



CAMPUS TAGUATINGA CENTRO

**PROJETO POLÍTICO-PEDAGÓGICO:
CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM PROCESSOS GERENCIAIS**

**Brasília – DF
2017**

Ministério da Educação

Ministro de Estado da Educação: José Mendonça Bezerra Filho

Secretário de Educação Profissional e Tecnológica: Eline Neves Braga Nascimento

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia

Reitoria

Reitor: Wilson Conciani

Pró-Reitorias

Pró-Reitora de Pesquisa e Inovação: Marley Garcia Silva

Pró-Reitor de Administração: Simone Cardoso dos Santos Penteado

Pró-Reitor de Gestão de Pessoas: Rodrigo Mendes da Silva

Pró-Reitor de Ensino: Adilson César de Araújo

Pró-Reitor de Extensão e Cultura: Giano Luis Copetti

Campus Taguatinga Centro

Diretor Geral: Germano Teixeira Cruz

Diretora de Ensino, Pesquisa e Extensão: Melina Ribeiro Salgado.

Curso Superior de Tecnologia em Processos Gerenciais

Coordenador: Luciano Pereira da Silva

Núcleo Docente Estruturante do CST em Processos Gerenciais

Luciano Pereira da Silva

Gecyclan Rodrigues Santana

Germano Teixeira Cruz

Priscila Ramos de Moraes Rego Agnello

Sérgio Reis Ferreira dos Santos

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	6
1. IDENTIFICAÇÃO DO CURSO E DA INSTITUIÇÃO	7
2. HISTÓRICO DA INSTITUIÇÃO	8
2.1 CARACTERIZAÇÃO DA REGIÃO	9
2.1.1 Taguatinga	9
2.1.2 Águas Claras	10
2.1.3 Guará	11
2.1.4 Riacho Fundo	11
2.1.5 Setor Complementar de Indústria e Abastecimento – SCIA (Estrutural)	12
3. JUSTIFICATIVA	12
4. OBJETIVOS	14
4.1 Objetivo Geral	14
4.2. Objetivos Específicos	14
5. REQUISITOS E FORMAS DE ACESSO	15
5.1 Público Alvo	15
5.2 Formas de Acesso	15
6. PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO	16
7. CAMPO DE ATUAÇÃO PROFISSIONAL	17
8. CONCEPÇÃO E PRINCÍPIOS PEDAGÓGICOS	17
8.1 Fundamentos Legais	20
9. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR	22
9.1 Princípios Norteadores da Organização Curricular	22
9.2 Estrutura Curricular	25
9.2.1 Núcleos de Formação que estruturam o Curso	25
9.3 Fluxograma	26
9.4 Sistema Acadêmico, Duração e Número de Vagas - dimensão das turmas teóricas e práticas	28
9.5 Matriz Curricular	28

9.6 Critérios do aproveitamento de estudo	53
9.7 Prática Profissional	54
9.7.1 Trabalho de Conclusão de Curso	54
9.7.2 Estágio Curricular Supervisionado	55
9.7.3 Atividades Complementares Acadêmico-Científicas e Culturais.....	57
10. AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM.....	60
10.1 Critérios e procedimentos de avaliação	60
10.2 Critérios e procedimentos de recuperação	61
11. DIPLOMAS	62
12. AVALIAÇÃO DO PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO	62
13. ACOMPANHAMENTO DOS EGRESSOS	62
14. PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO ADMINISTRATIVO	62
14.1 Coordenação do Curso	63
14.2 Colegiado do Curso	63
14.2.1 Constituição	64
14.2.2 Atribuições	64
14.3 Corpo Docente	64
14.4 Pessoal Técnico e Administrativo	65
15. INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS	66
16. REFERÊNCIAS	66
APÊNDICE I - FORMULÁRIO PARA ATIVIDADES COMPLEMENTARES	69

LISTA DE FIGURAS

Figura 1: Fluxograma	27
-----------------------------------	----

LISTA DE QUADROS

Quadro 1: Dados de Identificação do Instituto	7
Quadro 2: Dados de Identificação do Curso	7
Quadro 3: Organização didático-pedagógica - Núcleos de Formação	25
Quadro 4: Componentes Curriculares	29
Quadro 5: Ementário das disciplinas	31
Quadro 6: Lista de Atividades Acadêmico-Científico-Culturais e carga horária correspondente.	58
Quadro 7: Demonstrativo dos Docentes do Curso de Tecnólogo em Processos Gerenciais.....	64
Quadro 8: Técnicos administrativos de apoio ao Curso de Tecnólogo em Processos Gerenciais.	65

LISTA DE TABELAS

Tabela 1: População Ocupada segundo os Setores de Atividades do Distrito Federal – em 2012...	13
Tabela 2: População Urbana Residente, por atividade principal remunerada, segundo os setores.	13

APRESENTAÇÃO

A função social do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília – IFB é garantir a formação integral do profissional-cidadão crítico-reflexivo, com base num método educacional científico-tecnológico-humanístico, onde a atuação ética e isenta dos profissionais formados por essa Instituição resulte em benefícios sociais, políticos e culturais e na construção de uma sociedade mais igualitária.

O IFB atua na educação profissional de técnicos de nível médio e formação inicial e continuada de trabalhadores até a oferta de profissionalização tecnológica de graduação, pós-graduação e na formação de professores fundamentadas na construção do conhecimento.

Para cumprir sua finalidade institucional o IFB tem como missão:

“Produzir e difundir o conhecimento científico e tecnológico no âmbito de educação profissional, por meio do ensino, de pesquisa e de extensão para a formação profissional e cidadã, contribuindo para o desenvolvimento sustentável do Distrito Federal e entorno”.

Como parte do plano de expansão da Rede Federal de Educação Profissional e Tecnológica do Ministério da Educação, o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília - IFB passa a oferecer no *Campus* de Taguatinga Centro, no segundo semestre de 2015, o Curso de Tecnólogo em Processos Gerenciais ao Nível Superior.

Foram realizados levantamentos junto à administração local, sindicatos, conselhos de classe, comunidades e outros, a fim de obter informações que apontassem o potencial socioeconômico e a carência de mão-de-obra regional para direcionar o curso nas diversas modalidades de ensino.

Segundo o Catálogo Nacional dos Cursos Superiores de Tecnologia, o Tecnólogo em Processos Gerenciais é aquele profissional que elabora e implementa planos de negócios, utiliza métodos e técnicas de gestão na formação e organização empresarial, especificamente nos processos de comercialização, suprimento, armazenamento, movimentação de materiais e no gerenciamento de recursos financeiros e humanos. Esse profissional deve possuir habilidades para lidar com pessoas, capacidade de comunicação, de liderança e de trabalho em equipe, assim como ter capacidades de negociação, busca de informações, tomada de decisão em contextos econômicos, políticos, culturais e sociais distintos.

1. IDENTIFICAÇÃO DO CURSO E DA INSTITUIÇÃO

Quadro 1: Dados de Identificação do Instituto

Mantenedora	Ministério da Educação
Nome Fantasia	MEC
CNPJ	0.394.445/0124-52
Instituição	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília
CNPJ	09.266.912/0001-84
Razão Social	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília
Nome Fantasia	IFB
Campus	Taguatinga Centro
Esfera Administrativa	Federal
Categoria	Pública Federal
Endereço	QSD A/E 01, LT 04, 1º. Andar, Ed. Spazio Duo, Pistão Sul, Taguatinga, Distrito Federal.
Telefone/Fax	Fone: +55 (61) 2196-2050
Portal:	www.ifb.edu.br

Quadro 2: Dados de Identificação do Curso

Denominação do curso	Processos Gerenciais
Modalidade oferecida	Tecnologia
Título acadêmico conferido	Tecnólogo em Processos Gerenciais
Modalidade de ensino	Presencial
Regime de matrícula	Por componente curricular, com pré-requisito.
Entrada no curso	Anual
Estágio Curricular Supervisionado	Obrigatório
Tempo de integralização	Mínimo: 5 semestres Máximo: 10 semestres
Carga horária total	1.740 horas
Endereço do Curso	IFB - <i>Campus</i> Taguatinga Centro

	QSD A/E 01, LT 04, 1º. Andar, Ed. Spazio Duo, Pistão Sul, Taguatinga, Distrito Federal. Telefone: +55(61) 2196-2050 (Recepção)
Forma de ingresso	Processo Seletivo através de SISU/ENEM e edital de transferência interna / externa e portador de diploma.

2. HISTÓRICO DA INSTITUIÇÃO

A Escola Técnica Federal de Brasília foi transformada em Instituto Federal em 29 de dezembro de 2008, porém sua origem remonta ao final da década de 50 com a criação da Escola Agrotécnica de Brasília, em Planaltina, subordinada à Superintendência do Ensino Agrícola e Veterinário do Ministério da Agricultura, tendo como objetivo ministrar os cursos regulares dos antigos Ginásio e Colégio Agrícola. A Escola de Planaltina foi criada em 17 de fevereiro de 1959, pelo Plano de Metas do Governo do Presidente Juscelino Kubitschek (Lei nº. 3.552 de 16 de fevereiro de 1959 e Exposição de Motivos nº. 95 – DOU de 19/02/1959) e, inaugurada em 21 de abril de 1962, com a denominação de Escola Agrotécnica de Brasília, subordinada à Superintendência do Ensino Agrícola e Veterinária do Ministério da Agricultura. Por meio do Decreto nº. 60.731 de 19 de maio de 1967 determinou-se a subordinação das Escolas Agrícolas do Ministério da Agricultura ao Ministério da Educação e da Cultura. Com a extinção da Escola Didática do ensino agrário, os colégios de aplicação voltaram a ter a denominação anterior de Colégio Agrícola de Brasília. O Colégio Agrícola de Brasília foi transferido para o Governo do Distrito Federal por meio do Decreto nº. 82.711, de 24 de novembro de 1978.

A partir da Portaria nº. 129 de 18 de julho de 2000, o Colégio Agrícola de Brasília passou a denominar-se Centro de Educação Profissional – Colégio Agrícola de Brasília (CEP/CAB) cujo funcionamento tinha como objetivo a qualificação e requalificação profissional, objetivando a realização de Cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC) de Trabalhadores e Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio, direcionados à demanda Instituto Federal de Brasília. Por meio da Lei nº. 11.534, de 25 de outubro de 2007, é realizada a transformação do Centro de Educação Profissional/CAB em Escola Técnica Federal de Brasília. Em 29 de dezembro de 2008, visando atender ao Plano Federal de Educação Tecnológica na implantação de um novo modelo de instituição de educação profissional e tecnológica, é criado, por meio da Lei nº. 11.892, como entidade de natureza autárquica, vinculada ao Ministério da Educação, o Instituto Federal de

Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília e seus cinco *Campi*, entre eles o *Campus* de Taguatinga.

Atualmente, o Instituto Federal de Brasília oferta cursos técnicos, tecnológicos, licenciaturas e cursos de pós-graduação em áreas ligadas à educação e outras de interesse social, em diversos *Campi*, localizados no Distrito Federal, dentre eles, o *Campus* Taguatinga Centro, criado em 25 de outubro de 2011, na 3ª. Etapa de Expansão da Rede Federal de Educação Profissional e Tecnológica.

2.1 CARACTERIZAÇÃO DA REGIÃO

O *Campus* Taguatinga Centro está situado na Região Administrativa III – “RA III”, do Distrito Federal e tem como objetivo atender prioritariamente as regiões de Taguatinga, Guará, Águas Claras, Riacho Fundo I e SCIA.

2.1.1 Taguatinga¹

Taguatinga é considerada a capital econômica do Distrito Federal, com importante centro comercial e pólo de atração para a população das regiões próximas. Foi projetada com a finalidade de ser uma cidade dormitório, tendo sido fundada oficialmente em junho de 1958, em terras que antes pertencia à Fazenda Taguatinga, nome de origem indígena que significa “ave-branca”. Não raro, é chamada pelos habitantes locais simplesmente como “Taguá”.

Em dezembro de 1964, passou a ser denominada RA III, em cujo território incluía o núcleo urbano de Ceilândia. Em 1989, por força da Lei que criou mais quatro novas RA’s no DF, Taguatinga sofreu redução de território por desmembramento de Ceilândia e pela cessão de área para o surgimento de Samambaia.

Em 2004, com a criação de novas Regiões Administrativas por parte do Governo do Distrito Federal, elevou Águas Claras à categoria de RA, a região passou por novo desmembramento.

A área urbana é dividida em setores: Central, Hoteleiro, Industrial, Gráfico, Norte e Sul, possuindo ainda uma área rural composta pelas Colônias Agrícolas Samambaia, Vereda da Cruz, Vicente Pires – Lotes 26 a 55 e 81 a 310 e pelo Setor de Mansões leste.

Em 2003, foi desmembrada também de Taguatinga a Região Administrativa Águas Claras e, em 2009, a última a ser criada foi Vicente Pires - RA XXX. Em 2011, a população de Taguatinga

¹ Coletânea de Informações Socioeconômicas – RA X – Taguatinga (2013).

foi estimada em 214.282. É considerada a capital econômica do Distrito Federal, com importante centro comercial e pólo de atração para a população das regiões próximas.

2.1.2 Águas Claras²

O bairro de Águas Claras foi criado pela necessidade de novos espaços urbanos para comportar a crescente procura por habitação. Em 1984, englobava as quadras QS 01 a QS 09 ímpares e o antigo Setor de Áreas Complementares. Em 1989, foi regularizada a invasão denominada Vila Areal, configurando as quadras pares do Bairro (QS 06 a QS 10). Em 16 de dezembro de 1992 foi editada a Lei nº 385, autorizando a implantação do Bairro Águas Claras e aprovando o Plano de Ocupação, motivo pelo qual é considerada a data de sua criação.

O Bairro tem vocação de ocupar a área de expansão urbana prevista no Plano Diretor de Ordenamento Territorial (PDOT), com limitações devido às restrições ambientais. A intensa atividade de exploração de cascalho no sítio, onde hoje se insere o Bairro, tornou o local impróprio para atividades rurais e, viabilizou a sua recuperação com as atividades de construção de estruturas ambientais urbanas tais como ruas, praças, parque e edifícios.

Seu projeto partiu da linha do Metrô como elemento estruturador. Ao longo do eixo da via foram localizadas as principais atividades de comércio e serviço, escolas, postos de saúde e hospitais. Partindo-se da via, foram projetadas as zonas de uso urbano: Área Central (parques urbanos, comércio e serviços), Centros Secundários (residências e atividades típicas de bairros), Áreas de Uso Misto (residências e comércio local), Quadras Residenciais (residências multifamiliares, a exemplo das Super Quadras de Brasília), Área de Comércio, Serviços de Abastecimento (para armazéns e atividades industriais), Áreas de Centros Comerciais e Empresariais ("Shopping Centers", hipermercados). O Setor Habitacional Arniqueiras, o núcleo rural Vereda da Cruz, a Colônia Agrícola Samambaia e a Colônia Vicente Pires, ou seja, todo o polígono entre a BR-60 e a BR-70 (Estrutural) e o Pistão Sul e Norte de Taguatinga com os limites de Guará e SAI.

A RA é entrecortada pelos trilhos do Metrô do Distrito Federal, que atravessam a cidade de um extremo ao outro, dividindo-a nas porções territoriais sul e norte. Ao longo do trejeto, foram construídas quatro estações denominadas de Arniqueiras e Central Águas.

² Coletânea de Informações Socioeconômicas – RA XX – Águas Claras (2013).

2.1.3 Guará³

A construção do Guará foi iniciada em 1967 para absorver o contingente populacional oriundo de invasões, núcleos provisórios e funcionários públicos. As primeiras oitocentas residências foram construídas por meio do sistema de mutirão. Como já existia desde 1964 a Vila Guará, próxima ao Setor de Indústria, essa área foi escolhida para abrigar a nova cidade. Sua inauguração ocorreu em 21 de abril de 1969, após a segunda fase de construção de residências ocorrida em 1968. Seu nome se deve ao córrego Guará, que corta sua área e que provavelmente foi assim batizado em homenagem ao lobo-guará, espécie comum no Planalto Central.

A região é formada apenas de área urbana, composta do Guará I e II, Quadras Econômicas Lúcio Costa - QELC, Setor de Indústria e Abastecimento - SIA, Setor de Transporte Rodoviário de Cargas - STRC, Setor de Oficinas Sul - SOFS, Setor de Clubes e Estádios Esportivo Sul - SCEES, Setor de Inflamáveis – SIN, Guarazinho, Vila ZHIS - Zona Habitacional de Interesse Social, Jockey Clube de Brasília e Parque do Guará. Em 27 de janeiro de 2004 a Lei nº 3.315, eleva a Invasão da Estrutural, que até então estava inserida no espaço territorial do Guará, à categoria de Região Administrativa passando a constituir a RA XXV – Setor Complementar de Indústria e Abastecimento.

2.1.4 Riacho Fundo⁴

O Riacho Fundo, criado logo após a inauguração de Brasília, localiza-se às margens do ribeirão Riacho Fundo. Esta área era para ser uma vila residencial aos funcionários, a origem do nome deste município foi de uma granja chamada Riacho Fundo.

Para acabar com as favelas na periferia das cidades e núcleos urbanos, o Governo criou o programa de assentamento e, como parte desse programa, loteou a Granja Riacho Fundo em 13 de março de 1990, transferindo para lá os moradores da Invasão do Bairro Telebrasília e outras localidades do Distrito Federal.

Em 1993, foi desmembrado da Região do Núcleo Bandeirante, transformando-se na RA XVII em 1994. Logo depois foi criado o parcelamento do Riacho Fundo II, como parte integrante do Riacho Fundo I, que em 2003 passou a ser uma nova Região Administrativa.

A área urbana da Região Administrativa do Riacho Fundo hoje está dividida no antigo bairro transferido da Telebrasília (atual QN 01) e formada também pelas Quadras Sul (QS); Quadras Norte

3 Coletânea de Informações Socioeconômicas – RA X – Guará (2006).

4 Coletânea de Informações Socioeconômicas – RA XVII – Riacho Fundo (2013).

(QN); Área Central (AC) e Setor de Oficina e Pequenas Indústrias (QOF). Sua população foi estimada em 2013, em 37.278 habitantes.

2.1.5 Setor Complementar de Indústria e Abastecimento – SCIA (Estrutural)⁵

A origem desta região é o lixão existente desde o início da construção de Brasília, às margens da rodovia Estrutural (DF-095), onde surgiram alguns barracos de catadores de lixo. No início dos anos 90 contava com pouco menos de 100 domicílios, sendo posteriormente transformada em Vila Estrutural pertencente à Região Administrativa do Guará. Em 1989, foi criado o Setor Complementar de Indústria e Abastecimento – SCIA em frente à vila, no lado oposto da Via Estrutural, época em que se previa a remoção da Estrutural, para outro local.

Várias tentativas foram realizadas neste sentido, mas em janeiro de 2004 o SCIA foi transformado na Região Administrativa XXV englobando a Estrutural como sua sede urbana (Lei nº 3.315). Atualmente, a área ocupada pela Estrutural passa por um processo de valorização, pois é a aglomeração urbana mais próxima de Brasília. No entanto, é a região com menor renda domiciliar mensal do Distrito Federal.

Em janeiro de 2004 a Lei nº 3.315 cria o Setor Complementar de Indústria e Abastecimento - SCIA que foi transformado em Região Administrativa XXV e a Vila Estrutural como sua sede urbana, hoje com população estimada em 35.801 habitantes.

3. JUSTIFICATIVA

As constantes mudanças no mundo organizacional, assim como em demais áreas do conhecimento humano, geram a necessidade de profissionais cada vez mais qualificados e adaptados aos avanços tecnológicos.

Com o processo de globalização, iniciado no século XX, o setor terciário da economia (comércio e serviços) foi o que mais se desenvolveu no mundo.

O estudo “A Competitividade nos Setores de Comércio, de Serviços e do Turismo no Brasil: Perspectivas até 2015”⁶ realizado pela Confederação Nacional do Comércio (CNC) e o Sebrae revela que nos países desenvolvidos, o setor terciário representa, em média, 70% do PIB. As atividades produtivas tendem a migrar dos setores primário e secundário (agropecuária e indústria)

5 Coletânea de Informações Socioeconômicas – RA XXV – SCIA (2013).

6 Confederação Nacional do Comércio de Bens, Serviços e Turismo. A competitividade nos setores de Comércio, de serviços e do Turismo no Brasil: Perspectivas até 2015: Cenários Econômicos/Confederação Nacional do Comércio de Bens, Serviços e Turismo (CNC); Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas (Sebrae). – Brasília: CNC; Sebrae, 2008. 72 p.

para o comércio e prestação de serviços, à medida que a vida e economia tornam-se mais urbanas. Esse movimento vem ocorrendo no Brasil desde a década de 70. Nos últimos anos, o setor terciário tem registrado crescimento real a taxas superiores ou próximas às da indústria.

No Distrito Federal, os setores de comércio e serviços vêm se destacando como ocupação predominante da população, apresentando um percentual de 87,85 % em relação aos demais setores de atividade (Tabela 1) e essa tendência se repete nas regiões contempladas pelo *Campus* Taguatinga Centro (Tabela 2).

Tabela 1 - População Ocupada por Setores de Atividades do Distrito Federal em 2012

SETORES DE ATIVIDADES	OCUPADOS (em mil)	Percentual
Indústria de Transformação	46	3,62
Construção Civil	88	6,93
Comércio	238	18,75
Serviço	877	69,10
Outros	20	1,57
Total População (Campus)	1.269	100,0

Fonte: PED/DF – Convênio SETRAB/GDF, SEADE/SP e DIEESE, 2012.

Nas regiões administrativas que serão contempladas pelo *Campus* Taguatinga Centro, de acordo com os dados da PDAD – Pesquisa Distrital por Amostras de Domicílios (2004), 32,7% da população residente em Taguatinga (RA III), exerce atividades relacionadas ao comércio e serviços. No Riacho Fundo I (RA XVII) 51,77%, em Águas Claras (RA XX) 36,42%, e no SCIA (RA XXV), 66,48%.

