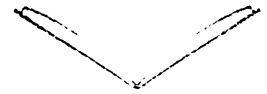




INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA



PDE PRONATEC
PROGRAMA NACIONAL DE ACESSO
AO ENSINO TÉCNICO E EMPREGO

Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego – Pronatec
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Câmpus Bento Gonçalves

**PROJETO PEDAGÓGICO DO
CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO**

**PROGRAMA NACIONAL DE ACESSO AO ENSINO TÉCNICO E EMPREGO
PRONATEC/FNDE/MEC**

Bento Gonçalves
2012

Reitora:

Cláudia Schiedeck Soares de Souza

Pró-Reitor de Ensino:

Sérgio Wortmann

Diretor do Campus:

Luciano Manfrói

Diretor de Ensino:

Edson Carpes Camargo

Endereço:

**Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul - *Campus*
Bento Gonçalves**

Avenida Osvaldo Aranha, 540 – Bairro Juventude

CEP: 95700-000 – Bento Gonçalves/RS

Fone: 54 3455 3200

E-mail: gabinete@bento.ifrs.edu.br

Site:

<http://www.bento.ifrs.edu.br>

Eixo Tecnológico:

Gestão e Negócios.

Habilitação:

Técnico em Administração

Carga Horária Total do Curso:

920 horas (800 horas/aula e 120 horas de estágio supervisionado).

Comissão Elaboradora e Revisora do Projeto Pedagógico:

Edson Carpes Camargo

Kelen Rigo

Marcelo Mallet Siqueira Campos

Tatiane Pellin Cislighi

Cláudia Lorenzon

SUMÁRIO

| | |
|--|-----|
| 1. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO CURSO | 4 |
| 2. APRESENTAÇÃO..... | 5 |
| 3. CARACTERIZAÇÃO DO CAMPUS BENTO GONÇALVES | 7 |
| 4. JUSTIFICATIVA | 10 |
| 5. OBJETIVOS..... | 11 |
| 5.1 OBJETIVO GERAL..... | 11 |
| 5.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS | 11 |
| 6. PERFIL DO PROFISSIONAL – EGRESSO | 12 |
| 7. PERFIL DO CURSO..... | 12 |
| 8. REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DO PERFIL DE FORMAÇÃO..... | 13 |
| 9. REQUISITOS DE INGRESSO | 13 |
| 10. FREQUÊNCIA MÍNIMA OBRIGATÓRIA | 14 |
| 11. PRESSUPOSTOS DA ORGANIZAÇÃO CURRICULAR..... | 14 |
| 11.1 MATRIZ CURRICULAR | 16 |
| 12. PROGRAMAS POR DISCIPLINAS | 167 |
| 13. CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE ESTUDOS E CERTIFICAÇÃO DE CONHECIMENTOS ANTERIORES | 46 |
| 14. AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM | 46 |
| 15. ESTÁGIO CURRICULAR | 48 |
| 16. INSTALAÇÕES, EQUIPAMENTOS E BIBLIOTECAS | 49 |
| 17. ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL | 34 |
| 18. PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO ADMINISTRATIVO..... | 50 |
| 19. CERTIFICADOS E DIPLOMAS..... | 50 |
| 20. CASOS OMISSOS | 51 |
| REFERÊNCIAS | 51 |

2. APRESENTAÇÃO

O presente documento se constitui do Projeto Pedagógico do Curso Técnico em Administração, que será oferecido através do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego (PRONATEC), preferencialmente para estudantes do 2º e 3º anos do Ensino Médio da rede pública estadual de ensino, na modalidade Concomitante Externo, referente ao Eixo Tecnológico Gestão e Negócios. O referido projeto está fundamentado nas bases legais do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego (PRONATEC), no que dispõe a LDB nº 9.394/96, nos referenciais curriculares e demais resoluções e decretos que normatizam a Educação Profissional Técnica de Nível Médio no sistema educacional brasileiro, bem como no Projeto Político Pedagógico do IFRS-BG.

Instituído no dia 26 de outubro de 2011, pela Lei Federal nº 12.513/2011, o Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego (PRONATEC) visa expandir e democratizar a oferta de Educação Profissional e Tecnológica (EPT) à população brasileira, através da oferta de Cursos Técnicos e de Formação Inicial e Continuada (FIC) totalmente gratuitos. Para isso, foram criados diversos subprogramas, dentre os quais destacamos a Bolsa-Formação Estudante.

A Bolsa-Formação Estudante são Cursos Técnicos totalmente gratuitos, destinados aos estudantes regularmente matriculados no Ensino Médio das redes públicas de ensino, inclusive da educação de jovens e adultos. Os estudantes serão beneficiados com Cursos Técnicos presenciais, com duração mínima de 800 horas que, previstos no Catálogo Nacional de Cursos Técnicos, editado pelo Ministério da Educação, serão realizados em concomitância externa com o Ensino Médio, ofertados por instituição de Educação Profissional e Tecnológica vinculada à Rede Federal de EPTC, aos Sistemas Nacionais de Aprendizagem ou às Redes Públicas Estaduais.

O curso técnico concomitante, conforme estabelece a Lei de Diretrizes e Bases da Educação nº 9394/96, será oferecido a quem ingresse no Ensino Médio ou já o esteja cursando. No âmbito do Pronatec, serão atendidos, preferencialmente, estudantes dos 2º e 3º anos das redes públicas de Ensino e, quando houver proposta pedagógica específica, também poderão ser beneficiados estudantes do 1º ano.

Dentre os principais objetivos do Pronatec, através da oferta da Bolsa-Formação Estudante, podemos destacar:

- Fortalecer o Ensino Médio, promovendo sua articulação com a EPT (Educação Profissional e Tecnológica), por meio da oferta de Cursos Técnicos gratuitos, presenciais e de qualidade:

- Fomentar a qualidade dos Cursos Técnicos realizados em concomitância com o Ensino Médio, mediante o acompanhamento pedagógico com vistas à formação integral do estudante:

- Promover a formação profissional e tecnológica articulada à elevação da escolaridade, visando à inclusão social e à inserção no mundo do trabalho de jovens e adultos, especialmente aqueles em condições de vulnerabilidade social:

- Oportunizar a esses jovens e adultos cidadãos-profissionais a compreensão da realidade social, econômica, política, cultural e do mundo do trabalho, ou mesmo saber se orientar e inserir-se e atuar de forma ética, profissional e com competência.

- Ampliar a oferta de Educação Profissional e Tecnológica a partir da integração das redes de EPT às redes estaduais públicas de Ensino Médio:

- Contribuir para a redução da desigualdade de oportunidades por intermédio da democratização da oferta de Cursos Técnicos a estudantes das Redes Públicas de Ensino;

- Permitir o atendimento às demandas por formação profissional apresentadas ao Ministério da Educação por outros ministérios:

- Estimular a aproximação, a cooperação e a troca de experiências entre as redes de EPT.

Dessa forma, a proposta do Curso Técnico em Administração está estruturada no intuito de valorizar a formação humana integral, buscando a interdisciplinaridade por meio da integração dos conteúdos da Educação Básica e da Educação Profissional, tendo em vista a formação de profissionais qualificados para o mundo do trabalho, mas também a formação de cidadãos críticos, pró-ativos, responsáveis, conscientes da realidade social, política e cultural de sua região, do contexto nacional e global.

Como educar não significa apenas transmitir o legado cultural às novas gerações, mas também ajudar o aluno a aprender o aprender, despertar vocações, proporcionar condições para que cada um alcance o máximo de sua potencialidade e, finalmente, permitir que cada um conheça suas finalidades e tenha competências para mobilizar meios para concretizá-las, chega-se ao sentido estrutural da questão: o que significa educar. Em síntese: aprender a conhecer, viver junto e aprender a ser (ANTUNES, 2007, p. 45).

Segundo Ianni (2005), em seu artigo “O cidadão do mundo”, diversas são as considerações que devem ser feitas para a construção do conhecimento dos discentes, muito mais se pensando em um contexto histórico crítico, do que simplesmente tecnicista.

Mas o futuro cidadão do mundo não se define apenas pelo trabalho, mercado de força de trabalho, profissão e remuneração, emprego e desemprego. Define-se também pela sua participação em partido político, sindicato, movimento social, corrente de pensamento. A sua consciência social, como indivíduo e coletividade, envolve também a educação e a religião, a política e a cultura, a comunicação e a informação (LOMBARDI, SAVIANI, SANFELICE, 2005, p. 31).

Dessa maneira, o objetivo principal do Curso Técnico em Administração é orientar o discente para a construção de competências, habilidades e conhecimentos necessários para a sua inserção no mundo do trabalho, mas também para a formação de seu pensamento crítico em todo o decorrer do curso, tendo como base o contexto socioeconômico regional, nacional e global, a interdisciplinaridade dos conteúdos, os conhecimentos históricos, sociológicos e filosóficos.

3. CARACTERIZAÇÃO DO CAMPUS BENTO GONÇALVES

O Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia – Campus Bento Gonçalves (IFRS–BG) é uma instituição federal de ensino público e gratuito, instalada em uma área de 843.639 m², dividida entre a sede (76.219 m²) e a fazenda-escola (767.420 m²). A instituição foi criada em 22 de outubro de 1959 pela Lei nº 3646, de 22 de outubro de 1959 como Colégio de Viticultura e Enologia de Bento Gonçalves, passando a funcionar de forma efetiva a partir de 27 de março de 1960. Em 25 de março de 1985 alterou sua denominação para Escola Agrotécnica Federal “Presidente Juscelino Kubistchek”. Em 16 de agosto de 2002, foi implantado o Centro Federal de Educação Tecnológica de Bento Gonçalves, Cefet-BG e em 28 de dezembro de 2008 passou a Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia – Campus Bento Gonçalves.

Por ser um polo de atração regional e nacional, o IFRS–BG abriga em seu corpo discente alunos das mais diversas regiões do estado e do país. Para esse segmento da comunidade escolar, a instituição disponibiliza regime de internato, serviço de lavanderia, cozinha/refeitório, acompanhamento psicológico, ginásio poliesportivo, centro de tradições gaúchas com galpão típico, cancha para futebol de areia, cancha para vôlei de praia, sala de musculação, fazenda-escola, agroindústria, cooperativa-escola e cantina de vinificação.

A instituição tem tradição no ensino agrícola, dispondo para tanto de infraestrutura para a criação de suínos, aves, caprinos, bovinos de leite, coelhos, setor de mecanização, agroindústria, estufas plásticas para produção de mudas e hidroponia, pomares, horta e coleção de plantas medicinais e ornamentais. Além disso, dispõe de laboratórios de solos, topografia, informática, fitossanidade e está em fase de aquisição de equipamentos para a implantação de laboratórios de sementes, micropropagação, irrigação, entre outros.

Como entidade voltada à educação profissional, o IFRS–BG mantém acordos e convênios com várias instituições do país e exterior, entre elas: Universidade de Trás-os-Montes e Alto Douro, de Portugal; Università degli Studi di Udine e Università degli Studi di Padova, da Itália e com o Liceu de Ensino Geral e Tecnológico Agrícola de Blanquefort, da França. Também mantém parcerias com associações que oferecem estágios no exterior, como o CAEP, IFAA e AFEBRAE.

Através da Coordenadoria de Estágios e Integração com Setores Produtivos (CEISP), o IFRS–BG possui 467 empresas cadastradas para a realização de estágios curriculares em mais de 140 municípios do RS e outros estados. De seus egressos se espera que sejam capazes de aliar o conhecimento técnico à consciência de que sua cidadania e profissionalismo são essenciais para o mundo do trabalho.

Fazendo parte da expansão da Rede Federal de Educação, Ciência e Tecnologia, o *Campus* Bento Gonçalves ampliou sua oferta de cursos. Atualmente o *Campus* oferece cursos Técnicos, cursos de Licenciatura, cursos Superiores em Tecnologia, Cursos de Pós-Graduação e ainda conta com programas educacionais como o Proeja, Proeja Fic e a Rede de Ensino a Distância. No primeiro semestre de 2012, o *Campus* Bento encontra-se com 1757 alunos matriculados, nos seguintes cursos.

