2003.</p> <p><b>Complementar</b></p> <p>BERNARDES, Cyro; MARCONDES, Reynaldo C. <b>Sociologia aplicada à administração.</b> 7. ed. São Paulo: Saraiva, 2009.</p> <p>FLEURY, M. T. L.; FISCHER, R. M. (Coords). <b>Cultura e poder nas organizações.</b> 2. ed. São Paulo: Atlas, 1996.</p> <p>KANAANE, Roberto. <b>Comportamento humano nas organizações:</b> o homem rumo ao século XXI. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1999.</p> <p>NALINI, José Renato. <b>Ética geral e profissional.</b> 9. ed. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2012</p> <p>SOTO, Eduardo. <b>Comportamento organizacional:</b> o impacto das emoções. 1. ed. Thomson Pioneira, 2002.</p> <p>VASCONCELLOS, Celso S. <b>Avaliação da aprendizagem:</b> prática de mudança. 11. ed. São Paulo: Libertad, 2010.</p>

<b>Componente Curricular:</b> Contabilidade Básica	<b>Carga Horária (hora-relógio):</b> 66h
<b>Carga horária presencial (hora-relógio):</b> 59h	<b>Carga horária a distância (hora -relógio):</b> 7h
<b>Objetivo geral do componente curricular</b> Compreender a construção dos relatórios contábeis como ferramenta para tomada de decisão.	

<b>Ementa:</b> Compreensão da Contabilidade: conceitos e finalidades. Desenvolvimento da aplicação do 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.
<b>Referências:</b> <b><u>Básica:</u></b> IUDÍCIBUS, Sérgio. (Org.) <b>Contabilidade introdutória</b> . 11. ed. São Paulo: Atlas, 2010. MARION, José Carlos. <b>Contabilidade empresarial</b> . 15. ed. São Paulo: Atlas, 2009. RIBEIRO, Osni Moura. <b>Contabilidade básica fácil</b> . 27. ed. São Paulo: Saraiva, 2010.  <b><u>Complementar:</u></b> BORINELLI, Márcio Luiz; PIMENTEL, Renê Coppe. <b>Curso de contabilidade para gestores, analistas e outros profissionais</b> . São Paulo: Atlas, 2010. MARION, José Carlos. <b>Contabilidade básica</b> . 10. ed. São Paulo: Atlas, 2009. PADOVEZE, Clovis Luís. <b>Manual de contabilidade básica</b> . 7. ed. São Paulo: Atlas, 2009. SANTOS, Luiz dos; et al. <b>Contabilidade geral</b> . 2. ed. São Paulo: Atlas, 2006. SILVA, César Augusto Tibúrcio; TRISTÃO, Gilberto. <b>Contabilidade básica</b> . 4. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

<b>Componente Curricular:</b> Estratégias Organizacionais	<b>Carga Horária (hora-relógio):</b> 66h
<b>Carga horária presencial (hora-relógio):</b> 59h	<b>Carga horária a distância (hora -relógio):</b> 7h
<b>Objetivo geral do componente curricular</b> Desenvolver e compreender o pensamento estratégico através das teorias administrativas.	

<b>Ementa:</b> Reflexão sobre pensamento estratégico. Ambiente estratégico. Análise das Forças competitivas, critérios competitivos, estratégia competitiva genérica. Aplicação das Estratégias e os níveis de negócio. <i>Balanced Scorecard</i> como mapa estratégico. Busca da compreensão da 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. ed. São Paulo: Atlas, 2013.

SERTEK, Paulo; GUINDANI, Roberto Ari; MARTINS, Tomas Sparano. **Administração e planejamento estratégico**. Cidade: São Paulo. 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, 2004.

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. ed. 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**

<b>Componente Curricular:</b> Gestão de Pessoas	<b>Carga Horária (hora-relógio):</b> 66h
<b>Carga horária presencial (hora-relógio):</b> 59h	<b>Carga horária a distância (hora -relógio):</b> 7h
<b>Objetivo geral do componente curricular</b> Compreender a evolução e a gestão de pessoas no contexto das políticas, práticas e processos organizacionais.	

**Ementa:**

Elaboração da evolução da gestão de pessoas. Aplicação do Planejamento estratégico, estratégia e gestão de pessoas, com modelos de gestão de pessoas, organização e desenvolvimento de pessoas. Analisar os 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: campus, 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.

<b>Componente Curricular:</b> Administração Mercadológica I	<b>Carga Horária (hora-relógio):</b> 66h
<b>Carga horária presencial (hora-relógio):</b> 59h	<b>Carga horária a distância (hora -relógio):</b> 7h
<b>Objetivo geral do componente curricular:</b> 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:**

Estudo dos conceitos de Marketing, estratégias de Marketing (macro e microambiente), os elementos da estratégia de Marketing, segmentação e nicho de mercado. Construção do processo de decisão de compra. Busca pelos fatores que influenciam o comportamento do consumidor.

**Referências:**

**Básica:**

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

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



Janeiro: LTC, 2009.

<b>Componente Curricular:</b> Legislação Básica	<b>Carga Horária (hora-relógio):</b> 66h
<b>Carga horária presencial (hora-relógio):</b> 59h	<b>Carga horária a distância (hora -relógio):</b> 7h
<b>Objetivo geral do componente curricular</b> 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.	

<b>Ementa:</b> Análise da introdução ao Direito: Estrutura da Legislação Nacional. Introdução ao Direito Constitucional, Direitos Humanos e Cidadania. Noções de Legislações de inclusão social. Pesquisa das 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.
<b>Referências:</b> <b><u>Básica:</u></b> BRASIL. <b>Código de proteção e defesa do consumidor</b> . 19. ed. São Paulo: Saraiva, 2010. BRANCHIER, Alex S. TESOLIN, Juliana D. D. <b>Direito e legislação aplicada</b> . 3. ed. Curitiba, IBPEX, 2007. HACK, Érico. <b>Direito Constitucional, Conceitos, Fundamentos e Princípios Básicos</b> . Curitiba: Ibpex, 2008. <b><u>Complementar:</u></b> BORGES, Humberto Bonavides. <b>Gerência de impostos: IPI, ICMS e ISS</b> . 6. ed. São Paulo: Atlas, 2007. CURIA, Luiz Roberto; CÉSPEDES, Livia; NICOLETTI, Juliana. <b>Vade Mecum. atual. e ampl. São Paulo: Saraiva, 2012</b> MARTINIS, Melchíades Rodrigues. <b>CLT 2012: jurisprudência</b> . 40. ed. São Paulo: LTR, 2012. NUSDEO, Fábio. <b>Curso de economia: introdução ao direito econômico</b> . 6. ed. São Paulo: RT, 2010. NALINI, Jose Renato. <b>Ética geral e profissional</b> . 9. ed. rev., atual. e ampl. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2012. TOMAZETTE, Marlon. <b>Curso de Direito Empresarial: teoria geral e direito societário</b> . 2. ed. São Paulo: Atlas, v. 1, 2011.

