



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA**  
**CAMPUS BOA VISTA ZONA OESTE**  
**DEPARTAMENTO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO**

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

**BOA VISTA – RR**  
**2019**

**PRESIDENTE DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL**

Jair Messias Bolsonaro

**MINISTRO DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**

Abraham Weintraub

**SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**

Ariosto Antunes Culau

**REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE RORAIMA**

Sandra Mara de Paula Dias Botelho

**PRÓ-REITORA DE ENSINO DO INSTITUTO FEDERAL DE RORAIMA**

Sandra Grutzmacher

**DIRETORA GERAL DO CAMPUS BOS VISTA ZONA OESTE**

Maria Aparecida Alves de Medeiros

**DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO**

Isaac Sutil da Silva

**COORDENADOR DO CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO**

Adriana Alves do Amaral

**COMISSÃO DE ELABORAÇÃO**

Caio Felipe Fonseca do Nascimento

Denison Rafael Pereira da Silva

Elaine Ramires Pinto

Fernanda Silva do Casal

Jaiandra da Sila Guimarães

Raleide Greisa Nogueira Barata

Tarsis Araújo Magalhães Ramos

Wilson Alves da Silva Filho

## SUMÁRIO

<b>1. IDENTIFICAÇÃO DO CURSO</b> .....	5
<b>1.1. Denominação do Curso</b> .....	5
<b>1.2. Tipo</b> .....	5
<b>1.3. Modalidade</b> .....	5
<b>1.4. Eixo Tecnológico</b> .....	5
<b>1.5. Endereço de Oferta</b> .....	5
<b>1.6. Turno de Funcionamento</b> .....	5
<b>1.7. Número de Vagas</b> .....	5
<b>1.8. Periodicidade de Oferta</b> .....	5
<b>1.9. Carga Horária Total</b> .....	5
<b>1.10. Regime Letivo</b> .....	5
<b>1.11. Título Outorgado</b> .....	5
<b>1.12. Duração do Curso</b> .....	5
<b>1.13. Tempo mínimo para integralização do Curso</b> .....	5
<b>1.14. Coordenador do Curso</b> .....	5
<b>2.1. Histórico da Instituição</b> .....	6
<b>2.2. Missão</b> .....	7
<b>2.3. Visão</b> .....	8
<b>2.4. Valores</b> .....	8
<b>3. JUSTIFICATIVA</b> .....	8
<b>4. OBJETIVOS</b> .....	9
<b>4.1. Geral</b> .....	9
<b>4.2. Específicos</b> .....	9
<b>5. REQUISITOS DE ACESSO E PERMANÊNCIA</b> .....	10
<b>5.1. Requisitos de acesso</b> .....	10
<b>5.2. Requisitos de permanência</b> .....	10
<b>5.3. Requisitos de mobilidade acadêmica</b> .....	10
<b>6. PERFIL PROFISSIONAL DO EGRESSO</b> .....	10
<b>6.1. Área de atuação do egresso</b> .....	11
<b>6.2. Acompanhamento do Egresso</b> .....	11
<b>7. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR</b> .....	12
<b>7.1. Estrutura Curricular</b> .....	12
<b>7.2. Representação Gráfica do Processo Formativo</b> .....	13
<b>7.3. Ementário</b> .....	14

7.4.	Terminalidades Intermediárias .....	34
7.5.	Prática Profissional Integrada .....	34
7.6.	Estágio Curricular.....	34
7.7.	Trabalho de Conclusão de Curso.....	34
7.8.	Práticas Interdisciplinares.....	34
7.9.	Atividades Acadêmico-Científico-Culturais .....	35
8.	<b>CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO</b> .....	35
8.1.	Avaliação de Aprendizagem.....	35
8.2.	Avaliação do Curso .....	38
8.3.	Avaliação da Proposta Pedagógica do Curso.....	39
8.4.	Aproveitamento e Procedimentos de Avaliação de Competências Profissionais Anteriormente Desenvolvidas .....	39
8.5.	Atendimento ao Discente .....	39
9.	<b>ESTRATÉGIAS PEDAGÓGICAS</b> .....	40
10.	<b>EDUCAÇÃO INCLUSIVA</b> .....	41
10.1.	Política de Educação para os Direitos Humanos .....	41
10.2.	Política de educação para as relações étnicorraciais.....	42
10.3.	Política de Educação Ambiental .....	42
10.4.	Política de Inclusão Social e Atendimento à Pessoa com Deficiência ou Mobilidade Reduzida.....	42
11.	<b>CONSELHO DE CLASSE</b> .....	43
12.	<b>INSTALAÇÕES, EQUIPAMENTOS, RECURSOS TECNOLÓGICOS E BIBLIOTECA</b> 44	
12.1.	Instalações .....	44
12.2.	Biblioteca.....	45
12.3.	Equipamentos e Recursos Tecnológicos .....	45
13.	<b>PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO</b> .....	47
13.1.	Pessoal docente .....	47
13.2.	Pessoal técnico .....	49
14.	<b>EXPEDIÇÃO DE DIPLOMA E CERTIFICADO</b> .....	52
15.	<b>REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS</b> .....	52

## **1. IDENTIFICAÇÃO DO CURSO**

### **1.1. Denominação do Curso**

Curso Técnico em Administração Subsequente ao Ensino Médio.

### **1.2. Tipo**

Técnico.

### **1.3. Modalidade**

Presencial.

### **1.4. Eixo Tecnológico**

Gestão e Negócios.

### **1.5. Endereço de Oferta**

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima – *Campus* Boa Vista Zona Oeste. Rua Professor Nonato Chacon, 1976 – Laura Moreira – Boa Vista – RR – CEP: 69.318-000.

### **1.6. Turno de Funcionamento**

Noturno.

### **1.7. Número de Vagas**

40 (quarenta) por turma.

### **1.8. Periodicidade de Oferta**

Semestral.

### **1.9. Carga Horária Total**

1060h (mil e sessenta horas)

### **1.10. Regime Letivo**

Modular.

### **1.11. Título Outorgado**

Técnico em Administração.

### **1.12. Duração do Curso**

1 ano e meio.

### **1.13. Tempo mínimo para integralização do Curso**

1 ano e meio.

### **1.14. Coordenador do Curso**

A definir.

## **2. APRESENTAÇÃO**

### **2.1. Histórico da Instituição**

No dia 12 de outubro de 1988, o Governo do então Território Federal de Roraima formalizou a criação da Escola Técnica Federal de Roraima, por meio do Decreto n.º 026, visto que a mesma havia sido implantada informalmente em outubro de 1986. Os primeiros cursos a serem ofertados foram os Técnicos em Eletrotécnica e em Edificações. As atividades escolares eram realizadas em um espaço cedido da Escola de Formação de Docentes de Boa Vista.

Em dezembro de 1994, a Escola Técnica Federal de Roraima foi transformada em Centro Federal de Educação Tecnológica, por meio da Lei n.º 8.948, de 8 de dezembro, publicada no Diário Oficial da União (DOU) n.º 233, de 9 de dezembro, Seção 1. Entretanto, sua efetiva implantação como CEFET-RR só ocorreu por meio do Decreto Federal de 13 de novembro de 2002, publicado no DOU n.º 221, Seção 1.

O Ministério da Educação (MEC), em 2005, deu início ao Plano de Expansão da Rede Federal de Educação Profissional e Tecnológica no país, implantando o que se chamava de Unidades Descentralizadas (UNED) em diversas unidades da federação. O Estado de Roraima foi contemplado nas duas primeiras etapas do Plano. Na fase 1, com a UNED de Novo Paraíso, no Município de Caracaraí, no Sul do Estado; e na Fase II, com a UNED do Município de Amajari, no Norte do Estado.

A criação do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima (IFRR) só veio em dezembro de 2008 com a Lei n.º 11.892. Em todo o Brasil foram criados 38 Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia por meio da junção de Escolas Técnicas Federais, CEFET, Escolas Agrotécnicas e Escolas vinculadas a Universidades. Diante disso, apresentou-se como missão promover uma educação pública de excelência por meio da união entre ensino, pesquisa e extensão, integrando pessoas, conhecimento e tecnologia.