Tabela 1. Relação de cursos e respectivo número de alunos matriculados no *Campus* Bento do IFRS no primeiro semestre de 2012.

| Cursos | Nº de alunos |
|---|--------------|
| Técnico em Agropecuária - Habilitação em Agricultura Concomitante | 24 |
| Técnico em Agropecuária - Habilitação em Zootecnia Concomitante | 22 |
| Técnico em Agropecuária (Subsequente) | 21 |
| Técnico em Viticultura e Enologia (Concomitante) | 98 |

| | |
|---|-------------|
| Técnico em Informática (Subsequente) | 01 |
| Técnico em Agropecuária (Integrado) | 157 |
| Técnico em Informática (Integrado) | 103 |
| Técnico em Comércio - PROEJA | 60 |
| Técnico em Contabilidade - PROEJA | 19 |
| Cursos do PROEJA FIC | 171 |
| Técnico em Informática – EAD (Subsequente) | 152 |
| Técnico em Agropecuária - Hab. Em Agroindústria | 05 |
| Tecnólogo em Alimentos | 94 |
| Tecnólogo em Horticultura | 74 |
| Tecnólogo em Viticultura e Enologia | 216 |
| Tecnólogo em Logística | 140 |
| Tecnólogo em Análise e Des. de Sistemas | 77 |
| Licenciatura em Matemática | 122 |
| Licenciatura em Física | 73 |
| Pedagogia - PARFOR | 36 |
| Licenciatura em Formação Professores | 29 |
| Especialização em Viticultura | 15 |
| Cursos do Polo Vacaria | 48 |
| Total de alunos | 1757 |

Os discentes são procedentes na sua maioria (97,6%) do Rio Grande do Sul, sendo os demais oriundos de estados como Santa Catarina, Paraná, São Paulo, Mato Grosso, Rio de Janeiro, Pernambuco e Goiás.

A abrangência da instituição pode ser destacada também pelo grande número de municípios de origem dos alunos, que totaliza 133 em todo o Brasil, sendo 115 municípios

gaúchos, dentre os quais destacam-se: Bento Gonçalves, Garibaldi, Vacaria, Feliz, São Francisco de Paula, Farroupilha, Caxias do Sul, Carlos Barbosa, Monte Belo do Sul e Antônio Prado.

Nesse sentido, o IFRS–BG, consciente de seu papel de indutor do desenvolvimento local e regional, vem buscando ampliar suas áreas de atuação, se aliando com as políticas do Ministério da Educação, a fim de contribuir com a educação profissional e com a comunidade regional. A busca incessante do IFRS–BG sempre foi a de atender aos arranjos produtivos, buscando inovações tecnológicas e difundindo estes conhecimentos junto à comunidade local e regional.

4. JUSTIFICATIVA

A cidade de Bento Gonçalves possui uma população de 107.278 habitantes, estando localizada no aglomerado urbano no Nordeste do Estado, região com mais de 600.000 habitantes. A economia do município, assim como da região, destaca-se por seu dinamismo em diversas áreas econômicas.

Com um PIB de R\$ 2.591.081.000,00, que equivale ao PIB per capita R\$ 24.215,94 (IBGE, 2010), a cidade encontra-se entre os municípios indicados com maior nível de renda do estado. A distribuição setorial do PIB, de acordo com o valor adicionado é de 2,7% na agropecuária, 38,8% na indústria e 58,4% nos serviços. Portanto, chama atenção o tamanho do PIB industrial do município, relativamente maior que a média do estado (29%) e do Brasil (29%). Entre as empresas sediadas no município, existem 4730 empresas de prestação de serviços, 3118 de comércio e 1048 indústrias. Na área industrial, destacam-se as seguintes áreas: metalúrgica, moveleira, vestuário, vinícola e alimentícia. Essas empresas atuam produzindo tanto para o mercado interno, quanto para o mercado externo. No setor de serviços, se destaca a área de transportes, que possui 250 empresas, assim como o comércio. Dessa forma, através desses dados, é possível perceber que a cidade de Bento Gonçalves possui um amplo potencial e demanda para a atuação do profissional Técnico em Administração.

Sendo assim, encontram-se os elementos teóricos necessários para a oferta do Curso Técnico em Administração, tendo como objetivo a formação de profissionais qualificados para atuarem na área de gestão e negócios, capazes de executar as funções gerais de apoio administrativo, com ética e responsabilidade. Além disso, visa capacitá-los para atuarem como pequenos empreendedores, através do estudo e aplicação de técnicas de

planejamento, organização, coordenação e controle dos processos administrativos e das relações interpessoais, contribuindo para um maior rendimento da empresa e satisfação de seus colaboradores.

Em face das considerações relatadas e diante da necessidade de fortalecer o papel dos Institutos Federais frente à formação profissional dos estudantes, seja a nível regional ou nacional, levando-se em consideração as demandas do contexto atual, o Curso Técnico em Administração foi estruturado com o objetivo de complementar a oferta de cursos do *Campus* Bento Gonçalves, atendendo às exigências do Programa Nacional de Acesso do Ensino Médio Técnico e Emprego – PRONATEC. Esse curso visa, portanto, expandir e democratizar a oferta de Ensino Técnico, proporcionando à comunidade um ensino de qualidade através da formação integral do ser humano, abordando a complexidade da realidade econômica, política e social nacional e internacional, tendo em vista as necessidades do mundo do trabalho e da vida em sociedade.

5. OBJETIVOS

5.1 OBJETIVO GERAL.

O Curso Técnico em Administração tem como objetivo geral formar profissionais-cidadãos empreendedores, competentes, com conhecimentos técnicos, eticamente responsáveis e comprometidos com o bem estar da coletividade e que saibam associar a teoria à prática, fazendo uso das habilidades e atitudes compatíveis com a área de gestão e negócios.

5.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Conforme abaixo descrito, seguem objetivos específicos que serão desenvolvidos ao longo do Curso Técnico em Administração:

- Propiciar aos discentes formação técnica e cidadã para que se tornem aptos a conhecer e compreender os princípios da Administração, com uma visão empreendedora e consciente de suas responsabilidades no desenvolvimento de sua região;
- Buscar a melhoria contínua das organizações, por meio de uma postura pró-ativa, criativa e reflexiva;

- Empreender ideias e negócios, com inovação e criatividade, pensando local e agindo globalmente:
- Identificar oportunidades para fazer da teoria uma prática viável, visando soluções que possam melhorar e aumentar a produtividade e a competitividade das organizações inseridas na área de negócios nacionais e internacionais.

6. PERFIL DO PROFISSIONAL – EGRESSO

O profissional formado no Curso Técnico em Administração do *Campus* Bento Gonçalves é um profissional que atua de forma criativa, ética, empreendedora, consciente do impacto sócio-ambiental e cultural de sua atividade. A partir de sua inserção no mundo do trabalho, terá a possibilidade de colocar em prática os conhecimentos teóricos adquiridos durante o curso, tanto no setor público quanto no privado, seja como empregado ou como empreendedor.

7. PERFIL DO CURSO

O Curso Técnico em Comércio Exterior ofertado pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul, *Campus* Bento Gonçalves, será um curso técnico presencial, na modalidade de concomitância externa, preferencialmente para alunos do 2ºs e 3ºs anos do Ensino Médio da rede pública estadual de ensino do município de Bento Gonçalves, por meio do Programa Nacional de Acesso do Ensino Médio Técnico e Emprego – Pronatec.

O curso compreende as competências profissionais, gerais e específicas, incluindo os fundamentos científicos e humanísticos necessários ao desempenho profissional do Técnico em Administração.

O curso será desenvolvido em três semestres consecutivos, ofertando 21 disciplinas em caráter obrigatório, totalizando 920 horas (800 horas de disciplinas e 120 horas de estágio curricular supervisionado).

8. REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DO PERFIL DE FORMAÇÃO

O Curso Técnico em Administração – Pronatec possui em sua estrutura curricular disciplinas dinâmicas e flexíveis, sem pré-requisitos, com o objetivo de atender a demanda local e regional, por meio de um ensino técnico de qualidade e com utilidade prática para o profissional.

A estrutura do curso é agrupada em três eixos temáticos:

Geral: composto por disciplinas embasadas em diversas ciências que contribuem para a formação na área de Administração.

Instrumental: composto por disciplinas originárias de outras ciências que apresentam técnicas e processos utilizados na área de Administração.

Específico: composto por disciplinas específicas na área de Administração.

| EIXO | 1º Semestre | 2º Semestre | 3º Semestre |
|--------------|---|-----------------------------------|---|
| GERAL | Contabilidade Básica | Fundamentos Básicos de Economia | Empreendedorismo |
| | Instituições de Direito Público e Privado | Psicossociologia das Organizações | Associativismo e cooperativismo |
| INSTRUMENTAL | Estatística Aplicada | Redação Oficial | --- |
| | Informática Básica | --- | --- |
| ESPECÍFICO | Introdução à Administração | Planejamento Estratégico | Administração Financeira |
| | --- | Administração de Marketing | Administração da Produção e Gestão da Qualidade |
| | --- | Administração de Materiais | Gestão de Pessoas |

9. REQUISITOS DE INGRESSO

Para concorrer a uma vaga, o candidato deverá estar regularmente matriculado na rede pública estadual de ensino, preferencialmente no 2º ou 3º ano do Ensino Médio.

O acesso ao Curso Técnico em Administração em Concomitância Externa ao Ensino Médio se dará, primeiramente, pela inscrição dos estudantes nas próprias secretarias das escolas estaduais, através de formulário próprio. Posteriormente, haverá o período para seleção e pré-matrícula dos estudantes, sendo essa etapa de responsabilidade do parceiro demandante (16ª CRE). Em caso de haver mais inscritos do que vagas para determinado curso, a seleção dos candidatos se dará por meio de sorteio público, a ser realizado pelo parceiro demandante. Após esse período, os candidatos selecionados deverão dirigir-se ao

Campus Bento Gonçalves do IFRS, munidos de comprovante expedido pela 16ª CRE, para confirmação de suas matrículas, permitindo, assim, que se efetivem como beneficiários da Bolsa-Formação Estudante. Na confirmação da matrícula, os beneficiários assinarão termo de compromisso emitido pelo SISTEC, que será arquivado pela unidade ofertante.

10. FREQUÊNCIA MÍNIMA OBRIGATÓRIA

Conforme determinação legal, estabelecida na LDB e no termo de compromisso assinado pelo estudante no ato da matrícula, será exigida frequência mínima de 75% do total da carga horária em cada período letivo para aprovação.

O aluno que ultrapassar o percentual de 25% de faltas no período letivo poderá justificá-las através de documento que comprove uma das seguintes situações: problema de saúde, através de atestado médico; obrigações com o Serviço Militar; falecimento de parente; convocação pelo Poder Judiciário ou Justiça Eleitoral; convocação do *Campus* Bento Gonçalves - IFRS para representar a instituição em alguma atividade/evento. O aluno que não justificar suas faltas e ultrapassar o limite aqui estabelecido será considerado reprovado.

Ainda, com base na Lei nº 6.202, de 17/04/1975, a aluna em estado de gravidez, por um prazo de 3 meses, a partir do 8º mês de gestação, com possibilidade de antecipação ou prorrogação, nos casos extraordinários, a critério médico, ficará assistida pelo regime de exercícios domiciliares, conforme especificações instituídas pelo Decreto-Lei número 1.044, 21 de outubro de 1969.

O controle de frequência é de responsabilidade do professor de cada disciplina, devendo ser registrado semanalmente nos diários de classe. Ainda, conforme Art. 5º da Resolução CD/FNDE nº 4 de 16 de março de 2012, o registro de frequência e desempenho escolar dos alunos dos Cursos Técnicos do Pronatec deverá ser registrado no SISTEC e atualizado bimestralmente.

11. PRESSUPOSTOS DA ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

A organização curricular do Curso Técnico em Administração observa as determinações legais presentes no Catálogo Nacional de Cursos Técnicos do Ministério da Educação, o Documento Referência para a Concomitância no Pronatec, bem como as diretrizes definidas no Projeto Político Pedagógico do IFRS-BG.

A matriz curricular do curso está organizada por disciplinas em regime seriado semestral, e com uma carga horária total de 920 horas, sendo 800 horas destinadas às disciplinas e 120 horas ao estágio curricular supervisionado.

A proposta curricular do Curso foi desenvolvida de forma a buscar a formação integral do estudante, através da formação profissional aliada à escolaridade, tendo em vista a sua inserção no mundo do trabalho, contribuindo, assim, para o seu desenvolvimento profissional e pessoal. Dessa forma, o currículo deverá oportunizar aos educandos não somente a aquisição das competências previstas no perfil profissional, mas também o desenvolvimento de valores éticos, morais, culturais, sociais, políticos e ecológicos.

Nessa perspectiva, o currículo e as práticas pedagógicas devem estimular os alunos a buscar soluções, de forma autônoma e com iniciativa. Para tanto, devem ser utilizados diferentes procedimentos didáticos pedagógicos, como atividades teóricas, demonstrativas e práticas contextualizadas, bem como projetos voltados para o desenvolvimento da capacidade de solução de problemas. O processo de ensino-aprendizagem deve extrapolar os limites da sala de aula, desenvolvendo-se também nos laboratórios, na biblioteca e nas visitas técnicas. A atividade prática de fazer, tornar a fazer, discutir, sintetizar, comparar, avaliar é fundamental para o desenvolvimento das habilidades. Desta maneira, é de fundamental importância a reflexão crítica e planejamento quanto aos métodos de ensino utilizados pelo docente em sua prática, cujo trabalho significa, de acordo com Libâneo (2008, p. 23), “a efetivação da tarefa de ensinar”. Tarefa essa que deve ser compreendida como uma constante evolução e dedicação.