Tabela 2 - População Urbana Residente, por atividade principal remunerada, segundo os setores

Setor de Atividade	Taguatinga RA III		Riacho Fundo I RA XVII		Águas Claras RA XX		SCIA RA XXV	
	População	%	População	%	População	%	População	%
COMÉRCIO	26.236	28,38	4.547	26,01	10.667	17,96	2.883	21,31
SERVIÇOS DOMÉSTICOS	2.048	2,22	419	2,40	1.014	1,71	927	6,85
SERVIÇOS EM GERAL	19.197	20,78	4.083	23,36	9.955	16,75	5.181	38,32
TOTAL	47.481	51,38	9.049	51,77	21.636	36,42	8.991	66,48

Fonte: Adaptado de SEPLAN/CODEPLAN – Pesquisa Distrital por Amostras de Domicílios – PDAD 2013

Nesse cenário, amplia-se a necessidade da formação profissional, voltada à qualificação de mão-de-obra que atenda às demandas das transformações ocorridas no mundo do trabalho. As pesquisas realizadas pelo PDAD corroboram a necessidade de maiores investimentos na capacitação e no desenvolvimento dos recursos humanos visando integrar a demanda dos setores comércio e serviços das regiões administrativas contempladas no *Campus* Taguatinga Centro à oferta de cursos técnicos profissionais.

O Tecnólogo em Processos Gerenciais é um profissional que deve apresentar consistência técnica para identificar e propor soluções que garantam o bom desempenho e a sobrevivência organizacional. Possuidor de uma cultura geral, o esse profissional é capacitado para exercer funções nas áreas de marketing, finanças, produção, recursos humanos, material e patrimônio e estratégia organizacional.

4. OBJETIVOS

4.1 Objetivo Geral

Formar profissionais da área de Processo Gerenciais com habilidades e competências para atuar como gestores responsáveis pelo planejamento, controle, e organização no mercado.

4.2. Objetivos Específicos

- Desenvolver competências e técnicas gerenciais contemporâneas que permitam identificar e apresentar soluções aos problemas fundamentais que afligem a área empresarial;
- Desenvolver habilidade para utilização de recursos e ferramentas que permita a inovação e o alcance de objetivos organizacionais;
- Conhecer e executar atividades nas áreas de marketing, pessoal, produção e finanças que busquem otimizar o capital de giro e a maximizar o retorno sobre os investimentos;
- Fomentar o empreendedorismo através de práticas que estimulem a inovação, criação de novos negócios e a geração de uma visão positiva de futuro para a comunidade brasiliense e região;
- Desenvolver o espírito de liderança capaz de influenciar pessoas para o alcance dos objetivos organizacionais.

5. REQUISITOS E FORMAS DE ACESSO

5.1 Público Alvo

- ✓ Profissionais que atuam no setor produtivo local, em especial nas RAs próximas ao *Campus* Taguatinga Centro e nas demais Regiões Administrativas do Distrito Federal e que ainda não possuem habilitação de Nível Superior;
- ✓ Egressos dos cursos técnicos, em especial dos cursos do Eixo Tecnológico Gestão e Negócios do *Campus* Taguatinga Centro e dos demais campi do Instituto Federal de Brasília;
- ✓ Profissionais com formação no ensino médio e que atuam ou desejam atuar em empresas que oferecem serviços de transporte e logística, as quais demandam formação superior para crescimento profissional;
- ✓ Profissionais com formação no ensino superior e que desejam complementar sua formação com conhecimentos específicos da área de processo gerenciais;
- ✓ Profissionais que trabalham em outros setores da economia e desejam adquirir conhecimentos na área de logística para ingressar neste ramo de atividade;
- ✓ Comunidade em geral.

5.2 Formas de Acesso

Atendendo à Resolução nº 008-2012/CS-IFB - que aprova o Projeto Pedagógico Institucional do IFB - em seu item 4.1.1 (IFB, 2012a), os processos de ingresso nos cursos do IFB devem prever ações afirmativas e de caráter inclusivo, tendo como instrumentos de seleção:

- ✓ Questionários de trajetória de vida;
- ✓ Ações afirmativas;
- ✓ Notas do Exame Nacional do Ensino Médio – ENEM;
- ✓ Sorteios públicos; e
- ✓ Testes de Habilidades Específicas.

De acordo com a Resolução nº 008-2012/CS-IFB, dentre as alternativas para a seleção de discentes, as notas do Exame Nacional do Ensino Médio – ENEM poderão ser utilizadas nos Cursos Superiores de Tecnologia, prevalecendo a utilização de sistemas públicos como o Sistema de Seleção Unificada - SISU (IFB, 2012a). O documento ressalta, ainda, que Testes de Habilidade

Específicas poderão ser propostos, a critério da Coordenação da Área e da Coordenação Geral de Acesso e Ingresso, quando previstos no projeto pedagógico do curso.

O ingresso será anual (uma vez por ano) e a seleção dos candidatos será feita conforme edital de cada turma a ser formada. As vagas contidas no edital, bem como as matrículas dos candidatos selecionados atenderão às determinações legais vigentes.

6. PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO

Buscando atender aos direcionamentos legais e baseando-se nos quatro pilares da educação – aprender a conhecer, aprender a fazer, aprender a viver juntos (atitude) e aprender a ser (ação-reflexão-ação), o projeto pedagógico do Curso Superior de Tecnologia em Processos Gerenciais busca dar uma formação holística aos alunos, tornando-o capaz de:

- Definir métodos de trabalho;
- Apresentar soluções;
- Agir com tolerância;
- Buscar aprimoramento profissional;
- Demonstrar facilidade de comunicação verbal e escrita;
- Agir com ética profissional;
- Tomar iniciativa;
- Atuar com flexibilidade;
- Evidenciar comprometimento;
- Trabalhar em equipe;
- Atender clientes; e
- Agir de forma eficiente e eficaz.

Desta maneira, pretende-se formar profissionais capazes de atuar em empresas industriais, comerciais, de serviços e do agronegócio, em qualquer ponto da cadeia produtiva. Este profissional é direcionado a ocupar os cargos/funções como: Gestor de Finanças; Gestor de Produção; Gestor de Recursos Humanos ou Gestor Comercial, Marketing e Comunicação. Ainda pode destacar as funções de possibilidade do profissional desempenhar cargos de analista, assessor e consultor.

7. CAMPO DE ATUAÇÃO PROFISSIONAL

O tecnólogo em Processos Gerenciais é o profissional que cria e executa planos de negócios, usando métodos e técnicas de gestão em processos de venda, suprimento, armazenamento, movimentação de materiais e no gerenciamento de recursos financeiros e humanos. Ele precisa ter capacidade de comunicação e saber lidar com pessoas, trabalho em equipe, liderança, negociação, busca de informações e tomada de decisão em diferentes contextos econômicos, políticos, culturais e sociais.

Deve possuir conhecimentos para buscar a qualidade, produtividade e competitividade das empresas, por meio de ações de planejamento, avaliação e gerenciamento de pessoas e processos de negócios e serviços em organizações públicas ou privadas de todos os ramos de atividades.

A atividade profissional do Tecnólogo em Processo Gerenciais será exercida, como profissão liberal ou não, mediante:

a) elaboração de pareceres, relatórios, planos, projetos, arbitragens e laudos, em que se exija a aplicação de conhecimentos inerentes às técnicas de organização;

b) pesquisas, estudos, análises, interpretação, planejamento, implantação, coordenação e controle dos trabalhos nos campos de administração geral, como administração e seleção de pessoal, organização, análise, métodos e programas de trabalho, orçamento, administração de material e financeira, administração mercadológica, administração de produção, relações industriais, bem como outros campos em que estes se desdobrem ou com os quais sejam conexos;

c) exercício de funções e cargos de Administrador do Serviço Público Federal, Estadual, Municipal, Autárquico, Sociedades de Economia Mista, empresas estatais, paraestatais e privadas, em que fique expresso e declarado o título do cargo abrangido;

d) o exercício de funções de chefia ou direção, intermediária ou superior, assessoramento e consultoria em órgãos, ou seus departamentos, da Administração pública ou de entidades privadas, cujas atribuições envolvam principalmente, a aplicação de conhecimentos inerentes às técnicas de administração;

e) magistério em matérias técnicas do campo da administração e organização.

8. CONCEPÇÃO E PRINCÍPIOS PEDAGÓGICOS

O Projeto Pedagógico do Curso Superior de Tecnologia - PPC Tecnólogo em Processo Gerenciais incorpora o conceito de que a produção do conhecimento científico deve ser

acompanhada do incentivo à pesquisa básica e aplicada à inovação e ao estímulo da integração entre a instituição de ensino e a comunidade, na busca por uma formação ampla e sólida dos alunos. Essas diretrizes seguem as orientações dos princípios político-pedagógico do Instituto federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília, que orienta a busca pelo fortalecimento da instituição por meio da oferta de educação pública, gratuita e de qualidade, com foco na inclusão social por meio do saber.

Assim, este Projeto Pedagógico foi concebido a partir de um conjunto de procedimentos empregados para a integração entre a educação formal e a prática, assegurando uma formação integral dos alunos. Para a sua completa efetivação, recomenda-se a todos os envolvidos com sua construção e implementação observar as características particulares dos alunos, seus interesses, condições de vida e de trabalho, além de observar os seus conhecimentos prévios, orientando-os na construção e reconstrução dos conhecimentos escolares, bem como as especificidades do curso Superior de Tecnologia com foco no estudo da Gestão.

Muitos alunos do ensino tecnológico vivem as incertezas próprias advindas de seu contexto histórico, socioeconômico, político e cultural. Em razão disso, faz-se necessária a adoção de procedimentos didático-pedagógicos, que possam auxiliar os estudantes nas suas construções intelectuais, procedimentais e atitudinais, tais como:

- Entender as múltiplas relações que o homem estabelece na sociedade;
- Reconhecer a existência de uma identidade comum do ser humano, sem esquecer-se de considerar os diferentes ritmos de aprendizagens e a subjetividade;
- Adotar a pesquisa como um princípio educativo;
- Estimular a prática de estudo independente, visando a uma progressiva autonomia profissional e intelectual do aluno;
- Articular e integrar os conhecimentos das diferentes áreas sem sobreposição de saberes;
- Adotar atitude interdisciplinar e transdisciplinar nas práticas educativas;
- Contextualizar os conhecimentos sistematizados, valorizando as experiências dos alunos, sem perder de vista a construção e reconstrução do saber escolar;
- Organizar um ambiente educativo que articule múltiplas atividades voltadas às diversas dimensões de formação, favorecendo a transformação das informações em conhecimentos diante das situações reais de vida;
- Diagnosticar as necessidades de aprendizagem dos (as) estudantes a partir do levantamento dos seus conhecimentos prévios;

- Elaborar materiais a serem trabalhados em aulas expositivas dialogadas e atividades em grupo;
- Elaborar projetos de pesquisa e extensão com objetivo de articular e inter-relacionar os saberes, tendo como princípios a contextualização e a interdisciplinaridade;
- Promover a capacidade de continuar aprendendo;
- Compreender e acompanhar as mudanças nas condições de trabalho;
- Propiciar o prosseguimento de estudos em cursos de pós-graduação.

A proposta do curso é integrar a ciência e a tecnologia, desenvolvendo aptidões e instrumentando os alunos com conhecimentos para aplicá-los no mercado de trabalho, estimulando principalmente o espírito analítico e crítico, além da busca constante pelo crescimento intelectual, verticalizando-se com diversas competências.

Pretende-se construir um ambiente de reflexão que leve o aluno a observar e experimentar as mais diversas possibilidades, por meio da oferta de conhecimentos que integrem teoria, técnica e prática, com conteúdos atualizados e adaptados à realidade sócio-política-cultural. O Projeto Pedagógico do Curso (PPC) tem, como princípio, a oferta de ações e espaços de iniciação dos trabalhos científicos e de introdução à pesquisa acadêmica, aos projetos de extensão e em trabalhos cujo foco seja a inovação, uma vez que o exercício de algumas atividades, áreas ou profissões requer uma qualificação específicas para ser bem executada, como por exemplo o exercício do magistério.

Por fim, ressalta-se que a concepção do PPC e os princípios pedagógicos que o fundamentaram consideram as questões de inclusão social dos alunos com necessidades específicas (NE). O *Campus* Taguatinga Centro tem institucionalizado o NAPNE (Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Especiais) cujo propósito é criar estratégias de inclusão e permanência das Pessoas com Deficiência (PcD) no mundo do trabalho.

No acolhimento dos estudantes devem ser realizadas entrevistas individuais a fim de identificar suas necessidades e habilidades para sua permanência e conclusão do curso com êxito. Poderão ocorrer três entrevistas, conforme cada caso:

- Entrevista com o estudante.
- Com os pais ou responsáveis e o estudante.
- Somente com os pais ou responsáveis

Considera-se, ainda, a possibilidade de integração com profissionais externos que trabalham ou já trabalharam com o estudante, caso seja necessário, para melhor desenvolvimento do trabalho pedagógico assim, como atividades de sensibilização da turma e dos servidores da instituição de ensino (professores, técnicos administrativos, pessoal de apoio), por meio de palestras, atividades

culturais, reuniões, para que as pessoas conheçam o tipo de necessidade específica que o estudante tem e possam ter uma postura inclusiva.

Cabe ao NAPNE articular os diversos setores da instituição nas atividades relativas à inclusão, definindo prioridades, buscando parcerias com entidades de atendimento aos alunos especiais, incentivando e promovendo a quebra de barreiras arquitetônicas e de comunicação. Para isso, devem ser previstas reuniões com a Direção de Ensino, Coordenação Pedagógica, Coordenador do Curso, Professores do aluno e convidados, Assistência Estudantil, Coordenador do NAPNE e equipe, para discussão das adaptações curriculares necessárias, formas de registro e acompanhamento educacional.

As reuniões envolvendo os do estudante com Necessidades Específicas (NE) poderão contar com outros profissionais especialistas para esclarecimentos técnicos quanto à condição, necessidades e habilidades do estudante em virtude da necessidade específica. Além disso, o NAPNE deverá promover a instrumentalização dos servidores do *Campus*, buscando mudanças nas atitudes e visando ao acolhimento dos estudantes que possuem necessidades especiais. O Núcleo servirá, ainda, como apoio à coordenação do curso e à coordenação pedagógica na elaboração e adaptação de materiais destinados ao ensino e aprendizagem destes alunos.

8.1 Fundamentos Legais

O Projeto Pedagógico do Curso Superior de Tecnologia em Processos Gerenciais foi construído a partir de diretrizes legais e está fundamentado em diversos documentos e leis que regem e disciplinam e estruturação de cursos tecnológicos.

A base norteadora geral foi a Lei no 9.394, de 20 de dezembro de 1996, conhecida como Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Esta lei foi complementada pelo Decreto Federal no 5.154, de 23 de julho de 2004 e pela Lei no 11.892, de 29 de dezembro de 2008. A seguir estão listados, em ordem cronológica, os principais documentos consultados que orientaram a elaboração deste PPC.

CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL DE 1988. Emendas Constitucionais de Revisão.

LEI Nº 9.394/1996. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional.

PARECER CNE/CEB Nº 5/97. Proposta de Regulamentação da Lei 9.394/96.

PARECER CNE/CES Nº 776/97. Orientação para as diretrizes curriculares dos cursos de graduação.

LEI Nº 10.172/01. Aprova o Plano Nacional de Educação e dá outras providências.

PARECER CNE/CES Nº 436/01. Orientações sobre os Cursos Superiores de Tecnologia - Formação de Tecnólogo.

PARECER CNE/CP Nº 29/02. Diretrizes Curriculares nacionais Gerais para a Educação Profissional de Nível Tecnológico.

RESOLUÇÃO CNE/CP Nº 3/02. Institui as Diretrizes Curriculares nacionais Gerais para a organização e o funcionamento dos cursos superiores de tecnologia.

DECRETO Nº 5.154/04. Regulamenta o § 2º do art. 36 e os arts. 39 a 41 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, e dá outras providências.

RESOLUÇÃO CNE/CP Nº 6/06. Solicita pronunciamento sobre Formação Acadêmica x Exercício Profissional.

PARECER CNE/CES Nº 277/06. Nova forma de organização da Educação Profissional e Tecnológica de graduação.

PORTARIA MEC Nº 29/06. Aprova em extrato o Catálogo Nacional dos Cursos Superiores de Tecnologia.

PORTARIA NORMATIVA MEC 12/2006. Dispões sobre a denominação dos cursos superiores de tecnologia ao Catálogo nacional de Cursos Superiores de Tecnologia.

PORTARIA MEC Nº 282/06. Inclusões no Catálogo Nacional dos Cursos Superiores de Tecnologia.

PARECER CNE/CES Nº 19/08. Consulta sobre o aproveitamento de competências de que trata o art. 9º da Resolução CNE/CP no 3/2002, que institui as Diretrizes Curriculares Nacionais gerais para a organização e o funcionamento dos cursos superiores de tecnologia.

PARECER CNE/CES Nº 293/08. Carga horária das atividades complementares nos cursos superiores de tecnologia.

RESOLUÇÃO Nº 028-2012/IFB-CS. Regulamenta os Procedimentos Administrativos e a Organização Didático Pedagógica dos Cursos de Graduação do Instituto Federal de Brasília - IFB.

PORTARIA Nº 1.134, DE 10 DE OUTUBRO DE 2016. Revoga a Portaria MEC nº 4.059, de 10 de dezembro de 2004, e estabelece nova redação para o tema.

CNCST. Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia. Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica, 2016.

RESOLUÇÃO Nº 027-2016/CS – IFB. Aprova alterações no Regulamento dos Procedimentos Administrativos e da Organização Didático Pedagógica dos Cursos de Graduação do Instituto Federal de Brasília - IFB.

9. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

A organização curricular do Curso Superior de Tecnologia em Processos Gerenciais observa as determinações legais e orientações presentes na Lei Nº 9.394/1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional; no Parecer CNE/CES Nº 776/97, que orienta as diretrizes curriculares dos cursos de graduação; no Parecer CNE/CES Nº 436/01, que traz orientações sobre os Cursos Superiores de Tecnologia - Formação de Tecnólogo; no Parecer CNE/CP Nº 29/02 que apresenta as diretrizes curriculares nacionais Gerais para a Educação Profissional de Nível Tecnológico; e na Resolução CNE/CP Nº 3/02, que institui as Diretrizes Curriculares nacionais Gerais para a organização e o funcionamento dos cursos superiores de tecnologia.

Ressalta-se que a organização curricular tem como objetivo atender aos critérios estabelecidos no Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia (CNCST), bem como as habilidades gerais, profissionais, específicas e pessoais detalhadas para a área nos documentos da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO).

Por fim, a organização curricular do Curso observa as diretrizes definidas no projeto pedagógico do IFB; as diretrizes da Resolução IFB/CS nº 27/2016, que Regulamenta os Procedimentos Administrativos e a Organização Didático Pedagógica dos Cursos de Graduação do Instituto Federal de Brasília - IFB; e as orientações da Pró-Reitoria de Ensino, direção e das coordenações de ensino, pesquisa, extensão e pedagógica do *Campus* Taguatinga Centro.

9.1 Princípios Norteadores da Organização Curricular

A estrutura da organização curricular busca, dentre outros objetivos, desenvolver um perfil profissional de conclusão do curso de maneira que os egressos estejam aptos e preparados para atuar frente às exigências decorrentes das transformações científicas, tecnológicas, sociais e culturais, considerando-se, ainda, as transformações nos arranjos produtivos locais e no mercado de trabalho.

Este PPC encontra-se fundamentado por princípios que se coadunam com a missão institucional e os objetivos educacionais do IFB e como com as diretrizes estabelecidas na Resolução CNE/CEP nº 3/02. Estas diretrizes reforçam:

- A necessidade de mobilizar, articular e colocar em ação os conhecimentos, habilidades, atitudes e valores necessários ao desempenho eficiente e eficaz das atividades logísticas;
- A importância do convívio humano e da interação entre o indivíduo e sua cultura para a construção do conhecimento;
- A associação entre a dimensão conceitual (teorias, informações e conceitos), a procedimental (o saber fazer) e a atitudinal (os valores e atitudes empregados na atuação profissional);
- A essencialidade do desenvolvimento da pesquisa e da investigação acadêmica como forma de auxiliar os alunos a agir de maneira mais pertinente e eficaz possível, permitindo um melhor desenvolvimento profissional.

Nesse sentido, o currículo organizado por competências, tem como objetivo favorecer a criação de estratégias de organização dos conhecimentos escolares em relação ao tratamento da informação; na interação dos diferentes conteúdos em torno de problemas ou hipóteses que facilitam a construção de conhecimentos; e na transformação das informações, oriundas dos diferentes saberes disciplinares, em conhecimento próprio. Assim, a metodologia proposta para desenvolver o currículo por competências deverá:

- Conduzir à aprendizagem significativa;
- Ter critérios de referência,
- Dar ênfase ao que o estudante já sabe;
- Contemplar a diversidade;
- Estimular a aprendizagem pessoal.

A formação específica contemplada no PPC tem como intuito capacitar os alunos com conhecimentos relativos às principais ferramentas do processo gerencial, tornando-os aptos a atuar no planejamento, operação, controle e avaliação das atividades de Gestão aplicadas a esta área de conhecimento. A estrutura dos componentes curriculares foi organizada de maneira a associar atividades como as aulas de laboratório, as visitas técnicas e as pesquisas de campo, fornecendo aos alunos uma visão ampla e familiarizando-os com o mercado de trabalho. As estratégias de ensino contemplam várias técnicas como:

- Exercícios;
- Práticas de campo;
- Visitas técnicas a empresas e eventos;
- Interpretação e discussão de textos técnicos;
- Apresentação de vídeos técnicos;
- Apresentação de seminários;
- Trabalhos de pesquisa;
- Trabalhos em equipe;
- Produção de relatórios e formulários de sistemas gerenciais;
- Execução e apresentação de planos;
- Elaboração de maquetes e produção de simulações usando as tecnologias da informação;
- Uso de softwares técnicos na forma de criação e edição; e
- Outras estratégias pertinentes ao curso e a critério do professor.

Os princípios pedagógicos, filosóficos e legais que subsidiam a organização curricular desse PPC, nos quais a relação teoria prática é o princípio fundamental, conduzem a um fazer pedagógico em que atividades como práticas interdisciplinares, seminários, oficinas, visitas técnicas e desenvolvimento de projetos, entre outros, devem estar presentes durante os períodos letivos.

A associação entre teoria e prática é complexa e exige intensa dedicação, tanto da instituição quanto dos alunos. No entanto, este princípio busca melhor capacitar o aluno ao exercício profissional, além de formar cidadãos críticos, atuantes e capazes de contribuir com o desenvolvimento local, regional e nacional.

O trabalho coletivo entre os grupos de professores da mesma base de conhecimento, e entre os professores de base científica e da base tecnológica específica, é imprescindível à construção de práticas didático-pedagógicas integradas, resultando na construção e apreensão dos conhecimentos pelos alunos numa perspectiva do pensamento relacional. Para tanto, os professores, articulados pela equipe técnico-pedagógica, deverão desenvolver aulas, atividades, projetos e práticas coletivas juntamente com os alunos. Para essas atividades, será importante contar com um planejamento coletivo, baseado em encontros ou reuniões de grupo e reuniões colegiadas.

