



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

**PROJETO PEDAGÓGICO DO
CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO
SUBSEQUENTE AO ENSINO MÉDIO**

Janeiro, 2016

PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Dilma Rousseff

MINISTRO DA EDUCAÇÃO

Aloízio Mercadante

SECRETÁRIO DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA - SETEC

Marcelo Machado Feres

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

Claudia Schiedeck Soares de Souza

PRÓ-REITOR DE ENSINO

Amilton de Moura Figueiredo

PRÓ-REITORA DE EXTENSÃO

Viviane Silva Ramos

PRÓ-REITOR DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO

Júlio Xandro Heck

PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO

Giovani Silveira Petiz

PRÓ-REITOR DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

Oswaldo Casares Pinto

IFRS - CAMPUS VIAMÃO**DIRETOR-GERAL *PRO TEMPORE* – CAMPUS VIAMÃO**

Alexandre Martins Vidor

DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Sérgio Wesner Viana

DIRETOR DE ENSINO

Denírio Itamar Lopes Marques

COMISSÃO RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO PPC

Ordem de Serviço nº 018/2015 de 24 de setembro de 2015

Professora Luiza Venzke Bortoli

Professor Adriano Beluco

Professor Nilo Barcelos Alves

Professora Priscila Silva Esteves

Sumário

1. Dados de Identificação	4
2. Apresentação do Curso	4
3. Histórico	6
4. Caracterização do Campus Viamão	7
5. Concepção Político-Pedagógica do Curso	8
5.1. Justificativa	8
5.2. Objetivo Geral	11
5.3. Objetivos Específicos	11
5.4. Perfil do Curso	12
5.5. Perfil do Profissional Egresso	12
5.6. Diretrizes e Atos Oficiais	13
5.7. Formas de Ingresso	14
5.8 Princípios Filosóficos e Pedagógicos do Curso	15
5.9. Representação Gráfica do Perfil de Formação	16
5.10. Organização Curricular do Curso	17
5.10.1. Atividades Em Educação à Distância	17
5.10.2. Matriz Curricular	18
5.10.3. Programas por Componentes Curriculares	19
5.10.4. Educação Ambiental, Direitos Humanos e Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana	39
5.10.5. Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)	39
5.10.6. Exercícios Domiciliares	42
5.10.7. Avaliação do Processo de Aprendizagem, Expressão dos Resultados e Recuperação Paralela	43
5.10.8. Aproveitamento de Estudos e Certificação de Conhecimentos	44
5.10.9. Metodologia de Ensino	46
5.10.10. Acompanhamento Pedagógico	46
5.10.11. Articulação dos Núcleos de Ações Afirmativas	47
5.10.12. Adaptações Curriculares e Terminalidade Específica	47
5.10.13. Colegiado do Curso	47
5.10.14. Quadro de Pessoal Docente e Técnico Administrativo	48
5.10.15. Certificados e Diplomas	48
5.10.16. Infraestrutura	49
5.10.17. Casos Omissos	49
APÊNDICE A - Regulamento das Atividades Curriculares Complementares	51

1. Dados de Identificação

Denominação do curso: Técnico em Administração

Forma de oferta: Subsequente

Modalidade: Presencial

Habilitação: Técnico em Administração

Local de oferta: IFRS – Campus Viamão

Eixo tecnológico: Gestão e Negócios

Turno de oferta: Noite

Número de vagas: 36 vagas

Periodicidade da oferta: Semestral

Carga horária total: 1000 horas

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

Tempo de integralização: 3 semestres

Tempo máximo de integralização do curso: 6 semestre

Resoluções de aprovação do curso: Resolução nº 077, de 22 de setembro de 2014

Diretor de Ensino: Denírio Itamar Lopes Marques, ensino@viamao.ifrs.edu.br, (51) 3320.7100

Coordenadora do Curso Técnico em Administração Subsequente ao Ensino

Médio: Luiza Venzke Bortoli, luiza.bortoli@viamao.ifrs.edu.br (51) 3320.7100

2. Apresentação do Curso

O presente documento trata do Projeto Pedagógico do Curso Técnico em Administração Subsequente ao Ensino Médio do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul – Campus Viamão. Este projeto está fundamentado nas bases legais e nos princípios norteadores explicitados na LDB (Lei 9394/96), no compromisso firmado pela lei de criação dos Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia (Lei Nº 11892, de 29 de dezembro de 2008), no conjunto de leis, decretos, pareceres e referenciais curriculares que normatizam a Educação Profissional no sistema

educacional brasileiro, como o Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos. Estão presentes também, como marcos orientadores desta proposta, as decisões institucionais traduzidas nos objetivos desta instituição e na compreensão da educação como uma prática social.

O Campus Viamão do IFRS entende como sua função primeira promover educação científica, tecnológica e humanística de qualidade, visando à formação de cidadãos críticos, conscientes e atuantes, competentes técnica e eticamente, comprometidos efetivamente com as transformações sociais, políticas, culturais e ambientais, e que entendam a sua atuação no mundo do trabalho em prol de uma sociedade mais justa e igualitária. Um dos desafios que esta instituição se propõe é o de formar profissionais que sejam capazes de lidar com a rapidez da geração dos conhecimentos científicos e tecnológicos e de sua aplicação eficaz na sociedade, em geral, e no mundo do trabalho, em particular. Diante dessa constatação, a possibilidade de formar pessoas capazes de lidar com o avanço da ciência e da tecnologia deve atender a três premissas básicas: formação científico-tecnológica e humanística sólida, flexibilidade e educação continuada.

Das premissas citadas, constata-se que a atual conjuntura mundial, marcada pelos efeitos da globalização, pelo avanço da ciência e da tecnologia e pelo processo de modernização e reestruturação produtiva, traz novos debates sobre o papel da educação no desenvolvimento humano. Das discussões em torno do tema, surge o consenso de que há necessidade de estabelecer uma adequação mais harmoniosa entre as exigências qualitativas dos setores produtivos e da sociedade em geral e os resultados da ação educativa desenvolvida nas instituições de ensino.

Decorre disso que, como instituição que tem por finalidade formar e qualificar profissionais no âmbito da educação tecnológica, nos diferentes níveis e modalidades de ensino, para os diversos setores da economia, o Campus Viamão segue a função social expressa no Projeto Pedagógico Institucional (PPI) do IFRS, em consonância com as necessidades identificadas a partir da compreensão deste cenário mundial. Assim, essa unidade de ensino profissional e tecnológico entende necessária uma ação efetiva que possibilite a definição de projetos que permitam o desenvolvimento de um processo de inserção do homem na sociedade, de forma participativa, ética e crítica.

São princípios norteadores da Educação Profissional oferecida pelo IFRS:

- valorização entre a educação escolar, o trabalho e as práticas sociais;
- articulação com o ensino médio;
- respeito aos valores estéticos, políticos e éticos;

- desenvolvimento de competências para a laborabilidade;
- flexibilidade, interdisciplinaridade e contextualização.

Seguindo estes princípios e atento ao papel de uma instituição de ensino comprometida com o desenvolvimento humano integral, entende-se que o Curso Técnico em Administração Subsequente ao Ensino Médio implantado no Campus Viamão vem a atender as demandas reprimidas nesta região por profissionais tecnicamente qualificados, conforme demanda apresentada em audiências públicas de discussão junto à sociedade.

O currículo do curso está organizado em três semestres e aborda entre outros temas: organização empresarial, matemática financeira, rotinas trabalhistas, financeiras e contábeis, métodos e técnicas administrativas, redação oficial. O Técnico em Administração atua em instituições públicas, privadas e no terceiro setor.

3. Histórico

Os Institutos Federais, que foram criados pela Lei nº 11.892/08, são instituições de educação superior, básica e profissional, pluricurriculares e multicampi, especializadas na oferta de educação profissional e tecnológica, integrando ensino, pesquisa e extensão. O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul (IFRS) surgiu a partir da integração das seguintes instituições, as quais foram transformadas, respectivamente, em Campi Bento Gonçalves, Canoas, Porto Alegre, Rio Grande e Sertão:

- Centro Federal de Educação Tecnológica de Bento Gonçalves;
- Escola Técnica Federal de Canoas;
- Escola Técnica, até então vinculada à Universidade Federal do Rio Grande do Sul;
- Colégio Técnico Industrial Prof. Mário Alquati, de Rio Grande;
- Escola Agrotécnica Federal de Sertão.

O Campus Erechim iniciou as atividades letivas em 2009 e, em 2010, iniciaram as atividades nos Campi Caxias do Sul, Osório e Restinga. Também compõem a estrutura do IFRS as unidades que foram federalizadas nas seguintes cidades: Farroupilha, Feliz e Ibirubá. Além dessas, estão em implantação, desde 2013, as unidades em Alvorada, Rolante, Vacaria, Veranópolis e Viamão foram criadas recentemente.

4. Caracterização do Campus Viamão

O Campus Viamão do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul resulta do processo de expansão da Rede Federal de Ensino Profissional e Tecnológico. Com a Lei Nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, o governo federal dá início a um processo de remodelação das diretrizes para a Educação Profissional e Tecnológica (EPT) no tocante aos aspectos centrais para a política educacional no país: o combate às desigualdades estruturais, o fortalecimento das políticas educacionais de ordem do setor público e a valorização das instituições públicas de educação. A criação dos Institutos Federais responde à necessidade de institucionalização da EPT como política pública da qual decorrem ações promotoras do compromisso de pensar a formação em consonância com as diversidades sociais, econômicas, geográficas, culturais. Nesse interim, cabe às instituições de ensino, denominadas, a partir da referida Lei, Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, o compromisso de implantação de unidades (campus) cuja atuação atenda à proposta política da instituição e à sua correspondência com os arranjos produtivos locais oportunizando o pleno desenvolvimento dos sujeitos.

Situado na região metropolitana de Porto Alegre (RS), fazendo divisa com a capital do Rio Grande do Sul e interligado a importantes rodovias estaduais e federais, o Município de Viamão apresenta uma população superior a 250.028 mil habitantes (2013) e uma extensão territorial (área) de quase 1.500 km² (2011). Sua economia é baseada no setor de serviços, responsável por quase 80% do PIB do município, sendo que em razão da sua vasta extensão territorial e localização na região metropolitana, Viamão apresenta grande potencial agropecuário, turístico, industrial e comercial, pois, com quase 1.500 quilômetros quadrados de área urbana e rural repleta de recursos naturais, a cidade vem desenvolvendo vários tipos de turismo (ecológico, rural, de negócios e esportivo), destacando-se, no eixo da economia rural pela produção de alimentos, especialmente arroz (sua bacia leiteira é considerada a mais importante da Região Metropolitana). Alinha-se a tais fatores a importante abertura da região para a recepção de indústrias de grande porte, a exemplo da AMBEV, situada há aproximadamente 10 anos na cidade. Características como estas colocam o município, no cenário regional, como um grande nicho de desenvolvimento dos arranjos produtivos locais através da potencialização de roteiros de formação para seus cidadãos, oferecendo condições para investimento na formação de sua população pelo fato de apresentar-se como uma região cujos habitantes ainda exercem suas

atividades profissionais, em sua maioria, na capital Porto Alegre.

A partir da proposta de implementação do Campus Viamão, procederam-se às atividades de escopo para a construção da linha de atuação da referida unidade de ensino na região, o que reforça a vocação da cidade para abrigar um polo de desenvolvimento tecnológico e educação profissional. Para tanto, foram realizadas audiências públicas para a definição dos eixos tecnológicos a serem desenvolvidos nas várias modalidades de ensino a que o campus se propõe. São eles: Gestão e Negócios, Hospitalidade e Lazer, Comunicação e Informação e Recursos Naturais.