Neste sentido, na tarefa de ensino-aprendizagem, definida por Libâneo (2008, p. 54) como “uma sequência de atividades do professor e dos alunos, tendo em vista a assimilação de conhecimentos e desenvolvimento de habilidades”, torna-se essencial que o professor utilize diversos meios para trabalhar o aprendizado de uma maneira eficiente e eficaz.

À medida que o professor contribuir para formar no aluno o pensamento crítico, produzir conhecimentos, estará proporcionando aos alunos a busca de soluções para os problemas detectados e habilitando-os a enfrentar novos problemas que surgirem. A ideia central deve ser a de que a relação entre a teoria e a prática seja o processo pelo qual se produz o conhecimento. Ainda, a ação educativa deve ser questionada em virtude das metas a que se refere e ao professor: cabe-lhe questionar sua prática pedagógica em função dos objetivos pedagógicos e sociais a que ele serve (MARION & MARION, 2006, p. 55).

Sendo assim, no que tange às diferentes arquiteturas pedagógicas, verifica-se que primeiramente devemos estudar a realidade de nossos alunos, para então elaborarmos nossas propostas de ensino-aprendizagem, visando sempre à totalidade, de forma a desenvolver a efetiva articulação entre teoria e prática. Portanto, a interdisciplinaridade também torna-se imprescindível para a elaboração das práticas pedagógicas no Curso Técnico em Administração, tendo como objetivo o diálogo constante com os educandos, a troca e o fortalecimento dos conhecimentos adquiridos nas disciplinas básicas do Ensino Médio, procurando sempre aliar teoria e prática.

11.1 MATRIZ CURRICULAR

O Curso Técnico em Administração é desenvolvido em três semestres, no turno da noite, conforme distribuição dos componentes curriculares apresentada na Tabela 3.

As disciplinas específicas da formação profissional somaram 800 horas, respeitando as diretrizes do Catálogo dos Cursos Técnicos, que estabelece uma carga horária mínima de 800 horas para o eixo profissional de Gestão e Negócios. Deverá ser realizado estágio supervisionado de 120 horas, após a conclusão do 2º ou 3º terceiro semestre do curso, seguindo-se as normas e regulamentos em vigor na instituição.

Tabela 3
Matriz curricular do Curso Técnico em Administração – *Campus* Bento Gonçalves, 2012.

| COMPONENTES CURRICULARES | Semestres | | |
|---|-----------|---------|---------|
| | 1º | 2º | 3º |
| | (horas) | (horas) | (horas) |
| 1º SEMESTRE | | | |
| Introdução à Administração | 60 | | |
| Contabilidade Básica | 60 | | |
| Estatística | 40 | | |
| Instituições de Direito Público e Privado | 60 | | |
| Informática Básica | 40 | | |
| SUB-TOTAL | 260 | | |
| 2º SEMESTRE | | | |
| Planejamento Estratégico | | 60 | |
| Fundamentos Básicos de Economia | | 40 | |
| Psicossociologia das Organizações | | 40 | |
| Redação oficial | | 30 | |

| | | | |
|---|----|------------|-----|
| Administração de Marketing | | 60 | |
| Administração de Materiais | | 40 | |
| SUB-TOTAL | | 270 | |
| 3º SEMESTRE | | | |
| Administração da Produção e Gestão da Qualidade | | | 60 |
| Gestão de Pessoas | | | 60 |
| Administração Financeira | | | 60 |
| Empreendedorismo | | | 60 |
| Associativismo e cooperativismo | | | 30 |
| SUB-TOTAL | | | 270 |
| Carga horária semanal total por semestre (horas) | 12 | 12 | 12 |
| Total Disciplinas (horas) | | 800 | |
| Prática Profissional - Estágio Curricular (horas) | | 120 | |
| TOTAL DO CURSO (horas) | | 920 | |

Fonte: elaborada pelos autores, 2012

12. PROGRAMAS POR DISCIPLINAS

DISCIPLINA: INTRODUÇÃO À ADMINISTRAÇÃO

PROFESSOR:

EIXO: ESPECÍFICO

SEMESTRE: PRIMEIRO

CARGA HORÁRIA: 60 HORAS

EMENTA:

Organização e administração. Classificação das organizações. Estrutura organizacional. A atividade administrativa. Evolução do pensamento administrativo. Abordagem científica. Abordagem Humanística. Abordagem Estruturalista. Abordagem Neoclássica. Abordagem Comportamental. Abordagem Sistêmica e Abordagem Contingencial. O ambiente organizacional. O fator humano. A influência da tecnologia. A administração contemporânea. A empresa e o ciclo administrativo sob as influências do ambiente e do estilo de administração e noções de gestão ambiental.

JUSTIFICATIVA:

Introduzir ao aluno os principais aspectos do exercício profissional da Administração e as principais Teorias Administrativas, que são básicas ao desenvolvimento das demais disciplinas do eixo principal do curso.

OBJETIVOS:

Possibilitar ao aluno a assimilação da base conceitual e teórica que compõe a disciplina, dando-se ênfase, em cada escopo teórico, em suas origens, suas características, sua complexidade, seu caráter complementar, seus vários aspectos e seus principais expoentes, para capacitá-lo a interpretar os fatos administrativos com base nos estudos das teorias administrativas.

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS:

- Introdução ao Curso
- Introdução à Administração
- Abordagem Científica
- Abordagem Humanística
- Abordagem Estruturalista
- Abordagem Neoclássica
- Abordagem Comportamental
- Abordagem Sistêmica
- Abordagem Contingencial
- O fator humano
- A influência da tecnologia
- Fundamentos do Modelo Organizacional
- Organização como função da administração
- Estrutura formal da organização
- Tipos de organização
- Amplitude de administração
- Departamentalização

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

CHIAVENATO, I. **Introdução à Teoria Geral da Administração**. São Paulo: Makron Books.

MOTTA, P. R. **Gestão Contemporânea: a ciência e a arte de ser dirigente**. Rio de Janeiro: Record.

DONAIRE, Denis. **Gestão ambiental na empresa**. São Paulo Atlas

LEON C. Megginson, DONALD, C. Mosley, PAUL H. Pietri, Jr. **Administração Conceitos e aplicações**. São Paulo Editora Habra.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

ARANTES, N. **Sistemas de Gestão Empresarial**. São Paulo: Atlas.

CHIAVENATO, I. **Administração nos Novos Tempos**. Rio de Janeiro: Campus.

_____. **Teoria Geral da Administração**. São Paulo: Makron Books.

_____. **Administração Teoria, Processo e Prática**. São Paulo: Makron Books.

DRUCKER, P. F. **50 casos de Administração**. São Paulo: Pioneira.

HAMPTON, D. R. **Administração Contemporânea: teoria, prática e casos**. São Paulo: McGraw Hill.

LODDI, J. B. **História da Administração**. São Paulo: Pioneira.

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

MOTTA, P. **Transformação Organizacional: a teoria e a prática de inovar**. Rio de

Janeiro: Qualitymark.

NADLER, D. A. et al. **Arquitetura Organizacional: a chave para a mudança empresarial.** Rio de Janeiro: Campus.

DISCIPLINA: CONTABILIDADE BÁSICA

PROFESSOR: GERAL

EIXO:

SEMESTRE: PRIMEIRO

CARGA HORÁRIA: 60 HORAS

EMENTA:

Noções preliminares de Contabilidade: objeto e objetivos. Patrimônio (bens, direitos e obrigações). Fatos contábeis. Princípios fundamentais de contabilidade (noções). Demonstrativos contábeis. Estrutura e conteúdo das demonstrações contábeis. Tributos (noções). Formação do preço de venda (cálculo). Tributação da Pessoa Física. Cálculo do custo de pessoal para as empresas.

JUSTIFICATIVA:

Atender as empresas através de profissional contábil que utilize a Contabilidade como instrumento de apoio para tomadas de decisões, conhecendo os reflexos dos registros contábeis sobre o Patrimônio Líquido da pessoa jurídica e pessoa física

OBJETIVOS:

Compreender a importância do uso da contabilidade como instrumento de apoio para tomadas de decisões, conhecer os reflexos dos registros contábeis sobre o Patrimônio Líquido da pessoa física e da pessoa jurídica.

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS:

Introdução à Contabilidade

- Conceitos e Funções
- Campo da Aplicação
- Objetivo e Finalidade
- Usuários da Informação Contábil
- O Administrador Frente à Informação Contábil

Conceitos Contábeis

- Conceito Contábil de Patrimônio
- Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido
- Equação Fundamental do Patrimônio

Balanço Patrimonial

- Conceito
- Importância
- Representação Gráfica do Balanço Patrimonial
- Origens e Aplicações de Recursos
- Grupo de Contas
- Variações do Patrimônio Líquido

Tributos que Influenciam na Atividade Comercial (noções)

- PIS
- COFINS
- IRPJ
- CSLL
- Simples Nacional
- ICMS

Demonstração do Resultado do Exercício

- Conceito
- Importância
- Diferença entre Despesas e Custos
- Estrutura da DRE
- Apuração de Resultado

Formação do Preço de Venda

- Custos Fixos e Variáveis
- Despesas Fixas e Variáveis
- Fórmula para Cálculo do Preço de Venda
- Determinação do Preço de Venda

Tributos da Pessoa Física

- Rendimentos sujeitos à tributação do Imposto de Renda
- Rendimentos isentos do Imposto de Renda
- Encargos previdenciários

Tributos incidentes sobre a folha de pagamento

- Encargos sociais – INSS e FGTS
- Cálculo do custo de pessoal para a empresa

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

MARION, José Carlos. **Contabilidade Básica**. 8 ed. São Paulo: Atlas, 2006.

GONÇALVES, Eugênio Celso, BAPTISTA, Antônio Estáquio. **Contabilidade Geral**. 4 ed. São Paulo: Atlas, 1998.

CREPALDI, SÍLVIO APARECIDO. **CONTABILIDADE GERENCIAL**. 3ª EDIÇÃO, 2004. ED. ATLAS

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

FONTE: <http://www.sebrae.com.br/br/parasuaempresa/formacaodeprecos.asp>.

FAMA, Rubens. **Contabilidade Empresarial**. 1ª edição, 2005. Ed. Atlas

BERTOLUCCI, Aldo Vincenzo. **Quanto Custa Pagar Tributos**. 1ª edição, 2003. Ed. Atlas.

DISCIPLINA: INFORMÁTICA BÁSICA

PROFESSOR:

EIXO: INSTRUMENTAL

SEMESTRE: PRIMEIRO

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS

EMENTA:

Histórico da computação; conceito de Hardware e Software; noções de processamento de dados; diferença entre as plataformas; vírus; editor de texto; planilha eletrônica; internet e intranet (conceitos e serviços).

OBJETIVOS GERAIS:

- Entender os conceitos básicos do funcionamento do computador;
- Compreender os conceitos básicos do funcionamento de redes internas e externas;
- Desenvolver textos e trabalhar com planilha eletrônica na emissão de fórmulas;
- Conhecer os tipos de vírus que são utilizados no ambiente virtual.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Produzir textos tais como: mala direta; cartas;
- Produzir índices analíticos;
- Produzir documentos de cálculos com planilhas eletrônicas.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

1. Histórico da computação
 - 1.1 Conceito de Hardware e Software
 - 1.2 Principais dispositivos de hardware: entrada/saída: memória: CPU (Unidade Central de Processamento)
Principais Sistemas Operacionais: Windows: Linux
2. Sistema Operacional Windows
 - 2.1 Histórico
Sistema de Diretórios
Área de Trabalho (Desktop)
Painel de Controle e seus principais recursos
Funcionalidade dos itens do menu "Iniciar"
Recursos de vídeo
Gerenciador de Arquivos (Windows Explorer)
3. Editor de Texto: Microsoft Word
 - 3.1 Introdução ao Editor de texto
 - 3.2 Disposição das Ferramentas e seus recursos
 - 3.3 Criando documentos
 - 3.4 Teclas de movimentação e seleção
 - 3.5 Gravar, abrir e fechar texto
 - 3.6 Configuração de margens e páginas
 - 3.7 Formatação de texto
 - 3.8 Efeitos de animação
 - 3.9 Alinhamento de parágrafo
 - 3.10 Espaçamento entre letras e linhas
 - 3.11 Corretor Ortográfico
 - 3.12 Modos de exibição de texto
 - 3.13 Quebra de página
 - 3.14 Cabeçalho e rodapé
 - 3.15 Bordas e sombreamento
 - 3.16 Tabelas
 - 3.17 Mala direta
 - 3.18 Barra de desenho

- 3.19 Figuras
- 3.20 Marcadores e numeração
- 3.21 Formulários
- 4 Planilha Eletrônica: Microsoft Excel
 - 4.1 Introdução à planilha eletrônica
 - 4.2 Disposição das Ferramentas e seus recursos
 - 4.3 Inserindo e editando dados
 - 4.4 Formatando linhas
 - 4.5 Formatando colunas
 - 4.6 Visualização de impressão
 - 4.7 Inserindo, excluindo e formatando uma planilha
 - 4.8 Formato de números
 - 4.9 Bordas e cores
 - 4.10 Formatando células
 - 4.11 Auto-formatação da planilha
 - 4.12 Funções
 - 4.13 Gráficos
- 5 Vírus
 - 5.1 Principais anti-vírus
 - 5.2 Tipos de vírus
 - 5.3 Como se prevenir
- 6 Internet e Intranet
 - 6.1 Histórico
 - 6.2 Navegadores
 - 6.3 Ambiente de rede
 - 6.4 Criando e-mail

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

FIDELI, Ricardo Daniel; POLLI, Enrique Giuliano; PERES, Fernando Eduardo. **Introdução à Ciência da computação**. São Paulo: Thomson.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

ALCADE, E. et al. **Informática Básica**. São Paulo, Makron Books.