9.2 Estrutura Curricular

Analisando-se as características dos conhecimentos a serem desenvolvidos ao longo do Curso, considerou-se que a maneira mais produtiva de desenvolvê-los é por meio de Componentes Curriculares de duração semestral. A estrutura geral do curso permite sua oferta no turno noturno, devendo o *Campus* optar pelo turno mais adequado à demanda e às características dos alunos a que pretende atender.

9.2.1 Núcleos de Formação que estruturam o Curso

Os Componentes Curriculares do PPC estão agrupados em três núcleos: Núcleo Comum, que corresponde aos Componentes Curriculares do Núcleo Básico e do Núcleo Pedagógico; Núcleo Específico, que corresponde aos Componentes Curriculares de conhecimento específico da área de Processo Gerenciais; e Núcleo Complementar, correspondendo aos Componentes Curriculares de conhecimento tecnológico complementar aos componentes específicas e que estejam alinhadas às áreas de conhecimento de Processo Gerenciais. Esses três núcleos estão articulados de maneira a promover a transposição didática e a transversalidade dos diferentes campos dos saberes.

O Quadro 3 apresenta um resumo da estrutura curricular agrupando os Componentes Curriculares em seus Núcleos de Formação correspondentes, resultantes da organização didático pedagógica desse PPC.

Quadro 3: Organização didático-pedagógica - Núcleos de Formação

Núcleo	Componentes Curriculares
Núcleo Comum	Metodologia Científica
	Leitura e Produção de Textos
	Matemática
	Técnicas de Elaboração de Projetos
	Elaboração de Trabalho de Conclusão de Curso
	Libras
	Ética e Responsabilidade Socioambiental
	Relações Étnico-Raciais
Núcleo Específico	Fundamentos de Administração
	Contabilidade Geral
	Logística Empresarial
	Comunicação Empresarial
	Gestão de Custos
	Marketing
	Orçamento Empresarial

	Administração Financeira I
	Administração Financeira II
	Administração de Materiais
	Gestão de Serviços
	Rotinas fiscais e Tributárias
	Empreendedorismo
	Gestão de Pessoas
	Controle de Processos
	Rotinas fiscais e Tributárias
	Ferramentas de Controle e Planejamento Financeiro
Núcleo Complementar	Direito Empresarial
	Direito do Trabalho
	Direito Tributário
	Direito do Consumidor
	Gestão dos Direitos Humanos
	Informática Aplicada
	Estatística Aplicada
	Matemática Financeira
	Economia
	Inglês Instrumental
	Segurança do trabalho
	Governança em Rede
	Controle estatístico da qualidade

A Prática Profissional fará parte da formação dos alunos ao longo de todo o curso, envolvendo atividades relacionadas à Prática Pedagógica (ou vivências práticas), ao Estágio Curricular Supervisionado e às Atividades Acadêmico-Científico-Culturais (ver item 9.7). O Estágio Curricular Supervisionado tem caráter obrigatório, e possui carga mínima de 100 horas. As Atividades Acadêmico-Científicas e Culturais terão carga horária mínima obrigatória de 225 horas.

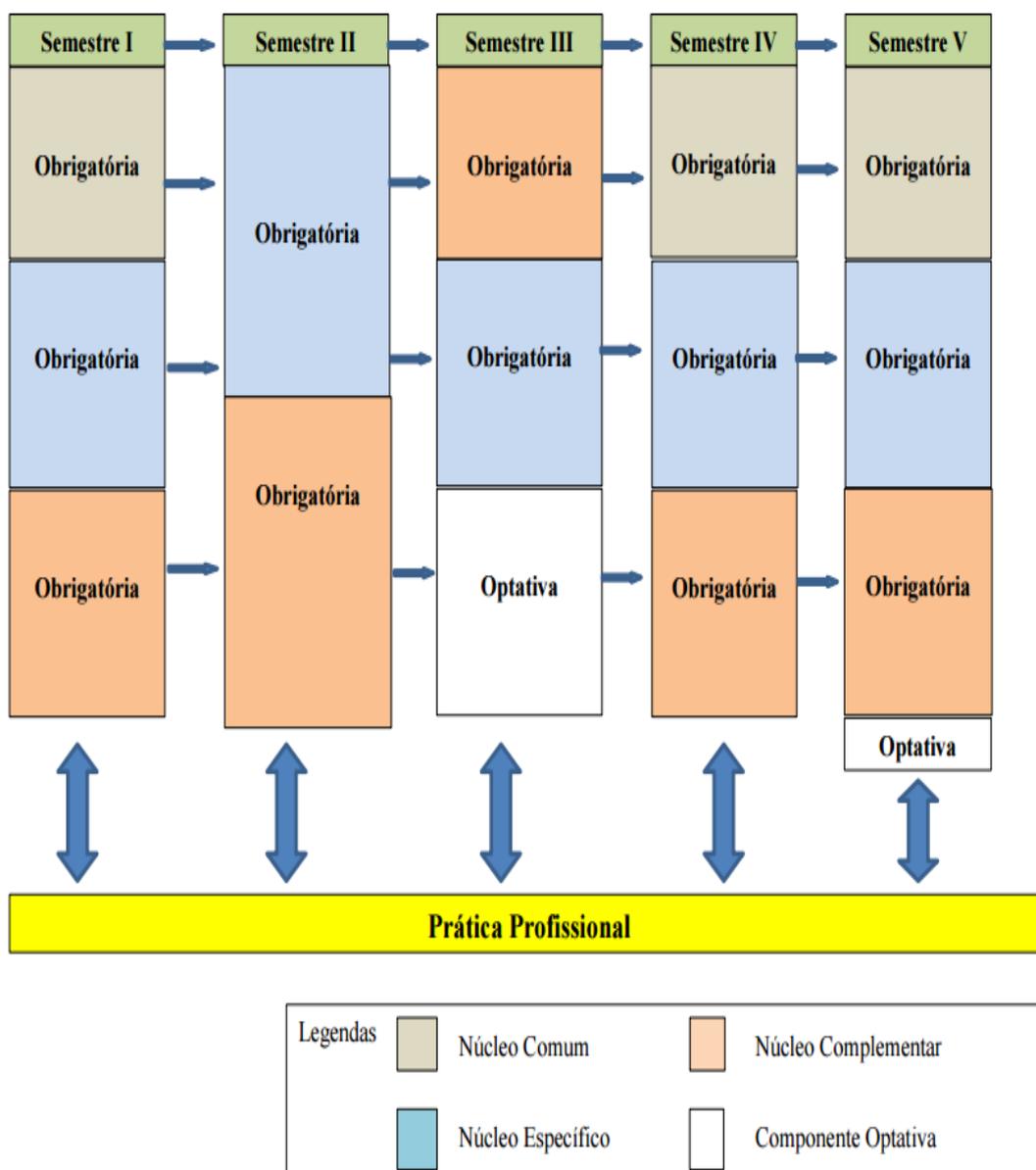
9.3 Fluxograma

O Curso Superior de Tecnologia em Processo Gerenciais no *Campus* Taguatinga Centro tem duração de 5 semestres, perfazendo um total de 1.740 horas, sendo 1.325 horas de Componentes Curriculares do Núcleo Comum, Núcleo Específico e Núcleo Complementar; 225 horas de Atividades Acadêmico-Científicas e Culturais ligadas à Prática Profissional; 100 horas de Estágio Curricular Supervisionado; e 40 horas de Trabalho de Conclusão de Curso.

O aluno matriculado no curso será habilitado como Tecnólogo em Processos Gerenciais após a integralização de todos os Componentes Curriculares e o cumprimento de todas as atividades previstas na matriz curricular.

O curso foi estruturado de maneira que a formação do aluno seja composta por Componentes Curriculares dos Núcleos Comum, Específico e Complementar, de maneira que estes componentes estejam diretamente relacionadas ao tema central de formação do aluno e que possam preparar o aluno da melhor maneira possível para o mercado de trabalho. Para isso, a Prática Profissional será desenvolvida ao longo de todo o curso, com atividades específicas da formação em Processo Gerenciais. O detalhamento do fluxograma do curso é representado na Figura 1.

Figura 1: Fluxograma da estrutura curricular – Tecnólogo em Processo Gerenciais



9.4 Sistema Acadêmico, Duração e Número de Vagas - dimensão das turmas teóricas e práticas

O Curso Superior de Tecnologia em Processo Gerenciais tem duração de 5 semestres. O tempo mínimo de integralização do curso corresponde a 5 semestres e o tempo máximo de integralização do curso correspondente a 10 semestres. O PPC segue o sistema acadêmico flexível, ou seja, o sistema de créditos, possibilitando ao aluno maior flexibilidade na escolha dos Componentes Curriculares que pretende se matricular e cursar a cada semestre.

Obedecendo à Resolução IFB nº 027-2016/CS – IFB, será adotado o Regime de Matrícula por Componentes Curriculares. Este regime se caracteriza pela matrícula semestral em Componentes Curriculares independentes, observados os pré-requisitos necessários e constantes do Projeto Pedagógico do Curso (PPC).

Ressalta-se que todo o sistema acadêmico, de matrícula e de registro de alunos do IFB *Campus* Taguatinga Centro encontra-se informatizado, facilitando o processamento de matrículas nos Componentes Curriculares do Curso.

Para todos os Componentes Curriculares, sejam elas teóricas ou práticas, serão oferecidas 40 vagas para cada professor que atue na Componente (proporção de 40/1). Esta quantidade de vagas é compatível com os conteúdos a serem ministrados, com a dimensão do corpo docente e com as condições da infraestrutura da Instituição.

9.5 Matriz Curricular

A matriz do Curso é constituída por uma base de conhecimentos científicos e tecnológicos, organizados em Componentes Curriculares de formação Básica, Específica e Complementar. A Prática Profissional será desenvolvida ao longo de todo o curso, envolvendo docentes e discentes em atividades ligadas ao ensino, pesquisa e extensão. As mesmas serão desenvolvidas prioritariamente de maneira interdisciplinar e coletiva, estimulando nos estudantes a capacidade de reflexão e resolução de problemas no ambiente de trabalho.

Ao ingressar na Instituição o aluno é automaticamente matriculado nos Componentes Curriculares do Semestre 1. A partir do segundo semestre, o aluno poderá optar por seguir o fluxo sugerido pela Matriz Curricular (Quadro 4), ou organizar sua própria matriz de acordo com sua disponibilidade e possibilidade, desde que obedecidas as regras de pré-requisitos e de carga horária mínima por semestre de matrícula.

Semestralmente o aluno deverá matricular-se em Componentes Curriculares que somem, no mínimo, 75h/a (setenta e cinco horas-aula). Durante sua permanência no curso ele deverá cursar, no mínimo, todos os Componentes Curriculares Obrigatórias, duas Componentes Curriculares Optativas e registrar, no mínimo, 225 horas de Atividades Acadêmico-Científicas e Culturais.

A seguir a Matriz Curricular sugerida para integralização dos Componentes Curriculares Obrigatórias e Optativas, além da Prática Profissional.

Quadro 4: Componentes Curriculares

Código	Componentes – 1º Período	CH Semestral hora / aula	CH Semestral hora / relógio	Pré-requisitos
ADM09	Direito Empresarial	45	37,5	
ADM21	Fundamentos de Administração	60	50	
ADM29	Informática Aplicada	60	50	
ADM33	Matemática	60	50	
ADM35	Metodologia Científica	45	37,5	
ADM45	Leitura e Produção de Textos	60	50	
Total		330 h/a	275 h/r	
Código	Componentes – 2º Período	CH Semestral hora / aula	CH Semestral hora / relógio	Pré-requisitos
ADM06	Contabilidade Geral	60	50	
ADM11	Direito do Trabalho	45	37,5	
ADM17	Estatística Aplicada	60	50	ADM33
ADM 31	Logística Empresarial	60	50	
ADM34	Matemática Financeira	60	50	ADM33
ADM40	Comunicação Empresarial	45	37,5	
Total		330 h/a	275 h/r	
Código	Componentes – 3º Período	CH Semestral hora / aula	CH Semestral hora / relógio	Pré-requisitos
ADM07	Gestão de Custos	60	50	ADM06
ADM32	Marketing	60	50	
ADM12	Economia	60	50	ADM33
ADM26	Gestão de Pessoas	60	50	
ADM37	Orçamento Empresarial	60	50	
	Optativa I	30	25	
Total		330 h/a	275 h/r	
Código	Componentes – 4º Período	CH Semestral hora / aula	CH Semestral hora / relógio	Pré-requisitos

ADM02	Administração Financeira I	60	50	ADM12, ADM34, ADM06
ADM10	Direito Tributário	45	37,5	
ADM01	Administração de Materiais	60	50	
ADM28	Gestão de Serviços	60	50	
ADM46	Técnicas de Elaboração de Projetos	45	37,5	
ADM15	Empreendedorismo	60	50	
Total		330 h/a	275 h/r	

Código	Componentes – 5º Período	CH Semestral hora / aula	CH Semestral hora / relógio	Pré-requisitos
ADM03	Administração Financeira II	60	50	ADM02
ADM14	Elaboração de Trabalho de Conclusão de Curso	48	40	ADM46
ADM20	Ética e Responsabilidade Socioambiental	60	50	
ADM 38	Ferramentas de Controle e Planejamento Financeiro	60	50	ADM 02
ADM27	Gestão de Processos	60	50	
ADM41	Rotinas fiscais e Tributárias	60	50	ADM10
	Optativa II	30	25	
Total		378 h/a	315 h/r	

Código	Componentes Optativas	CH Semestral hora / aula	CH Semestral hora / relógio	Pré-requisitos
OPT01	Direito do Consumidor	30	25	
OPT02	Gestão dos Direitos Humanos	30	25	
OPT03	Libras	30	25	
OPT04	Inglês Instrumental	30	25	
OPT05	Segurança do trabalho	30	25	
OPT06	Governança em Rede	30	25	
OPT07	Controle estatístico da qualidade	30	25	ADM17
OPT08	Relações Étnico-Raciais	30	25	

Prática Profissional	Atividades Acadêmico-Científicas e Culturais (mínimo)	225 horas
	Estágio Curricular Supervisionado	100 horas

Carga Horária (horas/relógio)	Componentes Curriculares obrigatórias e optativas (Núcleos Comum, Específico e Complementar)	1375 horas
	Atividades Acadêmico-Científicas e Culturais (mínimo)	225 horas
	Trabalho de Conclusão de Curso	40 horas
	Estágio Curricular Supervisionado	100 horas
	Carga Horária Total do Curso	1740 horas

Quadro 5: Ementário das disciplinas

1º PERÍODO			
Código: ADM09	Componente: Direito Empresarial	Carga Horária: 37,5 horas	Natureza: Obrigatória
<p>Ementa: Introdução ao Direito. Pessoa física, pessoa jurídica, personalidade jurídica, capacidade jurídica: conceitos e distinções. Introdução, fontes e princípios do Direito Empresarial. Empresa e empresário: conceito e caracterização. Microempresa, empresa de pequeno porte e microempreendedor individual: conceito, distinções e caracterização. Obrigações do empresário. Sociedades empresárias: introdução, constituição e espécies. Nome empresarial. Estabelecimento empresarial. Livros empresariais. Títulos de crédito. Falência e Recuperação de Empresas</p>			
<p>Objetivo Geral: Conhecer os institutos básicos do Direito Empresarial para desenvolvimento do conhecimento crítico acerca das especificidades do ramo e da análise crítica a respeito das questões empresariais.</p> <p>Objetivos Específicos: Construir o domínio das especificidades e requisitos essenciais para o exercício da empresa. Desenvolver o conhecimento acerca das funcionalidades do enquadramento como microempresário individual, microempresa e empresa de pequeno porte. Desenvolver o conhecimento prático e teórico acerca dos direitos e deveres inerentes à utilização dos títulos de crédito. Construir o domínio das características e efeitos da falência e recuperação de empresas.</p>			
<p>Bibliografia Básica: COELHO, Fábio Ulhoa. Manual de direito comercial: direito de empresa. 24. ed. São Paulo: Saraiva, 2012. STAJN, Rachel. Teoria jurídica da empresa: atividade empresarial e mercados. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2010. TOMAZETTE, Marlon. Curso de direito empresarial: teoria geral e direito Societário.v. 1. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2011.</p>			
<p>Bibliografia Complementar: BRASIL. Lei 10.406, de 10 de janeiro de 2002. Institui o Código Civil. Presidência da República. Casa Civil. Subchefia para Assuntos Jurídicos. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2002/110406.htm> _____. Lei 6.404, de 15 de dezembro de 1946. Dispõe sobre as Sociedades por Ações. Presidência da República. Casa Civil. Subchefia para Assuntos Jurídicos. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/16404compilada.htm></p>			
Código: ADM21	Componente: Fundamentos de Administração	Carga Horária: 50 horas	Natureza: Obrigatória
<p>Ementa: As organizações e a administração. O perfil e o papel do administrador. Funções organizacionais. O Processo Administrativo (Planejamento, Organização, Liderança, Execução e Controle). Comportamento ético do administrador e responsabilidade social.</p>			
<p>Objetivo Geral: Desenvolver nos alunos as competências de gerenciar áreas administrativas e tomar decisões; identificar e desenvolver o processo administrativo da empresa; liderar equipes e alcançar resultados positivos para empresa e agir de forma ética e com responsabilidade dentro e fora da empresa.</p> <p>Objetivos Específicos: Trabalhar com os alunos para o desenvolvimento das habilidades de identificar e trabalhar nas funções administrativas organizacionais; de ser capaz de gerenciar uma empresa e desenvolver programas administrativos; de desenvolver análise de problemas e encontrar soluções de resolução desses; de ter capacidade de trabalho em equipe e adotar postura ética e de um agente responsável socialmente.</p>			
<p>Bibliografia Básica: MAXIMIANO, Antônio C.A. Introdução à administração. Ed. Compacta. 7 ed. Revisada e Ampliada. São Paulo: Atlas, 2008. PEREIRA, Anna Maris. Introdução à Administração. 3 ed. São Paulo: Prentice Hall, 2004. WILLIAMS, Churck. ADM. Tradução Roberto Galman; revisão técnica Sérgio Lex. São Paulo: Cengage Learning, 2010.</p>			

Bibliografia Complementar:
 BATEMAN, Thomas S.; SNELL, Scott A. **Administração: novo cenário competitivo.** Tradução: Bazán Tecnologia e Linguística Ltda. Revisão técnica José Ernesto Lima Gonçalves. 2 ed. São Paulo: Atlas. 2009.
 CHIAVENATO, Idalberto. **Administração: teoria, processo e prática.** 4. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.
 LACOMBE, Francisco; HEILBORN, Gilberto. **Administração: princípios e tendências.** 2. Ed. rev. e atualizada. São Paulo: Saraiva, 2008.

Código: ADM29	Componente: Informática Aplicada	Carga Horária: 50 horas	Natureza: Obrigatória
----------------------	-----------------------------------------	--------------------------------	------------------------------

Ementa: Conceitos básicos de hardware e software. Sistemas operacionais: Linux e Windows. Dispositivos de armazenamento de dados, processadores. Utilização da internet: emails, grupos e fóruns online. A internet, endereços, sufixos, diferenças entre email e word wide web. Uso de navegadores, principais sites de busca. Editores de texto: digitação e formatação de textos. Planilhas eletrônicas: controles, cálculos, análise de dados, funções, filtros, tabelas dinâmicas, macros e solver. Apresentador e editor de slides. Banco de dados: tabelas, formulários, relatórios, tabelas relacionais. Softwares utilizados no mercado na área de gestão.

Objetivo Geral: Ser capaz de utilizar o computador como ferramenta tecnológica para tomada de decisão.
Objetivos específicos: Obter conhecimentos básicos de microinformática e principalmente, o pacote de escritório como ferramenta para soluções de problemas. Introduzir os conceitos básicos de informática. Utilizar os pacotes de escritório (planilhas, produtor de texto, banco de dados, slides) e softwares utilizados no mercado.

Bibliografia Básica:
 CORNACHIONE JR., E. **Informática aplicada às áreas de contabilidade, administração e economia. (Livro-texto).** 3 ed. São Paulo: Atlas, 2010. ISBN 978-85-224-2826-7
 SANTOS, A.A. **Informática na empresa.** 5ed. São Paulo: Atlas, 2009. ISBN: 978-85-224-5740-3.
 VELLOSO, F.C. **Informática: conceitos básicos.** Rio de Janeiro: Elsevier, 2011. ISBN: 978-85-3524397-0. (Biblioteca IFMG).

Bibliografia Complementar:
 BALL, B.; DUFF, H. **Dominando o Linux: Red Hat e Fedora: conhecimento, soluções, especialização.** Pearson Makron Books, 2004. (Biblioteca Virtual)
 BRITO, G.S.; PURIFICAÇÃO, I. **Educação e novas tecnologias.** Curitiba: IBPEX, 2005. (Biblioteca Virtual).

Código: ADM33	Componente: Matemática	Carga Horária: 50 horas	Natureza: Obrigatória
----------------------	-------------------------------	--------------------------------	------------------------------

Ementa: Conjuntos. Unidades de medida e geometria. Sistemas de equações simultâneas. Álgebra linear. Regra de três e porcentagens. Álgebra matricial. Funções matemáticas e gráficos.

Objetivo Geral: Aplicar a matemática em situações do cotidiano como o meio e não como o fim.
Objetivos Específicos: Diferenciar os elementos de cada conjunto e saber realizar as operações fundamentais com cada um deles. Ter uma noção de unidade de medida necessária para o exercício das funções que o cargo habilita. Representar e interpretar gráficos, tabelas e textos que envolvam raciocínio numérico e/ou matemática. Dominar cálculos com regra de três como uma ferramenta de ampla aplicabilidade no cotidiano do aluno. Aplicar a matemática nas situações do cotidiano. Perceber a matemática dos eventos do cotidiano.

Bibliografia Básica:
 DANTE, Luiz Roberto. **Matemática: contexto & aplicações.** São Paulo: Editora Ática, 2011, volume único.
 SHITSUKA, Ricardo, SHITSUKA, Rabbith I. C. M., SHITSUKA, Dorlivete M., SHITSUKA, Caleb C. D. M. **Matemática fundamental para tecnologia.** São Paulo: Editora Érica, 1ª edição.
 TAN, S. T. **Matemática aplicada à administração e economia.** São Paulo: Cengage learning, 2011.

Bibliografia Complementar:

BONAFINI, Fernanda C. (organizadora) **Matemática: estudo e ensino**. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 1ª edição. 2011.

CASTANHEIRA, Nelson P. **Noções básicas de matemática comercial e financeira**. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 4ª edição. 2012.