Com objetivo de fortalecer sua inserção no ensino, pesquisa e extensão, estimular o desenvolvimento de soluções técnicas e tecnológicas e estender seus benefícios à comunidade, os Institutos Federais devem oferecer 50% do total de vagas ofertadas para os cursos técnicos de nível médio, que serão desenvolvidos, preferencialmente, na forma integrada; além do Proeja (Programa Nacional de Integração da Educação Profissional com Educação Básica na modalidade da Educação de Jovens e Adultos) e dos Cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC) que também deverão ser ofertados no Campus Viamão. Em médio prazo, serão ofertados também cursos de nível superior, como Licenciaturas (20%) e Cursos Superiores de Tecnologia, além de cursos de Pós-graduação.

O curso **Técnico em Administração Subsequente ao Ensino Médio**, desenvolvido no eixo tecnológico da Gestão e Negócios, vai ao encontro da vocação e do anseio de toda a região pela formação de sujeitos para a área de comércio e serviços e, primordialmente, voltada ao empreendedorismo. O Campus Viamão, em processo de implantação desde 2013, constitui uma nova perspectiva para a qualificação e geração de emprego e renda na região metropolitana do RS.

5. Concepção Político-Pedagógica do Curso

5.1 Justificativa

Os cursos oferecidos pelo Campus Viamão se inserem dentro de uma nova realidade da educação profissional. Propõem uma formação que integra educação e trabalho, rompendo com a lógica que marcou historicamente a educação profissional, em

que as pretensões eram simplesmente formar mão de obra para o mercado de trabalho.

Historicamente, a rota ascensionista da industrialização ao longo do século XX trouxe consigo pressupostos sociais julgados “adequados” ao desenvolvimento progressivo do capital, às formas de delineamento do corpo social para alinhar-se com os objetivos progressistas da economia de mercado. As propostas educacionais que se consolidaram como políticas públicas em nosso país não deixaram de se caracterizar como uma resposta a esses objetivos da sociedade capitalista-industrial em franca expansão. Mesmo com a inovação das tarefas ligadas ao trabalho, a partir da industrialização (meados da década de 30 do século XX), as concepções referentes à educação profissional não se alteraram. Ainda foram acentuadas as ideias de que as instituições ligadas à educação profissional deveriam preparar para um mercado novo e aquecido, uma vez que, a partir da Segunda Guerra Mundial, a indústria brasileira ocupou espaços antes preenchidos por países envolvidos no conflito bélico. Ávido por mão de obra, esse mercado exigiu uma formação profissional destinada às classes populares que lhes permitissem manejar os novos equipamentos.

Diante de um compassado desenvolvimento social e cultural, a educação no Brasil sofreu com a falta de planificação de suas ações, de uniformização das formas de escolarização. Exemplo disso são as várias tendências pedagógicas adotadas no cenário da educação brasileira. Uma dessas políticas foi o tecnicismo, vertente de origem norte-americana importada para o Brasil, nas décadas de 1960 e 1970, e capaz de sistematizar um sistema educacional segundo os moldes da produção industrial.

De um ponto de vista oposto à formação tecnicista, os Institutos Federais consolidam-se, no quadro da educação profissional e tecnológica, apoiados em bases epistemológicas humanistas e que conduzam à real transformação e superação das desigualdades estruturais do setor educacional do país. A educação, nesses termos, é a base para uma efetiva cidadania e imprescindível para o desenvolvimento de uma sociedade equânime e de oportunidades. Dentro dessa mesma linha de raciocínio, sinaliza-se para novas possibilidades quanto à educação profissional, como um dos pilares do desenvolvimento humano.

Por conseguinte, por ser o eixo tecnológico de Gestão e Negócios baseado na compreensão *de tecnologias associadas aos instrumentos, técnicas e estratégias utilizadas na busca da qualidade, produtividade e competitividade das organizações*; por abranger *ações de planejamento, avaliação e gerenciamento de pessoas e processos*

referentes a negócios e serviços presentes em organizações públicas ou privadas de todos os portes e ramos de atuação; por caracterizar-se, especificamente, pela associação de *tecnologias organizacionais, viabilidade econômica, técnicas de comercialização, ferramentas de informática, estratégias de marketing, logística, finanças, relações interpessoais, legislação e ética*, a condução de ações educacionais nesta área permite um avanço qualitativo em relação às práticas pedagógicas e aos pressupostos da educação profissional, estando esta voltada para a consolidação de um conceito holístico do fazer educativo.

Nesse sentido, é preciso levar em consideração a importância que o setor produtivo atribui à organização profissional, à contínua reflexão sobre os processos de trabalho, ao empreendedorismo, ao respeito com as questões ambientais, além da capacidade de trabalhar em equipes com iniciativa, criatividade e sociabilidade. Assim, o Curso **Técnico em Administração Subsequente ao Ensino Médio** propõe-se a desenvolver vivências concretas que possibilitem uma percepção crítico-reflexiva em relação ao mundo do trabalho.

O elevado número de empresas que têm investido em oferta de capacitação para os seus funcionários reflete a carência que o setor enfrenta em relação à qualificação dos profissionais, o qual se revela, basicamente, segundo informações do próprio segmento, na falta de noções básicas de informática, de redação, de matemática, além da dificuldade de trabalhar em equipe, de aprender novas habilidades, funções e competências profissionais necessárias para os mais variados setores produtivos. Tais necessidades permitem a organização de uma base conceitual e teórica sobre a qual se constitui um projeto de profissionalização consistente, com vistas a aprimorar o desempenho dos alunos, o que caracteriza a valorização do conceito ampliado de educação profissional, aproximando a Escola do setor produtivo.

O curso de Técnico em Administração Subsequente ao Ensino Médio visa formar profissionais capazes de contribuir com o desenvolvimento local e regional, a fim de garantir as competências na formação orientada por princípios éticos, políticos e pedagógicos, buscando articular tecnologia e humanismo, tendo a prática profissional como eixo principal do currículo da formação técnica. A formação do técnico deste novo século é concebida como um agente da construção e aplicação do conhecimento, tendo a função de prestar suporte para as atividades de planejar, organizar, coordenar e controlar os processos dentro das organizações, bem como empreender negócios próprios. Nesse

sentido, sua formação observará os princípios norteadores das Diretrizes Curriculares Nacionais para formação de profissionais técnicos de nível médio.

5.2. Objetivo Geral

O Curso Técnico em Administração Subsequente ao Ensino Médio tem como objetivo geral a formação de um profissional cidadão capaz de articular teoria à prática, demonstrando conhecimentos, habilidades e atitudes para atuar junto ao setor de administração de organizações existentes ou como gestor de seu próprio negócio, com capacidade de executar processos e rotinas administrativas, além de avaliar e auxiliar na tomada de decisões. Trata-se de um profissional capaz de executar as funções de apoio administrativo, de operar sistemas de informações gerenciais de pessoal e material; de utilizar ferramentas da informática básica como suporte às operações organizacionais.

5.3. Objetivos Específicos

Os objetivos específicos do curso compreendem:

- Propiciar a aquisição de conhecimentos de base científica, técnica e humanista direcionados para a área Gestão e Negócios;
- Compreender as reais necessidades do mundo do trabalho, contribuindo com soluções tecnológicas adequadas para a transformação do mesmo;
- Acompanhar as transformações do mundo do trabalho e possibilitar ao aluno o desenvolvimento das competências profissionais (conhecimentos, habilidades e atitudes), assim como uma formação técnica e humanista.
- Proporcionar condições favoráveis para aplicação, nas organizações, dos conhecimentos apreendidos, em situações hipotéticas e/ou reais; e
- Contribuir com o desenvolvimento local e regional, através do estímulo ao trabalho coletivo, solidário e interativo, observando as boas práticas de responsabilidade social e ambiental.

5.4. Perfil do Curso

O Curso Técnico em Administração Subsequente ao Ensino Médio oferece uma formação profissional ampla, que possibilita atender a demanda significativa de profissionais da região metropolitana e capital, valorizando assim a geração de trabalho e renda, de forma a responder às necessidades sociais e culturais da região. O Curso busca formar profissionais técnica e politicamente preparados para atender às demandas da sociedade, estimulando o empreendedorismo na área da Administração, respeitando assim, a sustentabilidade da região.

O curso Técnico em Administração Subsequente ao Ensino Médio está organizado em regime semestral, com uma carga horária de componentes curriculares (disciplinas) distribuídas em três semestres, sendo, portanto, 1000 horas, constituídas da seguinte forma:

- Núcleo de formação geral: composta a partir dos componentes curriculares que proporcionam ao aluno os fundamentos matemáticos, de informática e produção textual, incluindo um componente curricular de caráter eletivo, totalizando **200 horas**;
- Núcleo profissional: composta por componentes curriculares de caráter técnico e tecnológico, que proporcionam ao aluno os fundamentos da tecnologia e conhecimentos técnicos necessários para exercer a profissão de Técnico em Administração, composta por **760 horas**;
- Atividades Complementares: composto por **40 horas** de atividades a serem feitas pelos discentes, durante o período do curso, visando complementar a formação, com ênfase para a prática profissional (Apêndice A).

5.5. Perfil do Profissional Egresso

Conforme o Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos, o Técnico em Administração deve ter o seguinte perfil:

1. Realizar funções de apoio, execução e controle administrativo em organizações;
2. Protocolar, arquivar, confeccionar e expedir documentos administrativos;
3. Proporcionar uma visão sistêmica do ambiente organizacional e suas influências;
4. Executar rotinas de pessoal, tais como: admissão, demissão, folha de pagamentos, concessão de benefícios, cálculos trabalhistas, entre outras; executar rotinas de

- gestão de pessoas, tais como: recrutamento e seleção, integração, treinamento e desenvolvimento, remuneração;
5. Oportunizar conhecimento do mercado consumidor e ferramentas de marketing, permitindo a concepção e precificação de produtos e serviços, promoção e distribuição;
 6. Conhecer princípios e aplicações de processos produtivos e logísticos, tais como: planejamento e controle da produção, gestão de materiais (compras, controle de estoque), distribuição e layout, sequenciamento e balanceamento;
 7. Conhecer os processos de gestão financeira, tais como estrutura e orçamento de capital, administração de fluxo de caixa e avaliação de risco de empréstimos e investimentos;
 8. Operar sistemas de informações gerenciais utilizando ferramentas da informática básica como suporte às operações organizacionais.

5.6. Diretrizes e Atos Oficiais

A organização curricular do Curso Técnico em Administração Subsequente ao Ensino Médio observa as determinações legais presentes nas Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional de Nível Técnico, nos Referenciais Curriculares Nacionais da Educação Profissional, no Decreto 5.154/2004 e no Decreto 8.268/2014.

A normatização do curso, de acordo com a forma de oferta, seguiu a Resolução número 01 de 05 de dezembro de 2014, do Conselho Nacional de Educação, no que se refere à nova denominação e à carga horária mínima do curso. Para a construção da Matriz Curricular e ementas, considerou-se o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos do MEC e dentro dele, o eixo-tecnológico Gestão e Negócios.

O curso aqui proposto é semestral, considerando a Organização Didática do IFRS e a legislação em vigor. Ainda, considerando a OD, os cursos técnicos de nível médio subsequentes, destinados aos portadores de certificado de conclusão do Ensino Médio, serão planejados com o objetivo de oferecer ao estudante uma formação profissional técnica de nível médio, que lhe possibilitará a inserção no mundo do trabalho e a continuidade de estudos em nível superior.

5.7. Formas de Ingresso

Poderão ingressar no curso alunos que tenham concluído o Ensino Médio ou equivalente, independente de formação específica.

O ingresso no Curso Técnico em Administração Subsequente ao Ensino Médio ocorre de três formas:

- Classificação em processo de ingresso, realizado em uma chamada semestral, válido para o período letivo regular a que se destina;
- Classificação através da nota do ENEM, realizado em uma chamada anual, válido para o período letivo regular a que se destina;
- Classificação em processo de preenchimento de vagas disponíveis, de acordo com normativas do IFRS.