<b>Componente Curricular:</b> Gestão da Qualidade e Sustentabilidade	<b>Carga Horária (hora-relógio):</b> 66h
<b>Carga horária presencial (hora-relógio):</b> 50h	<b>Carga horária a distância (hora -relógio):</b> 16h
<b>Objetivo geral do componente curricular</b> Compreender os fundamentos da gestão de qualidade, o uso das suas ferramentas na priorização e solução de problemas.	
<b>Ementa:</b> Investigação sobre Sustentabilidade. Economia circular. Economia colaborativa. ESG. 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. Busca pelas Ferramentas da qualidade. Preparação para a qualidade: Controle de Qualidade Total (TQC); Círculos de Controle de Qualidade (CCQ); Housekeeping (5S); PDCA - Plan, Do, Check, Act (Planejar, Fazer, Verificar e Agir).	
<b>Referências:</b>  <b><i>Básica:</i></b> BALLESTERO-ALVAREZ, Maria Esmeralda (coordenação). <b>Gestão de qualidade e da produção de operações</b> . São Paulo: Atlas, 2010. DIAS, Reinaldo. <b>Gestão ambiental: responsabilidade social e sustentabilidade</b> . 2011. p. 220-220. FALCONI, Vicente. <b>TQC - Controle da qualidade total: no estilo japonês</b> . 1. ed. Belo Horizonte: Indg Tecnologia e Serviços Ltda, 2004  <b><i>Complementar:</i></b> ALIGLERI, Lilian; ALIGLERI, Luiz Antônio; KRUGLIANSKAS, Isak. <b>Gestão socioambiental: responsabilidade e sustentabilidade do negócio</b> . São Paulo, SP: Atlas, 2009. ARAUJO, Giovanni Moraes de. <b>Sistema de gestão de segurança e saúde ocupacional</b> . Rio de Janeiro: GVC, 2006. BARBOSA FILHO, Antônio Nunes. <b>Segurança do trabalho e gestão ambiental</b> . 3. ed. São Paulo: Atlas, 2010. PALADINI, Edson P. <b>Gestão da qualidade: teoria e prática</b> . 3. ed. São Paulo: Atlas, 2012. ROSSI, Ana Maria; PERREWÉ, Pamela L.; SAUTER, Steven L. <b>Stress e qualidade de vida no trabalho: perspectivas atuais da saúde ocupacional</b> . São Paulo: Atlas, 2005.	

#### **4º SEMESTRE**

<b>Componente Curricular:</b> Administração Mercadológica II	<b>Carga Horária (hora-relógio):</b> 66h
<b>Carga horária presencial (hora-relógio):</b> 59h	<b>Carga horária a distância (hora -relógio):</b> 7h
<b>Pré-requisitos:</b> Administração Mercadológica I	
<b>Objetivo geral do componente curricular</b> Desenvolver a capacidade de coleta de informações de mercado e aplicar nas organizações nas tomadas de decisões estratégicas, diante da concorrência e sociedade.	

**Ementa:**

Pesquisa para o 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: Campus, 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.

<b>Componente Curricular:</b> Legislação Aplicada à Gestão	<b>Carga Horária (hora-relógio):</b> 66h
<b>Carga horária presencial (hora-relógio):</b> 59h	<b>Carga horária a distância (hora -relógio):</b> 7h
<b>Pré-requisitos:</b> Legislação Básica	
<b>Objetivo geral do componente curricular</b> Estudar os principais elementos do Direito Empresarial para a Gestão.	

**Ementa:**

Análise da introdução ao Direito Empresarial. Compreensão sobre o Simples Nacional. Diálogo e aprofundamento de noções sobre Falência e Recuperação de Empresas. Introdução a 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.

CURIA, Luiz Roberto; CÉSPEDES, Livia; NICOLETTI, Juliana. **Vade Mecum. atual. e ampl. São Paulo: Saraiva, 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.

<b>Componente Curricular:</b> Gestão de Custos Básico	<b>Carga Horária (hora-relógio):</b> 66h
<b>Carga horária presencial (hora-relógio):</b> 59h	<b>Carga horária a distância (hora -relógio):</b> 7h
<b>Objetivo geral do componente curricular</b> Compreender os gastos relacionados à produção de produtos e conseguir classificar e organizar os gastos relacionados à produção de produtos.	

**Ementa:**

Busca pela compreensão da 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.

<b>Componente Curricular:</b> Gestão de Produção e Operações	<b>Carga Horária (hora-relógio):</b> 66h
<b>Carga horária presencial (hora-relógio):</b> 59h	<b>Carga horária a distância (hora -relógio):</b> 7h
<b>Objetivo geral do componente curricular</b> Compreender os fundamentos da gestão de produção e operações, fornecendo uma visão geral dos conhecimentos/conteúdos, suas aplicações e responsabilidades.	

**Ementa:**

Análise de 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. Busca pelos 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 (*Total Productive Maintenance*) e SMED (*Single Minute Exchange of Die*). 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

<b>Componente Curricular:</b> Gestão Financeira	<b>Carga Horária (hora-relógio):</b> 83h
<b>Carga horária presencial (hora-relógio):</b> 59h	<b>Carga horária a distância (hora -relógio):</b> 24h
<b>Carga horária de extensão (hora-relógio) – 30h</b>	
<b>Pré-requisitos:</b> Gestão de Custos Básico	
<b>Objetivo geral do componente curricular</b> Desenvolver a capacidade gerenciar os processos de gestão financeira incluindo atividades de extensão.	

### **Ementa:**

Análise da introdução a administração financeira; valor do dinheiro no tempo, decisões financeiras básicas. Compreensão do capital de giro; controles internos; operações de créditos; análises financeiras; análise e decisão de investimentos e financiamentos. Análise de risco. Análise do mercado de capitais, orçamento. Pesquisa e análise financeira dos negócios com a interação da sociedade, de forma intencional, horizontal, democrática, transdisciplinar e interprofissional.

### **Referências:**

#### **Básica:**

BRUNI, Adriano Leal; FAMÁ, Rubens. **As Decisões de investimentos com aplicações na HP12C e Excel**. 2. ed. São Paulo: Atlas, v. 2, 2007.

GITMAN, Lawrence J. **Princípios da administração financeira**. 12. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

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

#### **Complementar:**

BRASIL, Conselho Nacional de Educação. **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 dá outras providências”. Disponível em: <[http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com\\_docman&view=download&alias=104251-rces007-18&category\\_slug=dezembro-2018-pdf&Itemid=30192](http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=104251-rces007-18&category_slug=dezembro-2018-pdf&Itemid=30192)>. Acesso em: 04 jul. 2024.

BRASIL, Ministério da Educação. Política Nacional de Extensão – Forproex, 2018. Disponível em: < <http://portal.mec.gov.br/docman/novembro-2018-pdf/102551-pces608-18/file> >. Acesso em: 04 jul. 2024.

FREZATTI, Fábio. **Orçamento empresarial**. São Paulo: Atlas, 2006.

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

IFRS. **Resolução CONSUP n.58/2017**, de 15 de agosto de 2017. Aprova a Política de Extensão do IFRS. Disponível em: <https://ifrs.edu.br/documentos/resolucao-no-058-de-15-de-agosto->

[de-2017-aprovar-politica-de-extensao-do-instituto-federal-do-rio-grande-do-sul/](#) Acesso em: 04 jul. 2024. IFRS. **Resolução CONSUP n.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; Disponível em: <[https://ifrs.edu.br/wp-content/uploads/2022/08/RESOLUCAO CONSUP 53 2022 Aprova Alteracoes Reg Curricularizacao Extensao IFRS.pdf](https://ifrs.edu.br/wp-content/uploads/2022/08/RESOLUCAO_CONSUP_53_2022_Aprova_Alteracoes_Reg_Curricularizacao_Extensao_IFRS.pdf)>. Acesso em: 04 jul. 2024.