Código: ADM35	Componente: Metodologia Científica	Carga Horária: 37,5 horas	Natureza: Obrigatória
----------------------	----------------------------------------------	-------------------------------------	---------------------------------

Ementa: Os métodos de pesquisa. Orientação na produção de relatório e trabalhos. Discussão sobre a sistemática geral da pesquisa, focalizando a definição do objetivo/problema, metodologia e resultado. Preparação de documentos técnico-científicos. Trabalhos acadêmicos. Normatização de citações bibliográficas.

Objetivo Geral: Desenvolver com os acadêmicos o entendimento sobre: os métodos de produção de conhecimento, as técnicas de coleta de dados, sistematização e análise de dados, elaboração de documentos científico e acadêmicos dentro do campo o profissional de atuação.

Objetivos Específicos: Estimular e orientar os acadêmicos na análise e compreensão de conceitos e fundamentos básicos, possibilitando aquisição de habilidades úteis na atividade profissional. Contribuir para a elaboração do trabalho final do curso. Conhecer as regras de formatação de bibliografia segundo ABNT. Elaboração de um projeto de pesquisa. Construção de um objetivo, problema, meta e metodologia.

Bibliografia Básica:

ANDRADE, M. M. de. **Introdução à Metodologia de Trabalho Científico**. 10 ed. São Paulo: Atlas, 2010.

FRANÇA, Júnia Lessa; VASCONCELLOS, Ana Cristina de. **Manual Para Normalização de Publicações Técnico-Científicas**. UFMG. 2009. 258p.

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

Bibliografia Complementar:

BOOTH, W.C.; COLOMBO, G.G.; WILLIAMS, J.M. **A arte da pesquisa**. 2 ed. São Paulo: Martins Fontes, 2005

GIL, A. C. **Como elaborar Projetos de Pesquisa**. 4 ed. São Paulo: Atlas, 2002.

Código: ADM45	Componente: Leitura e Produção de Textos	Carga Horária: 50 horas	Natureza: Obrigatória
----------------------	----------------------------------------------------	-----------------------------------	---------------------------------

Ementa: Tipos textuais. Gêneros textuais. O novo acordo ortográfico da língua portuguesa na elaboração de textos. Os elementos da comunicação. Funções da linguagem. Mecanismos de coesão e coerência textual. Produção de textos. Técnicas de leitura.

Objetivo Geral:

Aprimorar a capacidade de leitura e escrita em uma perspectiva de construção e redimensionamento argumentativo, estabelecendo conexões entre as diversas fontes de informação.

Objetivos Específicos:

Elaboração de textos argumentativos; Leitura crítica e sistemática de textos em diversos gêneros; Observação crítica dos usos discursivos disseminados cultural e socialmente.

Bibliografia Básica:

BECHARA, E. Lições de português pela análise sintática. Rio de Janeiro: Lucerna, 2001.

COSTA, S. R. Dicionário de gêneros textuais. Belo Horizonte: Autêntica Editora, 2008.

MOTTA-ROTH, D. M.; MEURER, J. L. (org.) Gêneros textuais. São Paulo: EDUSC, 2002.

Bibliografia Complementar:

PÉCORA, A. **Problemas de redação - texto e linguagem**. São Paulo: Martins Fontes, 2002.

VIANA, A. C. (Coord.). **Roteiro de redação - lendo e argumentando**. São Paulo: Scipione, 1998.

VOGT, C. Linguagem, pragmática e ideologia. São Paulo: Hucitec, 1980.

2º PERÍODO			
Código: ADM06	Componente: Contabilidade Geral	Carga Horária: 50 horas	Natureza: Obrigatória
<p>Ementa: Conceitos fundamentais de contabilidade: Introdução à Disciplina Contábil. Obrigações e Auxílio à Gerência. Patrimônio. Processo contábil: Entendendo o Ciclo Contábil. Escrituração. Fatos Contábeis que afetam a Situação Líquida. Grupos de Contas. Demonstrações: Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício. Conceito e estrutura. Tomada de decisões em relação ao Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício.</p>			
<p>Objetivo Geral: Demonstrar uma visão sistêmica e interdisciplinar da atividade administrativa e contábil. Objetivos Específicos: Levar o aluno ao entendimento da matéria contábil, de forma a dotá-lo dos conhecimentos necessários para o desempenho eficiente e eficaz de atividades requeridas pela natureza do trabalho administrativo e contábil.</p>			
<p>Bibliografia Básica: GONÇALVES, Eugênio Celso; BAPTISTA, Antônio Eustáquio. Contabilidade geral. 7 ed. São Paulo: Atlas, 2011. IUDÍCIBUS, Sérgio de (Org.). Contabilidade introdutória. 11 ed. São Paulo: Atlas. 2010. MARION, José Carlos. Contabilidade empresarial. 9 ed. São Paulo: Atlas. 2010.</p>			
<p>Bibliografia Complementar: ATHAR, Raimundo Aben. Introdução à contabilidade. São Paulo: Pearson, 2005. IUDÍCIBUS, Sérgio de; MARION, José Carlos. Curso de contabilidade para não contadores. 7 ed. São Paulo: Atlas, 2011. PEREIRA, Elias <i>et al.</i> Fundamentos da contabilidade. São Paulo: Pearson, 2005. RIBEIRO, Osni Moura. Contabilidade básica fácil. São Paulo: Saraiva. 2010. SILVA, César Augusto Tibúrcio. Tristão, Gilberto. Contabilidade básica. 4 ed. São Paulo: 2009</p>			
Código: ADM17	Componente: Estatística Aplicada	Carga Horária: 50 horas	Natureza: Obrigatória
<p>Ementa: Introdução à estatística. Distribuição de frequência e representações gráficas de dados estatísticos. Estatística descritiva e análise exploratória de dados: medidas de centro, medidas de posição relativa e medidas de variação. Amostragem. Introdução à teoria de probabilidade. Testes de hipótese, inferência e intervalo de confiança. Exemplos de aplicações. Fontes de dados estatísticos.</p>			
<p>Objetivo Geral: Promover a análise descritiva de dados, através do uso das ferramentas estatísticas. Objetivos Específicos: Aplicar as ferramentas estatísticas para a organização e interpretação de dados gerenciais. Pesquisar fontes de dados estatísticos. Subsidiar a tomada de decisões com base na análise estatística.</p>			
<p>Bibliografia Básica: NOVAES, Diva Valério; COUTINHO, Cileda de Queiroz e Silva. Estatística para educação profissional. São Paulo: Editora Atlas, 2009. TIBONI, Conceição Gentil Rebelo. Estatística básica: para os cursos de administração, ciências contábeis, tecnológicos e de gestão. São Paulo: Editora Atlas, 2010. TRIOLA, Mário F. Introdução à estatística. 10 ed. Rio de Janeiro: Editora LTC, 2008.</p>			
<p>Bibliografia Complementar: BONAFINI, Fernanda César (Org.). Estatística. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2012. CASTANHEIRA, Nelson Pereira. Estatística aplicada a todos os níveis. Curitiba: Ibpx, 5ª edição, 2010. AKANIME, Carlos Takeo, YAMAMOTO, Roberto Katsuhiko. Estudo dirigido de estatística descritiva. São Paulo: Editora Érica, 2ª edição. 2009. LARSON, Ron; FARBER, Betsy. Estatística aplicada. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 4ª edição, 2010. LEVIN, Jack; FOX, James Alan; FORDE, David R. Estatística para ciências humanas. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 11ª edição, 2012. McCLAVE, James T.; BENSON, P. George; SINCICH, Terry. Estatística para administração e economia. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 10ª edição, 2009.</p>			

Código: ADM34	Componente: Matemática Financeira	Carga Horária: 50 horas	Natureza: Obrigatória
<p>Ementa: O valor do dinheiro no tempo. Juros simples e juros compostos. Taxa de juros proporcional, efetiva e nominal. Desconto simples e composto: racional e comercial. Anuidades constantes, antecipadas, postecipadas e diferidas. Critérios de avaliação de investimentos. Inflação e taxas de juro real. Produtos financeiros: renda fixa e variável. Sistemas de amortização: francês, constante, crescente e misto. Custo efetivo total.</p>			
<p>Objetivo Geral: Prover o aluno de conhecimentos que o permita realizar cálculos financeiros e análises de investimentos para a tomada de decisão na gestão financeira das empresas e das pessoas.</p>			
<p>Objetivos específicos: Oferecer ao estudante os conhecimentos sobre o sistema financeiro nacional. Capacitá-lo para realizar transações financeiras. Capacitá-lo para utilizar softwares, calculadoras ou outras tecnologias que auxiliem no cálculo financeiro.</p>			
<p>Bibliografia Básica: ASSAF NETO, A. Matemática financeira e suas aplicações. 11 ed. São Paulo: Atlas, 2009. ISBN: 978-85-224-5531-7. BRUNI, A.L.; FAMÁ, R. Matemática Financeira: com HP 12C e Excel. São Paulo: Atlas, 2010. ISBN: 978-85-224-5141-8. MATHIAS, W. F; GOMES, J.M. Matemática Financeira. 6.ed. São Paulo: Atlas, 201. ISBN: 978-85-224-5112-5.</p>			
<p>Bibliografia Complementar: ASSAF NETO, A.; LIMA, F.G. Fundamentos de Administração Financeira.5. ed. São Paulo: Atlas, 2010. ISSN 978-85-224-5784-7. (Biblioteca IFMG) BREALEY, R.A; MYERS, S.C.; ALLEN, F. Princípios de finanças corporativas. 8ed. São Paulo: McGraw-Hill, 2008. ISBN 978-85-7726-017-1. (Biblioteca IFMG) BRUNI, A.L. Gestão de custos e formação de preços: com aplicações na calculadora HP 12C e Excel. 5 ed. São Paulo: Atlas, 2010. ISBN: 978-85-224-5148-7 9. (Biblioteca IFMG). GITMAN, Lawrence J. Princípios de Administração Financeira. 10. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2010. (Biblioteca IFMG)</p>			
Código: ADM40	Componente: Comunicação Empresarial	Carga Horária: 37,5 horas	Natureza: Obrigatória
<p>Ementa: A redação oficial e empresarial. Qualidades e características fundamentais de textos empresariais e acadêmicos. O que evitar na produção de textos empresariais. Expressões de tratamento e vocativos. Abreviaturas de títulos, postos e formas de tratamento. Documentos empresariais em espécie: <i>e-mail</i>, aviso, bilhete, pauta de reunião, ata, atestado, declaração, circular, memorando, ofício, recibo, carta comercial, relatórios. Técnicas básicas de oratória.</p>			
<p>Objetivo Geral: Conhecer e desenvolver as espécies e meios de comunicação, inferência, estruturação e produção de textos empresariais.</p>			
<p>Objetivos Específicos: Desenvolver a capacidade de leitura, interpretação e produção de textos. Propiciar a capacidade de leitura e elaboração de um texto acadêmico e profissional com eficiência, objetividade, clareza, coesão, concisão, propriedade, correção gramatical, clareza e contemporaneidade. Apresentar instrumentos de comunicação propiciando a elaboração de textos técnicos, descritivos, informativos e dissertativos em especial na área gerencial e organizacional, visando orientar a produção de documentos, atas, cartas comerciais, e-mails, memorandos, minutas, ofícios, portarias, recomendações e relatórios.</p>			
<p>Bibliografia Básica: GOLD, Miriam. Redação Empresarial. 4.ed. São Paulo: Person Prentice Hall, 2010. MEDEIROS, João Bosco. Redação Empresarial. 7.ed. São Paulo: Editora Atlas, 2010. TOMASI, Carolina; MEDEIROS, João Bosco. Comunicação Empresarial. 3.ed. São Paulo: Editora Atlas, 2010.</p>			

Bibliografia Complementar:

BRASIL. Presidência da República. **Manual de redação da Presidência da República** / Gilmar Ferreira Mendes e Nestor. José Forster Júnior. 2. ed. rev. e atual. – Brasília: Presidência da República, 2002. Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/index.htm

CEREJA, Wiliam Roberto; MAGALHÃES, Thereza Cochar. **Texto e interação**. São Paulo: Atual, 2009.

FÁVERO, Leonor Lopes. **Coesão e coerência textuais**. 11. ed. São Paulo: Ática, 2009.

Código: ADM31	Componente: Logística Empresarial	Carga Horária: 50 horas	Natureza: Obrigatória
----------------------	---------------------------------------------	-----------------------------------	---------------------------------

Ementa: Introdução à gestão de redes globais de suprimentos, estratégias, gestão de demanda, de suprimentos, dos relacionamentos, de riscos, atividades logísticas, avaliação de desempenho e alinhamento de incentivos, mapeamento e análise de processos na rede global de suprimentos, coordenação de estoques, Logística reversa e tecnologia da Informação.

Objetivo Geral: O objetivo geral desta disciplina é fazer o discente compreender como as estratégias das redes de suprimentos devem ser aplicadas como diferencial competitivo ao lidar com riscos, custos, recursos financeiros e físicos.

Objetivos Específicos: Entender o conceito de redes de suprimento e o papel da Logística nesta grande área; definir quando a empresa deverá “comprar” e quando “fazer” com base em quadros referências; decidir o modo de obtenção de suprimentos; como estabelecer a logística colaborativa e os fatores intervenientes; compreender e gerir os riscos logísticos; lidar com os riscos envolvidos na gestão de estoques e o conceito de *risk pooling* (consolidação de riscos); entender a relação entre o planejamento agregado da produção, a consolidação de riscos e o postergamento das operações; colaborar no desenvolvimento de estratégias que envolvem técnicas consolidadas de armazenamento, transporte e tecnologia da informação;

Bibliografia Básica:

BALLOU, R. H. **Gerenciamento da Cadeia de Suprimentos/Logística Empresarial**. 5ª edição. Porto Alegre: Bookman, 2006.

KRAJEWSKI, L. J.; RITZMAN, L.; MALHOTRA, M. **Administração de produção e operações**. 8ª edição. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2009.

SLACK, N.; CHAMBERS, S.; JOHNSTON, R. **Administração da Produção**. 3ª edição. São Paulo: Editora Atlas, 2009.

Bibliografia Complementar:

DIAS, M. A. P. **Administração de materiais: uma abordagem logística**. 5ª ed. São Paulo: Atlas, 2010.

LEITE, P.A. **Logística reversa: meio ambiente e competitividade**. 2. ed. São Paulo: Prentice Hall, 2009.

NOVAES, A. G. **Logística e gerenciamento da cadeia de distribuição: estratégia, operação e avaliação**. 3ª edição. Rio de Janeiro: Elsevier, 2007.

POZO, H. **Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais: uma abordagem logística**. São Paulo: Atlas, 2007.

WANKE, P. **Gestão de Estoques na Cadeia de Suprimento: decisões e modelos quantitativos**. São Paulo: Atlas, 2011.

Código: ADM11	Componente: Direito do Trabalho	Carga Horária: 50 horas	Natureza: Obrigatória
----------------------	-------------------------------------------	-----------------------------------	---------------------------------

Ementa: Introdução ao Direito do Trabalho. Princípios. Fontes. Empregado e Empregador: deveres e direitos. Relação de Emprego x Relações de Trabalho. Contrato de trabalho. Identificação profissional (CTPS). Jornada de Trabalho. Repouso Semanal Remunerado. Férias. Salário. Alteração do Contrato de Trabalho. Suspensão do Contrato de Trabalho. Aviso prévio. Extinção do Contrato de Trabalho. Fundo de Garantia por Tempo de Serviço. Terceirização e Flexibilização dos direitos trabalhistas.

Objetivo Geral: Construir aptidão para o trabalho de forma ética e coerente com as normas trabalhistas. Estimular a conscientização para a efetivação dos direitos e deveres nas relações trabalhistas.

Objetivos Específicos: Apresentar os fundamentos teóricos e a prática nas relações do trabalho e no cotidiano. Desenvolver os fundamentos teóricos e práticos básicos pertinentes ao Direito do Trabalho. Capacitar os alunos para o exercício de uma cidadania ativa com consonância com o Direito do Trabalho.

Bibliografia Básica:

BARROS, Alice Monteiro de. **Curso de Direito do Trabalho**. 8.ed. São Paulo: LTR, 2012.

COSTA, Armando Cassimiro; FERRARI Irany; MARTINS, Melchades Rodrigues. **CLT-LTR 2012**. 40. ed. São Paulo: LTR, 2012.

FREDIANI, Yone. **Direito do Trabalho**. Barueri: Manole, 2011.

Bibliografia Complementar:

CARELLI, Rodrigo de Lacerda. O Ministério Público do Trabalho na proteção do Direito do Trabalho. **Cad. CRH**. Salvador, v. 24, n. spe1 2011. Disponível em <http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0103-49792011000400005&lng=pt&nrm=iso>.

CURIA, Luiz Roberto; CÉSPEDES, Livia; NICOLETTI, Juliana. **Vade Mecum**. 14. ed. São Paulo: Saraiva, 2012.

DELGADO, Maurício Godinho. **Curso de Direito do Trabalho**. 11. ed. São Paulo: LTr, 2012

GORENDER, Jacob. Globalização, tecnologia e relações de trabalho. **Estud. av.**, São Paulo, v. 11, n. 29, Apr. 1997. Disponível em <http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0103-40141997000100017&lng=en&nrm=iso>.

LOPES, Cristiane Maria Sbalqueiro. Direito do trabalho da mulher: da proteção à promoção. **Cad. Pagu**, Campinas, n. 26, jun. 2006.

3º PERÍODO

Código: ADM07	Componente: Gestão de Custos	Carga Horária: 60 horas	Natureza: Obrigatória
----------------------	-----------------------------------------	------------------------------------	----------------------------------

Ementa: Introdução a gestão de custos. Terminologia Básica de Custos. Classificações e Nomenclaturas de Custos. Esquema Básico de Custos. Materiais Diretos. Mão de Obra Direta. Custos Indiretos de Fabricação. Departamentalização. Sistemas de Custeio. Custos para decisão.

Objetivo Geral: Preparar o aluno para a tomada de decisão e desenvolvê-lo para a gestão de custos.

Objetivos Específicos: Levar o aluno ao entendimento dos custos empresariais, de forma a dotá-lo dos conhecimentos necessários para o desempenho eficiente e eficaz de atividades requeridas pela natureza do trabalho. Demonstrar uma visão sistêmica e interdisciplinar da atividade produtiva.

Bibliografia Básica:

ATKINSON, Anthony A *et al.* **Contabilidade gerencial**. 3 ed. São Paulo: Atlas, 2008.

IUDÍCIBUS, Sérgio de. **Contabilidade gerencial - Livro-texto**. 6 ed. São Paulo: Atlas, 2010.

FAMÁ, Rubens; BRUNI, Adriano Leal. **Gestão de custos e formação de preços**. São Paulo: Atlas, 2010.

SANTOS, José Luiz dos *et al.* **Introdução à contabilidade gerencial**. São Paulo: Atlas, 2007.

Bibliografia Complementar:

CHING, Hong Yuh. **Contabilidade gerencial: novas práticas para a gestão de negócios**. São Paulo: Pearson, 2006.

CREPALDI, Silvio Aparecido. **Contabilidade gerencial: teoria e prática**. 5 ed. São Paulo: Atlas, 2011.

PARISI, Cláudio; MEGLIORINI, Evandir (Org.). **Contabilidade gerencial**. São Paulo: Atlas, 2010.

HORNGREN, Charles T *et al.* **Contabilidade gerencial**. 12 ed. São Paulo: Pearson, 2004.

Código: ADM12	Componente: Economia	Carga Horária: 50 horas	Natureza: Obrigatória
----------------------	---------------------------------	------------------------------------	----------------------------------

Ementa: Conceitos básicos da análise econômica de mercado. Áreas da economia: microeconomia e macroeconomia. Microeconomia: teoria da demanda, teoria da oferta e análise de mercado. Estruturas e situações de mercado. Noções de Macroeconomia: política econômica e regulação de mercado.

Objetivo Geral: Compreender o funcionamento dos mercados, a partir do entendimento das variáveis de análise econômica de mercado.

Objetivos Específicos: Fornecer os conceitos fundamentais da teoria econômica, de forma a permitir a articulação dos múltiplos aspectos que envolvem a análise econômica de mercado. Desenvolver nos alunos suas habilidades para análise e interpretação dos problemas econômicos relacionados ao exercício de sua atividade profissional. Estudos de casos de empresas e tomadas de decisão. Propor soluções para problemas ou situações específicos das empresas nas quais exercem atividade profissional.

Bibliografia Básica:

GUIMARÃES, Bernardo, GONÇALVES, Carlos Eduardo. **Introdução à economia**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.

MANKIW, N. Gregory. **Introdução à economia**. São Paulo: Cengage learning, 2010.

PINDYCK, Robert S.; RUBINFELD, Daniel L. **Microeconomia**. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2010.

Bibliografia Complementar:

MENDES, Judas Tadeu Grassi. **Economia**. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2012.

MENDES, Judas Tadeu Grassi. **Economia: fundamentos e aplicações**. São Paulo: Prentice Hall, 2ª edição, 2009.

MOCHÓN, Francisco. **Princípios de Economia**. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007.

O'SULLIVAN, Arthur; SHEFFRIN, Steven M.; NISHIJIMA, Marislei. **Introdução à economia: princípios e ferramentas**. São Paulo: Prentice Hall, 2004.

PARKING, Michael. **Economia**. São Paulo: Addison Wesley, 8ª edição, 2009.

Código: ADM26	Componente: Gestão de Pessoas	Carga Horária: 50 horas	Natureza: Obrigatória
----------------------	-----------------------------------------	-----------------------------------	---------------------------------

Ementa: Conceitos e evolução da área de Recursos Humanos. Práticas e políticas de R: análise e descrição de cargos, recrutamento e seleção, treinamento e desenvolvimento, cargos e salários, avaliação de desempenho e carreira.

Objetivo Geral: Habilitar os alunos a desenvolver a gestão de pessoas de uma empresa, tendo como apoio as ferramentas de atração, desenvolvimento e manutenção de pessoas na organização.

Objetivos Específicos: Conhecer as ferramentas de gestão de pessoas. Conhecer o processo recrutamento e seleção. Planejar e implementar políticas de treinamento e desenvolvimento de pessoas. Organizar o trabalho conforme cargos e salários. Conhecer e aplicar avaliação de desempenho de pessoas.

Bibliografia Básica:

MARRAS, Jean Pierre Marras. **Administração de Recursos Humanos: do operacional ao estratégico**. 14 ed. São Paulo: Saraiva, 2011

VERGANA, Sylvia Constant. **Gestão de pessoas**. 9. Ed. São Paulo: Atlas, 2010.

VILAS BOAS, Ana Alice; ANDRADE, Rui Otávio Bernardes. **Gestão Estratégica de Pessoas**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2009.