O IFRR é uma instituição de educação básica, profissional e superior, pluricurricular, *multicampi* e descentralizada, especializada na oferta de educação profissional e tecnológica, nas diferentes modalidades de ensino, com base na conjugação de conhecimentos técnicos e tecnológicos com sua prática pedagógica. Tem como visão de futuro permanecer em constante evolução enquanto instituição de formação profissional e servir como referência para as áreas de educação, pesquisa, extensão e inovação tecnológica, oferecendo serviços com qualidade, a partir de uma gestão moderna, participativa e dinâmica, sintonizada com o mundo do trabalho, com os arranjos produtivos, sociais, culturais, locais e as políticas

ambientais, valorizando o ser humano em todas as suas potencialidades e considerando as diversidades.

O IFRR atualmente possui cinco *Campi* espalhados em diferentes pontos do Estado: Amajari, na cidade de Amajari-RR; Boa Vista, na capital de Boa Vista; Boa Vista Zona Oeste, na zona oeste da capital; Avançado Bonfim, na cidade de Bonfim; e Novo Paraíso, na cidade de Caracará.

O *Campus* Boa Vista Zona Oeste (CBVZO) começou a ser implantado no dia 23 de outubro de 2012, por meio do DOU n.º 1.286. O desafio inicial foi o de estabelecer as condições necessárias e suficientes para concepção, implantação e funcionamento do *Campus*.

Em decorrência da falta de infraestrutura própria, o CBVZO funcionou primeiramente no Colégio Militarizado Estadual Professora Elza Breves de Carvalho, em parceria com o Governo do Estado de Roraima, por meio da Secretaria de Estado de Educação. A criação do CBVZO possibilitaria à comunidade dessa região, cursos de formação profissional e atividades de promoção da cidadania, de modo a combater as desigualdades sociais e contribuir para a inserção do trabalhador no processo produtivo e no contexto sociocultural.

Entre os anos de 2017 e 2018, o CBVZO funcionou temporariamente no *Campus* Boa Vista, até a autorização de mudança para sua sede na Zona Oeste da cidade de Boa Vista em fevereiro de 2018. Atualmente, o CBVZO possui os cursos Técnicos em Serviços Públicos e em Comércio nas formas Integrado ao Ensino Médio (integral) e Subsequente (noturno).

Nos dois últimos anos, o CBVZO formou 59 (cinquenta e nove) estudantes em cursos de Formação Inicial e Continuada, 64 (sessenta e quatro) em cursos Técnicos na forma Subsequente e 102 (cento e dois) em cursos Técnicos Integrados ao Ensino Médio. Com o estabelecimento em sua sede e melhoria das estruturas, é esperado aumento de vagas nos três turnos, com maior diversidade formativa.

## **2.2. Missão**

Promover formação integral, articulando ensino, pesquisa e extensão, em consonância com os arranjos produtivos locais, sociais e culturais, contribuindo para o desenvolvimento sustentável.

### **2.3. Visão**

Ser referência no País como instituição de formação profissional e tecnológica na promoção de ensino, pesquisa e extensão.

### **2.4. Valores**

Ética, Compromisso Social, Gestão Democrática, Sustentabilidade, Respeito à Diversidade, Justiça e Excelência.

## **3. JUSTIFICATIVA**

A área de atuação do Técnico em Administração é muito abrangente e variada, podendo atuar em comércios, indústrias, hospitais, órgãos públicos, entidades, entre outras organizações desde que desenvolva atividades técnicas ligadas a pessoal, material, patrimônio, orçamento, finanças, mercado, organização, métodos e atividades ligadas à rotina administrativa, proporcionando condições de funcionamento regular e eficiente de atividades fins de uma determinada organização.

Por meio da Secretaria de Planejamento do Estado de Roraima- Seplan, foram apresentadas as estatísticas de emprego e renda associadas ao nível de escolaridade no ano de 2018. Segundo essas estatísticas, 106 mil pessoas possuíam o ensino médio completo ou equivalente, destes, a taxa de desocupação era de 14% (quatorze por cento), número menor se comparado ao ensino médio ou equivalente incompleto e ensino superior ou equivalente incompleto.

Assim, é perceptível a necessidade da oferta de curso técnico de nível médio voltado para a área de administração, pois, irá facilitar o ingresso no mercado de trabalho e possibilitar emprego e renda ao aluno formado.

O CBVZO possui em o seu quadro técnico profissionais preparados para atender esta demanda e consegue articular o desenvolvimento do aluno através do ensino, pesquisa e extensão, em consonância com os arranjos produtivos locais, sociais e culturais, contribuindo para o desenvolvimento sustentável e econômico local e regional.

## 4. OBJETIVOS

### 4.1. Geral

Formar profissionais com conhecimentos, habilidades e atitudes para atuar na administração de organizações públicas e privadas ou como gestor de seu próprio negócio, com capacidade de executar processos e rotinas administrativas, além de avaliar e auxiliar na tomada de decisões.

### 4.2. Específicos

- Proporcionar uma visão sistêmica do ambiente administrativo das organizações e suas influências;
- realizar funções de apoio, execução e controle administrativo em organizações, como por exemplo, protocolar, arquivar, confeccionar e expedir documentos administrativos;
- executar rotinas de gestão de pessoas, tais como: recrutamento e seleção, integração, treinamento, desenvolvimento e remuneração;
- utilizar conhecimento sobre gestão de *marketing* e vendas para analisar o mercado e o comportamento dos consumidores, criando estratégias que tornarão o produto ou o serviço mais atraente para o seu público-alvo;
- conhecer princípios e aplicações de processos produtivos e logísticos, tais como: planejamento e controle da produção, uso estratégico dos modais de transporte, manutenção de estoques e processamentos de pedidos;
- desenvolver a capacidade de gerenciar processos de gestão financeira, tais como estrutura e orçamento de capital, administração de fluxo de caixa e gestão dos custos envolvidos nos produtos e serviços;
- operar sistemas de informações gerenciais utilizando ferramentas da informática básica como suporte às operações organizacionais.

## **5. REQUISITOS DE ACESSO E PERMANÊNCIA**

### **5.1. Requisitos de acesso**

O ingresso ao Curso Técnico em Administração Subsequente ao Ensino Médio ocorrerá por meio de Processo Seletivo Público, obedecendo ao edital que determinará os critérios de seleção.

### **5.2. Requisitos de permanência**

O estudante além de contar com a estrutura e normas disponíveis para realização do curso dispõe ainda de ações previstas no Plano de Permanência e Êxito do IFRR que visam propiciar condições necessárias a uma formação técnica de qualidade.

Dentre as ações, consta a política de assistência ao estudante que contempla, de acordo com a possibilidade orçamentária do *Campus*, os Auxílios: Alimentação; Transporte; Material Escolar; e Eventos Estudantis. O *Campus* ainda dispõe da possibilidade de concorrer a bolsas de fomento interno ou externo a projetos de pesquisa, monitoria e extensão comunitária.

### **5.3. Requisitos de mobilidade acadêmica**

A Mobilidade Acadêmica no âmbito do IFRR é regida por meio da Resolução n.º 157 - Conselho Superior, de 10 de junho de 2014, que estabelece as normas e procedimentos para a mobilidade acadêmica nacional e internacional do IFRR por intermédio de convênios celebrados entre as Instituições de Ensino Brasileiras e Estrangeiras.

Por meio da Mobilidade Acadêmica o estudante regularmente matriculado no Curso poderá desenvolver atividades de ensino, pesquisa e extensão em outra Instituição de Ensino, caracterizadas como *Intercampi* no IFRR; Mobilidade Acadêmica Nacional e Mobilidade Acadêmica Internacional.

## **6. PERFIL PROFISSIONAL DO EGRESSO**

Conforme o Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos (2016), o profissional egresso estará apto a: executar operações administrativas relativas a protocolos e arquivos, confecção e expedição de documentos e controle de estoques; aplicar conceitos e modelos de gestão em funções administrativas; operar sistemas de informações gerenciais de pessoal e de materiais.

### **6.1. Área de atuação do egresso**

O Catálogo Nacional de Cursos Técnicos (2016) aponta como campo de atuação do profissional egresso: empresas e organizações públicas e privadas com atuação em *marketing*, recursos humanos, logística, finanças e produção.

