



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA SUL-RIO-GRANDENSE

CONSELHO SUPERIOR

RESOLUÇÃO Nº 25/2014

O Presidente do Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei Nº 11.892, de 29-12-2008 e, conforme deliberação do Conselho Superior, na reunião ordinária, realizada em 25 de março de 2014;

RESOLVE

Aprovar, na forma do anexo, o **Projeto Político Pedagógico do Curso Técnico em Administração** – forma subsequente, do câmpus Lajeado.

Pelotas, 25 de março de 2014.

Marcelo Bender Machado  
Reitor





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA SUL-RIO-GRANDENSE  
PRÓ-REITORIA DE ENSINO – PROEN

PARECER Nº 007/2014

INTERESSADO: Câmpus Lajeado	
ASSUNTO: Aprovação da Proposta de Projeto Pedagógico do Curso Técnico em Administração – forma subsequente	
RESPONSÁVEL PELA SOLICITAÇÃO: Diretor-geral do Câmpus Lajeado – Professor Luis Afonso Tavares Alves da Fonseca	
ENCAMINHADO AO: Conselho Superior	DATA: 17/03/2014

A Pró-Reitoria de Ensino (PROEN), após a análise da proposta de Projeto Pedagógico do Curso Técnico em Administração – forma subsequente, do Câmpus Lajeado, emite o seguinte parecer:

Pela análise efetuada, a proposta em questão atende a legislação vigente. No entanto, é importante destacar que os itens 12 (Recursos Humanos) e 13 (Infraestrutura) devem ser observados novamente pela futura equipe diretiva do Câmpus Lajeado, antes da emissão da portaria de autorização de funcionamento do curso.

Este é o parecer.

Pró-reitor de Ensino





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA SUL-RIO-GRANDENSE  
CÂMPUS LAJEADO

CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO  
- Forma subsequente -

Início: agosto de 2014



## SUMÁRIO

1 - Denominação.....	1
2 - Vigência.....	2
3 - Justificativa e objetivos.....	3
3.1 - Apresentação.....	3
3.2 - Justificativa.....	3
3.3 - Objetivos.....	3
4 - Público Alvo e Requisitos de Acesso.....	4
5 - Regime de Matrícula.....	5
6 - Duração.....	6
7 - Título.....	7
8 - Perfil Profissional e Campo de Atuação.....	8
9 - Organização Curricular do Curso.....	9
9.1 - Competências Profissionais.....	9
9.3 - Estágio Curricular.....	9
12 - Recursos Humanos.....	12
12.1 - Pessoal Docente e Supervisão Pedagógica.....	12
12.2 - Pessoal Técnico-Administrativo.....	12
13 - Infraestrutura.....	13
13.1 - Instalações e Equipamentos Oferecidos aos Professores e Alunos.....	13

### 1 - DENOMINAÇÃO

Curso Técnico em Administração.

### 2 - VIGÊNCIA

O Curso Técnico em Administração passará a vigor a partir do segundo semestre letivo do ano de 2014.

Até o final do segundo semestre letivo do ano de 2015, deverá ser concluída a avaliação do presente projeto, com vistas à ratificação e/ou à remodelação deste.

### 3 - JUSTIFICATIVA E OBJETIVOS

#### 3.1 - Apresentação

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense (IFSul) com uma trajetória histórica, começou seu itinerário no início do século XX, por meio de ações da diretoria da Biblioteca Pública Pelotense, que sediou em 07 de Julho de 1917 - data do aniversário da cidade de Pelotas - a assembleia de fundação da Escola de Artes e Ofícios.

No ano de 1940, esta escola foi extinta, devido à construção das instalações da Escola Técnica de Pelotas (ETP), efetivada por Decreto Presidencial no ano de 1942. Em 1959, a ETP transformou-se em autarquia federal e, em 1965, passou a ser denominada Escola Técnica Federal de Pelotas (ETFPEL).