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

<b>Componente Curricular:</b> Empreendedorismo	<b>Carga Horária (hora-relógio):</b> 83h
<b>Carga horária presencial (hora-relógio):</b> 59h	<b>Carga horária a distância (hora -relógio):</b> 24h
<b>Carga horária de extensão (hora-relógio) – 59h</b>	
<b>Pré-requisitos:</b> Administração Mercadológica II, Gestão de Pessoas, Legislação Aplicada à gestão	
<b>Objetivo geral do componente curricular</b> Desenvolver um Plano de Negócio que envolva as áreas de Empreendedorismo incluindo atividades de extensão.	

**Ementa:**

Elaboração do plano de negócio. Pesquisa de mercado junto ao território. Criação de negócio com a interação da sociedade, de forma intencional, horizontal, democrática, transdisciplinar e interprofissional. Decisão sobre investimentos. Elaboração de oportunidades de negócio e inovação sustentável. Desenvolvimento de atividades produtivas, operacionais, comercialização. Desenvolvimento de plano de marketing e plano operacional, de liderança, de insumos, de recursos financeiros, estruturais e tecnológicos.

**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.

**Complementar:**

BRASIL, Conselho Nacional de Educação. **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 dá outras providências*”. Disponível em: <[http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com\\_docman&view=download&alias=104251-rces007-18&category\\_slug=dezembro-2018-pdf&Itemid=30192](http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=104251-rces007-18&category_slug=dezembro-2018-pdf&Itemid=30192)>. Acesso em: 04 jul. 2024.

BRASIL, Ministério da Educação. Política Nacional de Extensão – Forproex, 2018. Disponível em: < <http://portal.mec.gov.br/docman/novembro-2018-pdf/102551-pces608-18/file> >. Acesso em: 04 jul. 2024.

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

IFRS. **Resolução CONSUP n.58/2017**, de 15 de agosto de 2017. Aprova a Política de Extensão do IFRS. Disponível em: <https://ifrs.edu.br/documentos/resolucao-no-058-de-15-de-agosto-de-2017-aprovar-politica-de-extensao-do-instituto-federal-do-rio-grande-do-sul/> Acesso em: 04 jul. 2024.

IFRS. **Resolução CONSUP n.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; Disponível em: <[https://ifrs.edu.br/wp-content/uploads/2022/08/RESOLUCAO CONSUP 53 2022 Aprova Alteracoes Reg Curricularizacao Extensao IFRS.pdf](https://ifrs.edu.br/wp-content/uploads/2022/08/RESOLUCAO_CONSUP_53_2022_Aprova_Alteracoes_Reg_Curricularizacao_Extensao_IFRS.pdf)>. Acesso em: 04 jul. 2024.

MAXIMIANO, Antonio Cesar Amarau. **Administração para empreendedores**. 2. ed. São Paulo: Prentice Hall Brasil, 2010.

<b>Componente Curricular:</b> Gestão da cadeia de suprimentos	<b>Carga Horária (hora-relógio):</b> 83h
<b>Carga horária presencial (hora-relógio):</b> 59h	<b>Carga horária a distância (hora -relógio):</b> 24h
<b>Carga horária de extensão (hora-relógio) – 30h</b>	
<b>Pré-requisitos:</b> Gestão de produção e operações, Gestão de Pessoas	
<b>Objetivo geral do componente curricular</b> Aprender sobre a capacidade de gerenciamento da cadeia de suprimentos assegurando controle e fluidez de um complexo de processos incluindo extensão.	

**Ementa:**

Análise sobre *Supply chain management*. Investigação das funções e atividades básicas de compras, Relacionamento e escolha de fornecedores. A busca pela compreensão no processo de negociação, no processo de compras e avaliação no recebimento de materiais. Análise das formas de aquisição, localização de depósitos, no processo de Distribuição Física. Levantamento de Canais de Distribuição, armazenagem, estudo de embalagens para melhor distribuição e Gestão de estoque. Pesquisa e análise dos fornecedores de compras para os negócios com a interação da sociedade, de forma intencional, horizontal, democrática, transdisciplinar e interprofissional em um empreendimento real.

**Referências:**

**Básica:**

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

DIAS, Marco Aurélio P. **Administração de materiais: uma abordagem logística**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2009.



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

**Complementar:**

BRASIL, Conselho Nacional de Educação. **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 dá outras providências*”. Disponível em: <[http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com\\_docman&view=download&alias=104251-rces007-18&category\\_slug=dezembro-2018-pdf&Itemid=30192](http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=104251-rces007-18&category_slug=dezembro-2018-pdf&Itemid=30192)>. Acesso em: 04 jul. 2024.

BRASIL, Ministério da Educação. Política Nacional de Extensão – Forproex, 2018. Disponível em: < <http://portal.mec.gov.br/docman/novembro-2018-pdf/102551-pces608-18/file> >. Acesso em: 04 jul. 2024.

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

GONÇALVES, Paulo Sérgio. **Administração de materiais**. Rio de Janeiro: Campus, 2010.

IFRS. **Resolução CONSUP n.58/2017**, de 15 de agosto de 2017. Aprova a Política de Extensão do IFRS. Disponível em: <https://ifrs.edu.br/documentos/resolucao-no-058-de-15-de-agosto-de-2017-aprovar-politica-de-extensao-do-instituto-federal-do-rio-grande-do-sul/> Acesso em: 04 jul. 2024.

IFRS. **Resolução CONSUP n.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; Disponível em: <[https://ifrs.edu.br/wp-content/uploads/2022/08/RESOLUCAO CONSUP 53 2022 Aprova Alteracoes Reg Curricularizacao Extensao IFRS.pdf](https://ifrs.edu.br/wp-content/uploads/2022/08/RESOLUCAO_CONSUP_53_2022_Aprova_Alteracoes_Reg_Curricularizacao_Extensao_IFRS.pdf)>. Acesso em: 04 jul. 2024.

MARTINS, Petronio G.; ALT, Paulo Renato Campos. **Administração de materiais e recursos patrimoniais**. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2009.

<b>Componente Curricular:</b> Metodologia de Pesquisa	<b>Carga Horária (hora-relógio):</b> 66h
<b>Carga horária presencial (hora-relógio):</b> 29h	<b>Carga horária a distância (hora -relógio):</b> 37h
<b>Objetivo geral do componente curricular</b> Desenvolver e compreender o conceito de pesquisa acadêmica.	

**Ementa:**

Análise da Metodologia de pesquisa: conceitos introdutórios. A busca pela teoria do conhecimento e filosofia da ciência. Prática de pesquisa: da escolha e delimitação do tema a definição dos objetivos. A busca pela pesquisa de fontes e a constituição do referencial teórico. A 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.

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

<<https://ifrs.edu.br/wp-content/uploads/2023/06/Manual-para-elaboracao-de-trabalhos-academicos.pdf>>, acesso em 27 de Jul. De 2024

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**

<b>Componente Curricular:</b> Gestão de Projetos	<b>Carga Horária (hora-relógio):</b> 83h
<b>Carga horária presencial (hora-relógio):</b> 59h	<b>Carga horária a distância (hora -relógio):</b> 24h
<b>Carga horária de extensão (hora-relógio) – 59h</b>	
<b>Objetivo geral do componente curricular</b> Capacitar e estender as ferramentas de gerenciamento dos projetos, implementando e conduzindo um projeto de extensão.	