Cabe à Direção de Ensino a responsabilidade de divulgar, com a necessária antecedência, as datas e os locais de inscrição para o preenchimento das vagas disponíveis, bem como as informações relacionadas ao processo de classificação para as mesmas.

O processo de preenchimento das vagas disponíveis dar-se-á semestralmente, em período a ser determinado pela coordenação do curso em conjunto com a Direção de Ensino. Este processo deverá obedecer aos critérios estabelecidos nas Resoluções nº 189/2010 e 011/2011 do IFRS.

Os alunos deverão ser matriculados nos componentes curriculares da sequência recomendada pela grade curricular em vigor. Em caso de pendência anterior, o Coordenador de Curso realizará análise do histórico e oferecerá aconselhamento de matrícula. Quando necessário, o colegiado do curso será consultado para o encaminhamento das pendências.

A matrícula ou sua renovação é efetivada quando deferida pela Direção de Ensino.

Os processos de efetivação, renovação, trancamento, cancelamento da matrícula e reingresso, para os alunos do curso, deverão obedecer aos critérios estabelecidos na Resolução nº 188, de 22 de dezembro de 2010 do IFRS.

O Trancamento total da matrícula será realizado na Coordenadoria de Registros Acadêmicos do Campus, ou equivalente, a qualquer tempo, exceto quando o aluno for ingressante. Poderá ser concedido o trancamento total pelo prazo máximo de 50% do tempo do curso, devendo ser renovado a cada período letivo, não havendo a renovação a

mesma será cancelada.

O cancelamento da matrícula dar-se-á por solicitação do estudante ou conforme os casos previstos na Organização Didática (art.136) A partir do cancelamento da matrícula, o estudante perderá o vínculo com o curso e com a Instituição, vedando-se o direito da sua condição de estudante regular.

5.8. 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 os diversos setores da economia. O Projeto Pedagógico Institucional (PPI) do IFRS, em consonância com as necessidades identificadas a partir da compreensão do cenário regional e mundial propõe uma ação efetiva que possibilite a definição de projetos que permitam o desenvolvimento de um processo de inserção do homem na sociedade, de forma participativa, ética e crítica.

Os princípios pedagógicos do IFRS permitem pensar os projetos pedagógicos de forma flexível, com uma ampla rede de significações, e não apenas como um lugar de transmissão do saber, vislumbrando, assim, a oferta de uma educação que possibilite a aprendizagem de valores e de atitudes necessários a um projeto de sociedade democrática e solidária.

As concepções pedagógicas do Curso Técnico em Administração pressupõe 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 cidadania, partindo da compreensão da educação tecnológica ou profissional não como apenas ‘instrumentalizadora’ de indivíduos para o trabalho determinado por um mercado que impõe os seus objetivos, mas também numa ampliação da perspectiva desses indivíduos acerca do mundo do trabalho.

Portanto, tais propósitos se consolidam por meio de temas como as questões ambientais, as questões de gênero e etnia, tendo a geração de conhecimentos a partir da prática interativa com a realidade de seu meio, bem como extração e problematização do conhecido e a investigação do não conhecido para poder compreendê-lo 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.

Existe uma busca constante pelo desenvolvimento de profissionais preparados para o mundo do trabalho, mas com valores éticos, conectados às tecnologias sustentáveis e ao empreendedorismo, principalmente relacionado às especificidades regionais. Como forma de buscar a formação mencionada, a escola estimula as ações de ensino, pesquisa e extensão; trabalha a aplicação dos saberes; estimula estudantes e professores à reflexão sobre o seu papel na sociedade e sua constituição como um agente de transformação da realidade local e regional.

É importante ressaltar que o projeto de curso e sua metodologia de ensino-aprendizagem serão continuamente repensados e aprimorados a partir da avaliação institucional e do curso, realizada pelo Colegiado do mesmo por meio de reuniões com os professores e estudantes, visando sempre o envolvimento de todos os agentes nos planejamentos, nas execuções e nas avaliações dos eventos propostos.

5.9. Representação Gráfica do Perfil de Formação

O quadro a seguir mostra uma representação gráfica da estrutura dos componentes curriculares que compõe o Curso Técnico em Administração Subsequente ao Ensino Médio, organizadas em três semestres letivos.

1º Semestre	2º Semestre	3º Semestre
Introdução à Administração	Metodologia da Pesquisa	Planejamento Estratégico
Marketing	Gestão de Pessoas	Administração Financeira
Matemática Financeira	Administração da Produção e Operações	Gestão de Custos
Introdução à Economia	Contabilidade Geral	Empreendedorismo
Produção Textual	Informática Aplicada à Administração	Direito Empresarial
	Direito Trabalhista	Trabalho de Conclusão de Curso
		Eletiva

5.10. Organização Curricular do Curso

A organização curricular do Curso Técnico Subsequente em Administração Subsequente ao Ensino Médio observa as determinações legais presentes nas Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional de Nível Técnico, nos Referenciais Curriculares Nacionais da Educação Profissional, nos Decretos 5.154/2004 e 8.268/2014 e no Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos.

A organização do Curso está estruturada na matriz curricular constituída por componentes curriculares voltados para uma compreensão crítica do mundo do trabalho e componentes curriculares específicos da área da Administração.

5.10.1 Atividades de Ensino à Distância

O curso poderá contar, conforme a Resolução CNE/CEB nº 06/2012, com carga horária de até 20% do total diário para atendimento aos estudantes via ensino à distância. Para tanto, o Campus conta com suporte tecnológico por meio de ambiente virtual de aprendizagem e de atendimento aos alunos, de forma a atender o artigo 23, parágrafo único da Resolução. As atividades de ensino a distância estarão previstas nos planos de ensino de cada componente curricular, podendo ser realizadas pela plataforma SIGAA, a qual é

disponível a todos os discentes. Essas atividades serão registradas, acompanhadas e avaliadas pelos docentes dos referidos componentes.

5.10.2. Matriz Curricular

SEMESTRE I					
N ^o	Componentes curriculares	Crédito	Carga horária (hora-relógio)	Carga-horária (hora-aula - 50 minutos)	Pré-requisito
1	Introdução à Administração	4	80	96	
2	Marketing	4	80	96	
3	Matemática Financeira	4	80	96	
4	Introdução à Economia	2	40	48	
5	Produção Textual	2	40	48	
Subtotal		16	320	384	-
SEMESTRE II					
N ^o	Componentes curriculares	Crédito	Carga horária	Carga-horária (hora-aula - 50 minutos)	Pré-requisito
6	Metodologia da Pesquisa	2	40	48	
7	Gestão de Pessoas	4	80	96	
8	Administração da Produção e Operações	4	80	96	
9	Contabilidade Geral	2	40	48	
10	Informática Aplicada à Administração	2	40	48	
11	Direito Trabalhista	2	40	48	
Subtotal		16	320	384	-
N ^o	Componentes curriculares	Crédito	Carga horária	Carga-horária (hora-aula - 50 minutos)	Pré-requisito
12	Planejamento Estratégico	4	80	96	
13	Administração Financeira	2	40	48	
14	Gestão de Custos	2	40	48	
15	Empreendedorismo	2	40	48	
16	Direito Empresarial	2	40	48	
17	Trabalho de Conclusão de Curso	2	40	48	6
	Eletiva	2	40	48	
Subtotal		16	320	384	-
Atividades Curriculares Complementares*			40		-
TOTAL			1000		

Obs.: * Atividades Curriculares Complementares = atividades que deverão ser comprovadas, conforme a seção Atividades Curriculares Complementares, deste Projeto Pedagógico de Curso.

* O curso poderá contar, conforme a Resolução CNE/CEB nº 06/2012, com carga horária de até 20% do total diário para atendimento aos estudantes via ensino à distância.

Nº	Eletivas	Crédito	Carga horária (hora-relógio)	Carga-horária (hora-aula - 50 minutos)	Pré-requisito
18	Responsabilidade Social e Ambiental	2	40	48	-
19	Técnicas de Secretariado	2	40	48	-
20	Língua Inglesa	2	40	48	-

5. 10.3. Programas por Componentes Curriculares

CURSO: Técnico Subsequente em Administração	
COMPONENTE CURRICULAR: Introdução à Administração	
OFERTA: 1º semestre	CARGA HORÁRIA TOTAL: 80 horas
OBJETIVO: Fornecer elementos conceituais básicos da Administração e auxiliar os docentes no desenvolvimento da reflexão teórico-empírica com base na evolução do pensamento administrativo.	
EMENTA: Conceituais básicos da Administração. Os primórdios e as influências da Administração. Abordagem Clássica. Abordagem Estruturalista. Abordagem da Teoria das Relações Humanas. Abordagem Sistêmica. Abordagem Neoclássica. Abordagem Comportamentalista. Abordagem Contingencial. Funções organizacionais: planejar, organizar, dirigir e controlar. Novas tendências em Administração. Gestão ambiental nas empresas.	
BIBLIOGRAFIA BÁSICA: CHIAVENATO, Idalberto. Administração nos novos tempos . São Paulo: Elsevier, 2004. 648 p. CHIAVENATO, Idalberto. Princípios da Administração: o essencial em teoria geral da administração . São Paulo: Campus, 2006. 408 p. MAXIMIANO, Antonio César Amaru. Teoria Geral da Administração : Ed. Compacta. São Paulo: Atlas, 2006. 354 p.	

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

CHIAVENATO, Idalberto. **Os novos paradigmas: como as mudanças estão mexendo com as empresas**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2003. 321 p.

MAXIMIANO, Antônio César Amaru. **Teoria Geral da Administração: da revolução urbana à revolução digital**. 6º ed.-São Paulo: Atlas, 2006.

MAXIMIANO, Antônio César A. **Fundamentos de administração: manual compacto para cursos de formação tecnológica e seqüenciais**. Editora Atlas. 1ª ed. 2004.

SILVA, Adelphino Teixeira da. **Administração Básica**. 4ª. Edição. São Paulo: Atlas, 2007. 272 p.

MORGAN, Gareth. **Imagens da Organização**. Editora Atlas, 2ª edição, 2002.

CURSO: Técnico Subsequente em Administração

COMPONENTE CURRICULAR: Marketing

OFERTA: 1º semestre

CARGA HORÁRIA TOTAL: 80 horas

OBJETIVO:

Proporcionar ao aluno condições de compreender os conceitos centrais de marketing; Diferenciar estratégias do composto de marketing; Desenvolver os conceitos de segmentação, seleção do mercado-alvo e posicionamento; Compreender conceitos de comportamento do consumidor.

EMENTA:

Entendimento do conceito de marketing. Estudo sobre a sociedade e o consumo. Entendimento dos conceitos centrais em marketing: necessidades, desejos, demandas, mercado, ambiente de marketing e concorrência. Desenvolvimento do composto de marketing: produto, preço, comunicação, distribuição. Segmentação, seleção do mercado-alvo e posicionamento. Comportamento do consumidor.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

BAKER, J. M. (Org.) **Administração de Marketing**. Rio de Janeiro: Campus, 2005.

BLACKWELL, R.D.; MINIARD, P.W.; ENGEL, J.F. **Comportamento do Consumidor**. Thomson Learning, 2005.

KOTLER, P.; KELLER, K. L. **Administração de Marketing**. 12. ed. São Paulo: Pearson Prentice-Hall, 2005.