Bibliografia Complementar:

ALENCASTRO, Mário Sergio Cunha. **Ética empresarial na prática: liderança, gestão e responsabilidade corporativa**. Curitiba: Ibpx, 2010.

CHIAVENATO, Idalberto. **Administração: teoria, processo e prática**. 4 ed. Rio de Janeiro: Elsevier; São Paulo: Anhanguera, 2010.

BITENCOURT, Claudia (org.). **Gestão contemporânea de pessoas: novas práticas, conceitos tradicionais**. Porto Alegre: Bookman, 2004. (Biblioteca Virtual)

LACOMBE, Beatriz Maria Braga; CHU, Rebeca Alves Políticas e práticas de gestão de pessoas: as abordagens estratégica e institucional. **RAE – Revista de Administração de empresas**. Mar 2008, vol.48, no.1, p.25-35. ISSN 0034-7590

GRAMIGNA, Maria Rita. **Modelo de competência e gestão dos talentos**. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007. (Biblioteca Virtual).

Código: ADM37	Componente: Orçamento Empresarial	Carga Horária: 50 horas	Natureza: Obrigatória
Ementa: As funções do planejamento financeiro. Plano Orçamentário, Orçamento de Vendas e Produção, Orçamento de Materiais, Orçamento de Despesas, Orçamento de Investimentos e Financiamentos, Projeções de Demonstrativos Contábeis. Estudo da controladoria e de suas funções no âmbito da empresa.			
Objetivo Geral: Levar o aluno ao entendimento do processo de planejamento orçamentário empresarial, de forma a dotá-lo dos conhecimentos necessários para o desempenho eficiente e eficaz de atividades requeridas pela natureza do trabalho.			
Objetivos Específicos: Demonstrar uma visão sistêmica e interdisciplinar da atividade financeira. Preparar o aluno para a tomada de decisão e desenvolver um orçamento para a gestão empresarial.			
Bibliografia Básica: FREZATTI, F. Orçamento Empresarial: planejamento e controle gerencial. São Paulo: Atlas, 2009. ISBN: 9788522455935. CARNEIRO, M.; MATIAS, A.B. Orçamento Empresarial: teoria, prática e novas técnicas. São Paulo: Atlas, 2011. ISBN: 978-85-224-6127-1. HOJI, M.; SILVA, H.A. Planejamento e controle financeiro: fundamentos e casos práticos de orçamento empresarial. ISBN 978-85-224-1212-9.			
Bibliografia Complementar: GITMAN, Lawrence J. Princípios de administração financeira. 10. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2010. BRUNI, Adriano Leal; FAMÁ, Rubens. Gestão de custos e formação de preços. São Paulo: Atlas, 2010. HOJI, Masakaku. Administração Financeira e Orçamentária. 9ª ed. São Paulo: Atlas, 2010. HORNGREN, C.T.; DATAR, S. M., FOSTER, G. Contabilidade de custos: uma abordagem gerencial. 11.ed. v. 2. São Paulo: Prentice Hall, 2004. ISBN: 978-85-87918-95-6. MEGLIORINI, Evandir; VALLIM, Marco Aurélio. Administração Financeira: uma abordagem brasileira. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2009.			
Código: ADM32	Componente: Marketing	Carga Horária: 50 horas	Natureza: Obrigatória
Ementa: Conceitos básicos de marketing. Ambiente de marketing e Segmentação. Posicionamento e análise do consumidor. Desenvolvimento de mercado por meio do composto mercadológico: produto, praça, promoção e preço. Oportunidades e estratégias mercadológicas.			
Objetivo Geral: Proporcionar aos alunos visão global dos principais conceitos de marketing e suas ferramentas gerenciais, para que possam dominar a linguagem e as perspectivas de administração mercadológica.			
Objetivos Específicos: Entender conceitos fundamentais, técnicas e processos de Marketing. Identificação das características de segmentação, posicionamento e comportamento do consumidor. Compreender os elementos do composto mercadológico e sua aplicação no plano de marketing. Elaborar um plano de marketing, com o objetivo de contextualizar teoria e prática.			
Bibliografia Básica: HONORATO, Gilson. Conhecendo o marketing. Barueri, SP: Manole, 2004. KOTLER, Philip. Administração de marketing: análise, planejamento, implementação e controle. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2011. 848 p. RICCA NETO, Domingos. Administração e marketing para pequenas e médias empresas de varejo. São Paulo: CL-A Cultural, 2005. 94p p.			
Bibliografia Complementar: GOBE, Antonio Carlos et.al.; MOREIRA, Júlio Cesar Tavares. Administração de vendas. São Paulo: Saraiva. 2007 YU, Abraham Sin O ih. Tomada de decisão nas organizações: uma visão multidisciplinar. São Paulo: Saraiva, 2011. DOLABELA, Fernando. O segredo de Luísa. São Paulo: Sextante, 2008.			

TOMASI, Carolina. **Comunicação empresarial**. São Paulo: Atlas, 3ª Ed. 2010.

Código:	Disciplina: Optativa I	Carga Horária: 30 horas	Natureza: Obrigatória
Conteúdo de acordo com catálogo de optativas			
4º PERÍODO			
Código: ADM02	Componente: Administração Financeira I	Carga Horária: 60 horas	Natureza: Obrigatória
<p>Ementa: Definição de finanças. Introdução às finanças corporativas. Ambiente financeiro brasileiro. Planejamento Financeiro. Gestão do capital de giro. Ciclos operacional, financeiros e interpretações. Análise das demonstrações financeiras. Gestão Financeira em Micro e Pequenas Empresas. Análise de investimentos: Pay back, VPL e TIR.</p>			
<p>Objetivo Geral: Prover o estudante com os conhecimentos para análise financeira de investimento e financiamento no curto e longo prazo.</p> <p>Objetivo específico: Planejar e gerenciar fluxo de entradas e saídas de capitais na empresa. Resolver problemas relacionados a decisões financeiras. Escolha entre as melhores oportunidades de investimento e financiamento. Utilizar calculadoras, planilhas eletrônicas e outras tecnologias para apoio à tomada de decisão na gestão financeira de curto prazo.</p>			
<p>Bibliografia Básica: ASSAF NETO, Alexandre; SILVA, César Augusto Tibúrcio. Administração do Capital de giro. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2011. ASSAF NETO, A.; LIMA, F.G. Fundamentos de Administração Financeira. São Paulo: Atlas, 2010. ISBN 978-85-224-5784-7. BREALEY, R.A; MYERS, S.C.; ALLEN, F. Princípios de finanças corporativas. 8ed. São Paulo: McGraw-Hill, 2008. ISBN 978-85-7726-017-1.</p>			
<p>Bibliografia Complementar: ASSAF NETO, A. Estrutura e análise de balanço: um enfoque econômico-financeiro. ISBN: 9788522468881. ASSAF NETO, A. Estrutura e análise de balanços: um enfoque econômico-financeiro: comércio e serviços, indústria, bancos comerciais e múltiplos: livro de exercícios. 10 ed. São Paulo: Atlas, 2012. ISBN: 978-85-224-6. GITMAN, Lawrence J. Princípios de Administração Financeira. 12. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2010. MARION, J.C. Análise das demonstrações contábeis: contabilidade empresarial. 6 ed. São Paulo: Atlas, 2010. ISBN: 978-85-224-6129-5. MATIAS, A.B.; LOPES JUNIOR, F. Administração Financeira nas Empresas de Pequeno Porte. São Paulo: Manole, 2007. ISBN: 85-204-1288-2.</p>			
Código: ADM10	Componente: Direito Tributário	Carga Horária: 45 horas	Natureza: Obrigatória
<p>Ementa: O Direito Tributário: introdução, conceito, fontes, natureza, classificação e princípios. Fontes do Direito Tributário. Sistema tributário: conceito, espécies, composição. Obrigação tributária. Crédito tributário. Imunidade e isenção. Suspensão e extinção tributária. Dívida ativa.</p>			

Objetivo Geral: Apresentar as características e especificidades do direito tributário federal, nacional e municipal e suas relações com o cotidiano.

Objetivos Específicos: Apresentar instrumentos que possibilitem o exercício de direitos e deveres em harmonia com o ordenamento jurídico pertinente ao direito tributário. Desenvolver fundamentos que possibilitem o exercício de direitos e deveres em relação aos tributos. Conhecer os institutos básicos de Direito Tributário. Consciência a respeito das especificidades do Direito Tributário. Construir a capacidade crítica a respeito das questões tributárias. Fundamentar a prática em relação ao Direito Tributário.

Bibliografia Básica:

AMARO, Luciano. **Direito Tributário Brasileiro**. 18.ed. São Paulo: Editora Saraiva, 2012

CURIA, Luiz Roberto; CÉSPEDES, Livia; NICOLETTI, Juliana. **Vade Mecum**. 14. ed. São Paulo: Saraiva, 2012.

RICARDO, Alexandre. **Direito Tributário Esquemático**. 6. ed. São Paulo: Método, 2012

Bibliografia Complementar:

BERTOLUCCI, Aldo V; NASCIMENTO, Diogo Toledo do. Quanto custa pagar tributos?. **Rev. contab. finanç.**, São Paulo, v. 13, n. 29, ago. 2002. Disponível em

<http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1519-70772002000200004&lng=pt&nrm=iso>

BRASIL. **Lei 5.172**, de 25 de outubro de 1966. Dispõe sobre o Sistema Tributário Nacional e institui normas gerais de direito tributário aplicáveis à União, Estados e Municípios. Presidência da República. Casa Civil. Subchefia para Assuntos Jurídicos.

Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L5172.htm

CALMON, Sacha. **Comentários à Constituição de 1988 – Sistema Tributário**. 10. ed. Rio de Janeiro: Editora Forense, 2006

GRZYBOVSKI, Denize; HAHN, Tatiana Gaertner. Educação fiscal: premissa para melhor percepção da questão tributária. **Rev. Adm. Pública**, Rio de Janeiro, v. 40, n. 5, out. 2006. Disponível em

<http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0034-76122006000500005&lng=pt&nrm=iso>

SEGUNDO, Hugo de Brito Machado.

Código Tributário Nacional: anotações à Constituição, ao Código Tributário Nacional e às leis complementares 87/1996 e 116/2003. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

Código: ADM15	Componente: Empreendedorismo	Carga Horária: 50 horas	Natureza: Obrigatória
-------------------------	----------------------------------------	-----------------------------------	---------------------------------

Ementa: Visão empreendedora, empreendedor e empreendedorismo. Visão positiva de futuro e empreendedorismo. Construção da visão positiva e sua importância para o desenvolvimento social. Desenvolvimento do empreendedor.

Objetivo Geral: Capacitar os alunos para construir uma visão positiva de futuro individual e coletiva; assumir riscos e trabalhar para o futuro, estabelecer objetivos e construir um negócio, empreender sua vida, fazer a diferença de forma positiva para sociedade, desenvolver valores que contribuam para melhoria da qualidade de vida humana.

Objetivos Específicos: Identificar e desenvolver visão empreendedora pautada no desenvolvimento da sociedade. Ser capaz de refletir sobre o empreendedorismo como opção de carreira em diversas vertentes (donos do próprio negócio, empregados e funcionários públicos). Conhecer e desenvolver ideias de negócios conforme oportunidades identificadas. Iniciar o desenvolvimento de um plano de negócio.

Bibliografia Básica:

DORNELAS, José Carlos Assis. **Empreendedorismo:** transformando idéias em negócios. 3. ed. rev. e atual. Rio de Janeiro: Campus, 2008. 293 p.

RAZZOLINI FILHO, Edelvino. **Empreendedorismo:** dicas e planos de negócios para o séc. XXI. Curitiba: Ibplex, 2010.

DEGEN, Ronald Jean. **O empreendedor:** empreender como opção de carreira. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2009.

Bibliografia Complementar:

DRUCKER, Peter Ferdinand. **Inovação e espírito empreendedor** (entrepreneurship): prática e princípios. 6. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2008. 378 p.

JUSTIN, G.; LONGENECKER, Carlos W. MOORE, J. William Petty. **Administração de pequenas empresas**: ênfase na gerência empresarial. São Paulo: Makron, 1997.

HISRICH, Robert D.; PETERS, Michael P. **Empreendedorismo**. 5 ed. Porto Alegre: Bookman, 2004. (Biblioteca Virtual)

MAXIMIANO, Antônio Cesar Amaru. **Administração para empreendedores**: fundamentos da criação e gestão de novos negócios. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2006*.

SERTEK, Paulo. **Empreendedorismo**. 4 ed. rev. e atual. Curitiba: Ibplex, 2007. (Biblioteca Virtual)

Código: ADM28	Componente: Gestão de Serviços	Carga Horária: 50 horas	Natureza: Obrigatória
-------------------------	------------------------------------------	-----------------------------------	---------------------------------

Ementa: A importância dos serviços, as diferenças entre produção e prestação de serviços, a percepção da complementariedade entre produção e prestação. A intangibilidade, a estocabilidade, a simultaneidade, os graus, a intensidade e extensão de contato. A qualidade e o grau de objetivação, atividades de frente e retaguarda e respectivos indicadores de qualidade. O significado e implicações da linha de visibilidade, tipologia, pacotes de serviços e elementos. O valor do cliente, grau de satisfação e lealdade. Componentes para formação das expectativas, faixas de expectativa e limites de aceitabilidade, desempenho em serviços, *trade-offs*, momentos da verdade e ciclo de serviço. Indicadores dos momentos de verdade, formação da percepção do cliente, qualidade e causas de problema, tipos de clientes, opinião, ferramentas da qualidade, benchmarking, customização em massa, mapeamento de processo em serviços, capacidade e demanda em serviços, arranjos físicos e filas.

Objetivo Geral: formar o (a) discente para a gestão das operações de serviços com base em suas características típicas nos aspectos estratégico, tático e operacional.

Objetivos Específicos: Identificar a tipologia dos serviços. Definir as atividades de linha de frente de retaguarda. Compreender os aspectos e elementos formadores dos serviços. Definir indicadores para a qualidade em serviços para melhoria da qualidade. Determinar as expectativas de serviços. Determinar os elementos que criam as percepções de qualidade do cliente. Compreender quais são as faixas de expectativa de limites de aceitabilidade. Listar momentos da verdade em ciclos de serviço. Identificar as causas e efeitos de problemas de qualidade em serviços. Interferir nos processos de qualidade. Segmentar os serviços conforme o tipo de cliente. Mapear processo de serviços. Identificar a capacidade, a demanda de serviços, o arranjo físico mais adequado e as filas.

Bibliografia Básica:

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

CAMPOS, V.F. **TQC – Controle da qualidade total no estilo japonês**. 8ª edição. Nova Lima: INDG, 2004.

KRAJEWSKI, L. J.; RITZMAN, L.; MALHOTRA, M. **Administração de produção e operações**. 8ª edição. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2009.

Bibliografia Complementar:

CARVALHO, M. M. **Gestão da qualidade: teoria e casos**. 12ª edição, 2005.

CORRÊA, H.L.; CORRÊA, C.A. **Administração da produção e de operações, manufatura e serviços: uma abordagem estratégica**. 1ª edição. São Paulo: Atlas, 2011.

FITZSIMMONS, J.A.; FITZSIMMONS, M.J. **Administração de serviços: operações, estratégia e tecnologia da informação**. 4ª edição. Porto Alegre: Bookman, 2005.

SLACK, N. et al. **Gerenciamento de operações e de processos**. Porto Alegre: Bookman, 2008.

YOJI, A. **Desdobramento das diretrizes para o sucesso do TQM**. Porto Alegre: Artmed, 1997.

Código: ADM46	Componente: Técnicas de Elaboração de Projetos	Carga Horária: 37,5 horas	Natureza: Obrigatória
Ementa: Técnicas para realização do projeto de trabalho. Aplicação dos conhecimentos sobre a produção da pesquisa científica: a questão, o problema, a escolha do método etc. Normas para elaboração de um projeto. Produção de trabalho técnico-científico, versando sobre tema da área de gestão e negócios.			
Objetivo Geral: Aplicar os conhecimentos, teóricos e práticos, adquiridos durante o curso, na elaboração de um projeto de pesquisa.			
Objetivos Específicos: Fornecer elementos de análise científica, adequados e necessários, no sentido de capacitar os alunos para elaborar um trabalho de pesquisa na área de Ciências Gerenciais. Aproveitar dos conhecimentos teóricos adquiridos durante o desenvolvimento dos cursos e, aplicá-los na prática.			
Bibliografia Básica: FRANÇA, J. L. et al. Manual para normalização de publicações técnico-científicas . 8.ed. rev. amp. Belo Horizonte: Ed. UFMG, 2009. GIL, Antonio Carlos. Como elaborar projetos de pesquisa . 4ª ed. São Paulo: Atlas, 2002. MARCONI, M.A; LAKATOS, E.M. Fundamentos de Metodologia Científica . 7. ed. São Paulo: Atlas, 2010.			
Bibliografia Complementar: BERTUCCI, Janete Lara de Oliveira. Metodologia básica para elaboração de Trabalhos de Conclusão de Curso : ênfase na elaboração de TCC de pós-graduação <i>lato sensu</i> . São Paulo: Atlas, 2011. BOOTH, Waine C. A arte da pesquisa . São Paulo: Martins Fontes. 2ª Ed. 2005 CEREJA, William Roberto. Texto e interpretação : uma proposta de produção textual a partir de gêneros e projetos. São Paulo: Atual. 3ª Ed. 2010. MARTINS, Gilberto de Andrade. Metodologia de investigação científica para ciências sociais aplicadas . São Paulo: Atlas. 2ª Ed. 2009. RICHARDSON, Roberto Jarry. Pesquisa social : métodos e técnicas. São Paulo: Atlas. 3ª Ed. 2011			
Código: ADM01	Componente: Administração de Materiais	Carga Horária: 50 horas	Natureza: Obrigatória
Ementa: Conceito, importância e justificativas, funções e objetivos, tipos: produtos acabados, matérias-primas, materiais de consumo, peças e itens de reposição e materiais administrativos, classificação, custos relativos, níveis, indicadores de desempenho e estoque de segurança: conceitos, cálculos e regras práticas.			
Objetivo Geral: Essa disciplina visa proporcionar aos discentes os seguintes conhecimentos sobre administração de materiais: a função de compra, sistemas de compras, seleção, negociação e desenvolvimento de fornecedores assim como os conceitos, tipos, classificação, métodos de previsão, custos, níveis, sistemas de controle, avaliação de estoques. O foco é capacitar o discente para que tome decisões gerenciais que permitam otimizar a administração de materiais nos níveis operacional, tático e estratégico.			
Objetivos Específicos: Tomar decisões sobre a seleção, negociação e desenvolvimento de fornecedores, ser capaz de entender os processos de compras, de acompanhamento (follow-up) de fornecedores e de cotações, classificação dos estoques, gestão dos custos relativos, implementação e acompanhamento do desempenho dos níveis de estoque e dos giros de estoque, intervir em processos administrativos que envolvem materiais de modo a otimizá-los para controle do recebimento, classificação, armazenagem em centros de distribuição, unidades de transbordo e consolidação e almoxarifados além de perceber falhas e desvios comunicando-os aos setores responsáveis.			
Bibliografia Básica: DIAS, M. A. P. Administração de materiais : princípios, conceitos e gestão. 6ª edição. São Paulo: Atlas, 2011. _____. Administração de materiais : uma abordagem logística. 5ª ed. São Paulo: Atlas, 2010. POZO, H. Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais : uma abordagem logística. São Paulo:			

Atlas, 2007.

Bibliografia Complementar:

BALLOU, R. H. **Gerenciamento da Cadeia de Suprimentos/Logística Empresarial**. São Paulo: Bookman, 2006.

KRAJEWSKI, L. J.; RITZMAN, L.; MALHOTRA, M. **Administração de produção e operações**. 8ª edição. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2009.

NOVAES, A. G. **Logística e gerenciamento da cadeia de distribuição: estratégia, operação e avaliação**. 3ª edição. Rio de Janeiro: Elsevier, 2007.

WANKE, P. **Gestão de Estoques na Cadeia de Suprimento: decisões e modelos quantitativos**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2011.

5º PERÍODO

Código: ADM03	Componente: Administração Financeira II	Carga Horária: 50 horas	Natureza: Obrigatória
----------------------	---------------------------------------------------	-----------------------------------	---------------------------------

Ementa: Revisão de cálculo financeiro. Revisão estatística descritiva. Custo de capital: capital próprio, capital de terceiros e CMPC. Risco e retorno: CAPM, reta de mercado de capitais. Análise da relação custo-volume-lucro: margem de contribuição, ponto de equilíbrio, formação de preços de vendas. Alavancagem operacional, financeira e total. Estrutura de capital. Política de dividendos. Mercado financeiro e de capitais. Finanças comportamentais.

Objetivo Geral: Prover o estudante com o conhecimento da moderna teoria de finanças, análise de estrutura de capital, risco e retorno e custo de capital.

Objetivos Específicos: Planejar e gerenciar fluxo de entradas e saídas de capitais na empresa. Resolver problemas relacionados às decisões financeiras. Conhecer o mercado financeiro e de capitais. Utilizar calculadoras, planilhas eletrônicas e outras tecnologias para apoio à tomada de decisão na gestão financeira de curto prazo e longo prazo.

Bibliografia Básica:

ASSAF NETO, A.; LIMA, F.G. **Fundamentos de Administração Financeira**. São Paulo: Atlas, 2010. ISBN 978-85-224-5784-7.

BREALEY, R.A; MYERS, S.C.; ALLEN, F. **Princípios de finanças corporativas**. 8ed. São Paulo: McGraw-Hill, 2008. ISBN 978-85-7726-017-1.

GITMAN, L. J. **Princípios de Administração Financeira**. 12. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2010.

Bibliografia Complementar:

MATIAS, A.B.; LOPES JUNIOR, F. **Administração Financeira nas Empresas de Pequeno Porte**. São Paulo: Manole, 2007. ISBN: 85-204-1288-2.

MEGLIORINI, E; VALLIM, M.A. **Administração Financeira: uma abordagem brasileira**. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2009. ISBN 978-85-7605-669-0.

DAMODARAN, Aswath. **Avaliação de empresas**. 2. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007. 464 p.

HOJI, M. **Administração Financeira e Orçamentária**. São Paulo: Atlas, 2010.

Código: ADM20	Componente: Ética e Responsabilidade Socioambiental	Carga Horária: 50 horas	Natureza: Obrigatória
-------------------------	---------------------------------------------------------------	-----------------------------------	---------------------------------

Ementa: Definição e evolução histórica dos estudos de Ética na perspectiva profissional, social, ambiental e empresarial. Cidadania, direitos humanos e igualdade social. Desenvolvimento sustentável. Gestão socioambiental. Sustentabilidade e Responsabilidade Social Empresarial (RSE). Legislação e normas ambientais. Indicadores, instrumentos e ferramentas de gestão para adoção de práticas empresariais sustentáveis e socialmente responsáveis.