Em 1999, a transformação da ETFPEL em Centro Federal de Educação Tecnológica de Pelotas (CEFET-RS), possibilitou a oferta dos primeiros cursos superiores de graduação e pós-graduação, abrindo espaço para projetos de pesquisa e convênios, com foco nos avanços tecnológicos.

Em novembro de 2005, o governo Federal deu início a um programa de expansão da Rede Federal de Educação Científica e Tecnológica, com o objetivo de implantar, de início, em todo o Brasil, 64 Unidades de Ensino Descentralizadas (UNED's) denominada de fase 1 da expansão.

Em dezembro de 2008 em substituição aos Centros Federais de Educação Tecnológica (CEFET's) foram criados os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia. Desta forma o CEFET-RS passou a ser denominado Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense (IFSul).

Em agosto de 2011, numa nova ação do Ministério de Educação através da SETEC, dando continuidade ao programa de expansão da Educação Científica e Tecnológica (fase 3), o município de Lajeado, cidade polo do Vale do Taquari, localizado na região Centro Leste do estado do Rio Grande do Sul, foi contemplado com um campus do IFSul, denominado Câmpus Lajeado.

O Câmpus Lajeado, atualmente em fase de construção, deverá ofertar, num primeiro momento, de forma gradativa, três cursos técnicos de nível médio, cursos estes referenciados pelas Audiências Públicas ocorridas em 05/06, 12/07 e 30/08/2012 na cidade de Lajeado com efetiva participação da comunidade, após trabalho de consulta aos diversos segmentos representativos da sociedade tanto local quanto regional.

Dentre os cursos definidos pelas audiências, e devido às condições estruturais neste início de funcionamento do câmpus, optou-se por ofertar primeiro, o Curso Técnico em Administração, até mesmo pelo fato de ser o curso que apareceu em primeiro lugar quando das pesquisas realizadas com os alunos do ensino fundamental e médio, nas escolas estaduais e municipais de Lajeado e região.

O Curso de Educação Profissional Técnico em Administração, forma subsequente, dentro do Eixo Tecnológico Gestão e Negócios, ora proposto, pressupõe a existência de uma estrutura que capacite formação de um profissional técnico em nível médio. Desta forma, pretende-se a formação de um profissional pro-ativo, capaz de atuar na área de administração, potencializando uma fácil integração de conhecimentos para um amplo mercado de trabalho.



O currículo aqui proposto é fruto de conclusiva direção norteada a partir do estudo de indicadores econômicos, educacionais, estaduais e regionais e do contato com importantes instituições da economia regional, tanto públicas, quanto privadas.

A estrutura do curso é constituída de forma semestral, sendo que se pretende ao longo dos três semestres, trabalhar a fundamentação de conceitos e competências básicas, cujo suporte se faz necessário para o restante do curso, com enfoque nas áreas de vendas, financeiro-contábeis e operações de logística. Na área de conhecimentos gerais, serão abordados conteúdos relativos à: processos de planejamento, organização, direção e controle da Administração (relacionos, planilhas, contas a pagar e receber); Atendimento a *stakeholders* das organizações; Trato e feito de documentos.

Na área de vendas, serão realizadas atividades de análise de mercado, no que se refere ao planejamento, organização, direção e controle dos processos de marketing, abordando-se os direitos do consumidor, estudos sobre técnicas de vendas e atendimento.

Na área financeiro-contábil o aluno executará processos de planejamento da administração na organização onde se encontra, planejando, organizando, dirigindo e controlando operações financeiras, sempre de acordo com as normativas estabelecidas e a legislação em vigor.

A área de operações de logística atuará nas atividades operacionais, controlando e acompanhando as operações envolvendo compras, armazenagem, movimentação e transporte de produtos, materiais e bens patrimoniais, respeitando as normas de segurança do trabalho e o desenvolvimento do empreendimento.

O curso está estruturado de forma a buscar a interoperabilidade e a interação entre as áreas, objetivando que o profissional vivencie as suas contribuições.