CURSO: Técnico Subsequente em Administração	
COMPONENTE CURRICULAR: Matemática Financeira	
OFERTA: 1º semestre	CARGA HORÁRIA TOTAL: 80 horas
OBJETIVO: Proporcionar ao aluno condições de expandir seu raciocínio matemático e desenvolver habilidades nos cálculos financeiros, a fim de responder questões teóricas e resolver problemas práticos sobre os conteúdos ministrados.	
EMENTA: Noções de matemática: Conjuntos numéricos, Produtos notáveis, Frações, Razão. Proporção, Porcentagem, Potenciação e Radiciação. Modelos lineares e inequações. Modelos quadráticos. Modelos exponenciais. Razão, proporção e cálculo de porcentagem. Cálculo de juros e descontos, elaboração de fluxos de caixa, análise de investimentos e construção de financiamentos conforme os sistemas de capitalização vigentes.	
BIBLIOGRAFIA BÁSICA: ASSAF NETO, Alexandre. Matemática financeira e suas aplicações. 12 ed. São Paulo: Atlas, 2012. 304 p. ISBN: 978-85-2247-248-2. FARO, Clóvis de; LACHTERMACHER, Gerson. Introdução à matemática financeira. 1 ed. São Paulo: FGV, 2012. 408 p. ISBN: 978-85-2251-148-8. MUROLO, Afrânio; BONETTO, Giacomio. Matemática aplicada à administração, economia e contabilidade. 2 ed. São Paulo: Thomson Pioneira, 2011. 528 p. ISBN: 978-85-2211-125-1.	
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR: ANTONIK, Luis Roberto; MULLER, Aderbal Nicolas. Matemática financeira: instrumentos financeiros para a tomada de decisão em administração, economia e contabilidade. 1 ed. São Paulo: Saraiva, 2012. 440 p. CRESPO, Antônio Arnot. Matemática financeira fácil. 14 ed. São Paulo: Saraiva, 2010. 255 p. SAMANEZ, Carlos Patrício. Matemática financeira. 5 ed. São Paulo: Prentice Hall Brasil, 2010. SILVA, Fernando C. M. E.; ABRÃO, Mariângela. Matemática básica para decisões administrativas. 2 ed. São Paulo: Atlas, 2008. 192 p. SOUZA, Marcos Paulo. Matemática básica. 1 ed. São Paulo: Editora Ferreira, 2012. 200 p.	

CURSO: Técnico Subsequente em Administração	
COMPONENTE CURRICULAR: Introdução à Economia	
OFERTA: 1º semestre	CARGA HORÁRIA TOTAL: 40 horas
OBJETIVO: Proporcionar ao aluno informações sobre os fatores e atores da economia, suas variáveis e sua dinâmica no contexto local e global.	
EMENTA: Conceitos básicos da economia. Funcionamento de uma economia de mercado. Noções de microeconomia. Produção e o mercado. Noções de macroeconomia. Política fiscal e monetária. Comércio internacional. Externalidades.	
BIBLIOGRAFIA BÁSICA: GREMAUD, Amaury Patrick; VASCONCELOS, Marco Antonio S. de; TONETO Jr., Rudnei. Economia Brasileira Contemporânea . São Paulo: Atlas, 2011. MANKIW, N. Gregory. Introdução à Economia . São Paulo: Cengage Learning, 2005. SOUZA, Nali de Jesus de. Economia básica . São Paulo: Atlas, 2009.	
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR: MONTELLA, M. Economia: passo a passo . Rio de Janeiro: Qualitymark, 2004. PINHO, Diva B.; VASCONCELLOS, Marco Antonio S. de.; TONETO Jr., Rudinei. Manual de Economia: equipe de professores da USP . São Paulo: Saraiva, 2011. PINHO, D. B.; VASCONCELOS, M. A. S. (Org.). Manual de Introdução à Economia . São Paulo: Saraiva, 2006. SOUZA, Nali de Jesus de (Coord.). Introdução à Economia . São Paulo: Atlas, 2005. VASCONCELLOS, M. A. S.; GARCIA, M. E. Fundamentos de Economia . São Paulo: Saraiva, 2004.	

CURSO: Técnico Subsequente em Administração	
COMPONENTE CURRICULAR: Produção Textual	
OFERTA: 1º semestre	CARGA HORÁRIA TOTAL: 40 horas
<p>OBJETIVO:</p> <p>Aperfeiçoar os conhecimentos e as habilidades de leitura e produção de textos orais e escritos; Reconhecer e elaborar textos empresariais claros em meio ao universo de tipos e gêneros textuais; Utilizar corretamente os seguintes tópicos de estrutura da língua envolvidos na constituição dos textos empresariais: modos e tempos verbais, pronomes relativos e demonstrativos, operadores argumentativos e tipos de argumento; Desenvolver estratégias de compreensão de leitura, especialmente em relação aos gêneros usados no eixo da Gestão e Negócios como comunicação na empresa, qualidade das informações objetivadas, modelos de documentos e situações de uso; Produzir textos a partir dos gêneros trabalhados em conformidade com as situações de uso.</p>	
<p>EMENTA:</p> <p>Fundamentos da Comunicação (oralidade e escrita, variação linguística, níveis de linguagem, funções da linguagem); Cena de produção de texto (texto, discurso); Conceito de texto (gêneros e tipos textuais); Tipos e gêneros textuais predominantes no ambiente profissional: Comunicação na empresa e padronização de textos empresariais (técnicas de elaboração de textos no ambiente profissional, uso de pronomes de tratamento, tempos verbais, uso de linguagem formal ou informal, eficácia na redação empresarial, estilo). Confecção e expedição de documentos administrativos.</p>	
<p>BIBLIOGRAFIA BÁSICA:</p> <p>GOLD, Miriam. Redação Empresarial. São Paulo: Pearson, 2010.</p> <p>MEDEIROS, João Bosco. Redação Empresarial. São Paulo : Editora Atlas, 2009.</p> <p>SAVIOLI, F.P.; FIORIN, J.L. Lições de texto: leitura e redação. São Paulo: Ática, 1996.</p>	
<p>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:</p> <p>CUNHA, Celso; CINTRA, Lindley. Nova Gramática do Português Contemporâneo. São Paulo: Lexikon, 2008.</p> <p>FARACO, C.A.; TEZZA, C. Oficina de Texto. Petrópolis, RJ: Vozes, 2003.</p> <p>GARCEZ, L. H. do C. Técnica de Redação: o que é preciso saber para bem escrever. São Paulo: Martins Fontes, 2002.</p> <p>GUIMARÃES, T.C. Comunicação e Linguagem. São Paulo: Pearson, 2012.</p>	

HOUAISS, A. **Dicionário Houaiss da Língua Portuguesa**. São Paulo : Objetiva, 2010.

CURSO: Técnico Subsequente em Administração	
COMPONENTE CURRICULAR: Metodologia da Pesquisa	
OFERTA: 2º semestre	CARGA HORÁRIA TOTAL: 40 horas
OBJETIVO: Proporcionar ao aluno informações sobre os diferentes métodos de pesquisa na Administração.	
EMENTA: Diferentes métodos de pesquisa e como eles refletem nas práticas de um pesquisador. Pesquisa qualitativa e quantitativa: técnicas de pesquisa qualitativa; técnicas de pesquisa quantitativa. Coleta de dados primários e secundários. Processamento e análise de dados. Normas da ABNT concernentes aos componentes de um trabalho acadêmico.	
BIBLIOGRAFIA BÁSICA: HAIR JR., Joseph F. et al. Fundamentos de pesquisa de marketing . Porto Alegre: Bookman, 2010. LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. Metodologia científica . 5. ed. revisada e ampliada. São Paulo: Atlas, 2007. VERGARA, Sylvia C. Métodos de Pesquisa em Administração . São Paulo: Atlas, 2005.	
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR: ANDRADE, M. M. Introdução à metodologia do trabalho científico . 10. ed. São Paulo: Atlas, 2010. GONÇALVES, Carlos Alberto e MEIRELLES, Anthero de M. Projetos e Relatórios de Pesquisa em Administração . São Paulo: Editora Atlas, 2004. MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. Técnicas de pesquisa: planejamento e execução de pesquisas, amostragens e técnicas de pesquisa, elaboração, análise e interpretação de dados (7a edição). São Paulo: Atlas, 2008. REY, Luis. Planejar e Redigir Trabalhos Científicos . São Paulo: Editora Edgar Blucher, 1993. SEVERINO, Antônio Joaquim. Metodologia do Trabalho Científico . São Paulo: Editora Cortez, s/d.	

CURSO: Técnico Subsequente em Administração	
COMPONENTE CURRICULAR: Gestão de Pessoas	
OFERTA: 2º semestre	CARGA HORÁRIA TOTAL: 80 horas
OBJETIVO: Identificar aspectos do departamento de pessoal; Relacionar o perfil do gestor e o papel da gestão de pessoas, bem como dos impactos das mudanças nas organizações contemporâneas; Compreender a importância da identificação da cultura e clima organizacional; Aplicar os conhecimentos acerca do conteúdo na prática profissional.	
EMENTA: Departamento de pessoal. Recrutamento e seleção. Estruturação de cargos. Gestão de pessoas: conceito, objetivos, modelos e cenário atual. Cultura e clima organizacional. Mudança organizacional. Comunicação. Perfil do gestor e da gestão de pessoas. Relações interpessoais. Ética e poder nas relações dos grupos, nas organizações e na sociedade. Direitos Humanos e questões étnico-raciais. Liderança e motivação.	
BIBLIOGRAFIA BÁSICA: ROBBINS, S. P., JUDGE, T. A., SOBRAL, F. Comportamento Organizacional: teoria e prática no contexto brasileiro. Pearson: 2011. CHIAVENATO, Idalberto. Recursos Humanos. Ed. Compacta. São Paulo: Atlas, 2002. MAXIMIANO, Antonio César Amaru. Teoria Geral da Administração: Ed. Compacta. São Paulo: Atlas, 2006. 354 p.	
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR: GIL, Antonio C. Gestão de Pessoas: enfoque nos papéis profissionais. São Paulo: Atlas, 2001. LACOMBE, F. J. M. Administração Fácil. São Paulo: Saraiva, 2014. MARRAS, J. P. Administração de Recursos Humanos: do operacional ao estratégico. São Paulo: Futura, 2001. MARRAS, Jean Pierre. Gestão de Pessoas em empresas inovadoras. Porto Alegre: Saraiva, 2011. MILKOVICH, George T. BOUDREAU, John W. Administração de Recursos Humanos. São Paulo: Atlas, 2000.	

CURSO: Técnico Subsequente em Administração	
COMPONENTE CURRICULAR: Administração da Produção e Operações	
OFERTA: 2º semestre	CARGA HORÁRIA TOTAL: 80 horas
<p>OBJETIVO:</p> <p>Capacitar os alunos com conceitos e habilidades para compreender e utilizar ferramentas relacionadas à Produção e Operações para a gestão de uma empresa no momento atual da economia mundial e suas relações com as demais funções administrativas; Propiciar aos acadêmicos a iniciação para o desenvolvimento da habilidade gerencial nas organizações.</p>	
<p>EMENTA:</p> <p>Funções gerenciais básicas da APO. Inputs e Output. 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. JIT. Kanban. Melhoria de processos. Localização das instalações de serviços. Gerenciamento de operações de serviços. Qualidade em serviços.</p>	
<p>BIBLIOGRAFIA BÁSICA:</p> <p>CORREA, Henrique; CORREA, Carlos. Administração da Produção e Operações: manufatura e serviços, uma abordagem estratégica. São Paulo: Atlas, 2012.</p> <p>FITZSIMMONS, J. A.; FITZSIMMONS, M. J. Administração de serviços. Porto Alegre: Bookman, 2000.</p> <p>SLACK, Nigel; et al. Gerenciamento de Operações e de Processos: princípios e práticas de impacto estratégico. Porto Alegre: Bookman, 2008.</p>	
<p>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:</p> <p>CHASE, Richard, et al. Administração da Produção para a Vantagem Competitiva. Porto Alegre: Bookman, 2006.</p> <p>GAITHER, Norman, FRAZIER, Greg. Administração da Produção e Operações. 8. Ed. São Paulo: Cengage Learning, 2002.</p> <p>MALHOTRA, Mano K., RITZMAN, Larry P., KRAJEWSKI, Lee J. Administração de Produção e Operações. 8ª. Edição. São Paulo: Pearson, 2010.</p> <p>MOREIRA, Daniel Augusto. Administração da Produção e Operações. São Paulo: Cengage Learning, 2008.</p>	

PAIVA, Ely Laureano; CARVALHO JR.; José Mário de; FENSTERSEIFER, Jaime Evaldo. **Estratégia de Produção e de Operações**. Porto Alegre: Bookman, 2009.