Nesse sentido, os profissionais formados no Curso Técnico em Administração poderão atuar em instituições públicas ou privadas que demandem profissionais da área.

### **6.2. Acompanhamento do Egresso**

O acompanhamento do egresso será realizado de acordo com as políticas do IFRR, conforme a Resolução n.º 246 – Conselho Superior, de 4 de janeiro de 2016. Visa acompanhar a vida profissional dos egressos por meio de cadastros, de modo a manter a comunicação e promover eventos, atividades, intercâmbio e oferecer oportunidades acadêmicas e profissionais.

## 7. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

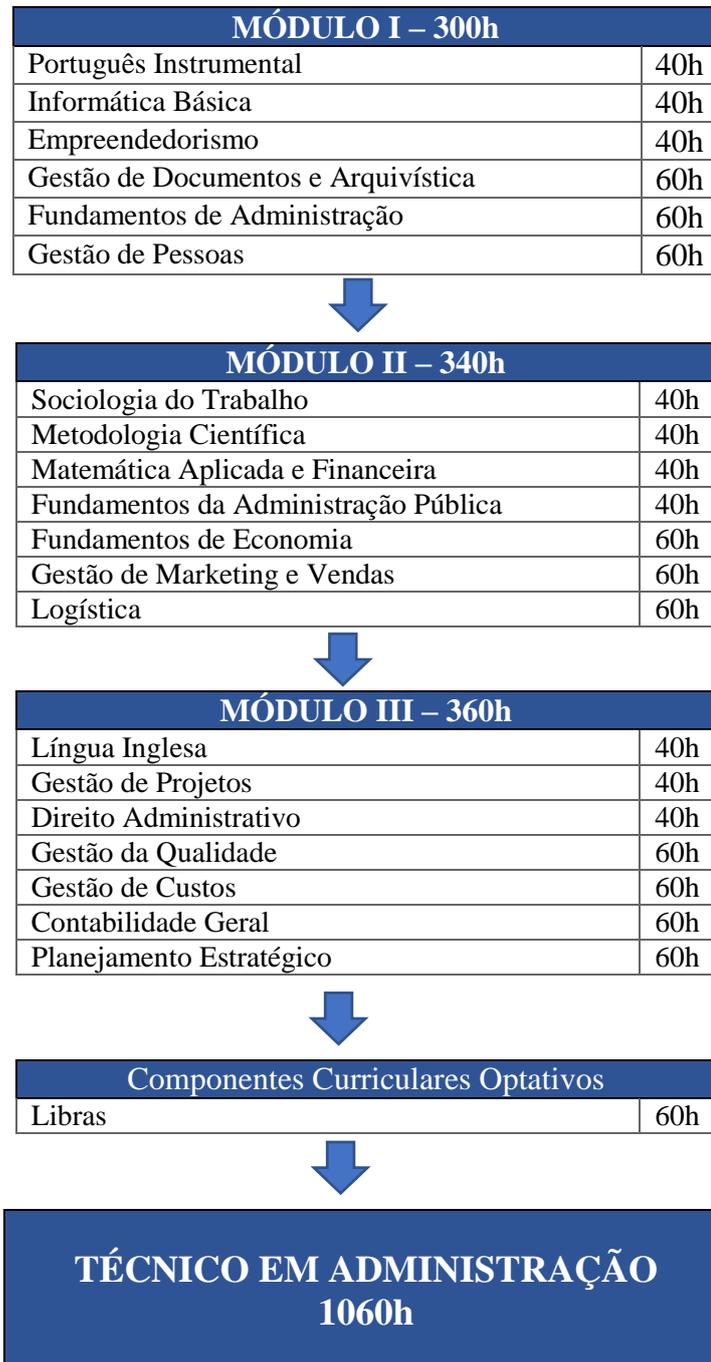
### 7.1. Estrutura Curricular

<b>MÓDULO I</b>		
<b>Código</b>	<b>Componentes</b>	<b>CH</b>
<b>PI</b>	Português Instrumental	40
<b>INFBA</b>	Informática Básica	40
<b>EMP</b>	Empreendedorismo	40
<b>GDA</b>	Gestão de Documentos e Arquivística	60
<b>FADM</b>	Fundamentos de Administração	60
<b>GP</b>	Gestão de Pessoas	60
<b>Carga horária do módulo I</b>		<b>300</b>
<b>MÓDULO II</b>		
<b>Código</b>	<b>Componentes</b>	<b>CH</b>
<b>STRAB</b>	Sociologia do Trabalho	40
<b>MC</b>	Metodologia Científica	40
<b>MAF</b>	Matemática Aplicada e Financeira	40
<b>FADMP</b>	Fundamentos da Administração Pública	40
<b>FEC</b>	Fundamentos de Economia	60
<b>GMK</b>	Gestão de Marketing e Vendas	60
<b>LOG</b>	Logística	60
<b>Carga horária do módulo II</b>		<b>340</b>
<b>MÓDULO III</b>		
<b>Código</b>	<b>Componentes</b>	<b>CH</b>
<b>LING</b>	Língua Inglesa	40
<b>GPRO</b>	Gestão de Projetos	40
<b>DADM</b>	Direito Administrativo	40
<b>GQ</b>	Gestão da Qualidade	60
<b>GC</b>	Gestão de Custos	60
<b>CB</b>	Contabilidade Básica	60
<b>PE</b>	Planejamento Estratégico	60
<b>Carga horária do módulo III</b>		<b>360</b>
<b>Componentes Curriculares Optativos</b>		
<b>Código</b>	<b>Componentes Curriculares</b>	<b>CH</b>
<b>LB</b>	Libras	60
<b>Carga horária optativa</b>		<b>60</b>
<b>Atividades</b>		<b>CH**</b>
Componentes Curriculares Obrigatórios		1000
Componente Curricular Optativo		60
<b>Carga horária total do curso</b>		<b>1060</b>

\* 15% da carga horária dos componentes será cumprida por meio de atividades extraclasse.

\* Será adotada a hora-aula de 50 minutos e será distribuída de forma que não comprometa o cumprimento da carga horária (hora-relógio) do componente.

## 7.2. Representação Gráfica do Processo Formativo



## 7.3. Ementário

## MÓDULO I

<b>Código</b>	<b>Componente Curricular</b>	<b>Carga Horária (h)</b>
PI	Português Instrumental	40
<p><b>Ementa:</b>            Variação linguística. Língua e linguagem. Linguagem falada e linguagem escrita. Níveis de discurso. Gêneros textuais / discursivos. A estrutura do parágrafo. O texto e considerações sobre texto. Elementos estruturais do texto. Leitura textual: abordagens e perspectivas. Elementos da textualidade: Coesão e coerência (uso adequado de conjunções). Argumentação: estratégias argumentativas. Leitura, compreensão e Produção. Comunicação e redação oficial.</p>		
<p><b>Bibliografia Básica:</b>            ABAURRE, M.L. <b>Gramática:</b> texto, análise e construção de sentido. São Paulo: Moderna, 2006.            MEDEIROS, J. B. <b>Português instrumental:</b> para cursos de contabilidade, economia e administração. 4.ed. São Paulo: Atlas, 2000.            SARMENTO, Leila Lauar &amp; TUFANO, Douglas. <b>Português:</b> literatura, gramática, produção de texto. 1. ed. São Paulo: Moderna, 2010.</p>		
<p><b>Bibliografia Complementar:</b>            ANTUNES. <b>Análise de textos. Fundamentos e práticas.</b> São Paulo: Parábola, 2010.            FERREIRA, R. M.; LUPPI, R. de A. F. <b>Correspondência Comercial e Oficial: Com Técnicas de Redação.</b> 15. ed. São Paulo: Wmf Martins Fontes, 2011.            KOCH, I. V. <b>O Texto e a construção dos sentidos.</b> 8.ed. São Paulo: Contexto, 2005.            NICOLA, José de &amp; TERRA, Ernani. <b>Português:</b> de olho no mundo do trabalho. Vol. Único. São Paulo: Scipione, 2004.            PLATÃO e FIORIN. <b>Para entender o texto:</b> leitura e redação. 16ª ed. São Paulo: Ática, 2006.</p>		