**Ementa:**

Pesquisa sobre projetos sociais com a interação da sociedade, de forma intencional, horizontal, democrática, transdisciplinar e interprofissional. Aplicação da dimensão do *Project Management Body of Knowledge* (PMBOK). A busca pela compreensão das áreas de conhecimento em gestão de projetos: integração, escopo, tempo, qualidade, recursos humanos, custos, qualidade, comunicação e riscos do projeto. Desenvolvimento da 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:**

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

BRASIL, Conselho Nacional de Educação. **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 dá outras providências*”. Disponível em: <[http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com\\_docman&view=download&alias=104251-rces007-18&category\\_slug=dezembro-2018-pdf&Itemid=30192](http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=104251-rces007-18&category_slug=dezembro-2018-pdf&Itemid=30192)>. Acesso em: 04 jul. 2024.

BRASIL, Ministério da Educação. Política Nacional de Extensão – Forproex, 2018. Disponível em: < <http://portal.mec.gov.br/docman/novembro-2018-pdf/102551-pces608-18/file> >. Acesso em: 04 jul. 2024.

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

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.

IFRS. **Resolução CONSUP n.58/2017**, de 15 de agosto de 2017. Aprova a Política de Extensão do IFRS. Disponível em: <https://ifrs.edu.br/documentos/resolucao-no-058-de-15-de-agosto-de-2017-aprovar-politica-de-extensao-do-instituto-federal-do-rio-grande-do-sul/> Acesso em: 04 jul. 2024.

IFRS. **Resolução CONSUP n.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; Disponível em: <[https://ifrs.edu.br/wp-content/uploads/2022/08/RESOLUCAO\\_CONSUP\\_53\\_2022\\_Aprova\\_Alteracoes\\_Reg\\_Curricularizacao\\_Extensao\\_IFRS.pdf](https://ifrs.edu.br/wp-content/uploads/2022/08/RESOLUCAO_CONSUP_53_2022_Aprova_Alteracoes_Reg_Curricularizacao_Extensao_IFRS.pdf)>. Acesso em: 04 jul. 2024.

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

<b>Componente Curricular:</b> Gestão de Custos Aplicado	<b>Carga Horária (hora-relógio):</b> 33h
<b>Carga horária presencial (hora-relógio):</b> 29h	<b>Carga horária a distância (hora -relógio):</b> 4h
<b>Pré-requisitos:</b> Gestão de Custos Básico	

**Objetivo geral do componente curricular**

Compreender a aplicação dos métodos de gestão de custos em planilhas para gestão e tomada de decisão através de análises dos gastos relacionados a produção de produtos.

**Ementa:**

Análise dos Sistemas e métodos de custeio. Custeio ABC. Análise do Custeio Padrão. Análise custo-volume-lucro: ponto equilíbrio contábil, econômico e financeiro aplicado em planilhas. Aplicação de planilhas de controle de custos. Investigação da formação de preço com planilhas. Aprofundamento 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

<b>Componente Curricular:</b> Análise de Negócios	<b>Carga Horária (hora-relógio):</b> 66h
<b>Carga horária presencial (hora-relógio):</b> 0h	<b>Carga horária a distância (hora -relógio):</b> 66h
<b>Pré-requisitos:</b> Empreendedorismo, Gestão da cadeia de suprimentos, Gestão financeira, Metodologia de Pesquisa.	
<b>Objetivo geral do componente curricular</b> Desenvolver a capacidade de refletir, diagnosticar e aplicar os conhecimentos teóricos da gestão para busca de melhorias contínuas dos processos empresariais.	

**Ementa:**

Desenvolvimento de diagnóstico de negócios. A busca pelas melhorias de processos de gestão dos negócios. Construção do Parecer consultivo. Análise dos Fundamentos da gestão geral dos negócios.

**Referências:****Básica:**

ALVES, Ricardo Ribeiro. **ESG: o presente e o futuro das empresas**. 1. ed. Petrópolis: Vozes, 2023.

ANGELONI, Maria Terezinha; MUSSI, Clarissa Carneiro (org.). **Estratégias: formulação, implementação e avaliação: o desafio das organizações contemporâneas**. São Paulo, SP: Saraiva, 2008.

FUNDAÇÃO NACIONAL DA QUALIDADE (FNQ). **Modelo de Excelência da Gestão**® - MEG. 1991. Disponível em: <https://fnq.org.br/plataforma-meg-21/>. Acesso em: 13 ago. 2024.

**Complementar:**

CHIAVENATO, Idalberto. **Administração para todos: ingressando no mundo da gestão de negócios**. 3. São Paulo: Atlas, 2021.

POUND, Edward S; BELL, Jeffrey; SPEARMAN, Mark L. **A ciência da fábrica para gestores**. Porto Alegre: Bookman, 2015.

SEABRA, Augusto Messias; SANTOS, Nádia dos; TAJRA, Sanmya Feitosa. **Empresas familiares uma abordagem para pequenas e médias empresas bem-sucedidas**. Rio de Janeiro: Alta Books, 2021.

SENGE, Peter M. **A quinta disciplina: arte e prática da organização que aprende**. 29. ed. Rio de Janeiro, RJ: BestSeller, 2013.

TARAPANOFF, Kira (org.). **Análise da informação para tomada de decisão: desafios e soluções**. 1. ed. Curitiba: Intersaberes, 2019.

**COMPONENTES CURRICULARES OPTATIVOS:**

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

**Ementa:**

Análise dos 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.

FADERS. **Serviço de ajudas técnicas. Mini dicionário**. Porto Alegre, 2010. Disponível em <[https://www.ufsm.br/app/uploads/sites/391/2018/10/Dicionario\\_Libras\\_CAS\\_FADERS1.pdf](https://www.ufsm.br/app/uploads/sites/391/2018/10/Dicionario_Libras_CAS_FADERS1.pdf)>. Acesso em: 01 ago. 2024.

PEREIRA, M. C. C. **Libras: Conhecimento Além dos Sinais**. Cidade: São Paulo, 2011.

**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.

FELIPE, Tanya A. **Libras em contexto: Curso Básico: Livro do Estudante**. 8ª. Ed.- Rio de Janeiro: WalPrint Gráfica e Editora, 2007. Disponível em: <<http://www.librasgerais.com.br/materiais-inclusivos/downloads/libras-contexto-estudante.pdf>>. Acesso em 01 ago. 2024.

NEPES, 2007. Disponível em <[https://www.palhoca.ifsc.edu.br/materiais/apostila-libras-basico/Apostila Libras Basico IFSC-Palhoca-Bilingue.pdf](https://www.palhoca.ifsc.edu.br/materiais/apostila-libras-basico/Apostila_Libras_Basico_IFSC-Palhoca-Bilingue.pdf)>. Acesso em 01 ago. de 2024.

SILVA, Fábio Irineu et.al. **Aprendendo libras como segunda língua**. Cidade: Santa Catarina, 2007. Disponível em: <[https://palhoca.ifsc.edu.br/materiais/apostila-libras-basico/Apostila\\_Libras\\_Basico\\_IFSC-Palhoca-Bilingue.pdf](https://palhoca.ifsc.edu.br/materiais/apostila-libras-basico/Apostila_Libras_Basico_IFSC-Palhoca-Bilingue.pdf)>

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

**Ementa:**

Análise das definições, princípios e conceitos no Processo Administrativo Geral. Compreensão dos direitos e deveres dos administrados. Interpretação das 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.

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

NOBRE JÚNIOR, Edilson Pereira. **Comentários à Lei do processo administrativo federal**. São Paulo: Saraiva, 2016.

**Complementar:**

ARAÚJO, Edmir Netto de. **Curso de direito administrativo**. 8. ed. São Paulo: Saraiva, 2018.

ARAGÃO, Alexandre Santos de. **Curso de direito administrativo**. 2. ed. Rio de Janeiro: Forense, 2013.