CURSO: Técnico Subsequente em Administração

COMPONENTE CURRICULAR: Contabilidade Geral

OFERTA: 2º semestre

CARGA HORÁRIA TOTAL: 40 horas

OBJETIVO:

Proporcionar ao aluno condições de conhecer a história da contabilidade, conceito, evolução e seus usuários; Conhecer os conceitos e composição do patrimônio; Compreender e interpretar informações sobre os diferentes tipos de contas e demonstrações contábeis.

EMENTA:

Contabilidade e seus conceitos e objetivos, sua aplicação, seus usuários, e finalidade. Princípios Fundamentais de Contabilidade; Patrimônio. Variações Patrimoniais. Balanço Patrimonial. Demonstrativo de Resultado do Exercício. Resultado: Receitas e Despesas. Principais fatos administrativos e documentos utilizados pela contabilidade.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

FERREIRA, Ricardo J. **Contabilidade de Custos**. 3ª. Ed. Rio de Janeiro: Ferreira, 2004.
IUDÍCIBUS, Sérgio; MARTINS, Eliseu. **Manual de Contabilidade**. 6ª ed. São Paulo: Atlas, 2003.
MARION, José Carlos. **Contabilidade Básica**. 10ª ed. São Paulo: Atlas, 2012.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

IUDÍCIBUS, Sérgio; MARION, José Carlos. **Curso Contabilidade**. 4ª ed. São Paulo: Atlas, 2008.
LEITE, Hélio de Paula. **Contabilidade para Administradores**. 4ª ed. São Paulo: Atlas, 1997.
RIBEIRO, Osni Moura. **Contabilidade Geral Fácil**. São Paulo: Saraiva, 1997.
SÁ, Antonio Lopes; SÁ, Ana M. Lopes de. **Dicionário de Contabilidade**. 9ed revisada e ampl. São Paulo. 1995
SANTOS, José Luiz dos, et al. **Contabilidade Geral**. 2ª. Ed. São Paulo: Atlas, 2006.

CURSO: Técnico Subsequente em Administração	
COMPONENTE CURRICULAR: Informática Aplicada à Administração	
OFERTA: 2º semestre	CARGA HORÁRIA TOTAL: 40 horas
<p>OBJETIVO:</p> <p>Proporcionar ao aluno condições de operar softwares aplicativos e utilitários, despertando para o uso da informática na sociedade; Reconhecer os componentes básicos de um computador: entrada, processamento, saída e armazenamento; Identificar os tipos de software que estão disponíveis tanto para grandes quanto para pequenos negócios; Comunicar-se e obter informações usando a Internet.</p>	
<p>EMENTA:</p> <p>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 em Administração.</p>	
<p>BIBLIOGRAFIA BÁSICA:</p> <p>ALCALDE, E. et. al. Informática Básica. Editora Makron Books, 1991.</p> <p>BROOKSHEAR, J. G. Ciência da Computação: Uma Visão Abrangente. Bookman, 1999.</p> <p>MARÇULA, Macedo; BENINI FILHO, Pio Armando. Informática: conceitos e aplicações. São Paulo: Érica. 2010.</p>	
<p>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:</p> <p>CRISTOFOLI, Fúlvio. Informática empresarial. São Paulo: Editora Metodista. 2008.</p> <p>GARCIA, Marcus. Informática aplicada a negócios. São Paulo: Brasport. 2005.</p> <p>MEIRELLES, F. Informática: Novas Aplicações com Microcomputadores. 2a ed. Editora Makron Books, 2004.</p> <p>NORTON, P. Introdução à Informática. Editora Pearson Education, 2005.</p> <p>SANTOS, A. A. Informática na empresa. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2009.</p>	

CURSO: Técnico Subsequente em Administração	
COMPONENTE CURRICULAR: Direito Trabalhista	
OFERTA: 2º semestre	CARGA HORÁRIA TOTAL: 40 horas
<p>OBJETIVO:</p> <p>Apresentar ao futuro técnico em administração o conhecimento básico sobre o surgimento, evolução histórica, conceito e fundamentos do Direito do Trabalho; Estudar a relação jurídica do trabalho, os sujeitos, a formação do contrato individual de trabalho, as obrigações que do contrato decorrem e a regulamentação geral do trabalho. Investigar a regulamentação da duração do trabalho, das férias e das alterações do contrato de trabalho, além de examinar as hipóteses de estabilidade e as hipóteses de extinção do contrato de trabalho, bem como as obrigações decorrentes da cessação do contrato. Examinar os aspectos gerais do seguro-desemprego e do FGTS.</p>	
<p>EMENTA:</p> <p>Conceito de Direito. Conceito de Lei. Formação histórica do Direito do Trabalho. Direitos Humanos e questões Étnico-Raciais. Definição e função do Direito do Trabalho. O Direito do Trabalho no Ordenamento Jurídico. Princípios. Direito individual do trabalho. Relação de emprego. Contrato de trabalho. O empregado. O empregador. Admissão. Efeitos do contrato de trabalho.</p>	
<p>BIBLIOGRAFIA BÁSICA:</p> <p>CLT e Constituição Federal. Editora Saraiva.</p> <p>MARTINS, Sérgio Pinto. Direito do Trabalho. Atlas, 28 edição, 2015.</p> <p>NADER, Paulo. Introdução ao Estudo do Direito. Forense, 27 edição, 2006.</p>	
<p>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:</p> <p>DELGADO, Mauricio Godinho. Curso de Direito do Trabalho. 14. ed. São Paulo: LTr, 2015.</p> <p>NASCIMENTO, Amauri Mascaro. Curso de Direito do Trabalho. 29. ed. São Paulo: Saraiva, 2015.</p> <p>BARROS, Alice Monteiro de. Contratos e Regulamentações Especiais de Trabalho: peculiaridades, aspectos controvertidos e tendências. 3. ed. São Paulo: LTr, 2008.</p> <p>GIGLIO, Wagner. Justa Causa. 7. ed. São Paulo: Saraiva, 2000.</p> <p>MARTINS FILHO, Ives Gandra da Silva. Manual de direito e processo do trabalho.</p>	

18.ed. São Paulo: Saraiva, 2009.

CURSO: Técnico Subsequente em Administração	
COMPONENTE CURRICULAR: Planejamento Estratégico	
OFERTA: 3º semestre	CARGA HORÁRIA TOTAL: 80 horas
OBJETIVO: Ao final do componente curricular o aluno deverá estar apto a conhecer os conceitos básicos, os tipos de estratégia; Estabelecer a missão e visão da empresa; Estabelecer a interligação e hierarquização dos objetivos, desafios e metas da empresa; Desenvolver estratégias que a empresa poderá estabelecer para alcançar os resultados esperados; Saber operacionalizar as estratégias empresariais.	
EMENTA: Conceitos centrais de Planejamento Estratégico. Elaboração do Planejamento Estratégico organizacional: análise do ambiente interno e externo; cenários; estratégias competitivas; plano de ação; implementação; controle. Modelo das 5 forças de Porter. Matriz SWOT. Matriz de Ansoff. Plano Financeiro. Plano de Marketing. Plano Operacional. Gestão ambiental.	
BIBLIOGRAFIA BÁSICA: MAXIMIANO, Antonio César Amaru. Teoria Geral da Administração: Ed. Compacta. São Paulo: Atlas, 2006. 354 p. MINZBERG, Henry, AHLSTRAND, Bruce & LAMPEL, Joseph. Safári de Estratégia: um roteiro pela selva do planejamento estratégico. Porto Alegre: Bookman, 2000. SAPIRO, Arao. CHIAVENATO, Idalberto. Planejamento Estratégico. Editora Campus, 1ª edição, 2004.	
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR: BETHLEM, Agrícola. Estratégia Empresarial. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2004. HREBINIAK, L. G. Fazendo a estratégia funcionar. Porto Alegre: Bookman, 2006. JOHNSON, Gerry; SCHOLLES, Kevan; WHITTINGTON, Richard. Explorando a Estratégia Corporativa: textos e casos. 7. ed. Porto Alegre: Bookman, 2007. OLIVEIRA, D. P. R. Planejamento estratégico: conceitos, metodologia e prática. 22 ed. São Paulo: Atlas, 2005. WRIGHT, P; KROLL, M; PARNELL, J. Administração estratégica: conceitos. São	

Paulo: Atlas, 2000.

CURSO: TÉCNICO SUBSEQUENTE EM ADMINISTRAÇÃO
--

COMPONENTE CURRICULAR: Administração Financeira
--

OFERTA: 3º semestre	CARGA HORÁRIA TOTAL: 40 horas
----------------------------	--------------------------------------

OBJETIVO:

Proporcionar ao aluno condições de reconhecer a função da gestão financeira e sua relação com as demais áreas funcionais da organização; Desenvolver noções acerca da tomada de decisão sobre gestão dos ativos de curto e longo prazo.

EMENTA:

Entendimento dos objetivos e das funções da Administração Financeira. Entendimento do sistema financeiro nacional, do ciclo operacional e financeiro das organizações. Análise econômica e financeira. Análise das demonstrações financeiras. Cálculo do capital de giro, do fluxo de caixa, das aplicações financeiras. Cálculo de investimentos, empréstimos e financiamentos.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

CARMONA, Charles Ulisses de M. **Finanças corporativas e mercados**. São Paulo: Atlas, 2009. 244 p. .

GROPPELLI, Angelico A.; NIKBAKHT, Ehsan. **Administração financeira**. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2010. 496 p.

HOJI, Masakazu. **Administração Financeira na prática: guia para educação financeira corporativa**. 4.ed. São Paulo: Atlas, 2012. 144 p.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

KUHNEN, Osmar Leonardo. **Finanças empresariais**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2010. 379 p.
 LEMES JÚNIOR, Antonio Barbosa; RIGO, Claudio Miessa; CHEROBIM, Ana Paula Mussi S. **Administração financeira: princípios, fundamentos e práticas brasileiras**. 3. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010. 547 p.

ASSAF NETO, Alexandre. **Finanças corporativas e valor**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2012. 722 p.

BRIGHAM, Eugene F.; EHRHARDT, Michael C.; GAPENSKI, Louis C. **Administração financeira: teoria e prática**. 13. ed. São Paulo: Atlas, 2012. 1111 p.

GITMAN, Lawrence J. **Princípios de administração financeira**. 12. ed. São Paulo: Pearson Education, 2010. 745 p.

CURSO: Técnico Subsequente em Administração	
COMPONENTE CURRICULAR: Gestão de Custos	
OFERTA: 3º semestre	CARGA HORÁRIA TOTAL: 40 horas
OBJETIVO: Desenvolver o estudo, a discussão e a interpretação dos fundamentos e conceitos de controle de custos das mercadorias, de produtos e de serviços como instrumento diferenciador da gestão empresarial.	
EMENTA: Terminologias, processos e interpretação dos fundamentos e conceitos de controle de custos das mercadorias, de produtos e de serviços na gestão empresarial.	
BIBLIOGRAFIA BÁSICA: CREPALDI, Silvio Aparecido. Curso básico de contabilidade de custos. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2010. LEONE, George Sebastião Guerra. Curso de contabilidade de custos. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2010. PADOVEZE, Clóvis Luís. Curso básico gerencial de custos. 2. ed., rev. e ampl. São Paulo: Thomson, 2006.	
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR: LEONE, George Sebastião Guerra. Custos: um enfoque administrativo. 13. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2000. MAHER, Michael. Contabilidade de custos: criando valor para a administração. São Paulo: Atlas, 2001. MARTINS, Eliseu. Contabilidade de custos. 10. ed. São Paulo: Atlas, 2010. SANTOS, Joel J. Fundamentos de custos para formação do preço e do lucro. São Paulo: Atlas, 2005. VICECONTI, Paulo Eduardo Vilchez; NEVES, Silvério das. Contabilidade de custos: um enfoque direto e objetivo. 10. ed., rev. e ampl. São Paulo: Frase, 2012.	