<b>Código</b>	<b>Componente Curricular</b>	<b>Carga Horária (h)</b>
INFBA	Informática Básica	40
<p><b>Ementa:</b> Terminologia básica de Informática. Sistemas operacionais. Editor de texto. Planilha eletrônica. Apresentações gráficas. Ferramentas para internet. Tecnologias e aplicações de computadores em administração.</p>		
<p><b>Bibliografia Básica:</b> BORNIVIEIRA, Rodolfo; OLIVEIRA, Eder Diego de. <b>Introdução à Informática</b>. 1. ed. Brasil: LT, 2012. RAMOS, Alex de Almeida. <b>Informática Fundamentos e Terminologia – Coleção Tecnologia da Informação</b>. 1. ed. São Paulo: Senai, 2015. VELLOSO, Fernando de Castro. <b>Informática – Conceitos Básicos</b>. 9. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2015.</p>		
<p><b>Bibliografia Complementar:</b> FUSTINONI, D. R. F.; FERNANDES, F. C.; LEITE, F. N. <b>Informática básica para o ensino técnico profissionalizante</b>. Brasília: Editora IFB, 2013. MANZANO, André Luiz. N. G. <b>Estudo dirigido de informática básica</b>. 7.ed. São Paulo: Érica, 2011. MATTOS, Patrícia Noll de. <b>Informática Aplicada à Gestão</b>. Curitiba. IESDE Brasil S.A. 2012. NASCIMENTO, J. K. F. <b>Informática Básica</b>. Cuiabá: UFMT, 2012 NORTON, Peter. <b>Introdução à Informática</b>. São Paulo: Pearson Makron Books, 2009.</p>		

<b>Código</b>	<b>Componente Curricular</b>	<b>Carga Horária (h)</b>
EMP	Empreendedorismo	40
<p><b>Ementa:</b>            Conceitos e tipos de empreendedorismo. Características do comportamento empreendedor. Criatividade, empreendedorismo e tipos de inovação. Importância dos empreendedores para o desenvolvimento nacional. Análise <i>SWOT</i>. Análise das 5 Forças de Porter. Tipos de empresas no Brasil. Uso do <i>canvas</i> para a modelagem do negócio. Conceito e aplicação de protótipo e MVP. Fluxo de caixa e capital de giro (controle financeiro). Como elaborar um <i>pitch</i>. Plano de negócios.</p>		
<p><b>Bibliografia Básica:</b>            DORNELAS, J. C. A. <b>Empreendedorismo: transformando ideias em negócios</b>. 3.ed. Rio de Janeiro: Campus, 2008.            FERREIRA, M. P.; SANTOS, J. C.; SERRA, F. A. R. <b>Ser empreendedor: pensar, criar e moldar a nova empresa: exemplos e casos brasileiros</b>. São Paulo: Saraiva, 2010.            HASHIMOTO, Marcos. <b>Espírito Empreendedor nas Organizações: Aumentando a Competitividade através do intraempreendedorismo</b>. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2013.</p>		
<p><b>Bibliografia Complementar:</b>            BESSANT, John; TIDD, Joe. <b>Inovação e Empreendedorismo: Administração</b>. 1. ed. Rio Grande do Sul: Bookman, 2009.            DOLABELA, F. <b>O Segredo de Luísa</b>. São Paulo: Sextante, 2008.            HINGSTON, P. <b>Como abrir e administrar seu próprio negócio</b>. São Paulo: Publifolha, 2001.            OLIVIERO, Carlos Antônio José; DEGHI, Gilmar Jonas. <b>E-Commerce: princípios para o desenvolvimento e gerenciamento de uma loja virtual</b>. São Paulo: Érika, 2015.            SALIM, Cesar Simões; SILVA, Nelson Caldas. <b>Introdução ao Empreendedorismo</b>. 1 ed. São Paulo: Saraiva, 2009.</p>		

<b>Código</b>	<b>Componente Curricular</b>	<b>Carga Horária (h)</b>
GDA	Gestão de Documentos e Arquivística	60
<p><b>Ementa:</b>            Definição de gestão de documentos e seus objetivos. Classificação de documentos e seus métodos. Características e classificação de correspondências. Definição e conceitos de arquivística. Sistemas e métodos de arquivamento. Dicas de conservação e preservação de documentos de arquivo. Gerenciamento eletrônico de documentos.</p>		
<p><b>Bibliografia Básica:</b>            FREIBWERGER, Zélia. <b>Gestão de Documentos e Arquivística</b>. Curitiba, PR: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná, 2012.            PAES, Marilena Leite. <b>Arquivos: teoria e prática</b>. 3. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2005.            RONDINELLI, Rosely Curi. <b>Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos: uma abordagem teórica da diplomática arquivística contemporânea</b>. 4. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2007.</p>		
<p><b>Bibliografia Complementar:</b>            BELLOTTO, Heloísa Liberalli. <b>Arquivos permanentes: tratamento documental</b>. 4ª ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006.            MORAES, Paulo Eduardo Sobreira; OLIVEIRA, Vanderleia Stece de. <b>Gestão da informação e arquivística no contexto secretarial – intersaberes</b>. Curitiba: InterSaberes, 2015.            SANTOS, Gildenir Carolino; RIBEIRO, Célia Maria. <b>Acrônimos, Siglas e Termos Técnicos - Arquivística, Biblioteconomia, Documentação e Informática</b>. São Paul: Átomo, 2003.            SCHELLENBERG , Theodore Roosevelt. <b>Arquivos modernos: princípios e técnicas</b>. 6ª ed. Rio de Janeiro: FGV, 2005.            SOUZA, R. T. B. de. <b>Arquivística Temas Contemporâneos</b>. Distrito Federal: SENAC, 2008, 2ª edição.</p>		

<b>Código</b>	<b>Componente Curricular</b>	<b>Carga Horária (h)</b>
FADM	Fundamentos de Administração	60
<p><b>Ementa:</b>            Conceitos de administração. Administração das civilizações antigas. Principais teorias da administração. Funções da administração. Níveis administrativos. Habilidades administrativas. Perfil e competências dos administradores. Conceito de organização. Elementos que compõem a empresa: Financeiro, <i>Marketing</i>, Produção, Recursos Humanos e Materiais. Rotinas Administrativas.</p>		
<p><b>Bibliografia Básica:</b>            ANDRADE, Rui Otávio Bernardes de; AMBRONI, Nério. <b>Fundamentos de Administração Para Cursos de Gestão</b>. 1. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.            CHIAVENATO, Idalberto. <b>Fundamentos de Administração: planejamento, organização, direção e controle para incrementar competitividade e sustentabilidade</b>. 1. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2016.            _____. <b>Introdução à Teoria Geral da Administração</b>. 9. ed. São Paulo: Manole, 2014.</p>		
<p><b>Bibliografia Complementar:</b>            CHIAVENATO, Idalberto. <b>Administração Geral e Pública</b>. 2. ed. Rio de Janeiro: Editora Elsevier-Campus, 2008.            _____. <b>Fundamentos de Administração: planejamento, organização, direção e controle para incrementar competitividade e sustentabilidade</b>. 1. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2016.            MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. <b>Introdução à Administração</b>. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2011.            OYARZABAL, C. F. <b>Administração Participativa como Diferencial Competitivo</b>. Porto Alegre: Age, 2010.            SILVA, Reinaldo Oliveira da. <b>Teorias da administração</b>. São Paulo: Pioneira Thompson Learning, 2005.</p>		