Administração, Economia e Estatística. São Paulo, Érica.

CARUSO NETO, J. A. **Processamento de Dados para as Áreas de Contabilidade**.

KRAYNAK, J. **Internet**. Rio de Janeiro, Campus.

MEIRELES, F.S. **Informática**. São Paulo, MacGraw-Hill.

MICROSOFT. **Windows 98 Resource Kit**. Rio de Janeiro, Campus.

MANZANO, A. L.N.G. et al. **Estudo Dirigido do Word**. Érica.

MANZANO, M.I.N.G. **Word97**. São Paulo, Érica.

RAMALHO, J. A. **Descobrimo o Windows 98**. Makron Books.

DISCIPLINA: INSTITUIÇÕES DE DIREITO PÚBLICO E PRIVADO
PROFESSOR:
EIXO: GERAL
SEMESTRE: PRIMEIRO
CARGA HORÁRIA: 60 HORAS

EMENTA:

Instituições de Direito. Noções de Direito Constitucional, Administrativo, Comercial, Civil, Societário: pessoas, bens, atos e fatos jurídicos. Pessoas físicas e jurídicas – obrigações, contratos, Títulos de crédito. Tipos de pessoas físicas: limitada, sociedades anônimas, sociedade civil, etc. Cooperativismo e associativismo. Marcas e patentes. O Código de defesa do consumidor e Legislação Trabalhista.

JUSTIFICATIVA:

Estudar os aspectos jurídicos e os elementos necessários para compreensão da legislação aplicável ao técnico (a) em administração, abordando o conteúdo programático, os elementos, a natureza, os efeitos de tais relações, bem como conhecer os direitos básicos do consumidor e do trabalhador.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

3.1- Introdução de Direito

- 3.1.1- Conceito básico de Direito;
- 3.1.2- Norma jurídica;
- 3.1.3- Principais ramos do Direito.

3.2- Noções de Direito Constitucional

- 3.2.1- Hierarquia das normas jurídicas;
- 3.2.2- Constituição: conceito, classificação e história;
- 3.2.3- A constituição Federal e seus princípios fundamentais;
- 3.2.4- Direitos e garantias fundamentais;
- 3.2.5- Elementos do Estado;
- 3.2.5- Estado: conceito e finalidade.

3.3- Direito Administrativo

- 3.3.1- Conceito de Direito Administrativo;
- 3.3.2- Administração pública;
- 3.3.3- Atos Administrativos;
- 3.3.4- Serviços públicos;
- 3.3.5- Servidores públicos.

3.4- Direito Comercial

- 3.4.1- Conceito de Direito Comercial;
- 3.4.2- Atos de Comércio;
- 3.4.3- Comerciante;
- 3.4.4- Sociedades comerciais;
- 3.4.5- Marcas e patentes.

3.5- Direito Civil

- 3.5.1- Sujeito de Direito: Pessoa física e jurídica;
- 3.5.2- Objeto do Direito: bens;

- 3.5.3-Capacidade da Pessoa física:
- 3.5.4-Atos e Fatos jurídicos.
- 3.6-Direitos das Obrigações
 - 3.6.1-Contratos:
 - 3.6.2-Compra e venda:
 - 3.6.3-Locação de coisas.
- 3.7-Tipos de Pessoas Jurídicas
 - 3.7.1-Sociedade limitada;
 - 3.7.2-Sociedades Anônimas;
 - 3.7.3-Sociedades Cíveis;
 - 3.7.4-Cooperativismo;
 - 3.7.5-Associativismo.
- 3.8-Direito do Trabalho
 - 3.8.1-Direitos Fundamentais do Trabalhador;
 - 3.8.2-Duração do Trabalho;
 - 3.8.3-Salário;
 - 3.8.4-PIS/PASEP;
 - 3.8.5-Trabalho da mulher;
 - 3.8.6-Proteção ao trabalho do menor.
- 3.9-Código de Defesa do Consumidor
 - 3.8.1- Lei nº 8.078 de 11 de setembro de 1990;
 - 3.8.2- Legislação complementar.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

COTRIM, Gilveto Vieira. **Introdução ao Direito**. Editora: Saraiva. 23ª Edição 2004;
Martins, Sergio Pinto. **Direito do Trabalho**. Ed. 8ª, Editora: Atlas 2007.
CÓDIGO DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

MORAES Alexandre de. **Direito Constitucional**. Editora: Atlas S.A. Revista atualizada e ampliada 2005.
COELHO, Fábio Ulhoa. **Curso de Direito Comercial**. Editor Saraiva.
MEIRELES, Eli. **Direito Administrativo**
Código Civil, Direito Civil
Código Comercial, Direito Comercial.
OLIVEIRA, J.(coord.). **Comentários ao Código do Direito do Consumidor**. São Paulo: Saraiva.
PAES, P. R. Tavares. **Propriedade Industrial**. Rio de Janeiro, Ed. Forense.
POLETTI, R. **Introdução ao Direito**. Rio de Janeiro: Saraiva.
REQUIÃO, R. **Curso de Direito Comercial**. São Paulo: Saraiva.
REQUIÃO, Rubens. **Direito Comercial**. São Paulo, Ed. Saraiva. .
SOARES, José Carlos Tinoco. **Lei de Patentes, Marcas e Direitos Conexos**. São Paulo, Ed. Revista dos Tribunais.

DISCIPLINA: ESTATÍSTICA
PROFESSOR:
EIXO: INSTRUMENTAL
SEMESTRE: PRIMEIRO
CARGA HORÁRIA: 40 HORAS

EMENTA:

Estatística descritiva. Interpretação de gráficos e tabelas. Amostras, representação de dados amostrais e medidas descritivas de uma amostra. Principais distribuições. Amostragem. Métodos de inferência estatística. Teste de hipóteses. Correlação.

OBJETIVO:

Essa disciplina tem como objetivo introduzir e aplicar conceitos básicos de estatística que é conhecimentos de como coletar e processar dados relacionados ao comércio, construir tabelas e gráficos, permitindo a descrição e entendimento dos fenômenos estudados, utilizando-se também a noção de aleatoriedade. Essa qualifica o discente a descrever e interpretar um fenômeno relacionado à atividade de comércio através de seus dados, fornecendo-lhe, além disso, os conceitos necessários à sua formação estatística futura.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

1. A ANÁLISE ESTATÍSTICA
 - 1.1. Introdução histórica
 - 1.2. Estatística e métodos estatísticos
 - 1.3. Estatística no comércio
 - 1.4. População ou universo estatístico
 - 1.4.1. Amostra
 - 1.4.2. Variáveis
 - 1.5. Números aproximados e arredondamento de dados
 - 1.6. Cálculo de porcentagem
2. AMOSTRAGENS/TÉCNICAS
 - 2.1. Amostragem casual ou aleatória simples
 - 2.1.1. Tabelas de números aleatórios
 - 2.2. Amostragem proporcional estratificada
 - 2.3. Amostragem estratificada uniforme
 - 2.4. Amostragem sistemática
3. SÉRIES ESTATÍSTICAS
 - 3.1 Séries estatísticas
 - 3.1.1 Séries temporais, cronológicas, históricas, evolutivas (ou marchas)
 - 3.1.2 Séries geográficas, espaciais, territoriais ou de localização.
 - 3.1.3 Séries específicas ou categóricas
 - 3.2 Séries conjugadas (tabela de dupla entrada)
4. DADOS ABSOLUTOS E DADOS RELATIVOS
 - 4.1. Porcentagem dos dados
5. GRÁFICOS ESTATÍSTICOS
 - 5.1 Diagramas
 - 5.1.1 Gráfico em linha ou em curva

- 5.1.2 Gráfico em colunas ou em barras
- 5.1.3 Gráfico em colunas (barras) múltiplas
- 5.1.4 Gráfico em setores
- 5.2 Gráfico polar (ou radar)
- 5.3 Cartograma
- 5.4 Pictograma
- 6. MEDIDAS DE POSIÇÃO CENTRAL
- 6.1. Os centros dos dados
- 6.2. Médias
 - 6.2.1. Média aritmética simples
 - 6.2.2. Média aritmética ponderada
 - 6.2.3. Média geométrica
 - 6.2.4. Média harmônica
- 6.3. Mediana
- 6.4. Moda
- 7. MEDIDAS DE DISPERSÃO
- 7.1. Analisando a dispersão dos dados
- 7.2. Amplitude total
- 7.3. Desvio médio absoluto
- 7.4. Variância
- 7.5. Desvio padrão
 - 7.5.1. Desvio padrão e variância amostrais
 - 7.5.2. Fórmula simplificada do desvio padrão
 - 7.5.3. Medidas de dispersão para dados agrupados
 - 7.5.4. Medidas de dispersão para dados agrupados em classes de frequência
 - 7.5.5. Significado do desvio padrão
 - 7.5.6. Coeficiente de variação

BIBLIOGRÁFIA BÁSICA:

- DOWNING, Douglas; JEFFREY, Clark. **Estatística aplicada: série essencial**. São Paulo, Saraiva.
- SMAILES, Joanne. **Estatística aplicada a administração com excel**. São Paulo, Atlas.
- STEVERSON, Willian J. **Estatística aplicada a administração**. São Paulo, Harbra.
- BRUNI, Adriano Leal. **Estatística aplicada a gestão empresarial**. São Paulo, Atlas

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

- ASSAF NETO, Alexandre. **Matemática Financeira e suas aplicações**. São Paulo:Atlas.
- BONARA JÚNIOR, Dorival. **Matemática Financeira**. São Paulo: Ícone.
- CRESPINO, Antônio Arnot. **Matemática Comercial e Financeira**. São Paulo: Saraiva.
- DUTRA SOBRINHO, J. V. **Matemática Financeira**. São Paulo: Atlas.
- FRANCISCO, W. **Matemática Financeira**. Piracicaba: UNIMEP.
- HIRSCHFELD, Henrique. **Engenharia Econômica e Análise de Custos**. São Paulo: Atlas.
- KASSAI, Roberto et al. **Retorno de Investimento**. São Paulo. Atlas.
- KUHNEN, O. L. e BAUER, U. R. **Matemática Financeira Aplicada e Análise de Investimentos**. São Paulo: Atlas.
- HUMMEL, Paulo Roberto Vampré; TASCHINER, Mauro Roberto B. **Análise e Decisão sobre Investimentos e Financiamentos: Engenharia Econômica, Teoria e Prática**. São Paulo: Atlas.

DISCIPLINA: REDAÇÃO OFICIAL
PROFESSOR:
EIXO: INSTRUMENTAL
SEMESTRE: SEGUNDO
CARGA HORÁRIA: 30 HORAS

EMENTA:

Leitura, compreensão e produção textual de documentos empresariais e oficiais.

OBJETIVO GERAL:

Praticar a leitura de diferentes tipos de documentos com a finalidade de compreendê-los e produzi-los.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- reconhecer os diferentes tipos de documentos;
- utilizar as técnicas de sublinhar o texto e de identificar palavras-chave e/ou idéias-chave;
- identificar diferentes tipos de documentos: abaixo-assinado, apostila, ata, atestado, portaria, aviso, carta comercial, carta oficial, circular, comunicado, contrato, curriculum vitae, declaração, edital, exposição de motivos, fax, ficha de registro de reunião, informação, memorando, ofício, ordem de serviço, parecer, procuração, requerimento; relatório. Utilizar as técnicas de redação de documentos empresariais e oficiais; redigir documentos; estruturar na forma de relatório anotações observadas em visitas técnicas.

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS:

O conteúdo contemplará três etapas:

- I – Leitura
2. Técnicas de leitura
3. Prática de leitura
- II – Compreensão
1. Técnica de sublinhar
2. Palavras-chave e idéias-chave
3. Esquema
4. Resumo
- III – Produção
1. Documentos empresariais e oficiais
2. Esquemas
3. Resumos
4. Relatórios

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

- ANDRADE, Maria Margarida & HENRIQUES, Antonio. *Língua Portuguesa – noções básicas para cursos superiores*. 7a ed. São Paulo: Atlas, 2004.
- MARTINS, Dileta Silveira & ZILBERKNOP, Lúbia Sciliar. *Português instrumental: de acordo com as atuais normas da ABNT*. 25a ed. São Paulo: Atlas, 2004.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

MEDEIROS, João Bosco. **Português Instrumental** – para cursos de contabilidade, economia e administração. 4a ed. São Paulo: Atlas, 2000.