CURSO: Técnico Subsequente em Administração	
COMPONENTE CURRICULAR: Empreendedorismo	
OFERTA: 3º semestre	CARGA HORÁRIA TOTAL: 40 horas
OBJETIVO: Proporcionar ao aluno condições de compreender a importância do comportamento empreendedor para o Técnico em Administração; Apresentar iniciativa, criatividade e capacidade de planejamento e realização; Entender o processo empreendedor e sua importância para a empresa e a sociedade.	
EMENTA: Importância, conceitos e definições de empreendedorismo. Tipos de Empreendedorismo. Características e comportamento do empreendedor. O processo empreendedor. Identificação e avaliação de oportunidades.	
BIBLIOGRAFIA BÁSICA: BIAGIO, Luiz Arnaldo. Plano de negócios: estratégias para micro e pequenas empresas. Baruer: Manole, 2005. DORNELAS, José Carlos Assis. Empreendedorismo: transformando idéias e negócios. 3. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2008. HISRICH, Robert D.; PETERS, Michael P. Empreendedorismo. 5. ed. Porto Alegre: Bookmann, 2004.	
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR: BARON, Robert A. Empreendedorismo: uma visão de processo. São Paulo: Thomson Learning, 2007. BERNARDI, Luiz Antônio. Manual de negócios: fundamentos e estruturação. 1. ed. São Paulo: Saraiva, 2009. BIZZOTO, Carlos Eduardo Negrão. Plano de negócios para empreendimentos inovadores. 1. ed. São Paulo: Saraiva, 2008. MANSUR, Ricardo. Plano de negócios na prática: empreendedores, executivos e trabalhadores identificaram oportunidades na crise e criaram negócios promissores. Rio de Janeiro: Brasport, 2009. FARIAS, Cláudio Vinícius Silva. Técnico em Administração: Gestão e Negócios. Porto Alegre: Bookman, 2012.	

CURSO: Técnico Subsequente em Administração	
COMPONENTE CURRICULAR: Direito Empresarial	
OFERTA: 3º semestre	CARGA HORÁRIA TOTAL: 40 horas
<p>OBJETIVO:</p> <p>O componente curricular pretende instrumentalizar o aluno com conhecimentos básicos sobre conceitos jurídicos, direitos e deveres ligados ao Direito aplicado à Administração, a fim de viabilizar sua aplicação prática nas atividades administrativas, além de conhecer as possíveis relações jurídicas que as envolvem e que demandam uso dos mecanismos jurídicos específicos por parte dos administradores.</p>	
<p>EMENTA:</p> <p>Conceito de Direito. Conceito de Lei. Princípios do Direito. Empresa, Empresário e Estabelecimento. Propriedade industrial. Registros empresariais. Concorrência. Direito Societário Geral. Direito Societário Especial: Sociedades do Código Civil.</p>	
<p>BIBLIOGRAFIA BÁSICA:</p> <p>REIS, H. M. Direito empresarial para administradores. Vol. III. São Paulo: Pioneira Thompson Learning, 2005.</p> <p>COELHO, Fábio Ulhoa. Manual de Direito Comercial: Direito de Empresa. 24. Ed. São Paulo: Saraiva, 2012.</p> <p>SALOMÃO FILHO, Calixto. O novo direito societário. Editora Malheiros, 2002.</p>	
<p>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:</p> <p>MAMEDE, Gladston. Direito Empresarial Brasileiro. 7ª ed., Volume 2 (Direito Societário: sociedades simples e empresárias). São Paulo: Atlas; 2015.</p> <p>BULGARELLI, Waldirio. Tratado de Direito Empresarial. 4ª ed., São Paulo: Atlas, 2000.</p> <p>CARVALHOSA, Modesto. Comentários à Lei das Sociedades Anônimas. 4ª ed., São Paulo: Saraiva, 2009.</p> <p>MUNHOZ, Eduardo Secchi. Empresa Contemporânea e Direito Societário: Poder de Controle e Grupos de Sociedades. Editora Juarez de Oliveira, 2002.</p> <p>PERLINGIERI, Pietro. O Direito Civil na legalidade constitucional. Tradução de Maria Cristina De Cicco. Rio de Janeiro: Renovar, 2002.</p>	

CURSO: Técnico Subsequente em Administração	
COMPONENTE CURRICULAR: Trabalho de Conclusão de Curso	
OFERTA: 3º semestre	CARGA HORÁRIA TOTAL: 40 horas
OBJETIVO: Desenvolver e apresentar em trabalho de conclusão de curso.	
EMENTA: Fundamentos teóricos e técnicos para a elaboração e apresentação do trabalho de conclusão de curso. Elaboração e apresentação do trabalho de conclusão de curso, por meio de um estudo aplicado.	
BIBLIOGRAFIA BÁSICA: BOAVENTURA, Edivaldo M.. Metodologia da pesquisa: monografia, dissertação, tese. São Paulo: Atlas, 2004. 160p KÖCHE, José C. Fundamentos de metodologia científica: teoria da ciência e iniciação à pesquisa. 23. ed. Petrópolis: Vozes, 2006. 182 p. MAGALHÃES, Gildo. Introdução à metodologia da pesquisa: caminhos da ciência e tecnologia. São Paulo: Ática, 2005. 263 p.	
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR: BARROS, Aidil J.S.; LEHFELD, N.A.S. Fundamentos de metodologia científica: um guia para a iniciação científica. 2. ed. São Paulo: Makron, 2000. xvi,122 p FRANÇA, Júnia L.; VASCONCELLOS, Ana 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. 255 p LAKATOS, Eva M; MARCONI, Marina A. Fundamentos de metodologia científica. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2005. 315 p RUDIO, Franz V. Introdução ao projeto de pesquisa científica. 34. ed. Petrópolis: Vozes, 2007. 144 p. SALOMON, Délcio V. Como fazer uma monografia. 11. ed. São Paulo: Martins Fontes, 2004. 425 p.	

CURSO: Técnico Subsequente em Administração	
COMPONENTE CURRICULAR: Responsabilidade Social e Ambiental	
OFERTA: eletiva	CARGA HORÁRIA TOTAL: 40 horas

OBJETIVO:

Ao cursar este componente curricular, o aluno deverá ser capaz de perceber, interpretar e interferir nas ações das organizações que ele representa, faz parte, afete, ou seja afetado, visando a construção de um desenvolvimento socialmente justo e ambientalmente sustentável.

EMENTA:

O novo paradigma Ecológico. Resíduos sólidos urbanos. Água e saneamento. Energia. Mobilidade. Responsabilidade Social Corporativa, Logística Reversa e Green Supply Chain, Produção Mais Limpa, Ecomoda e Ecodesign, Consumo e Marketing Verde, Ecnegócios, Noções de normas de qualidade ambiental.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

DIAS, Reinaldo. **Gestão ambiental: responsabilidade social e sustentabilidade**. São Paulo: Ed. Atlas, 2007.

DONAIRE, D. **Gestão Ambiental na Empresa**. São Paulo: Atlas, 1995.

TACHIZAWA, T. **Gestão ambiental e responsabilidade social corporativa**. São Paulo: Atlas, 2011.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

NASCIMENTO, L. F.; LEMOS, A.; MELLO, M.C. **Gestão Socioambiental Estratégica**. Editora Bookman, Porto Alegre, 2008.

ALBUQUERQUE, J. de L. **Gestão Ambiental e Responsabilidade Social**. Editora Atlas, São Paulo, 2009.

CHEHEBE, J.R.B. **Análise do Ciclo de Vida de Produtos**. Ed. Qualitymark. Rio de Janeiro, 1998.

GRAYSON, David e HODGES, Adrian. **Compromisso Social e Gestão empresarial**. São Paulo: Publifolha, 2002

HAWKEN, P.; LOVINS, A.; LOVINS L.H. **Capitalismo Natural: Criando a próxima revolução industrial**. Ed. Cultrix. São Paulo, 1999.

CURSO: Técnico Subsequente em Administração	
COMPONENTE CURRICULAR: Técnicas de Secretariado	
OFERTA: eletiva	CARGA HORÁRIA TOTAL: 40 horas
<p>OBJETIVO:</p> <p>Conhecer e executar as atribuições e atividades da (o) secretária (o) de modo profissional; Conhecer técnicas de recepção e atendimento ao público; Organizar ambiente de trabalho; Utilizar princípios de etiqueta e marketing pessoal; Planejar e organizar rotina de trabalho; Preparar-se para atividades de assessoria no ambiente de trabalho.</p>	
<p>EMENTA:</p> <p>Base para a prática do secretariado; Apresentação pessoal; Ética profissional; Atribuições diárias da atividade de secretariado: rotina de trabalho, protocolo e arquivo de documentos administrativos; Eficácia profissional e administração do tempo; Ambiente e particularidades do trabalho; Organização da agenda/calendário; Atendimento telefônico; Qualidade no atendimento; Imagem do (a) recepcionista; Formas de atendimento; Relacionamento com chefe, clientes, visitantes e colegas da empresa; Aperfeiçoamento do processo comunicacional (produções textuais específicas do ambiente de trabalho).</p>	
<p>BIBLIOGRAFIA BÁSICA:</p> <p>BARATA, Maura Cristina; BORGES, Marcia M. Técnicas de recepção. Rio de Janeiro: Senac Nacional, 1998.</p> <p>CÓDIGO DE ÉTICA PROFISSIONAL DO(S) SECRETÁRIO(S) BRASILEIRO(S).</p> <p>GARCIA, E. V. Noções fundamentais para a secretária. São Paulo: Summus, 1991.</p>	
<p>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:</p> <p>CUNHA, Celso; CINTRA, Lindley. Nova Gramática do Português Contemporâneo. São Paulo: Lexikon, 2008.</p> <p>DRUCKER, F. P. Desafios gerenciais para o século XXI. São Paulo: Pioneira, 1999</p> <p>GOLD, Miriam. Redação Empresarial. São Paulo: Pearson, 2010.</p> <p>KASPARY, Adalberto. Correspondência Empresarial. Porto Alegre: Prodil, 1999.</p> <p>MAERKER, Stefi. A parceria de sucesso. São Paulo: Gente, 1999.</p>	

CURSO: Técnico Subsequente em Administração	
COMPONENTE CURRICULAR: Língua Inglesa	
OFERTA: eletiva	CARGA HORÁRIA TOTAL: 40 horas
OBJETIVO: Identificar e utilizar o vocabulário específico básico relacionado as rotinas da administração de empresas; Reconhecer e utilizar as estruturas gramaticais básicas da Língua Inglesa (pronomes, tempos verbais do presente, passado e futuro, verbos modais, phrasal verbs, conectores, ordem das palavras e uso de adjetivos).	
EMENTA: Revisão estruturas gramaticais básicas da língua inglesa (tempos verbais do presente, passado e futuro, pronomes, verbos modais, preposições, phrasal verbs). Estratégias de leitura e produção de texto de gêneros de nível básico: folhetos, material informativo, websites, emails, avisos de software.	
BIBLIOGRAFIA BÁSICA: Dicionário Oxford Escolar para Estudantes Brasileiros: Português / Inglês – Inglês / Português. Oxford: Oxford University Press, 2010. HANCOCK, M.. English Pronunciation in Use , Cambridge, 2003. MURPHY, Raymond. Essential Grammar in Use . Cambridge: CUP, 2007.	
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR: MCCARTHY, M., O'DELLI, F., English Vocabulary in Use , Cambridge, 2002. OXENDEN, Clive. American English File 1 . Student Book. Oxford: OUP, 2008. SOARS, John & Liz. New Headway Beginner . Student Book. Oxford: OUP, 2005. REDMAN, S. Idioms and Phrasal Verbs Advanced . Oxford: Oxford University Press, 2011. WILSON, Ken. First Choice . Student Book. Oxford: OUP, 2007.	