<b>Código</b>	<b>Componente Curricular</b>	<b>Carga Horária (h)</b>
GP	Gestão de Pessoas	60
<p><b>Ementa:</b>            Conceito e objetivos da gestão de pessoas. Evolução histórica da gestão de pessoas. Os processos de gestão de pessoas: agregar, aplicar, recompensar, desenvolver, manter e monitorar pessoas. Equipes multifuncionais e trabalho em equipe. Administração de conflitos. Motivação. Liderança. Cultura organizacional. Clima Organizacional. Organização formal e informal. Noções de saúde, higiene e segurança no trabalho. Noções de legislação de pessoal no setor privado e público.</p>		
<p><b>Bibliografia Básica:</b>            BERGUE, Sandro Trescastro. <b>Gestão de Pessoas em Organizações Públicas</b>. 3. ed. Rio Grande do Sul: EDUCS, 2010.            TEIXEIRA, Juliane Marise Barbosa; RIBEIRO, Maria Tereza Ferrabule. <b>Gestão de Pessoas na Administração Pública: teorias e conceitos</b>. 1. ed. Paraná: InterSaberes, 2017.            VERGARA, S. C. <b>Gestão de Pessoas</b>. 10. ed. São Paulo: Atlas, 2011</p>		
<p><b>Bibliografia Complementar:</b>            CHIAVENATO, Idalberto. <b>Gestão de pessoas: O novo papel dos recursos humanos nas organizações</b>. 4. ed. São Paulo: Manole, 2014.            FERNANDES, Bruno Rocha. <b>Gestão Estratégica de Pessoas com Foco em Competências</b>. São Paulo: Elsevier, 2013.            FLEURY, M. T. L. <b>As Pessoas na Organização</b>. São Paulo: Editora Gente, 2012            MASCARENHAS, A. O. <b>Gestão Estratégica de Pessoas: Evolução, Teoria e Crítica</b>. Ed. Cengage Learning, 2009            SIQUEIRA, Mirlene Maria (Org.). <b>Novas medidas do comportamento organizacional: ferramentas de diagnóstico e de gestão</b>. Porto Alegre: Artmed, 2014.</p>		

## MÓDULO II

Código	Componente Curricular	Carga Horária (h)
STRAB	Sociologia do Trabalho	40
<p><b>Ementa:</b>            Analisar a categoria sociológica trabalho. Origem e desenvolvimento da sociologia do trabalho. Contexto histórico-social do surgimento do trabalho. Abordagens contemporâneas da organização do trabalho e das inovações tecnológicas. Novos temas da sociologia do trabalho.</p>		
<p><b>Bibliografia Básica:</b>            ANTUNES, Ricardo; SILVA, Maria A. Moraes (org.). <b>O avesso do trabalho</b>. São Paulo: Expressão Popular, 2010.            LOURENÇO, Edvânia et alli. <b>O avesso do trabalho II: trabalho, precarização e saúde do trabalhador</b>. São Paulo: Expressão Popular, FAPESP, 2010.            MEKSENAS, P. <b>Sociologia</b>. Coleção Magistério 2º Grau. São Paulo: Cortez, 2010.</p>		
<p><b>Bibliografia Complementar:</b>            ANTUNES, Ricardo. <b>Os sentidos do trabalho. Ensaio sobre a afirmação e a negação do trabalho</b>. São Paulo : Boitempo, 2003. 258p.            CASTEL, Robert. <b>As metamorfoses da questão social: uma crônica do salário</b>. Petrópolis: Vozes, 1998.            DURKHEIM, Émile. <b>Da divisão do trabalho; As regras do método sociológico; O suicídio; As formas elementares da vida religiosa</b>. 2. ed. São Paulo: Abril Cultural, 1983. Seleção de textos de José Arthur Giannotti. Tradução de Carlos Alberto Ribeiro.            MEDEIROS, Bianca Freire. BOMENY, Helena. <b>Tempos modernos, tempos de Sociologia</b>. Rio de Janeiro: Ed. Do Brasil, 2010.            OFFE, C. <b>Trabalho e Sociedade</b>. Vol. I, Ed. Tempo Brasileiro, R.J., 1989, Cap. I/1 e Vol. II, (1991), Cap. I/1.</p>		

<b>Código</b>	<b>Componente Curricular</b>	<b>Carga Horária (h)</b>
MC	Metodologia Científica	40
<p><b>Ementa:</b> As diferentes formas de conhecimento. O conhecimento científico. Fundamentos da metodologia científica. Introdução à pesquisa científica. Trabalhos científicos. A comunicação científica. Métodos e técnicas de pesquisa. A comunicação entre orientandos/orientadores. Normas para elaboração de trabalhos acadêmicos. O pré-projeto de pesquisa. O projeto de pesquisa. O experimento. A organização de texto científico (Normas ABNT).</p>		
<p><b>Bibliografia Básica:</b> LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. <b>Fundamentos de Metodologia Científica</b>. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2017. SANTOS, Márcio. <b>Sem copiar e sem colar: atividades e experiências</b>. Positivo: Curitiba, v. 4, n. 2, 2003. SILVEIRA, Cláudia Regina. <b>Metodologia da pesquisa</b>. 2.ed. rev. e atual. Florianópolis: IFSC, 2011.</p>		
<p><b>Bibliografia Complementar:</b> GONÇALVES, Hortência de Abreu. <b>Manual de Metodologia da Pesquisa Científica</b>. 2. ed. São Paulo: Avercamp, 2014. LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. <b>Técnicas de Pesquisa</b>. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2017. LUDWIG, Antonio Carlos Will. <b>Fundamentos e Prática de Metodologia Científica</b>. 3. ed. Rio de Janeiro: Vozes, 2015. MELLO, Cleyson de Moraes / IORI FILHO, Rafael Mario. <b>Metodologia Científica</b>. 1. ed. São Paulo: Freitas Bastos, 2016. PEREIRA, José Matias. <b>Manual de Metodologia da Pesquisa Científica</b>. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2016.</p>		

<b>Código</b>	<b>Componente Curricular</b>	<b>Carga Horária (h)</b>
MAF	Matemática Aplicada e Financeira	40
<p><b>Ementa:</b>            Conjuntos. Relações e funções. Funções do 1º grau e Funções do 2º grau. Função modular. Função composta e função inversa. Funções exponenciais. Progressões Aritméticas (PA). Progressões geométricas (PG). Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três. Juros simples. Descontos simples. Juros compostos. Taxas proporcional, equivalente, nominal e efetiva. Desconto composto. Séries de pagamentos: postecipado, antecipado e diferido. Taxa Interna de Retorno (TIR) e Valor Presente Líquido (VPL). Sistemas de amortização. Inflação e correção monetária.</p>		
<p><b>Bibliografia Básica:</b>            BARBOSA, Marcos Antonio; MEDEIROS JUNIOR, Roberto José. <b>Matemática Financeira</b>. Curitiba, PR: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná, 2012.            OLIVEIRA, Gustavo Faria de. <b>Matemática financeira descomplicada</b>: para os cursos de Economia, Administração e Contabilidade. São Paulo: Ed. Atlas, 2013.            SHITSUKA, Ricardo; SHITSUKA, Dorlivete; SHITSUKA, Caleb David Willy Moreira; SHITSUKA, Rabbith Ive Carolina Moreira. <b>Matemática Aplicada</b>. 1. Ed. São Paulo: Editora Érica, 2014</p>		
<p><b>Bibliografia Complementar:</b>            DANTE, L.R. <b>Matemática, Volume único</b>. São Paulo: Ática, 2005. 2008.            HAZZAN, Samuel; POMPEO, José Nicolau. <b>Matemática Financeira</b>. 7. ed. São Paulo: Saraiva, 2014.            NETO, Alexandre Assaf. <b>Matemática Financeira e Suas Aplicações</b>. 13. ed. São Paulo: Atlas, 2016.            PAIVA, M. <b>Matemática, Volume único</b>. Editora Moderna, São Paulo, 2005.            SCHWELL, Simone Leal. <b>Matemática Básica</b>. 3. ed. Santa Catarina: Edifurb, 2012.</p>		

<b>Código</b>	<b>Componente Curricular</b>	<b>Carga Horária (h)</b>
FADMP	Fundamentos da Administração Pública	40
<b>Ementa:</b>		
<p>Definição de administração pública e suas características. Evolução e reformas da administração pública. Principais modelos de administração: patrimonialista, burocrático e gerencial. A reforma do Estado e a administração pública gerencial. Elementos fundamentais do Estado. Formas e sistema de governo.</p>		
<b>Bibliografia Básica:</b>		
<p>BRAZ, Petrônio. <b>Manual Prático da Administração Pública</b>. 2. Ed. São Paulo: JH Mizuno, 2012.</p> <p>CHIAVENATO, Idalberto. <b>Introdução à Teoria Geral da Administração</b>. 9 ed. São Paulo: Manole, 2014.</p> <p>PEREIRA, José Matias. <b>Administração Pública: Foco nas Instituições e Ações Governamentais</b>. 5. Ed. São Paulo: Atlas, 2018.</p>		
<b>Bibliografia Complementar:</b>		
<p>CHIAVENATO, Idalberto. <b>Fundamentos de Administração: planejamento, organização, direção e controle para incrementar competitividade e sustentabilidade</b>. 1. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2016.</p> <p>COSTA, Greiner. <b>Gestão Estratégica em Políticas Públicas</b>. 1. ed. São Paulo: Alínea, 2015.</p> <p>COSTIN, Cláudia. <b>Administração Pública</b>. 1. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.</p> <p>LACOMBE, F. J. M.; HEILBORN, G. L. J. <b>Administração: princípios e tendências</b>. 2.ed. São Paulo: Saraiva, 2008.</p> <p>PEREIRA, José Matias. <b>Curso de Gestão Estratégica na Administração Pública</b>. 1. ed. São Paulo: Atlas, 2011.</p>		