_____. **Correspondência: técnicas de comunicação criativa**. 18ª ed. São Paulo: Atlas, 2006.

DISCIPLINA: PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO
PROFESSOR:
EIXO: ESPECIFICO
SEMESTRE: SEGUNDO
CARGA HORÁRIA: 60 HORAS

EMENTA:

Conceitos básicos. Planejamento Estratégico: definições e benefícios; roteiro para elaboração do Planejamento Estratégico .Diagnóstico empresarial. Determinação de metas. Ferramentas de Planejamento.: Modelos de planejamento de SIG; Análise de cenários: fatores críticos de sucesso. alocação de recursos.

OBJETIVO:

A finalidade desta disciplina é apresentar os principais componentes do processo de planejamento nas organizações: metodologias, práticas e requisitos fundamentais para uma gestão orientada para excelência. Tem em perspectiva que um processo de planejamento precisa estar centrado em planos e alocação de recursos, fortemente condicionados a resultados. Parte da remissa básica que "planejar significa trazer o futuro para presente, avaliando o sob todas as dimensões do negócio, para a tomada de decisão".

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

CONCEITOS DE PLANEJAMENTO E DE SISTEMA

1.1 Introdução

1.2 Conceituação de planejamento

1.3 Princípios do planejamento

1.3.1 Princípios gerais de planejamento

1.3.2 Princípios específicos do planejamento

1.4 Filosofias do planejamento

1.4.1 Filosofia da satisfação

1.4.2 Filosofia da otimização

1.4.3 Filosofia da adaptação

1.5 Partes do planejamento

1.6 Tipos de planejamento

1.6.1 Planejamento estratégico

1.6.2 Planejamento tático

1.6.3 Planejamento operacional

1.6.4 Diferenças básicas entre os três tipos de planejamento

1.6.5 Algumas considerações sobre os níveis estratégico e tático

1.7 A empresa como sistema

2 UMA METODOLOGIA DE ELABORAÇÃO E IMPLEMENTAÇÃO DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO NAS EMPRESAS

2.1 Introdução

2.2 Fases da metodologia de elaboração e implementação do planejamento estratégico nas empresas

2.2.1 Fase I - Diagnóstico estratégico

2.2.2 Fase II - Missão da empresa
2.2.3 Fase III - Instrumentos prescritivos e quantitativos

2.2.3.1 Instrumentos prescritivos

2.2.3.2 Instrumentos quantitativos

2.2.4 Fase IV - Controle e avaliação

3 DIAGNÓSTICO ESTRATÉGICO

3.1 Introdução

3.2 Componentes do diagnóstico estratégico

3.2.1 Visão da empresa

3.2.2 Valores da empresa

3.2.3 Análise externa e interna da empresa

3.2.3.1 Análise externa da empresa

3.2.3.2 Análise interna da empresa

3.2.4 Integração dos vários fatores considerados na análise interna e externa da empresa

3.2.5 Análise dos concorrentes

3.2.6 Formulários a serem utilizados no diagnóstico estratégico

4 MISSÃO DA EMPRESA

4.1 Introdução

4.2 Missão e propósitos da empresa

4.3 Cenários

4.4 Postura estratégica da empresa

4.4.1 Relação produtos versus mercados

4.4.2 Vetor de crescimento

4.4.3 Vantagem competitiva

4.4.4 Sinergia

4.4.5 Risco Empresarial

4.4.6 Avaliação da postura estratégica

4.5 Macroestratégias e macropolíticas

4.6 Formulários a serem utilizados no estabelecimento da missão, postura estratégica, macroestratégias e macropolíticas.

5 OBJETIVOS E DESAFIOS EMPRESARIAIS

5.1 Introdução

5.2 Diferença básica entre objetivos e desafios

5.3 Base dos objetivos das pessoas

5.4 Importância dos objetivos

5.5 Características dos objetivos e desafios

5.6 Hierarquia dos objetivos e desafios

5.6.1 Interações verticais e horizontais no tratamento dos objetivos e desafios da empresa

5.7 Estabelecimento de objetivos e desafios

5.7.1 Processo de estabelecimento dos objetivos e desafios

5.7.2 Quantificação dos objetivos e desafios

5.7.3 Necessidade de renovação periódica dos objetivos e desafios

5.7.4 Divulgação formalizada dos objetivos e desafios

5.7.5 Teste de validade e de conteúdo dos objetivos e desafios

5.8 Lucro como objetivo

5.9 Formulários a serem utilizados no estabelecimento de objetivos e desafios

Questões para debate

Caso: Dificuldade na busca de resultados pela Comercial Bal Harbour Ltda.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

OLIVEIRA Djalma de Pinho Rebuças. **Planejamento Estratégico** Conceitos, Metodologias e Práticas São Paulo: Atlas
ROBBINS, Stephen. **Administração: Mudanças e perspectivas**. São Paulo: Saraiva.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

IMPARATO, Nicholas e Harari, Oren. **A grande Virada: Inovação e escolha estratégica em uma era de transição**. Rio de Janeiro: Campus.
MINTZBERG, Henry, Anslstrand, Bruce e Lampel, Joseph. **Safari de Estratégia**. Porto Alegre: Bookman.

DISCIPLINA: FUNDAMENTOS BÁSICOS DE ECONOMIA
PROFESSOR:
EIXO: GERAL
SEMESTRE: SEGUNDO
CARGA HORÁRIA: 40 HORAS

EMENTA:

Conceitos Básicos de Economia. Modos de Produção, Fatores de Produção, Oferta, Demanda, Equilíbrio de Mercado. Estruturas de Mercado. Macroeconomia, produção, emprego e inflação

OBJETIVO:

O Objetivo desta disciplina é o de possibilitar ao aluno o entendimento básico dinâmica da economia e os principais fatores que impactam na mesma. Proporcionar ao aluno o conhecimento básico de micro e macroeconomia e como estas estruturas interferem na vida da sociedade.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

- Conceitos Básicos de Economia
- Objeto de Estudo da Economia
- Modos de Produção
- Fatores de Produção
- Oferta
- Demanda
- Equilíbrio de Mercado
- Estruturas de Mercado
- Macroeconomia
- Produção
- Emprego
- Inflação

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

VASCONCELLOS, Marco Antônio. **Fundamento de Economia**. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2008

TROSTER, Roberto Luis. Introdução à Economia. São Paulo: Pearson. 2002.

HEILBRONER, Robert; MILBERG, William. A construção da sociedade econômica. 12. ed. Porto Alegre: Bookman. 2008.

Bibliografia complementar:

MENDES, Judas Tadeu. Economia: Fundamentos e aplicação. 2. ed. São Paulo: Prentice Hall, 2009.

VASCONCELLOS, Marco A. S. de. Economia micro e macro. 4. ed. São Paulo: Atlas. 2007.

MANKIW, Gregory. Introdução à economia. São Paulo: Cengage Learning. 2009.

PAIVA, Carlos; CUNHA, André. Noções de economia. Brasília: Fundação Alexandre de Gusmão. 2008.

ROSSETTI, José Paschoal. Introdução à Economia. 19. ed. São Paulo: Atlas. 2002.

DISCIPLINA: PSICOSOCIOLOGIA DAS ORGANIZAÇÕES
PROFESSOR:
EIXO: GERAL
SEMESTRE: SEGUNDO
CARGA HORÁRIA: 40 HORAS

EMENTA:

Organizações: conceitos e evolução das teorias organizacionais. Diferentes perspectivas para compreensão do fenômeno organizacional. Organizações: sua estrutura e relações com seus ambientes. Organizações como fenômenos socialmente construídos. A dinâmica interna das organizações: cultura, subcultura e contracultura organizacionais. A dinâmica política das organizações: poder, autoridade e conflito. O indivíduo e a organização. As diferenças individuais e a diversidade no contexto de trabalho: percepção social, valores e significado do trabalho, motivação e comprometimento no trabalho

JUSTIFICATIVA:

Permitir ao aluno o entendimento interdisciplinar dos aspectos conceituais do comportamento organizacional: de quais são as principais variáveis individuais intervenientes no estudo do trabalho sob a ótica do indivíduo (características biográficas, diferenças individuais, aprendizagem, percepção, valores, simbologias, atitudes, satisfação e motivação) e as variáveis intervenientes no trabalho em grupo (comportamento de grupo, socialização, trabalho em equipe, comunicação, liderança, poder e política, conflito e negociação, stress ocupacional).

OBJETIVO:

Conceituar as organizações como uma unidade social que articula processos individuais e coletivos, dominando as ferramentas conceituais básicas que permitam analisá-las em suas dimensões psicológicas e psicossociais. Discutir imagens ou concepções de organização que permitem uma compreensão ampliada das suas múltiplas dimensões, com uma especial ênfase àquelas que destacam o papel dos indivíduos e grupos na construção da realidade organizacional. Caracterizar a articulação dos processos macro e micro organizacionais, analisando as suas implicações para a dinâmica individual, interpessoal, cultural e política das organizações. Analisar como a diversidade individual - em termos de valores, significado do trabalho, motivação e comprometimento - se relaciona com as transformações da natureza e novas formas de organização do trabalho. Descrever características e processos em uma organização específica, demonstrando domínio dos conceitos básicos sobre as dimensões micro e macro organizacionais.

CONTEÚDO:

I. Comportamento macro-organizacional

- Organizações: conceitos básicos. Diferentes imagens (metáforas) sobre organizações.
- Organizações e Instituições – distinções conceituais e perspectivas de análise.
- Organizações como entidade versus processo.

- Dimensão estrutural das organizações: arquiteturas organizacionais e projetos organizacionais
 - Estrutura organizacional: diferenciação, integração, centralização, formalização
 - Estrutura e seus determinantes: o ambiente organizacional e a tecnologia
 - Projetos organizacionais: diferentes modelos. O contínuo mecanístico-orgânico.
 - Novos formatos organizacionais: organizações de aprendizagem, redes organizacionais
 - Dimensão simbólica das organizações: a dinâmica cultural
 - Cultura organizacional: conceitos, diagnóstico e gestão. Organizações como 'cultura'.
 - Subculturas e contra-culturas
 - Cultura e clima organizacional
 - Dimensão política das organizações: poder e tomada de decisão
 - Poder e autoridade: fontes e formas
 - Poder, liderança e gestão
 - Conflito nas organizações: dinâmica e estratégias de intervenção
2. Comportamento micro-organizacional
- A diversidade individual nos contextos de trabalho: características demográficas, valores, e personalidade. Identidades individuais e coletivas no trabalho
 - Cognição e organização: Percepção social e Atribuição nos contextos de trabalho
 - Motivação no trabalho: diferentes teorias e implicações para a gestão e o desempenho
 - Atitudes e emoções no trabalho: satisfação, comprometimento
3. Articulando as dimensões micro e macro organizacionais
- Novas arquiteturas organizacionais: articulando pessoas, projetos e tecnologia nos contextos de trabalho

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

- Chanlat, J-F. (1992). O indivíduo na organização - dimensões esquecidas. São Paulo: Atlas.
- Davis, K. & Newstrom, J.W. (1992). Comportamento humano no trabalho: uma abordagem psicológica. São Paulo: Pioneira.
- Fleury, A. & Fleury, M.T.L. (1995). Aprendizagem e inovação organizacional. São Paulo: Atlas.
- Fleury, M.T.L. (1991). Cultura organizacional e estratégias de mudança: recolocando estas questões no cenário brasileiro atual. Revista de Administração, 26 (2), 3-11.
- Handy, C. (1992). Os deuses da administração. São Paulo: Saraiva.
- Kanter, R. M. (1997). Recolocando as pessoas no cerne da organização do futuro. Em F. Hesselbein, M. Goldsmith & R. Beckhard. A organização do futuro: como preparar hoje as empresas de amanhã, p. 155-167.
- Lawler III, E. E. (1993). Motivação nas organizações de trabalho. Em C. W. Bergamini e R. Coda (1997). Psicodinâmica da vida organizacional – motivação e liderança. São Paulo: Atlas.
- Lévy-Leboyer, C. (1994). A crise das motivações. São Paulo: Atlas.
- Morgan, G. (1996). Imagens da organização. São Paulo: Atlas.
- Nadler, D.A., Gerstein, M.S. & Shaw, R.B. (1994). Arquitetura organizacional - a chave para a mudança empresarial. Rio de Janeiro: Campus.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

- BARBOSA, L.M.A., MANGABEIRA, W.C. **A incrível história dos homens e suas relações sociais**. Petrópolis: Vozes.
- DURKHEIM, Emile. **Da divisão do trabalho social**. São Paulo: Martins Fontes.