Atividades Curriculares Complementares
CARGA HORÁRIA TOTAL: 40 horas
O cumprimento da carga horária de atividades complementares é requisito para a diplomação do aluno, a quem cabe desenvolver e controlar as atividades por ele desenvolvidas.

As atividades complementares para o curso Técnico em Administração Subsequente ao Ensino Médio podem ser desenvolvidas em três categorias: ensino, pesquisa e 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.

As atividades curriculares complementares deverão totalizar 40 horas, a serem integralizadas no decorrer do curso, conforme a matriz curricular. Todas as atividades são validadas pelo coordenador de curso ou comissão por ele designada.

5.10.4. Educação Ambiental, Direitos Humanos e Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana

O curso prevê a Educação Ambiental de forma transversal nos componentes curriculares técnicos, especialmente em Introdução à Administração, Planejamento Estratégico e Responsabilidade Social e Ambiental. Direitos Humanos e Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana são conteúdos integrantes de Gestão de Pessoas e Direito Trabalhista, conforme é indicado pela Resolução CNE/CP nº 1 de 30 de maio de 2012 e pela Resolução CNE/CP nº 02/2012.

Em cumprimento à resolução do CNE nº 1, de 17 de junho de 2004, que institui as Diretrizes Nacionais para o Ensino da História e Cultura Afro-Brasileira e Africana, o Campus Viamão, através do Núcleo de Estudos Afro-Brasileiro e indígenas (NEABI) promove, semestralmente, atividades de forma a contemplar o ensino da história e cultura afro-brasileira, africana e indígena. Este núcleo realiza periodicamente, da mesma forma, palestras nas turmas do curso para apresentar aspectos relevantes relacionados aos temas.

5.10.5. Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)

Natureza e Objetivos

O aluno deverá realizar trabalho de conclusão de curso (TCC), em componente curricular específico, oferecido no terceiro semestre letivo do curso. Para a matrícula neste componente, será exigida aprovação no componente curricular Metodologia da Pesquisa que é considerada pré-requisito para o TCC. O TCC é de grande importância para a formação no Curso Técnico de Administração, pois permite ao aluno direcionar sua formação para o estudo de um tema de seu interesse articulado com o aprendizado oriundo de todo o curso.

O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) caracteriza-se como uma atividade didático-pedagógica obrigatória que deve ser realizada pelo aluno concluinte. O TCC deve estar ligado a áreas afins ao Curso Técnico em Administração, visando:

- I. Oportunizar ao aluno a iniciação à pesquisa;
- II. Sistematizar o conhecimento adquirido no decorrer do curso; e,
- III. Construir conhecimentos, objetivando a geração de soluções, produtos ou serviços relacionados à prática profissional do curso.

O Trabalho de Conclusão será apresentado de acordo com as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

Coordenação do Trabalho de Conclusão de Curso e suas atribuições

O componente curricular terá um professor coordenador.

São atribuições do professor coordenador:

- I. Coordenar e zelar pela execução dos TCCs, juntamente com os professores orientadores.
- II. Supervisionar o andamento do componente curricular, contando com o auxílio de professores que atuam como orientadores.

Orientador do Trabalho de Conclusão de Curso e suas atribuições

O acadêmico poderá realizar o TCC individualmente ou em grupo. Para a realização do TCC, cada aluno ou grupo de alunos será orientado por um professor atuante no curso, que seja de área relacionada às disciplinas do curso.

São atribuições do professor orientador:

- I. Auxiliar o acadêmico a desenvolver as atividades previstas para a realização do TCC;
- II. Orientar o acadêmico de modo teórico e prático no que se refere a execução da pesquisa e na elaboração do texto final do TCC;
- III. Reservar carga horária semanal para realizar orientação, presencial e/ou à distância do acadêmico orientando;
- IV. Revisar e orientar alterações nas versões do texto produzido a partir da atividade de pesquisa;
- V. Auxiliar o acadêmico na elaboração da apresentação oral do TCC;
- VI. Fazer parte da avaliação do TCC.

Acadêmico em fase de Trabalho de Conclusão de Curso e de suas atribuições

São atribuições do acadêmico:

- I. Desenvolver as atividades previstas para o TCC, conforme programa;
- II. Cumprir integralmente o total de horas previstas para o TCC;
- III. Ser assíduo e pontual tanto no desenvolvimento das atividades exigidas, quanto na entrega dos relatórios e atividades exigidas;
- IV. Informar ao professor orientador qualquer dificuldade para a realização do TCC.

Avaliação do Trabalho de Conclusão de Curso

A avaliação do TCC considerará os seguintes aspectos:

- I. controle da frequência mínima exigida de 75% (setenta e cinco por cento) às atividades programadas (seminários, reuniões de orientação), cuja participação e desenvolvimento são obrigatórias;
- II. elaboração e entrega do Trabalho de Conclusão de Curso nos prazos previstos;
- III. a análise da qualidade do relatório final do TCC;
- IV. a apresentação oral do TCC.

A nota final do TCC resulta da média das notas atribuídas ao aluno pelo professor orientador e no mínimo mais dois professores do colegiado e/ou convidado da área/temática do TCC, que avaliam o trabalho final e a apresentação oral do Trabalho de Conclusão de Curso. A nota final é obtida da seguinte forma:

(Nota do Professor Orientador + Nota do Professor A + Nota do Professor B)/ 3

5.10.6. Exercícios Domiciliares

O Decreto 1044/69 e a Lei 6202/75 garantem o regime de Exercícios Domiciliares:

- ao aluno em situação de incapacidade prévia relativa, incompatível com os trabalhos escolares, desde que haja condições intelectuais e emocionais necessárias para o prosseguimento da atividade escolar em novos moldes;
- à aluna em estado de gravidez, por um prazo de três meses, a partir do 8º mês, com possibilidade de antecipação ou prorrogação, nos casos extraordinários, a critério médico.

Quando a patologia apresentada implica incapacidade de exercer atividade intelectual, não é concedido este regime especial, uma vez que ele não significa uma prorrogação de período escolar, mas uma forma de compensar, durante o período da incapacidade física, a impossibilidade temporária de frequentar as aulas. Não é concedido o regime de Exercícios Domiciliares quando o período de afastamento das aulas for inferior a 15 dias, porque a própria legislação de ensino prevê uma margem de 25% de faltas.

O regime de exercícios domiciliares é requerido ao setor de Registros Escolares instruído com o competente comprovante médico onde deve constar o início e o término previsto da situação e o código da doença, quando for o caso, bem como a data, assinatura do médico e seu número de inscrição no CRM. Nos casos de gravidez, especificar o estágio de desenvolvimento da gestação. A solicitação deve ser feita imediatamente após a constatação do fato e obtenção do respectivo atestado médico.

O aluno ou seu representante deve contatar com o Setor Pedagógico e com o(s) professor(es) imediatamente após a concessão do benefício a fim de receber os exercícios. Não havendo contato com o(s) professor(es), dentro do prazo estipulado na autorização, o aluno perde o direito ao benefício.

Não é concedido benefício com data retroativa, isto é, solicitações feitas após o requerente estar recuperado da situação física excepcional, uma vez que a finalidade dos exercícios domiciliares é compensar a ausência compulsória às aulas durante a ocorrência da situação física.

5.10.7. Avaliação do Processo de Aprendizagem, Expressão dos Resultados e Recuperação Paralela

A avaliação do aproveitamento escolar do aluno está baseada na Norma Operacional 01/2014 do Campus Viamão que dispõe sobre os procedimentos didático/pedagógicos e normas de avaliação, as quais estão em consonância com as diretrizes do IFRS em sua Organização Didática.

Detalhando o sistema de avaliação, a avaliação do aprendizado do aluno é realizada no decurso do período letivo, mediante exercícios, trabalhos, testes, provas ou outras modalidades de aferição da aprendizagem. A cada verificação de aproveitamento é atribuída uma nota, expressa em grau numérico de zero (0) a dez (10,0), considerando-se, no caso de frações, apenas a primeira casa decimal. A média de cada componente curricular deve ser composta de ao menos duas avaliações, sendo pelo menos uma delas individual.

O aluno que obtiver a média final das notas das verificações parciais igual ou superior a sete (7,0) no componente curricular é considerado aprovado, desde que a frequência atenda o previsto em lei.

Os componentes curriculares do Curso Técnico em Administração Subsequente ao Ensino Médio são oferecidos conforme sequência da grade curricular em vigor. As revisões das verificações, testes, provas ou outras modalidades de aferição de aprendizagem são solicitadas ao professor, dentro de, no máximo, 48 horas (dias úteis), a contar da data dos resultados.

Todo estudante, de qualquer nível ou modalidade de ensino, tem direito à recuperação paralela, dentro do mesmo trimestre/semestre.

Os estudos de recuperação, como um processo educativo, terão a finalidade de sanar as dificuldades do processo de ensino-aprendizagem e elevar o nível da aprendizagem e o respectivo resultado das avaliações dos alunos, oportunizando ao estudante recuperar qualitativa e quantitativamente os conteúdos e práticas.

A realização dos estudos de recuperação respeitará minimamente as seguintes etapas:

Readequação das estratégias de ensino-aprendizagem;

I. Construção individualizada de um plano de estudos;

II. Esclarecimento de dúvidas;

III. Avaliação.

Define-se avaliação como o conjunto de procedimentos no qual se utiliza métodos e instrumentos diversificados, com o objetivo de realizar um diagnóstico de aprendizagem que será utilizado como ferramenta de planejamento.

Devido à organização semestral e legislação vigente, a frequência mínima obrigatória para aprovação corresponderá a 75% em cada componente curricular.

5.10.8. Aproveitamento de Estudos e Certificação de Conhecimentos

O aproveitamento de estudos segue a Resolução nº 83/2010, de 28 de julho de 2010 do Conselho Superior, apresentada a seguir.

DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

Art. 1º - Os alunos que já concluíram componentes curriculares em cursos equivalentes ou superiores, os transferidos ou reingressantes poderão solicitar aproveitamento de estudos, e conseqüente dispensa dos mesmos. As solicitações de aproveitamento de estudos deverão vir acompanhadas dos seguintes documentos:

I - Requerimento preenchido em formulário próprio, conforme consta no anexo I desta resolução, com especificação dos componentes curriculares a serem aproveitados;

II - Histórico Escolar ou Certificação, acompanhado da descrição de conteúdos, ementas e carga horária dos componentes curriculares, autenticados pela instituição de origem.

Art. 2º - As solicitações de aproveitamento de estudos deverão ser protocoladas na Secretaria do Campus e encaminhadas à Coordenação de cada Curso/Área.

Caberá a esta, o encaminhamento do pedido a um docente especialista do componente curricular objeto de aproveitamento, que realizará a análise de equivalência entre matrizes curriculares e carga horária, que deverão equivaler a no mínimo 75%, e emitirá parecer conclusivo sobre o pleito.

Parágrafo único – poderão ainda ser solicitados documentos complementares, a critério da coordenação de curso ou área. Caso se julgue necessário, o aluno poderá ser

submetido ainda a uma certificação de conhecimentos.

Art. 3º - A avaliação da correspondência de estudos deverá recair sobre os conteúdos que integram os programas dos componentes curriculares apresentados e não sobre a denominação dos componentes curriculares cursados;

Art. 4º - Os pedidos de aproveitamento de estudos e a divulgação das respostas deverão ser feitos nos prazos determinados pelo Calendário Acadêmico, não excedendo o período de um mês após o início das aulas.

