

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

Outubro de 2018

Rolante - RS

**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
DO RIO GRANDE DO SUL – IFRS**

**REITOR**

Júlio Xandro Heck

**PRÓ-REITOR DE ENSINO**

Lucas Coradini

**PRÓ-REITORA DE EXTENSÃO**

Marlova Benedetti

**PRÓ-REITOR DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO**

Eduardo Giroto

**PRÓ-REITORA DE ADMINISTRAÇÃO**

Tatiana Weber

**PRÓ-REITOR DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

Amilton de Moura Figueiredo

**IFRS - CAMPUS ROLANTE**

**DIRETOR-GERAL *PRO TEMPORE* – CAMPUS ROLANTE**

Jesus Rosemar Borges

**DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

Nelson Roza Madeira

**DIRETOR DE ENSINO**

Luciano Nascimento Corsino

## **NOMINATA DA COMISSÃO DE ELABORAÇÃO DO PPC**

### **PORTARIA Nº 38, DE 22 DE AGOSTO DE 2016**

Getúlio Sangalli Reale

Letícia Martins de Martins

Vinícius Dornelles Valent

Melânia Cristina Biasus

Bernard Rodrigues Netto

Rafael Luís Spengler

Adriana Regina Corrent

Maiquel de Brito

Lúcia Andréia de Souza Rocha

Cristiano da Silveira Pereira

## SUMÁRIO

1. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO.....	6
2. APRESENTAÇÃO .....	7
2.1 CARACTERÍSTICAS SÓCIOECONÔMICAS DA REGIÃO DO PARANHANA- ENCOSTA DA SERRA.....	8
2.2 HISTÓRICO DO <i>CAMPUS</i> ROLANTE.....	12
3. JUSTIFICATIVA .....	14
3.1 BENEFÍCIO SOCIAL E CONTRIBUIÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO REGIONAL.....	14
4. PROPOSTA POLÍTICO PEDAGÓGICA DO CURSO .....	16
4.1 OBJETIVO GERAL.....	16
4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	16
4.3 PERFIL DO CURSO.....	17
4.4. PERFIL PROFISSIONAL DO EGRESSO .....	19
4.5 DIRETRIZES E ATOS OFICIAIS .....	20
4.6 FORMAS DE INGRESSO .....	23
4.7 PRINCÍPIOS FILOSÓFICOS E PEDAGÓGICOS DO CURSO .....	24
4.8 REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DO PERFIL DE FORMAÇÃO.....	26
4.9 ORIENTAÇÃO PARA A CONSTRUÇÃO DA ORGANIZAÇÃO CURRICULAR DO CURSO .....	28
4.10 MATRIZ CURRICULAR .....	31
4.11. PROGRAMAS POR COMPONENTE CURRICULARES .....	33
4.11.1 PRIMEIRO SEMESTRE.....	33
4.11.2 SEGUNDO SEMESTRE.....	36
4.11.3 TERCEIRO SEMESTRE.....	39
4.11.4 QUARTO SEMESTRE .....	43
4.11.5 QUINTO SEMESTRE.....	47
4.11.6 COMPONENTES CURRICULARES OPTATIVOS .....	51
4.12 ATIVIDADES CURRICULARES COMPLEMENTARES (ACC).....	54
4.13 PRÁTICA PROFISSIONAL .....	55
4.14 TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO.....	55
4.14 ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO.....	56
4.15 AVALIAÇÃO DO PROCESSO DE ENSINO E DE APRENDIZAGEM.....	57
4.16 CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE ESTUDOS E CERTIFICAÇÃO DE CONHECIMENTOS.....	61
4.17 METODOLOGIAS DE ENSINO .....	63

4.18 INDISSOCIABILIDADE ENTRE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO .....	64
4.19 ACOMPANHAMENTO PEDAGÓGICO.....	65
4.20 TECNOLOGIAS DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (TICs) NO PROCESSO DE ENSINO E APRENDIZAGEM .....	67
4.21. NÚCLEOS DE APOIO .....	69
4.21 AÇÕES DECORRENTES DOS PROCESSOS DE AVALIAÇÃO DO CURSO .....	69
4.22 COLEGIADO DE CURSO.....	71
4.23 NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE .....	71
4.24 QUADRO DE PESSOAL.....	71
4.25 CERTIFICAÇÃO E DIPLOMAS .....	73
4.26 INFRAESTRUTURA FÍSICA.....	73
4.26.1 BIBLIOTECA .....	74
5. CASOS OMISSOS .....	75
6. VIGÊNCIA DO PPC.....	75
7. REFERÊNCIAS.....	75
ANEXOS.....	77

## **1. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO**

**1.1 Denominação do Curso:** Curso Superior de Tecnologia em Processos Gerenciais

**1.2 Forma de Oferta do curso:** Curso Superior de Tecnologia

**1.3 Modalidade:** Presencial

**1.4 Habilitação:** Tecnólogo em Processos Gerenciais

**1.5 Local de Oferta:** IFRS - Campus Rolante

**1.6 Eixo tecnológico:** Gestão e Negócios

**1.7 Turno de funcionamento:** Noite

**1.8 Número de vagas:** 35

**1.9 Periodicidade de oferta:** Anual

**1.10 Carga Horária Total:** 1.750 horas

**1.11 Mantida:** Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul

**1.12 Tempo de integralização:** 5 semestres

**1.13 Tempo de integralização máximo:** 10 semestres

**1.14 Atos Regulatórios:** PPC aprovado pela Resolução n. 002, de 21 de fevereiro de 2017, homologada pela Resolução n. 011, de 18 de abril de 2017.

**1.15 Registro profissional:** Conselho Regional de Administração (CRA).

**1.16 Diretor de Ensino:** Luciano Nascimento Corsino

**Telefone:** (51) 3547.9605

**E-mail:** direcao.ensino@rolante.ifrs.edu.br

**1.17 Coordenador de Curso:** Aline Beatriz Schuh

**E-mail:** aline.schuh@rolante.ifrs.edu.br

## 2. APRESENTAÇÃO

O *Campus Rolante*, de forma geral, e, em específico, o Curso Superior de Tecnologia em Processos Gerenciais, pensam o ser humano como constituído histórica e culturalmente e a sociedade como um espaço dialógico de produção e reprodução da realidade. Sendo assim, pretendem contribuir na construção de uma sociedade que se contraponha a concepções de imobilidade e de naturalização das relações, em consonância com o Projeto Pedagógico Institucional (PPI) do IFRS (IFRS, 2011). Dessa forma, a educação é aqui concebida como uma prática social que se orienta para a criação de relações comunitárias, verdadeiramente igualitárias, em que a democracia nos remeta ao conceito amplo de cidadania e da formação de cidadãos plenos e autônomos.

Ainda em consonância com o PPI, o Curso Superior de Tecnologia em Processos Gerenciais é orientado pelos seguintes princípios: integração e verticalização da educação básica à educação profissional e educação superior; formação de profissionais para diversos setores da economia, visando, especialmente, o desenvolvimento socioeconômico local, regional e nacional, o compromisso com a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão, a integração com as comunidades locais por meio da participação em grupos, comitês e conselhos municipais e regionais; compromisso com a oferta de formação inicial e continuada de trabalhadores em educação. Acredita-se que, com a prática desses princípios, o *Campus Rolante* e o Curso Superior de Tecnologia em Processos Gerenciais contribuirão com o desenvolvimento sustentável, social e ambientalmente responsáveis da região.

Segundo o Conselho Regional de Desenvolvimento (COREDE), Rolante faz parte da região do Paranhana-Encosta da Serra, juntamente com os municípios de Igrejinha, Lindolfo Collor, Morro Reuter, Parobé, Presidente Lucena, Riozinho, Santa Maria do Herval, Taquara e Três Coroas (CONSELHO REGIONAL DE DESENVOLVIMENTO PARANHANA ENCOSTA DA SERRA - COREDEPES, 2011). As características socioeconômicas da região, detalhadas na seção 4.1, revelam baixo PIB *per capita* em comparação ao restante do estado, bem como salários abaixo da média estadual (conforme Seção 5.2). Observa-se, também, a carência de oferta de formação técnica e superior públicas. O COREDEPES, em seu Plano Estratégico 2011–2020, elencou o “ensino técnico com poucas oportunidades” como uma das dificuldades para o desenvolvimento da região, identificando também a “migração da população jovem, por falta de opções de educação profissional” como uma de suas principais ameaças.

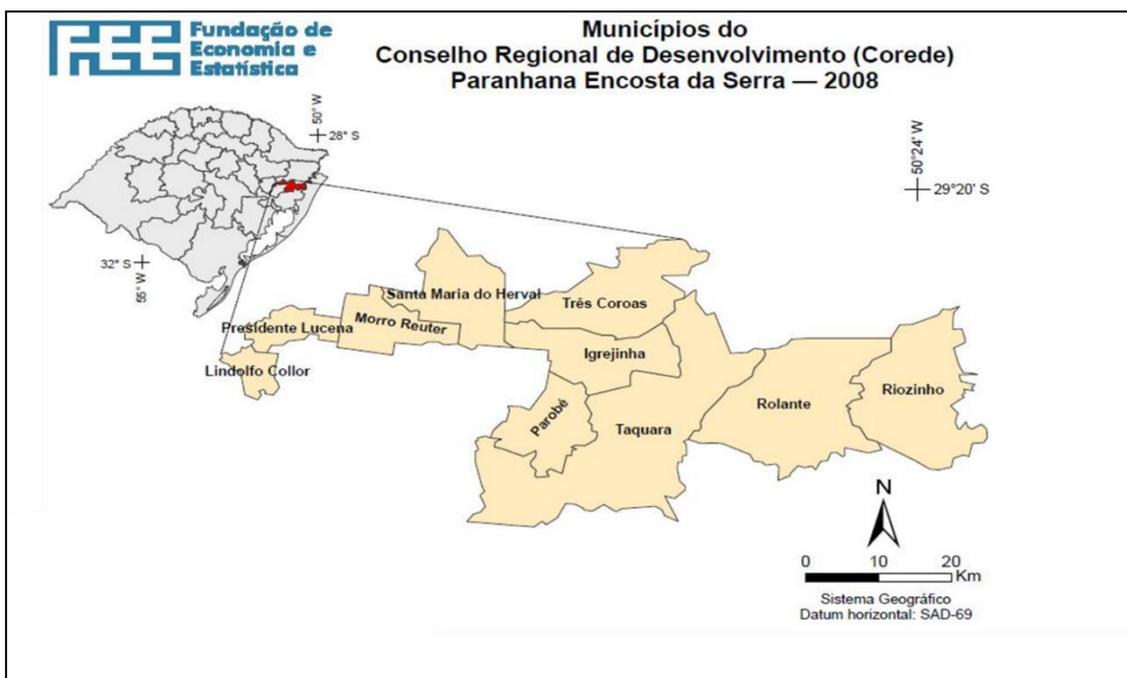


Figura 01: Mapa Geográfico e de Localização do Vale do Paranhana – Encosta da Serra.  
Fonte: COREDEPES (2011).

Nesse contexto, o *Campus* Rolante e seus cursos públicos de formação técnica e superior se tornam de fundamental importância para o desenvolvimento econômico da região, com seus inúmeros desafios quanto à carência de oferta de vagas em educação técnica e superior. Ressalta-se que, conforme o Plano Estratégico de Desenvolvimento Regional 2011-2020 do COREDEPES (2011), o *Campus* Rolante é a primeira iniciativa de educação pública federal pautada no desenvolvimento local dessa região.

## 2.1 CARACTERÍSTICAS SÓCIOECONÔMICAS DA REGIÃO DO PARANHANA-ENCOSTA DA SERRA

Em termos históricos, a atual área onde se situa o município de Rolante foi rota de tropeiros que levavam gado do atual Rio Grande do Sul para São Paulo no início do século XVIII, sendo inclusive um local de pouso desses viajantes. As primeiras referências à colonização da região são de 1761, época em que áreas de terra foram concedidas aos imigrantes açorianos. Por outro lado, as primeiras famílias de teuto-brasileiros começaram a chegar apenas no final do século XIX, vindos de São Leopoldo e fundando um povoado na região. Assim, em 1909 foi criado o distrito de Rolante,

vinculado ao atual município de Santo Antônio da Patrulha. Os primeiros imigrantes germânicos chegaram a Rolante no início da década de 1920. Segundo informações do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), uma escola foi construída no município, com o auxílio da Igreja Católica e dos agricultores locais no início da década de 1930. Após várias tentativas, a emancipação de Rolante data somente de 1955 (IBGE, 2015; ROLANTE, 2015).

Em termos educacionais, o município de Rolante conta com três escolas estaduais. Dessas, apenas uma oferece ensino médio, sem oferta de ensino técnico. Há ainda 11 escolas municipais que se dedicam ao ensino fundamental completo. No município, há três escolas particulares, exclusivamente, de ensino fundamental. A escola particular que ofertava ensino técnico subsequente ou concomitante no período noturno, com cursos de contabilidade, administração e normal encerrou suas atividades em 2015 (IBGE, 2015).

Na região do Paranhana-Encosta da Serra, há uma significativa carência de oferta de ensino médio técnico ou profissionalizante e superior (COREDEPES, 2011). Ainda, segundo dados do censo escolar de 2014, em toda a região, há matrículas públicas nessa modalidade de ensino apenas no município de Taquara. Assim, havia em Taquara 1.057 matrículas em ensino médio técnico integrado público (INEP, 2014). Isso dá-se devido à existência de uma escola técnica estadual nesse município (CIMOL) que oferece cursos profissionalizantes de eletrônica, eletrotécnica, móveis, mecânica, design de móveis, informática, química e meio ambiente (CIMOL, 2015).

**Quadro 01** – Censo escolar de Rolante no ano de 2014

	Número de alunos matriculados no ensino regular e EJA							
	Educação Infantil		Ensino Fundamental		Ensino Médio	Educação Profissional (Nível Técnico)	EJA	
	Creche	Pré-escola	Anos Iniciais	Anos Finais			Fundamental	Médio
Estadual	0	0	288	316	558	0	85	0
Municipal	460	395	935	716	0	0	0	0
Privada	124	115	186	119	52	18	0	17
Total	584	510	1409	1151	610	18	85	17

Fonte: INEP (2014).

Os dados do censo escolar de Rolante em 2014 (Quadro 01) refletem a completa ausência de matrículas na educação profissional pública. Tal cenário se estende para a

quase totalidade dos municípios da região. Além disso, há uma carência de matrículas no ensino médio como um todo, como exemplificado nos dados de Rolante, pois existe uma defasagem significativa entre o número total de matrículas nos anos finais do ensino fundamental (1.151) em comparação ao número de matrículas no ensino médio (610). Esse número de matrículas no ensino médio é ainda mais defasado se comparado ao número de jovens entre 15 e 19 anos que habitavam Rolante em 2010, que segundo o Censo do IBGE (2010), era de 1.691 jovens.

A população total da região do Paranhana-Encosta da Serra – em que se insere o município de Rolante –, no ano de 2014, era de 217.017 habitantes, distribuídos em uma área de 1.732 Km<sup>2</sup> (FEE, 2014). Naquele ano, o município de Rolante possuía 20.800 habitantes, representando assim menos de 10% da população da região. A região do Paranhana-Encosta da Serra se caracteriza pela proximidade entre seus municípios, uma vez que suas cidades ficam em uma área geográfica não muito grande em comparação a outras do Rio Grande do Sul (Figura 01). A localização geográfica do Vale do Paranhana é privilegiada, pois está situada entre a região metropolitana de Porto Alegre, o litoral norte do Rio Grande do Sul e a Serra gaúcha.

A região do Paranhana-Encosta da Serra apresentou, em 2012, um Produto Interno Bruto (PIB) de aproximadamente R\$ 3,8 bilhões, o que representava 1,4% do total do Estado. O PIB *per capita* da região naquele ano foi de R\$ 18.311,00, seguindo uma tendência histórica de estar abaixo da média estadual (FEE, 2012). Quanto ao município de Rolante em específico, dados do IBGE (2012) indicam um PIB de R\$ 307.341.000, e um PIB *per capita* de R\$ 15.596, que se encontrava abaixo da média regional. Nessa direção, ressalta-se também que, à época, o salário médio mensal pago em Rolante era de 1,7 salários mínimos, considerado um dos mais baixos do Rio Grande do Sul e denotando, assim, a pouca qualificação e valorização dos trabalhadores em geral (IBGE, 2012).

Do valor do PIB municipal de Rolante, cerca de 60% refere-se ao setor de serviços, 30% ao setor industrial e 10% às atividades agropecuárias (IBGE, 2012). Segundo o Plano Estratégico 2011-2020 do COREDEPES (2011), a base agropecuária dos municípios da região, de onde adveio sua formação histórica, é complementada pela produção colonial de produtos cárneos e de panificação, sendo comercializados localmente. Quando comparados os principais produtos primários produzidos no município de Rolante com o restante da região, verifica-se que esta produção é bastante homogênea, conforme o Quadro 02.

## Quadro 02 - Principais Produtos do Setor Primário

Municípios	Principais Produtos do Setor Primário
Igrejinha	Fruticultura (uvas, goiabas e cítricos) e hortigranjeiros (Folhosas, milho, cenoura e chuchu)
Parobé	Fruticultura (melancia e melão), Hortigranjeiros (batata, mandioca, folhosas, feijão, milho) e Piscicultura
Riozinho	Fruticultura (uvas e cítricos), hortigranjeiros (folhosas, milho, beterraba, pepinos, feijão e cogumelos)
<b>Rolante</b>	<b>Fruticultura (uvas e cítricos), Hortigranjeiros (batata, mandioca, folhosas, feijão, milho) e Piscicultura</b>
Taquara	Fruticultura (uvas e cítricos), Hortigranjeiros (batata, mandioca, folhosas, feijão, milho) e Piscicultura
Três Coroas	Hortigranjeiros (batata, mandioca, folhosas, feijão, milho)
Lindolfo Collor	Fruticultura (cítricos), Hortigranjeiros (batata, mandioca, folhosas, milho), aves e carvão vegetal
Morro Reuter	Aves e ovos, acácia
Presidente Lucena	Fruticultura (cítricos), Hortigranjeiros (batata, mandioca, folhosas, feijão, milho, cana de açúcar) e aves
Santa Maria do Herval	Acácia, batatas, aves e leite

Fonte: FEE (2012).

Referente ao setor industrial, o Quadro 03 demonstra uma baixa diversificação da produção industrial dos municípios da microrregião do Vale do Paranhana-Encosta da Serra. Dessa forma, a geração de empregos na região está bastante atrelada às oscilações da indústria calçadista e moveleira.

## Quadro 03 - Principais Produtos do Setor Industrial

Municípios	Principais Produtos Industriais
Igrejinha	Calçados e componentes, cervejas e móveis
Parobé	Calçados e componentes, móveis
Riozinho	Ferramentas agrícolas, calçados, esquadrias
<b>Rolante</b>	<b>Confecções, móveis, esquadrias, e calçados</b>
Taquara	Metalurgia, piscinas e móveis de fibra, esquadrias
Três Coroas	Calçados e componentes
Lindolfo Collor	Couros, calçados e componentes
Morro Reuter	Metalurgia, calçados, móveis e esquadrias
Presidente Lucena	Malhas, carnes e aves beneficiadas, artefatos de cimento
Santa Maria do Herval	Calçados, metalurgia, beneficiamento de batatas, esquadrias, artefatos de cimento

Fonte: FEE (2012).

Considerando que a principal fonte de riqueza industrial do município de Rolante

está assentada no setor coureiro-calçadista, verifica-se que o crescimento relativo de outras indústrias já existentes ajudaria o município a enfrentar possíveis oscilações do mercado daquele setor. Essa conjuntura econômica fez com que a COREDEPES, em seu Plano Estratégico 2011-2020, afirmasse que entre as principais fraquezas da região estariam: alta informalidade empresarial, falta de qualificação técnica da mão de obra, renda muito baixa, concentração industrial no setor calçadista e mercado local para produtos da agricultura familiar muito restrito.

## **2.2 HISTÓRICO DO *CAMPUS* ROLANTE**

Devido à expansão da rede federal de educação profissional ocorrida no país a partir do início dos anos 2000, a comunidade do Vale do Paranhana-Encosta da Serra realizou uma grande mobilização através de sindicatos, câmaras de vereadores, prefeituras e instituições de ensino em prol do projeto de implantação de uma escola profissionalizante em um dos municípios da região.

A intensificação das mobilizações ocorreu, a partir de 2009, com a realização de audiências públicas em todos os municípios da região e coleta de abaixo-assinados de trabalhadores, empresários, entidades sindicais e lideranças políticas. Naquela ocasião, a reitoria do IFRS prestou apoio e incentivo à comissão que estava conduzindo todo o processo, orientando-a quanto às necessidades de contrapartida municipal para aprovação do projeto no âmbito do Ministério da Educação.

Com isso, o município de Rolante se prontificou a sediar a instalação da “Escola Técnica”, como era denominada pela comissão e pela comunidade do Vale do Paranhana-Encosta da Serra. Nesse sentido, foi disponibilizado à construção da futura escola um terreno de 8 hectares localizado a, aproximadamente, 4 quilômetros da sede municipal.

De posse da confirmação da doação do terreno e da coleta de milhares de assinaturas, a comissão conseguiu realizar uma audiência com gestores do MEC no ano de 2011. Nessa audiência, foi aprovada a criação do *Campus* Rolante, vinculado ao IFRS.

Em seguida, a comissão e gestores do IFRS realizaram várias audiências públicas nos municípios da região com o objetivo de identificar as principais demandas por formação profissional. Os resultados dessas audiências apontaram quatro eixos principais, de acordo com a diversidade de suas características socioeconômicas, que são: agropecuária, coureiro-calçadista, gestão e tecnologia da informação.

Como um dos eixos apontados nas audiências públicas foi na área de

agropecuária, tornou-se necessário viabilizar a ampliação do terreno para atender as exigências do MEC e, também, para o pleno desenvolvimento dos projetos didático-pedagógicos das ciências agrárias. Assim, era necessário um espaço maior para a criação de animais de pequeno, médio e grande porte e para o cultivo de frutíferas, culturas anuais, olerícolas, dentre outras. Desse modo, durante o ano de 2012, a Prefeitura Municipal de Rolante procedeu à desapropriação de várias pequenas propriedades rurais anexas ou próximas ao terreno, inicialmente, destinado à implantação do Campus, totalizando uma área de 57 hectares. No ano de 2013, foram elaborados os projetos arquitetônicos para a construção do primeiro prédio escolar do *Campus Rolante*, e foram ofertadas 5 turmas de cursos FIC através dos recursos do PRONATEC. No ano de 2014, atingiu-se 31 turmas de cursos FIC em nove municípios da área de abrangência do *Campus*, também via PRONATEC. Em fevereiro de 2016, teve início a primeira turma de ensino regular do *Campus Rolante*, com o ingresso de 35 educandos no Curso Técnico em Administração subsequente ao ensino médio. Em agosto de 2016, iniciaram-se as primeiras turmas dos cursos técnicos em Agropecuária e Qualidade subsequentes ao ensino médio.

O *Campus Rolante* iniciou suas atividades em duas sedes provisórias no Centro do município de Rolante. Uma no térreo do Sindicato dos Trabalhadores da Indústria do Calçado, localizado na Rua Alfredo Wüst, 645, onde se desenvolveram as atividades administrativas, e outra na Escola Municipal de Ensino Fundamental Oldenburgo, local em que ocorreram as aulas dos Cursos Técnicos em Administração, Agropecuária e Qualidade, e dos Cursos FIC nas áreas de agropecuária, idiomas e gestão.

Em julho de 2017 a sede definitiva do *Campus Rolante* foi inaugurada. A área total compreende 57 hectares, e está localizada na RS 239, a 4 km do centro da cidade de Rolante. As instalações incluem uma biblioteca, oito salas de aula, dois laboratórios de informática, um laboratório agro técnico, uma sala coletiva para os professores, um mini auditório e demais salas para os setores administrativos e pedagógicos, totalizando uma área construída de aproximadamente 3 mil metros quadrados.

A implantação do *Campus Rolante* vem sendo estruturada para ser um centro de excelência em educação profissional, técnica e tecnológica a fim de formar profissionais com as competências e habilidades exigidas pelo mundo do trabalho.

### **3. JUSTIFICATIVA**

A realização do Curso Superior de Tecnologia em Processos Gerenciais no *Campus Rolante* justifica-se pelas características socioeconômicas da região do Paranhana-Encosta da Serra descritas na seção 2.1, aliadas às demandas regionais por formação na área de gestão e aos avanços tecnológicos recentes. As tecnologias avançam com novos modelos de gestão que requerem cada vez mais profissionais qualificados e flexíveis às mudanças, cujos conhecimentos ultrapassem os limites de uma formação específica, permitindo atuarem em qualquer segmento de mercado.

A globalização e sua conseqüente quebra de fronteiras propõe novos paradigmas e uma nova visão das relações de mercado. Isso aponta para a necessidade de uma formação que propicie ao educando a aquisição do conhecimento tecnológico, científico, sociocultural, político e econômico, tornando-o apto a enfrentar os diferentes desafios. Dessa forma, a sociedade atual está envolvida em um processo intenso de mutação em suas estruturas. A necessidade da empresa, o interesse do trabalhador, a própria sociedade e a qualificação para o trabalho exigem estratégias integradas, construídas mediante articulação e parcerias entre governo, educadores, trabalhadores e empresas, preparando o educando para enfrentar os desafios do século XXI e beneficiando os setores modernos da economia, assim como a sociedade como um todo.

Além disso, o curso também visa atender a Lei de Diretrizes e Bases da Educação – L.D.B., que estabelece que os alunos egressos dos ensinos fundamental e médio, bem como o trabalhador em geral, jovem ou adulto, tenham a possibilidade de acesso à Educação Profissional Tecnológica como forma de capacitação. Pretende-se, portanto, suprir a demanda por formações na área de Gestão e Negócios na região, conforme elencado em audiências públicas realizadas com a participação da Reitoria do IFRS, Prefeitura Municipal e demais segmentos ligados ao desenvolvimento regional.

#### **3.1 BENEFÍCIO SOCIAL E CONTRIBUIÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO REGIONAL**

A partir do cenário descrito anteriormente, percebe-se que a região do Paranhana-Encosta da Serra carece de investimentos na formação e qualificação profissional e tecnológica para que possa impulsionar seu desenvolvimento social e econômico, gerar riquezas e, principalmente, agregar valor aos produtos e serviços ofertados. Fatores como

PIB e salários abaixo da média estadual, baixa diversificação das atividades econômicas, alta informalidade, mão de obra pouco qualificada e alta dependência econômica no setor coureiro-calçadista mostram que é necessário formar mão de obra qualificada para conferir maior qualidade e produtividade às atividades desenvolvidas.

A COREDEPES, em seu Plano Estratégico 2011-2020, destaca a alta informalidade nas empresas como desafio a ser enfrentado para alavancar o desenvolvimento da região do Paranhana-Encosta da Serra. Nesse contexto, o Curso Superior de Tecnologia em Processos Gerenciais pretende munir seus egressos com conhecimentos para que a gestão dos negócios que compõem as atividades econômicas existentes seja feita com métodos adequados, superando a informalidade, atualmente, detectada como desafio a ser enfrentado.

Mais do que formar profissionais para atuar nos negócios existentes, é necessário fornecer qualificação para que novas demandas por profissionais, além daquelas atualmente existentes, possam ser supridas. Pode-se, assim, contribuir para criar um cenário propício ao desenvolvimento de atividades outras que não aquelas ligadas à cadeia coureiro-calçadista, favorecendo assim a diversificação econômica necessária conforme o COREDEPES (2011).

Nesse contexto, o *Campus Rolante* do IFRS pretende contribuir sendo a primeira iniciativa de formação pública e gratuita na região. Ressalta-se a gratuidade como fator importante, considerando a realidade de salários abaixo da média estadual, em que se tem, de um lado, a necessidade por formação e, de outro lado, a carência financeira do público a receber qualificação.

Por fim, destaca-se que o Curso Superior de Tecnologia em Processos Gerenciais proposto neste projeto foi concebido para ser concluído em dois anos e meio. Essa conclusão em prazo, relativamente, breve também pretende acelerar o suprimento das carências por qualificação, anteriormente, apontadas.

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

### **4.1 OBJETIVO GERAL**

O Curso Superior de Tecnologia em Processos Gerenciais tem como principal objetivo a formação de profissionais cidadãos, competentes, capazes de articular teoria à prática, demonstrando conhecimentos, habilidades e atitudes para atuar junto à área de administração de organizações dos mais variados tipos, de acordo com os princípios éticos, humanos, sociais e ambientais.

### **4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

O Curso Superior de Tecnologia em Processos Gerenciais deverá permitir o desenvolvimento das seguintes capacidades:

- a) propiciar a aquisição de conhecimentos de base científica, técnica e humanista direcionados para a área de Gestão e Negócios;
- b) formar cidadãos e profissionais com visão holística e interdisciplinar, capazes de buscar soluções para problemas de diversas áreas das organizações por meio do domínio dos diferentes processos gerenciais;
- c) compreender as reais necessidades das organizações, com capacidade para planejar, organizar, dirigir e controlar processos e criar soluções inovadoras para a transformação de seu mundo do trabalho;
- d) habilitar para o desenvolvimento e a análise crítica de planos de negócios, com vistas a empreendimentos alinhados aos princípios de sustentabilidade, bem como viáveis a médio e longo prazo;
- e) contribuir com o desenvolvimento local e regional, através do estímulo ao trabalho coletivo, solidário e interativo;
- g) trabalhar os temas transversais referentes a educação ambiental, cultura afro-brasileira e indígena, e direitos humanos de modo a facilitar a integração das ações de ensino, pesquisa e extensão, combinando interdisciplinaridade e transversalidade;
- h) proporcionar o acesso às Tecnologias de Informação e Comunicação, favorecendo a coleta e sistematização de informações que permitam resolver os problemas do cotidiano organizacional.