Objetivo Geral: Lapidar a aptidão para o trabalho de forma ética. Construir a consciência da distinção entre a ética da responsabilidade e a ética do discurso. Desenvolver a cidadania ativa. Demonstrar capacidade crítica em relação ao mundo contemporâneo e apresentar soluções.

Objetivos Específicos: Apresentar os fundamentos teóricos e práticos inerentes à ética no contexto das organizações. Estimular a conduta ética, ambiental e socialmente responsável. Elaborar e programar processos avaliando os impactos sociais e ambientais.

Bibliografia Básica:

RUIZ ALONSO, F. **Curso de ética em administração:** empresarial e pública. 3º. ed. São Paulo: Atlas, 2012.

BARBIERI, J. C. **Responsabilidade social empresarial e empresa sustentável:** da teoria à prática. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2012.

DIAS, R. **Gestão ambiental:** responsabilidade social e sustentabilidade. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2011.

Bibliografia Complementar:

SÁ, A. L. **Ética.** 9. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

MARCONDES, D. **Textos básicos de ética:** de Platão a Foucault. Rio de Janeiro: Jorge Zahar, 2007.

ALMEIDA, F. **Experiências empresariais em sustentabilidade:** avanços, dificuldades e motivações de gestores e empresas Rio de Janeiro: Elsevier, 2009.

BELLEN, H. M. V. **Indicadores de sustentabilidade.** 2. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

SEIFFERT, M. E. B. **Gestão ambiental:** instrumentos, esferas de ação e educação ambiental. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2011.

Código: ADM27	Componente: Gestão de Processos	Carga Horária: 50 horas	Natureza: Obrigatória
----------------------	-------------------------------------------	-----------------------------------	---------------------------------

Ementa: Processo Administrativo. Planejamento: Estratégico; Tático; Operacional. Organização: Desenho organizacional; Departamentalização; Modelagem do trabalho. Direção: Estilos e Sistemas Gerenciais; Cultura Organizacional; Supervisão. Controle: Estratégico; Tático; Operacional.

Objetivo Geral: Permitir ao aluno compreender os elementos da organização de empresas, apresentando os processos administrativos e relacionando-os com a realidade e a prática administrativa.

Objetivos Específicos: Apresentar o conceito de organização, processo administrativo e teoria de sistemas. Delimitar os tipos de estrutura e arquétipo de organizações; modelagem do trabalho. Levantar as tipologias de direção, gerência e controle da ação empresarial.

Bibliografia Básica:

BARBARA, Saulo. **Gestão por processos** - fundamentos, técnicas e modelos de implementação. 2ª Ed. Rio de Janeiro: Qualitymark. 2008. ISBN: 8573037822; ISBN: 9788573037821

CARAVANTES, Geraldo Ronchetti; PANNO, Claudia C.; KLOECKNER, Mônica C. **Administração:** Teorias e Processos. 2ª ed. São Paulo: Prentice Hall, 2008. ISBN: 8576050269; ISBN-13 9788576050261

CURY, A. **Organização e Métodos:** uma Visão Holística. 8ª Edição. São Paulo: Atlas. 2005. ISBN: 8522440581.

Bibliografia Complementar:

ARAUJO, L. C. G. **Organização, Sistemas e Métodos e as Tecnologias de Gestão Organizacional:** Arquitetura Organizacional, Benchmarking, Empowerment, Gestão pela Qualidade Total. Volume 1. São Paulo: Atlas. 2011. ISBN: 8522463751; ISBN-13: 9788522463756

_____. **Organização, Sistemas e Métodos e as Tecnologias de Gestão Organizacional.** Volume 2. 4ª Ed. São Paulo: Atlas. 2012. ISBN-13: 9788522473540

ARAUJO, L. C. G.; GARCIA, A. A.; MARTINES, S. **Gestão de processos** - melhores resultados e excelência organizacional. São Paulo: Atlas. 2011. ISBN-10: 8522461910

CRUZ, Tadeu. **Sistemas, Métodos & Processos** - Administrando Organizações Por Meio De Processos De Negócios. São Paulo: Atlas. 2ª Ed. 2005. ISBN: 8522441480

OLIVEIRA, D. P. R. O. **Sistemas, Organização e Métodos:** uma Abordagem Gerencial. 20ª Ed. São Paulo: Atlas, 2011. ISBN: 8522463344; ISBN-13: 9788522463343

Código: ADM14	Componente: Rotinas fiscais e tributárias	Carga Horária: 50 horas	Natureza: Obrigatória
Ementa: Sistema tributário nacional: Funcionamento, princípios e normas. Principais funções e atividades da contabilidade tributária. Demonstrações contábeis obrigatórias, regime das publicações legais e divulgação das demonstrações contábeis. Normas para a escrituração dos livros contábeis, fiscais e societários. Escrituração fiscal e contabilização dos tributos indiretos - ISS, ICMS e IPI. Imposto de Renda das pessoas jurídicas. Contribuição social sobre o lucro das pessoas jurídicas. Contabilização do Imposto de Renda e Contribuição Social - Imposto de Renda diferido. Contribuição Social sobre o faturamento (Cofins). Contribuição para o PIS/Pasep. Livro de apuração do lucro real (Lalur). Escrituração do Livro Caixa.			
Objetivo Geral: Levar o aluno ao entendimento da tributação nacional, dotando-o dos conhecimentos necessários para o desempenho eficiente e eficaz de atividades requeridas pela natureza do trabalho. Objetivos Específicos: Demonstrar uma visão sistêmica e interdisciplinar da atividade administrativa. Preparar o aluno para a tomada de decisão e desenvolve-lo para a gestão empresarial.			
Bibliografia Básica: FABRETTI, Lúdio Camargo. Contabilidade Tributária . 11ª Ed. São Paulo: Atlas, 2009. OLIVEIRA, Gustavo Pedro de. Contabilidade Tributária . 3.ed.Saraiva, 2009. PEREZ Jr, José H.; OLIVEIRA, Luís M. de; GOMES, M. B.; CHIEREGATO, Renato. Manual de ContabilidadeTributária: Textos e Testes . 10ª Ed. São Paulo: Atlas, 20011.			
Bibliografia Complementar: BALEEIRO, Aliomar. Direito tributário brasileiro . Atualizada por Misabel Abreu Machado Derzi. 11.ed. Rio de Janeiro: Forense, 2003. FABRETTI, Lúdio Camargo. Direito tributário aplicado: impostos e contribuições das empresas . São Paulo: Atlas, 2006. _____. Prática tributária da micro e pequena empresa . 4. São Paulo: Atlas, 2000			
Código: ADM38	Componente: Ferramentas de Controle e Planejamento Financeiro	Carga Horária: 50 horas	Natureza: Obrigatória
Ementa: Planilhas eletrônicas: principais funções e comandos. Calculadora financeira: Como utilizá-la no ambiente empresarial. Como organizar o registro de operações comerciais e financeiras de uma empresa. Planejamento e Controle Financeiro de Vendas, Estoques, Caixa, Contas a Pagar e a Receber. Uso de relatórios financeiros para tomada de decisões.			
Objetivo Geral: Desenvolver nos alunos a competência de atuar na área financeira, operacionalizando planilhas financeiras e auxiliar na tomada de decisões financeiras. Objetivos Específicos: Planejar e gerenciar entradas e saídas financeiras. Compreender o valor do dinheiro no tempo, o funcionamento do sistema financeiro nacional e seus produtos transacionados. Resolver problemas relacionados a decisões financeiras. Escolha entre as melhores oportunidades de investimento e financiamento. Conhecer os softwares financeiros disponibilizados pelas instituições financeiras nacionais.			
Bibliografia Básica: ALMEIDA, Martinho Isnard Ribeiro de. Manual de planejamento estratégico: desenvolvimento de um plano estratégico com a utilização de planilhas Excel . 3. ed. São Paulo: Atlas, 2010. 156 p. ASSAF NETO,A. Matemática Financeira e suas aplicações . 11. ed. Atlas, 2009 BRUNI, Adriano Leal; FAMÁ, Rubens. Gestão de custos e formação de preços: com aplicações na calculadora HP 12C e Excel . 5. ed. São Paulo: Atlas, 2010. 546 p.			

Bibliografia Complementar:

ASSAF NETO, A.; LIMA, F.G. **Fundamentos de Administração Financeira**. São Paulo: Atlas, 2010.
 GITMAN, Lawrence J. **Princípios de administração financeira**. 12. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall.
 HOJI, Masakazu. **Administração Financeira e Orçamentária: matemática financeira aplicada, estratégias financeiras, orçamento empresarial**. São Paulo: Atlas, 2010.
 MERCHEDÉ, Alberto. **Matemática Financeira: para usuários do Excel e da Calculadora HP-12C**. Financeira. São Paulo: Atlas:2001.
 SILVA, A.L.C. **Matemática Financeira Aplicada**. 3 ed. São Paulo: Atlas, 2010.

Código: ADM14	Componente: Elaboração de TCC	Carga Horária: 40 horas	Natureza: Obrigatória
----------------------	-----------------------------------------	-----------------------------------	---------------------------------

Ementa: Aplicação de pesquisa. Construção e aplicação de questionário de pesquisa. Elaboração e aplicação de entrevista. Relatório de pesquisa. Normas de elaboração e formatação de trabalho científico.

Objetivo Geral: Propiciar ao aluno uma visão compartilhada da integração teoria e prática por meio da construção do TCC, alinhando assim, sua vocação pela área escolhida com suas habilidades na identificação de propostas inovadoras dentro da empresa em estudo.

Objetivos Específicos: Capacitar o aluno para trabalhar na identificação de necessidades organizacionais e/ou de oportunidades dentro da empresa escolhida para execução da proposta de intervenção. Promover o aluno no ambiente de negócios desenvolvendo e acompanhando sua capacidade empreendedora. Apresentar ao aluno a correta metodologia para elaboração do referencial teórico, assim como desenvolver a capacidade de interpretar e parafrasear com os autores da área escolhida. Desenvolver os objetivos e a metodologia de intervenção.

Bibliografia Básica:

FRANÇA, J. L. et al. **Manual para normalização de publicações técnico-científicas**. 8.ed. rev. amp. Belo Horizonte: Ed. UFMG, 2009.
 GIL, Antonio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 4ª ed. São Paulo: Atlas, 2002.
 MARCONI, M.A; LAKATOS, E.M. **Fundamentos de Metodologia Científica**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

Bibliografia Complementar:

ANDRADE, Maria Margarida. **Introdução à Metodologia do Trabalho científico: elaboração de trabalhos de graduação**. São Paulo: Atlas. 10ª Ed. 2010
 BERTUCCI, Janete Lara de Oliveira. **Metodologia básica para elaboração de Trabalhos de Conclusão de Curso: ênfase na elaboração de TCC de pós-graduação *lato sensu***. São Paulo: Atlas, 2011.
 BOOTH, Waine C. **A arte da pesquisa**. São Paulo: Martins Fontes. 2ª Ed. 2005
 CEREJA, William Roberto. **Texto e interpretação: uma proposta de produção textual a partir de gêneros e projetos**. São Paulo: Atual. 3ª Ed. 2010.
 MARTINS, Gilberto de Andrade. **Metodologia de investigação científica para ciências sociais aplicadas**. São Paulo: Atlas. 2ª Ed. 2009.

Código:	Componente: Optativa II	Carga Horária: 30 horas	Natureza: Obrigatória
----------------	-----------------------------------	-----------------------------------	---------------------------------

Conteúdo de acordo com catálogo de optativas

CATÁLOGO DE OPTATIVAS

Código: OPT01	Disciplina: Direito do Consumidor	Carga Horária: 25 horas	Natureza: Optativa
----------------------	---------------------------------------------	-----------------------------------	------------------------------

Ementa:

Direito do Consumidor, histórico, fontes e princípios. Consumidor e fornecedor: conceitos e caracterização. Relação jurídica de consumo: conceito e caracterização. Direitos básicos do consumidor. Deveres básicos do fornecedor. Proteção ao consumidor: tutela civil, administrativa, penal e jurisdicional.

Objetivo Geral:

Capacitar o aluno para o exercício da atividade profissional em consonância com os princípios e normas do Direito do Consumidor, seja como fornecedor, seja como consumidor.

Objetivos Específicos:

Apresentar os elementos básicos caracterizadores da relação de consumo. Construir o domínio prático sobre os direitos básicos do consumidor, com consciência a respeito dos seus efeitos.

Bibliografia Básica:

AMARAL, Luiz Otávio de Oliveira. **Teoria Geral do Direito do Consumidor**. São Paulo: Editora Revista dos Tribunais, 2010.

BENJAMIN, Antonio Herman de Vasconcellos; MARQUES, Claudia Lima; BESSA, Leonardo Roscoe. **Manual de Direito do Consumidor**. 4.ed. São Paulo: Editora Revista dos Tribunais, 2012.

NUNES, Rizzato. **Curso de Direito do Consumidor**. 7.ed. São Paulo: Editora Saraiva, 2012.

Bibliografia Complementar:

CAVALIERI FILHO, Sérgio. **Programa de Direito do Consumidor**. 3.ed. São Paulo: Atlas, 2011.

CINTRA, Antonio Carlos Fontes. **Direito do Consumidor para concursos**. Niterói: Impetus, 2011.

COLETO, Aline Cristina; ALBANO, Cícero José. **Direito Aplicado a Cursos Técnicos**. Curitiba: Editora do Livro Técnico, 2010.

NEVES, Daniel Amorim Assumpção; TARTUCE, Flávio. **Manual de Direito do Consumidor – Direito Material e Processual**. Vol. Único. São Paulo: Editora Método, 2011.

RAGAZZI, Jose Luiz; HONESKO, Raquel. **Direito do Consumidor – Perguntas e Respostas**. Vol.28. São Paulo: Saraiva, 2010.

Código: OPT02	Componente: Gestão dos Direitos Humanos	Carga Horária: 25 horas	Natureza: Optativa
Ementa: Introdução aos Direitos Humanos: conceito, histórico, organização, ligação com a cidadania. A função social da empresa. A responsabilidade social corporativa: vínculos com Direitos Humanos e cidadania e possibilidade de inserção dos direitos humanos na RSC.			
Objetivo Geral: Capacitar o aluno para desenvolver uma visão integradora dos princípios e noções gerais acerca dos Direitos Humanos às atividades de gestão.			
Objetivos Específicos: Destacar a possibilidade e importância da inserção dos direitos humanos nos processos de responsabilidade social corporativa.			
Bibliografia Básica:			
OLIVEIRA, Miguel Augusto Machado de; SIQUEIRA JR., Paulo Hamilton. Direitos Humanos e cidadania . 3.ed. São Paulo: Editora Revistas dos Tribunais, 2010. ISBN: 978-85-203-3773-8			
PONCHIROLLI, Osmar. Ética e responsabilidade social empresarial . São Paulo: Editora Juruá, 2007. ISBN: 978853621728-4			
TENÓRIO, Fernando Guilherme. Responsabilidade social empresarial: teoria e prática . São Paulo: FGV, 2011. ISBN: 85-225-0485-7			
Bibliografia Complementar:			
BLOCK, P. Consultoria: o desafio da liberdade . São Paulo: Makron Books, 2001.			
CASTILHO, Leonardo. Direitos humanos . São Paulo: Saraiva, 2010. ISBN: 9788502091641			
DUARTE, G D e DIAS, J M. Responsabilidade Social: A Empresa Hoje . Rio de Janeiro, Ed. Livros Técnicos e Científicos, 1986.			
Instituto ETHOS. Responsabilidade Social Empresarial nos processos gerenciais e nas cadeias de valor . São Paulo: Instituto Ethos, 2006. Disponível em < http://www.ethos.org.br/_Uniethos/Documents/proces_gerenciais_web.pdf >. Acesso em: Jan2012.			

KARKOTLI, Gilson. **Responsabilidade social empresarial**. São Paulo: Editora Vozes, 2006. ISBN: 8532633153

Código: OPT03	Componente: Libras	Carga Horária: 25 horas	Natureza: Optativa
----------------------	---------------------------	-----------------------------------	------------------------------

Ementa:

Breve introdução aos aspectos clínicos, educacionais e sócio-antropológicos da surdez. Alfabeto manual ou datilológico. Sinal-de-Nome. Características básicas da fonologia de Libras: configurações de mão, movimento, locação, orientação da mão, expressões não-manuais. Sistematização do léxico: números; expressões socioculturais positivas; expressões socioculturais negativas; introdução à morfologia da Libras. Noções de tempo e de horas. Aspectos sociolinguísticos: variação em Libras.

Objetivo Geral:

Desenvolver junto ao aluno o conhecimento da linguagem de sinais, a fim de envolvê-lo na prática de comunicação com surdos.

Objetivos Específicos:

Conhecer as características básicas da linguagem de sinais. Compreender as diferenças de comunicação com surdos e mudos. Conhecer e capacitar os alunos a se comunicarem em Libras.

Bibliografia Básica:

FELIPE, Tânia A. **Libras em contexto**. MEC/SEESP: Brasília. n. 7, 2007.

SEESP/MEC. **Língua Brasileira de Sinais**. MEC: Brasília, 1998.

BRITO, Lucinda Ferreira **Por uma gramática de línguas de sinais**. Tempo Brasileiro: Rio de Janeiro, 1995.

Bibliografia Complementar:

SKLIAR, Carlos. **A Surdez: um olhar sobre as diferenças**. Mediação: Porto Alegre. 1998.

Código: OPT04	Disciplina: Inglês Instrumental	Carga Horária: 25 horas	Natureza: Optativa
----------------------	-------------------------------------------	-----------------------------------	------------------------------

Ementa: Estudo da língua inglesa em suas estruturas básicas, através de textos acadêmicos e cotidianos. Gramática aplicada. Compreensão auditiva. Leitura e escrita de textos. Conversação. Estratégias de leitura. Exercícios áudio-visuais em laboratório.

Objetivo Geral: Capacitar o aluno a ler criticamente, resumir e traduzir textos gerais e técnicos autênticos em inglês, valendo-se das técnicas e estratégias praticadas no decorrer do curso alcançando.

Objetivos Específicos: Os objetivos específicos que permeia o desenvolvimento de habilidade de leitura, interpretação e tradução de textos nas modalidades oral e escrita, utilizando frases simples em contextos pessoais e profissionais.

Bibliografia Básica:

OXFORD. **Dicionário para estudantes brasileiros**. Oxford University Press, 2005.

HUDSON, Richard A. **English Grammar**. London, GBR: Routledge, 1998. (Biblioteca virtual)

CRUZ, Décio. OLIVEIRA, Adelaide. **Inglês para administração e economia**. São Paulo: Disal, 2007.

Bibliografia Complementar:

LORIO, Mary Gretchen; BEYER, Charles E. **Grammar Cracker: Unlocking English Grammar**. Waterbury, CT, USA:Vocalis, Limited, 2001. (Biblioteca virtual)

NELSON, Gerald. **An Essential Grammar**. London, GBR:Routledge, 2001. (Biblioteca virtual)

YOUNG, David J. **Introducing English Grammar**. London, GBR:Routledge, 1984.(Biblioteca virtual)

LEECH, Geoffrey. **Glossary of English Grammar**. Edinburgh, GBR: Edinburgh University Press, 2006. (Biblioteca virtual)

TESCHNER, Richard V.; EVANS, Eston E. **Analyzing the Grammar of English**. Washington, DC, USA:Georgetown University Press, 2007. (Biblioteca virtual)

Código: OPT05	Componente: Segurança do Trabalho	Carga Horária: 25 horas	Natureza: Optativa
<p>Ementa: Segurança do trabalho nas organizações, definição de acidente do trabalho, ato inseguro e condição insegura, definição e caracterização de riscos ambientais. Equipamentos de Proteção Individual EPI's, Equipamentos de Proteção Coletiva EPC's, Análise de Riscos ambientais; Principais Normas Regulamentadoras (NR's 1,4,5,6) Comissão Interna de Prevenção de Acidentes; Definição de PPRA; Definição de PCMSO; Técnicas e Conceitos de Combate a Sinistros Brigada de Incêndio; Principais doenças ocupacionais.</p>			
<p>Objetivo Geral: O objetivo da disciplina de segurança do Trabalho é preparar o aluno no gerenciamento e entendimento correto da segurança do trabalho nas organizações, além de apresentar as leis e conceitos que fazem parte dessa atividade.</p>			
<p>Objetivos Específicos: Capacitar os alunos nos conhecimentos teóricos sobre as técnicas de Segurança do Trabalho, tornando-o um elemento facilitador e disseminador da cultura de segurança dentro da Empresa.</p>			
<p>Bibliografia Básica: COSTA, Armando Cassimiro; FERRARI, Irany; MARTINS, Melchiades Rodrigues. CLT-LTR 2012. São Paulo: LTR, 2012. FREDIANI, Yone. Direito do Trabalho. Barueri: Manole, 2011. NORMAS REGULAMENTADORAS. Disponível em http://portal.mte.gov.br/legislacao/normas-regulamentadoras-1.htm. Acesso em 08-04-2012.</p>			
<p>Bibliografia Complementar: ASSOCIAÇÃO EMPRESARIAL DE PORTUGAL. Manual de higiene e Segurança no Trabalho. Disponível em http://pme.aeportugal.pt/Aplicacoes/Documentos/Uploads/2004-10-15_16-29-37_AEP-HIGIENE-SEGURANCA.pdf. Acesso 08-04-2012. BARAN, P. Apostila de Higiene e Segurança do Trabalho. Disponível em https://wiki.ifsc.edu.br/mediawiki/images/3/31/Sht2009.pdf. Acesso 04-04-2012 FUNDACENTRO. Revista Brasileira de Saúde Ocupacional. Disponível em http://www.fundacentro.gov.br/rbso/. Acesso 08-04-2012. NERBA, A. Manual de Segurança e Higiene no trabalho para pequenas e médias empresas. Disponível em: http://www.netcentro.pt/upl/%7B6CF16D78-D902-459C-B2B6-986B4D38907F%7D.pdf. Acesso 04-04-2012. SODRÉ, CLEITON. Higiene e Segurança no Trabalho. Disponível em http://www.administradores.com.br/artigos/administracao-e-negocios/higiene-e-seguranca-no-trabalho/26243/. Acesso 04-04-2012.</p>			
Código: OPT06	Componente: Governança em Rede	Carga Horária: 25 horas	Natureza: Optativa
<p>Ementa: Definição de redes, arranjos e aglomerações. Conceito de governança em rede. Externalidades e eficiência coletiva. Competitividade de Micro, Pequena e Média Empresa.</p>			
<p>Objetivo Geral: Capacitar os alunos para compreender a relevância das MPME para a economia e a forma como a atuação compartilhada interempresas é uma estratégia de acesso à recursos e oportunidades de competitividade.</p>			
<p>Objetivos Específicos: Entender e ter a capacidade de diferenciar as distintas atuações para arranjo, rede e aglomerados empresariais. Incentivar a formação de capital humano às micro e às pequenas empresas. Melhorar o acesso dos discentes à informações sobre quais fatores levam à externalidade e eficiência coletiva nas MPME.</p>			