PASSERON, J.C. **O raciocínio sociológico: o espaço não-popperiano do raciocínio cultural.** Petrópolis: Vozes.

Referência: Boudon, R. & Bourricaub. **Dicionário crítico de sociologia.** São Paulo: Ática .
SOUTO, Cláudio. **O que é pensar sociologicamente.** São Paulo: EPU.

DISCIPLINA: ADMINISTRAÇÃO DE MARKETING

PROFESSOR:

EIXO: ESPECIFICO

SEMESTRE: SEGUNDO

CARGA HORÁRIA: 60 HORAS

EMENTA:

Marketing: os principais conceitos de Marketing. Análise das oportunidades de Mercado. Comportamento do Consumidor. Seleção de Mercados alvos, segmentação. Desenvolvimento do Mix de Marketing. Planejamento de Produtos e serviços. Marcas e embalagens, ciclos de vida dos produtos, preços, canais de distribuição - varejo e atacado. Promoção - estratégia da comunicação.

OBJETIVO:

Essa matéria busca introduzir o aluno no estudo da Mercadologia. Portanto, realizar-se-á um grande panorama das teorias de marketing desde o seu surgimento até os dias de hoje. Serão refletidos os principais conceitos e ferramentas ligados ao Marketing, tais como: Marketing societal, fluxo básico e ampliado do marketing, diferenciação entre marketing e propaganda, enfoque baseado no marketing e no produto, miopia de marketing, marketing de relacionamento, ciclo de vida de produtos e matriz portfólio de produtos. Além disso, far-se-á necessário destacar a relevância das boas estratégias de marketing interno para se alcançar maior êxito no marketing externo.

Uma breve introdução ao marketing de serviços será realizada, mostrando sua relevância na fidelização do cliente. Nessa matéria, também o estudante notará a importância de definir o mercado alvo para o sucesso do empreendimento. Portanto, conceitos como segmento de mercado e nicho de mercado serão trabalhados. A Diferenciação de produtos, de serviços, de imagem e sua relevância para se alcançar a vantagem competitiva serão outros assuntos abordados. Por fim, será realizada uma breve introdução à teoria de propaganda.

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS:

1. Conceito de Marketing
 - 1.1. Conceitos básicos;
 - 1.2. Administração de Marketing;
 - 1.3. Composto de Marketing: 4p's e 4A's;
 - 1.4. Evolução do conceito de Marketing;
 - 1.5. Desafios do Marketing no século XXI.
2. Ambiente de Marketing
 - 2.1. Microambiente;
 - 2.2. Macroambiente.
3. Comportamento do Consumidor

- 3.1. Fatores que influenciam no comportamento do consumidor (culturais, sociais, pessoais, psicológicos);
- 3.2. Comportamento de compra;
- 3.3. Processo de decisão de compra.
4. Segmentação
 - 4.1. Formas de abordagem de mercado;
 - 4.2. Etapas do processo de segmentação;
 - 4.3. Potencial e demanda de mercado;
 - 4.4. Estratégias de posicionamento do mercado.
5. Produto/Serviço
 - 5.1. Conceito e classificação;
 - 5.2. Componentes (marca, logotipo, logomarca, embalagem, rótulo, serviço e garantias);
 - 5.3. Desenvolvimento de novos produtos/serviços;
 - 5.4. Ciclo de vida do Produto/Serviço.
6. Preço
 - 6.1. Estratégias de fixação de preços de novos produtos (preços por skimming, preços por penetração de mercado);
 - 6.2. Estratégia de fixação de preços de mix de produtos;
 - 6.3. Estratégias de adequação de preços.
7. Distribuição
 - 7.1. Tipos de canais (varejo e atacado);
 - 7.2. Sistema vertical e horizontal de Marketing;
 - 7.3. Planejamento e Gerenciamento do canal;
 - 7.4. Distribuição física e logística.
8. Promoção
 - 8.1. Propaganda;
 - 8.2. Promoção de vendas;
 - 8.3. Relações públicas;
 - 8.4. Venda pessoa;
 - 8.5. Merchandising.
9. Estratégia de Comunicação de Marketing
 - 9.1. Processo de uma comunicação eficaz;
 - 9.2. Estabelecendo o orçamento total e o mix de promoção;
 - 9.3. Comunicação de Marketing socialmente responsável.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

- BOONE & Kurtz. Marketing Contemporâneo. Ed. LTC, 8a edição.
 CIDES. S. J.. Introdução ao Marketing. São Paulo: Atlas, 1996.
 COBRA. M.. Marketing Básico. São Paulo: Atlas, 1997.
 KOTLER, P. & Armstrong, G.. Princípios de Marketing. Prentice-Hall do Brasil Ltda. Edições. 1999.
 KOTLER, P.. Administração de Marketing. São Paulo: Atlas. 1998.
 COBRA. Marcos. Marketing básico. São Paulo: Atlas.
 KOTLER, P. Princípios de Marketing. São Paulo: LTC.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

- AGUSTINI, Anapátria Moraes Vilha di. O uso da internet como instrumento do composto de marketing. São Caetano do Sul.
 BACARIM, Gilberto. Inovação e marketing integrado como estratégia competitiva na empresa industrial no Brasil. São Paulo.

BACON, M. S. Faça Você Mesmo Marketing Direto: segredos para pequenas empresas. São Paulo: Atlas.
BASTOS, Ana Claudia. Direção: Desenvolvimentos de novos negócios. PUCSP.
BIRD, D. Bom Senso em Marketing Direto. São Paulo: Atlas.
BOONE, Louis E. Marketing contemporâneo. Rio de Janeiro: LTC.
BRUM, Analisa de Medeiros. Um olhar sobre o marketing interno. Porto Alegre: L&PM.
CHURCHILL, Junior, Gilbert A. Marketing. São Paulo: Saraiva.
COBRA, M. Administração de marketing. São Paulo: Atlas.
COURTIS, John. Marketing de serviços. São Paulo: Nobel

DISCIPLINA: ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS
PROFESSOR:
EIXO: ESPECÍFICO
SEMESTRE: SEGUNDO
CARGA HORÁRIA: 40 HORAS

EMENTA:

Evolução do Controle de Estoques e Patrimônio. O administrador de estoques. Políticas de Estoques. Planejamento de Estoques. Inventário de estoques. Função da Logística. Centro de Distribuições. Controle de Patrimônio e Inventário de Patrimônio.

OBJETIVO:

O objetivo desta disciplina é compreender a importância do controle de estoques e patrimônio, o papel do administrador de estoques e patrimônio, como também conhecer as principais rotinas de controle de materiais e patrimônio e da logística nas organizações industriais e comerciais de pequeno médio e grande porte.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

- 1) Introdução à evolução histórica do controle de materiais e patrimônio;
- 2) Atividades da Administração de Materiais ;
- 3) Economia inteligente na administração de materiais;
- 4) Políticas de estoques;
- 5) Planejamento de estoques;
- 6) Estudo de mercado: Oferta e Demanda;
* Métodos de Análise da demanda de estoques;
 - Método Qualitativo.
 - Método Quantitativo.
 - Demanda Constante e Variável.
- 7) Métodos para Previsão de Estoques:
 - Análise da Média Variável.
 - Análise da Média Ponderada.
 - Curva ABC.
- 8) Níveis de Estoques:
 - Gráfico Dente de Serra.

Estoque Mínimo e Máximo

Ponto de Pedido.

9) Entrada de Materiais:

Recebimento de materiais.

Inspeção de Materiais.

Controle de Recebimento.

10) Logística:

A função da logística na administração de empresas:

Centros de Distribuição – CD

11) Layout de Estoques:

12) Armazenagem de Materiais:

13) Equipamento de Movimentação de Materiais:

14) Movimentação de Estoques

Método UEPS.

Método PEPS.

15) Inventário de estoques:

16) Controle de Patrimônio

Cadastro de Patrimônio.

Métodos de Controle de Patrimônio.

Identificação de Patrimônio.

Inventário de Patrimônio.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

ARNOLD, J.R. Tony. **Administração de Materiais**, ed. Atlas. São Paulo, 1999.

BATALHA, Mário Otávio. **Gestão Agroindustrial**, ed. Atlas. São Paulo, 2007

BONFIM, Brandão. **Compras, Princípios e Administração**, ed. Atlas. São Paulo, 2000.

GARCIA, Ana Maria. MALHADO, Heloisa M.C. **Administração de Materiais e Patrimônio**, Ed. SENAC. Rio de Janeiro, 1998.

VIANA, João José. **Administração de Materiais. Um enfoque prático**, ed. Atlas. São Paulo, 2000.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

ARAÚJO, J. S. de. **Administração de materiais**. São Paulo: Atlas. .

BALLOU, R. H. **Logística empresarial: transportes, administração de materiais e distribuição**. São Paulo: Atlas.

BALLOU, Ronald H. **Gerenciamento da cadeia de suprimentos**. Porto Alegre: Bookman.

BOWERSOX, Donald J. **Logística empresarial**. São Paulo: Atlas.

CORRÊA, J. K. **Na gerência de materiais**. São Paulo: Atlas.

DIAS, M. A. P. **Transportes e distribuição física**. São Paulo: Fundação Getúlio Vargas.

DIAS, M. A. P. **Administração de materiais resumo de teoria, questões de revisão, exercícios**. São Paulo: Atlas.

DIAS, M. A. P. **Administração de materiais: uma abordagem logística**. São Paulo: Atlas.

DIAS, M. A. P. **Administração de materiais: uma edição compacta**. São Paulo: Atlas.

DIAS, M. A. P. **Gerência de materiais: um modelo para situações de crise e incerteza**. São Paulo: Atlas.

FERNANDES, J. C. de F. **Administração de material: um enfoque sistêmico: teoria e prática**. Rio de Janeiro: Livros Técnicos Científicos.

DISCIPLINA: ADMINISTRAÇÃO DA PRODUÇÃO E GESTÃO DA QUALIDADE

PROFESSOR:

EIXO: ESPECÍFICO

SEMESTRE: TERCEIRO

CARGA HORÁRIA: 60 HORAS

EMENTA:

O enfoque da disciplina está na qualidade total, na melhoria contínua e nos sistemas de gestão da qualidade, como instrumentos estratégicos da administração de negócios. A sua abordagem é a de mostrar como os instrumentos de aperfeiçoamento contínuo tanto de bens e serviços, como também da gestão do negócio, podem ser meios eficientes para melhorar a competitividade da empresa no mercado local e internacional. É indispensável ter obtido conhecimentos e habilidades nas disciplinas Comportamento Organizacional, Psicologia Aplicada à Administração, Estratégias de Produto e Distribuição, Organização Sistemas e Métodos, Administração da Produção.

OBJETIVOS:

Capacitar o aluno a adotar ações para a melhoria da qualidade dos resultados da organização.

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS:

1. Histórico da qualidade total
2. Conceitos básicos da qualidade
3. Ferramentas da qualidade
4. Processo de melhoria contínua e de inovação – ciclo PDCA
5. MASP – Metodologia de Análise e Solução de Problemas
6. Os cinco sentidos da qualidade
7. Auditorias
8. sistemas de Gestão da qualidade: series de normas – ISSO 9000
9. Sistemas de Gestão Ambiental ISSO 14000
10. Sistema de Gestão de Segurança e Saúde Ocupacional – SS&O BS 8800 e OHSAS- 18001
11. Custos da Qualidade : avaliação, prevenção, falhas internas e falhas externas
12. Desdobramento da Qualidade e a satisfação do Consumidor
13. Indicadores da Qualidade
14. Controle Estatístico da Qualidade (CEP)
15. Metodologia Seis Sigma (6 s)
16. Prêmios da Qualidade
17. Deming
18. Malcolm Baldrige
19. PNQ – Premio Nacional da Qualidade

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

BALLESTRA ALVAREZ, Maria Esmeralda (coord.). **Administração da Qualidade e da Produtividade – Abordagem do Processo**. São Paulo Atlas.
CAMPÓS, Vicente Falconi. **TQC – Controle da Qualidade Total**. Belo Horizonte: FCO-UFMG.
JURAN, J. GRYNA, Frank M – **Controle da Qualidade – Hand Book** São Paulo: Makron Books/McGraw.

DISCIPLINA: GESTÃO DE PESSOAS

PROFESSOR:

EIXO: ESPECÍFICO

SEMESTRE: TERCEIRO

CARGA HORÁRIA: 60 HORAS

EMENTA:

Noções de Gestão de pessoas. Processos envolvidos na área de recursos humanos. recrutamento, seleção (técnicas de seleção, entrevista, ensaio comportamental), descrição de cargos, relações interpessoais e comportamento. Noções de aspectos que norteiam a Gestão de Pessoas em cada empresa: Missão, visão, valores, sistema de recompensas.