- i) possibilitar mecanismos de acessibilidade e inclusão para que o estudante tenha condições suficientes para interagir e participar ativamente da construção da sua formação.

### **4.3 PERFIL DO CURSO**

O Curso Superior de Tecnologia em Processos Gerenciais oferece uma formação profissional ampla, que possibilita atender a demanda significativa de profissionais na região do Vale do Paranhana – RS. Valoriza-se, desta maneira, a geração de trabalho e renda, respondendo às necessidades sociais e culturais regionais. O Curso busca formar profissionais técnica e politicamente preparados para atender às demandas da sociedade, estimulando o empreendedorismo e o cooperativismo na área da Administração, respeitando, assim, a sustentabilidade da região. Nesse sentido, o curso superior de Tecnologia em Processos Gerenciais oferecido pelo IFRS – Campus Rolante – constitui-se como um curso em nível superior de tecnologia acessível a egressos do ensino médio ou equivalente, fundamentado nas Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional de Nível Tecnológico.

O curso possui carga horária de 1750 horas/relógio e será desenvolvido em 5 (cinco) semestres consecutivos, sendo composto por:

- I. 30 componentes curriculares em caráter obrigatório, totalizando 1.650 horas. Desse total, 66 horas representam um componente curricular optativo, e 33 horas representam o componente curricular destinado a elaboração do Trabalho de Conclusão de Curso.
- II. atividades curriculares complementares, que devem totalizar 100 horas/relógio, e devem ser realizadas a partir do ingresso do aluno no curso. Podem ser contabilizadas atividades de pesquisa, extensão, ensino e ação social de acordo com o Regulamento de Atividades Curriculares Complementares (detalhado no Anexo II);

- III. o Trabalho de Conclusão de Curso será desenvolvido, efetivamente, no componente curricular Trabalho de Conclusão de Curso, no quinto semestre, que contabiliza 33 horas. Porém, o componente curricular Metodologia da Pesquisa Científica, no quarto semestre, e que contabiliza 33 horas, abordará questões fundamentais sobre o conhecimento científico e sobre o processo de pesquisa, orientando o discente quanto às metodologias de pesquisa e a elaboração de trabalhos acadêmicos.
- IV. seis componentes curriculares optativos, que compreendem diferentes tópicos de estudos avançados na área de gestão, um componente curricular de LIBRAS – Língua Brasileira de Sinais e dois de línguas estrangeiras: Inglês e Espanhol instrumentais. Desses seis componentes curriculares, os alunos devem escolher 1 para cumprir 66 horas/relógio.

Os temas transversais obrigatórios, previstos em legislações específicas, estão contemplados nos componentes curriculares que compõem o currículo do curso e nas atividades curriculares complementares promovidas no âmbito da instituição:

- I. Educação ambiental: a temática é trabalhada de forma específica por meio dos componentes curriculares Responsabilidade Social e Ambiental, no 5º, e Desenvolvimento Rural e Agroindustrial (optativa no 5º semestre), bem como de forma transversal no currículo do curso.
- II. Educação das relações étnico-raciais e história e Cultura Afro-Brasileira e Indígena: a temática será abordada nos componentes curriculares de Introdução a Sociologia e Gestão de Pessoas II, e também se fará presente nas atividades curriculares complementares do curso promovidas pela instituição, tais como palestras, oficinas, semanas acadêmicas, entre outras. O Campus conta com o Núcleo de Estudos Afro-brasileiros e Indígenas (NEABI) que desenvolve atividades formativas voltadas para os estudantes e servidores.
- III. Educação em direitos humanos: está presente como conteúdo no componente curricular de Introdução a Sociologia no 1º semestre, e também se fará presente nas atividades complementares do curso promovidas pela instituição, tais como palestras, oficinas, semanas acadêmicas, entre outras. O Campus possui o Núcleo de Ações Afirmativas (NAAf) que desenvolve atividades formativas no âmbito da instituição.
- IV. Libras: faz parte do currículo do curso como componente curricular optativo.

Além das temáticas listadas acima, o Curso Superior de Tecnologia em Processos Gerenciais desenvolve, de forma transversal ao currículo, outras atividades e conteúdos visando à formação voltada para práticas inclusivas. Assim, uma vez concluído o curso, os egressos terão uma sólida formação para atuarem no mundo do trabalho e para o prosseguimento de estudos em cursos em nível de pós-graduação.

#### **4.4. PERFIL PROFISSIONAL DO EGRESSO**

O profissional egresso do Curso Superior de Tecnologia em Processos Gerenciais do IFRS – Campus Rolante –, ao concluir o curso, terá uma sólida formação teórico-prática. Essa formação se fundamentará em competências e habilidades que lhe permitam desenvolver ações críticas na criação, gestão e desenvolvimento de negócios e organizações com ênfase nas características regionais do Vale do Paranhana, uma vez que o curso apresenta uma estrutura curricular que oportuniza o conhecimento das demandas e arranjos produtivos locais de forma que o profissional consiga pensar em soluções de desenvolvimento no âmbito de organizações de qualquer porte.

O Tecnólogo em Processos Gerenciais estará apto a implementar métodos e técnicas de gestão na formação e organização empresarial, especificamente nos processos de relação com os mercados, comercialização, processos produtivos, logística, suprimento, gerenciamento de recursos financeiros e gestão de competências humanas. Também são requisitos importantes na formação do perfil desses profissionais a habilidade nas relações interpessoais, na comunicação e no trabalho em equipe, a liderança e a argumentação, assim como a busca de informações e a tomada de decisões em contextos socioeconômicos, políticos e culturais distintos.

Conforme o Catálogo Nacional dos Cursos de Tecnologia, o Tecnólogo em Processos Gerenciais deve ter o seguinte perfil:

- I. mobilizar os recursos disponíveis para o encaminhamento de soluções apropriadas para os mais diversos contextos organizacionais;
- II. demonstrar habilidade para lidar com pessoas, desenvolvendo a capacidade de comunicação, trabalho em equipe, liderança, busca de informações e negociação visando à autonomia para tomada de decisão em contextos econômicos, políticos, culturais e sociais distintos;

- III. elaborar e implementar planos de negócios, utilizando métodos e técnicas de gestão na formação e organização empresarial, além de análise da viabilidade econômico-financeira na implantação de empreendimentos e sua sustentabilidade;
- IV. articular os conhecimentos, alinhando a teoria com a prática vivenciada, para a tomada da melhor decisão ou encaminhamento mais adequado, avaliando os impactos sobre o empreendimento;
- V. desenvolver, de forma plena e inovadora, atividades de gestão levando em conta os processos de comercialização, suprimento, armazenamento, movimentação de materiais e gerenciamento de recursos financeiros e humanos.

Além das competências listadas acima, o egresso terá formação que o habilitará a continuar sua trajetória acadêmica em cursos de pós-graduação lato sensu e stricto sensu.

#### **4.5 DIRETRIZES E ATOS OFICIAIS**

O Projeto Pedagógico do Curso Superior de Tecnologia em Processos Gerenciais está em consonância com a legislação que versa sobre os cursos superiores de tecnologia no Brasil, a saber:

- Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da Educação Nacional (atualizada);
- Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação das Relações Étnico-Raciais e para o 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;
- Lei nº 9.795, de 27 de abril de 1999, que institui a Política Nacional de Educação Ambiental e dá outras providências;
- Lei nº 10.436, de 24 de abril de 2002, que dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais;
- Parecer CNE/CP n.º 29, de 3 de dezembro de 2002 - Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Profissional de Nível Tecnológico;

- Resolução CNE/CP n.º 3, de 18 de dezembro de 2002 - Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a organização e o funcionamento dos cursos superiores de tecnologia;
- Lei nº 10.861, de 14 de abril de 2004, que estabelece que o ENADE é componente curricular obrigatório dos cursos de graduação, informação esta que deve constar como nota de rodapé na matriz curricular;
- Decreto nº 5.154, de 23 de julho de 2004 que regulamenta o § 2º do art. 36 e os arts. 39 a 41 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, e dá outras providências;
- Portaria nº 1.134, de 10 de outubro de 2016, que revoga a portaria MEC nº 4.059, de 10 de dezembro de 2004, e estabelece nova redação sobre o uso de componentes curriculares semipresenciais em cursos superiores presenciais;
- Decreto nº 5.622, de 19 de dezembro de 2005, que regulamenta o Art. 80 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional;
- Decreto nº 5.626, de 22 de dezembro de 2005, que regulamenta a Lei nº 10.436, de 24 de abril de 2002, que dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais - Libras, e o art. 18 da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000;
- Decreto nº 5.773, de 9 de maio de 2006, que dispõe sobre o exercício das funções de regulação, supervisão e avaliação de instituições de educação superior e cursos superiores de graduação e sequenciais no sistema federal de ensino;
- Decreto nº 6.303, de 12 de dezembro de 2007, que altera dispositivos dos Decretos 5.622, de 19 de dezembro de 2005, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, e 5.773, de 9 de maio de 2006, que dispõe sobre o exercício das funções de regulação, supervisão e avaliação de instituições de educação superior e cursos superiores de graduação e sequenciais no sistema federal de ensino;
- Decreto nº 9.057, de 25 de maio de 2017, que regulamenta o art. 80 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional;

- Portaria Normativa nº 40, de 12 de dezembro de 2007 - Institui o e-MEC sistema eletrônico de fluxo de trabalho e gerenciamento de informações relativas aos processos de regulação, avaliação e supervisão da educação superior no sistema federal de educação, e o Cadastro e-MEC de Instituições e Cursos Superiores e consolida disposições sobre indicadores de qualidade, banco de avaliadores (Basis) e o Exame Nacional de Desempenho de Estudantes (ENADE) e outras disposições;
- Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, que dispõe sobre o estágio de estudantes;
- Resolução Normativa Conselho Federal de Administração nº 374, de 12 de novembro de 2009 - Aprova o registro profissional nos Conselhos Regionais de Administração dos diplomados em curso superior de Tecnologia em determinada área da Administração, oficial, oficializado ou reconhecido pelo Ministério da Educação (Alterada pelas Resoluções Normativas CFA n os 379, de 11/12/2009, 386, de 29/04/2010, 396, 08/12/10, 404, de 04/04/2011 e 412, de 17/06/2011, 414, de 20/09/2011);
- Catálogo Nacional dos Cursos Superiores de Tecnologia de 2016;
- Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012, que institui a Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista;
- Resolução CNE/CP nº 1, de 30 de maio de 2012, que estabelece as Diretrizes Nacionais para a Educação em Direitos Humanos;
- Resolução CNE/CP nº 2, de 15 de junho de 2012, que estabelece as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Ambiental;
- Projeto Pedagógico Institucional (PPI) do IFRS, aprovado pelo Conselho Superior, conforme Resolução nº 109, de 20 de dezembro de 2011;
- Plano de Desenvolvimento Institucional do IFRS (2014-2018), aprovado pelo Conselho Superior, conforme Resolução nº 117, de 16 de dezembro de 2014;
- Organização Didática do IFRS, aprovada pelo Conselho Superior do IFRS, conforme Resolução nº 046 de 09 de maio de 2015, e alterada pelas Resoluções nº 071, de 25 de outubro de 2016 e nº 086, de 17 de outubro de 2017;

- Instrução Normativa PROEN nº 1 de 15 de maio de 2015, que normatiza as diretrizes gerais do Capítulo II, Título I, da Organização Didática (IFRS, 2015) do IFRS e estabelece orientações para a metodologia de ensino, observando-se os princípios da flexibilidade curricular e das possibilidades diferenciadas de integralização dos cursos, dos projetos integradores interdisciplinares relacionados à aprendizagem baseada na resolução de problemas, metodologias ativas de ensino e aprendizagem, do aproveitamento de estudos e competências baseados no mundo do trabalho, bem como do desenvolvimento de tecnologia no âmbito dos Cursos do IFRS;
- Instrução Normativa PROEN nº 2, de 09 de junho de 2016, que regulamenta os prazos para a elaboração e reformulação dos Projetos Pedagógicos de Cursos (PPC) dos cursos de Nível Médio Integrado, Integrados na Modalidade de Educação de Jovens e Adultos, Concomitantes, Subsequentes e Graduação e nas modalidades de ensino presencial e a distância no IFRS, bem como da sua extinção;
- Instrumento de Avaliação de Cursos de Graduação presencial e a distância (INEP, 2015).

#### **4.6 FORMAS DE INGRESSO**

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

Destinam-se 35 vagas anuais para o curso Superior de Tecnologia em Processos Gerenciais no *Campus* Rolante, 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 às 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, assim distribuídas: Cinquenta por cento (50%) das vagas destinadas para ingresso através da nota obtida no ENEM; Cinquenta por cento (50%) das vagas destinadas para ingresso através de processo de ingresso próprio destinadas aos candidatos que concluíram o ensino médio.

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 coordenação 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.

#### **4.7 PRINCÍPIOS FILOSÓFICOS E PEDAGÓGICOS DO CURSO**

O IFRS é uma instituição cuja finalidade é qualificar e formar profissionais no âmbito da educação tecnológica, nos diferentes níveis e modalidades de ensino, para diversos setores da economia. O *campus* Rolante segue a função social expressa no Projeto Pedagógico Institucional (PPI) do IFRS, em consonância com as necessidades de formação identificadas a partir da compreensão do cenário regional e mundial. Assim, essa unidade de ensino profissional e tecnológico entende ser fundamental uma ação educativa que possibilite e permita o desenvolvimento de um processo de inserção do estudante na sociedade de forma participativa, ética e livre.

Os princípios pedagógicos do IFRS permitem pensar os projetos de curso de forma flexível, com uma ampla rede de significações, e não apenas como um lugar de transmissão do saber. Vislumbra-se, assim, a oferta de uma educação que possibilite a aprendizagem de valores e de atitudes necessários a uma sociedade formada por seres humanos livres.

O currículo do curso de Tecnólogo em Processos Gerenciais se baseia no diálogo e não somente na transferência do conhecimento, de forma que fortaleça o trabalho em equipe tanto dos discentes quanto dos docentes. Dessa forma, promove-se a qualidade das oportunidades educativas, acreditando-se na educação dialógica como forma de ampliação das fronteiras de conhecimento, com vistas à formação de um cidadão em sua totalidade.

Assim, pautando nos princípios institucionais do IFRS e atento ao seu papel comprometido com o desenvolvimento humano integral, o curso Tecnólogo em Processos Gerenciais a ser implantado no *campus* Rolante busca suprir as demandas reprimidas nesta região por profissionais tecnicamente qualificados. Dessa forma, esse curso vem atender as necessidades expostas em audiências públicas junto à comunidade local, o que dá legitimidade e sentido à sua implantação.

Tendo em vista uma proposta de formação profissional pautada na construção do conhecimento e objetivando alcançar uma formação integral, destaca-se os aspectos pedagógicos ao longo do processo de formação, através de ações imprescindíveis aos intentos aqui abordados, tais como: o incentivo à participação discente; a construção da autonomia e da liberdade; a ampliação do pensamento livre; a garantia dos princípios democráticos e liberais; a geração de oportunidades; o crescimento econômico sustentável; o compromisso com a preservação ambiental; a responsabilidade social; o compromisso com o uso e desenvolvimento da tecnologia em prol de ações voltadas para o bem comum e para a acessibilidade; o respeito aos valores éticos, estéticos e autônomos; a articulação com as empresas, com as famílias e com a sociedade; a flexibilidade curricular, a interdisciplinaridade e a contextualização do processo de ensino-aprendizagem; a garantia da qualidade do ensino, da pesquisa e da extensão.

As concepções pedagógicas do Curso Tecnólogo em Processos Gerenciais, como já exposto, pressupõem a construção do conhecimento por meio da articulação dos componentes curriculares e de atividades interdisciplinares tendo com o propósito a transdisciplinaridade, em temas relevantes à construção da liberdade. Parte-se da compreensão da educação tecnológica ou profissional não apenas como ‘instrumentalizadora’ de indivíduos em conformidade com determinada ideologia, mas, sobretudo, na ampliação da autonomia dos educandos em todos os aspectos de suas vidas.

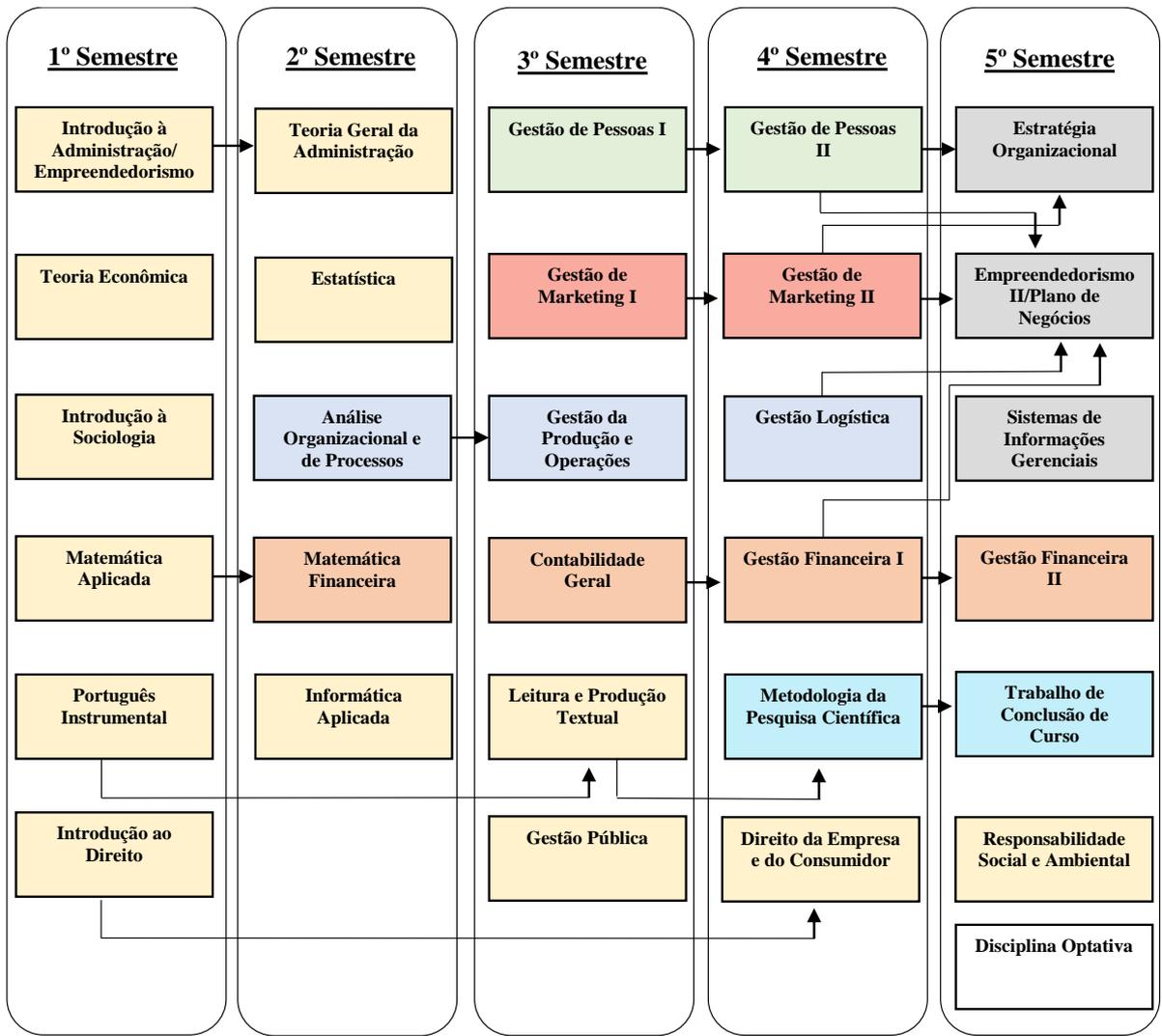
As metodologias de ensino levadas a efeito nos ambientes de ensino-aprendizagem deste curso de graduação, em seu fazer cotidiano, são orientadas por uma didática ativa, na qual o estudante é desafiado a resolver problemas práticos, consoantes

às áreas de conhecimentos abrangidas nos Processos Gerenciais, privilegiado as relações entre as tecnologias disponíveis e o mundo do trabalho, de modo pertinente aos conteúdos curriculares presentes em cada ementa.

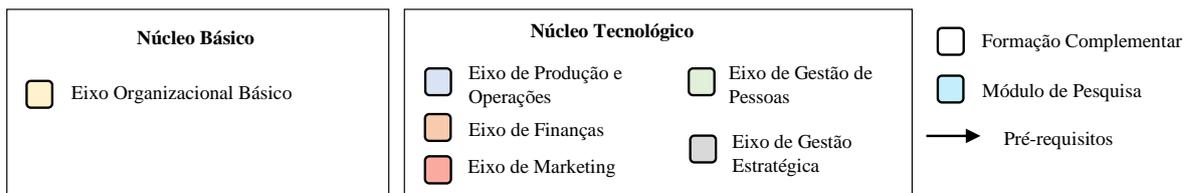
Desse modo, tais propósitos também se fazem presentes por meio de temas como: as questões ambientais, as questões de gênero e etnia. Assim, a geração de conhecimentos se dá a partir da prática interativa com a realidade de seu meio, bem como da problematização do conhecido e a investigação do não conhecido, para por fim, compreender e influenciar a trajetória dos destinos de seu *locus* e dos seus entornos. Para tais desafios torna-se necessário o desenvolvimento de propostas de ações pedagógicas que se efetivem de forma dinâmica e participativa como: seminários temáticos; fóruns de debate; projetos de extensão; palestras; visitas técnicas, entre outros.

#### **4.8 REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DO PERFIL DE FORMAÇÃO**

O fluxograma a seguir apresenta a matriz gráfica dos componentes curriculares do Curso Superior de Tecnologia em Processos Gerenciais. A matriz curricular do curso está estruturada a partir de dois núcleos de formação, em consonância com a Organização Didática do IFRS (IFRS, 2015): o núcleo de formação básica, constituído por componentes curriculares essenciais para a formação humanística e o desenvolvimento profissional do cidadão, e o núcleo tecnológico, que corresponde aos componentes curriculares diretamente relacionadas com a atuação profissional do Tecnólogo em Processos Gerenciais. Além disso, há o Módulo de Pesquisa, voltado para a iniciação científica do educando, e o eixo de formação complementar, constituído pelos componentes optativos e pelas Atividades Curriculares Complementares, que também compõem a estrutura global do curso, enfatizando a formação holística do aluno, a partir da realização de atividades diversificadas.



**ATIVIDADES CURRICULARES COMPLEMENTARES**



#### **4.9 ORIENTAÇÃO PARA A CONSTRUÇÃO DA ORGANIZAÇÃO CURRICULAR DO CURSO**

A organização curricular do Curso Superior de Tecnologia em Processos Gerenciais observa as determinações legais presentes na Organização Didática do IFRS (IFRS, 2015), nas Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional de Nível Tecnológico, nos Referenciais Curriculares Nacionais da Educação Profissional, no Decreto 5.154/2004, na Resolução CNE/CP nº3/02 que Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a organização e o funcionamento dos cursos superiores de tecnologia e no Parecer CNE/CP nº 29/02, sobre “A Organização da Educação Profissional de Nível Tecnológico”.

Para tanto, a organização curricular do Curso Superior de Tecnologia em Processos Gerenciais visa o desenvolvimento de competências profissionais, seguindo as orientações definidas pelo Parecer CNE/CES nº 776/97 sobre a elaboração de Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Superior, e o Parecer CNE/CP nº 29/02:

- I. assegurar ampla liberdade às Instituições de Ensino Superior (IES) na especificação das unidades de estudos propostas e na composição da carga horária a ser cumprida para a integralização dos currículos;
- II. evitar ao máximo a fixação de conteúdos específicos e a predeterminação de cargas horárias, mas propor tópicos ou campos de estudo e demais experiências de ensino-aprendizagem que possam compor os currículos;
- III. organizar cursos enxutos, evitando prolongamentos desnecessários na sua duração;
- IV. oportunizar uma sólida formação geral, permitindo formações e habilitações diferenciadas em um mesmo programa de curso;
- V. estimular a autonomia nos estudos, contribuindo para a independência profissional e intelectual do acadêmico;
- VI. reconhecer competências desenvolvidas fora do ambiente escolar, inclusive experiências profissionais consideradas relevantes para a área de formação em questão;
- VII. fortalecer a articulação teoria/prática, valorizando a pesquisa individual e coletiva, assim como os estágios e a participação em atividades de extensão;

VIII. utilizar instrumentos avaliativos variados e periódicos que sirvam para informar os sujeitos do processo sobre o desenvolvimento das atividades didáticas.

A estrutura organizacional do curso é apoiada em dois órgãos: o NDE, Núcleo Docente Estruturante, e o Colegiado de Curso Superior: O NDE é o órgão consultivo e deliberativo responsável pela concepção do Projeto Pedagógico do Curso Superior de Tecnologia em Processos Gerenciais e tem, por finalidade, a implantação e o acompanhamento do mesmo. Já o Colegiado de Curso tem por finalidade 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.

A organização curricular do curso integra necessariamente as três instâncias de atuação do corpo docente e, deste modo, o regime de trabalho está compreendido, na sua integralidade, por atividades de ensino, pesquisa e extensão, especificadas pelas normas estatuídas pelo Instituto Federal do Rio Grande do Sul e pelo *Campus Rolante*. Congregados no Colegiado, os docentes desenvolverão os trabalhos pedagógicos no Curso Superior de Tecnologia em Processos Gerenciais a partir das ações e regulamentações pensadas pelo NDE, visando ao fortalecimento do desenvolvimento de atividades interdisciplinares, *a priori* entre os componentes curriculares que ocorram no mesmo semestre letivo, não descartando a realização de atividades que transbordem essa periodização.

Além dos componentes previstos, será estimulado o trabalho com projetos articulados entre diferentes áreas do conhecimento. Nessa articulação, pretende-se um trabalho docente interdisciplinar, ou projeto integrador, garantindo 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.

Assim, a organização do curso está estruturada em uma matriz constituída por componentes curriculares voltados para uma compreensão crítica do mundo do trabalho e por componentes curriculares específicos da área de Processos Gerenciais. A organização das estratégias pedagógicas compreenderá, em princípio:

- I. componentes curriculares obrigatórios: serão aqueles desenvolvidos ao longo dos 5 (cinco) semestres (tempo normal do curso). Seus temas, ementas, objetivos, programas, avaliações e bibliografias serão definidos, planejados e desenvolvidos pelo grupo de docentes.
- II. atividades curriculares complementares: são atividades pedagógicas que fazem parte do currículo obrigatório, mas que possuem o diferencial de serem sugeridas pelo corpo docente do Curso e pelos acadêmicos. Esse tipo de atividade permite um currículo flexível e permite que o acadêmico tenha participação na construção do seu perfil profissional;
- III. trabalho de conclusão do curso (TCC): também integra o currículo obrigatório do curso. Seu objetivo é oportunizar ao acadêmico a escolha de um tema sobre o qual aprofundará estudos pautados na metodologia científica. Esse trabalho final será desenvolvido no componente curricular de Trabalho de Conclusão de Curso, sob orientação teórica de um professor da área técnica de acordo com o assunto de interesse e consistirá em análise, planejamento e/ou implementação de situações ou atividades que, obrigatoriamente, devem buscar conciliar os ensinamentos de sala de aula com a prática organizacional. Neste sentido, o papel do professor orientador é imprescindível para que o vínculo teoria/prática seja estabelecido e reconhecido por parte do educando;
- IV. atividades de prática profissional vinculadas aos componentes curriculares que integram a estrutura do curso. As estratégias que poderão ser adotadas incluem a realização de projetos integradores desenvolvidos entre os componentes curriculares e professores do Curso, visando garantir aos estudantes o desenvolvimento de uma visão interdisciplinar sobre os processos gerenciais.
- V. incentivo à participação em atividades, programas e projetos de extensão, pesquisa e inovação, buscando fomentar a responsabilidade social e inserção crítica do estudante na comunidade, o desenvolvimento de habilidades e competências para a realização de pesquisas e para a implementação de práticas e processos inovadores;

- VI. componentes curriculares optativos: são ofertadas seis (6) componentes curriculares optativos no último semestre do curso. O NDE definirá os componentes curriculares optativos a serem ofertados na ocasião, e os alunos elegerão, dentre esses, 1 (um) componente para cumprir a carga horária do último semestre. O processo de escolha por parte dos alunos será conduzido pela coordenação de curso no início do quarto semestre. O componente curricular de LIBRAS é ofertado como optativo, atendendo à Lei nº 10.436, de 24 de abril de 2002.

#### 4.10 MATRIZ CURRICULAR

O Curso Superior de Tecnologia em Processos Gerenciais está organizado em regime seriado semestral, com uma carga horária de componentes curriculares de 1.650 horas/relógio, distribuídas em 5 (cinco) semestres letivos noturnos, acrescida de 100 horas de Atividades Curriculares Complementares, totalizando 1.750 horas/relógio. A tabela a seguir descreve a matriz curricular do curso.