O curso está dividido em módulos de conhecimento. Cada módulo representa um semestre. Os três módulos possibilitam ao aluno as seguintes certificações intermediárias: Assistente de Vendas, (ao final do primeiro módulo), Assistente Financeiro Contábil, (ao final do segundo módulo) e Assistente de Operações e Logística (ao final do terceiro módulo). No final do curso o aluno receberá o certificado de Técnico em Administração.

### 3.2 - Justificativa

O município de Lajeado, com uma população de 72.338 habitantes (IBGE 2011), inserido na região geográfica do Vale do Taquari, com uma população de 327.723 habitantes (IBGE 2010), conforme divisão geográfica regionalizada pelo Decreto Estadual nº 40.349, de 11 de outubro de 2000, compreende, além do mesmo, outros 35 municípios, que integram o Conselho de Desenvolvimento do Vale do Taquari (CODEVATI). Conselho este responsável pelo planejamento estratégico da região, com efetiva participação nas Audiências Públicas e que manifestou, desde o início, grande apoio à proposta de implantação do referido curso como forma de atender as necessidades de fôca a região.

Segundo o Ministério do Trabalho e Emprego (MTE - RAIS 2012), o subsector "ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA E AUTÁRQUICA" é o quarto subsector que mais emprega no município com um total de 1.525 ocupações, sendo que destas, apenas 25,11% (383) são ocupações técnicas o que pressupõe a necessidade de formação de mais de 1.100 técnicos.

O resultado das pesquisas realizadas com estudantes das oitavas séries do ensino fundamental, e dos terceiros anos do ensino médio nas escolas ESTADUAIS e MUNICIPAIS, tanto de Lajeado quanto do entorno do município, mostraram a preferência absoluta pelo Curso Técnico em Administração, sendo o curso que aparece como primeiro colocado entre os cinco cursos mais votados em primeira opção (170 alunos) e também como primeiro colocado entre os cinco cursos mais citados no geral (332 alunos).

Considerando tais aspectos, teremos um potencial bastante elevado de interessados no curso proposto. Esses alunos precisam ter uma opção de qualificação técnica gratuita, uma vez que sendo oriundos de escolas públicas, boa parte destes não teriam condições de ingressar em faculdades ou universidades. Busca-se, então, através desta oferta incentivar a qualificação tentando evitar que jovens formados no ensino médio procurem ingressar no mundo do trabalho apenas como mão de obra barata e desqualificada, ocasionando rotatividade e desemprego.

Nesse sentido, o Instituto Federal Sul-rio-grandense, quer agir como instrumento governamental no apoio à educação e na diminuição de desigualdades, uma vez que proporciona o aumento da probabilidade de obtenção de emprego e trabalho e a participação em processos de geração de oportunidade de trabalho e renda, inclusão social, redução da pobreza, combate à discriminação e diminuição da vulnerabilidade das populações.

Desta forma, o Curso Técnico em Administração do Câmpus Lajeado, pretende preparar profissionais que possam ter a característica de versatilidade, frente ao mercado de trabalho regional, haja vista que não enfoca área determinada, mas ao contrário, aborda várias facetas das áreas de gestão, indo ao encontro das necessidades de vários segmentos de mercado.

A proposta do currículo pretende preparar e posicionar o estudante na área Técnica em Administração, como um profissional integral, cujas características principais são: competência e habilidade no desempenho de suas atividades, e a capacidade de adaptar-se e resolver situações adversas, gerando assim o processo de aprender a aprender todos os dias.

O Técnico em Administração planeja, organiza, dirige, executa e controla atividades nas áreas administrativa, financeiro-contábil, de recursos humanos, de vendas e de logística. Isso envolve apoio ao processo de administração geral da organização; análise e controle de indicadores de desempenho operacional; sugestões de melhorias nos aspectos estratégicos, operacionais, da qualidade e legais; pesquisa e análise de informações destinadas a subsidiar o processo operacional e administrativo, em consonância com a missão, visão, responsabilidade social e política da organização. Ressalta-se ainda, a capacidade deste profissional, ao não limitar-se apenas para o exercício remunerado de funções como empregado, mas também, pela possibilidade de desenvolver novos negócios, aplicando as áreas de sua formação para desenvolvimento empreendedor, gerando e concebendo novas empresas.