COUTO, Reinaldo. **Curso de direito administrativo**. 5. ed. São Paulo: Saraiva Jur, 2022.

MOREIRA NETO, Diogo de Figueiredo. **Curso de direito administrativo**. 16. ed. Rio de

Janeiro: Forense, 2014.

OLIVEIRA, Rafael Carvalho Rezende. **Curso de direito administrativo**. 10. ed. Rio de Janeiro: Método, 2022.

## 6.10 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 seguem conforme a Resolução atualizada na Regulamentação da Curricularização da Extensão do IFRS disponibilizadas no site oficial, logo as ações 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 e a comunidade.

## 6.11 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 ao Curso Superior de Tecnologia em Processos Gerenciais.

Os estágios podem ser realizados em quaisquer um dos três 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.

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(a) 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 nº 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.

## 6.12 PRÁTICA PROFISSIONAL

De acordo com a Organização Didática do IFRS, a Prática Profissional constitui-se constituir-se como um procedimento didático-pedagógico que articula os saberes apreendidos nas atividades educativas formais, específicos de cada área de formação e dos diferentes níveis de ensino, com os saberes do mundo do trabalho, de modo que promova o aperfeiçoamento técnico, científico, tecnológico e cultural dos(as) estudantes, bem como



contribua 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:

- Realização de pesquisas acadêmico-científicas e/ou tecnológicas;
- Projetos/atividades de ensino e/ou extensão;
- Oficinas para a aplicação de conhecimentos;
- Visitas técnicas;

### 6.13 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.

#### **6.13.1 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. 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).

A aprovação do(a) estudante no componente curricular dar-se-á somente com uma frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) e média semestral (MS) igual ou superior a 7,0 (sete), ou média final (MF) igual ou superior a 5,0 (cinco) após realização de exame.

#### **6.13.2 Frequência, Abonos e justificativa**

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 OD – Organização Didática do IFRS (2024).

#### **6.13.3 Da Recuperação Paralela**

Todo estudante tem direito à recuperação paralela, dentro do mesmo trimestre/semestre. A recuperação paralela será realizada preferencialmente em horário de estudos orientados, podendo ser realizada também em horário de aula ou outros, a critério

do docente.

A recuperação paralela será realizada preferencialmente em horário de estudos orientados, podendo ser realizada também em horário de aula ou outros, a critério do docente.

#### **6.13.4 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.

#### **6.14 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 01/2015.

O curso tem como metodologia os procedimentos operacionais para prover acessibilidade das atividades pedagógicas para estudantes com necessidades educacionais específicas no IFRS. O curso está pautado nos fluxos e procedimentos de acompanhamento e realização do Plano Educacional Individualizado (PEI) para os estudantes com necessidades

específicas obedecendo a política nacional de educação especial na perspectiva da educação inclusiva.

Serão aplicados ao curso as metodologias ativas, tais como aprendizagem baseada em problemas, aula invertida, ensino por projetos, 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 expositiva e dialogada com o intuito estimular os discentes para que aprendam por meio de desafios e debates. 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.

#### 6.15 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.

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.

Para atender a essas especificidades, o *Campus* Farroupilha disponibiliza atendimento aos estudantes e professores, contando, hoje, com equipe multiprofissional.

#### **6.15.1 Acessibilidade e adequações curriculares para estudantes com necessidades educacionais 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.

#### **6.16 INDISSOCIABILIDADE ENTRE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO**

O curso oferece projetos que integram ações de indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão. Entre as ações está pesquisas teóricas, de mercado e tendências de inovação das empresas que envolvem 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 região.

A articulação entre ensino, pesquisa e extensão está diretamente relacionada à organização curricular e à flexibilização dos tempos e dos espaços escolares e extraescolares. Os saberes necessários ao trabalho conduzem à efetivação de ações do ensino e aprendizagem (construção dialógica do conhecimento), da pesquisa (elaboração e reelaboração de conhecimentos) e da extensão (ação-reflexão com a comunidade). A

indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão deve promover a articulação das diferentes áreas do conhecimento e a inovação científica, tecnológica, artística, esportiva e cultural, promovendo a inserção do IFRS nos planos local, regional, nacional e internacional. O Curso Superior de Tecnologia em Processos Gerenciais busca construir suas práticas tomando o princípio de indissociabilidade entre Ensino, Pesquisa e Extensão como referência. Essa relação se dá a partir de inúmeras participações dos discentes em atividades desenvolvidas no *Campus*.

## 6.17 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.

### 6.17.1 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.

### **6.17.2 Ambiente Virtual de Ensino e Aprendizagem**

O *Campus* 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.

### **6.17.3 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.

#### **6.17.4 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 horária 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.

### 6.17.5 Equipe Multidisciplinar

O NEaD é uma unidade vinculada a Direção de Ensino do *Campus* Farroupilha, com competência para implementar políticas e diretrizes para a EaD, estabelecidas no âmbito da instituição. O NEaD tem como objetivos: congrega 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* Farroupilha no manuseio das ferramentas mais usadas no Ensino a Distância.

O NEaD, desta forma, articula ações que capacitam aos professores do *Campus* Farroupilha 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* Farroupilha, conforme portaria vigente são:

Quadro2. Lista de membros do NEaD.

<b>Servidor</b>	<b>Papel na Equipe Multidisciplinar/NEaD</b>	<b>Habilitação número de horas</b>
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.

Fonte: elaborado pela comissão.

### 6.17.7 Experiência Docente e de Tutoria na EaD

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

O Quadro 2 apresenta a Habilitação Docente em EaD do quadro de professores:

Quadro 2. Lista de Docentes

<b>Servidor</b>	<b>Papel</b>	<b>Habilitação na EaD</b>
Oderson Panosso	Docente	218 horas
Tânia Craco	Docente	150 horas
Andressa Schaurich dos Santos	Docente	700 horas
Cláudia Soave	Docente	255 horas
Leandro Lumbieri	Docente	0 horas
Carolina Wiedemann Chaves	Docente	376 horas
Carlos Diego Cardoso Ferreira	Docente	175 horas
Hugo André Klauck	Docente	151 horas
Caroline de Moraes	Docente	158 horas

Fonte: elaborado pela comissão.

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* Farroupilha. 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.

#### **6.17.8 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.

#### **6.17.9 Infraestrutura**

O *Campus* 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* Farroupilha 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* Farroupilha e calendários acadêmicos.

Os computadores disponibilizados na biblioteca possuem os mesmos softwares dos

laboratórios de informática. Dentro do *Campus* Farroupilha, 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.

#### **6.18 ARTICULAÇÃO COM O NÚCLEO DE ATENDIMENTO AS PESSOAS COM NECESSIDADES EDUCACIONAIS ESPECÍFICAS (NAPNE), NÚCLEO DE ESTUDOS AFRO-BRASILEIROS E INDÍGENAS (NEABI) e NÚCLEO DE ESTUDO E PESQUISA EM GÊNERO E SEXUALIDADE (NEPGS)**

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul (IFRS) - *Campus* Farroupilha, atendendo ao capítulo V, da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, Lei N° 9394 de 20 de dezembro de 1996, que trata da Educação Especial, busca, através do Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas - NAPNE, institucionalizado em 2008, nas dependências deste Instituto Federal, promover a inclusão social, digital, informacional e profissional de pessoas com necessidades educacionais específicas (NAPNE), 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 Educacionais Específicas (TecNep), instituído 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 à inclusão.