SEMESTRE	COMPONENTE CURRICULAR	H.R	H.A	P/S	PRÉ-REQUISITO
1º	Introdução à Administração/ Empreendedorismo	66	80	4	
	Matemática Aplicada	66	80	4	
	Teoria Econômica	66	80	4	
	Introdução à Sociologia	33	40	2	
	Português Instrumental	66	80	4	
	Introdução ao Direito	33	40	2	
	<b>TOTAL</b>	<b>330</b>	<b>400</b>	<b>20</b>	
2º	Estatística	66	80	4	
	Informática Aplicada	66	80	4	
	Análise Organizacional e de Processos	66	80	4	
	Teoria Geral da Administração	66	80	4	Introdução à Administração/ Empreendedorismo
	Matemática Financeira	66	80	4	Matemática Aplicada
	<b>TOTAL</b>	<b>330</b>	<b>400</b>	<b>20</b>	
3º	Contabilidade Geral	66	80	4	
	Gestão de Marketing I	66	80	4	
	Gestão da Produção e Operações	66	80	4	Análise Organizacional e de Processos
	Gestão de Pessoas I	66	80	4	
	Gestão Pública	33	40	2	
	Leitura e Produção Textual	33	40	2	Português Instrumental
	<b>TOTAL</b>	<b>330</b>	<b>400</b>	<b>20</b>	
4º	Gestão Financeira I	66	80	4	Contabilidade Geral
	Gestão de Marketing II	66	80	4	Gestão de Marketing I
	Gestão de Pessoas II	66	80	4	Gestão de Pessoas I
	Direito da Empresa e do Consumidor	33	40	2	Introdução ao Direito

	Metodologia da Pesquisa Científica	33	40	2	Leitura e Produção Textual
	Gestão Logística	66	80	4	
	<b>TOTAL</b>	<b>330</b>	<b>400</b>	<b>20</b>	
<b>5º</b>	Responsabilidade Social e Ambiental	33	40	2	
	Estratégia Organizacional	66	80	4	Gestão de Marketing II/ Gestão de Pessoas II
	Sistemas de Informações Gerenciais	33	40	2	
	Gestão Financeira II	66	80	4	Gestão Financeira I
	Empreendedorismo II / Plano de negócios	33	40	2	Gestão Financeira I; Gestão de Pessoas II; Gestão de Marketing II; Gestão Logística.
	Optativa	66	80	4	
	Trabalho de Conclusão de Curso <sup>1</sup>	33	40	2	Metodologia da Pesquisa Científica
	<b>TOTAL</b>	<b>330</b>	<b>400</b>	<b>20</b>	
<b>Resumo</b>	<b>CARGA HORÁRIA TOTAL COMPONENTES CURRICULARES</b>	<b>1.650</b>	<b>2.000</b>		
	<b>ATIVIDADES CURRICULARES COMPLEMENTARES</b>	<b>100</b>	<b>120</b>		
	<b>CARGA HORÁRIA TOTAL DO CURSO*</b>	<b>1.750</b>	<b>2.120</b>		

\*ENADE – Exame Nacional de Desempenho de Estudantes, componente curricular obrigatório para conclusão do curso, instituído pela Lei nº 10.861 de 14/04/2004.

<b>COMPONENTES OPTATIVOS</b>	<b>H.R</b>	<b>H.A</b>	<b>P/S</b>	<b>REQUISITO</b>
Língua Brasileira de Sinais	66	80	4	
Estrutura e Interpretações de Balanço	66	80	4	Contabilidade Geral
Inglês Instrumental	66	80	4	
Espanhol Instrumental	66	80	4	
Desenvolvimento Rural e Agroindustrial	66	80	4	Teoria Econômica
Cooperativismo e Economia Solidária	66	80	4	

Legenda: H.A = Horas Aula (50 minutos); H.R = Horas Relógio (60 minutos); P/S: períodos semanais.

<sup>1</sup> Conforme estabelece o artigo 4º, parágrafo 2º da Resolução CNE/CP nr. 03 de 2002, as horas previstas para o Trabalho de Conclusão de Curso não devem ser computadas na carga horária mínima estabelecida pelo Catálogo Nacional de Cursos para os Cursos de Tecnologia.

## 4.11. PROGRAMAS POR COMPONENTE CURRICULARES

### 4.11.1 PRIMEIRO SEMESTRE

<b>Carga Horária Semanal:</b> 4 h/a	<b>Componente Curricular:</b> Introdução à Administração / Empreendedorismo
<b>Semestre:</b> 1º	<b>Horas Aula:</b> 80
<b>Pré-requisito:</b> -	<b>Horas Relógio:</b> 66
<b>Objetivo:</b> Fornecer elementos conceituais básicos na área da Ciência Administrativa, auxiliando os educandos no desenvolvimento da reflexão teórico-empírica com base na evolução do pensamento administrativo.	
<b>Ementa:</b> O conceito de Administração; Eficiência e Eficácia; Definição do Negócio/Missão das organizações; Os Processos da Administração – Planejamento, Organização, Direção e Controle; As Funções administrativas – Marketing, Produção, Recursos Humanos e Finanças; O conceito de Qualidade; Empreendedorismo e Espírito empreendedor; Tópicos Especiais em Administração e Empreendedorismo. Educação Ambiental e o empreendedorismo.	
<b>Bibliografia Básica:</b> MAXIMIANO, A. C. A. <b>Introdução à Administração</b> . 6. ed. São Paulo: Atlas, 2007. MOTTA, F. P.; VASCONCELOS, I. F. <b>Teoria geral da Administração</b> . 3ª ed. rev. São Paulo: Thompson Learning, 2006. SOBRAL, F.; PECCI, A. <b>Administração: teoria e prática no contexto brasileiro</b> . São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2014.	
<b>Bibliografia Complementar:</b> BATEMAN, Thomas S.; MASIERO, G. (Ver.). <b>Administração</b> . São Paulo: AMGH, 2012. CHIAVENATO, I. <b>Administração nos novos tempos</b> . Rio de Janeiro: Campus, 2000. DRUCKER, P. F. <b>Introdução a Administração</b> . São Paulo: Cengage, 2010. GAUTHIER, Fernando Alvaro Ostuni; MACEDO, Marcelo; LABIAK JR., Silvestre. <b>Empreendedorismo</b> . Curitiba: Editora do Livro Técnico, 2010. MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. <b>Fundamentos da administração: introdução à teoria geral e aos processos da administração</b> . 3. ed. Rio de Janeiro, RJ: LTC, 2015. OLIVEIRA, D. de P. R. de. <b>Introdução à administração</b> . Edição compacta. São Paulo: Atlas, 2009.	

<b>Carga Horária Semanal:</b> 4 h/a	<b>Componente Curricular:</b> Matemática Aplicada
<b>Semestre:</b> 1º	<b>Horas Aula:</b> 80
<b>Pré-requisito:</b> -	<b>Horas Relógio:</b> 66
<b>Objetivo:</b> Revisar os principais conteúdos do ensino fundamental e médio, visando à sua aplicação na resolução de situações-problemas nas diversas áreas da atuação profissional do educando.	
<b>Ementa:</b> Equações e inequações; Grandezas proporcionais e regra de três; Funções elementares e suas aplicações (funções polinomiais de 1º e 2º graus, funções exponenciais e logarítmicas); noções básicas de limites e derivadas.	
<b>Bibliografia Básica:</b>	

DANTE, Luis Roberto. **Matemática**: contexto e aplicações. 3. ed. São Paulo: Ática, 2011

IEZZI, Gelson; MURAKAMI, Carlos. **Fundamentos de Matemática elementar 1**: Conjuntos e funções. 8. ed. São Paulo: Atual, 2004.

IEZZI, Gelson; DOLCE, Osvaldo; MURAKAMI, Carlos. **Fundamentos de Matemática elementar 8**: Limites, derivas e noções de integral. 6. ed. São Paulo: Atual, 2005.

**Bibliografia Complementar:**

FLEMMING, Diva Marília; GONÇALVES, Mirian Buss. **Cálculo A**: Funções, limite, derivação e integração. 6. Ed. São Paulo: Pearson, 2006.

GOLDSTEIN, Larry J. et al. **Matemática aplicada: Economia, Administração e Contabilidade**. 12. ed. Porto Alegre: Bookman, 2012.

HARIKI, Seiji. **Matemática aplicada**: Administração, Economia, Contabilidade. São Paulo: Saraiva, 1999.

IEZZI, Gelson; DOLCE, Osvaldo; MURAKAMI, Carlos. **Fundamentos de Matemática elementar 2**: Logaritmos. 8. ed. São Paulo: Atual, 2004.

MUROLO, Afrânio Carlos; BONETTO, Giacomo Augusto. **Matemática aplicada a administração, economia e contabilidade**. 2. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2012.

<b>Carga Horária Semanal:</b> 4 h/a	<b>Componente Curricular:</b> Teoria Econômica
<b>Semestre:</b> 1º	<b>Horas Aula:</b> 80
<b>Pré-requisito:</b> -	<b>Horas Relógio:</b> 66
<b>Objetivo:</b> Conhecer e aplicar conceitos fundamentais da Teoria Econômica à prática profissional.	
<b>Ementa:</b> Estudo dos fundamentos da economia: curva de possibilidades de produção e custo de oportunidade. Análise do comportamento do consumidor. Introdução à Teoria dos Jogos; Análise do comportamento da firma e funcionamento do mercado: demanda, oferta e equilíbrio. Estudo da oferta da firma: custos e função de produção. Estudo das diferentes estruturas de mercado. Noções de macroeconomia. Principais agregados econômicos. Políticas fiscal e monetária. Estudo da economia do setor público. Externalidades. Caracterização e estabelecimento de relações entre crescimento e desenvolvimento econômico.	
<b>Bibliografia Básica:</b> KRUGMAN, Paul; WELLS, Robin. <b>Introdução à economia</b> . 3. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2015. NOGAMI, O.; PASSOS, C. R. M. <b>Princípios de economia</b> . 7. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2016. VASCONCELLOS, Marco Antônio S. <b>Economia</b> : micro e macro. 5. ed. São Paulo: Saraiva: 2011.	
<b>Bibliografia Complementar:</b> FIANI, Ronaldo. Teoria dos Jogos: com aplicações em economia, administração e ciências sociais. 4. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2015. VICECONTI, Paulo; NEVES, Silvério das. <b>Introdução à economia</b> . 12. ed. São Paulo: Saraiva, 2013. MANKIW, N. Gregory. <b>Introdução à economia</b> . 6. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2014.	

PINHO, Diva Benevides; VASCONCELLOS, Marco Antônio Sandoval de (Org.). **Manual de economia** (equipe de professores da USP). 6. ed. São Paulo: Saraiva, 2011.  
 WESSELS, Walter. **Economia**. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2010.

<b>Carga Horária Semanal:</b> 2 h/a	<b>Componente Curricular:</b> Introdução à Sociologia
<b>Semestre:</b> 1º	<b>Horas Aula:</b> 40
<b>Pré-requisito:</b> -	<b>Horas Relógio:</b> 33
<b>Objetivo:</b> Ampliar o horizonte de consciência do educando, via análise de aspectos da sociedade contemporânea.	
<b>Ementa:</b> Modernidade. Introdução à Sociologia: definição e nascimento da sociedade industrial. Sociedade e trabalho na Sociologia clássica: Karl Marx, Émile Durkheim e Max Weber. Fordismo, taylorismo e produção <i>just in time</i> . Estado-nação. A globalização e os dilemas contemporâneos do mundo do trabalho: a transformação do trabalho, desemprego, insegurança e novas tecnologias. Educação em direitos humanos, e as relações étnico raciais, cultura afro-brasileira e indígena.	
<b>Bibliografia Básica:</b> BOURDIEU, Pierre. <b>A miséria do Mundo</b> . São Paulo: Vozes, 2003. CATTANI, David Antônio; HOLLZMAN, Helena (Orgs). Dicionário de Trabalho e Tecnologia. Porto Alegre: Zouk, 2011. GIDDENS, Anthony. <b>Sociologia</b> . Porto Alegre: Artmed, 2009.	
<b>Bibliografia Complementar:</b> COSTA, Cristina. <b>Sociologia:</b> introdução a ciência da sociedade. 5. ed. São Paulo: Moderna, 2016. DALLARI, Dalmo de Abreu. <b>Direitos humanos e cidadania</b> . São Paulo: Moderna, 1998. DIAS, Reinaldo. <b>Introdução à Sociologia</b> . São Paulo: Pearson, 2010. QUINTANEIRO, Tânia. <b>Um Toque de Clássicos:</b> Marx, Durkheim e Weber. Belo Horizonte: UFMG, 2002. ORGANIZAÇÃO INTERNACIONAL DO TRABALHO. <b>Perfil do Trabalho Decente no Brasil</b> . Brasília, DF, 2009.	

<b>Carga Horária Semanal:</b> 4 h/a	<b>Componente Curricular:</b> Português Instrumental
<b>Semestre:</b> 1º	<b>Horas Aula:</b> 80
<b>Pré-requisito:</b> -	<b>Horas Relógio:</b> 66
<b>Objetivo:</b> Ampliar conhecimentos técnicos referentes às características estruturais e funcionais da Língua Portuguesa.	
<b>Ementa:</b> Elaboração de documentos relacionados à prática textual e oral do graduado em Processos Gerenciais, observando as modalidades de linguagem adequadas ao contexto e atendendo às normas técnicas oficiais, bem como a atenção às regras gramaticais da língua.	
<b>Bibliografia Básica:</b> CUNHA, C.; CINTRA, L. <b>Nova Gramática do Português Contemporâneo</b> . São Paulo: Lexikon, 2008. GOLD, Miriam. <b>Redação empresarial</b> . 4. ed. São Paulo, SP: Pearson, 2010. MARTINS, D. S.; ZILBERKNOP, L. S. <b>Português instrumental:</b> de acordo com as normas atuais da ABNT. 29. ed. São Paulo: Atlas, 2010.	

<p><b>Bibliografia Complementar:</b>          AQUINO, R. <b>Redação para concursos</b>. 6ª ed. Rio de Janeiro; Campus, 2005.          BELTRÃO, O.; BELTRÃO, M. <b>Correspondência; Linguagem e Comunicação; oficial, comercial, bancária</b>. 23. ed. São Paulo; Atlas, 2005.          KASPARY, A.J. <b>Redação Oficial: normas e modelos</b>. Porto Alegre; Edita; 2000.          MARCONI, M.A.; LAKATOS, E. M. <b>Técnicas de Pesquisa</b>. São Paulo; Atlas, 2000.          MEDEIROS, Joao Bosco. <b>Redação empresarial</b>. 7. ed. São Paulo, SP: Atlas, 2010.</p>
---

<b>Carga Horária Semanal:</b> 2 h/a	<b>Componente Curricular:</b> Introdução ao Direito
<b>Semestre:</b> 1º	<b>Horas Aula:</b> 40
<b>Pré-requisito:</b> -	<b>Horas Relógio:</b> 33
<b>Objetivo:</b> Analisar o Direito e suas instituições, por meio de pensamento crítico quanto ao fenômeno jurídico.	
<b>Ementa:</b> Compreende o estudo das noções elementares do Direito. Aborda o fenômeno jurídico, o Direito como Ciência, as fontes do Direito, a teoria da norma jurídica, os sistema e ordenamento jurídico e noções gerais sobre vínculo jurídico: sujeito de direitos (personalidade e capacidade) e objeto (coisas e bens).	
<b>Bibliografia Básica:</b> DINIZ, Maria Helena. <b>Compêndio de introdução à ciência do direito</b> . 25. ed. São Paulo: Saraiva, 2014. FERRAZ JUNIOR, Tercio Sampaio. <b>Introdução ao Estudo do Direito</b> . 9. ed. São Paulo: Atlas, 2016. NUNES, Rizzatto. <b>Manual de introdução ao estudo do direito: com exercícios para sala de aula e lições de casa</b> . 9. ed. São Paulo: Saraiva, 2009.	
<b>Bibliografia Complementar:</b> DIMOULIS, Dimitri. <b>Manual de Introdução ao estudo do direito</b> . 6. ed. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2014. GUSMÃO, Paulo Dourado de. <b>Introdução ao estudo do direito</b> . 36. ed. Rio de Janeiro: Forense, 2005. KELSEN, Hans. <b>Teoria pura do direito</b> . 6. ed. São Paulo: Martins Fontes, 1998. MARTINS, Ives Gandra da Silva; PASSOS, Fernando (Coord.). <b>Manual de iniciação ao direito</b> . São Paulo: Pioneira, 1999. REALE, Miguel. <b>Lições preliminares de direito</b> . 27. ed. São Paulo: Saraiva, 2003.	

#### 4.11.2 SEGUNDO SEMESTRE

<b>Carga Horária Semanal:</b> 4 h/a	<b>Componente Curricular:</b> Estatística
<b>Semestre:</b> 2º	<b>Horas Aula:</b> 80
<b>Pré-requisito:</b> -	<b>Horas Relógio:</b> 66
<b>Objetivo:</b> Conhecer técnicas estatísticas para a coleta, a disposição e o processamento de dados, bem como a integração dessas técnicas aos métodos de resolução de problemas no contexto organizacional.	
<b>Ementa:</b> Estudo de variáveis, análise e representação de dados, elaboração de tabelas, representação e análise de gráficos, medidas de tendência central e dispersão, medidas de assimetria e curtose, probabilidade, Amostragem e estimadores, Análise de dados em Softwares estatísticos.	

<p><b>Bibliografia Básica:</b>          COSTA, S.; F. <b>Introdução Ilustrada à Estatística.</b> Harbra, 2012.          SPIEGEL, M. R.; STEPHENS, L. J. <b>Estatística.</b> Coleção Schaum. 4. ed. São Paulo: Bookman, 2009.          TRIOLA, M. F. et al. <b>Introdução à estatística.</b> Rio de Janeiro: LTC, 2005.</p>
<p><b>Bibliografia Complementar:</b>          COSTA, G. G. de O. <b>Curso de Estatística Básica.</b> São Paulo: Atlas, 2011          MOORE, D. S.; NOTZ, W. I.; FLIGNER, M. A. <b>A estatística Básica e sua Prática.</b> 7. ed. São Paulo: LTC, 2017.          MORETTIN, P. A.; BUSSAB, W. de O.; <b>Estatística básica.</b> Saraiva, 2013.          PINHEIRO, J. I.; CUNHA, S. B. CARVAJAL, S.; GOMES, G. C. <b>Estatística Básica: a arte de trabalhar com dados.</b> Rio de Janeiro: Campus, 2008.          TIBONI, C. G. R. <b>Estatística básica: para os cursos de administração, ciências contábeis, tecnológicos e de gestão.</b> São Paulo: Atlas, 2010.</p>

<b>Carga Horária Semanal:</b> 4 h/a	<b>Componente Curricular:</b> Informática Aplicada
<b>Semestre:</b> 2º	<b>Horas Aula:</b> 80
<b>Pré-requisito:</b> -	<b>Horas Relógio:</b> 66
<b>Objetivo:</b> Proporcionar ao educando condições de operar hardwares e softwares aplicativos, despertando para o uso da informática na sociedade.	
<b>Ementa:</b> Uso do Computador Pessoal, Sistemas Operacionais, Sistemas em Rede, Administração de Recursos e Usuários, Aplicativos de Produtividade Pessoal: Editor de Texto, Planilha Eletrônica e Apresentações Gráficas, Ferramentas para Internet. Tecnologias e Aplicações de Computadores nos Processos Gerenciais.	
<p><b>Bibliografia Básica:</b>          BARRIVIERA, R.; OLIVEIRA, E. D. de. <b>Introdução à Informática.</b> Curitiba: Editora Do Livro Técnico, 2012.          MANZANO, J. <b>BROFFICE.ORG 2.0:</b> Guia Prático de Aplicação. São Paulo: Editora Érica. 2006.          MARÇULA, M.; BENINI FILHO, P. A. <b>Informática: conceito e aplicações.</b> 4. ed. São Paulo: Érica, 2013.</p>	
<p><b>Bibliografia Complementar:</b>          ALVES, W. P. <b>Informática Fundamental: introdução ao processamento de dados.</b> 1. ed. São Paulo: Érica, 2010.          ANUNCIACÃO, H. <b>Linux total e software livre.</b> Rio de Janeiro: Ciência Moderna, 2007.          FRYE, C.; SILVA, A. J. C. C. da (Trad.). <b>Microsoft Excel 2016: passo a passo.</b> Porto Alegre: Bookman, 2016.          LAMBERT, J. <b>Windows 10: passo a passo.</b> Porto Alegre: Bookman, 2016.          VELOSO, F. C. <b>Informática: conceitos básicos.</b> 9. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2014.</p>	

<b>Carga Horária Semanal:</b> 4 h/a	<b>Componente Curricular:</b> Análise Organizacional e de Processos
<b>Semestre:</b> 2º	<b>Horas Aula:</b> 80
<b>Pré-requisito:</b> -	<b>Horas Relógio:</b> 66

<b>Objetivo:</b> Capacitar os estudantes na seleção e uso das ferramentas da qualidade, bem como possibilitar que os estudantes desenvolvam novos métodos de análise, identificação e solução de problemas envolvendo a qualidade.
<b>Ementa:</b> Aspectos básicos da Qualidade: ciclo PDCA, métodos de prevenção e solução de problemas: MASP, FMEA, FTA e 6 Sigma; Ferramentas Gerenciais da Qualidade: brainstorming, gráfico de Pareto, lista de verificação, estratificação, histograma, gráfico de dispersão, cartas de controle, plano de ação, gráfico de Gantt, GUT, matriz de contingências.
<b>Bibliografia Básica:</b> SELEME, R; STADLER, H. <b>Controle da qualidade:</b> as ferramentas essenciais. Porto Alegre: Editora Ibpx, 2008. PALADINI, E. P. <b>Gestão da qualidade:</b> teoria e prática. In: Gestão da qualidade: teoria e prática. São Paulo: Atlas, 2010. WERKEMA, C. <b>Métodos PDCA e DMAIC e suas ferramentas analíticas.</b> Rio de Janeiro: Elsevier Brasil, 2013.
<b>Bibliografia Complementar:</b> DAYCHOUM, M. <b>40+16 Ferramentas e técnicas de gerenciamento.</b> São Paulo: Brasport, 2016. LUCINDA, Marco Antônio. <b>Qualidade: fundamentos e práticas para cursos de graduação.</b> Rio de Janeiro: Brasport, 2010. MARSHALL JUNIOR, Isnard; et al. <b>Gestão da qualidade e processos.</b> Rio de Janeiro, RJ: FGV, 2012 WERKEMA, C. <b>Ferramentas Estatísticas Básicas do Lean Seis Sigma Integradas ao PDCA: PDCA E DMAIC.</b> Rio de Janeiro: Elsevier Brasil, 2007. WERKEMA, C. <b>Lean seis sigma:</b> Introdução às ferramentas do lean manufacturing. Rio de Janeiro Elsevier Brasil, 2006.

<b>Carga Horária Semanal:</b> 4 h/a	<b>Componente Curricular:</b> Teoria Geral da Administração
<b>Semestre:</b> 2º	<b>Horas Aula:</b> 80
<b>Pré-requisito:</b> Introdução à Administração/Empreendedorismo	<b>Horas Relógio:</b> 66
<b>Objetivo:</b> Explorar elementos conceituais da Ciência Administrativa, visando ao desenvolvimento reflexivo e interativo com as demais áreas do conhecimento.	
<b>Ementa:</b> Estabelecimento de relação entre os acontecimentos sociais e os aspectos históricos da Administração e sua evolução; compreensão do objetivo do estudo da Administração; análise das abordagens: prescritivas (normativas) - abordagem clássica, abordagem da teoria das relações humanas, abordagem neoclássica e administração por objetivos; e descritivas (explicativas) - abordagem estruturalista; abordagem comportamentalista; abordagem sistêmica e contingencial e novas tendências. Educação Ambiental.	
<b>Bibliografia Básica:</b> CHIAVENATO, Idalberto. <b>Introdução à teoria geral da Administração.</b> Rio de Janeiro: Elsevier. 2011. CHIAVENATO, Idalberto. <b>Iniciação à Administração geral.</b> São Paulo: Manole, 2009. MAXIMINIANO, Antonio César Amaru. <b>Teoria geral da Administração.</b> São Paulo: Atlas, 2006.	
<b>Bibliografia Complementar:</b>	

CARAVANTES, Geraldo R.; PANNON, Cláudia C.; KLOECKNER, Mônica C. **Administração:** teorias e processos. São Paulo: Prentice Hall, 2007.

CHIAVENATO, Idalberto. **Os novos paradigmas:** como as mudanças estão mexendo com as empresas. São Paulo: Manole, 2008.

JONES, Gareth R. **Teoria das organizações.** 6. ed. São Paulo, SP: Pearson Education do Brasil, 2010.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Teoria Geral da Administração:** uma abordagem prática. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2012.

VIEIRA, M. M. F.; et. al. **Teoria Geral da Administração.** Rio de Janeiro: Editora FGV, 2012.

<b>Carga Horária Semanal:</b> 4 h/a	<b>Componente Curricular:</b> Matemática Financeira
<b>Semestre:</b> 2º	<b>Horas Aula:</b> 80
<b>Pré-requisito:</b> Matemática Aplicada	<b>Horas Relógio:</b> 66
<b>Objetivo:</b> Compreender a matemática financeira a fim de aplicá-la na tomada de decisão frente às diversas situações cotidianas.	
<b>Ementa:</b> Juro e Capitalização Simples; Capitalização Composta; Desconto Simples; Equivalência de capitais; Série de Pagamentos; Sistema de Amortização; Método de Avaliação de Fluxo de Caixa; Classificação das Taxas de Juros; Taxa Média e Prazo Médio.	
<b>Bibliografia Básica:</b> CRESPO, A. A. <b>Matemática Financeira Fácil.</b> 14. ed. São Paulo: Saraiva, 2009. DAL ZOT, Wili.; CASTRO, Manuela L. de. <b>Matemática Financeira:</b> fundamentos e aplicações. Porto Alegre: Bookman, 2015. PUCCINI, Abelardo de Lima. <b>Matemática financeira:</b> objetiva e aplicada. 9. ed. São Paulo: Campus, 2011.	
<b>Bibliografia Complementar:</b> ASSAF NETO, A. <b>Matemática Financeira e suas Aplicações.</b> 12. ed. São Paulo. Atlas, 2012. CASTELO BRANCO, Anísio Costa. <b>Matemática financeira aplicada:</b> método algébrico, HP-12C, Microsoft Excel. 2. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2005. IEZZI, G. et al. <b>Matemática.</b> Volume Único. Atual, 2007. OLIVEIRA, Gustavo Faria de. <b>Matemática financeira descomplicada:</b> para os cursos de economia, administração e contabilidade. São Paulo, SP: Atlas, 2013. SILVA, S. M. da.; SILVA, E. M. da.; SILVA, E. M. da. <b>Matemática para os cursos de: economia, administração e ciências contábeis.</b> 6. ed. São Paulo. Atlas, 2010.	

#### 4.11.3 TERCEIRO SEMESTRE

<b>Carga Horária Semanal:</b> 4 h/a	<b>Componente Curricular:</b> Contabilidade Geral
<b>Semestre:</b> 3º	<b>Horas Aula:</b> 80
<b>Pré-requisito:</b> -	<b>Horas Relógio:</b> 66
<b>Objetivo:</b> Conhecer e interpretar conceitos, composição do Patrimônio e demonstrações contábeis.	

**Ementa:** Contabilidade: usuários, objeto e objetivos. Princípios contábeis. Patrimônio: situações líquidas e equação fundamental do patrimônio. Contas: classificação e noções de débito e crédito. Escrituração: livros, métodos e lançamentos. Razonete e balancete. Demonstrações contábeis: Balanço Patrimonial, Demonstração de Resultado do Exercício e Demonstração de Fluxo de Caixa.

**Bibliografia Básica:**

GONÇALVES, Eugênio Celso. **Contabilidade geral**. 5.ed. São Paulo: Atlas, 2010.  
IUDÍCIBUS, Sérgio; et al. **Contabilidade introdutória**. 11. ed. São Paulo: Atlas, 2011.  
MARION, José Carlos. **Contabilidade básica**. 10. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

**Bibliografia Complementar:**

IUDÍCIBUS, Sérgio de; MARION, José Carlos. **Curso de Contabilidade para não-contadores**: para as áreas de Administração, Economia, Direito e Engenharia. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2010.  
IUDÍCIBUS, Sérgio de. **Teoria da Contabilidade**. 10. ed. São Paulo: Atlas, 2010.  
MARION, José Carlos. **Análise das demonstrações contábeis**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2012.  
PADOVEZE, Clovis Luis. **Introdução à contabilidade**: com abordagem para não contadores. 2.ed. São Paulo, SP: Cengage Learning, 2014.  
RIBEIRO, Osni Moura. **Contabilidade geral**: fácil. São Paulo: Saraiva, 1997.

<b>Carga Horária Semanal:</b> 4 h/a	<b>Componente Curricular:</b> Gestão de Marketing I
<b>Semestre:</b> 3º	<b>Horas Aula:</b> 80
<b>Pré-requisito:</b> -	<b>Horas Relógio:</b> 66
<b>Objetivo:</b> Proporcionar aos educandos os conhecimentos, habilidades e atitudes básicas necessárias para a compreensão e gestão de Marketing em organizações.	
<b>Ementa:</b> Conceito de Marketing; História e evolução do pensamento em Marketing; Estratégias de Marketing; Planejamento de Marketing; Gestão do composto de marketing.	
<b>Bibliografia Básica:</b> KOTLER, Philip; KELLER, Kevin L. <b>Administração de Marketing</b> . São Paulo: Prentice Hall, 2012. KOTLER, Philip; ARMSTRONG, Gary. <b>Princípios de marketing</b> . Pearson, 2003. KOTLER, Philip; HERMAWAN, K.; SETIAWAN, I. <b>Marketing 4.0</b> : do tradicional ao digital. Rio de Janeiro: Sextante, 2017.	
<b>Bibliografia Complementar:</b> DIAS, Reinaldo; CASSAR, Maurício. <b>Fundamentos do Marketing Turístico</b> . Pearson Prentice Hall, 2005 CHURCHILL, Gilbert A.; PETER, J. Paul. <b>Marketing</b> : criando valor para os clientes. 3. ed. São Paulo, SP: Saraiva, 2012. KELLER, Kevin Lane. <b>Gestão estratégica de marcas</b> . Pearson Prentice Hall, 2009. MAGALHÃES, Marcos Felipe; SAMPAIO, Rafael. <b>Planejamento de marketing</b> : conhecer, decidir e agir: do estratégico ao operacional. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2008. ZEITHAML, Valarie A.; BITNER, Mary Jo; GREMLER, Dwayne D. <b>Marketing de Serviços</b> : A Empresa com Foco no Cliente. Porto Alegre: AMGH, 2014.	