### 3.3 - Objetivos

O objetivo principal do curso é proporcionar ao aluno uma formação profissional técnica de nível médio, na Área de Administração, oportunizando a construção de conhecimentos necessários para atender a demanda do mundo do trabalho.

O curso formará profissionais capacitados a contribuir para a gestão das organizações que vierem a se vincular, e especificamente buscará atingir os seguintes objetivos:

- Dominar funções administrativas de planejamento, organização, direção e controle dentro
- Analisar resultados de estudos de mercado e indicadores de desempenho, utilizando-os no processo das funções administrativas;
- Utilizar os domínios das operações financeiras como ferramenta de apoio às decisões organizacionais;
- Apoiar e executar atividades pertinentes aos recursos humanos;
- Confeccionar e auxiliar na confecção de documentos e relatórios;
- Desenvolver habilidades de vendas e de atendimento ao público;
- Executar os procedimentos operacionais de suporte logístico, que abrangem os recursos materiais e patrimoniais;
- Interpretar e pesquisar cenários do ambiente interno e externo relativos à organização, produtos, serviços e;
- Desenvolver a capacidade criativa e empreendedora.

### 4 - PÚBLICO-ALVO E REQUISITOS DE ACESSO

Para ingressar no Curso Técnico em Administração, os candidatos deverão ter concluído o ensino médio ou equivalente.

O processo seletivo para ingresso no curso será regulamentado em edital específico.



## 5 - REGIME DE MATRÍCULA

Regime do Curso	Modular
Regime de Matrícula	Semestral
Turno de Oferta	Noite
Número de vagas	30 vagas

## 6 - DURAÇÃO

Duração do Curso	3 semestres
Prazo máximo de Integralização	6 semestres
Carga horária em disciplinas obrigatórias	900h
Estágio Curricular	não se aplica
Atividades Complementares	não se aplica
Trabalho de Conclusão de Curso	não se aplica
Total do Curso	900h

## 7 - TÍTULO

Após a integralização da carga horária total do curso, o aluno receberá o diploma de Técnico em Administração.

## 8 - PERFIL PROFISSIONAL E CAMPO DE ATUAÇÃO

O Curso Técnico em Administração formará profissionais com perfil criativo, empreendedor, pro-ativo e competente, em cidadão responsável, crítico e atento às necessidades da sociedade em que vive. O egresso terá uma formação técnica que possibilite a desenvoltura versátil de várias áreas que abrangem a Gestão moderna, ganhando com isso em abordagens de conhecimento variadas, sendo esta, mais uma de suas facetas profissionais, que o compõe como um profissional completo e integral.

Quando ao campo de atuação, o egresso do curso Técnico em Administração poderá atuar como empreendedor, gerando novos negócios, ou em empresas em geral, podendo inserir-se facilmente nos três setores nacionais (primário, secundário e terciário), pois devido à sua versatilidade, já enfatizada, pode atuar no agro negócio, na indústria, comércio ou ainda, nos serviços.

## 9 - ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

### 9.1 - COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS

O profissional, após concluir o curso deverá ter adquirido as seguintes competências:

- Capacidade de realizar as rotinas administrativas, planejando, organizando, dirigindo e controlando documentos, indicadores, planilhas e orçamentos;

- Possibilidade de analisar decênarios e estudos mercadológicos e econômicos do ambiente interno e externo à organização, colaborando junto às tomadas de decisão organizacionais de forma a suprir o processo de planejamento e apoiar o processo de estudos mercadológicos e econômicos.