<b>Código</b>	<b>Componente Curricular</b>	<b>Carga Horária (h)</b>
FEC	Fundamentos de Economia	60
<p><b>Ementa:</b> Agentes econômicos e mercado. Sistemas econômicos. Funcionamento do sistema econômico capitalista. Equilíbrio geral. Elasticidade da demanda e oferta. Teoria da produção e custos de produção. Estruturas de mercado. Contabilidade social. O papel do governo na economia. Política econômica. Gastos e dívida pública. Inflação. Balanço de Pagamentos.</p>		
<p><b>Bibliografia Básica:</b> FARIA, Luiz Henrique Lima. <b>Fundamentos de Economia</b>. 1. ed. Paraná: Livro Técnico, 2012. VASCONCELOS, Marco Antônio Sandoval de; GARCIA, Manuel Enriquez. <b>Fundamentos de Economia</b>. 5. ed. São Paulo: Saraiva, 2014. VICECONTI, Paulo; NEVES, Silvério das. <b>Introdução à Economia</b>. 12. ed. São Paulo: Saraiva, 2013.</p>		
<p><b>Bibliografia Complementar:</b> BACHA, Carlos José Caetano. <b>Macroeconomia Aplicada à Análise da Economia Brasileira</b>. São Paulo: Edusp, 2004. GREMAUD, Amaury Patrick. <b>Economia Brasileira Contemporânea</b>. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2016. MANKIW, N. Gregory. <b>Introdução à Economia</b>. 6. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2013. PINDYCK, Robert S.; RUBINFELD, Daniel L. <b>Microeconomia</b>. 7. ed. São Paulo: Prentice Hall – Br, 2010. SILVA, F. G. da; MARTINELLI, L. A. S. <b>Introdução à Economia</b>. Curitiba, PR: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná, 2012.</p>		

<b>Código</b>	<b>Componente Curricular</b>	<b>Carga Horária (h)</b>
GMK	Gestão de Marketing e Vendas	60
<p><b>Ementa:</b>  Análise mercadológica: pesquisa de mercado, segmentação, priorização e posicionamento. Definição de objetivos e estratégias mercadológicas: produto, preço, comunicação e logística. Avaliação quantitativa e/ou qualitativa dos produtos e serviços. Estudo de segmentação do mercado alvo. Dimensionamento do mercado. Avaliação dos pontos fortes e ameaças dos produtos e serviços em relação ao mercado. Análise da concorrência, identificação e comparação. Gestão estratégica de vendas. Conhecendo o cliente. Abordagem e definição da venda. Definição de metas e análise dos resultados. Aspectos comportamentais dos vendedores. Avaliação dos vendedores. Desenvolvimento do plano estratégico de vendas. Pós-venda. As técnicas modernas de vendas. Prospecção e produtividade em vendas. Estratégias de persuasão. Vendas corporativas para as empresas. Venda consultiva.</p>		
<p><b>Bibliografia Básica:</b>  CASTRO, L. T.; NEVES, M. F. <b>Administração de vendas:</b> planejamento, estratégia e gestão. São Paulo: Atlas, 2008  SAMARA, B. S.; BARROS, J. C. <b>Pesquisa de Marketing</b> – Conceitos e Metodologias. São Paulo: Pearson, 2006.  KOTLER, P.; ARMSTRONG, G. <b>Princípios de Marketing.</b> 12.ed.São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007.</p>		
<p><b>Bibliografia Complementar:</b>  CHURCHILL, Gilbert A.; PETER, Paul J. <b>Marketing:</b> criando valor para os clientes. São Paulo: Saraiva, 2000;  DIAS, Sérgio Roberto (Coord.). <b>Gestão de marketing:</b> professores do departamento de mercadologia da FGV-EAESP e convidados. São Paulo: Saraiva, 2006. DIAS, Sérgio Roberto [et al.]. <b>Gestão de Marketing.</b> São Paulo: Saraiva, 2003.  KOTLER, Philip; KARTAJAYA, Hermawan; SETIAWAN, Iwan. <b>Marketing 4.0:</b> do tradicional ao digital. 1. ed. Rio de Janeiro: Sextante, 2017.  URDAN, Flávio Torres; URDAN, André Torres. <b>Marketing Estratégico no Brasil:</b> teoria e aplicações. 1. ed. São Paulo: Atlas, 2011.  YAMAGAMI, Cristina. <b>Marketing.</b> 1. ed. São Paulo: Saraiva, 2013.</p>		

<b>Código</b>	<b>Componente Curricular</b>	<b>Carga Horária (h)</b>
LOG	Logística	60
<p><b>Ementa:</b>            Conceito e evolução histórica da logística. Transporte: modais e rotas de distribuição, rastreabilidade e tipos de veículos. Manutenção de estoques: conceito de estoque, gestão de materiais e armazenagem. Processamento de pedidos: sistemas de processamento de pedidos, preparação e montagem de pedidos. Noções de patrimônio público.</p>		
<p><b>Bibliografia Básica:</b>            DIAS, Marco Aurélio. <b>Introdução à Logística. Fundamentos, Práticas e Integração.</b> 1 ed. São Paulo: Atlas, 2016.            POZO, Hamilton. <b>Logística e Gerenciamento da Cadeia de Suprimentos. Um enfoque para cursos superiores de tecnologia.</b> 1. ed. São Paulo: Atlas, 2015.            SALGADO, Tarcísio Tito. <b>Logística. Práticas, Técnicas e Processos de Melhoria.</b> 2. ed. São Paulo: SENAC, 2017.</p>		
<p><b>Bibliografia Complementar:</b>            BERTAGLIA, P. R. <b>Logística e Gerenciamento da Cadeia de Abastecimento.</b> 2.ed. São Paulo: Saraiva, 2009.            CHRISTOPHER, Martin. <b>Logística e Gerenciamento da Cadeia de Suprimentos.</b> 4. Ed. São Paulo: Cengage Learning, 2018.            DIAS, Marco Aurélio Pereira. <b>Administração de Materiais: Princípios, Conceitos e Gestão.</b> 6. ed. São Paulo: Atlas, 2009.            FARIA Ana Cristina de; COSTA, Maria de Fátima Gameiro da. <b>Gestão de Custos Logísticos.</b> São Paulo: Atlas, 2009.            KUMMER, Mauro José. <b>Materiais e Logística.</b> Curitiba, PR: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná, 2013.</p>		

### MÓDULO III

Código	Componente Curricular	Carga Horária (h)
LING	Língua Inglesa	40
<p><b>Ementa:</b>            Processo de leitura. Elementos iconográficos do texto. Texto como um todo linear, coeso e coerente. Estratégias de leitura. Gramática da língua inglesa. Gêneros textuais. Estruturas gramaticais, vocabulário e expressões pertinentes para a comunicação diária. Compreensão e produção orais e escritas em diferentes situações do cotidiano.</p>		
<p><b>Bibliografia Básica:</b>            MUNHOZ, Rosângela. <b>Inglês instrumental: estratégias de leitura.</b> São Paulo: Textonovo: Centro Paula Souza, 2004. 2 v.            SWAN, M. <b>Practical English Usage.</b> 2. ed. Oxford: Oxford University Press, 1995.  <b>DICIONÁRIO Oxford escolar:</b> para estudantes brasileiros de inglês: português-inglês, inglês-português. 2. ed. New York: Oxford University Press, 2007. 757 p. + CD-ROM</p>		
<p><b>Bibliografia Complementar:</b>            CRISTOVÃO, Vera Lucia Lopes. <b>Modelos didáticos de gênero: uma abordagem para o ensino de língua estrangeira.</b> Londrina, PR: UEL, 2007. 298p.            SOUZA, Adriana Grade Fiori et al. <b>Leitura em língua inglesa: uma abordagem instrumental.</b> São Paulo, SP: DISAL, 2005. 151 p.            GRELLET, Françoise. <b>Developing reading skills: a practical guide to reading comprehension exercises.</b> Cambridge: Cambridge University Press, c1981. 252 p.            SWALES, John M. <b>Genre analysis: English in academic and research settings.</b> Cambridge, UK: Cambridge at the University Press, c1990. 260 p.            NUTTALL, Christine E. <b>Teaching reading skills in a foreign language.</b> London: Macmillan, 2005. 282 p.</p>		