<b>Carga Horária Semanal:</b> 4 h/a	<b>Componente Curricular:</b> Gestão da Produção e Operações
<b>Semestre:</b> 3º	<b>Horas Aula:</b> 80
<b>Pré-requisito:</b> Análise Organizacional e de Processos	<b>Horas Relógio:</b> 66
<b>Objetivo:</b> Apresentar instrumentos e sistemas de organização da empresa industrial, ou de serviços, no dimensionamento da capacidade produtiva.	
<b>Ementa:</b> Funções gerências básicas. Entradas e Saídas. Pressupostos, objetivos e trajetória histórica. Administração estratégica da produção e operações. Sistemas de produção e de serviços. Planejamento e controle da produção. Processo produtivo e arranjo físico. Sistemas de produção, traçado do sistema de produção, planejamento estratégico da produção, PCP –Planejamento e Controle da Produção, MRP I, MRP II - Material Requirements Planning, e JIT- Just in Time, Kanban).	
<b>Bibliografia Básica:</b> CORREA, H.; CORREA, C. <b>Administração da Produção e Operações:</b> manufatura e serviços, uma abordagem estratégica. São Paulo: Atlas, 2012. KRAJEWSKI, Lee J.; RITZMAN, Larry P.; MALHOTRA, Manoj K. <b>Administração de Produção e Operações.</b> 8ª. Edição. São Paulo: Pearson, 2009. MARTINS, P. G., LAUGENI, F. P. <b>Administração da Produção.</b> 2ª. Edição. São Paulo: Editora Saraiva, 2005	
<b>Bibliografia Complementar:</b> CHASE, R. et al. <b>Administração da Produção para a Vantagem Competitiva.</b> Porto Alegre: Bookmann, 2006. GAITHER, N.; FRAZIER, G. <b>Administração da Produção e Operações.</b> 8. Ed. São Paulo: Cengage Learning, 2002. MOREIRA, D. A. <b>Administração da Produção e Operações.</b> São Paulo: Cengage Learning, 2008. OLIVEIRA, Otávio José de (Org.). <b>Gestão da produção e operações:</b> bases para competitividade. São Paulo, SP: Atlas, 2014. SLACK, N. et al. <b>Gerenciamento de Operações e de Processos:</b> princípios e práticas de impacto estratégico. Porto Alegre: Bookman, 2008.	

<b>Carga Horária Semanal:</b> 4 h/a	<b>Componente Curricular:</b> Gestão de Pessoas I
<b>Semestre:</b> 3º	<b>Horas Aula:</b> 80
<b>Pré-requisito:</b> -	<b>Horas Relógio:</b> 66
<b>Objetivo:</b> Desenvolver competências para utilizar técnicas de Gestão de Pessoas na busca de excelência organizacional.	
<b>Ementa:</b> A evolução de conceitos: de recursos humanos à gestão de pessoas. Definição de Perfil da Função. Recrutamento, Seleção e Treinamento de Pessoal. Rotatividade e Absenteísmo. Trabalho em Equipe, Motivação e Liderança. Programa de Benefícios. Ergonomia e Qualidade de Vida no Ambiente de Trabalho. Gestão do Conhecimento. Assédio Moral, Sexual e preconceito étnico-racial em ambiente de trabalho. Mediação de Conflitos.	
<b>Bibliografia Básica:</b> BOHLANDER, George W.; SHERMAN, Arthur; SNELL, Scott A. <b>Administração de recursos humanos.</b> 14. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2010.	

HANASHIRO, Darci Miliko; ZACARELLI, Laura Menegon; TEIXEIRA, Maria Cunha Mendes. **Gestão do fator humano: uma visão baseada em stakeholders**. 2. ed. revisada. São Paulo: Saraiva, 2010.

MARRAS, Jean Pierre. **Administração de recursos humanos: do operacional ao estratégico**. 12. ed. São Paulo: Futura, 2006.

**Bibliografia Complementar:**

BOOG, Gustavo; BOOG, Magdalena. **Manual de treinamento e desenvolvimento: processos e operações**. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007.

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

DUTRA, Joel Souza. **Competências: conceitos, instrumentos e experiências**. São Paulo: Atlas, 2017.

PONTES, Benedito Rodrigues. **Administração de cargos e salários**. 11. ed. São Paulo: LTr, 2005.

VERGARA, S. C. **Gestão de Pessoas**. 16. ed. São Paulo: Atlas, 2016.

<b>Carga Horária Semanal:</b> 2 h/a	<b>Componente Curricular:</b> Gestão Pública
<b>Semestre:</b> 3º	<b>Horas Aula:</b> 40
<b>Pré-requisito:</b> -	<b>Horas Relógio:</b> 33
<b>Objetivo:</b> Entender a centralidade da gestão pública como forma de salvaguardar os interesses públicos na busca de uma sociedade justa.	
<b>Ementa:</b> Compreende o estudo da Teoria da Administração Pública, do Serviço Público, da Organização Governamental Brasileira, das esferas administrativas e da interação entre a iniciativa privada e o poder público.	
<b>Bibliografia Básica:</b> DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. <b>Direito administrativo</b> . 26. ed. São Paulo: Atlas, 2013. MELLO, Celso Antônio Bandeira de. <b>Curso de direito administrativo</b> . 31. ed. São Paulo: Malheiros, 2014. ZIMMER JÚNIOR, Aloísio. <b>Curso de direito administrativo</b> . 3. ed. São Paulo: Método, 2009.	
<b>Bibliografia Complementar:</b> BALDO, R. A. <b>Novos horizontes para a gestão pública</b> . Curitiba: Juruá, 2009. LENZA, Pedro. <b>Direito Constitucional Esquematizado</b> . 14ª ed. Saraiva, 2011. MATIAS-PEREIRA, J. <b>Manual de Gestão Pública Contemporânea</b> . São Paulo: Atlas, 2016. MEDAUAR, Odete. <b>Direito administrativo moderno</b> . 15. ed. São Paulo: R. dos Tribunais, 2011. RIO GRANDE DO SUL. Secretaria da Fazenda. <b>Manual do gestor público: um guia de orientação ao gestor público</b> . 3. ed. Porto Alegre: Corag, 2013. 261 p.	

<b>Carga Horária Semanal:</b> 2 h/a	<b>Componente Curricular:</b> Leitura e Produção Textual
<b>Semestre:</b> 3º	<b>Horas Aula:</b> 40
<b>Pré-requisito:</b> Português Instrumental	<b>Horas Relógio:</b> 33
<b>Objetivo:</b> Aperfeiçoar conhecimentos e habilidades de leitura e produção de textos orais e escritos, visando à comunicação de mensagens e símbolos.	

<p><b>Ementa:</b> O componente curricular de Leitura e Produção Textual visa aprimorar a competência de leitura compreensiva, interpretativa e crítica de textos persuasivos, informativos e técnicos, visando à produção dessas tipologias textuais, em conformidade com a gramática de uso.</p>
<p><b>Bibliografia Básica:</b>  FARACO, C.A.; TEZZA, C. <b>Oficina de Texto</b>. Petrópolis, RJ: Vozes, 2003.  FARACO, Carlos Alberto; TEZZA, Cristovão. <b>Prática de texto para estudantes universitários</b>. 24. ed. Petrópolis, RJ: Vozes, 2016.  GUIMARÃES, T. C. <b>Comunicação e Linguagem</b>. São Paulo: Pearson, 2012.</p>
<p><b>Bibliografia Complementar:</b>  CUNHA, C.; CINTRA, L. <b>Nova Gramática do Português Contemporâneo</b>. São Paulo: Lexikon, 2008.  GARCEZ, L. H. do C. <b>Técnica de redação: o que é preciso saber para bem escrever</b>. São Paulo: Martins Fontes, 2002.  HOUAISS, A. <b>Dicionário Houaiss da Língua Portuguesa</b>. São Paulo: Objetiva, 2010.  KOCH, I.; TRAVAGLIA. <b>Texto e coerência</b>. São Paulo: Cortez, 2011.  OLIVEIRA, M. M. De. <b>Como fazer Projetos, Relatórios, Monografias, Dissertações e Teses</b>. 2005.</p>

#### 4.11.4 QUARTO SEMESTRE

<b>Carga Horária Semanal:</b> 4 h/a	<b>Componente Curricular:</b> Gestão Financeira I
<b>Semestre:</b> 4º	<b>Horas Aula:</b> 80
<b>Pré-requisito:</b> Contabilidade Geral	<b>Horas Relógio:</b> 66
<p><b>Objetivo:</b> Discutir a função da gestão financeira e sua interação com as demais áreas funcionais da organização para fins de elaboração de políticas financeiras organizacionais.</p>	
<p><b>Ementa:</b> Planejamento Financeiro: Administração das disponibilidades. Planejamento de caixa, orçamento de caixa, previsão de vendas. Fluxo de caixa mensal, geração de caixa operacional, administração de estoques, decisão sobre compra à vista ou compra a prazo. Administração de contas a receber, Análise e concessão de crédito, Política de crédito: risco e incerteza, Política de cobrança. Capital circulante líquido e financiamento a curto prazo: Capital circulante líquido, trade off entre risco e lucratividade. Necessidade de financiamento da empresa. Fontes de financiamento a curto prazo, Duplicatas a pagar, Contas a pagar, Fontes de financiamentos a curto prazo não garantidos, Empréstimos bancários, Fontes de financiamentos de curto prazo com garantia, Duplicatas a receber, Estoques. Caixa e títulos negociáveis: Determinação de saldos de caixa, Nível de investimento em títulos negociáveis, Administração eficiente de caixa, Ciclo operacional, Ciclo de caixa, Administração do ciclo de caixa, Aceleração de Cobrança, Adiamento de Desembolsos. Indicadores de Rentabilidade e Retorno.</p>	
<p><b>Bibliografia Básica:</b>  FORTUNA, Eduardo. <b>Mercado financeiro: produtos e serviços</b>. Rio de Janeiro: Qualitymark Ed., 2004.  GITMAN, Lawrence J. <b>Princípios de administração financeira</b>. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2010.</p>	

MATARAZZO, Dante C. **Análise financeira de balanços:** abordagem básica e gerencial. São Paulo: Atlas, 2002.

**Bibliografia Complementar:**

FREZATTI, FÁBIO. **Orçamento empresarial:** Planejamento e controle gerencial. São Paulo, Atlas, 2006.

LUNKES, R. J. **Manual de orçamento.** São Paulo: Atlas, 2008.

MEGLIORINI, Evandir; VALLIM, Marco Aurélio. **Administração Financeira:** uma abordagem brasileira. 1. ed. São Paulo: Prentice Hall, 2009.

SÁ, C. A. **Fluxo de caixa:** a visão da tesouraria e da controladoria. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2014.

SANTOS, Edno O. dos. **Administração financeira da pequena e média empresa.** 2. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

<b>Carga Horária Semanal:</b> 4 h/a	<b>Componente Curricular:</b> Gestão de Marketing II
<b>Semestre:</b> 4º	<b>Horas Aula:</b> 80
<b>Pré-requisito:</b> Gestão de Marketing I	<b>Horas Relógio:</b> 66
<b>Objetivo:</b> Desenvolver conhecimentos, habilidades e atitudes para o entendimento e operação básicos do comportamento do consumidor, pesquisa, tendências e tópicos especiais no campo de Marketing.	
<b>Ementa:</b> Comportamento do consumidor: perspectiva individual/psicológica e perspectiva social/cultural; Pesquisa de Marketing: pesquisa quantitativa e qualitativa; Tópicos Especiais em Marketing.	
<b>Bibliografia Básica:</b> AAKER, David A. <b>Pesquisa de Marketing.</b> São Paulo: Atlas, 2001 KOTLER, Philip; KELLER, Kevin L. <b>Administração de Marketing.</b> São Paulo: Prentice Hall, 2012. SOLOMON, M. R. <b>O comportamento do consumidor:</b> comprando, possuindo e sendo. 5. ed. Porto Alegre: Bookman, 2002.	
<b>Bibliografia Complementar:</b> GUMMESSON, Evert. <b>Marketing de relacionamento total.</b> Porto Alegre: Bookman, 2010. LOVELOCK, Christopher H.; WIRTZ, Jochen. <b>Marketing de serviços:</b> pessoas, tecnologia e resultados. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2008 MALHOTRA, Naresh K. <b>Introdução à Pesquisa de Marketing.</b> São Paulo: Pearson Prentice-Hall, 2005. SAMARA, Beatriz Santos; MORSCH, Marco Aurélio. <b>Comportamento do consumidor:</b> conceitos e casos. São Paulo: Prentice Hall, 2005. SCHIFFMAN, Leon; KANUK, Leslie Lazer. <b>Comportamento do Consumidor.</b> Rio de Janeiro: LTC, 2009.	

<b>Carga Horária Semanal:</b> 4 h/a	<b>Componente Curricular:</b> Gestão de Pessoas II
<b>Semestre:</b> 4º	<b>Horas Aula:</b> 80
<b>Pré-requisito:</b> Gestão de Pessoas I	<b>Horas Relógio:</b> 66
<b>Objetivo:</b> Desenvolver a capacidade de compreender e lidar criticamente com as dimensões humanas intangíveis que compõe a complexidade das organizações.	
<b>Ementa:</b> Comportamento Humano nas Organizações. Personalidade. Processos de Liderança. Motivação. Tensão e Conflito Interpessoal. Comunicação e Feedback.	

Funcionamento e Desenvolvimento de Grupos e Equipes. Clima e Cultura Organizacional. Gênero e relações étnico-raciais nas organizações. História e cultura Afro-brasileira e Africana.

**Bibliografia Básica:**

DORNELLES, G. S. **Metagestão: a arte do diálogo nas Organizações**. São Paulo: Saraiva, 2006.

GRIFFIN, R. W.; MOORHEAD, G. **Comportamento organizacional: Gestão de Pessoas e organizações**. São Paulo: Cengage Learning, 2015.

ROBBINS, S. P. **Fundamentos do comportamento organizacional**. 8. ed. São Paulo: Pearson, 2009.

**Bibliografia Complementar:**

CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de pessoas**. 3. ed. totalmente revisada e atualizada. Rio de Janeiro: Campus, 2009.

LACOMBE, F. J. M. **Comportamento organizacional**. São Paulo: Saraiva, 2012.

NEWSTROM, John W. **Comportamento Organizacional: o comportamento humano no trabalho**. São Paulo: McGraw-Hill, 2008.

OLIVEIRA, M. A. **Comportamento Organizacional para a Gestão de Pessoas - Como Agem as Empresas e seus Gestores**. São Paulo: Saraiva, 2010.

VECCHIO, Robert. **Comportamento organizacional: conceitos básicos**. São Paulo: Cengage, 2008.

<b>Carga Horária Semanal:</b> 2 h/a	<b>Componente Curricular:</b> Direito da Empresa e do Consumidor
-------------------------------------	---

<b>Semestre:</b> 4º	<b>Horas Aula:</b> 40
---------------------	-----------------------

<b>Pré-requisito:</b> Introdução ao Direito	<b>Horas Relógio:</b> 33
---	--------------------------

**Objetivo:** Compreender a regulamentação jurídica da atividade econômica através do estudo introdutório ao Direito Empresarial. Assimilar noções elementares de Direito do Consumidor, proporcionando segurança jurídica para os fornecedores de produtos e serviços.

**Ementa:** Abarca as formas de exercício da empresa, da inscrição do empresário, da constituição e administração de pessoas jurídicas, e dos títulos de crédito. Identifica os principais tópicos da relação de consumo por meio da identificação do consumidor e do fornecedor, dos direitos e responsabilidades, das condutas e práticas vedadas e da proteção contratual dos vulneráveis.

**Bibliografia Básica:**

COELHO, Fábio Ulhoa. **Curso de Direito Comercial**. V. 1 e 2. 15. ed. São Paulo: Saraiva, 2011.

MARQUES, Cláudia Lima; BENJAMIN, Antônio Herman; MIRAGEM, Bruno Nubens Barbosa. **Comentários ao código de defesa do consumidor**. 3. ed. São Paulo: R. dos Tribunais, 2010.

TOMAZETTE, Marlon. **Curso de direito empresarial: teoria geral e direito societário**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2014.

**Bibliografia Complementar:**

BRAGA NETTO, Felipe Peixoto. **Manual do Direito do Consumidor – À luz da Jurisprudência do STJ**. 12. ed. Salvador: Juspodivim, 2017.

MARQUES, Cláudia Lima. **Contratos no código de defesa do consumidor: o novo regime das relações contratuais**. 8. ed. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2016.

MIRAGEM, Bruno Nubens Barbosa. **Curso de direito do consumidor**. 2. ed. São Paulo: R. dos Tribunais, 2010.

NEGRÃO, Ricardo. **Manual de direito comercial e de empresa:** teoria geral da empresa e direito societário. 12. ed. São Paulo: Saraiva, 2015. v. 1  
 OLIVEIRA, Júlio Moraes. **Curso de direito do consumidor completo.** Belo Horizonte: D'Plácido, 2014. 370 p.

<b>Carga Horária Semanal:</b> 2 h/a	<b>Componente Curricular:</b> Metodologia da Pesquisa Científica
<b>Semestre:</b> 4º	<b>Horas Aula:</b> 40
<b>Pré-requisito:</b> Leitura e Produção Textual	<b>Horas Relógio:</b> 33
<b>Objetivo:</b> Analisar questões fundamentais de métodos e técnicas para a construção de conhecimento científico e estímulo à produção científica.	
<b>Ementa:</b> As diferentes formas de conhecimento. O conhecimento científico. Métodos. O processo de pesquisa. Metodologia de estudos. Trabalhos científicos.	
<b>Bibliografia Básica:</b> LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. <b>Fundamentos de metodologia científica.</b> São Paulo: Atlas, 1991. LUCKESI, Cipriano; et al. <b>Fazer universidade:</b> uma proposta metodológica. São Paulo: Cortez, 1996. SEVERINO, Antônio Joaquim. <b>Metodologia do Trabalho Científico.</b> 22. ed. São Paulo: Cortez, 2000.	
<b>Bibliografia Complementar:</b> DEMO, Pedro. <b>Metodologia científica em ciências sociais.</b> 3. ed. São Paulo: Atlas, 1995. ECO, Umberto. <b>Como se Faz uma Tese.</b> 14. ed. São Paulo: Perspectiva S.A. 1996. GIL, Antonio Carlos. <b>Como elaborar projetos de pesquisa.</b> 5. ed. São Paulo, SP: Atlas, 2010. RUIZ, João Álvaro. <b>Metodologia Científica:</b> guia para eficiência nos estudos. 5ª ed. São Paulo: Atlas, 2002. THIOLLENT, Michel. <b>Metodologia da pesquisa - ação.</b> São Paulo: Cortez, 1998.	

<b>Carga Horária Semanal:</b> 4 h/a	<b>Componente Curricular:</b> Gestão Logística
<b>Semestre:</b> 4º	<b>Horas Aula:</b> 80
<b>Pré-requisito:</b> -	<b>Horas Relógio:</b> 66
<b>Objetivo:</b> Capacitar o aluno a gerir a estrutura do fluxo de materiais e informações de uma forma integrada ao longo da cadeia de suprimentos.	
<b>Ementa:</b> Importância da logística na atualidade e suas tendências. Estratégia logística. Logística Integrada. A logística nos diversos setores da economia. O gerenciamento da cadeia de suprimentos. Distribuição física de produtos. Movimentação e armazenagem. Gerenciamento de custos logísticos. Gestão da Cadeia de Suprimentos.	
<b>Bibliografia Básica:</b> BALLOU, Ronald H. <b>Logística empresarial:</b> transportes, administração de materiais e distribuição física. São Paulo: Atlas, 2003. BERTAGLIA, Paulo Roberto. <b>Logística e Gerenciamento da cadeia de abastecimento.</b> Porto Alegre: Saraiva, 2002. DORNIER, Philippe-Pierre. <b>Logística e Operações Globais.</b> São Paulo: Atlas, 2000.	
<b>Bibliografia Complementar:</b>	

ALVARENGA, Antonio Carlos. **Logística Aplicada**: suprimentos e distribuição. São Paulo; Edgard Blucher, 2006.

ARNOLD, J. R. Tony. **Administração de materiais**: uma introdução. São Paulo: Atlas, 1999.

DIAS, Marco A. P. **Administração de materiais**: edição compacta. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2014.

MARTINS, Petrônio G. **Administração de materiais e recursos patrimoniais**. São Paulo: Saraiva, 2003.

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

#### 4.11.5 QUINTO SEMESTRE

<b>Carga Horária Semanal:</b> 2 h/a	<b>Componente Curricular:</b> Responsabilidade Social e Ambiental
<b>Semestre:</b> 5º	<b>Horas Aula:</b> 40
<b>Pré-requisito:</b> -	<b>Horas Relógio:</b> 33
<b>Objetivo:</b> Capacitar o educando a perceber, interpretar e interferir nas ações organizacionais que visam a construir um desenvolvimento socialmente justo e ambientalmente sustentável de seu contexto.	
<b>Ementa:</b> O novo paradigma Ecológico. Resíduos sólidos urbanos. Água e saneamento. Energia. Mobilidade. Responsabilidade Social Corporativa, Logística Reversa e (Cadeia Verde de Suprimentos (Green Supply Chain), Produção Mais Limpa, Ecomoda e Ecodesign, Consumo e Marketing Verde, Econegócios, Normas de qualidade ambiental.	
<b>Bibliografia Básica:</b> DIAS, R. <b>Gestão ambiental</b> : responsabilidade social e sustentabilidade. São Paulo: Atlas, 2007. DONAIRE, D. <b>Gestão Ambiental na Empresa</b> . São Paulo: Atlas, 1995. TACHIZAWA, T. <b>Gestão ambiental e responsabilidade social corporativa</b> . São Paulo: Atlas, 2011.	
<b>Bibliografia Complementar:</b> ALBUQUERQUE, J. L. (Org.) <b>Gestão Ambiental e Responsabilidade Social</b> : conceitos, ferramentas e aplicações. São Paulo: Atlas, 2009. CHEHEBE, J. R. B. <b>Análise do Ciclo de Vida de Produtos</b> . Rio de Janeiro: Qualitymark, 1998. HAWKEN, P.; LOVINS, A.; LOVINS L. H. <b>Capitalismo Natural</b> – Criando a próxima revolução industrial. São Paulo: Cultrix, 1999. NASCIMENTO, L. F.; LEMOS, A.; MELLO, M. C. <b>Gestão Socioambiental Estratégica</b> . Porto Alegre: Bookman, 2008. SCHWANKE, Cibele (Org.). <b>Ambiente</b> : conhecimentos e práticas. Porto Alegre, RS: Bookman, 2013.	

<b>Carga Horária Semanal:</b> 4 h/a	<b>Componente Curricular:</b> Estratégia Organizacional
<b>Semestre:</b> 5º	<b>Horas Aula:</b> 80
<b>Pré-requisito:</b> Gestão de Marketing II; Gestão de Pessoas II.	<b>Horas Relógio:</b> 66

<b>Objetivo:</b> Caracterizar e discutir o conhecimento produzido por diversas correntes de pensamento que tratam de estratégia organizacional.
<b>Ementa:</b> Introdução à estratégia. Tendências do planejamento. Análise Interna; - Grupo Controlador, - Áreas Funcionais. Análise Externa: Meio Ambiente Operacional - Meio Ambiente Expandido. Estratégia Competitiva. Vantagem Competitiva. Estratégias Competitivas Genéricas. Estratégia de Crescimento - Expansão. Diversificação. Diversificação Lateral. Integração Vertical. Globalização. Administração Estratégica e Tendências.
<b>Bibliografia Básica:</b> IRELAND, R. D.; HOSKINON, Robert E.; HITT, Michael A.; <b>Administração estratégica.</b> 3. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2015. OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. <b>Planejamento estratégico:</b> conceitos, metodologia e práticas. 25. ed. São Paulo: Atlas, 2008 PORTER, Michael E. <b>Competição:</b> estratégias competitivas essenciais. 6. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2002.
<b>Bibliografia Complementar:</b> ANGELONI, Terezinha; MUSSI, Clarissa Carneiro (Org.). <b>Estratégias:</b> formulação, implementação e avaliação: o desafio das organizações contemporâneas. São Paulo: Saraiva, 2008. BESANKO, David. <b>A economia da estratégia.</b> 3. ed. Porto Alegre: Bookman, 2006. MINTZBERG, Henry; AHLSTRAND, Bruce; LAMPEL, Joseph. <b>Safári de estratégia:</b> um roteiro pela selva do planejamento estratégico. Porto Alegre: Bookman, 2000. MINTZBERG, Henry; QUINN, James Brian. <b>O Processo da Estratégia:</b> conceitos, contextos e casos selecionados. Porto Alegre: Bookman, 2006. WRIGHT, P.; KROLL, M.; PARNELL, J. <b>Administração Estratégica:</b> conceitos. São Paulo: Atlas, 2000.

<b>Carga Horária Semanal:</b> 2 h/a	<b>Componente Curricular:</b> Sistemas de Informações Gerenciais
<b>Semestre:</b> 5º	<b>Horas Aula:</b> 40
<b>Pré-requisito:</b> -	<b>Horas Relógio:</b> 33
<b>Objetivo:</b> Entender o papel da informação, seus sistemas e tecnologias na realidade mercadológica contemporânea, bem como o desenvolvimento de instrumentos aplicados aos processos gerenciais.	
<b>Ementa:</b> Contextualização histórica da era da informação, Definições de dado, informação e conhecimento, Introdução à teoria geral dos sistemas, Infraestrutura para sistemas de informação: hardware, software, sistemas operacionais e software básico; Informação em rede: internet, intranet, computação em nuvem; Comércio eletrônico (e-commerce); Sistemas de aprendizagem (e-learning); Bancos de dados; Data warehouse; Data mining; Sistemas para suporte de relacionamento com cliente (CRM); Sistemas para suporte de cadeia de suprimentos; ERP e MRP; Sistemas para suporte à gestão de pessoas; Sistemas para suporte a marketing; Sistemas de apoio à decisão; Software livre; Segurança da informação; Governança em TI.	
<b>Bibliografia Básica:</b> AUDY, J. L. N.; ANDRADE, G. K. de; CIDRAL, A. <b>Fundamentos de Sistemas de Informação.</b> Porto Alegre: Bookman, 2007. MATTOS, Antonio Carlos M. <b>Sistemas de Informação:</b> uma visão executiva. São Paulo: Saraiva, 2005.	

RAINER JR, R. Kelly; CEGIELSKI, Casey G. **Introdução a sistemas de informação:** apoiando e transformando negócios na era da mobilidade. 5. ed. Rio de Janeiro, RJ: Elsevier, 2016.

**Bibliografia Complementar:**

CRUZ, Tadeu. **Sistemas de Informações Gerenciais:** tecnologias da informação e a empresa do século XXI & introdução ao BPM & BPMS. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2014.

CRUZ, Tadeu. **Sistemas, Métodos e Processos.** 2. ed. São Paulo: Atlas, 2005.

FERREIRA, Ayrton Sérgio Rochedo. **Modelagem Organizacional por Processos.** Rio de Janeiro: Editora Mauad X, 2010.

LAUDON Kenneth C.; LAUDON Jane P. **Sistemas de Informação Gerenciais.** 11. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2014.

STAIR, Ralph M.; REYNOLDS, George W. **Princípios de Sistemas de Informação.** Rio de Janeiro, Editora LTC, 1999.

<b>Carga Horária Semanal:</b> 4 h/a	<b>Componente Curricular:</b> Gestão Financeira II
<b>Semestre:</b> 5°	<b>Horas Aula:</b> 80
<b>Pré-requisito:</b> Gestão Financeira I	<b>Horas Relógio:</b> 66
<b>Objetivo:</b> Apresentar e aplicar conceitos e técnicas de orçamento e estruturação de capital para análise de investimentos de longo prazo.	
<b>Ementa:</b> Demonstrativos financeiros e fluxo de caixa, valor do dinheiro no tempo, risco e retorno. Decisões de financiamento e investimento. Estudo de Viabilidade Técnica e Econômica. Métodos de Avaliação de Investimento. Valor Presente, perpetuidade e perpetuidade crescente. Anuidade e anuidade crescente. Valor Presente Líquido (VPL), Taxa Interna de Retorno (IRR) e Método do "Payback" (Recuperação do Investimento). Custo e estrutura de capital. Gestão de risco nas empresas.	
<b>Bibliografia Básica:</b> ASSAF NETO, A.; LIMA, F. G. <b>Fundamentos da Administração Financeira.</b> São Paulo: Atlas, 2017. ASSAF NETO, Alexandre; SILVA, Augusto Tibúrcio. <b>Administração do capital de giro.</b> São Paulo: Atlas, 1999. ROSS, S.A.; WESTERFIELD, R.W.; JORDAN, B.D.; LAMB, R. <b>Fundamentos de administração financeira:</b> São Paulo: Atlas, 2013.	
<b>Bibliografia Complementar:</b> ASSAF NETO, A. <b>Finanças Corporativas e Valor.</b> 7. ed. São Paulo: Atlas, 2014. BRIGHAM, E. F., GAPENSKI, L. C.; EHRHARDT, M. C. <b>Administração Financeira:</b> teoria e prática. São Paulo. Atlas. 2001. BREALEY, R. A.; MYERS, S. C.; ALLEN, F. <b>Princípios de Finanças Corporativas.</b> 10. ed. São Paulo: AMGH, 2013. GITMAN, Laurence. <b>Princípios de Administração Financeira.</b> 10. ed. São Paulo: Prentice-Hall, 2004. HOJI, Masakazu. <b>Administração financeira:</b> uma abordagem prática: guia para educação financeira corporativa e gestão financeira pessoal. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2014.	