- Habilidade de executar e avaliar demonstrações financeiras e contábeis, pertinentes às organizações, como Demonstrativos de Resultados de Exercícios, Balanços Patrimoniais, Fluxos de Caixa, Capital de Giro;

- Aptidão para executar atividades pertinentes aos Recursos Humanos, dentro dos parâmetros éticos e vigentes em lei;

- Perfil de vendas, habilidade no atendimento ao público e de relações interpessoais;

- Conhecimento para planejar e controlar a logística de produtos, materiais, bens patrimoniais e serviços, envolvendo atividades de compras, armazenagem, movimentação e transporte;

- Disposição para análise e acompanhamento de indicadores de desempenho na operacionalização das atividades planejadas;

- Perfil empreendedor, criativo e pro-ativo.

## 12 - RECURSOS HUMANOS

### 12.1 - PESSOAL DOCENTE E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA

Conforme distribuição de 04 (quatro) códigos de vagas para Servidores Docentes para o Câmpus Lajeado, serão contratados 02 (dois) professores para o Eixo Tecnológico Gestão e Negócios, além de 01 (um) professor de Português e 01 (um) professor de Matemática.

Quanto à Supervisão Pedagógica, também em função da distribuição de 12 (doze) códigos de vagas para Servidores Técnico-administrativos em Educação para o Câmpus Lajeado, serão contratados 01 (um) Pedagogo Área para Supervisão Pedagógica e 01 (um) Pedagogo Área para Orientação Educacional.

### 12.2 - PESSOAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Ainda em função da distribuição de 12 (doze) códigos de vagas para Servidores Técnico-administrativos em Educação para o Câmpus Lajeado, serão contratados 01 (um) Assistente de Alunos, 02 (dois) Assistentes em Administração, 01 (um) Técnico em Tecnologia da Informação, 01 (um) Técnico em Contabilidade, 01 (um) Técnico em Secretariado, 01 (um) Administrador, 01 (um) Analista de Tecnologia da Informação, 01 (um) Técnico em Assuntos Educacionais e 01 (um) Tecnólogo-Formação.

## 13 - INFRAESTRUTURA

### 13.1 - INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS OFERECIDOS AOS PROFESSORES E ALUNOS



Observação 1: as instalações e equipamentos abaixo descritas pertencem a Escola Municipal de Ensino Fundamental Campestre, localizada à Rua Paul Harris, 488, no Bairro Campestre, em Lajeado, disponibilizada pela Secretaria de Educação de Lajeado, para sediar o Câmpus Lajeado de forma provisória.

INSTALAÇÕES		
Item	identificação	Área (m²)
01	Sala de aula nº. 104 (ar condicionado + TV)	49
02	Sala de aula nº. 211 (ar condicionado + TV)	63
03	Sala de aula nº. 212 (ar condicionado + TV)	52
04	Laboratório de Informática (ar condicionado)	36
05	Sala dos professores	72
06	Cantina para até 80 pessoas	70
07	Biblioteca	40
08	Banheiro feminino	12
09	Banheiro masculino	12
10	Mini auditório = Refeitório	70
	total	476

EQUIPAMENTOS		
Item	descrição	quantidade
01	Computador sistema operacional linux	18
02	Computador com sistema operacional windows	6

Observação 2: os equipamentos abaixo descritos são equipamentos recentemente adquiridos via pregões eletrônicos, com a possibilidade de montagem de dois laboratórios de informática e outros ambientes que se façam necessários.

EQUIPAMENTOS ADQUIRIDOS		
Item	descrição	quantidade
01	Computador com sistema operacional windows	50
02	Mesa para computador	24
03	Cadeira	50
04	Projator multimídia wireless	07
05	Lousa eletrônica	04
06	Tela de projeção	10
07	Tela de projeção elétrica 120"	02
08	Impressora laser multifuncional monocromática	01
09	Impressora laser multifuncional colorida	07
10	Impressora laser monocromática	08
11	Impressora laser colorida	02