Fazem parte os seguintes núcleos junto ao *Campus* Farroupilha:

**Napne** – Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas: O Napne é um setor propositivo e consultivo que media a educação inclusiva na instituição. Os Napnes são facilitadores e disseminadores de ações inclusivas, buscando não apenas a inclusão de alunos com necessidades educacionais específicas nos bancos escolares,

mas, também, sua permanência e saída exitosa para o mundo do trabalho, atuando no ensino, na pesquisa e na extensão.

**Neabi** – Núcleo de Estudos Afro-brasileiros e indígenas. O Neabi é um setor propositivo e consultivo que estimula e promove ações de Ensino, Pesquisa e Extensão orientadas à temática das identidades e relações étnico-raciais, especialmente quanto às populações afrodescendentes e indígenas, no âmbito da instituição e em suas relações com a comunidade externa.

**Nepgs** – Núcleo de Estudos e Pesquisas em Gênero e Sexualidade. O Nepgs é um setor propositivo e consultivo que estimula e promove ações de Ensino, Pesquisa e Extensão orientadas à temática da educação para a diversidade de gênero e sexualidade. O Núcleo implementa políticas de educação para a diversidade de gênero e sexualidade, com vistas à promoção do direito à diferença, à equidade, à igualdade e ao empoderamento dos sujeitos.

**Nepea** - Núcleo de Estudos e Pesquisa em Gestão e Educação Ambiental. O Nepea é um núcleo propositivo e consultivo que estimula e promove ações de ensino, pesquisa e extensão orientadas à temática ambiental, especialmente quanto à educação e gestão ambiental, no âmbito da instituição e em suas relações com a comunidade externa.

**NuMem** – Núcleo de Memória. O Núcleo de Memória do IFRS é um programa institucional, de caráter interdisciplinar e multicampi, consiste em um espaço de desenvolvimento de ferramentas, mecanismos e projetos de resgate e preservação da memória de forma sistemática e permanente, além de auxiliar na elaboração de projetos de pesquisa, ensino e de extensão que se proponham a resgatar a história da instituição e de suas comunidades de abrangência. Visa a consolidação da memória e da identidade da instituição, por meio do resgate e da socialização da história da IFRS, seja ela anterior a sua criação ou posterior a ela.

**NAC**– Núcleo de Arte e cultura. O NAC é um setor propositivo e consultivo que media as ações relacionadas a arte e cultura. É responsável pelo planejamento, desenvolvimento, acompanhamento e qualificação das propostas da Política de Arte e Cultura do IFRS, conforme seus princípios e eixos de atuação. É constituído por servidores, estudantes e comunidade externa, visando discutir possibilidades para desenvolver meios, instrumentos e estratégias de acompanhamento e avaliação das ações planejadas para o desenvolvimento e manutenção da Política de Arte e Cultura local e institucional.

## 6.19 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 à 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 à realidade brasileira e mundial.

## 6.20 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. O

aproveitamento de estudos não deve ultrapassar 50% do currículo do curso do IFRS no qual o estudante está matriculado.

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 à 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 à 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 às 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, preenchidas em formulário próprio, e encaminhadas à Coordenação de Curso, respeitando-se as datas previstas em calendário acadêmico. A certificação de conhecimentos dar-se-á mediante a aplicação de instrumento de avaliação realizada por um professor da área, ao qual caberá emitir parecer com a nota final. O estudante será considerado aprovado no componente curricular, para o qual solicitou certificação de conhecimentos, se a nota final obtida for maior ou igual a 6,0 (seis).

#### 6.21 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. Conforme a OD (Organização Didática) o Colegiado de Curso é um órgão deliberativo e consultivo de cada curso, que tem por finalidade elaborar e acompanhar a implementação do Projeto Pedagógico, avaliar alterações dos currículos plenos, discutir temas ligados ao curso, planejar e avaliar as atividades acadêmicas do curso observando-se as políticas e normas do IFRS.

O regulamento do colegiado do curso de Processos Gerenciais está disposto na Resolução nº 21, de 09 de Abril de 2013. Anexo III deste PPC. Ele é composto pelo Coordenador; pelos membros do Núcleo Docente Estruturante (NDE) do curso; pelo corpo docente do Curso atuante no curso nos últimos quatro semestres; por 2 (dois) representantes discentes eleitos por seus pares e 01 (um) representante dos Técnicos-Administrativos eleito por seus pares. Caso, seja necessário é incluído tutores da equipe multidisciplinar do NEaD.

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) – *Campus* Farroupilha se dá pela Resolução nº 18, de 09 de Abril de 2013. Anexo II deste PPC. 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. O NDE é composto pelo Coordenador do curso como presidente; 4 (quatro) membros titulares do curso e 1 (um) membro suplente.

## 7 CERTIFICADOS E DIPLOMAS

Fará jus ao diploma de Tecnólogo (a) em Processos Gerenciais com seu eixo Tecnológico em Gestão e Negócios, o aluno que:

- Estiver aprovado em todos os componentes curriculares.

Conforme determina a lei nº 12.605/ano, se expedirão diplomas com a flexão de gênero correspondente ao sexo da pessoa diplomada, atendendo a legislação a flexão de gênero.

## 8 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 Superior de Tecnologia em Processos Gerenciais atuarão de forma aberta, flexível e interdisciplinar.

Quadro 3. Lista de servidores públicos.

<b>Servidor Docente</b>	<b>Formação</b>	<b>Vínculo</b>	<b>Atuação</b>
Andressa Schaurich dos Santos	Doutora em Administração; Mestra em Administração; Graduada em Administração.	Professora com Dedicção Exclusiva	Administração
Caroline de Moraes	Doutora em Letras. Mestre em Letras, Cultura e Regionalidade; Graduada em Letras.	Professora com Dedicção Exclusiva	Língua Portuguesa
Carlos Diego Cardoso Ferreira	Mestre em Letras e Cultura; Graduado em Letras.	Professor com Dedicção Exclusiva	Libras
Cláudia Soave	Doutora em Educação;	Professora com Dedicção Exclusiva	Administração

	Mestra em Filosofia; Graduação em Administração.		
Carolina Wiedemann Chaves	Doutora em Design Estratégico; Mestra em Comunicação Social; Bacharel em Administração.	Professora com Dedicação Exclusiva	Administração
Hugo André Klauck	Doutor Biotecnologia; Mestre em Ciência da Computação; Graduado em Informática.	Professor com Dedicação Exclusiva	Tecnologia da Informação
Leandro Lumbieri	Mestre em ciências contábeis; Graduado em Ciências Contábeis.	Professor com Dedicação Exclusiva	Contabilidade
Oderson Panosso	Doutor Ciências Contábeis; Mestre em Administração; Graduado em Ciências Contábeis.	Professor com Dedicação Exclusiva	Contabilidade
Tania Craco	Doutora em Administração; Mestra em Administração; Graduada em Administração.	Professora com Dedicação Exclusiva	Administração
<b>Servidor Técnico</b>	<b>Formação</b>	<b>Vínculo</b>	<b>Atuação</b>
Ana Paula Somacal	Graduada em Licenciatura em Pedagogia	Técnica Administrativo/ Auxiliar de Biblioteca	Setor de biblioteca
Graciele Rosa da Costa Soares	Mestra em Mentoria e Liderança Especialista em	Técnica Administrativo/ Pedagoga	Setor de Ensino