<b>Carga Horária Semanal:</b> 2 h/a	<b>Componente Curricular:</b> Empreendedorismo II/Plano de Negócios
<b>Semestre:</b> 5°	<b>Horas Aula:</b> 40

<b>Pré-requisito:</b> Gestão Financeira I; Gestão de Pessoas II; Gestão de Marketing II; Gestão Logística	<b>Horas Relógio:</b> 33
<b>Objetivo:</b> Compreender a importância do comportamento empreendedor na criação de novos modelos organizacionais, estratégias de negócio, expansão e desenvolvimento socioeconômico.	
<b>Ementa:</b> Cultura empreendedora. O processo empreendedor. Tipos de empreendedorismo. Perfil, espírito e comportamento empreendedor. Criatividade aplicada aos negócios. Tendências mercadológicas mundiais. O processo da inovação. Desenvolvimento de um Plano de Negócios. Planejamento Estratégico.	
<b>Bibliografia Básica:</b> BERNARDI, Luiz Antonio. <b>Manual de plano de negócios:</b> fundamentos, processo e estruturação. 2.ed. São Paulo, SP: Atlas, 2014. DORNELAS, J. C. A. <b>Empreendedorismo:</b> transformando ideias em negócios. 3 ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2008. HISRICH, R. D.; PETERS, M. P.; SHEPHERD, D. A. <b>Empreendedorismo.</b> 9. ed. São Paulo: Bookman, 2014.	
<b>Bibliografia Complementar:</b> CHIAVENATO, I. <b>Empreendedorismo:</b> dando asas ao espírito empreendedor. São Paulo: Saraiva, 2006. DOLABELA, F. <b>Oficina do Empreendedor:</b> a metodologia de ensino que ajuda a transformar conhecimento em riqueza. Rio de Janeiro: Sextante, 2008. DOLABELA, F. <b>O segredo de Luísa.</b> Rio de Janeiro: Sextante, 2008. DORNELAS, J.; et al. <b>Plano de negócios com Modelo Canvas.</b> Rio de Janeiro: LTC, 2017. DRUCKER, Peter. <b>Inovação e espírito empreendedor:</b> prática e princípios. São Paulo: Cengage Learning, 2012.	

<b>Carga Horária Semanal:</b> 2 h/a	<b>Componente Curricular:</b> Trabalho de Conclusão de Curso
<b>Semestre:</b> 5º	<b>Horas Aula:</b> 40
<b>Pré-requisito:</b> Metodologia da Pesquisa Científica	<b>Horas Relógio:</b> 33
<b>Objetivo:</b> Orientar e acompanhar o desenvolvimento do trabalho do estudante em todas as etapas do TCC, desde a escolha do tema e modalidades de trabalho, até a entrega da versão final e apresentação.	
<b>Ementa:</b> Planejamento e elaboração do projeto do Trabalho de Conclusão de Curso (definição do problema e objetivos da pesquisa e construção da fundamentação teórica e metodologia). Execução do projeto de pesquisa (coleta e análise dos dados). Redação do texto final (atendendo ao regulamento do TCC).	
<b>Bibliografia Básica:</b> BARROS, A. J. P.; LEHFELD, N. A. S. <b>Projeto de pesquisa:</b> propostas metodológicas. 19ª ed. Petrópolis, RJ: Vozes, 2010. CARVALHO, M. C. M. (org.). <b>Construindo o saber:</b> metodologia científica - fundamentos e técnicas. 23. ed. Campinas - SP: Papyrus, 2010. KÖCHE, J. C. <b>Fundamentos de metodologia científica:</b> teoria da ciência e prática da pesquisa. 23. ed. Petrópolis, RJ: Vozes, 2006.	
<b>Bibliografia Complementar:</b>	

BIZZOTTO, C. E. N. **Plano de Negócios para Empreendimentos inovadores**. 1. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

CROCCO, L.; GUTTMANN, E. **Consultoria empresarial**. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2010.

FRANÇA, J. L.; VASCONCELLOS, A. C.; MAGALHÃES, M. H. A.; BORGES, S.M. (Colab.). **Manual para normalização de publicações técnico-científicas**. 8. ed., rev. e ampl. Belo Horizonte: UFMG, 2007.

GRESSLER, Lori Alice. **Introdução à pesquisa: projetos e relatórios**. 3. ed. rev. e atual. São Paulo: Loyola, 2007.

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

#### 4.11.6 COMPONENTES CURRICULARES OPTATIVOS

<b>Carga Horária Semanal:</b> 4 h/a	<b>Componente Curricular:</b> Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS)
<b>Semestre:</b> Optativa	<b>Horas Aula:</b> 80
<b>Pré-requisito:</b> -	<b>Horas Relógio:</b> 66
<b>Objetivo:</b> Observar e entender a legislação, a inclusão, os aspectos da Língua de Sinais e suas relevâncias no processo de aquisição da Língua de Sinais, contemplando as diferenças e similaridades existentes entre esta e a Língua Portuguesa.	
<b>Ementa:</b> O componente curricular de Libras visa à introdução à Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS) e à educação para pessoas surdas nas suas dimensões básicas do saber, do fazer, do ser, por meio da aplicação prática dos princípios da educação inclusiva com vistas ao trabalho em língua portuguesa com deficientes auditivos, bem como propiciar o aprendizado em nível básico da LIBRAS.	
<b>Bibliografia Básica:</b> BRANDÃO, F. Dicionário ilustrado de LIBRAS – Língua Brasileira de Sinais. São Paulo: Global, 2011. LODI, Ana Claudia B. et al. <b>Letramento e minorias</b> . Porto Alegre: Mediação, 2002. QUADROS, R. M. (Org.). <b>Língua de sinais brasileira: estudos linguísticos</b> . Porto Alegre: Artmed, 2004.	
<b>Bibliografia Complementar:</b> DANESI, M. C. (Org.). <b>O admirável mundo dos surdos: novos olhares do fonoaudiólogo sobre a surdez</b> . Porto Alegre: EDIPUCRS, 2001. GESSER, A. <b>Libras? Que língua é essa?</b> São Paulo: Parábola Editorial, 2009. QUADROS, R. M. <b>Educação de surdos: a aquisição de linguagem</b> . Porto Alegre: Artmed, 1997. SGROI, F.; REIS, B.C.; SEGALA, S R. <b>ABC em Libras</b> . São Paulo: Panda, 2009. SILVA, I. R.; KAUCHAKJE, S.; GESUELI, Z. M. (Org.) <b>Cidadania, surdez e linguagem: desafios e realidades</b> . São Paulo: Plexus, 2003.	

<b>Carga Horária Semanal:</b> 4 h/a	<b>Componente Curricular:</b> Estrutura e Interpretação de Balanços
<b>Semestre:</b> Optativa	<b>Horas Aula:</b> 80
<b>Pré-requisito:</b> Contabilidade Geral	<b>Horas Relógio:</b> 66
<b>Objetivo:</b> Conhecer as principais técnicas de análise das demonstrações contábeis e utilizá-las para comparação com diferentes empresas ou setores.	

**Ementa:** Estrutura das demonstrações contábeis: revisão. Introdução à análise de balanços: etapas e processos de análise, estática e dinâmica patrimonial. Análise por quocientes: estrutura de capitais, liquidez e rentabilidade. Quocientes-padrão. Análise vertical e horizontal. Relatórios de análise. Diagnósticos econômicos e financeiros.

**Bibliografia Básica:**

MARTINS, Eliseu; DINIZ, Josedilton Alves; MIRANDA, Gilberto José. **Análise didática das demonstrações contábeis.** São Paulo: Atlas, 2014.

RIBEIRO, Osni Moura. **Estrutura e análise de balanços fácil.** 11. ed. São Paulo: Saraiva, 2015.

VICECONTI, P.; NEVES, S. das. **Contabilidade avançada e análise das demonstrações financeiras.** 17. ed. São Paulo: Saraiva, 2013.

**Bibliografia Complementar:**

ASSAF NETO, Alexandre. **Estrutura e análise de balanços: um enfoque econômico – financeiro.** 10. ed. São Paulo: Atlas, 2012.

MARION, José Carlos. **Análise das demonstrações contábeis.** 7. ed. São Paulo: Atlas, 2012.

MARTINS, Eliseu; DINIZ, Josedilton A.; MIRANDA, Gilberto J. **Análise avançada das demonstrações contábeis: uma abordagem crítica.** São Paulo: Atlas, 2012.

MATARAZZO, Dante C. **Análise financeira de balanços.** 7. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

SILVA, Alexandre Alcantara. **Estrutura, análise e interpretação das demonstrações contábeis.** 4. ed. São Paulo: Atlas, 2014.

<b>Carga Horária Semanal:</b> 4 h/a	<b>Componente Curricular:</b> Inglês Instrumental
<b>Semestre:</b> Optativa	<b>Horas Aula:</b> 80
<b>Pré-requisito:</b> -	<b>Horas Relógio:</b> 66
<b>Objetivo:</b> Desenvolver competências e habilidades necessárias à compreensão de textos técnicos redigidos em Língua Inglesa.	
<b>Ementa:</b> O componente curricular de Inglês Instrumental visa ao desenvolvimento da proficiência de leitura e da oralidade em língua inglesa, assim como atender às necessidades básicas para compreensão de textos a nível instrumental, além de trabalhar elementos e/ou categorias gramaticais necessários à prática da compreensão textual e oral.	
<b>Bibliografia Básica:</b> BRITTO, Marisa M. Jenkins de.; GREGORIN, Clóvis O. Michaelis Inglês: gramática prática – nova ortografia. 4. ed. São Paulo: Melhoramentos, 2010. CRUZ, Décio T. OLIVEIRA, Adelaide. Inglês para administração e economia. São Paulo: Disal, 2007. LONGMAN. Dicionário Escolar Inglês-Português/Português-Inglês. São Paulo: Pearson, 2006.	
<b>Bibliografia Complementar:</b> BROWN, H. Douglas. Principles of language learning and teaching. New York: Allyn & Bacon II, 2014. LIGHTBOWN, P. SPADA, N. How languages are learned. Oxford University Press. 2006. SANTOS, Denise. Como ler melhor em Inglês - Estratégias 1. Disal. São Paulo, 2012. SANTOS, Denise. Como falar melhor em Inglês - Estratégias 2. Disal. São Paulo, 2012.	

SWEENEY, S. English for business communication students book. 2. ed. Cambridge University Press, 2003.

<b>Carga Horária Semanal:</b> 4 h/a	<b>Componente Curricular:</b> Espanhol Instrumental
<b>Semestre:</b> Optativa	<b>Horas Aula:</b> 80
<b>Pré-requisito:</b> -	<b>Horas Relógio:</b> 66
<b>Objetivo:</b> Desenvolver competências e habilidades necessárias à compreensão de textos técnicos em Língua Espanhola.	
<b>Ementa:</b> O componente curricular de Espanhol Instrumental visa ao desenvolvimento da proficiência de leitura e da oralidade em Língua Espanhola, assim como atender às necessidades básicas para compreensão de textos a nível instrumental, além de trabalhar elementos e/ou categorias gramaticais necessários à prática da compreensão textual e oral.	
<b>Bibliografia Básica:</b> FANJUL, Adrian Pablo. (org.) <b>Gramática de Español Paso a Paso.</b> São Paulo: Santillana Brasil, 2009. MILANI, Esther Maria. <b>Gramática de Espanhol para brasileiros.</b> 4. ed. São Paulo, Saraiva, 2011 UNIVERSIDAD ALCALA DE HENARES. <b>Señas Diccionario para la enseñanza de la Lengua Española para brasileños.</b> 4. ed. WMF Martins Fontes, 2014.	
<b>Bibliografia Complementar:</b> ARAGONÉS, Luis; PALENCIA, Ramón. <b>Gramática de uso de español:</b> teoría y práctica. Madrid: Ediciones SM, 2004 CERROLAZA, Oscar. <b>Diccionario Practico de Gramática.</b> Madrid: Edelsa – Disa, 2005. GONZALES, Hermoso, Alfredo. <b>Conjugar verbos de España y de America.</b> Madrid: Edelsa, 2011. MILANI, E. M. <b>Listo Español a través de textos.</b> São Paulo: Moderna, 2005. PRADA, M. de.; MARCE, P. <b>Comunicacion eficaz para los negocios.</b> Madrid: Edelsa, 2010.	

<b>Carga Horária Semanal:</b> 4 h/a	<b>Componente Curricular:</b> Desenvolvimento Rural e Agroindustrial
<b>Semestre:</b> Optativa	<b>Horas Aula:</b> 80
<b>Pré-requisito:</b> Teoria Econômica	<b>Horas Relógio:</b> 66
<b>Objetivo:</b> Explorar dispositivos analíticos que explicam os fenômenos organizacionais, de mercados e de desenvolvimento agrícolas e agroindustriais.	
<b>Ementa:</b> Dimensão institucional do desenvolvimento local; Configurações produtivas; Compreensão, fundamentos e contradições dos mercados; Gestão pública; Participação social; Estruturas de governança local; Associativismo; Cogeração tecnológica; Cooperação técnica; Empreendedorismo.	
<b>Bibliografia Básica:</b> OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. <b>Manual de Gestão das Cooperativas: uma abordagem prática.</b> 6. ed. São Paulo: Atlas, 2012. WILKINSON, J. <b>Mercados, redes e valores:</b> o novo mundo da agricultura familiar. Porto Alegre: Editora da UFRGS, 2008. ZUIN, L. F. S.; QUEIROZ, T. R. <b>Agronegócio:</b> gestão e inovação. São Paulo: Saraiva, 2006.	

**Bibliografia Complementar:**  
 BIALOSKORSKI NETO, Sigismundo. **Economia e gestão de organizações cooperativas**. 2.ed. São Paulo, SP: Atlas, 2012.  
 FEIJÓ, R. **Economia agrícola e desenvolvimento rural**. São Paulo: LTC, 2010.  
 LIMA, A. P. et. al. **Administração da unidade de produção familiar: modalidades de trabalho com agricultores**. 3. ed. Ijuí: Editora Unijuí, 2005.  
 SCHNEIDER, José Odelso. (Org.). **Educação Cooperativa e suas práticas**. São Leopoldo: Editora Unisinos, 2003.  
 NETO, B. S. (Org.); BASSO, D. (Org.). **Sistemas agrários do Rio Grande do Sul: análise e recomendações políticas**. 2. ed. Ijuí: Editora Unijuí, 2015.

<b>Carga Horária Semanal:</b> 4 h/a	<b>Componente Curricular:</b> Cooperativismo e Economia Solidária
<b>Semestre:</b> Optativa	<b>Horas Aula:</b> 80
<b>Pré-requisito:</b> -	<b>Horas Relógio:</b> 66
<b>Objetivo:</b> Identificar e refletir sobre a relevância de formas organizacionais alternativas para a geração de emprego e renda.	
<b>Ementa:</b> Democratização das relações trabalhistas; Contextualização do cooperativismo; Modelos de gestão em cooperativas; Indústrias fundamentadas na economia criativa; Redes de economia popular; Empreendedorismo e cooperação no desenvolvimento socioeconômico.	
<b>Bibliografia Básica:</b> ARROYO, João Cláudio Tupinambá; SCHUCH, Flávio Camargo. <b>Economia popular e solidária</b> . São Paulo: Editora Perseu Abramo, 2006. GADOTTI, Moacir. <b>Economia solidária como práxis pedagógica</b> . São Paulo: Editora e Livraria Instituto Paulo Freire, 2009. SINGER, Paul. <b>Introdução à Economia Solidária</b> . São Paulo: Editora Perseu Abramo, 2002.	
<b>Bibliografia Complementar:</b> ADAMS, Telmo. <b>Educação e economia popular solidária</b> . São Paulo: Ideias & Letras, 2010. BARBOSA, Rosângela N. <b>A economia solidária como política pública: uma tendência de geração de renda e ressignificação do trabalho no Brasil</b> . São Paulo: Cortez, 2007. FIORIN, C.; ZAMPAR, A. <b>Cooperativismo e empreendedorismo</b> . São Paulo: Pandorga, 2015. SINGER, P. <b>Ensaio sobre a economia solidária</b> . Portugal: Almedina, 2018. SOUZA, André Ricardo de; CUNHA, Gabriela Cavacanti; DAKUZAKU, Regina Yoneko. <b>Uma outra economia é possível: Paul Singer e a economia solidária</b> . São Paulo: Editora Contexto, 2003.	

#### 4.12 ATIVIDADES CURRICULARES COMPLEMENTARES (ACC)

Os alunos do Curso Superior em Tecnologia de Processos Gerenciais deverão, ao longo do curso, realizar e comprovar (junto aos Registros Acadêmicos) 100 (cem) horas/relógio de atividades curriculares complementares, tais como palestras, visitas técnicas, seminários, cursos de extensão, estágios, atividades de pesquisa orientadas, etc.

O aluno somente obterá o diploma quando, entre os demais requisitos, completar e comprovar a carga horária mínima de atividades complementares, de acordo com o Regulamento de Atividades Curriculares Complementares apresentado no Anexo II.

#### **4.13 PRÁTICA PROFISSIONAL**

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

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

#### **4.14 TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO**

Para efetivar a conclusão do Curso Superior de Tecnologia em Processos Gerenciais, o educando deverá apresentar, no último semestre do curso, o Trabalho de Conclusão de Curso. O Trabalho de Conclusão de Curso será ofertado no último semestre do curso em componente curricular específico destinado à sua elaboração, e contemplará a realização de um trabalho de pesquisa teórico-empírica ou a aplicação prática de conhecimentos obtidos no curso segundo procedimentos estabelecidos pela metodologia científica.

O Regulamento do TCC (Anexo V) detalha as especificações do trabalho, as obrigações do orientador e do orientando, os procedimentos para entrega e defesa, assim como outros aspectos relacionados ao componente curricular.

#### 4.14 ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO

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

- I. Matrícula e frequência regular do educando em curso de Educação Superior, de Educação Profissional, de Ensino Médio, da Educação Especial e nos anos finais do Ensino Fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos, e atestados pela instituição de ensino;
- II. Celebração de termo de compromisso entre o educando, a parte concedente do estágio e a instituição de ensino;
- III. Compatibilidade entre as atividades desenvolvidas no estágio e aquelas previstas no termo de compromisso.

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

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

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

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

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

- I. A jornada de atividade em estágio é definida de comum acordo entre a instituição de ensino, a parte concedente e o aluno estagiário ou seu representante legal, devendo constar do termo de compromisso, ser compatível com as atividades escolares e não ultrapassar:
  - a) 4 (quatro) horas diárias e 20 (vinte) horas semanais, no caso de estudantes portadores de necessidades especiais;
  - b) 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, nos demais casos.

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

#### **4.15 AVALIAÇÃO DO PROCESSO DE ENSINO E DE APRENDIZAGEM**

Toda avaliação é conflitante. Quando a resistência não é barrada, a criatividade não é sufocada, alicerçados por uma práxis progressista, tensão e conflito provocam mudança e ascensão cultural em todos os envolvidos no processo educativo. A avaliação vista como uma estratégia didática pedagógica faz com que os estudantes sejam participantes de sua elaboração e de seus resultados, sendo essa uma forma de construção e elaboração do conhecimento.

Avaliar significa mudar o ensino, a forma de ver a aprendizagem, as concepções do que é ensinar e aprender. Por melhores que sejam as informações obtidas com a avaliação, elas serão inócuas se não levarem à mudança, ao redirecionamento das relações e das ações didáticas. A avaliação não pode se limitar à mera apreciação sobre o desenvolvimento e a aprendizagem dos estudantes.

A avaliação se constitui como um processo contínuo e dinâmico, que tem início dentro de cada componente curricular e se completa a partir de atividades e práticas interdisciplinares não apenas entre os componentes curriculares, mas também entre outras atividades realizadas pelos estudantes, como projetos de ensino, pesquisa e extensão, estágio e atividades complementares. O processo de avaliação deve oportunizar o acompanhamento, diagnóstico e avaliação do desenvolvimento das competências pretendidas para o egresso do curso superior de Tecnologia em Processos Gerenciais.

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

- I. diagnosticar possíveis dificuldades e construir estratégias para sua superação, possibilitando ao educador condições de compreender o estágio de aprendizagem em que se encontra o educando e detectar as causas determinantes das dificuldades;
- II. informar resultados que estão sendo alcançados durante e no final das atividades desenvolvidas;
- III. possibilitar o replanejamento do trabalho docente;
- IV. favorecer o desenvolvimento do educando como indivíduo e como cidadão, auxiliando-o no seu crescimento, na construção do conhecimento, no processo de interação consigo mesmo e no desenvolvimento de suas responsabilidades políticas e sociais.

A avaliação do rendimento escolar do aluno, em cada componente curricular, é realizada no decurso do período letivo, que será semestral, podendo ser materializada através dos seguintes instrumentos:

- a) resolução de problemas em atividades de grupo;
- b) avaliações escritas individuais;
- c) desempenho nas aulas práticas;
- d) seminários;
- e) trabalhos de pesquisa bibliográfica;
- f) levantamento de dados a campo;
- g) condução de ensaios e experimentos;
- h) relatórios de visitas técnicas;
- i) projetos interdisciplinares.

Os instrumentos de avaliação utilizados em cada componente curricular, bem como os critérios específicos que conduzirão aos resultados finais serão detalhados pelo docente no Plano de Ensino, seguindo a legislação vigente e a Organização Didática do IFRS (IFRS, 2015).

A avaliação compreenderá um processo contínuo 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. A avaliação da aprendizagem é entendida como um componente de diagnóstico e de reorientação do ensino e da aprendizagem, numa perspectiva de compreensão da prática docente e da trajetória acadêmica do aluno. Assim, para o diagnóstico e reorientação da aprendizagem, a análise de informações e o juízo de qualidade acerca dessas informações visam identificar os conhecimentos iniciais dos alunos, com o objetivo de decidir como organizar, planejar e executar as atividades de ensino, bem como reconhecer o modo como os conhecimentos vão sendo reconstruídos pelos estudantes.

A avaliação vista como uma estratégia didática pedagógica faz com que os estudantes sejam participantes de sua elaboração e de seus resultados, sendo essa uma forma de construção e elaboração do conhecimento.

O estudante reprovado pode prosseguir seus estudos, matriculando-se nos componentes curriculares da sequência recomendada e nos componentes curriculares em que foi reprovado, atendidos os pré-requisitos curriculares e a não coincidência de horários. Os componentes curriculares do Curso Superior de Tecnologia em Processos Gerenciais são oferecidos conforme sequência da grade curricular em vigor, sendo realizada orientação de matrícula pela Coordenação de Curso a cada semestre.

#### 4.15.1 RECUPERAÇÃO PARALELA

Os estudos de recuperação paralela, como um processo educativo, têm a finalidade de sanar/minimizar as dificuldades evidenciadas no processo ensino aprendizagem, a fim de elevar o nível da aprendizagem e o respectivo resultado das avaliações dos estudantes, oportunizando-os recuperar qualitativa e quantitativamente os conteúdos e as práticas. Os estudos de recuperação de aprendizagem têm por base a readequação das estratégias de ensino aprendizagem e o desenvolvimento de novas estratégias para superar as dificuldades encontradas. Ficam asseguradas estratégias diferenciadas de avaliação da aprendizagem aos estudantes com necessidades educacionais específicas, considerando particularidades e mantendo sua finalidade. A recuperação paralela deverá ser desenvolvida em consonância à Organização Didática do IFRS e ao Regulamento da Recuperação Paralela do Campus Rolante.

A recuperação da aprendizagem será realizada ao longo do semestre e ficará a cargo do professor responsável pelo componente curricular. Os momentos de recuperação, considerando que o curso prevê um processo avaliativo contínuo e dinâmico, serão variados e ocorrerão ao longo do semestre, em momentos de correção de

atividades e avaliações, discussões de resultados, revisões e retomadas de conteúdo.

#### 4.15.2 EXAME

Os alunos que obtiverem rendimento escolar inferior a 7,0 (sete) pontos e frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) terão direito a uma prova de recuperação, chamada de Exame Final. O Exame Final constará de uma avaliação dos conteúdos trabalhados no componente curricular durante o período letivo.

Os Exames Finais (EF) serão realizados após o término de cada componente curricular em horário a ser definido com a coordenação de curso. Fica facultado ao professor definir os conteúdos que serão avaliados no Exame Final. Para os estudantes em Exame Final, a nota final do componente curricular 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 (seis), conforme a equação abaixo:

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

O aluno será considerado aprovado quando essa média for igual ou superior a 5,0 (cinco) pontos. O estudante poderá solicitar revisão do resultado do Exame Final, até 2 (dois) dias úteis após a publicação desse, através de requerimento fundamentado e protocolado na Coordenadoria de Registros Acadêmicos, ou equivalente, dirigido à Direção de Ensino ou à Coordenação de Curso.

#### 4.15.3 EXPRESSÃO DOS RESULTADOS

Conforme o Art. 195 da Organização Didática (IFRS, 2015) do IFRS, o resultado da avaliação do desempenho do estudante em cada componente curricular será expresso semestralmente através de notas, registradas de 0,0 (zero) a 10,0 (dez), sendo admitida apenas uma casa decimal após a vírgula.

Deverão ser usados no mínimo dois instrumentos avaliativos diferentes. A nota mínima da Média Semestral (MS) para aprovação em cada componente curricular será 7,0 (sete), calculada através da média aritmética das avaliações realizadas ao longo do semestre. O estudante que não atingir média semestral igual ou superior a 7,0 (sete) ao final do período letivo, em determinado componente curricular, terá direito a Exame Final (EF). O estudante deve obter Média Semestral (MS) mínima de 1,7 (um vírgula sete) para poder realizar Exame Final (EF). A aprovação do 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 a realização do Exame Final.

#### **4.16 CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE ESTUDOS E CERTIFICAÇÃO DE CONHECIMENTOS**

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

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

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

As solicitações de aproveitamento de estudos deverão ser protocoladas na Coordenadoria de Registros Acadêmicos do Campus ou equivalente e encaminhadas à Coordenação de Curso. Caberá à 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.

Os estudantes do IFRS que concluíram componentes curriculares em programas de Mobilidade Estudantil poderão solicitar aproveitamento de estudos, e consequente dispensa de cursá-los, mediante a apresentação dos seguintes documentos:

- I. requerimento preenchido em formulário próprio, com especificação dos componentes curriculares a serem aproveitados; e
- II. histórico oficial e programas dos componentes curriculares ou documento similar que descreva os conteúdos abordados e suas respectivas cargas horárias, autenticados pela instituição de origem.

A descrição de conteúdos a que se refere o inciso II, quando em outro idioma, deverá ser acompanhada de tradução para o português.

A Coordenação do Curso deverá encaminhar o resultado do processo de solicitação de aproveitamento de estudos cursados em programas de Mobilidade à Coordenadoria de Registros Acadêmicos ou equivalente, responsável por dar ciência ao estudante sobre o deferimento ou não do pedido.

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 estar acompanhadas dos seguintes documentos:

- I. requerimento preenchido em formulário próprio com especificação dos componentes curriculares a serem aproveitados; e
- II. documentos que comprovem os conhecimentos dos estudantes, caso necessário.

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

quem caberá emitir parecer conclusivo sobre o pleito.

#### **4.17 METODOLOGIAS DE ENSINO**

A metodologia parte do pressuposto de que o estudante é sujeito ativo e protagonista no processo de construção do seu conhecimento, que emerge da interação com o docente através do trabalho educativo intencionalmente construído pelos sujeitos do processo. Cabe a eles estabelecer a condução do processo ensino aprendizagem pelo permanente desafio do raciocínio crítico e pela progressiva integração de novos conhecimentos às experiências prévias. As ações educativas baseiam-se na mobilização para o conhecimento, possibilitando o estabelecimento de vínculos significativos entre o sujeito e o objeto. A mobilização implica na clareza do assunto, na forma de trabalho, nas relações interpessoais entre os sujeitos, os objetos de conhecimento e o contexto em que se inserem.

A metodologia dialógica e dialética requer o estabelecimento de relações com as necessidades dos sujeitos, sejam elas: “intelectual, afetiva, ética, física, lúdica, estética, espiritual, econômica, política, social, cultural” (VASCONCELLOS, 1992, p. 8). Após essa elaboração inicial das representações mentais, passa-se à construção do conhecimento, que possibilita que os sujeitos captem as essências do objeto para construir novos conhecimentos através da elaboração de relações mais abrangentes e complexas. Esse processo implica no desenvolvimento operacional em que se estabelecem relações analíticas significativas entre as representações, ideias, conceitos do sujeito e do objeto em um determinado contexto sócio histórico. A práxis é o resultado da atividade criativa do sujeito para conhecer o objeto e das articulações desse conhecimento com a realidade.

De acordo com Kosik (1985, p. 206), “conhecemos o mundo, as coisas, os processos somente na medida em que os ‘criamos’, isto é, na medida em que os reproduzimos espiritualmente e intelectualmente”. Por fim, é imprescindível a elaboração de sínteses dos conhecimentos com vistas à ampliação da integração e compreensão dos mesmos, a fim de estabelecer relações entre o abstrato e o concreto com o intuito de transformar a realidade de forma crítica, criativa e ética.

Para Vigostky (1987, p. 49), “a formação dos conceitos é seguida por sua transferência para outros objetos: o sujeito é induzido a utilizar os novos termos ao falar sobre outros objetos [...], e a definir o seu significado de uma forma generalizada”.