Art. 5º - A coordenação do curso ou da área deverá encaminhar o resultado do processo à secretaria escolar, que será responsável por dar ciência ao aluno e aos respectivos professores sobre o deferimento dos pedidos de aproveitamento de estudos.

Art. 6º - A liberação do aluno da frequência às aulas dar-se-á a partir da assinatura de ciência no seu processo de aproveitamento de estudos, que ficará arquivado na pasta individual do aluno.

DA CERTIFICAÇÃO DE CONHECIMENTOS

Art. 7º - Os alunos dos cursos técnicos subsequentes ao ensino médio e superiores poderão requerer certificação de conhecimentos adquiridos através de experiências previamente vivenciadas, oriundas do mundo do trabalho em diferentes instituições, inclusive fora do ambiente escolar, com o fim de alcançar a dispensa de componente(s) curricular(es) integrante(s) da matriz curricular do curso. As solicitações de certificação de conhecimentos deverão vir acompanhadas dos seguintes documentos:

I - Requerimento preenchido em formulário próprio, conforme anexo III, com especificação dos componentes curriculares a serem aproveitadas;

II – documentos que comprovem os conhecimentos do aluno, se houver;

Art. 8º - As solicitações de certificação de conhecimentos deverão ser protocoladas na secretaria escolar e preenchidas em formulário próprio constante no anexo III e encaminhadas à coordenação de curso ou área, conforme consta no anexo IV, respeitando-se as datas previstas em calendário acadêmico.

Art. 9º - O aproveitamento dar-se-á mediante a aplicação de prova teórica, ou teórico-prática, realizada por uma banca examinadora, a qual caberá emitir parecer conclusivo sobre o pleito.

DOS CASOS OMISSOS

Art. 10 - Os casos omissos a esta resolução serão apreciados pelas Coordenadorias de Ensino dos Campi, após consulta às Coordenações dos Cursos/Áreas, devendo ser

homologados pela instância colegiada máxima de cada Campus.

Art. 11 – Esta Resolução entra em vigor nesta data.

5.10.9. Metodologia de Ensino

Tendo como objetivo garantir a capacitação, respeitando as especificidades locais do público atendido, prevê-se a realização das seguintes ações:

- Reuniões pedagógicas com professores e supervisor de curso, em que são discutidas propostas de trabalho a serem colocadas em prática junto aos alunos, bem como os materiais e as intervenções didáticas mais adequadas;
- Organização dos trabalhos que serão desenvolvidos a cada semana, sequências didáticas, planos semanais, tarefas para casa, relatórios de avaliação das aulas, textos para apresentação aos alunos e dinâmicas a serem desenvolvidas;
- Reuniões gerais, com toda a equipe, para discussão de problemáticas, sugestões e soluções;

O curso será ofertado na modalidade presencial, sendo desenvolvido por aulas com aprofundamento teórico dos conhecimentos específicos exigíveis em cada componente curricular; aulas expositivas e dialogadas para exercício das atribuições das funções de cada área profissional abordada; aulas práticas para experimentação das técnicas envolvidas e aprendizado operacional; leituras complementares e atividades de campo que poderão ocorrer em parcerias a serem prospectadas. O curso poderá contar com carga horária de até 20% do total diário para atendimento aos estudantes via ensino à distância.

Tendo em vista a organização das aulas divididas em componentes curriculares, cada aluno receberá, além do plano de ensino correspondente, material de apoio impresso ou eletrônico contendo os conteúdos que serão abordados.

5.10.10. Acompanhamento Pedagógico

O acompanhamento pedagógico realizado pela equipe multidisciplinar composta visa acompanhar os processos de ensino-aprendizagem e interação do aluno no ambiente institucional, oferecendo alternativas para sua permanência e êxito.

O atendimento educacional deverá motivar, envolver e ajudar o aluno para que este continue na escola e supere seus desafios. Através de um diagnóstico do aluno, a equipe multidisciplinar acompanhará e oferecerá ao aluno alternativas para sua permanência, através da Assistência Estudantil e dos Núcleos de Ações Afirmativas, por meio do atendimento individual ou coletivo, em uma perspectiva dinâmica e integradora.

5.10.11. Articulação dos Núcleos de Ações Afirmativas

Os Núcleos de Ações Afirmativas no Campus, nos âmbitos do ensino, pesquisa e extensão, estimulam e promovem medidas e ações que englobam a promoção do respeito à diversidade socioeconômica, cultural, étnico-racial, de gênero e de necessidades específicas, ou seja, a defesa dos direitos humanos, em uma cultura de educação para a convivência.

Os NEABIs destacam-se pelas ações que visam à valorização étnico-racial, em especial à população negra e as comunidades indígenas, no âmbito da instituição e em suas relações com a comunidade externa. Em fase de implantação no IFRS, os NEPGSS atuam no combate à homofobia, buscando o respeito à diferença e a diversidade e a remoção de todos os tipos de barreiras e formas de discriminação, com ênfase nas temáticas *Corpo, Gênero e Sexualidade*.

5.10.12. Adaptações Curriculares e Terminalidade Específica

Aos alunos com deficiências, transtornos globais de desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação, o campus Viamão possibilitará adaptações curriculares e terminalidade específica conforme indicado nas Diretrizes e Bases da Educação Nacional (artigo 59 da Lei nº 9394 / 1996).

5.10.13. Colegiado do Curso

O Colegiado do Curso é o órgão de natureza normativa e consultiva, competindo-

lhe, essencialmente, funções de natureza didático-científica e administrativa básica, sendo integrado pelo Setor de Ensino, Coordenação de Curso, docentes e alunos.

5.10.14. Quadro de Pessoal Docente e Técnico Administrativo

A equipe de docentes para a oferta deste curso é composta pelos profissionais listados a seguir:

- Ciências Biológicas: 02
- Química: 01
- Direito: 02
- Administração: 03
- Letras – Português/Inglês: 02
- Matemática: 01
- Agronomia: 02
- Gestão Ambiental: 01
- Sociologia: 01
- História: 01

A equipe de técnicos para a oferta deste curso é composta pelos profissionais listados abaixo:

- Assistente Social: 01
- Assistente em administração: 05
- Técnico em assuntos educacionais: 02
- Pedagogo: 02
- Vigilante: 01

5.10.15. Certificados e Diplomas

Após a integralização dos períodos letivos organizados por componentes curriculares que compõem o **Curso Técnico em Administração Subsequente ao Ensino Médio**, será conferido ao concluinte do curso o **Diploma de Técnico em Administração**.

Destaca-se que o Diploma receberá o número de cadastro do Sistec, atendendo assim o artigo 22º § 2º da Resolução CNE/CEB nº 06, de 20 de setembro de 2012. Além da menção do eixo tecnológico do curso, conforme artigo 38 § 2º da Resolução CNE/CEB nº 06, de 20 de setembro de 2012.

5.10.16. Infraestrutura

Deverão compor o quadro de instalações necessárias para a realização do curso:

- a) Salas de aula;
- b) Biblioteca com acervo específico e atualizado;
- c) Laboratório de informática com programas específicos;

A Direção de Ensino, a Coordenação do Curso e o Colegiado deverão buscar e articular parcerias com outras Instituições, visando enriquecer as atividades previstas nos componentes curriculares.

A biblioteca do IFRS - Campus Viamão tem como missão fornecer subsídios 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 conhecimentos.

A aquisição e a composição de sua coleção serão realizadas visando atender aos eixos tecnológicos do Campus Viamão, atuando como ambiente de suporte aos processos de ensino-aprendizagem.

5.10.17. Casos Omissos

Os casos omissos serão resolvidos pelo Colegiado do Curso, Coordenação Pedagógica, Diretoria de Ensino e Direção Geral do Campus Viamão, juntamente com a Reitoria do IFRS.

Referências:

BRASIL. Congresso Nacional. **Lei Federal nº 9.394. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional**. 20 de dezembro de 1996.

_____. Congresso Nacional. **Lei Federal nº 11.741** Altera dispositivos da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 16 de julho de 2008.

_____. Congresso Nacional. **Decreto nº 5.154**. 23 de julho 2004.

_____. Congresso Nacional. **Decreto nº 8268. 18** de junho 2014.

_____. Conselho Nacional de Educação. Resolução nº 1, de 3 de fevereiro de 2005.

_____. Conselho Nacional de Educação/Câmara de Educação Básica. Resolução 06 de 2012.

_____. Conselho Nacional De Educação /Câmara De Educação Básica Resolução nº 4, de 6 de junho de 2012

APÊNDICE A – REGULAMENTO DAS ATIVIDADES CURRICULARES COMPLEMENTARES

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

As atividades complementares para o curso Técnico em Administração Subsequente ao Ensino Médio podem ser desenvolvidas em três categorias: ensino, pesquisa e 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.

As atividades curriculares complementares deverão totalizar 40 horas, a serem integralizadas no decorrer do curso, conforme a matriz curricular. Todas as atividades são validadas pelo coordenador de curso ou comissão por ele designada.

1. Atividades Complementares – Categoria Ensino

Entendem-se como passíveis de apropriação de horas em Atividades Complementares as seguintes Atividades de Ensino, respeitada a respectiva carga horária máxima apontada a seguir:

I - Estágios extracurriculares alinhados à área do curso, com apropriação máxima de 30 horas.

§ 1º Consideram-se áreas afins aquelas relacionadas com os componentes curriculares do curso.

II - Monitoria em componente curricular do Ensino Técnico no IFRS, com apropriação máxima de 20 horas.

§ 1º O professor do componente curricular deverá atestar a realização da monitoria, que será certificada pela Direção de Ensino.

III – Realização de componente curricular de área afim ao curso, em instituição de ensino reconhecida pelo MEC, em curso de nível igual ou superior ao técnico, com apropriação máxima de 40 horas.

§ 1º Consideram-se áreas afins aquelas relacionadas com componentes curriculares do curso.

2. Atividades Complementares – Categoria Extensão

Entendem-se como passíveis de apropriação de horas em Atividades Complementares as seguintes Atividades de Extensão, respeitada a respectiva carga horária máxima apontada a seguir:

I - Curso de extensão em área específica ou áreas afins, com apropriação máxima de 40 horas.

§ 1º Consideram-se áreas afins aquelas relacionadas com os componentes curriculares do curso.

II - Curso de língua estrangeira, com apropriação máxima de 20 horas.

III - Representação discente em Órgãos do IFRS ou comunidade, com apropriação máxima de 10 horas por semestre.

§ 1º Certificados por documento emitido pelo IFRS.

IV - Seminários, simpósios, convenções, conferências, palestras, congressos, jornadas, fóruns, debates, visitas técnicas, workshops e eventos, com apropriação máxima de 40 horas.

§ 1º Cada participação contabilizará, no máximo, 20 horas.

§ 2º Estarão excluídas as visitas técnicas realizadas que contabilizem carga horária do componente curricular, sendo atestadas pelo coordenador da viagem.

3. Atividades Complementares – Categoria Pesquisa

Entendem-se como passíveis de apropriação de horas em Atividades Complementares as seguintes Atividades de Pesquisa, respeitada a carga horária máxima apontada a seguir:

I - Apresentação de trabalho em eventos científicos

§ 1º Cada apresentação contabilizará 10 horas.

II - Participação em pesquisa, inclusive na atividade de coleta de dados, com apropriação máxima de 20 horas.

III - Publicação de resumo em anais de eventos.

§ 1º Cada publicação contabilizará 10 horas.

IV- Publicação de artigos em revista científica; capítulos de livros; organização ou publicação de livro.

§ 1º Cada publicação contabilizará 30 horas.

Em caso de dúvida para certificação de atestado, o Colegiado, juntamente com a Direção de Ensino, irá deliberar.