	Mentoria e Liderança Educacional (MIC, Irlanda); Especialista em Educação Especial - Formação Continuada para Professores em Atendimento Educacional.		
Lucinda Arsego	Graduada em Administração; Especialização em Gestão Educacional pela.	Técnica Administrativo/ Setor de Registros	Setor de Registros Escolares
Michele Oliveira da Silva Franco	Especialista em Gestão Pública; Bacharela em Administração; Graduada em Tecnologia em Gestão Comercial.	Técnica Administrativo/ Administradora	Setor de Administrativo
Pâmela Corrêa Peres Guareschi	Mestra em Geografia; Graduada em Geografia.	Técnica Administrativo/ Setor de Registros	Setor de Registros Escolares
Rejane Cristina Job	Graduada Bibliotecária	Técnica Administrativo/ Bibliotecária	Setor de biblioteca
Simone Weide Luiz	Doutora em Linguística Aplicada; Mestre em Distúrbios da Comunicação Humana; Graduada em Letras Português/ Inglês e respectivas literaturas.	Técnica Administrativo/ Setor de Registros	Setor de Registros Escolares

Thais Roberta Koch	Graduada em Matemática Licenciatura Plena, Análise e Desenvolvimento de Sistemas	Técnica Administrativo/ Assistente de Alunos	Setor de Assistência Estudantil
Vanda Cristian Basso	Graduada em psicologia	Técnica Administrativo/ Auxiliar de Biblioteca	Setor de biblioteca

Fonte: elaborado pela comissão.

## 9 INFRAESTRUTURA

Os recursos materiais à disposição do Curso Superior de Tecnologia em Processos Gerenciais são aqueles do *Campus* 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 m<sup>2</sup> 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* Farroupilha compreende uma área administrativa, com sala de reuniões, sala de direção, coordenação de ensino, coordenação de relações empresariais, sala de professores e salas destinadas às 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* Farroupilha.

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.

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

O *Campus* 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 m<sup>2</sup> e está disponível para a comunidade, sendo o empréstimo domiciliar restrito a comunidade interna.

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.

Conforme o CNCST - Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia, o *Campus* Farroupilha atende com o item da Biblioteca com acervo físico ou virtual específico e atualizado juntamente com o Laboratório de informática com programas e equipamentos compatíveis com as atividades educacionais do curso.

## **10 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.

## **REFERÊNCIAS**

BRASIL. Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008. Institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e

Tecnologia, e dá outras providências. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, 30 dez. 2008.

BRASIL. Ministério da Educação. Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia. 3. ed. Brasília: MEC, 2016. Disponível em: <<https://cncst.mec.gov.br/>>. Acesso em: Ago, 2024.

BRASIL. Decreto nº 5.626, de 22 de dezembro de 2005. Regulamenta a Lei nº 10.436, de 24 de abril de 2002, que dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais - Libras, e dá outras providências. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, 23 dez. 2005. Disponível em: <[https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2004-2006/2005/decreto/d5626.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2005/decreto/d5626.htm)> Acesso em: 01 ago. 2024.

BRASIL. Lei nº 10.436, de 24 de abril de 2002. Dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais e dá outras providências. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, 25 abr. 2002. Disponível em: <[https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/2002/l10436.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2002/l10436.htm)>. Acesso em: 01 ago. 2024.

BRASIL. Ministério da Educação. Conselho Nacional de Educação. Resolução CNE/CP nº 2, de 15 de junho de 2012. Estabelece as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Ambiental. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, 18 jun. 2012. Disponível em: <[http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/rcp002\\_12.pdf](http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/rcp002_12.pdf)>. Acesso em: 01 ago. 2024.

BRASIL. Ministério da Educação. Conselho Nacional de Educação. Resolução CNE/CP nº 1, de 30 de maio de 2012. Estabelece Diretrizes Nacionais para a Educação em Direitos Humanos. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, 1º jun. 2012. Disponível em: <[http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/rcp001\\_12.pdf](http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/rcp001_12.pdf)>. Acesso em: 01 ago. 2024.

BRASIL. Ministério da Educação. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira, Africana e Indígena. Brasília: MEC, 2004. Disponível em: <<https://www.gov.br/inep/pt-br/centrais-de-conteudo/acervo-linha-editorial/publicacoes-diversas/temas-interdisciplinares/diretrizes-curriculares-nacionais-para-a-educacao-das-relacoes-etnico-raciais-e-para-o-ensino-de->

historia-e-cultura-afro-brasileira-e-africana >. Acesso em: 01 ago. 2024.

BRASIL. Lei nº 10.861, de 14 de abril de 2004. Estabelece a obrigatoriedade do Exame Nacional de Desempenho de Estudantes - ENADE como componente curricular dos cursos de graduação e dá outras providências. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, 15 abr. 2004. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2004-2006/2004/lei/l10.861.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2004/lei/l10.861.htm). Acesso em: 01 ago. 2024.

BRASIL. 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 e dá outras providências. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, 28 dez. 2012. Disponível em: <  
[https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2012/lei/l12764.htm#:~:text=LEI%20N%C2%BA%2012.764%2C%20DE%2027%20DE%20OZEZEMBRO%20DE%202012.&text=Institui%20a%20Pol%C3%ADtica%20Nacional%20de,11%20de%20dezembro%20de%201990.>](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/lei/l12764.htm#:~:text=LEI%20N%C2%BA%2012.764%2C%20DE%2027%20DE%20OZEZEMBRO%20DE%202012.&text=Institui%20a%20Pol%C3%ADtica%20Nacional%20de,11%20de%20dezembro%20de%201990.>). Acesso em: 01 ago. 2024.

BRASIL. Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008. Dispõe sobre o estágio de estudantes e dá outras providências. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, 26 set. 2008. Disponível em: <  
[https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2007-2010/2008/lei/l11788.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/l11788.htm)>. Acesso em: 01 ago. 2024.

BRASIL. Lei nº 13.425, de 30 de março de 2017. Estabelece diretrizes gerais e ações complementares sobre prevenção e combate a incêndio e a desastres em estabelecimentos, edificações e áreas de reunião de público. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, 31 mar. 2017. Disponível em:  
<<https://legis.senado.leg.br/norma/17668401#:~:text=Estabelece%20diretrizes%20gerais%20sobre%20medidas,Civil%3B%20e%20d%C3%A1%20outras%20provid%C3%AAsncias.>>>. Acesso em: 01 ago. 2024.

BRASIL. Lei nº 12.605, de 3 de abril de 2012. Determina o emprego obrigatório da flexão de gênero para nomear profissão ou grau em diplomas e dá outras providências. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, 4 abr. 2012. Disponível em: <



[https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2012/lei/l12605.htm#:~:text=LEI%20N%C2%BA%2012.605%2C%20DE%203,Art.>](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/lei/l12605.htm#:~:text=LEI%20N%C2%BA%2012.605%2C%20DE%203,Art.>)  
Acesso em: 01 ago. 2024.

BRASIL. Ministério da Educação. Conselho Nacional de Educação. Resolução CNE/CP nº 1, de 5 de janeiro de 2021. Define as Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Profissional e Tecnológica. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, 6 jan. 2021. Disponível em: <http://www.in.gov.br/en/web/dou/-/resolucao-cne/cp-n-1-de-5-de-janeiro-de-2021-297767578>>. Acesso em: 01 ago. 2024.

BRASIL. Ministério da Educação. 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. Brasília, 2019. Disponível em: < <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/portaria-n-2.117-de-6-de-dezembro-de-2019-232670913>>. Acesso em: 01 ago. 2024.

BRASIL. Lei nº 13.005, de 25 de junho de 2014. Aprova o Plano Nacional de Educação - PNE e dá outras providências. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, 26 jun. 2014. Disponível em: < [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2014/lei/l13005.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2014/lei/l13005.htm)>. Acesso em: 01 ago. 2024.