A metodologia visa mobilizar os saberes necessários para a formação do aluno,

de acordo com os documentos normativos e o perfil do egresso anteriormente exposto, bem como oportuniza desenvolver a capacidade de aprender a aprender, aprender a fazer, aprender a conviver, aprender a ser e aprender a resolver problemas, intervindo na realidade.

O processo de ensino aprendizagem requer metodologias que articulem o ensino, a pesquisa e a extensão com vistas a uma formação multidimensional e ao bem viver. No Curso Superior de Tecnologia em Processos Gerenciais, cada docente, de acordo com seu plano de ensino, explicita as metodologias a serem utilizadas no processo de ensino aprendizagem, tais como aulas expositivas dialogadas, atividades práticas em laboratórios e ambientes de aprendizagem (presenciais ou virtuais), observações e inserções em contextos educativos matemáticos, saídas de campo, resolução de exercícios, estudos de caso, apresentação e desenvolvimento de trabalhos e seminários.

Busca-se, além da acessibilidade pedagógica, a acessibilidade atitudinal, por meio de metodologias de ensino diferenciadas com vistas a qualificar a prática pedagógica e alcançar os objetivos estabelecidos, e por meio da adaptação curricular. Para isso, o curso possui o suporte da equipe multidisciplinar da Assistência Estudantil e pedagógica, e do Núcleo de Ações Afirmativas do *Campus* Rolante. Além disso, o IFRS dispõe da Assessoria de Ações Inclusivas (AAI) e do Centro Tecnológico de Acessibilidade que prestam apoio aos *campi* da instituição.

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

O termo indissociabilidade remete à ideia da interligação existente entre o Ensino, Pesquisa e Extensão, refletindo um conceito de qualidade do trabalho acadêmico que favorece a aproximação entre a instituição e a sociedade, a autorreflexão crítica, a emancipação teórica e prática dos estudantes e o significado social do trabalho acadêmico. O planejamento dos componentes curriculares do curso Superior de Tecnologia em Processos Gerenciais articula o ensino, a pesquisa e a extensão. Assim, durante o desenvolvimento do curso, os acadêmicos deverão participar de atividades com objetivo de produzir ou sistematizar conhecimentos técnico científicos da área visando ampliar os horizontes de formação profissional, proporcionando uma formação sociocultural abrangente, composta de múltiplas visões sobre o mundo, que favorecerão a sua consciência social, de cidadania, econômica, ecológica e profissional.

Além disso, de acordo com a Organização Didática do IFRS, o curso proporciona

ao aluno ações de indissociabilidade de ensino, pesquisa e extensão, que acontecerão através de componentes curriculares do curso como: atividades curriculares complementares, estágios e componentes curriculares optativos, que integram o conhecimento teórico e prático, tanto interna, quanto externamente a instituição de ensino. 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).

O curso de Tecnólogo em Processos Gerenciais terá de modo indissociável as dimensões do ensino, da pesquisa e da extensão como pressuposto para uma formação acadêmico-profissional-cidadã, objetivando a promoção do conhecimento científico e da inovação tecnológica, pertinentes aos desafios postos à sociedade contemporânea e à formação para o trabalho.

Para que exista a indissociabilidade entre estas dimensões, é preciso que o estudante e o docente assumam os rumos dessa trajetória formativa, trazendo para a sala de aula os problemas diagnosticados na sociedade e buscando suas próprias soluções por meio da pesquisa e da prática extensionista. Para auxiliá-los neste caminho, o *Campus Rolante* apoia a realização de projetos de ensino, pesquisa e extensão.

De acordo com Martins (2004), após a promulgação da Lei de Diretrizes e Bases Nacionais em 1996, muitos educadores adotaram uma postura de mudança nos processos de ensino e de aprendizagem, almejando a relação entre aprendizagens, relacionando cada vez mais as ações dos educandos a partir da realidade e sobre a realidade, tanto no cotidiano quanto ao futuro exercício profissional. Martins (2004) também acredita que, para tanto, há a necessidade de rever as concepções sobre o ensino, a pesquisa e a extensão. Considera-se que um dos maiores entraves para a concretização dessa indissociabilidade resida na visão fragmentada, taylorista, dos processos nela envolvidos, pela qual ensino, pesquisa e extensão tornam-se atividades em si mesmas.

#### **4.19 ACOMPANHAMENTO PEDAGÓGICO**

O acompanhamento pedagógico a ser realizado pela equipe multidisciplinar visará verificar o aprendizado e a interação do educando no ambiente institucional, oferecendo alternativas para sua permanência e êxito. Esse acompanhamento será feito

principalmente para os que apresentam comportamentos que reflitam negativamente em seu desenvolvimento, tais como: número excessivo de faltas não justificadas, conflitos relacionais e dificuldades de aprendizagem, ou seja, todas as situações que interferem em sua formação profissional e cidadã.

O atendimento educacional deverá motivar, envolver e ajudar o educando a refletir e avaliar o seu processo de ensino-aprendizagem, visando à 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* disponibiliza atendimento aos estudantes e professores, contando, hoje, com as seguintes profissionais: uma Pedagoga, uma Técnica em Assuntos Educacionais, uma Psicóloga e uma Assistente Social.

#### **4.19.1 Educação para a Inclusão, Diversidade Cultural e Inovação**

Em consonância com a legislação vigente, relacionada ao ensino em perspectiva inclusiva, cabe às instituições assegurar aos estudantes com necessidades específicas, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação, igualdade de condições para a aprendizagem através de adaptações curriculares, a fim de favorecer o desenvolvimento do estudante de forma que suas necessidades possam ser atendidas. Além disso, as ações transversais priorizarão também a inclusão no âmbito da diversidade cultural, buscando contemplar atividades pedagógicas, artísticas e culturais, sob olhar focado na diversidade cultural do povo brasileiro. Nesse sentido, poderá ser necessário realizar adequações pedagógicas e de acessibilidade, adaptando currículos, métodos, técnicas, recursos educativos, avaliações, bem como os Planos de Ensino dos Professores. Para tanto, a criação de estratégias que reforcem as potencialidades dos estudantes e não

suas limitações será uma prioridade, visando também a integração com as culturas locais voltadas para a inovação na educação. Para isso, é imprescindível que a instituição atue a partir de concepções que reconheçam e valorizem as diferenças.

Para qualificar esse atendimento, o Campus Rolante contará com o **Núcleo de Ações Afirmativas**. Esse engloba os atendimentos às Pessoas com Necessidades Educacionais Especiais, às Pessoas com Deficiências, os Estudos Afro-brasileiros e Indígenas e os Estudos e Pesquisas em Gênero e Sexualidade.

Serão desenvolvidos Fóruns de Debates no decorrer do curso com vistas a integrar essas ações transversais ao currículo e às atividades voltadas para a cultura de paz e comunicação não violenta, viabilizando a inserção dessas concepções de inclusão e aceitação do outro como legítimo em sua diferença na prática profissional e estabelecendo a interdisciplinaridade como diretriz pedagógica das ações institucionais.

#### **4.20 TECNOLOGIAS DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (TICs) NO PROCESSO DE ENSINO E APRENDIZAGEM**

O curso de Tecnologia em Processos Gerenciais do campus Rolante busca oportunizar discussões e reflexões que possam contribuir no processo ensino aprendizagem envolvendo o uso das Tecnologias da Informação e Comunicação (TICs) na educação, em especial, na atuação do Tecnólogo em Processos Gerenciais. Em um mundo cada vez mais globalizado e tecnológico, as TICs auxiliam no desenvolvimento de novos estudos e reflexões sobre as práticas dos docentes e dos estudantes.

O fenômeno da globalização, conforme Alonso (2008, p. 748), modifica as relações humanas: Tempo, espaço e trabalho são afetados pelas dinâmicas que reconfiguram nossas relações, nossa maneira de ser/estar no mundo. Embora seja um processo marcadamente econômico, há nisso uma lógica que impõe outros modos de organização da vida, que se espalha pelo social, cultural, político educacional, demandando rearranjos e criações humanas que nos possibilitem interagir com o novo, compreender o desconhecido. No decorrer do curso, há componentes curriculares que desafiam o estudante a fazer uso das tecnologias digitais, em especial o computador, de forma que, através de softwares específicos, o aluno possa construir e reconstruir conhecimentos relativos à área do curso. Isso oportuniza ao estudante um exercício de reflexão sobre a importância das TICs na sua atuação profissional.

Além do uso da informática nas aulas e na realização de trabalhos acadêmicos, o *Campus Rolante* está num processo permanente de aperfeiçoamento dos chamados Ambientes Virtuais de Ensino e Aprendizagem (AVEAs), definidos como os componentes nos quais discentes e docentes participam de interações online. Pedagogicamente, as TIC's compreendem ferramentas de apoio a educandos e educadores, as quais podem ser empregadas tanto na apresentação de conteúdos quanto na fixação e recuperação dos mesmos.

De forma simples, AVEAs são websites onde professores disponibilizam conteúdos e atividades didáticas para alunos matriculados em determinado componente curricular. O acesso a tais materiais não é público, sendo necessária a autenticação dos usuários por meio de login e senha. A persistência das informações é garantida por meio de um banco de dados e/ou logs.

Ambientes virtuais possuem integração com ferramentas de comunicação, possibilitando o diálogo síncrono e/ou assíncrono entre participantes de um componente curricular, mesmo presencial. Alguns exemplos de ferramentas incluem fóruns de discussão, chat e correio eletrônico.

Dentre as opções de AVEAs disponíveis atualmente, o Moodle se destaca como a alternativa mais popular. Ele permite a criação de sites web dinâmicos para ensino e aprendizagem, atuando como ferramenta de apoio para alunos e professores. Atualmente, a plataforma possui mais de 65 milhões de usuários em todo o mundo e apresenta tradução em mais de 120 idiomas.

De acordo com as funções que desempenham, usuários podem ter papéis diferentes no AVEA. No caso do Moodle, as opções incluem Administrador, Criador do curso, Professor (com permissão para editar conteúdos), Professor (sem permissão para editar), Aluno e Convidado. Para utilizar o Moodle como professor ou tutor, é preciso que o usuário se inscreva no site da instituição e solicite a criação de um curso ao administrador do ambiente virtual ou responsável. A partir de então, este poderá disponibilizar materiais para download, criar diferentes tipos de atividades, avaliar tarefas recebidas e publicar notas ou feedback para os alunos. Poderá ainda fazer uso de ferramentas de interação como o chat e fóruns de discussão. Além das funcionalidades disponíveis no AVEA, diversos plugins foram desenvolvidos pela comunidade virtual do Moodle, os quais podem ser obtidos gratuitamente no site da organização.

O IFRS *Campus Rolante* ainda disponibiliza um sistema informatizado de gestão acadêmica, o SIGAA. Por meio desse sistema, os professores compartilham com

discentes os planos de ensino dos componentes curriculares, assim como as notas das avaliações e as frequências.

Para discentes com Necessidades Educacionais Específicas (NEE), a acessibilidade se realiza através de Adaptação Curricular específica, de acordo com cada situação de ensino aprendizagem. Pode-se utilizar para tal, o auxílio de softwares específicos.

#### **4.21. NÚCLEOS DE APOIO**

O Núcleo de Ações Afirmativas do IFRS *campus* Rolante – NAAf –, criado através da Portaria nº 15, do dia 19 de abril de 2016, é um setor propositivo e consultivo que media as ações afirmativas na Instituição, visando atender as demandas e congregando as ações dos Núcleos de Atendimento às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas – NAPNEs —, Núcleos de Estudos Afro-brasileiros e indígenas — NEABIs — e Núcleos de Estudos e Pesquisa em Gênero e Sexualidade – NEPGSs, as quais estão regulamentadas em documento próprio.

Nos âmbitos do ensino, pesquisa e extensão, o NAAf estimula e promove medidas e ações que englobam a promoção do respeito à diversidade socioeconômica, cultural, étnico-racial, de sexo e gênero e de necessidades específicas, ou seja, a defesa dos direitos humanos, em uma cultura de educação para a boa convivência.

**O Núcleo de Ações Afirmativas** destaca-se pelas ações inclusivas e busca:

- I. inserir as Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas na instituição, a sua permanência e saída exitosa para o mundo do trabalho;
- II. a valorização étnico-racial, em especial à população negra e às comunidades indígenas, no âmbito da instituição e em suas relações com a comunidade externa;
- III. o combate à homofobia, buscando o respeito à diferença e à diversidade e a remoção de todos os tipos de barreiras e formas de discriminação, com ênfase nas temáticas Corpo, Gênero e Sexualidade.

#### **4.21 AÇÕES DECORRENTES DOS PROCESSOS DE AVALIAÇÃO DO CURSO**

O projeto de Avaliação Institucional do Curso será decorrente de um programa maior, intitulado Sistema Nacional de Avaliação do Ensino Superior – SINAES, regulado

pela Lei nº 10.861, de 14 de abril de 2004, formado por três componentes principais: avaliação institucional, avaliação externa e ENADE. Dessa forma, os elementos básicos do sistema de avaliação do curso são apresentados a seguir.

#### 4.21.1 AVALIAÇÃO INTERNA: AUTOAVALIAÇÃO

Conforme o Projeto de Desenvolvimento Institucional (PDI) do IFRS, a avaliação institucional é 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 CPA (Comissão Própria de Avaliação), no âmbito do IFRS, e a SPA (Subcomissão Própria de Avaliação), no âmbito do *campus*, são responsáveis pela realização do processo de avaliação na instituição.

A avaliação do docente pelo discente é realizada semestralmente e tem como instrumento de coleta de dados um questionário de forma on-line para cada componente curricular e turma. Para a aplicação estão previstas as etapas de preparação, planejamento, sensibilização e divulgação. Após a consolidação, é apresentado um relatório global. Esse instrumento visa avaliar o desempenho docente e o conteúdo do componente curricular.

Além da avaliação docente pelo discente, a avaliação pelos docentes, a autoavaliação discente e a avaliação do curso também ocorrem semestralmente. Nesse processo, o objetivo maior é oferecer subsídios para o Curso reprogramar e aperfeiçoar seu projeto pedagógico.

#### 4.21.2 AVALIAÇÃO EXTERNA

A avaliação é um importante instrumento, crítico e organizador das ações do FRS e do Ministério da Educação. Essa avaliação é 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 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 à consolidação de uma cultura de avaliação junto

à comunidade. O Exame Nacional de Desempenho de Estudantes (ENADE) integra o Sistema Nacional de Avaliação do Ensino Superior (SINAES) e avalia, juntamente à avaliação institucional e à avaliação dos cursos de graduação, a relação entre os conteúdos programáticos, as habilidades e competências projetadas para os egressos e o nível de atualização dos estudantes com relação à realidade brasileira e mundial.

O ENADE é censitário, instituído pela Lei nº 10.861 de 14/04/2004, e a participação no Exame constará no histórico escolar do estudante ou, quando for o caso, sua dispensa pelo MEC. O INEP/MEC constitui a amostra dos participantes a partir da inscrição, na própria instituição de ensino superior, dos alunos habilitados a fazer a prova

#### **4.22 COLEGIADO DE CURSO**

O Colegiado do Curso de Tecnologia em Processos Gerenciais é o órgão consultivo e deliberativo que tem por finalidade acompanhar a implementação do Projeto Pedagógico, avaliar alterações no currículo, planejar e avaliar as atividades acadêmicas do curso, observando o “Regulamento do Colegiado dos Cursos do IFRS, *Campus Rolante*” (Anexo IV), as políticas e normas do IFRS e as demais legislações vigentes. Ainda, este órgão considera os relatórios da Autoavaliação Institucional e de avaliações externas com vistas ao aperfeiçoamento das ações desenvolvidas no curso. Ressalta-se que o Colegiado do Curso Superior de Tecnologia em Processos Gerenciais inclui a participação de membros dos diversos segmentos, isto é, docentes, discentes e técnicos administrativos em educação.

#### **4.23 NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE**

O Núcleo Docente Estruturante (NDE) é o órgão consultivo e propositivo, vinculado ao Colegiado do Curso, cuja responsabilidade é atuar no processo de concepção, consolidação e permanente atualização do PPC, levando em consideração o “Regulamento do Núcleo Docente Estruturante dos Cursos do IFRS, *campus Rolante*” (Anexo III), as políticas e as normas do IFRS, bem como as demais legislações vigentes.

#### **4.24 QUADRO DE PESSOAL**

O corpo docente do curso, admitido por concurso público (ou ainda contando

com a presença de professores substitutos), formará um único colegiado multidisciplinar, o que é condição fundamental para o desenvolvimento da proposta pedagógica que norteia o curso proposto. Os professores lotados no Curso atuarão de forma aberta, flexível e interdisciplinar. O Quadro 05 apresenta os professores que atuam diretamente no Curso Superior de Tecnologia em Processos Gerenciais.

**Quadro 05** – Corpo docente

<b>Professor</b>		<b>Titulação</b>	<b>Regime de trabalho</b>
Aline Beatriz Schuh	Administração	Mestre	40h DE
Eduardo da Rocha Bassi	Administração	Mestre	40h DE
Getúlio Sangalli Reale	Administração	Doutor	40h DE
Letícia Martins de Martins	Administração	Doutora	40h DE
Vinícius Dornelles Valent	Administração	Mestre	40h DE
Luiz Antônio Teffili	Contabilidade	Mestre	40h DE
Bernard Rodrigues Netto	Direito	Mestre	20h
Fábio Zschornack	Informática	Mestre	40h DE
Rodrigo Guimarães Belinaso	Sociologia	Doutor	40h DE
Rafael Hofmeister de Aguiar	Letras Português	Doutor	40h DE
Juliana Battisti	Letras Espanhol	Mestre	40h DE
Guilherme Monteiro	Matemática	Doutor	40h DE
Flávia Miranda de Britto	Libras	Especialista	40h DE

Quanto aos técnico-administrativos, a organização de seu trabalho e a definição das especificidades com relação ao curso acontecerá por determinação da Direção Geral do Campus Rolante, ou por órgão por este designado. Dentre os técnico-administrativos que atuam de forma mais direta no Curso Superior de Tecnologia em Processos Gerenciais, citam-se os listados no Quadro 06.

**Quadro 06** – Corpo Técnico Administrativo em Educação

<b>Servidor</b>	<b>Cargo</b>	<b>Área de atuação/Setor</b>
Aline Terra Silveira	Bibliotecária/Documentalista	Biblioteca
Cristiano Conceição da Rosa	Tecnólogo em Processos Gerenciais	Almoxarifado

Débora Gabriel da Rosa	Assistente de Alunos	Setor de Apoio ao Discente
Elizete Cristina dos Santos	Assistente de Alunos	Setor de Apoio ao Discente
Fabricio Maurer	Assistente de Administração	Registros Acadêmicos
Francisco Tardelli da Silva	Assistente de Administração	Registros Acadêmicos
Luã Alfredo Gonçalves	Técnico em Laboratório (TI)	Setor de Tecnologia da Informação
Luis Mauro Garcia Sobotyck	Técnico de Tecnologia da Informação	Setor de Tecnologia da Informação
Vitor Vieira Nunes	Assistente de Alunos	Setor de Apoio ao Discente
Melânia Cristina Biasus	Pedagoga	Assistência Estudantil e Pedagógica
Neila Sperotto	Assistente Social	Assistência Estudantil e Pedagógica
Pablo Oliveira de Oliveira	Técnico de Laboratório (TI)	Setor de Tecnologia da Informação
Suzane Halmann de Mello	Auxiliar de Biblioteca	Biblioteca
Vanessa Limana Berni	Psicóloga	Assistência Estudantil e Pedagógica

#### 4.25 CERTIFICAÇÃO E DIPLOMAS

Após a integralização dos períodos letivos organizados por componentes curriculares que compõem o Curso Superior de Tecnologia em Processos Gerenciais, fará jus ao diploma de Tecnólogo em Processos Gerenciais o aluno que:

- I. obtiver aprovação em todos os componentes curriculares obrigatórios e optativos do curso;
- II. comprovar a realização de, no mínimo, 100 horas/relógio de Atividades Curriculares Complementares;
- III. obtiver aprovação no Trabalho de Conclusão de Curso;
- IV. estiver em dia com o Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE).
- V. colar grau.

#### 4.26 INFRAESTRUTURA FÍSICA

O *Campus Rolante* está instalado em uma área de terras de 57 ha. Sua estrutura física compreende um prédio de 2.727 m<sup>2</sup> e estacionamento. Para atender as demandas de

ensino, há 9 salas de aula, um mini auditório, uma biblioteca com acervo específico (em processo de aquisição), dois laboratórios de informática e um laboratório agro técnico. Além disso, os setores específicos, como a Assistência Estudantil e Pedagógica, o Setor de Registros Acadêmicos e o Setor de Apoio ao Discente possuem salas próprias para dar suporte à comunidade acadêmica.

As salas de aula são equipadas com mobiliário para alunos e professores, quadro branco, projetor multimídia, acesso à internet sem fio, e algumas salas possuem também aparelhos de ar-condicionado.

Cada laboratório de informática possui computadores em quantidade suficiente para uso dos alunos, e é equipado com quadro branco, projetor multimídia, rede wifi e aparelho de ar-condicionado. Os computadores possuem softwares e aplicativos específicos e conexão à internet com fio.

No que tange a acessibilidade arquitetônica, a infraestrutura atual do *Campus Rolante* conta com vagas de estacionamento específicas para deficientes e/ou pessoas com mobilidade reduzida. Há ainda quatro sanitários acessíveis, devidamente sinalizados. Além disso, os corredores do prédio são largos e pavimentados, sem obstáculos à passagem dentro das instalações.

Para eliminar as demais barreiras arquitetônicas, a instituição tem trabalhado, acompanhada pelo NAPNE, em projetos para ampliar a infraestrutura de acessibilidade no *Campus*, como a instalação de piso tátil e placa tátil indicativa para todas as instalações.

#### **4.26.1 BIBLIOTECA**

A Biblioteca do IFRS - *Campus Rolante* tem como missão fornecer subsídio informacional para as atividades de ensino, pesquisa ou extensão realizadas pelos discentes e servidores do campus, bem como promover o fácil acesso a todos os seus recursos e serviços. Tem por objetivos fomentar a leitura e a pesquisa, a fim de promover maior enriquecimento cultural e aquisição de conhecimento por parte da comunidade acadêmica e externa.

A infraestrutura da Biblioteca do *Campus Rolante* inclui área de estudo para seus usuários e um computador para pesquisas acadêmicas online. O gerenciamento do acervo é informatizado, por meio do sistema *Pergamum*.

A Biblioteca é aberta à comunidade em geral, sendo o empréstimo restrito aos

docentes, discentes e técnicos administrativos do campus, ficando disponível, para a comunidade externa, a consulta local aos documentos.

O desenvolvimento de sua coleção é realizado visando atender aos eixos de ensino, pesquisa e extensão do campus Rolante, buscando reunir, conservar e disseminar a informação de forma ativa, atuando como ambiente de suporte aos processos de ensino-aprendizagem. A aquisição de obras para a composição do acervo concentra-se em sua grande maioria na compra, recebendo também algumas doações que são selecionadas e, posteriormente, incluídas ou não no acervo.

Além do acervo físico, a biblioteca disponibiliza o acesso (e tutoriais) para o Portal de Periódicos Capes, com o qual o IFRS possui convênio.

## **5. CASOS OMISSOS**

Caberá à Diretoria de Ensino e à 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.

## **6. VIGÊNCIA DO PPC**

Este Projeto Pedagógico entrará em vigor a partir de sua aprovação pelo Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul.

## **7. REFERÊNCIAS**

CIMOL. Escola Técnica Estadual Monteiro Lobato. 2015. Disponível em: <<http://cimol.g12.br/>>. Acesso em: 01 jun. 2015.

COREDEPES. Conselho Regional de Desenvolvimento Paranhana-Encosta da Serra (Rio Grande do Sul). Plano Estratégico de Desenvolvimento Regional 2011-2020. 2011. Disponível em: <<http://www2.al.rs.gov.br/forumdemocratico/LinkClick.aspx?fileticket=Dowg8uFOVaY=&tabid=5363&mid=7972>>. Acesso em: 01 abr. 2015.

FEE. Fundação de Economia e Estatística. Coredes Paranhana-Encosta da Serra. 2012. Disponível em: <<http://www.fee.rs.gov.br/perfil-socioeconomico/coredes/>>. Acesso em: 01 abr. 2015.

FEE. Fundação de Economia e Estatística. Coredes Paranhana-Encosta da Serra. População. 2014. Disponível em: < <https://www.fee.rs.gov.br/perfil->

[socioeconomico/coredes/](#)>. Acesso em: 01 abr. 2015.

IBGE. Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística. Rolante: população no último censo. 2010. Disponível em: < <https://cidades.ibge.gov.br/brasil/rs/rolante/panorama>>. Acesso em: 01 abr. 2015.

IBGE. Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística. Rolante: síntese das informações. 2012. Disponível em: <<http://www.cidades.ibge.gov.br/xtras/temas.php?lang=&codmun=431600&idtema=16&search;=||sintese-das-informacoes>>. Acesso em: 01 abr. 2015.

IBGE. Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística. Rolante: história. 2015. Disponível em: <<http://biblioteca.ibge.gov.br/visualizacao/dtbs/riograndedosul/rolante.pdf>>. Acesso em: 28 mar. 2015.

INEP. Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira. Resultados Finais do Censo Escolar 2014: Rolante. 2014. Disponível em: <<http://portal.inep.gov.br/basica-censo-escolar-matricula>>. Acesso em: 05 mai. 2015.

INSTITUTO FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL (IFRS). Plano de Desenvolvimento Institucional do Instituto Federal do RS 2014 – 2018. 2014. Disponível em: <[http://ifrs.edu.br/site/midias/arquivos/20150261522458420150126-pdi\\_2014\\_2018\\_versao\\_final](http://ifrs.edu.br/site/midias/arquivos/20150261522458420150126-pdi_2014_2018_versao_final)>. Acesso em 05 de Julho de 2016.

INSTITUTO FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL (IFRS). Organização Didática. 2015. Disponível em: <[http://www.ifrs.edu.br/site/midias/arquivos/20154149565553od\\_versao\\_final\\_2.pdf](http://www.ifrs.edu.br/site/midias/arquivos/20154149565553od_versao_final_2.pdf)>. Acesso em 05 de julho de 2016.

INSTITUTO FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL (IFRS). Projeto Pedagógico Institucional. 2011. Disponível em: <[http://www.ifrs.edu.br/site/midias/arquivos/201226102555931ppi\\_versao\\_final.pdf](http://www.ifrs.edu.br/site/midias/arquivos/201226102555931ppi_versao_final.pdf)>. Acesso em 05 de Julho de 2016.

ROLANTE. PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLANTE. História do Município. 2015. Disponível em: <<http://www.prefrolante.com.br/?q=node/2>>. Acesso em: 01 jun. 201

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

### **RESOLUÇÃO Nº 25, DE 17 DE AGOSTO DE 2018**

O Presidente do Conselho do *Campus* Rolante do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais e considerando o que foi deliberado na reunião ordinária do Conselho de *Campus* realizada em 17/08/2018, RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Regulamento de uso dos Laboratórios de Informática do *Campus* Rolante;

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

Prof. Jesus Rosemar Borges  
Presidente do Conselho de *Campus*

## **REGULAMENTO DE USO DOS LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA DO CAMPUS ROLANTE**

*Este documento disciplina e têm por finalidade regulamentar as atividades e as normas desenvolvidas na utilização dos laboratórios de informática.*

### **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

**Art. 1º** Os Laboratórios de Informática têm por objetivo oferecer condições para o desenvolvimento de atividades acadêmicas e técnico – científicas do IFRS *Campus Rolante*.

**Art. 2º** Os Laboratórios de Informática do IFRS *Campus Rolante* foram projetados para atender as necessidades de todos os cursos oferecidos na instituição, o ambiente é utilizado para fazer a transposição didática dos conteúdos que necessitem de softwares específicos ou uso de Internet para o desenvolvimento das aulas práticas.

**Art. 3º** A política de uso foi criada com os objetivos básicos de melhorar o gerenciamento dos equipamentos e serviços dos Laboratórios de Informática, bem como impedir o mal-uso destes recursos. Ela se baseia na ideia de que o acesso a estes recursos é um direito que gera deveres. Neste documento estão contidas as informações e orientações de uso e uma breve descrição dos equipamentos.

**Art. 4º** A utilização dos laboratórios se estende a todos os discentes regularmente matriculados em cursos, disciplinas ou inscritos em atividades de ensino, pesquisa e extensão do IFRS *Campus Rolante*, que tenha como requisito uso do laboratório, bem como usuários/colaboradores vinculados a projetos com atividades alocadas por um determinado período no IFRS *Campus Rolante*.

**Art. 5º** O Campus Rolante oferece aos seus usuários dois Laboratórios de Informática, nos três turnos de funcionamento da instituição. Todos os laboratórios oferecem acesso à Internet. O acesso à Internet provido pelo IFRS *Campus Rolante* aos usuários dos Laboratórios de Informática tem como finalidade única e exclusiva atender às atividades acadêmicas e técnico-científicas.

§ 1º - Os laboratórios são dotados com um projetor multimídia e um notebook exclusivo para o uso do professor (a).

§ 2º - Os laboratórios são divididos e localizados da seguinte forma:

- Laboratório 01 - Piso superior ao lado da escada (37 Máquinas);
- Laboratório 02 - Piso superior ao lado do banheiro Feminino (36 Máquinas).

## **CAPÍTULO II DO REGULAMENTO E SUA APLICAÇÃO**

**Art. 6º** O presente documento contém as normas que regem e orientam as condições de utilização dos Laboratórios de Informática.