OBJETIVOS:

Proporcionar ao acadêmico um referencial teórico a respeito da Administração de Recursos Humanos, despertando-o analítica e criticamente para as posturas e procedimentos práticos inerentes à disciplina, tendo sempre presente a preocupação com a otimização da gestão de pessoas, vindo a refletir na otimização dos recursos organizacionais, a melhoria das relações interpessoais e, sobretudo, a melhoria da qualidade de vida no trabalho.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

1 Introdução à Gestão de Pessoas

- 1.1 Os novos modelos de gestão de pessoas
- 1.2. Paralelo: Passado x Presente da gestão de pessoas
- 1.3 Visão do RH: Empresa x Empregado

2. Descrição e análise de cargos

3. Recrutamento

- 3.1 Ética no recrutamento e seleção
- 3.2 Estratégias de recrutamento
- 3.3 Formas de divulgação das vagas e captação de candidatos

4. Seleção

- 4.1 Introdução à seleção
- 4.2. Seleção por competências

5. Treinamento

- 5.1. Introdução ao treinamento
- 5.2. Etapas do treinamento

6. Higiene, segurança e qualidade de vida no trabalho

7. Motivação

- 7.1. Introdução à motivação
- 7.2. Teorias da motivação
- 8. Gestão de pessoas: cenários futuros

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

CHIAVENATO, I. **Gestão de Pessoas: e o novo papel dos recursos humanos nas organizações**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004.
MAXIMIANO, A.C.A. **Teoria Geral da Administração: da escola científica à competitividade na economia globalizada**. São Paulo: Atlas, 2000.
RABAGLIO, M. O. **Seleção por Competências**. São Paulo, Educator, 2001.
RIBEIRO, A. L. **Gestão de Pessoas**. São Paulo: Saraiva, 2006.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

Serão utilizados textos retirados da internet, além de revistas especializadas no assunto.

DISCIPLINA: ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA

PROFESSOR:

EIXO: ESPECÍFICO

SEMESTRE: TERCEIRO

CARGA 60 HORAS

HORÁRIA:

EMENTA:

Administração financeira do capital de giro. Métodos de planejamento. Sistema de coleta de dados e informações. Organização de informações financeiras: Fluxo de caixa e análise de resultados econômicos e financeiros. Análise de investimentos e financiamentos.

JUSTIFICATIVA:

Qualificar profissionais para que o processo de tomada de decisões, no gerenciamento econômico e financeiro de processos. Desenvolver habilidades de gerenciamento visando a maximização dos resultados empresariais. Obter e localizar informações sobre elementos financeiros a serem incluídos no planejamento financeiro.

Coletar informações sobre vendas de produtos e serviços. Elaborar informações sobre a disponibilidade de financiamento no mercado pesquisando fontes de empréstimos locais e do exterior.

OBJETIVOS:

Levar ao aluno os conceitos básicos da teoria econômica, capacitando-os a interpretar os fatos micro e macro-econômicos e seus reflexos nos processos da tomada de decisões empresariais e de mercado.

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS:

1. Introdução a Administração Financeira e Administração do Capital de Giro

Administração financeira nas empresas

Integração dos conceitos contábeis com os conceitos financeiros

Fluxo de operações e de fundos

Recursos de Curto Prazo
Administração de disponibilidades
Cálculo do prazo médio de pagamentos
Administração de Estoques
Decisão sobre compra a vista ou compra a prazo
Administração de contas a receber

2. Matemática Financeira Básica:

Cálculo de Juros
Juros simples e compostos
Monta te
Cálculo de Desconto
Desconto por dentro
Desconto por fora

3. Decisões de Investimentos e Orçamento de Capital

Orçamento de capital
Métodos e técnicas de avaliação de investimentos
Análise de investimentos

4. Decisões de Financiamentos

Estrutura de Capital
Grau de alavancagem financeira
Capital próprio e Política de dividendos
Custo do capital
Principais fontes de capital de terceiros

5. Instrumentos de Planejamento e Controle Financeiro

Controle e informações gerenciais
Funções da controladoria
Planejamento de resultados
Filosofias e tipos de planejamento
Sistemas de orçamentos

6. Planejamento, Controle e Análise de Despesas Financeiras

Planejamento de despesas financeiras
Orçamento e fluxo de caixa
Cálculo de juros sobre empréstimos em moeda local e estrangeira
Controle e análise de despesas financeiras

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

GROPELLI, A. A. & NIKBAKTHIT, Ehsan. **Administração Financeira**. São Paulo: Saraiva, 1999.

HOJI, Masakazu. **Administração financeira: uma abordagem prática**. 5ª edição. São Paulo, Atlas, 2004.

ROSS, Stephen A. WESTERFIELD, Randolph W. & JORDAN, Bradford D. **Administração Financeira: corporate finance**. São Paulo, Atlas, 1995.

WELSCH, Glenn A. **Orçamento empresarial**. São Paulo, Atlas, 1996.

WESTON, J. Fred & BRIGHAM, Eugene F. **Fundamentos da administração financeira**. São Paulo, Makron Books, 2000.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

EQUIPE DE PROFESSORES DA USP. **Manual de Economia**. 3. ed.. São Paulo: Saraiva.

LACERDA, Antônio Corrêa de et al. **Economia Brasileira**. São Paulo: Saraiva. MAKRON Books do Brasil.

ROSSETTI, José Pascoal. **Introdução à Economia**. 18. ed. São Paulo: Atlas.
SILVA, Fábio Gomes da. **Economia Aplicada à Administração**. São Paulo: Futura.
TROSTER, Roberto Luis e MOCHÓN, Francisco. **Introdução à Economia**. São Paulo:
VASCONCELOS, Marco Antonio Sandoval de. **Fundamentos de Economia**. São Paulo: Saraiva.

DISCIPLINA: EMPREENDEDORISMO

PROFESSOR:

EIXO: ESPECÍFICO

SEMESTRE: TERCEIRO

CARGA HORÁRIA: 60 HORAS

EMENTA:

Desenvolver os conceitos básicos de empreendedorismo, a partir de pré-requisitos que envolvem a capacidade do (a) educando (a) na resolução de problemas contextualizados no seu dia-a-dia. As práticas de trabalho, caracterizado-as na dimensão de um saber vinculado à realidade social e econômica do setor em que atua.

OBJETVO:

Possibilitar a formação do (a) educando (a) despertando a percepção e o interesse em aprimorar os conhecimentos conceituais, técnicos e instrumentais sobre empreendedorismo, finanças e mercado

JUSTIFICATIVA:

Ajudar o(a) educando(a) a compreender como uma sociedade organiza e distribui a produção para o consumo de bens e serviços. O (a) educando(a) debaterá o empreendedorismo no Brasil e no mundo, os conceitos fundamentais, para poder se situar em que ambiente social e econômico está inserido e como posicionar os seus negócios

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

1. – Conhecendo o Empreendedorismo

- 1.1 - Visão do processo histórico produtivo;
- 1.2 - Histórico do empreendedorismo no mundo;
- 1.3 - Identificação das competências e habilidades;
- 1.4 - O mundo já não é o mesmo;
- 1.5 – O que é um empreendedor;
- 1.6 – Estudo de caso

2. – Comportamento empreendedor

- 2.1 – Perfil do empreendedor;
- 2.2 – Planejando o empreendimento;
- 2.3 – A empresa e o mercado;
- 2.5 – Estudo de caso.

3. – O mercado e suas mudanças

- 3.1 – Sua excelência o consumidor;
- 3.2 – Conhecendo o seu mercado;

- 3.3 – Seu concorrente;
- 3.4 – Seu fornecedor;
- 3.5 - Estudo de Caso.
- 4. – Preço com base no plano de negócio**
- 4.1 – Custos fixos;
- 4.2 – Custos Variáveis;
- 4.3 – Preço de venda;
- 4.4 – Margem de contribuição;
- 4.5 – Custo, despesa e investimento;
- 4.6 – Ponto de Equilíbrio;
- 4.7 – Risco do negócio

DISCIPLINA: ASSOCIATIVISMO E COOPERATIVISMO

PROFESSOR:

EIXO: GERAL

SEMESTRE: TERCEIRO

CARGA HORÁRIA: 30 HORAS

EMENTA:

A disciplina introduz o conceito de Cooperativismo e Cooperativa. São abordados a história, a origem, a identidade, a doutrina cooperativista, simbologia internacional, direitos e deveres do cooperado, a organização do sistema, as particularidades da empresa cooperativa e a sua tributação, o funcionamento e o desenvolvimento da cooperativa, a legislação de cooperativas, o tratamento dado pela CLT, o regulamento do imposto de renda, os ramos do cooperativismo e como constituir uma empresa cooperativa.

OBJETIVOS:

Analisar o cooperativismo, o associativismo, como elementos da economia social, no quadro da problemática do desenvolvimento local.

CONTEÚDOS:

Unidade I: Contextualização histórica do cooperativismo

Surgimento da economia de livre mercado

O instinto de cooperação se afirma entre os povos

A revolução industrial

Unidade II: As origens da cooperação

Socialistas utópicos: os precursores do cooperativismo

Os humildes e probos tecelões de Rochdale

Unidade III: Conceitos e doutrina cooperativista

Cooperativismo e cooperativa

Os valores do cooperativismo

As doze virtudes da cooperação

Princípios do cooperativismo

Símbolos do cooperativismo

Unidade IV: A organização do sistema cooperativista

A organização do quadro social
Cooperativas de 1º, 2º e 3º graus
Os ramos do cooperativismo brasileiro
As organizações de cooperativas
Unidade V: A empresa cooperativa: particularidades
Dualidade de objetivos: econômico e o social
Cooperante: dono e usuário
A empresa cooperativa não tem fins lucrativos
Supressão dos intermediários
A cooperativa deve ser autogestionada
Cooperativas e outras empresas: principais diferenças
Unidade VI: Cooperativas: funcionamento
Estrutura organizacional
O fator mais importante: o associado participante
Direitos e deveres do cooperante
O estatuto social
O regimento interno
Unidade VII: O desenvolvimento do cooperativismo
O cooperativismo no mundo
O cooperativismo no Brasil
Sucesso e fracasso de cooperativas: o quê faz a diferença?
Unidade VIII: Lei 5764/71 – lei do cooperativismo brasileiro
Unidade IX: Constituição de cooperativas
Como constituir uma cooperativa
Constituindo uma cooperativa passo a passo

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

Manual de Gestão das Cooperativas – Djalma de Pinho Rebouças de Oliveira.
Orientação para constituição de Cooperativas conforme a nomenclatura do sistema OCB.
Cooperativismo na era da Globalização – Kátia Barbosa Macedo e José Abel Ximenes.
Cooperativismo: filosofia de vida para um mundo melhor – Albino Gawlak.
Cooperativismo “arte & ciência” – Marco Antônio Perez Alves.
Cooperativismo e Economia Social – João Eduardo Oliveira Iron.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

EMPREENDEDORISMO ALÉM DO PLANO DE NEGÓCIO. Editora Atlas.
Bernardi Antonio Luiz **MANUAL DE Empreendedorismo e gestão: Fundamentos, Estratégias e Dinâmicas.** Editor Atlas.
Seiffert Quadros Peter. **EMPREENDENDO NOVOS NEGOCIOS.**

13. CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE ESTUDOS E CERTIFICAÇÃO DE CONHECIMENTOS ANTERIORES

Os Cursos Técnicos Concomitantes no âmbito do PRONATEC não contam com processo de Aproveitamento de Estudos e Certificação de Conhecimentos, segundo a Resolução 083, de 28 de julho de 2010 do Conselho Superior do IFRS.

14. AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

A avaliação deve ser um processo contínuo, dinâmico, diagnóstico e formativo, focada na aprendizagem e no desenvolvimento do estudante. A avaliação compreende a verificação do rendimento ou desempenho do aluno e a apuração da frequência.

O resultado da avaliação do desempenho do aluno em cada disciplina ou componente curricular será expresso semestralmente, através de notas registradas de 0 (zero) a 10 (dez), sendo admitido apenas uma casa decimal. A nota mínima para aprovação em cada disciplina será 7,0 (sete), devendo ser calculada a partir de, no mínimo, 03 (três) instrumentos avaliativos, sendo obrigatoriamente um deles individual, por escrito e realizado em sala de aula.

Para garantir aprovação o aluno deverá ter frequência mínima de 75% no período letivo e atingir a média final 7,0 (sete) em cada disciplina. A avaliação dos aspectos sócio-afetivos poderá ser expressa através de parecer descritivo, elaborado coletivamente durante o Conselho Pedagógico.

Para os alunos com dificuldades de aprendizagem diagnosticadas durante o semestre, o professor deverá oferecer a recuperação paralela. A recuperação da aprendizagem constitui mecanismo colocado à disposição da escola e dos professores para garantir a superação de dificuldades específicas encontradas pelo aluno durante o seu percurso escolar, ocorrendo de forma contínua e paralela, ao longo do período letivo. É destinada aos alunos que apresentem dificuldades de aprendizagem durante o processo regular de construção/apropriação do conhecimento e necessitem de um trabalho mais direcionado, paralelo às aulas regulares. Para o desenvolvimento das atividades de recuperação paralela, cada professor deverá elaborar, juntamente com o orientador educacional e após diagnóstico de desempenho do aluno, projetos especiais a serem desenvolvidos ao longo da sua disciplina.