Bibliografia Básica:

BALESTRIN, A.; VERSCHOORE, J. **Redes de cooperação empresarial**: estratégia de gestão na nova economia. São Paulo. Bookman. 2008. ISBN-10: 857780268. ISBN-13: 9788577802685

PIRES, L. H.; CASAROTTO FILHO, N. **Redesde pequenas e médias empresas e desenvolvimento local**. 2ª EDIÇÃO. São Paulo. Atlas. 2005. ISBN-10: 8522428476

TEIXEIRA, F. **Gestão de redes de cooperação interempresariais**. São Paulo: Casa da qualidade. 2005. ISBN-10: 8585651822

Bibliografia Complementar:

AMATO NETO, João. **Gestão de sistemas locais de produção e inovação (Clusters/APLs)**: um modelo de referência. São Paulo. ATLAS. 2009. ISBN-10: 8522455597

OLIVEIRA, J.A. P. **Pequenas empresas, arranjos produtivos locais e sustentabilidade**. São Paulo: Editora FGV. 2009. ISBN-10: 8522507570

PUTNAM, Roberto D. **Comunidade e democracia**: a experiência da Itália Moderna. Rio de Janeiro: FGV, 1996. ISBN: 8522502102 ISBN - 13: 9788522502103

SACOMANO, Jose Benedito; FUSCO, Jose Paulo Alves. **Alianças em redes de empresas**. São Paulo. Arte E Ciência. 2010. ISBN-10: 8561165308

SILVA JUNIOR, A. B. **A empresa em rede**: desenvolvendo competências organizacionais. Rio de Janeiro. Campus. 2007. ISBN-10: 8535223533. ISBN-13: 9788535223538

Código: OPT07	Componente: Controle estatístico da qualidade	Carga Horária: 25horas	Natureza: Optativa
Ementa: Métodos e Filosofia do Controle Estatístico; Causas Aleatórias e atribuíveis da variação da qualidade; Análise de Padrões em Gráficos de Controle; Regras sensibilizantes para Gráficos de Controle; Gráficos de Controle para Variáveis; Gráficos de Controle para atributos; Análise da Capacidade de Processos.			
Objetivo Geral: Apresentar e discutir os principais conceitos, sobre gráficos de controle estatístico e ferramentas de gerenciamento e controle de qualidade.			
Objetivos Específicos: Habilitar o aluno identificar o tipo de gráfico de Controle Estatístico que melhor se adéqua ao sistema produtivo além de fornecer subsídios para que ele possa realizar a análise de padrões em gráficos de controle e definir a capacidade do processo.			
Bibliografia Básica:			
COSTA, A. F. B. Controle Estatístico de Qualidade . São Paulo: Ed Atlas S.A. 2004.			
MONTGOMERY D. C. Introdução ao controle estatístico da qualidade : 4º ed. Rio de Janeiro: LTC. 2004.			
MONTGOMERY D. C.; RUNGER G. C. Estatística Aplicada e probabilidade para engenheiros . 2º ed. Rio de janeiro: LTC. 2003.			
Bibliografia Complementar:			
BALLESTERO-ALVAREZ, Maria Esmeralda. Gestão de qualidade, produção e operações . São Paulo: Atlas, 2010.			
CAMPOS, Vicente Falconi. TQC : controle da qualidade total no estilo japonês. 8. ed. Belo Horizonte: Desenvolvimento Gerencial, 2004.			
JAY L. Devore: Probabilidade e estatística para engenharia e ciências - São Paulo. Pioneiros Thomson Learning, 2006.			
MOREIRA, D. A. Administração da produção e operações . 2ed. São Paulo: Cengage Learnig, 2008. 624 p.			
SELEME, R. Controle da qualidade : As Ferramentas essenciais. 2.ed. São Paulo: IBPEX. 2010.			
Código: OPT08	Componente: Relações Étnico-Raciais	Carga Horária: 25 horas	Natureza: Optativa
Ementa: A prática educativa como resultante do processo histórico, que se desenvolve de forma			

diferenciada e sua relação social com as abordagens de gênero e étnico raciais na formação da cultura brasileira.

Objetivo Geral: Compreender, historicamente, conceitos e práticas relacionados às relações étnico-raciais.

Objetivos Específicos: Formar uma consciência crítica em relação às questões étnico-raciais no Brasil; Estudar as principais correntes teóricas brasileiras acerca do tema de africanidade e relações étnico-raciais; Promover uma prática pedagógica e profissional de promoção da igualdade racial na escola e na comunidade.

Avaliar situações de conflitos interétnicos e promover ações que incentivem a igualdade e o respeito à diversidade no contexto escolar; Compreender a relevância do papel da escola na promoção da igualdade racial, envolvendo-se pessoalmente nesse projeto.

Bibliografia Básica:

_____. Ministério da Educação. Conselho Nacional de Educação. Conselho Pleno. Parecer CNE/CP nº. 3/2004 – Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana. Brasília, MEC, 2004.

_____. Estatuto da Igualdade Racial. Lei nº. 12.288, de 20 de julho de 2010.

DEL PRIORE, Mary; PINSKY, Carla Bassanezi (Org.) (Coord.). **História das mulheres no Brasil**. 10. ed. São Paulo, SP: Contexto, 2011

LOPES, Eliane Marta e outros (org.). **500 Anos de educação no Brasil**. 3. ed. Ed. Belo Horizonte: Autêntica, 2003.

Bibliografia Complementar:

PERROT, Michele. **Minha história das mulheres**. São Paulo: Contexto, 2007.

STEARNS, Peter N. **História das relações de gênero**. São Paulo: Contexto, 2007.

VIDAL, Diana Gonçalves (org.). Brasil **500 Anos: Tópicos em História da Educação**. São Paulo: EDUSP, 2001.

Segundo o Decreto Nº 5.626, de 22 de Dezembro de 2005 que regulamenta a Lei no 10.436, de 24 de abril de 2002, que dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais - Libras, e o art. 18 da Lei no 10.098, de 19 de dezembro de 2000 destaca em seu Art. 3º “A Libras deve ser inserida como disciplina curricular obrigatória nos cursos de formação de professores para o exercício do magistério, em nível médio e superior, e nos cursos de Fonoaudiologia, de instituições de ensino, públicas e privadas, do sistema federal de ensino e dos sistemas de ensino dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios”. Já no § 2º do mesmo artigo “A Libras constituir-se-á em disciplina curricular optativa nos demais cursos de educação superior e na educação profissional, a partir de um ano da publicação deste Decreto.” Assim entende-se pelo colegiado que deve ser ofertada como disciplina optativa.

Quanto aos Temas Étnicos raciais, segundo a Resolução nº 1, de 17 de Junho de 2004 que Institui Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana não menciona que uma disciplina dentro dessa temática deva ser obrigatória para os cursos Superiores e Tecnológicos apenas destaca que

devem ser incluídos “conteúdos e atividades curriculares”. Visando atender a essas diretrizes, além das atividades que podem ser desenvolvidas no *Campus*, a disciplina “Relações étnico-raciais” envolve essa temática. Também as demais temáticas que tem um papel inclusivo, serão alvos de discursões extracurriculares.

O curso poderá contar com até 20% de sua carga horária destinada a atividades não presenciais. Tais atividades serão reguladas e padronizadas por decisões do colegiado do curso e deverão estar especificadas no plano de ensino de cada disciplina. As atividades a serem desenvolvidas serão planejadas especificamente para cada Componente Curricular, em função do perfil dos alunos matriculados em cada turma e em função dos conhecimentos, habilidades e atitudes que se espera desenvolver no curso. Essa parte da carga, executada de forma não presencial, é prevista legalmente pela Portaria 1.1134 de 10 de Outubro de 2016, em seu Art. 1º:

Art. 1º As instituições de ensino superior que possuam pelo menos um curso de graduação reconhecido poderão introduzir, na organização pedagógica e curricular de seus cursos de graduação presenciais regularmente autorizados, a oferta de disciplinas na modalidade a distância.

§ 1º As disciplinas referidas no caput poderão ser ofertadas, integral ou parcialmente, desde que esta oferta não ultrapasse 20% (vinte por cento) da carga horária total do curso.

§ 2º As avaliações das disciplinas ofertadas na modalidade referida no caput serão presenciais.

Serão consideradas atividades não presenciais aquelas desenvolvidas pelos discentes fora do horário regular de sala de aula, utilizando ou não as instalações do IFB *Campus* Taguatinga Centro, desde que estejam diretamente ligadas ao curso, e que guardem relação com as atividades de ensino, pesquisa e extensão propostas para o curso. Para isso, serão disponibilizados o suporte tecnológico necessário e o atendimento por parte dos docentes, no intuito de garantir o bom andamento das atividades e a manutenção dos objetivos do curso.

9.6 Critérios do aproveitamento de estudo

Ressalta-se que para o aproveitamento de estudos deverão ser observadas todas as normas do Instituto, em especial a Resolução nº 027/2016 CS-IFB, bem como os procedimentos estabelecidos pelas Coordenações do Curso, Coordenação Pedagógica e Coordenação Geral de Ensino do *Campus* Taguatinga Centro.

9.7 Prática Profissional

A Prática Profissional constitui uma atividade articuladora do tripé Ensino, Pesquisa e Extensão, balizadores de uma formação articulada, universal e integral de sujeitos para atuar no mundo em constantes mudanças e desafios.

Nesse sentido, os métodos e práticas de ensino propostos para o Curso Tecnológico em Processos Gerenciais estão orientados para a formação de um profissional comprometido com a transformação da sociedade, com o respeito à cidadania, aos padrões éticos e ao meio ambiente, para, assim, desenvolver um protagonismo social e crítico, que o desafie a intervir no processo de produção de cultura e de conhecimento.

A Prática Profissional fará parte da formação dos alunos ao longo de todo o curso, envolvendo atividades relacionadas à Prática Pedagógica (ou vivências práticas), ao Estágio Curricular Supervisionado e às Atividades Acadêmico-Científico-Culturais.

9.7.1 Trabalho de Conclusão de Curso

Para a concessão do Diploma ao aluno, além da integralização de todos os Componentes Curriculares Obrigatórias, da realização da carga mínima para Componentes Curriculares Optativos e da carga mínima destinada às Atividades Acadêmico-Científicas e Culturais, o aluno deverá entregar um Trabalho de Conclusão de Curso. Portanto, o Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) terá caráter obrigatório.

Conforme estabelece o Parecer CNE/CP nº 29/2002, há diversas modalidades de TCC, sendo que a modalidade adotada e obrigatória para a conclusão do Curso de Tecnólogo em Processos Gerenciais do *Campus* Taguatinga Centro será uma Monografia, a qual deverá ser desenvolvida sob orientação de um Professor Orientador. A carga horária utilizada para as pesquisas e para a redação do TCC, bem como a carga horária destinada aos levantamentos de dados primários ou secundários serão consideradas como adicionais à carga horária mínima estabelecida para o curso.

As características do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) e as práticas adotadas para a orientação dos alunos, bem como os limites mínimo e máximo de alunos que cada professor poderá orientar devem seguir as normas e diretrizes a serem definidas pelo Colegiado do Curso. O TCC, ainda, estar de acordo com o Manual de TCC do curso que deverá ser elaborado com base no Manual de Trabalhos Acadêmicos do IFB. Será criada uma Comissão de TCC composta por professores do colegiado do curso com o objetivo de organizar o processo de elaboração, defesa e publicação de Trabalho.

9.7.2 Estágio Curricular Supervisionado

Conforme define a Lei nº 11.788/08 em seu Capítulo 1:

Art. 1º O Estágio é ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam frequentando o ensino regular em instituições de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos.

§ 1º O estágio faz parte do projeto pedagógico do curso, além de integrar o itinerário formativo do educando.

§ 2º O estágio visa ao aprendizado de competências próprias da atividade profissional e à contextualização curricular, objetivando o desenvolvimento do educando para a vida cidadão e para o trabalho.

O Primeiro Capítulo da Lei nº 11.788/08 esclarece o papel do estágio como parte importante da formação do aluno, introduzindo-o ao ambiente de trabalho e fortalecendo as competências próprias da atividade profissional relativas ao curso que ele está fazendo.

Nesse sentido, o Regulamento de Estágio Supervisionado do Instituto Federal de Brasília define em seu Art. 1º que o estágio realizado pelos estudantes do IFB obedecerá ao disposto na Lei no 11.788/08 e na resolução CNE/CEB no 1/2004, bem como demais regulamentações emanadas pelos órgãos superiores competentes. Sendo assim, o Regulamento segue as orientações da Lei e determina que: *“Art. 4º - O estágio poderá ser obrigatório ou não obrigatório, conforme determinação das diretrizes curriculares da etapa, modalidade e área de ensino e do projeto pedagógico do curso.” (art. 2º da Lei no 11.788/08).*”

Assim, considerando-se o público-alvo para o qual o Curso se destina, o Estágio Curricular Supervisionado do Curso Superior de Tecnologia em Processos Gerenciais terá caráter obrigatório, uma vez que considera-se extremamente importante a prática profissional para a formação dos alunos durante o curso. Além disso, esta será uma forma de promover a inserção dos alunos no ambiente de trabalho ou até mesmo de promover redirecionamento para uma nova área de trabalho para aqueles alunos que já estejam trabalhando.

Conforme determina o Regulamento de Estágio Supervisionado do IFB, o estágio

deverá ser planejado, executado, acompanhado e avaliado segundo os projetos político pedagógicos dos cursos, buscando constituir um instrumento de integração teórico/prático, aperfeiçoamento técnico cultural, científico e de relacionamento humano.

Seguindo o permitido no Art. 6º do Regulamento, o estágio obrigatório não fará parte da Matriz Curricular do Curso, pois esta ação dificultará os procedimentos de matrícula e início do estágio. O aluno poderá, assim, iniciar o estágio em qualquer época do ano, inclusive durante as férias escolares, sem ter que esperar o início do período de matrícula.

O Art. 10º do regulamento determina que, por ser um Curso Superior de Tecnologia, o estudante poderá iniciar suas atividades de estágio a partir da conclusão de 25% do curso. Portanto, como o curso segue o sistema de créditos, isso significa que o aluno poderá iniciar seu estágio quando concluir 25% da carga horária total do curso.

Em relação à duração do estágio, conforme orienta o Art. 24 do Regulamento e a Resolução CNE/CES nº 2 de 18 de junho de 2007 diz que “Os estágios e atividades complementares dos cursos de graduação, bacharelados, na modalidade presencial, não deverão exceder a 20% (vinte por cento) da carga horária total do curso.”

Assim, o estágio supervisionado do Curso Tecnólogo em Processos Gerenciais terá carga horária de 100 horas, que deverão ser realizadas junto a pessoas jurídicas de direito privado; a profissionais liberais de nível superior; em órgãos da administração pública direta, autárquica e fundacional ou no próprio IFB, segundo as normas estabelecidas no Regulamento de Estágio do IFB.

Por ter caráter obrigatório, a carga horária do estágio será considerada requisito obrigatório para aprovação e obtenção de diploma do curso. Assim sendo, somente poderá obter o diploma aquele aluno que realizar e comprovar as atividades de estágio supervisionado segundo a carga mínima estabelecida, sendo necessária sua total integralização para a conclusão do curso e o cumprimento de todos os requisitos estabelecidos pelo Regulamento de Estágio do IFB e por outras normas estabelecidas pela Coordenação de Estágio.

Ressalta-se que, como determina o Art. 8º do Regulamento de estágio "As atividades de extensão, de monitoria e de iniciação científica, desenvolvidas pelo estudante do IFB somente poderão ser equiparadas ao estágio caso estejam previstos no Projeto Pedagógico do Curso". Como estabelece o item 9.10.3 deste PPC, o aluno deverá realizar no mínimo 275 horas de Atividades Complementares Acadêmico-Científicas e Culturais. A carga horária excedente, ou seja, a carga horária que extrapolar o limite mínimo de 275 horas, poderá ser utilizada para fins de comprovação parcial ou total do estágio.

Assim, sendo, as horas excedentes de Atividades Complementares Acadêmico-Científicas e Culturais realizadas pelo aluno e comprovadas por documentação arquivada junto à Coordenação do Curso poderão ser utilizadas para abatimento da carga horária do estágio supervisionado.

Por fim, conforme determina o Art. 23 do Regulamento de estágio do IFB “*Para os Cursos Superiores de Tecnologia o estudante que exerça atividade profissional na área/eixo relacionada ao curso poderá ser dispensado do estágio obrigatório, dependendo de autorização do responsável pelo estágio no Campus e de aprovação do Relatório Analítico*”.

Para isso, o estudante deverá apresentar todos os documentos listados no Art. 23 do Regulamento de Estágio do IFB. Para a realização do Estágio Curricular Supervisionado o aluno deverá entregar toda a documentação exigida pela Coordenação de Estágio, bem como atender a todos os requisitos por ela especificados.

9.7.3 Atividades Complementares Acadêmico-Científicas e Culturais

As Atividades Acadêmico-Científico-Culturais têm como objetivo enriquecer o processo de ensino aprendizagem ampliando a área de conhecimento na teoria e na prática com situações que vão além da sala de aula. A interação entre ensino, pesquisa e extensão possibilita o desenvolvimento de ações empreendedoras e inovadoras permitindo que o aluno realize cursos de capacitação para uma complementação a formação profissional e social.

Tais atividades podem favorecer o relacionamento entre os diferentes grupos existentes na instituição, propiciando a interdisciplinaridade no currículo durante os semestres. O envolvimento em atividades como pesquisa, ensino e extensão estimula práticas independentes dos alunos promovendo uma autonomia intelectual e profissional do corpo discente. O reconhecimento de conhecimentos, competências e habilidades fora do ambiente de sala de aula é uma característica julgada importante para área de formação do estudante. Além disso, as Atividades Acadêmico-Científico-Culturais podem fortalecer a articulação entre a teoria e prática promovendo a participação do aluno em atividades de extensão.

Atividades como seminários, apresentações, exposição em eventos científicos, produções coletivas, visitas, ações de caráter técnico cultural, comunitário e científico, ensino dirigido, relatórios de pesquisa e outras atividades são modalidades desse processo formativo. Assim, conforme diretrizes definidas e praticadas pelo IFB, as Atividades Acadêmico-Científico-Culturais têm, portanto, a finalidade de enriquecer o processo de aprendizagem.

No Curso Tecnólogo em Processos Gerenciais, as Atividades Acadêmico-Científico-Culturais envolvem atividades de complementação ao ensino, pesquisa e extensão (Quadro 6). Tais atividades poderão ser programadas, planejadas, organizadas e realizadas tanto pelo *Campus* Taguatinga Centro como por outras instituições públicas ou privadas, de maneira a oferecer a todos

os alunos do curso a oportunidade de complementação de seus conhecimentos e desenvolvimento de habilidades técnicas durante sua formação. As atividades deverão ser computadas de maneira a respeitar a matriz de carga horária do curso, que estabelece um mínimo de 225 horas.

Todas as Atividades Acadêmico-Científico-Culturais deverão ser comprovadas por meio de cópia dos certificados de participação autenticados, programação do evento e folders. Além desses documentos, o aluno deverá apresentar uma Ficha de Registro da Atividade devidamente preenchida (ver Apêndice I deste PPC), que deve ser assinada pelo professor responsável pela atividade e pelo coordenador do curso.

Em caso de atividade não orientada por um docente, a Ficha de Registro de Atividade pode ser assinada pelo coordenador do curso. Após, a entrega dos documentos, o coordenador do curso ou outro professor por ele designado, por meio do material apresentado pelo discente, avaliará se a atividade foi ou não cumprida.

Quadro 6: Lista de Atividades Acadêmico-Científico-Culturais e carga horária correspondente

Atividade	Descrição	Objetivos	CH (cada)
Programas de Monitoria	Monitoria realizada pelos discentes em componentes curriculares do CST em Processos Gerenciais ou de outros Cursos Superiores, reconhecidos pelo MEC, do Eixo Gestão e Negócios.	Fortalecer e repassar conhecimentos juntos aos demais alunos.	80
Atividades ligadas à pesquisa	Atividades de Iniciação Científica (IC) ou participação em grupo de pesquisa.	Complementar os conhecimentos e habilidades para a prática da pesquisa.	80
Participação em defesas e TCC	Participação em defesas para conclusão de etapas como TCC para o ensino técnico, TCC para graduação ou defesas de pós-graduação.	Adquirir conhecimentos que poderão ser utilizados em seus trabalhos.	30
Participação em eventos	Participação em feiras, seminários, congressos e eventos da área de Gestão.	Complementar os conhecimentos adquiridos ao longo do curso e aproximar-se do setor produtivo.	40
Cursos e minicursos	Participação em minicursos, cursos e/ou projetos de extensão oferecidos pelo IFB e/ou outras instituições públicas e privadas.	Complementar os conhecimentos adquiridos ao longo do curso e aproximar-se do setor produtivo.	40

Cursos de capacitação	Participação em cursos de capacitação relacionados com a área específica do curso.	Complementar os conhecimentos adquiridos ao longo do curso.	60
Cursos de línguas	Realização de cursos de línguas	Aperfeiçoamento dos conhecimentos adquiridos no curso	60
Atividades Práticas ligadas à extensão	Desenvolvimento e participação em oficinas e outras atividades culturais.	Aproximar-se da comunidade e disseminar o conhecimento.	20
Visitas	Visitas técnicas em indústrias, empresas, cooperativas e demais agentes produtivos.	Complementar os conhecimentos práticos adquiridos ao longo do curso.	30
Exposição de trabalho	Participação ou exposição de trabalhos em eventos, conferências, palestras etc.	Desenvolver no aluno a capacidade de explanação e defesa de ideias e propostas.	40
Publicações em eventos	Publicação de resumos ou textos completos em eventos relacionados com a área específica do curso.	Estimular a leitura e escrita como formas de manifestação.	40
Oficinas práticas	Disseminação do conhecimento teórico, técnico e prático junto à comunidade em geral.	Aproximar-se da comunidade e disseminar o conhecimento.	60
Atividades voluntárias	Participação em Atividades Voluntárias relacionadas com a área específica do curso.	Aproximar-se da comunidade e disseminar o conhecimento.	80
Atividades junto à comunidade	Atividades esportivas, artísticas, culturais, sociais, humanistas e representação acadêmica e/ou campanhas beneficentes.	Aproximar-se da comunidade e disseminar o conhecimento.	30
Outras	Demais atividades ligadas ao ensino, pesquisa ou extensão.	Desenvolver conhecimentos, habilidades ou atitudes.	A definir

A lista de atividades apresentada no Quadro 6 não deverá ser considerada exaustiva. A critério da Instituição e em função do andamento do curso, o Instituto poderá definir e oferecer alternativas de Atividades Complementares ligadas ao ensino, à pesquisa ou à extensão com a

finalidade de enriquecer o processo de aprendizagem e de contribuir com a superação das dificuldades enfrentadas pelos discentes para que o estudante tenha sucesso em seus estudos. As cargas horárias estimadas também poderão ser alteradas de acordo com entendimento da Coordenação do Curso, Coordenação Pedagógica ou da Coordenação de Ensino do IFB Campus Taguatinga Centro.