**Art. 7º** Ficam sujeitos a este regulamento todos os usuários dos Laboratórios de Informática.

**Art. 8º** Os Laboratórios de Informática são vinculados ao Departamento de Ensino, que disciplinará sua utilização de maneira que estejam sempre à disposição dos alunos e professores durante os horários de aulas dos cursos regulares, de extensão e demais cursos disponibilizados pela Direção do *Campus*.

§ 1º - Ao início de cada semestre letivo será elaborado um planejamento para o uso coletivo dos laboratórios para cada disciplina, com salas e horários estipulados.

**Art. 9º** O acesso ao uso dos Laboratórios de Informática é feito através de agendamento e reservas em sistema específico.

**Art. 10.** As requisições para instalação de novos softwares e recursos nos computadores dos Laboratórios de Informática deverão ser encaminhadas para o Departamento de Ensino pelo e-mail [direcao.ensino@rolante.ifrs.edu.br](mailto:direcao.ensino@rolante.ifrs.edu.br), no início de cada semestre letivo (até a segunda semana), que conseqüentemente serão analisadas e efetuadas com prévio agendamento dos técnicos. Quando possível, demandar no final do semestre para que o setor de TI possa providenciar a adaptação dos laboratórios antes do início do semestre seguinte.

**Art. 11.** Para os professores que necessitarem de novos programas além dos autorizados no início do semestre letivo e que constam na instalação padrão do sistema, deverão solicitar com no mínimo 21 dias para adequação do laboratório, sob pena de não conseguir utilizar em tempo hábil;

**Art. 12.** Serão instalados apenas softwares cuja licença caracteriza-se como de uso livre, exceto aqueles já adquiridos pela instituição havendo licenças disponíveis.

**Art. 13.** São considerados usuários dos laboratórios de informática do IFRS *Campus Rolante* o corpo docente, corpo discente, corpo técnico-administrativo e inscritos em atividades de ensino, pesquisa e extensão que tenha como requisito do curso o uso do laboratório, bem como usuários e colaboradores vinculados a projetos com atividades alocadas por um determinado período no IFRS *Campus Rolante*.

**Art. 14.** Todos utilizarão um usuário padrão em comum, com o login ALUNO e senha ALUNO01, para realizarem uso dos computadores. Ao inicializar qualquer computador dos laboratórios de informática, será utilizado este padrão de acesso.

**Art. 15.** O docente/servidor que efetuou a reserva, como mencionado no Art. 4º, ficará responsável pelo patrimônio do laboratório durante o período reservado, mesmo não estando presente no local.

**Art. 16.** Os usuários dos Laboratórios de Informática comprometem-se a utilizar os recursos exclusivamente para as atividades de ensino, pesquisa ou extensão. Espera-se que todos cumpram as normas estabelecidas, para favorecer assim a coletividade e o aproveitamento máximo dos laboratórios para fins educacionais.

**Art. 17.** Não é permitida nenhuma forma de acesso não autorizado, como tentativas de fraudar autenticação de usuário ou segurança de qualquer servidor, rede ou conta. Isso inclui acesso aos dados não disponíveis para o usuário, conectar-se a servidor ou conta cujo acesso não seja expressamente autorizado ao usuário ou colocar à prova a segurança de outras redes.

**Art. 18.** Não são permitidas tentativas de interferir nos serviços de qualquer outro usuário, servidor ou rede. Isso inclui ataques e tentativas de provocar congestionamento em redes, tentativas deliberadas de sobrecarregar e/ou de “invadir” um servidor.

**Art. 19.** Quanto à utilização de equipamentos de informática particulares que utilizará dos recursos do IFRS *Campus Rolante* tais como: notebook, netbook, entre outros,

os alunos, professores e terceiros ficarão submetidos assim, à política de segurança de utilização dos recursos determinados pelo *Campus*.

### **CAPÍTULO III RECOMENDAÇÕES GERAIS**

**Art. 20.** Ter ciência da constituição do regulamento do laboratório;

**Art. 21.** Zelar pela conservação dos computadores, cadeiras, mesas e demais equipamentos dos laboratórios de informática;

**Art. 22.** Respeitar os horários reservados para aula, limpeza e manutenção;

**Art. 23.** Manter o silêncio e o bom ambiente de trabalho;

**Art. 24.** Responsabilizar-se pelos seus objetos pessoais;

**Art. 25.** Utilizar fones de ouvido, caso queira trabalhar com áudio, quando autorizado pelo professor;

**Art. 26.** Ao término dos trabalhos, o professor responsável deve solicitar aos alunos que coloquem as cadeiras em seus devidos lugares, desligar os equipamentos corretamente, retornando-os à posição de origem, para conservar o ambiente organizado.

**Art. 27.** Nos computadores do laboratório não são feitos procedimentos de backup pela TI, e são utilizados softwares do tipo "freezer" que restaura a máquina, ou seja, ele "limpa" o computador toda vez que reinicia o sistema operacional, sendo assim é de responsabilidade do usuário manter seus arquivos salvos em outros meios.

**Art. 28.** Comunicar problemas encontrados no laboratório ao responsável no momento.

### **CAPÍTULO IV DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO**

**Art. 29.** Os Laboratórios de Informática prioritariamente serão utilizados para aulas dos cursos regulares, de acordo com o horário de atividades divulgado pelo

Departamento de Ensino, com o intuito de englobar as aulas regulares dos cursos que os utilizarão, mediante o agendamento conforme o Art. 4º.

**Art. 30.** Em não havendo agendamento de aula para referido horário, assim, havendo disponibilidade do laboratório, o mesmo poderá ser utilizado para atividades externas às aulas regulares, como cursos de extensão e outras atividades habilitadas pelo Departamento de Ensino ou demais setores do *Campus*.

Parágrafo único. As aulas nos Laboratórios de Informática contarão obrigatoriamente com a presença de pelo menos um professor, ou na ausência deste, de um responsável designado pelo docente ou Coordenador do Departamento de Ensino, desde que não fique caracterizado desvio de função do mesmo.

## **CAPÍTULO V DAS COMPETÊNCIAS**

**Art. 31.** Dos Professores:

- I. Agendar previamente o uso do Laboratório;
- II. Caso haja desistência da reserva, deve imediatamente excluir tal reserva no sistema a fim de possibilitar a utilização por outros usuários;
- III. As chaves encontram-se no Setor de Tecnologia da Informação e o professor tem a responsabilidade de retirar e devolver a mesma;
- IV. Assegurar o cumprimento do regulamento de uso dos laboratórios, principalmente condições elencadas no item **VI**;
- V. Acompanhar os alunos e se manter presente no laboratório durante o horário reservado para as suas aulas, não sendo permitida a utilização dos mesmos, sem agendamento prévio;
- VI. Não permitir que alunos consumam bebidas ou alimentos dentro dos laboratórios, nem o mesmo deve fazê-lo;
- VII. Respeitar o horário marcado não deixando ultrapassar os períodos de intervalo, bem como o horário de fechamento dos laboratórios;
- VIII. Fechar janelas e cortinas ao término da aula;
- IX. Em caso de problemas técnicos com equipamentos que não estiverem funcionando corretamente, o professor deve solicitar manutenção via Sistema de Chamados, em casos de extrema urgência será primeiro resolvido o problema e depois o professor ficará responsável por abrir o chamado;

X. Ao constatar qualquer dano aos computadores e periféricos por parte do aluno no momento de sua aula deverá informar ao setor de TI, para que sejam tomadas as medidas cabíveis;

XI. Solicitar à Direção de Ensino aquisição de infraestrutura, hardware e software, para demanda específica, na ocasião de elaboração do Plano Diretor de TI.

#### **Art. 32. Do Setor de Tecnologia da Informação**

I. Supervisionar os Laboratórios de Informática com intuito de manter os mesmos em perfeitas condições de uso, quanto ao funcionamento dos hardwares e softwares;

II. Assegurar o cumprimento do regulamento de uso dos laboratórios;

III. Estar disponível para auxiliar o usuário nos horários de funcionamento dos Laboratórios em caso de dúvidas;

IV. Controlar o acesso aos Laboratórios;

V. Orientar usuários quanto ao uso correto dos equipamentos;

VI. Esclarecer dúvidas relativas ao funcionamento de máquinas (computadores) e ao uso da internet;

VII. Suspender o acesso de usuários que infrinjam as normas constantes neste documento;

VIII. Bloquear o uso do computador, caso este não esteja sendo utilizado para fins acadêmicos.

IX. Manter computadores reserva para situações emergenciais, substituindo imediatamente computadores com defeito, a fim de manter o bom andamento das aulas;

X. Planejar as demandas de hardware e software, conjuntamente com a Direção de Ensino para aquisição e manutenção de Laboratórios, incluindo estas e as solicitadas pela Direção de Ensino (Art. 26 item XI) no Plano Diretor de TI.

### **CAPÍTULO VI DAS PROIBIÇÕES**

**Art. 33.** É expressamente proibido a todos os usuários, exceto com a permissão do setor de tecnologia da informação ou professor responsável:

I. Instalar e/ou desinstalar softwares;

II. Fazer download e/ou upload de qualquer tipo de arquivo não relacionado às atividades;

III. Alterar a configuração dos softwares ou hardwares instalados, bem como dos sistemas operacionais dos equipamentos;

IV. Alterar os papéis de parede e temas dos sistemas operacionais;

V. Colocar os dedos na tela, ou objetos como, por exemplo: caneta, lápis, borracha, entre outros;

VI. Acessar sites da Internet considerados ofensivos à moral, ética, de natureza racista, discriminatória ou pornográfica, salvo quando estritamente vinculado a uma atividade acadêmica com autorização expressa do docente responsável pela disciplina;

VII. Utilizar recursos de comunicação instantânea (WhatsApp, Telegram, Facebook, salas de bate-papo, entre outros) que não estejam previstos em atividades, exceto quando tais acessos estiverem vinculados a alguma atividade acadêmica, devidamente solicitada pelo docente responsável pela disciplina;

VIII. Violar os lacres/cadeados dos equipamentos;

IX. Abrir, desmontar ou reconfigurar qualquer equipamento;

X. Danificar, riscar e/ou marcar de qualquer forma os equipamentos, mobília ou paredes;

XI. Trazer equipamentos particulares para utilização no laboratório, salvo dispositivos de armazenamento removível de pequeno porte, como pen drives e/ou notebook ou netbook pessoal;

XII. Retirar equipamentos;

XIII. Desenvolver e/ou disseminar vírus de computador nos equipamentos e rede;

XIV. Criar e/ou utilizar programas que tenham o objetivo de obter senhas ou outros dados pessoais de outros usuários;

XV. Utilizar jogos individuais ou coletivos que não estejam previstos em atividades didático-pedagógicas;

XVI. Em hipótese nenhuma fumar e/ou consumir ou portar qualquer tipo de alimento ou bebida;

XVII. Utilizar os equipamentos para fins pessoais e/ou qualquer outro tipo de atividade incompatível com as tarefas acadêmicas;

XVIII. Desorganizar/redistribuir os objetos do laboratório;

XIX. Trocar os periféricos (mouse, teclado, monitor de vídeo, etc.) e/ou equipamentos de lugar;

XX. Fazer transferências de arquivos maiores que 100Mb via Internet;

XXI. Desrespeitar ou agredir verbalmente outras pessoas e usar vocabulário de baixo calão;

XXII. Tornar públicos assuntos pessoais alheios e/ou conteúdo de correspondências eletrônicas particulares sem autorização;

XXIII. Publicar e/ou enviar produto de trabalho de outras pessoas, violando os direitos autorais;

XXIV. Utilizar os computadores para fins incompatíveis com as atividades da aula que está sendo ministrada, ou seja, navegar na Internet, fazer tarefa de outra disciplina;

XXV. Utilizar aparelho celular a não ser quando previsto na atividade;

XXVI. As páginas consideradas de conteúdos não pertinentes à área acadêmica poderão ser bloqueadas pelo setor de Tecnologia da Informação a qualquer momento sem aviso prévio, utilizando sistemas cabíveis para os registros, monitoramento e controle da rede;

XXVII. Alterar instalações elétricas, visto que alguns equipamentos estão em voltagem 110v e outros estão em voltagem 220v;

XXVIII. Desconectar quaisquer cabos. Sejam eles elétricos, de rede, do monitor de vídeo ou de periféricos (mouse e teclado).

Parágrafo único. No caso do item XI, o setor de tecnologia da informação ou docente não se responsabilizará pelo suporte e equipamento caso o aluno opte por utilizar notebook ou netbook pessoal.

## **CAPÍTULO VII DAS PENALIDADES**

**Art. 34.** Os usuários que praticarem qualquer ação prevista no artigo 28 e seus incisos ou outra que resulte em danos aos Laboratórios de Informática estarão sujeitos às seguintes sanções:

I. Suspensão temporária do direito de uso dos Laboratórios de Informática;

II. Reposição dos equipamentos danificados ou retirados;

III. Sanções disciplinares previstas na Organização Didática.

**Art. 35.** Cabe ao Departamento de Ensino deliberar sobre a sanção mais adequada a cada tipo de infração.

**Art. 36.** Caso o usuário tenha dúvida a respeito da permissão de realizar alguma atividade, deve consultar o Setor de Tecnologia da Informação ou o professor responsável. A falta de informação não é justificativa para má utilização dos equipamentos ou outro tipo de infração.

## **CAPÍTULO VIII DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 37.** O horário reservado para a limpeza poderá ser substituído por aula desde que o professor responsável solicite a utilização do laboratório de informática no mínimo 24 horas de antecedência, sob pena de não conseguir utilizá-lo;

**Art. 38.** Outros Laboratórios de Informática que eventualmente forem implantados serão regidos por este mesmo documento;

**Art. 39.** Este regulamento pode ser alterado sempre que se fizer necessário e suas alterações deverão ser aprovadas pelo Conselho de *Campus*,

**Art. 40.** A cópia atualizada ficará disponível no site do Campus e uma cópia impressa em cada laboratório de informática;

**Art. 41.** Casos omissos serão resolvidos pela Direção de Ensino e Direção-geral.

**Art. 42.** Este regulamento entra em vigor a partir da data de sua aprovação pelo Conselho de *Campus*.

**ANEXO II – REGULAMENTO DAS ATIVIDADES CURRICULARES  
COMPLEMENTARES**

**RESOLUÇÃO Nº 20, DE 22 DE JUNHO DE 2018.**

O Presidente do Conselho do *Campus* Rolante do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais e considerando o que foi deliberado na reunião extraordinária do Conselho de *Campus* realizada em 22/06/2018, RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Regulamento das Atividades Curriculares Complementares - Curso Superior de Tecnologia em Processos Gerenciais - IFRS *Campus* Rolante.

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

Prof. Jesus Rosemar Borges  
Presidente do Conselho de *Campus*

**REGULAMENTO DAS ATIVIDADES CURRICULARES COMPLEMENTARES - CURSO  
SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM PROCESSOS GERENCIAIS IFRS *CAMPUS*  
ROLANTE**

Dispõe sobre as características das atividades curriculares complementares (ACCs) e estabelece as diretrizes para operacionalização e critérios de apropriação de horas para o curso de Tecnologia em Processos Gerenciais.

**CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** - As atividades curriculares complementares são um componente curricular obrigatório do curso superior de Tecnologia em Processos Gerenciais e objetivam ampliar os horizontes de formação profissional do futuro Tecnólogo em Processos Gerenciais.

I – O cumprimento e comprovação da carga horária de atividades curriculares complementares é requisito para a diplomação do aluno, a quem cabe desenvolver e controlar as atividades por ele desenvolvidas.

II – As atividades curriculares complementares devem ser realizadas para além da carga horária das atividades realizadas no âmbito dos demais componentes curriculares previstos no curso e são consideradas quando realizadas a partir da data de ingresso do discente no curso.

III - As atividades curriculares complementares podem ser realizadas de forma presencial ou a distância (EaD).

**Art. 2º** - As atividades curriculares complementares do curso superior de Tecnologia em Processos Gerenciais possuem carga horária de 100 (cem) horas.

**Art. 3º** - As atividades curriculares complementares podem ser desenvolvidas em quatro categorias: ensino, pesquisa, extensão e outras atividades.

I – O discente tem autonomia para distribuir as atividades complementares entre as quatro modalidades, de acordo com os seus interesses acadêmicos e profissionais, desde que respeitadas as cargas horárias máximas para cada tipo de atividade.

**Art. 4º** - A coordenação do curso realizará o acompanhamento semestral do cumprimento da carga horária de atividades complementares pelos estudantes (discentes).

## **CAPÍTULO II – CATEGORIAS DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES**

**Art. 5º** - São consideradas como atividades curriculares complementares para o curso superior de Tecnologia em Processos Gerenciais as constantes nas tabelas abaixo ou outras a serem regulamentadas pelos órgãos competentes.

I – Categoria Ensino

<b>Atividade</b>	<b>Exigências</b>	<b>Carga Horária Máxima</b>
Disciplina oferecida por curso de ensino superior do IFRS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) apresentar atestado de conclusão com aprovação e ter sido cursada após o ingresso em curso no IFRS;</li> <li>b) ser de área afim ao Curso.</li> </ul>	Carga horária da disciplina. Limitado a 40 horas nesta categoria.
Disciplina oferecida em curso de ensino superior em outras Instituições de Ensino (reconhecidas pelo MEC).	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) apresentar atestado de conclusão com aprovação;</li> <li>b) ter sido cursada após o ingresso no curso no IFRS;</li> <li>c) não ter sido utilizada para aproveitamento de disciplina regular do curso.</li> </ul>	Carga horária da disciplina. Limitado a 30 horas nesta categoria.
Atuação como bolsista em projeto de ensino.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) apresentar atestado das atividades elaborado pelo coordenador da ação;</li> <li>b) apresentar relatório final do projeto cadastrado no SIGPROJ.</li> </ul>	Carga horária descrita no relatório final, limitado a 40 horas nesta categoria.
Atuação como voluntário em projeto de ensino.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) apresentar atestado das atividades elaborado pelo coordenador da ação;</li> </ul>	Carga horária descrita no relatório final, limitado a 30 horas nesta categoria.

	b) apresentar relatório final do projeto cadastrado no SIGPROJ;	
--	---	--

## II – Categoria Pesquisa

<b>Atividade</b>	<b>Exigências</b>	<b>Carga Horária Máxima</b>
Atuação como bolsista em projeto de pesquisa cadastrado no SIGPROJ.	a) apresentar atestado das atividades elaborado pelo coordenador da ação; b) apresentar relatório final do projeto cadastrado no SIGPROJ.	Carga horária descrita no relatório final, limitado a 40 horas nesta categoria.
Atuação como voluntário em projeto de pesquisa.	a) apresentar atestado das atividades elaborado pelo coordenador da ação; b) apresentar relatório final do projeto cadastrado no SIGPROJ;	Carga horária descrita no relatório final, limitado a 30 horas nesta categoria.
Apresentação de trabalhos técnicos científico.	a) Apresentar atestado com identificação do apresentador.	10 horas por apresentação com pôster; 15 horas por apresentação oral. Limitado a 50 horas nesta categoria.
Publicação de trabalho em anais de eventos técnico científicos.	a) apresentar certificado de publicação ou anais do evento.	Limitado a 50 horas nesta categoria (10 horas por resumo e 20 horas por artigo completo).
Publicação em periódicos científicos.	a) apresentar comprovação de aceite ou cópia do artigo publicado.	30 horas por publicação. Limitado a 60 horas nesta categoria.

## III - Categoria Extensão

<b>Atividade</b>	<b>Exigências</b>	<b>Carga Horária Máxima</b>
Participação em eventos: seminários, congressos, simpósios, semanas acadêmicas, conferências, encontros, mostra científica, fóruns e outros mediante a avaliação da coordenação do curso.	a) apresentar atestado de participação; b) alcançar, no mínimo, 75% da carga horária frequentada em cada evento.	Eventos Estaduais: até 10 horas por evento. Eventos Nacionais: até 15 horas por evento. Eventos Internacionais: até 20 horas por evento. Limitado a 50 horas nesta categoria.

Participação em palestras relativas a área de formação.	a) apresentar atestado de participação contendo a carga horária da palestra.	Carga horária descrita no atestado de participação. Limitado a 30 horas nesta categoria.
Participação em cursos de extensão promovidos pelo IFRS ou por outras Instituições Federais de Ensino.	a) apresentar certificado com, no mínimo, 75% de frequência; e b) apresentar conteúdo programático do curso.	Carga horária total do curso, limitado a 30 horas por curso. Limitado a 60 horas nesta categoria.
Participação em cursos de extensão promovidos por Instituições de Ensino Superior (reconhecidas pelo MEC).	a) apresentar certificado com, no mínimo, 75% de frequência; e b) apresentar conteúdo programático do curso.	Carga horária total do curso, limitado a 20 horas por curso. Limitado a 40 horas nesta categoria.
Participação em cursos de extensão promovidos por demais instituições de Ensino que não se enquadram nas categorias anteriormente descritas.	a) apresentar certificado com, no mínimo, 75% de frequência; b) apresentar conteúdo programático do curso;	Carga horária total do curso, limitado a 30 horas nesta categoria.
Atuação como bolsista em projeto de extensão cadastrado no SIGPROJ.	a) apresentar atestado das atividades elaborado pelo coordenador da ação; b) apresentar relatório final do projeto cadastrado no SIGPROJ.	Carga horária descrita no relatório final, limitado a 40 horas nesta categoria.
Atuação como voluntário em projeto de extensão.	a) apresentar atestado das atividades elaborado pelo coordenador da ação; b) apresentar relatório final do projeto cadastrado no SIGPROJ.	Carga horária descrita no relatório final, limitado a 30 horas nesta categoria.
Viagens de estudo e visitas técnicas complementares.	a) apresentar atestado das atividades elaborado pelo coordenador da ação.	Carga horária da atividade, limitado a 10 horas nesta categoria.
Atuação em empresa júnior, incubadora tecnológica.	a) apresentar atestado contendo a carga horária de atuação.	Carga horária total da atuação. Limitado a 40 horas nesta categoria.
Intercâmbio de Estudos no exterior.	a) apresentar atestado de estudos e frequência, juntamente com comprovante de carga horária executada; b) ser aprovado pelo Conselho de Curso.	Carga horária total. Limitado a 40 horas nesta categoria.

#### IV – Categoria Outras Atividades

Atividade profissional na área de formação (incluindo estágio extracurricular não obrigatório).	a) apresentar carteira de trabalho ou contrato.	Carga horária total da atividade. Limitado a 40 horas nesta categoria.
Curso de língua estrangeira.	a) apresentar certificado do curso com a carga horária cumprida.	Carga horária total da atividade. Limitado a 40 horas nesta categoria.
Ação Social e Comunitária	a) apresentar atestado ou certificado de participação contendo a carga horária da atividade.	Carga horária total da atividade. Limitado a 20 horas nesta categoria.
Representação estudantil em cargos eletivos e Comissões, núcleos e colegiado de curso do IFRS.	a) apresentar atestado com período da ocupação do cargo, não inferior a um semestre; b) apresentar documentos comprovando presença nas reuniões.	8 horas por comissão por semestre. Limitado a 40 horas nesta categoria.

**Art. 6º** – Compete ao coordenador do curso solicitar consulta e parecer do Núcleo Docente Estruturante (NDE) nos casos considerados omissos.

### **CAPÍTULO III – OPERACIONALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES**

**Art. 7º** - O *Campus Rolante* incentivará o cumprimento das atividades complementares por seus discentes por meio das seguintes atividades e diretrizes institucionais:

I – Realização de eventos institucionais internos, tais como, mostras científicas, semanas acadêmicas, palestras, cursos de extensão e outras atividades previstas no calendário acadêmico ou propostas pelas coordenações de Pesquisa e Extensão, pela coordenação de curso, bem como outras instâncias decisórias.

II – Por meio da realização de visitas técnicas semestrais conduzidas pelos professores do curso.

**Art. 8º** – A comprovação da carga horária de atividades curriculares complementares realizadas pelo discente ocorrerá mediante a apresentação dos documentos exigidos e processo de validação pelo coordenador de curso ou comissão por ele designada.

I - Para solicitação do aproveitamento das atividades, o discente deverá entregar, no Setor de Registros Acadêmicos, os certificados/atestados originais e cópias para autenticação e formulário (anexo) devidamente preenchido.

§ 1º - Só poderá realizar a entrega efetiva da documentação os discentes que concluíram 50% da carga horária do curso.

§ 2º – O período de entrega da documentação será previsto no calendário acadêmico.

§ 3º – Fica a cargo do Setor de Registros Acadêmicos o lançamento de horas de atividades curriculares complementares apropriadas pelos discentes no SIGAA, após ciência do discente.

II – A coordenação de curso, ou comissão designada pelo coordenador, é responsável pela validação dos certificados apresentados pelos discentes para a apropriação das atividades complementares.

III – As cópias dos certificados/atestados apresentados pelos discentes para a obtenção de horas de atividades curriculares complementares serão arquivadas na pasta do discente no Setor de Registros Acadêmicos.

#### **CAPÍTULO IV – DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 9º** – A alteração deste regulamento poderá ser proposta pelo Núcleo Docente Estruturante do curso e submetido à aprovação do Conselho de Campus a qualquer tempo.

**Art. 10º** – Revogam-se as disposições em contrário.

**Art. 11º** – Este regulamento entra em vigor na data de sua aprovação.

**FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO DAS ATIVIDADES CURRICULARES  
COMPLEMENTARES**

Ao Coordenador do Curso de \_\_\_\_\_, eu,  
\_\_\_\_\_, matrícula nº \_\_\_\_\_, telefone  
(\_\_ ) \_\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_, venho requerer que  
sejam registradas, em meu histórico escolar, as horas referentes à Atividades Curriculares  
Complementares, conforme indicado no campo abaixo, cuja cópia da documentação  
comprobatória pertinente segue em anexo.

<b>Categorias</b>	<b>Discriminação</b>	<b>C/H limite</b>	<b>CH utilizada</b>	<b>Deferido/ Indeferido</b>
<b>I) Categoria Ensino</b>	(...) Disciplina oferecida por curso de ensino superior do IFRS.	40h		
	(...) Disciplina oferecida em curso de ensino superior em outras Instituições de Ensino (reconhecidas pelo MEC).	30h		
	(...) Atuação como bolsista em projeto de ensino.	40h		
	(...) Atuação como voluntário em projeto de ensino.	30h		
<b>II) Categoria Pesquisa</b>	(...) Atuação como bolsista em projeto de pesquisa.	40h		
	(...) Atuação como voluntário em projeto de pesquisa.	30h		
	(...) Apresentação de trabalhos em eventos acadêmicos.	50h		
	(...) Publicação de trabalho em anais de eventos acadêmicos.	50h		
	(...) Publicação em periódicos científicos.	60h		
<b>III) Categoria Extensão</b>	(...) Participação em eventos: seminários, congressos, simpósios, semanas acadêmicas, conferências, encontros, mostra científica, etc.	50h		
	(...) Participação em palestras relativas a área de formação.	30h		
	(...) Participação em cursos de extensão promovidos pelo IFRS ou por outras Instituições Federais de Ensino.	60h		
	(...) Participação em cursos de extensão promovidos por Instituições de Ensino Superior (reconhecidas pelo MEC).	40h		
	(...) Participação em cursos de extensão promovidos por demais instituições de Ensino que não se enquadram nas categorias anteriormente descritas.	30h		

	(...) Atuação como bolsista em projeto de extensão.	40h		
	(...) Atuação como voluntário em projeto de extensão.	30h		
	(...) Viagens de estudo e visitas técnicas complementares.	10h		
	(...) Atuação em empresa júnior, incubadora tecnológica.	40h		
	(...) Intercâmbio de Estudos no exterior.	40h		
<b>IV) Categoria Outras Atividades</b>	(...) Atividade profissional na área de formação (incluindo estágio extracurricular não obrigatório).	40h		
	(...) Curso de língua estrangeira.	40h		
	(...) Ação Social e Comunitária.	20h		
	(...) Representação estudantil em cargos eletivos e comissões do IFRS.	40h		
(...) Outras atividades correlatas/conexas não contempladas e que serão analisadas pelos órgãos competentes.				
<b>Anexar cópia autenticada da documentação comprobatória</b>				

Nestes termos, pede deferimento.

Rolante, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Requerente

-----  
Declaro que tomei ciência do resultado do requerimento de atividades complementares.

Nome do(a) aluno(a) \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_



## **ANEXO III – REGULAMENTO DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE**

### **RESOLUÇÃO Nº 21, DE 22 DE JUNHO DE 2018.**

O Presidente do Conselho do *Campus* Rolante do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais e considerando o que foi deliberado na reunião extraordinária do Conselho de *Campus* realizada em 22/06/2018, RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Regulamento Geral do Núcleo Docente Estruturante do Curso Superior de Tecnologia em Processos Gerenciais – IFRS *Campus* Rolante.

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

Prof. Jesus Rosemar Borges  
Presidente do Conselho de *Campus*

## **REGULAMENTO GERAL DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE DO CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM PROCESSOS GERENCIAIS**

O Núcleo Docente Estruturante (NDE) é um órgão consultivo, vinculado ao Colegiado do Curso, responsável pela concepção, acompanhamento, avaliação e atualização periódica do Projeto Pedagógico do Curso (PPC) do Curso Superior de Tecnologia em Processos Gerenciais. O NDE possui regulamento que rege atribuições, constituição e reuniões.

### **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 Rolante*.

**Art. 2º** O Núcleo Docente Estruturante (NDE) é um órgão consultivo, vinculado ao Colegiado do Curso, 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. contribuir para consolidação do perfil profissional do egresso do curso;
- II. propor atualizações e conduzir os trabalhos de reestruturação do PPC, para aprovação no Colegiado de Curso, sempre que necessário;
- III. acompanhar o cumprimento do PPC por meio dos Planos de Ensino;
- IV. Zelar pela integração interdisciplinar entre as disciplinas do curso;
- V. Indicar formas de incentivo ao desenvolvimento de linhas de pesquisa e extensão, oriundas de necessidades da graduação, de exigências do mercado de trabalho e afinadas com as políticas públicas relativas à área de conhecimento do curso;

- VI. avaliar e deliberar sobre solicitações de atividades complementares;
- VII. zelar pelo cumprimento das Diretrizes Curriculares Nacionais para o Curso Superior de Tecnologia em Processos Gerenciais.