<b>Código</b>	<b>Componente Curricular</b>	<b>Carga Horária (h)</b>
GPRO	Gestão de Projetos	40
<p><b>Ementa:</b>  O processo de planejamento e elaboração de projetos. Tipos de projetos. Etapas na formulação e execução de projetos. Construção de cenários na elaboração de projetos. Análise da viabilidade de projetos. Delimitação de responsabilidade e deveres na execução de projetos. Técnicas e métodos de elaboração de projetos. Gestão pública e de projetos: possibilidades e riscos.</p>		
<p><b>Bibliografia Básica:</b>  MAXIMIANO, A. C. A. <b>Administração de projetos: como transformar ideias em resultados</b>. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2014.  MENEZES, Luís César de Moura. <b>Gestão de Projetos</b>. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2018.  RABECHINI JR, R.; CARVALHO, M. M. de. <b>Fundamentos Em Gestão de Projetos - Construindo Competências Para Gerenciar Projetos</b>. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2011.</p>		
<p><b>Bibliografia Complementar:</b>  CAMPOS, L. F. R. <b>Gestão de Projetos</b>. Curitiba, PR: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná, 2012.  GIDO, J.; CLEMENTS, P. J. <b>Gestão de Projetos</b>. Tradução Vértice Translate. 2. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2014.  RANCO, R. H. F.; KEELLING, R. <b>Gestão de Projetos: Uma Abordagem Global</b>. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2012.  PIMENTA, Roberto da Costa. THIRY-CHERQUES, Hermano Roberto. <b>Gestão de Programas e Projetos Públicos</b>. 1. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2014.  XAVIER, C.; VIVACQUA, F.; MACEDO, O.; XAVIER, L. <b>Metodologia de Gerenciamento de Projetos – Methodware: Abordagem prática de como iniciar, executar, controlar e fechar projetos</b>. 3. ed. Rio de Janeiro: Brasport, 2014.</p>		

<b>Código</b>	<b>Componente Curricular</b>	<b>Carga Horária (h)</b>
DADM	Direito Administrativo	40
<p><b>Ementa:</b>            Noção conceituais de direito público e privado. Princípios constitucionais e infraconstitucionais da administração pública. Definição de estado democrático de direito. Regime jurídico administrativo. Poderes do estado e sua divisão. Atos e fatos administrativos e seus elementos e características.</p>		
<p><b>Bibliografia Básica:</b>            DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. <b>Direito administrativo</b>. 24. ed. São Paulo: Atlas, 2011.            MEIRELLES, Hely Lopes. <b>Direito Administrativo Brasileiro</b>. 43. ed. São Paulo: Malheiros Editores, 2018.            MARCANTONIO, Jonathan Hernandez. <b>Direito e Controle social na modernidade</b>. Editora Saraiva, 2012.</p>		
<p><b>Bibliografia Complementar:</b>            BONAVIDES, P. <b>Teoria Geral do Estado</b>. 9. ed. São Paulo: Malheiros, 2012.            CHIAVENATO, Idalberto. <b>Introdução à Teoria Geral da Administração</b>. 9 ed. São Paulo: Manole, 2014.            DALLARI, Dalmo de Abreu. <b>Elementos de teoria geral do Estado</b>. São Paulo: Saraiva, 2006.            MARTINS JÚNIOR, W. P. <b>Transparência Administrativa: Publicidade, Motivação e Participação Popular</b>. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2010.            PALUDO, Augustinho. <b>Orçamento Público, AFO e LRF – Teoria e questões</b>. 8. ed. São Paulo: Método, 2018.            REIS, Heraldo da Costa; MACHADO Júnior. <b>A Lei 4.320 comentada e a Lei de Responsabilidade Fiscal</b>. 35. ed. Rio de Janeiro: Editora Lumen Juris, IBAM, 2010.</p>		

<b>Código</b>	<b>Componente Curricular</b>	<b>Carga Horária (h)</b>
GQ	Gestão da Qualidade	60
<p><b>Ementa:</b>            Conceito de Qualidade. 2. Evolução da Gestão da Qualidade. 3. Ferramentas da Qualidade: Ciclo PDCA, <i>Brainstorming</i>, Diagrama de Pareto, Diagrama de Ishikawa, Histograma, Fluxograma, Plano de ação 5W2H. 4. Gerenciamento pelas diretrizes. 5. Normas de qualidade: Normas ISO 9000, Normas ISO 14000. 6. Sistemas de Qualidade: Implantação de um sistema de qualidade.</p>		
<p><b>Bibliografia Básica:</b>            JURAN, J. M. <b>Qualidade desde o Projeto</b>. São Paulo: Ed. Thomson, 2002.            PALADINI, E. P. <b>Gestão estratégica da qualidade: princípios, métodos e processos</b>. 2.ed. São Paulo: Atlas, 2009            VIEIRA FILHO, G. <b>Gestão da Qualidade Total: uma abordagem prática</b>. 3.ed. Campinas: Editora Alínea, 2010.</p>		
<p><b>Bibliografia Complementar:</b>            GEORGE, M. L. <b>Lean Seis Sigma para Serviços</b>. São Paulo: Qualitymark, 2004.            MOURA, L. A. A. <b>Qualidade e gestão ambiental – sugestões para implantação das normas ISO 14.000 nas empresas</b>. 2.ed. São Paulo: Editora Juarez de Oliveira, 2000.            OLIVEIRA, Otávio J. (org.). <b>Gestão da Qualidade: Tópicos Avançados</b>. São Paulo: Pioneira, 2004.            SLACK, N.; CHAMBERS, S.; JOHNSTON, R. <b>Administração da Produção</b>. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2007.            WERKEMA, C. <b>Lean Seis Sigma – Introdução às ferramentas do Lean Manufacturing</b>. São Paulo: Werkema Ed. 2006.</p>		

<b>Código</b>	<b>Componente Curricular</b>	<b>Carga Horária (h)</b>
GC	Gestão de Custos	60
<p><b>Ementa:</b>  Gestão de custos: abrangência e objetivos; custos: conceitos, elementos e classificação. Sistemas de produção e de apropriação de custos. Métodos de custeio. Custo-padrão. Análise das relações custo/volume/lucro: custos para tomada de decisões. Introdução à alavancagem operacional. Formação de preços de venda. Noções sobre o funcionamento do Sistema Tributário Nacional. Principais tributos na formação de preços de venda.</p>		
<p><b>Bibliografia Básica:</b>  BRUNI, Adriano Leal; FAMÁ, Rubens. <b>Gestão de custos e formação de preços</b>. 6ª ed. Atlas, 2012.  CREPALDI, Sílvio Aparecido. <b>Curso básico de contabilidade de custos</b>. São Paulo: Atlas, 2009.  MARTINS, Elizeu. <b>Contabilidade de Custos</b>. 10.ed. São Paulo: Atlas, 2010.</p>		
<p><b>Bibliografia Complementar:</b>  BEULKE, Rolando. BERTÓ, Dalvio José. <b>Gestão de custos</b>. 3ª ed. Saraiva, 2013.  COSTA, Tonny Robert Martins da. <b>Gestão de custos: Teoria e prática na análise e controle dos custos das mercadorias e serviços</b>. Editora Edicon, 2016.  LINS, Luiz dos Santos; SILVA, Raimundo Nonato Sousa. <b>Gestão de custos: contabilidade, controle e análise</b>. 4ª ed. Atlas, 2017.  YANASE, João. <b>Custos e formação de preços: importante ferramenta para a tomada de decisões</b>. Editora Trevisan, 2018.  VICECONTI, Paulo. NEVES, Silvério das. <b>Contabilidade de custos: um enfoque direto e objetivo</b>. 12ª ed. Saraiva, 2018.</p>		