O aluno que não atingir média final 7.0 (sete) no período letivo terá direito a exame final. O exame constará de uma reavaliação de todos os conteúdos do período letivo, tendo peso 4.0 (quatro). A média final das avaliações bimestrais terá peso 6.0 (seis), pois segundo a LDB, as avaliações realizadas durante o período letivo deverão ter peso superior ao exame.

Após o exame, o aluno que alcançar média igual ou superior a 5.0 (cinco), conforme fórmula a seguir, estará aprovado.

$$\text{Média Final} = \frac{(\text{MA}) \cdot 6 + (\text{E}) \cdot 4}{10} \geq 5,0$$

O aluno poderá solicitar revisão do resultado do exame final até 2 (dois) dias úteis após a publicação do mesmo pelo Departamento de Apoio Pedagógico, através de requerimento fundamentado, dirigido ao supervisor do curso.

O aluno que, mesmo após o exame final, reprovar em até três (3) componentes curriculares, progredirá para o semestre letivo seguinte, ficando em regime de dependência. **O aluno terá direito a realizar duas provas de dependência por disciplina.** A dependência consiste numa reavaliação do aluno, que deverá ser realizada através de uma prova individual escrita, relativa aos conteúdos trabalhados no componente curricular em questão, sendo agendada previamente pelo supervisor do curso e professor da respectiva disciplina. O aluno somente progredirá se obtiver nota final igual ou superior a 7,0 (sete) no(s) componente(s) curricular(es) em dependência.

O aluno que, mesmo após as duas reavaliações, não atingir a média 7,0 (sete) em determinada disciplina, poderá ficar com esta pendente em seu histórico escolar, frequentando as demais disciplinas do curso normalmente. Para isso, o aluno será convocado pelo supervisor e orientador do curso e assinará um termo de compromisso, justificando o seu interesse em permanecer no curso, mesmo sabendo que não poderá receber o diploma de técnico ao finalizá-lo. Nesse caso, o aluno receberá um histórico escolar parcial, contendo o nome, a carga horária e a nota das disciplinas que conseguiu concluir. Dessa forma, acredita-se contribuir para a permanência dos estudantes nos Cursos Técnicos do PRONATEC, evitando possíveis evasões, bem como oportunizar o aproveitamento dessas disciplinas em curso semelhante nessa ou em outras instituições de ensino.

Ao aluno que faltar a qualquer uma das verificações de aprendizagem ou deixar de executar trabalho escolar, será facultado o direito à nova oportunidade se requerida ao

Departamento de Apoio Pedagógico do Pronatec, através de preenchimento de documento próprio, no prazo de dois dias úteis após o término do prazo de afastamento, desde que comprove através de documentos uma das seguintes situações:

- I- Problema de saúde, através de atestado médico;
- II- Obrigações com o Serviço Militar;
- III- Falecimento de parente, desde que a avaliação se realize dentro do período da ocorrência;
- IV- Convocação pelo Poder Judiciário ou Justiça Eleitoral
- V- Convocação do Campus Bento Gonçalves - IFRS para representar a instituição ou participar de alguma atividade/evento.

As avaliações substitutivas deverão ser realizadas pelo próprio docente da disciplina ou componente curricular, sendo realizada em horário previamente acordado entre o professor e o aluno interessado, na presença do professor.

O aluno que não justificar a falta em tempo hábil deverá assinar ficha disciplinar, sendo que os pais ou responsáveis serão comunicados.

Os prazos de entrega dos diários de classe, bem como dos registros das avaliações, deverão ser respeitados pelos professores, segundo as datas estabelecidas pela Coordenação do Pronatec.

O resultado final do período letivo será divulgado após o Conselho Pedagógico semestral. O Conselho Pedagógico constitui-se de uma reunião de reflexão sobre o trabalho pedagógico e de busca de novas estratégias dentro do processo ensino-aprendizagem de cada turma. Poderá contar com a participação do coordenador-ajunto, do supervisor de curso, dos orientadores e professores de cada turma. Durante o semestre letivo poderão ocorrer dois Conselhos Pedagógicos bimestrais e um semestral, com o objetivo de analisar continuamente o desenvolvimento, frequência e socialização de cada aluno dentro do grupo, levando em consideração aspectos cognitivos e sócio-afetivos.

15. ESTÁGIO CURRICULAR

O estágio curricular supervisionado proposto para o Curso Técnico em Administração possui carga horária de 120 horas em alguma área específica do curso, a serem cumpridas a partir da conclusão do 2º ou 3º semestre do curso. Conforme dispõe a Lei nº 11.788 de 25 de setembro de 2008, capítulo I, parágrafo 2º “O estágio visa o aprendizado de competências próprias da atividade profissional e a contextualização curricular, objetivando o desenvolvimento do educando para a vida cidadã e para o trabalho”. Portanto, tem por

objetivo integrar a teoria e a prática, além de possibilitar uma experiência profissional ao estudante, que também poderá lhe inserir no mundo do trabalho. Ao longo do estágio, o aluno terá o acompanhamento de um professor orientador, escolhido no período do curso determinado a essa prática.

O estágio será desenvolvido em empresas cadastradas no IFRS-BG, ou mesmo na própria instituição, de acordo com regulamentação específica.

A documentação exigida para a realização estágio é a seguinte:

- Ofício para solicitação da vaga;
- Ficha de confirmação do estágio;
- Ofício de apresentação do estagiário;
- Convênio firmado entre a instituição e o estabelecimento que recebe o estagiário;
- Termo de compromisso para realização do estágio;
- Plano de estágio;
- Ficha de avaliação do estagiário pela Empresa;
- Autoavaliação do estagiário;
- Ficha de supervisão do estágio;
- Ficha de Avaliação do Relatório e da Entrevista;
- Ficha de Avaliação Final.

Os relatórios de estágio produzidos pelos estudantes deverão ser escritos de acordo com as normas da ABNT estabelecidas para a redação de trabalhos técnicos e científicos, fazendo parte do acervo bibliográfico do *Campus* Bento Gonçalves.

16. INSTALAÇÕES, EQUIPAMENTOS E BIBLIOTECA

O Curso Técnico em Administração do *Campus* Bento Gonçalves possui à sua disposição salas de aulas equipadas com recursos audiovisuais e acesso à Internet, além de laboratórios de informática, com ar condicionado e equipamento multimídia. Conta ainda com duas salas de audiovisuais, com ar condicionado e quadro interativo, e também um auditório, com capacidade para receber até 170 pessoas, a fim de promover eventos ou palestras.

O Campus conta ainda com meios de transporte próprios para a realização de visitas técnicas, uma cooperativa, setor de reprografia, um ginásio e também locais para lazer.

A biblioteca opera por meio de um sistema informatizado, possibilitando fácil acesso ao acervo da mesma, o qual propicia a reserva, renovação e pesquisa de exemplares. O

acervo está dividido por áreas do conhecimento, facilitando a busca dos livros, além de periódicos, revistas e vídeos que também estarão à disposição dos discentes.

17. ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

A assistência estudantil de que trata o inciso III, “I”, do Art. 5º da Resolução CD/FNDE nº 04 de 16 de março de 2012, deverá ser prestada aos beneficiários da Bolsa-Formação Estudante na forma de alimentação e transporte, bem como através do fornecimento gratuito, com base nos valores descentralizados para custeio da Bolsa-Formação, de todo insumo necessário para sua participação no curso, incluindo materiais didáticos, uniformes, cadernos, canetas, bem como materiais escolares gerais ou específicos exigidos por particularidades do curso ofertado.

18. PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Uma vez definida a estrutura organizacional do Curso Técnico em Comércio Exterior – Pronatec, faz-se necessário determinar o quadro de gestão de pessoas para o seu desenvolvimento. Conforme Art. 14 da Resolução CD/FNDE nº 04, de 16 de março de 2012, as funções de Coordenador-Geral e Coordenador-Adjunto ficam restritas aos profissionais pertencentes ao quadro de servidores ativos e inativos da Rede Federal de EPTC, designados pela administração máxima de cada instituição. Já a seleção dos professores, supervisores de curso, profissionais de apoio às atividades acadêmicas/administrativas e orientadores que sejam servidores ativos e inativos da Rede Federal de EPCT deve ocorrer em atendimento a Edital Institucional de Extensão, contendo critérios aprovados pela administração máxima das instituições. Essas funções também poderão ser exercidas por profissionais que não pertençam ao quadro de servidores da Rede Federal, através de processo de seleção pública simplificada, por edital, e da comprovação da capacidade técnica e formação adequada para o desempenho das respectivas atribuições. A quantidade, os critérios e requisitos para seleção desses profissionais serão definidos nos editais específicos, seguindo as orientações estabelecidas pelo Pronatec e pela Reitoria do IFRS.

19. CERTIFICADOS E DIPLOMAS

Fará jus ao diploma de Técnico em Administração do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego - Pronatec, emitido em papel moeda (consoante com a Instrução Normativa nº 01/2012 PROEN/IFRS, de 05 de março de 2012), o aluno que, após a conclusão do Ensino Médio, finalizar o curso com aproveitamento e assiduidade mínimos em todas as disciplinas, bem como no estágio curricular supervisionado, conforme Lei 9.394 de 20/12/96.

20. CASOS OMISSOS

Os casos não previstos por este Projeto Pedagógico, e que não se apresente explícito nas Normas e decisões vigentes no *Campus* Bento Gonçalves até a presente data, serão resolvidos em reunião do corpo docente juntamente com o Supervisor de Curso, Coordenador-Adjunto do Pronatec e Direção de Ensino.

REFERÊNCIAS

ANTUNES, Celso. **Professores e professoautos: reflexões sobre a aula e práticas pedagógicas diversas.** – Petrópolis, RJ: Vozes, 2007.

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

_____. Congresso Nacional. **Lei Federal nº 12.513.** Institui o Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego (Pronatec). Brasília, 26 de outubro de 2011.

_____. Congresso Nacional. **Lei Federal nº 11.788.** Dispõe sobre as normas para estágio de estudantes. Brasília, 25 de setembro de 2008.

_____. Congresso Nacional. **Lei Federal nº 6.202.** Atribui à estudante em estado de gestação o regime de exercícios domiciliares instituído pelo Decreto-lei nº 1.044, de 1969, e dá outras providências. Brasília, 17 de abril de 1975.

_____. Ministério da Educação. Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego (Pronatec). **Resolução nº 04, de 16 de março de 2012.**

_____. Ministério da Educação. Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego (Pronatec). **Manual de Gestão da Bolsa-Formação.** Brasília, nov. 2011.

_____. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica. **Documento Referência para a Concomitância no Pronatec.** Brasília, 31 de janeiro de 2012.

_____. Ministério da Educação. **Resolução CNE/CEB N°04/99**. Brasília, 26 de novembro de 1999.

DEPLA – Departamento de Planejamento e Desenvolvimento do Comércio Exterior. SECEX – Secretaria de Comércio Exterior. MDIC – Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior. **Balança Comercial, Bento Gonçalves (RS), US\$ FOB**. Dezembro, 2011.

EMOBILE. **Polo moveleiro de Bento Gonçalves (RS) atinge números positivos em Janeiro**. Disponível em: <http://www.emobile.com.br/noticias-geral/item/9557-polo-moveleiro-de-bento-gon%C3%AF%C2%BF%C2%BDalves-rs-atinge-n%C3%AF%C2%BF%C2%BDmeros-positivos-em-janeiro.html> (24/03/2012). Acesso em: 29 de fevereiro de 2012.

KEEGAN, Warren J. **Marketing global**. – São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2005.

KOTLER, Philip. KELLER, Kevin Lane. **Administração de marketing**. – 12. ed. – São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2006.

LIBÂNEO, José Carlos. **Didática**. – São Paulo: Cortez, 2008.

LOMBARDI, José Claudinei. SAVIANI, Dermeval. SANFELICE, José Luís. (orgs.) **Capitalismo, trabalho e educação**. – 3. ed. – Campinas, SP: Autores Associados, Histedbr, 2005.

LUZ, Rodrigo. **Relações internacionais: teorias e questões**. – 2.ed. – Rio de Janeiro: Elsevier, 2008.

MARION, José Carlos. MARION, Arnaldo Luís Costa. **Metodologias de ensino na área de negócios: para cursos de administração, gestão, contabilidade e MBA**. – São Paulo: Atlas, 2006.

OLIVEIRA JUNIOR, Moacir de Miranda. **Multinacionais brasileiras: internacionalização, inovação e estratégia global**. – Porto Alegre: Bookman, 2010.

SAUVANT, Karl. et al. **Internacionalização de empresas brasileiras**. – Rio de Janeiro: Elsevier, 2007.