BRASIL. Ministério da Educação. Conselho Nacional de Educação. Resolução CNE/CP nº 7, de 18 de dezembro de 2018. Estabelece as diretrizes para a Extensão na Educação Superior Brasileira. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, 19 dez. 2018. Disponível em: < [https://normativasconselhos.mec.gov.br/normativa/view/CNE\\_RES\\_CNECESN72018.pdf](https://normativasconselhos.mec.gov.br/normativa/view/CNE_RES_CNECESN72018.pdf)>. Acesso em: 01 ago. 2024.

BRASIL. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, 23 dez. 1996. Disponível em: < [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l9394.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9394.htm)>. Acesso em: 01 ago. 2024.

FARROUPILHA. Prefeitura Municipal. Site Oficial. Disponível em: < <https://farroupilha.rs.gov.br/pagina/id/3/?dados-do-municipio.html>>. Acesso em: Ago, 2024.

FUNDAÇÃO DE ECONOMIA E ESTATÍSTICA. Anuário Estatístico do Rio Grande do Sul 2013. Porto Alegre: FEE, 2013. Disponível em: < <https://arquivofee.rs.gov.br/>>. Acesso em: 01 ago. 2024.

FÓRUM DE PRÓ-REITORES DE EXTENSÃO DAS UNIVERSIDADES PÚBLICAS BRASILEIRAS. Política Nacional de Extensão Universitária. Brasília: FORPROEX, 2012. Disponível em: < <https://proexc.ufu.br/legislacoes/2012-politica-nacional-de-extensao-universitaria-forproex-2012>>. Acesso em: 01 ago. 2024.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO SUL. Instrução Normativa Proen nº 02, de 29 de janeiro de 2016. Dispõe sobre normas e procedimentos para os cursos técnicos de nível médio. Porto Alegre: IFRS, 2016. Disponível em: < <https://ifrs.edu.br/documentos/instrucao-normativa-proen-0022016-regulamenta-os-procedimentos-os-prazos-e-os-fluxos-para-elaboracao-e-reformulacao-dos-projetos-pedagogicos-dos-cursos-ppc-dos-cursos-de-nivel-medio-in/>>. Acesso em: 01 ago. 2024.

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA. Projeção da População do Brasil e das Unidades da Federação. Rio de Janeiro: IBGE, 2022. Disponível em: < <https://www.ibge.gov.br/>> Acesso em: 01 ago. 2024.

## **ANEXO I – REGULAMENTO DOS LABORATÓRIOS**

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

### **REGULAMENTO DOS LABORATÓRIOS DO *CAMPUS* FARROUPILHA**

#### **CAPÍTULO I**

##### **Das Disposições preliminares**

Art. 1º O presente regulamento visa normatizar a utilização dos laboratórios didáticos do IFRS - *Campus* 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 *Campus*: 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 *Campus* 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 *Campus*, 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 *Campus*;

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 *Campus*, 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 *Campus* e para o último Responsável qualquer irregularidade.

Art. 9º Os Servidores Responsáveis poderão utilizar os laboratórios para desempenhar outras atividades para o *Campus* 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 trajes 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 *Campus* 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 *Campus* ou do Servidor Responsável pelo laboratório.

Art.18º Os alunos somente poderão permanecer no laboratório com a presença do professor da disciplina e Responsável Temporários 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 *Campus*, 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 *Campus*, 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 *Campus*.

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 *Campus* 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 *Campus* conforme legislação vigente.

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

## **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 *Campus* 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 *Campus*, garantindo amplo direito de defesa aos envolvidos e tendo o Conselho de *Campus* como instância máxima de recurso. Art. 25 Este regulamento entra em vigor a partir de sua aprovação pelo Conselho de *Campus*, revogando as disposições contrárias

#### - ANEXO I AUTORIZAÇÃO PARA UTILIZAÇÃO DE LABORATÓRIO

Autorizo o(a) discente \_\_\_\_\_, regularmente matriculado(a) no curso \_\_\_\_\_, a utilizar o laboratório \_\_\_\_\_ no período de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ das \_\_\_\_\_ às \_\_\_\_\_ horas.

Professor(a) \_\_\_\_\_ responsável:

\_\_\_\_\_  
SIAPE: \_\_\_\_\_

Autorizo o(a) discente acima mencionado a utilizar o laboratório \_\_\_\_\_ no período estipulado.

Responsável \_\_\_\_\_ pelo Laboratório: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
SIAPE: \_\_\_\_\_

Farroupilha, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Professor(a) 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, *Campus* 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 Superior de Tecnologia 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) – *Campus* Farroupilha.

Art.2º. 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.3º. 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.4º. 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.5º. 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.9º. 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.

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

§ 2º. 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. 14º. 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 *Campus* (CONCAMP).

## **Capítulo VII**

### **Das Disposições Finais**

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

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

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

Art. 18º. Este regulamento será revisto dentro dois anos a partir da aprovação pelo CONCAMP.



## **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, *Campus* 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 Superior de Tecnologia em 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 *Campus* 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 *Campus*;
- 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 *Campus*.

#### **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. CORRIGIR

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 CORRIGIR

Carla Rosangela Wachholz

Presidente do Colegiado do Curso Superior de Tecnologia em Processos Gerenciais

Melissa Dietrich Da Rosa

Presidente do Conselho de *Campus* 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 ajustes na 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
<b>Projeto Integrador I</b>	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	<b>Gestão Financeira</b>	Análise da introdução a administração financeira; valor do dinheiro no tempo, decisões financeiras básicas. Compreensão do capital de giro; controles internos; operações de créditos; análises financeiras; análise e decisão de investimentos e financiamentos. Análise de risco. Análise do mercado de capitais, orçamento. Pesquisa e análise financeira dos negócios com a interação da sociedade, de forma intencional, horizontal, democrática, transdisciplinar e interprofissional.
		<b>Empreendedorismo</b>	Elaboração do plano de negócio. Pesquisa de mercado junto ao território. Criação de negócio com a interação da sociedade, de forma intencional, horizontal, democrática, transdisciplinar e interprofissional. Decisão sobre investimentos. Elaboração de oportunidades de negócio e inovação sustentável. Desenvolvimento de atividades produtivas, operacionais, comercialização. Desenvolvimento de plano de marketing e plano operacional, de liderança, de insumos, de recursos financeiros, estruturais e tecnológicos..
		<b>Gestão da Cadeia de Suprimentos</b>	Análise sobre <i>Supply chain management</i> . Investigação das funções e atividades básicas de compras, Relacionamento e escolha de fornecedores. A busca pela compreensão no processo de negociação, no processo de compras e avaliação no recebimento de materiais. Análise das formas de aquisição, localização de depósitos, no

	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.		processo de Distribuição Física. Levantamento de Canais de Distribuição, armazenagem, estudo de embalagens para melhor distribuição e Gestão de estoque. Pesquisa e análise dos fornecedores de compras para os negócios com a interação da sociedade, de forma intencional, horizontal, democrática, transdisciplinar e interprofissional em um empreendimento real.
<b>Projeto Integrador II</b>	Através das situações problemas encontrados no projeto integrador no componente curricular Empreendedorismo, 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.	<b>Análise de Negócio</b>	Desenvolvimento de diagnóstico de negócios. A busca pelas melhorias de processos de gestão dos negócios. Construção do Parecer consultivo. Análise dos Fundamentos da gestão geral dos negócios.