### **CAPÍTULO III - DA CONSTITUIÇÃO DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE**

**Art. 4º** O NDE deve ser constituído por membros do corpo docente do curso. \*\*

**Art. 5º** O NDE conta com representantes do quadro docente permanente da área do curso e que atuem efetivamente sobre o desenvolvimento do mesmo; sendo no mínimo 60% (sessenta por cento) de seus membros com titulação acadêmica obtida em programas de pós-graduação *strictu sensu*, apresentando a seguinte composição:

- I. O Coordenador do curso como presidente;
- II. quatro membros titulares;
- III. dois suplentes.

§ 1º. Os membros descritos no inciso II deste artigo serão eleitos pelos docentes do curso, em reunião de Colegiado, para um mandato de dois anos, podendo ser reeleitos.

§ 2º. 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.

§ 3º. Caso não haja candidatos, caberá ao Colegiado do Curso a indicação dos membros faltantes para posterior nomeação pela direção.

**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 tiver, ao longo do seu exercício:

- I. Três faltas consecutivas sem justificativa;
- II. Cinco faltas alternadas sem justificativa.

**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. 8°** Os membros do NDE devem ter titulação acadêmica obtida em programas de pós-graduação *stricto sensu*.

**Art. 9°** Pelo menos 80% (oitenta por cento) dos membros deverão estar em regime de trabalho de dedicação exclusiva.

#### **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;
- II. representar o NDE junto aos órgãos da instituição;
- III. distribuir os trabalhos;
- IV. submeter as atas das reuniões à aprovação do NDE;
- V. manter a ordem, zelando pelo bom andamento dos trabalhos;
- VI. informar ao orador o tempo restante a que tem direito;
- VII. submeter as proposições à discussão e encaminhar à votação, tendo direito ao voto e, em caso de empate, possui voto de qualidade;
- VIII. encaminhar as deliberações do Núcleo para o Colegiado do Curso;
- IX. indicar relator ou comissão para estudo de matéria a ser decidida pelo Núcleo e um servidor para secretariar e lavrar as atas;
- X. coordenar a integração com os demais setores da instituição.

#### **CAPÍTULO VI - DAS REUNIÕES**

**Art. 11.** O NDE reunir-se-á, ordinariamente, duas vezes por semestre; e, 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. 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. 12.** As decisões do NDE são aprovadas por maioria simples dos seus membros presentes.

**Art. 13.** 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. 14.** Os casos omissos serão decididos pelo NDE, Colegiado do Curso ou CONCAMP, respeitada essa hierarquia.

**Art.15.** O presente regulamento entra em vigor na data de sua aprovação.

**Art. 16.** Este regulamento poderá ser revisto a qualquer tempo a partir da aprovação no Concamp.

## **ANEXO IV – REGULAMENTO DO COLEGIADO DE CURSO**

### **RESOLUÇÃO Nº 03, DE 23 DE FEVEREIRO DE 2018.**

O Presidente do Conselho do *Campus* Rolante do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais e considerando o que foi deliberado na reunião ordinária do Conselho de *Campus* realizada em 15/12/2017, RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Regulamento Geral do Colegiado de Curso do *Campus* Rolante;

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

Prof. Jesus Rosemar Borges  
Presidente do Conselho de *Campus*

# REGULAMENTO GERAL DO COLEGIADO DE CURSO

## Capítulo I

### Da natureza e composição

**Art. 1º** O Colegiado de Curso é o órgão normativo e consultivo que tem por finalidade acompanhar, avaliar, implementar e propor alterações do Projeto Pedagógico de Curso; discutir temas ligados ao curso, planejar e avaliar as atividades acadêmicas do curso, sendo composto:

I) pelo Coordenador do Curso;

II) pelo corpo docente do Curso atuante no ano e semestre letivo vigente;

III) por 01 (um) representante discente de cada turma eleito por seus pares;

IV) por 01 (um) representante dos Técnicos Administrativos, preferencialmente da área do curso, designado pela Direção de Ensino.

§1º O mandato de que tratam os incisos III e IV é de 01 (um) ano.

§2º As representações de que tratam os incisos III e IV terão o mesmo número de suplentes, escolhidos da mesma forma que seus titulares;

§3º Os integrantes do segmento Técnico Administrativo que também forem integrantes do segmento discente, só poderão representar um dos segmentos.

§4º Os representantes de que trata o inciso III devem ser de turmas de ingresso diferentes caso haja mais de uma turma de ingresso.

§5º Os representantes de que trata o inciso III que estejam cursando o último semestre do curso não poderão candidatar-se para compor o colegiado.

§6º O processo de escolha dos representantes dos discentes será coordenado pelo Coordenador do Curso.

§7º Os representantes de que trata o inciso III não poderão encontrar-se em cumprimento de medida disciplinar prevista nos regulamentos da Instituição.

§8º Os representantes de que trata o inciso IV poderão participar de mais de um Colegiado de Curso, concomitantemente.

**Art. 2º** Após a eleição dos membros do Colegiado de Curso, os representantes e seus suplentes serão designados pelo Diretor-geral do *Campus* por meio de Portaria.

## **Capítulo II**

### **Das competências e atribuições**

#### **Seção I**

##### **Das competências do colegiado do curso**

**Art. 3º** Compete ao Colegiado de Curso:

- I) estabelecer o perfil profissional e o Projeto Pedagógico do Curso (PPC);
- II) elaborar, analisar e avaliar alterações no Projeto Pedagógico do Curso (PPC) e submetê-lo ao Conselho de *Campus* ou Conselho Superior;
- III) propor estratégias de caráter interdisciplinar e promover a integração horizontal e vertical dos cursos, visando garantir sua qualidade didático-pedagógica;
- IV) propor ações pedagógicas com base nos resultados da avaliação institucional;
- V) apresentar proposta para aquisição de material bibliográfico e de apoio didático-pedagógico;
- VI) propor medidas para o aperfeiçoamento do ensino;
- VII) deliberar sobre os pedidos de prorrogação de prazos para Trabalhos de Conclusão de Curso, quando existente;
- VIII) deliberar, em grau de recurso, sobre decisões “*ad referendum*” do Presidente do Colegiado do Curso;
- IX) deliberar sobre questões acadêmicas, tais como frequência, equivalência e adaptações de disciplinas e revisão de provas;
- X) propor e fomentar a realização de atividades complementares, como a promoção de eventos acadêmicos do curso e outras ações relevantes para a formação dos estudantes;
- XI) exercer a fiscalização e o controle do cumprimento de suas decisões pelas instâncias competentes;
- XII) exercer as demais atribuições que lhe forem previstas no Regimento do *Campus* Rolante, ou que, por sua natureza, lhe sejam conferidas.

#### **Seção II**

##### **Das atribuições do presidente**

**Art. 4º** 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.

**Art. 5º** São atribuições do Presidente, além de outras expressas neste Regulamento, ou que decorram da natureza de suas funções, quanto às reuniões do Colegiado de Curso:

- I) convocar e presidir as reuniões;
- II) cumprir e fazer cumprir este Regulamento;
- III) manter a ordem, zelando pelo bom andamento dos trabalhos;
- IV) submeter à apreciação e à aprovação do Colegiado a ata da reunião anterior, homologando-as;
- V) conceder a palavra aos membros do Colegiado e delimitar o tempo de seu uso;
- VI) submeter à discussão e, definidos os critérios, à votação a matéria em pauta e anunciar o resultado;
- VII) fazer organizar, sob a sua responsabilidade e direção, a pauta da reunião seguinte e anunciá-la;
- VIII) convocar reuniões extraordinárias e solenes;
- IX) deliberar “*ad referendum*” em questões urgentes, que não tenha tempo hábil para reunir o colegiado; e
- X) constituir comissões.

### **Capítulo III**

#### **Do funcionamento do colegiado do curso**

**Art. 6º** O Colegiado de Curso funciona em reunião plenária, com a maioria absoluta de seus membros, reunindo-se ordinariamente uma vez por semestre 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 03 dias úteis e nela constará a ordem do dia (pauta).

§2º Em caso de urgência, a critério do Presidente do Colegiado, a convocação pode ser feita por escrito, em meio eletrônico, com antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis.

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

§4º As reuniões ordinárias, bem como aquelas com datas fixadas em atas anteriores, dispensam convocações.

§5º A reunião ordinária do primeiro semestre ocorrerá quatro semanas antes do término do 1º trimestre.

§6º A reunião ordinária do segundo semestre ocorrerá quatro semanas após o término do 2º trimestre.

**Art. 7º** As reuniões do Colegiado de Curso são secretariadas por um de seus membros, designado pelo Presidente.

**Art. 8º** O Colegiado de Curso funciona para deliberar, com maioria absoluta de seus membros, e as decisões são tomadas por maioria relativa dos votos.

§ 1º - O Presidente tem direito ao voto de qualidade, em caso de empate.

§ 2º - As reuniões são públicas, sendo permitida a participação de convidados para prestação de esclarecimentos sobre assuntos específicos, sem direito a voto.

**Art. 9º** Nas reuniões do Colegiado de Curso, é vedada qualquer forma de representação.

**Art. 10.** As reuniões funcionarão com 2/3 (dois terços) dos seus membros.

§ 1º - Constatada a falta de *quorum*, o início da reunião fica transferido para 15 (quinze) minutos e, após esse prazo, funcionará com maioria simples.

§ 2º - Esgotados os 15 (quinze) minutos e não sendo atingido o número mínimo, a reunião será cancelada, e os membros que não atenderem à convocação estarão sujeitos às penalidades previstas no Art. 11º.

**Art. 11.** O membro que, por motivo de força maior, não puder comparecer à reunião justificará a sua ausência antecipadamente ou imediatamente após cessar o impedimento.

§ 1º. O membro do Colegiado que não comparecer às reuniões deve justificar sua ausência através de memorando ou meio eletrônico e encaminhado para o presidente.

§ 2º. Se a justificativa não for válida, será atribuída falta ao servidor no dia correspondente.

§ 3º. O membro discente que faltar, sem justificativa aceita, a 2 (duas) reuniões seguidas ou a 4 (quatro) alternadas no período de 12 (doze) meses, será destituído de sua função.

**Art. 12.** Verificado o *quorum* mínimo exigido, instala-se a reunião e os trabalhos seguem conforme apresentados na pauta.

**Art. 13.** Em cada reunião, aprecia-se a ata da reunião anterior que, sendo aprovada, é assinada pelo Presidente, pelo Secretário e pelos presentes à referida reunião.

Parágrafo único - As atas do Colegiado, após sua aprovação, são arquivadas em pasta apropriada no Gabinete do *Campus Rolante*, com livre acesso ao público.

**Art. 14.** Das decisões do Colegiado de Curso cabe recurso ao Conselho de *Campus*.

#### **Capítulo IV** **Das disposições finais**

**Art. 15.** Este Regulamento pode ser submetido ao Conselho de *Campus* para modificação, desde que aprovado por maioria absoluta dos membros do Colegiado. As propostas de alteração podem ser feitas por iniciativa do Presidente ou mediante proposta fundamentada por, no mínimo, 1/3 (um terço) dos seus membros.

**Art. 16.** Os casos omissos neste regulamento serão dirimidos pelo Colegiado do Curso.

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

**Art. 18.** Este regulamento será revisto dentro de dois anos a partir da aprovação pelo Concamp.

## **ANEXO V – REGULAMENTO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO**

### **RESOLUÇÃO Nº 24, DE 17 DE AGOSTO DE 2018**

O Presidente do Conselho do *Campus* Rolante do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais e considerando o que foi deliberado na reunião ordinária do Conselho de *Campus* realizada em 17/08/2018, RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Regulamento do Trabalho de Conclusão de Curso do Curso Superior de Tecnologia em Processos Gerenciais do IFRS - *Campus* Rolante;

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

Prof. Jesus Rosemar Borges  
Presidente do Conselho de *Campus*

## **REGULAMENTO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO – CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM PROCESSOS GERENCIAIS *CAMPUS* ROLANTE**

Normatiza a elaboração e apresentação do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) do Curso Superior de Tecnologia em Processos Gerenciais.

### **I – DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

**Art. 1º** O Trabalho de Conclusão de Curso, doravante TCC, é um componente curricular obrigatório do Curso Superior de Tecnologia em Processos Gerenciais, devendo ser elaborado durante a disciplina de Trabalho de Conclusão de Curso e ter apresentação pública.

**Art. 2º** O TCC compreende a sistematização de conhecimentos sobre um objeto de estudo pertinente à área de formação, seguindo o rigor da metodologia científica.

**Art. 3º** O TCC tem como objetivos principais:

I – Desenvolver a capacidade de aplicação dos conhecimentos adquiridos durante o curso, por meio da elaboração de uma pesquisa teórico-empírica, seguindo os procedimentos estabelecidos pela metodologia científica;

II – Estimular o interesse pela pesquisa e extensão acadêmica;

III – Desenvolver a capacidade de planejamento e sistematização de conhecimentos para resolver problemas na área de formação específica e complementar.

**Art. 4º** Os temas do TCC deverão estar relacionados com a área do curso superior de Tecnologia em Processos Gerenciais.

Parágrafo único. As áreas de pesquisa e sugestão de temas serão definidas pelos discentes orientandos, em conjunto com o seu respectivo professor orientador.

**Art. 5º** A elaboração do TCC implicará em rigor metodológico e científico.

**Art. 6º** O TCC deverá ser desenvolvido individualmente, não sendo permitido o desenvolvimento por duplas, trios ou outra forma de organização.

### **II – DO ORIENTADOR E DAS ORIENTAÇÕES**

**Art. 7º** O TCC deverá ser desenvolvido sob orientação de um docente da área de conhecimento do curso.

§ 1º - Caberá ao discente buscar um professor orientador de acordo com a sua área de interesse, e entregar no Setor de Registros Acadêmicos, o formulário de aceite de orientação (Anexo I);

§ 2º - Co-orientações conduzidas por servidores do IFRS que não lecionam no curso deverão ser autorizadas pela coordenação do curso;

§ 3º - Co-orientações conduzidas por profissionais externos do IFRS deverão ser autorizadas pelo colegiado do curso, mediante convênio com a instituição na qual o co-orientador está vinculado.

**Art. 8º** As orientações do TCC serão conduzidas pelo professor orientador por meio de reuniões periódicas (presenciais ou não) definidas previamente entre orientador e orientando.

Parágrafo único. As reuniões deverão ser registradas na ficha de acompanhamento de orientação (Anexo II).

### III – DO TCC

**Art. 9º** O Trabalho de Conclusão de Curso deverá ser desenvolvido no formato de artigo científico.

**Art. 10.** A formatação gráfica do TCC é de responsabilidade do estudante e deverá seguir as recomendações do “Guia básico para elaboração de trabalhos acadêmicos no IFRS – Campus Rolante”, publicado e divulgado pela biblioteca do campus.

**Art. 11.** A avaliação do artigo será realizada por uma Banca Examinadora composta pelo orientador e por dois professores da área do curso, com base nos critérios detalhados no Anexo III.

§ 1º - A composição da nota se dará pela média aritmética simples das notas do professor orientador e dos avaliadores.

§ 2º - A nota de cada avaliador deverá ser entre 0 e 10. A nota final do artigo é o resultado da nota de cada avaliador em função do peso atribuído.

§ 3º - A nota média da banca examinadora para aprovação deve ser de, no mínimo, 5 (cinco).

§ 4º - A nota obtida será registrada no Sistema Acadêmico como sendo a nota do componente curricular de Trabalho de Conclusão de Curso. Em caso de reprovação, o educando deverá cursar novamente o componente curricular, realizando um novo trabalho e uma nova apresentação pública.

### IV – DOS PRAZOS E CRONOGRAMA

**Art. 12.** O cronograma semestral do TCC, elaborado e divulgado pela coordenação do curso, estabelecerá os seguintes prazos:

I – data limite para definição do professor orientador;

II – data limite para entrega da versão que será submetida à banca examinadora do TCC;

III – período de realização das bancas de defesa dos TCCs;

IV – data limite para entrega da versão final do TCC.

Parágrafo único. O cronograma semestral que trata este artigo será amplamente divulgado nos meios oficiais do *campus* no início do semestre letivo.

## V - DO PROTOCOLO DE ENTREGA DO TCC

**Art. 13.** A versão do TCC que será submetida à avaliação da banca examinadora deverá ser entregue no Setor de Registros Acadêmicos, em três vias impressas, acompanhadas do formulário de entrega da versão para defesa (Anexo IV), devidamente preenchido e assinado pelo orientador, obedecendo aos prazos estabelecidos no art. 12., inciso II.

§ 1º - O não cumprimento dos requisitos citados neste artigo ocasionará a reprovação do estudante, atribuindo-se, para fins de registro, nota igual a zero.

§ 2º - O Setor de Registros Acadêmicos fará a entrega dos documentos citados neste artigo ao Coordenador do Curso, que ficará responsável pelo encaminhamento da documentação aos membros da banca examinadora.

**Art. 14.** A versão final do TCC (após defesa) deverá ser entregue no Setor de Registros Acadêmicos, obedecendo aos prazos estabelecidos no art. 12., inciso IV, e observando os seguintes requisitos:

I - uma via impressa encadernada em espiral simples com capas transparente e preta;

II - uma cópia em formato digital não editável;

III – formulário de entrega da versão final, devidamente preenchido e assinado pelo orientador, conforme Anexo IV;

IV – termo de autorização para disponibilização *online* do TCC, conforme Anexo V.

§ 1º - A expedição do diploma de Tecnólogo em Processos Gerenciais ficará condicionada ao cumprimento dos requisitos citados neste artigo.

§ 2º - A versão impressa ficará disponível na biblioteca da instituição.

§ 3º - A versão em mídia digital descrita no inciso II deste artigo será disponibilizada no site da instituição (ou em outro meio oficial definido pelo colegiado de curso).

## VI – DAS BANCAS EXAMINADORAS

**Art. 15.** A apresentação pública (defesa) compreende um momento em que o educando deve demonstrar domínio teórico-prático do tema pesquisado.

**Art. 16.** A apresentação ocorrerá em sessão pública, em data, local e horário previamente divulgados, obedecendo aos prazos estabelecidos no artigo 12., inciso III.

**Art. 17.** A banca examinadora será composta pelo professor orientador e mais dois membros da área do curso.

Parágrafo único. A composição da banca examinadora será aprovada em reunião de colegiado.

**Art. 18.** - Cada banca terá a duração máxima de 50 (cinquenta) minutos, sendo composta por 20 (vinte) minutos de apresentação pelo educando, seguida da arguição pela Banca Examinadora.

**Art. 19.** A nota do TCC poderá ser condicionada a realização das correções necessárias apontadas pela banca examinadora.

§ 1º - O professor orientador é responsável pelo aceite das sugestões indicadas pela banca examinadora e pelo estabelecimento do prazo para a sua realização pelo discente.

§ 2º - O prazo concedido não poderá extrapolar o prazo estabelecido no artigo 12., inciso IV.

**Art. 20.** Será lavrada ata das bancas de apresentação e defesa (Anexo VI), que deverá ser assinada pelos integrantes da banca examinadora e pelo discente.

## **VII – DAS ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR DE CURSO**

**Art. 21.** Compete ao Coordenador de Curso:

- I – Montar e publicar o cronograma semestral do TCC;
- II – Indicar um professor orientador para os estudantes que não definiram seus orientadores conforme os prazos estipulados no art. 12., inciso I;
- III – Designar um orientador substituto nos casos de impedimento do anterior;
- IV – Realizar reunião prévia com os professores da área do curso para composição das bancas examinadoras;
- V – Encaminhar a ata de defesa descrita no art. 19. aos orientadores, e as vias impressas do TCC, descritas no art. 13., à banca examinadora;
- VI – Elaborar e publicar a programação das bancas examinadoras;
- VII – Acompanhar o andamento das orientações, bem como o cumprimento dos prazos;
- VIII – Dirimir ou mediar conflitos entre orientador e orientando;
- IX – Encaminhar a documentação descrita nos incisos I e II do art. 14. à biblioteca do *campus*.

## **VIII – DAS ATRIBUIÇÕES DO PROFESSOR ORIENTADOR**

**Art. 22.** Compete ao professor orientador:

- I – Participar das reuniões relacionadas ao TCC e organizadas pelo coordenador do curso;
- II – Orientar o(s) discente(s) na elaboração do TCC em todas as suas fases, da elaboração do trabalho até a defesa e entrega da versão final, em conformidade com este regulamento;
- III – Estabelecer o cronograma de trabalho para elaboração do TCC em conjunto com o(s) orientando(s);
- IV – Realizar reuniões periódicas de orientação com o(s) discente(s);
- V – Advertir e orientar o(s) discente(s) sobre os fatores éticos e morais relacionados à pesquisa científica;
- VI – Efetuar a revisão do TCC, certificando-se da autoria do(s) trabalho(s) desenvolvido(s), identificando casos que configurem plágio parcial ou total;
- VII – Registrar as orientações na Ficha de Acompanhamento de Orientação (Anexo I).
- VIII – Presidir a Banca Examinadora e preencher a ata de apresentação e defesa do TCC;
- IX – Definir o prazo que será concedido ao(s) orientando(s) para efetuar os ajustes sugeridos pela Banca Examinadora;

X – Analisar, após a defesa, os trabalhos dos orientandos e conferir se as sugestões efetuadas pela Banca Examinadora foram ou não atendidas;

XI – Lançar a nota do TCC no componente curricular Trabalho de Conclusão de Curso no sistema acadêmico;

XII – Entregar o formulário de avaliação final e a ata de defesa, devidamente preenchidos e assinados no Setor de Registros Acadêmicos;

## **IX – DAS ATRIBUIÇÕES DOS ESTUDANTES ORIENTANDOS**

**Art. 23.** Compete ao estudante orientando:

I – Tomar ciência e cumprir as normas estabelecidas neste regulamento;

II – Escolher a temática do TCC;

III – Elaborar e apresentar o TCC;

IV – Respeitar os direitos autorais sobre artigos técnicos, artigos científicos, textos de livros, sites da Internet, entre outros, descartando todas as formas e tipos de plágio;

V – Manter sob sigilo informações de caráter técnico, estratégico ou confidencial das organizações envolvidas na construção do TCC, quando for o caso;

VI – Cumprir o plano e o cronograma estabelecidos em conjunto com o seu orientador;

VII – Participar das reuniões periódicas de orientação e acompanhamento do TCC organizadas em conjunto com o seu professor orientador;

VIII – Seguir as recomendações do professor orientador concernentes ao TCC;

IX – Acatar as sugestões propostas pela banca examinadora, quando aceitas pelo orientador;

X – Apresentar ao orientador a versão final do trabalho corrigido, no prazo estabelecido;

XII – Tomar ciência e cumprir os prazos referente a entrega da documentação descrita por este regulamento.

## **X – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 24.** A coordenação de curso poderá estabelecer normas operacionais complementares para as atividades do TCC;

**Art. 25.** Os casos omissos serão deliberados pelo Colegiado do Curso e/ou NDE.

Parágrafo único. O Colegiado do Curso e/ou NDE poderão propor a alteração deste regulamento a qualquer tempo a ser apreciado no Concamp;

**Art. 26.** Este Regulamento entra em vigor na data de aprovação na instância deliberativa competente.

## ANEXO I – FORMULÁRIO DE ACEITE DE ORIENTAÇÃO

Eu, professor \_\_\_\_\_, RG  
nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, declaro aceitar  
orientar o(a) acadêmico(a) \_\_\_\_\_,  
devidamente matriculado no Componente Curricular “Trabalho de Conclusão de Curso”, do  
Curso Superior de Tecnologia em Processos Gerenciais, do Instituto Federal de Educação,  
Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul – *Campus Rolante*, na elaboração de seu  
Trabalho de Conclusão de Curso.

Declaro, também, orientar o(a) estudante em conformidade com o Regulamento do Trabalho  
de Conclusão de Curso (TCC) do Curso Superior de Tecnologia em Processos Gerenciais  
do *Campus Rolante*.

Rolante, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

---

Assinatura do Docente

## ANEXO II - FICHA DE ACOMPANHAMENTO DE ORIENTAÇÃO

Professor(a) orientador(a): \_\_\_\_\_

Professor (a) co-orientador (a) (se houver): \_\_\_\_\_

Nome do discente: \_\_\_\_\_

E-mail: /Telefone: \_\_\_\_\_

Tema/Título do trabalho: \_\_\_\_\_

Encontro	Data	Atividades desenvolvidas	Visto do orientador	Visto do orientando
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

### ANEXO III – FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO FINAL

Discente: \_\_\_\_\_

Título do Trabalho: \_\_\_\_\_

Critérios	Peso	Orientador	Avaliador 2	Avaliador 3	Nota Final
<b>Título, Resumo e Introdução:</b> o título é conciso e reflete com precisão o tema do trabalho? O resumo e as palavras-chave estão adequados? A introdução apresenta e contextualiza o tema adequadamente? Os objetivos da pesquisa estão bem definidos? A justificativa está clara?	1,0				
<b>Fundamentação Teórica:</b> o capítulo apresenta uma revisão abrangente e atualizada da literatura relacionada com o tema do trabalho?	1,0				
<b>Procedimentos Metodológicos:</b> a classificação da pesquisa está adequada? A população e a amostra estão descritas? Os instrumentos de coleta e análise de dados estão especificados?	1,5				
<b>Análise e Discussão dos Resultados:</b> os dados são analisados de acordo com a metodologia proposta? As análises são coerentes/embasadas e respondem aos objetivos da pesquisa?	1,5				
<b>Conclusão:</b> a conclusão menciona se os objetivos da pesquisa foram atingidos? Aborda as limitações do estudo e apresenta sugestões para estudos futuros?	1,0				
<b>Referências:</b> As referências e citações estão de acordo com as normas técnicas?	0,25				
<b>Formatação:</b> A formatação está de acordo com as normas do “Guia básico para elaboração de trabalhos acadêmicos”?	0,25				
<b>Escrita:</b> o trabalho apresenta linguagem técnica e clara? Há ligação entre os parágrafos? As normas cultas da língua portuguesa são respeitadas?	0,5				
<b>Apresentação:</b> O discente apresentou domínio sobre a pesquisa desenvolvida? Respeitou o tempo de apresentação? O material visual utilizado estava adequado?	3,0				

\_\_\_\_\_  
Prof. Orientador(a):

\_\_\_\_\_  
Prof. Avaliador(a):

\_\_\_\_\_  
Prof. Orientador(a):

Rolante, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

## ANEXO IV- FORMULÁRIO DE ENTREGA DA VERSÃO PARA DEFESA/VERSÃO FINAL

**Professor (a) orientador (a):** \_\_\_\_\_

**Discente:** \_\_\_\_\_

**Título do trabalho:** \_\_\_\_\_

**Após análise da versão para defesa do TCC, emite-se o seguinte parecer:**

(....) Favorável para apresentação à banca examinadora.

(....) Desfavorável para apresentação à banca examinadora.

**Após análise da versão final (para entrega e publicação online) do TCC, emite-se o seguinte parecer:**

(....) Favorável à entrega e publicação da versão final.

(....) Desfavorável à entrega e publicação da versão final.

Rolante, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_.

\_\_\_\_\_  
**Prof(a). Orientador(a)**

---

### Para uso do Setor de Registros Acadêmicos:

**Versão para a Banca Examinadora:**

(....) Três vias impressas.

(....) Formulário de entrega.

**Versão final para publicação:**

(....) Uma via impressa e encadernada.

(....) Mídia digital.

(....) Formulário de entrega.

(....) Termo de autorização para disponibilização online.

Rolante, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
Setor de Registros Acadêmicos

## ANEXO V – TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA DISPONIBILIZAÇÃO ONLINE DO TCC

Eu, \_\_\_\_\_, portador do CPF nº \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_, estudante do Curso Superior de Tecnologia em Processos Gerenciais AUTORIZO o Instituto Federal do Rio Grande do Sul – *Campus Rolante* a disponibilizar online meu trabalho de conclusão de curso intitulado “ \_\_\_\_\_ ”, sem qualquer ônus para o IFRS, respeitados os direitos autorais.

Rolante, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Estudante

## ANEXO VI – ATA DA BANCA EXAMINADORA

Ao(s) \_\_\_\_\_ dia(s) do mês de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, às \_\_\_\_\_ horas e \_\_\_\_\_ minutos, na sala \_\_\_\_\_ do *Campus Rolante*, do Instituto Federal do Rio Grande do Sul, teve início a banca de avaliação do TCC do(a) estudante \_\_\_\_\_, como parte das atividades curriculares do Curso Superior de Tecnologia em Processos Gerenciais. O(a) estudante apresentou o trabalho intitulado “ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_”, obtendo o seguinte parecer:

(.....) Aprovado.

(.....) Reprovado.

Nota final: \_\_\_\_\_

Observações da Banca Examinadora:

---

---

---

---

---

(.....) A nota do TCC ficará condicionada ao cumprimento das sugestões apontadas por esta banca examinadora e aceitas pelo orientador, ficando sob a responsabilidade do mesmo a conferência das alterações no documento final. Desde já, fica notificado que o(a) estudante terá o prazo até o dia \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ para protocolar no setor de registros acadêmicos a versão final do TCC.

Rolante, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
Prof. Orientador(a):

\_\_\_\_\_  
Prof. Avaliador(a):

\_\_\_\_\_  
Prof. Avaliador(a):

\_\_\_\_\_  
Estudante