A carga horária destinada às Atividades Acadêmico-Científicas e Culturais, mesmo quando excederem o mínimo estabelecido nas matrizes curriculares não poderão, em nenhuma hipótese, ser considerada equivalente ao Trabalho de Conclusão de Curso.

As Fichas de Registro de realização das atividades e demais registros pertinentes e que comprovem a realização das mesmas serão entregues e arquivadas pela Coordenação do Curso. Os procedimentos para registro e arquivamento serão definidos pelo Colegiado do Curso.

10. AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

Considera-se a aprendizagem como processo de construção de conhecimento, em que, partindo-se dos conhecimentos prévios dos alunos, os professores assumem um papel fundamental no processo, idealizando estratégias de ensino de maneira que, a partir da articulação entre o conhecimento do senso comum e o conhecimento escolar, o aluno possa desenvolver suas percepções e convicções acerca dos processos sociais e de trabalho, construindo-se como pessoas e profissionais responsáveis éticos e qualificados.

Neste sentido, a avaliação da aprendizagem assume dimensões mais amplas, ultrapassando a perspectiva da mera aplicação de provas e testes para assumir uma prática diagnóstica e processual com ênfase nos aspectos qualitativos.

10.1 Critérios e procedimentos de avaliação

Os procedimentos de avaliação de aprendizagem dos Componentes Curriculares do Curso Superior de Tecnologia em Processos Gerenciais seguem as diretrizes da Resolução no 027/2016, que orienta que a avaliação do processo de aprendizagem tem caráter formativo e integral, e deve acontecer de modo processual e contínuo, sendo parte integrante do processo de formação, possibilitando diagnosticar conhecimentos, aferir resultados e orientar mudanças tecnológicas.

A Resolução determina que a avaliação do aproveitamento acadêmico deve compreender o acompanhamento permanente da aquisição e do desenvolvimento de competências e habilidades, centradas no domínio sócio afetivo e atitudinal, na transferência e aplicação de saberes por parte do

aluno. Assim, o documento orienta que a sistemática de avaliação dos alunos do curso superior deve estar baseada nos seguintes aspectos:

- Na capacidade de mobilizar, articular e colocar ações valores, conhecimentos e competências necessários para o desempenho eficiente e eficaz de atividades relacionadas à logística;
- Em instrumentos avaliativos que completem os trabalhos efetuados com os alunos de forma coletiva ou individual;
- Em um método processual e contínuo, de maneira que o professor possa utilizar as modalidades
 - Diagnóstica, formativa e somativa para uma avaliação global;
 - Em diferentes instrumentos que levem o aluno ao hábito da pesquisa, da reflexão, da criatividade e à aplicação do conhecimento em situações variadas;
- Na identificação dos avanços e da dificuldade dos alunos, com vistas ao redimensionamento do trabalho pedagógico para melhoria do processo de ensino aprendizagem.

Na avaliação dos alunos com Necessidades Educacionais Específicas, o IFB oferecerá adaptações aos instrumentos avaliativos e os apoios necessários, previamente solicitados pelo aluno com Necessidades Educacionais Específicas, inclusive tempo adicional para realização de provas, conforme as características da deficiência ou outra necessidade específica.

A aferição de rendimento deverá ser feita separadamente, por Componente Curricular, abrangendo sempre os aspectos de assiduidade e aproveitamento. A nota necessária para aprovação deverá ser igual ou maior a seis. Para fins de padronização, os critérios e procedimentos de avaliação e aprovação serão definidos pelo colegiado do curso.

10.2 Critérios e procedimentos de recuperação

A Resolução nº 027/2016 orienta que os professores poderão utilizar diversas estratégias de avaliação que, combinadas com outros instrumentos, levem os alunos à reflexão, ao desenvolvimento da criatividade e ao hábito de pesquisa. Por fim, conforme da Resolução, o professor deverá prever em seu plano de ensino a forma de recuperação da aprendizagem ao longo do período letivo. Para fins de padronização, os critérios e procedimentos de recuperação, incluindo-se os procedimentos para recuperação paralela, serão definidos pelo colegiado do curso.

11. DIPLOMAS

Após conclusão do curso, tendo sido integralizada a carga horária total prevista no Projeto Pedagógico do Curso Superior de Tecnologia em Processos Gerenciais, incluindo a carga horária mínima para a realização de Atividades Acadêmico-Científicas e Culturais e para o Estágio Curricular Supervisionado, o aluno receberá o diploma de Tecnólogo em Processos Gerenciais.

12. AVALIAÇÃO DO PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO

O Projeto Pedagógico do Curso será avaliado a cada três anos ou sempre que o Colegiado do Curso achar necessário. Ficará a cargo do Coordenador do Curso a organização e sistematização desta avaliação. Serão avaliadores do curso os professores pertencentes ao Núcleo Docente Estruturante – NDE, previsto no Art. 19 da Resolução nº 06/2015 CS-IFB.

13. ACOMPANHAMENTO DOS EGRESSOS

O acompanhamento dos egressos do Curso de Tecnólogo em Processo Gerenciais do *Campus* Taguatinga Centro será feito mediante consulta à Plataforma Lattes, por meio de monitoramento do currículo Lattes dos alunos. A Plataforma Lattes é um conjunto de sistemas computacionais do CNPq que visa a compatibilizar e integrar as informações em toda interação da Agência com seus usuários. Seu objetivo é aprimorar a qualidade dessas informações e racionalizar o trabalho dos pesquisadores e estudantes no seu preenchimento, constituindo para a integração dos sistemas de informação das principais agências de fomento do País.

Outra forma de acompanhamento será feita por meio do monitoramento dos egressos inseridos nas empresas parceiras do IFB, nas quais os alunos poderão iniciar seu estágio supervisionado e posteriormente atuar em atividades profissionais ligadas à logística.

14. PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Este item detalha a equipe de docentes e técnicos administrativos do IFB *Campus* Taguatinga Centro que está envolvida diretamente com o Curso de Tecnólogo em Processo Gerenciais.

14.1 Coordenação do Curso

A coordenação do Curso será definida segundo as normas adotadas pelo *Campus* Taguatinga Centro e terá como atribuição coordenar o andamento do curso, o bom cumprimento das tarefas dos docentes e o desempenho discente. Uma das responsabilidades do Coordenador é a de estimular a capacitação docente, bem como a produção acadêmica e a participação dos docentes em projetos de pesquisa e extensão.

As atribuições do Coordenador de Curso são:

1. Cumprir e executar as normas estabelecidas nos regulamentos da Instituição.
2. Reunião periódica com o colegiado para revisão do projeto pedagógico. Incluir docentes, alunos e ex-alunos nesse movimento.
3. Reunião com os docentes para revisão dos programas de ensino, das diretrizes conceituais do curso, das disciplinas e das bibliografias.
4. Aprovar os planos de curso (plano de aula) de cada disciplina.
5. Reunião com os professores e alunos do curso para apresentar o curso, bem como informar e orientar os alunos quanto aos regulamentos do curso.
6. Estabelecer mecanismos adequados de orientação acadêmica aos alunos do curso.
7. Elaborar, acompanhar e verificar a execução do calendário escolar, junto à secretaria acadêmica, em cada semestre letivo.
8. Verificar o cumprimento do plano de curso, conteúdo programático e da carga horária das disciplinas do curso, através dos diários de classe e entrevistas com professores e alunos.
9. Supervisionar os trabalhos do Núcleo Docente Estruturante – NDE;
10. Prestar orientação e suporte aos docentes e discentes quanto às dificuldades encontradas no ensino das disciplinas e nas áreas de: Didática e Apoio pedagógico: Laboratório de informática; internet; acesso ao portal de periódicos da Capes; recursos audiovisuais / multimídia; Livros; periódicos; biblioteca; textos; reprografia; registros acadêmicos; outros.

14.2 Colegiado do Curso

O Colegiado do Curso será definido segundo as normas adotadas pelo *Campus* Taguatinga Centro.

14.2.1 Constituição

O Colegiado do Curso segue as orientações da Resolução 05/2013 do IFB e deverá ser formado pelos professores do Curso, representantes discentes e pela Coordenação Pedagógica.

14.2.2 Atribuições

As atribuições do Colegiado do Curso são definidas segundo as normas adotadas pelo *Campus* Taguatinga Centro. Dentre as principais atribuições destacam-se:

- A definição dos procedimentos para a realização das atividades do Ensino a Distância;
- A definição dos critérios e procedimentos de avaliação e recuperação;
- A definição das características a serem adotadas para o Trabalho de Conclusão de Curso, bem como de sua entrega e apresentação;
- A definição dos procedimentos para orientação dos alunos;
- A alocação de alunos entre professores para fins de orientação do TCC;
- A definição dos procedimentos de registro e arquivamento dos documentos comprobatórios da realização de Atividades Acadêmico-Científicas e Culturais;
- A definição da necessidade de realização de testes de habilidade específica durante o processo de seleção para ingresso no curso;
- A definição dos procedimentos de divulgação e acompanhamento das atividades da CPA (Comissão Permanente de Avaliação);
- A avaliação do Projeto Pedagógico do Curso.

14.3 Corpo Docente

Quadro 7: Demonstrativo dos Docentes do Curso de Tecnólogo em Processo Gerenciais

NOME	TITULAÇÃO	REGIME DE TRABALHO
Alisson Wilker Andrade Silva	Mestre	20h
Carine Shenekenbenberg Guedes	Doutora	DE
Carlos Augusto Balla	Mestre	DE
Carlos Ferreira Wanderley	Mestre	DE
Danilo Soares Escobar	Especialista	40h
Eduardo Dias Leite	Especialista	DE
Fábio Nogueira Carlucci	Doutor	40h
Germano Teixeira da Cruz	Mestre	DE
Gecyclan Rodrigues Santana	Mestre	DE

Kelvio Felipe dos Santos	Mestre	DE
Lana Montezano da Silva	Mestre	40h
Luciano Pereira da Silva	Mestre	DE
Priscila Ramos de Moraes Rego Agnello	Mestre	DE
Rafael Lavrador Sant`Anna	Mestre	DE
Richard Wilson Borrozine de Siqueira	Mestre	DE
Sérgio Reis Ferreira dos Santos	Especialista	DE
Verônica Lima da Fonseca Almeida	Mestre	DE

14.4 Pessoal Técnico e Administrativo

Quadro 8: Técnicos administrativos de apoio ao Curso de Tecnólogo em Processo Gerenciais

NOME	CARGO
Adriana Aparecida	Técnico em Contabilidade
Ana Paula Santiago Seixas Andrade	Técnico em Assuntos Educacionais
Andreia Lima da Silva	Auxiliar em Administração
Carine da Costa Alencar	Assistente em Administração
Clarice Barbosa Vieira	Assistente Social
Elizângela Capanema Souza Koboldt	Assistente em Administração
Ellen Cristina Santos Gonçalves	Assistente em Administração
Erison Andrade Pires	Assistente de Aluno
José Anderson de Freitas Silva	Técnico em Tecnologia da Informação
Melina Ribeiro Salgado	Pedagoga
Paulo Victor Almeida Azevedo	Assistente de Aluno
Wákila Nieble Rodrigues Mesquita	Jornalista
Allysson Arthur Santos da Rocha	Técnico em Tecnologia da Informação
Clei Roberto Nogueira de Oliveira	Técnico em Tecnologia da Informação
Thiago Resende	Auxiliar de Biblioteca
Elizabeth Leandro Silva da Costa	Auxiliar de Biblioteca
Francisco Rosemberg Leite da Costa	Auxiliar em Administração
Vaneide Leite da Silva	Auxiliar em Administração
Felipe Serra	Técnico em Assuntos Educacionais
Wyara Viana Silva	Assistente em Administração
Elen Leite de Souza Soares	Auxiliar em Administração
Nádia Mangabeira Chaves	Psicólogo
Claudio Ferreira de Sousa	Audiovisual
Délcio Maciel Santos	Auxiliar em Administração
Vladmir Ribeiro de Melo	Assistente em Administração
Camila Milena Barbosa	Administradora
Elen Leite de Souza Soares	Assistente em Administração
Juliano Queiroz Grisolia	Bibliotecário
Rosenir Martins Nunes Chaves	Tradutora e Interprete de Língua de Sinais

15. INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília – IFB faz saber que, atualmente, o *Campus* Taguatinga Centro funciona na QSD A/E 01, LT 04, 1º. Andar, Ed. Spazio Duo, Pistão Sul, Taguatinga, Distrito Federal. Esse *Campus* conta com 7 salas de aula (5 com capacidade para 40 alunos, e 2 com capacidade para 20 estudantes. Além disso, possui 2 laboratórios de informática com 20 computadores e 40 cadeiras.

As salas de aula são equipadas com ar condicionado, Projetor, Computador, Caixa de Som e quadro Branco. O *Campus* conta, ainda, com biblioteca, com mais de 4.800 exemplares em seu acervo. Possui no quadro de servidores equipe multidisciplinar composta por profissionais da área de pedagogia, psicologia, e serviço social. Ainda há secretaria, setor de registro acadêmico e área para a administração, incluindo Direção Geral e Gestão de Pessoas.

Com relação às condições de acesso para pessoas com deficiência, questões de informações acadêmicas, o *Campus* Taguatinga Centro tem institucionalizado o NAPNE (Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Especiais) cujo propósito é criar estratégias de inclusão e permanência das Pessoas com Deficiência (PcD) citado também no PPC desse curso. Para o acesso direto das pessoas com deficiência, o *Campus* conta com um elevador no 1º piso que deixa o aluno na porta principal do *Campus* Taguatinga Centro.

16. REFERÊNCIAS

Brasil. Presidência da República. **LEI Nº 3.751, DE 13 DE ABRIL DE 1960.** Dispõe sobre a organização administrativa do Distrito Federal. Brasília, 1960.

Brasil. Presidência da República. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.** Emendas Constitucionais de Revisão. Brasília, 1988.

Brasil. Presidência da República. **LEI Nº 9.394 DE 20 DE DEZEMBRO DE 1996.** Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Brasília, 1996.

Brasil. Presidência da República. **LEI Nº 10.172/01 DE 9 DE JANEIRO DE 2001.** Aprova o Plano Nacional de Educação e dá outras providências. Brasília, 2001.

Brasil. Presidência da República. **LEI Nº 10.793, DE 1º DE DEZEMBRO DE 2003.** Altera a redação do art. 26, § 3º, e do art. 92 da Lei no 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que "estabelece as diretrizes e bases da educação nacional", e dá outras providências. Brasília, 2003.

Brasil. Presidência da República. **DECRETO Nº 5.154 DE 23 DE JULHO DE 2004.** Regulamenta o § 2º do art. 36 e os arts. 39 a 41 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, e dá outras providências. Brasília, 2004.

Brasil. Presidência da República. **DECRETO Nº 5.773, DE 9 DE MAIO DE 2006.** Dispõe sobre o exercício das funções de regulação, supervisão e avaliação das instituições de educação superior e cursos superiores de graduação e sequencias no sistema federal de ensino. Brasília, 2006.

Brasil. Presidência da República. **LEI Nº 11.788, DE 25 DE SETEMBRO DE 2008.** Dispõe sobre o estágio de estudantes; altera a redação do art. 428 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1o de maio de 1943, e a Lei no 9.394, de 20 de dezembro de 1996; revoga as Leis nos 6.494, de 7 de dezembro de 1977, e 8.859, de 23 de março de 1994, o parágrafo único do art. 82 da Lei no 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e o art. 6o da Medida Provisória no 2.164-41, de 24 de agosto de 2001; e dá outras providências. Brasília, 2008a.

Brasil. Presidência da República. **LEI Nº 11.892, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2008.** Institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, e dá outras providências. Brasília, 2008b. CBO. Classificação Brasileira de Ocupações. Ministério do Trabalho e Emprego – MTE. Disponível em: <http://www.mtecbo.gov.br/cbsite/pages/home.jsf>. Acesso em 8 de junho de 2014. Brasília, 2014.

CNE. Conselho Nacional de Educação. **RESOLUÇÃO CNE Nº 3, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2002.** Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a organização e o funcionamento dos cursos superiores de tecnologia. Brasília, 2002.

CNE/CEB. Conselho Nacional de Educação/Câmara de Educação Básica. **PARECER CNE/CEB Nº 5/97,** aprovado em 7.5.97. Proposta de Regulamentação da Lei 9.394/96. Brasília, 1997.

CNE/CEB. Conselho Nacional de Educação/Câmara de Educação Básica. **PARECER CNE Nº 2/03, aprovado em 19.2.03.** Recreio como atividade escolar. Brasília, 2003.

CNE/CEB. Conselho Nacional de Educação/Câmara de Educação Básica. **PARECER CNE/CEB Nº 261/2006.** Dispõe sobre procedimentos a serem adotados quanto ao conceito de hora-aula e dá outras providências. Brasília, 2006.

CNE/CES. Conselho Nacional de Educação/Câmara de Educação Superior. **PARECER CNE Nº 776/97 DE 03 DE DEZEMBRO DE 1997.** Orienta as diretrizes curriculares dos cursos de graduação. Brasília 1997.

CNE/CES. Conselho Nacional de Educação/Câmara de Educação Superior. **PARECER CNE/CES Nº 436/01.** Orientações sobre os Cursos Superiores de Tecnologia - Formação de Tecnólogo. Aprovado em 2/4/2001. Brasília, 2001.

CNE/CES. Conselho Nacional de Educação/Câmara de Educação Superior. **PARECER CNE/CES Nº 277/06.** Aprovado em 7/12/2006. Nova forma de organização da Educação Profissional e Tecnológica de graduação. Brasília, 2006.

CNE/CES. Conselho Nacional de Educação/Câmara de Educação Superior. **PARECER CNE/CES Nº 19/08.** Aprovado em 31/1/2008. Consulta sobre o aproveitamento de competências de que trata o art. 9º da Resolução CNE/CP no 3/2002, que institui as Diretrizes Curriculares Nacionais gerais para a organização e o funcionamento dos cursos superiores de tecnologia. Brasília, 2008.

CNE/CES. Conselho Nacional de Educação/Câmara de Educação Superior. **PARECER CNE/CES Nº 293/08**. Aprovado em 6/11/2008. Carga horária das atividades complementares nos cursos superiores de tecnologia. Brasília, 2008.

CNE/CP. Conselho Nacional de Educação/Conselho Pleno. **RESOLUÇÃO CNE/CP Nº 3/02 DE 18 DE DEZEMBRO DE 2002**. Institui as Diretrizes Curriculares nacionais Gerais para a organização e o funcionamento dos cursos superiores de tecnologia. Brasília, 2002.

CNE/CP. Conselho Nacional de Educação/Conselho Pleno. **PARECER CNE/CP Nº 29/02**. Aprovado em 03/12/2002. Diretrizes Curriculares nacionais Gerais para a Educação Profissional de Nível Tecnológico. Brasília, 2002.

CNE/CP. Conselho Nacional de Educação/Conselho Pleno. **RESOLUÇÃO CNE/CP Nº 6/06**. Aprovada em 6/4/2006. Solicita pronunciamento sobre Formação Acadêmica x Exercício Profissional.

IFB. Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília. **RESOLUÇÃO Nº 008-2012/CS – IFB**. Aprova o Projeto Pedagógico Institucional - PPI do Instituto Federal de Brasília. Brasília, 2012.

IFB. Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília. **Regulamento de Estágio Supervisionado dos Cursos de Nível Médio Profissional e de Graduação do Instituto Federal de Brasília - IFB**. Brasília, 2014.

IFB. Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília. **RESOLUÇÃO Nº 06-2015/CS**. Estabelece as normas de funcionamento da coordenação de curso, do colegiado de curso e do núcleo docente estruturante complementares ao Regimento Geral do IFB e dá outras providências. Brasília, 2016.

IFB. Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília. **RESOLUÇÃO Nº 027-2016/CS**. Regulamenta os Procedimentos Administrativos e a Organização Didático Pedagógica dos Cursos de Graduação do Instituto Federal de Brasília - IFB. Brasília, 2016.

MEC. Ministério da Educação. **PORTARIA MEC Nº 29/06**. Aprova em extrato o Catálogo Nacional dos Cursos Superiores de Tecnologia. Brasília, 2006.

MEC. Ministério da Educação. **PORTARIA NORMATIVA MEC 12/2006**. Dispõe sobre a denominação dos cursos superiores de tecnologia ao Catálogo nacional de Cursos Superiores de Tecnologia. Brasília, 2006

MEC. Ministério da Educação. **Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia**. Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica. Brasília, 2016.

MEC. Ministério da Educação. **PORTARIA Nº 1.134, DE 10 DE OUTUBRO DE 2016**. Revoga a Portaria MEC nº 4.059, de 10 de dezembro de 2004, e estabelece nova redação para o tema. Brasília, 2016.

APÊNDICE I - FORMULÁRIO PARA ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Formulário para registro de Atividades Acadêmico-Científico-Culturais do Curso Superior de Tecnologia em Processos Gerenciais - IFB *Campus* Taguatinga Centro.

Dados do aluno:

Nome do aluno: _____

Número da Matrícula: _____

Cadastro da atividade:

Tipo de atividade: _____

Nome do evento: _____

Local do evento: _____

Período/Data da atividade realizada:

Carga horária total da atividade: _____

Brasília, ____ de _____ de ____.

Nome e assinatura do Aluno

Para uso do orientador ou coordenador:

Recebido em ____ / ____ / ____

Nome e assinatura

Recibo do Aluno

Recebemos em ____/____/____, o formulário e os comprovantes referentes à Atividade Acadêmico-Científico-Cultural do (a) aluno (a) _____ do Curso Superior de Tecnologia em Processos Gerenciais - IFB *Campus* Taguatinga Centro.