<b>Código</b>	<b>Componente Curricular</b>	<b>Carga Horária (h)</b>
CB	Contabilidade Básica	60
<p><b>Ementa:</b>            Noções Básicas de Contabilidade: conceitos, objetivos e funções da contabilidade. Campo de atuação da contabilidade. Patrimônio: componentes, estrutura e variações. Estática patrimonial. Escrituração, razonete e balancete. Método das partidas dobradas. Noções de débito e crédito. Lançamentos contábeis. Fatos contábeis. Procedimentos contábeis básicos. Variações do patrimônio líquido. Contas de resultado. Apuração de Resultado. Livros diário e razão. Noções de demonstrações contábeis: Balanço patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício.</p>		
<p><b>Bibliografia Básica:</b>            RIBEIRO, Osni Moura. <b>Contabilidade Básica Fácil</b>. 29.ed. São Paulo: Saraiva, 2013.            MARION, José Carlos. <b>Contabilidade empresarial</b>. 14.ed. São Paulo: Atlas, 2009.            MARION, José Carlos. <b>Contabilidade Básica</b>. 11.ed. São Paulo: Atlas, 2015.</p>		
<p><b>Bibliografia Complementar:</b>            FERREIRA, Ricardo. <b>Contabilidade básica: Teoria e questões comentadas</b>. 16ª ed. Ferreira, 2018.            IUDÍCIBUS, Sergio de; MARION, José Carlos. <b>Curso de contabilidade para não contadores: Para as áreas de administração, economia, direito e engenharia</b>. 8ª ed. Atlas, 2018.            _____. <b>Contabilidade introdutória</b>. 11ª ed. Atlas, 2010.            NIYAMA, Jorge Katsumi. SILVA; César Augusto Tibúrcio. <b>Teoria da contabilidade</b>. 3ª ed. Atlas, 2013.            RIBEIRO, Osni Moura. <b>Contabilidade Geral</b>. 10ª ed. Saraiva, 2017.</p>		

<b>Código</b>	<b>Componente Curricular</b>	<b>Carga Horária (h)</b>
PE	Planejamento Estratégico	60
<p><b>Ementa:</b> O conceito e a importância do planejamento empresarial. A estratégia empresarial e os tipos de planejamento. O planejamento estratégico, planejamento tático e planejamento operacional. A execução e o controle operacional. A avaliação dos resultados e o planejamento.</p>		
<p><b>Bibliografia Básica:</b> CHIAVENATO, Idalberto; SAPIRO, Arão. <b>Planejamento Estratégico: Fundamentos e Aplicações</b>. 3. ed. São Paulo: Elsevier, 2015. COSTA, Greiner. <b>Gestão Estratégica em Políticas Públicas</b>. 1. ed. São Paulo: Alínea, 2015. OLIVEIRA, D. P. R. <b>Planejamento estratégico: conceitos, metodologia, práticas</b>. 24. ed. São Paulo: Atlas, 2007.</p>		
<p><b>Bibliografia Complementar:</b> FISCHMANN, A.; ALMEIDA, M. <b>Planejamento estratégico na prática</b>. São Paulo: Atlas, 2009. LAUDARES, Paula. <b>Gestão Estratégica: o caminho para a transformação</b>. São Paulo: Falconi, 2016. MINTZBERG, Henry; AHLSTRAND, Bruce; LAMPEL, Joseph. <b>Safári da estratégia: um roteiro pela selva do planejamento estratégico</b>. 2. ed. Porto Alegre: Bookman, 2010. TIGRE, Paulo Bastos. <b>Gestão da inovação: Uma abordagem estratégica, organizacional e de gestão de conhecimento</b>. São Paulo: Elsevier, 2019. VALADARES, M. C. B. <b>Planejamento estratégico empresarial: foco em clientes e pessoas</b>. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2002. MATIAS, M. M. <b>Medidas do comportamento organizacional: ferramenta de diagnóstico e de gestão</b>. Porto Alegre: Artmed, 2008.</p>		

#### **7.4. Terminalidades Intermediárias**

Este curso não prevê terminalidades intermediárias.

#### **7.5. Prática Profissional Integrada**

A prática profissional do curso será concebida nas reuniões de planejamento de forma que representem a relação da teoria e prática. A prática profissional ocorrerá de forma integrada, contextualizada e inter-relacionando os saberes apreendidos. Terá a pesquisa como princípio pedagógico, mantendo-se a relação pesquisa-ensino-extensão.

As atividades relativas à prática profissional serão previstas pelos docentes nos planos de ensino dos componentes curriculares. Em se tratando de atividades que demandem a execução de projeto integrador, a metodologia de desenvolvimento da prática profissional estará detalhada no formato de projeto, de acordo com sua natureza, podendo se caracterizar como Projetos de pesquisa, Projetos de extensão e Projetos de ensino integrados.

As atividades relativas ao desenvolvimento de projetos de pesquisa e/ou extensão serão, preferencialmente, ofertadas no *Campus* e proporcionará a integração entre teoria e prática, com base na interdisciplinaridade, resultando em relatórios sob o acompanhamento e supervisão de um orientador.

Os projetos integrados serão propostos pelos docentes, durante a realização dos componentes curriculares, planejados para a vivência de uma experiência profissional, objetivando a aplicação de conhecimentos adquiridos ou ao desenvolvimento de uma competência, a fim de preparar os estudantes para os desafios no exercício da profissão.

#### **7.6. Estágio Curricular**

Este curso não prevê estágio curricular obrigatório. Considera-se que a articulação entre os conteúdos teóricos e a prática deve se dar transversalmente ao longo do curso.

#### **7.7. Trabalho de Conclusão de Curso**

Este curso não prevê Trabalho de Conclusão de Curso.

#### **7.8. Práticas Interdisciplinares**

As práticas interdisciplinares poderão ser desenvolvidas por meio de atividades previstas no plano de ensino ou em formato de projetos integradores, fundamentados na articulação teoria-prática, e no trabalho como princípio educativo, ou seja, na perspectiva de que as atividades de ensino, pesquisa e extensão possam ser planejadas e executadas,

garantindo ao estudante o papel de protagonista do processo de construção de seu conhecimento e de sua formação profissional.

Esses projetos serão previstos em reunião de planejamento do curso e deverão contar com atividades planejadas e desenvolvidas coletivamente, contemplando a maior quantidade possível de componentes curriculares.

### **7.9. Atividades Acadêmico-Científico-Culturais**

Nos cursos técnicos não há obrigatoriedade de cumprimento de Atividades Acadêmico-Científico-Culturais (AACC's). No entanto, é incentivada a participação dos estudantes nessas atividades. As AACC's objetivam enriquecer o aprendizado, proporcionando novas visões sobre temas vistos em sala de aula, assim como, conhecimentos complementares e suplementares.

A avaliação, pontuação e validação das AACC's serão realizadas por comissão composta por docentes do curso. Todos os procedimentos relativos às AACC's obedecerão ao Regulamento das Atividades Acadêmico-Científico-Culturais aprovado pela Resolução n.º 434 - Conselho Superior de 19 de fevereiro de 2019.

## **8. CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO**

### **8.1. Avaliação de Aprendizagem**

A avaliação do processo ensino e aprendizagem tem como parâmetro os princípios do projeto político-pedagógico institucional, a função social, os objetivos gerais e específicos do IFRR e o perfil de conclusão do Curso.

Em atendimento à Organização Didática do IFRR, a avaliação do processo ensino e aprendizagem, num sistema polidimensional de avaliação, inclui os aspectos:

a) Avaliação da aprendizagem do discente;

b) Avaliação das estratégias de ensino;

c) Avaliação do desempenho docente; e

d) Avaliação do Projeto Pedagógico de Curso e do currículo conforme Organização Didática do IFRR.

A avaliação e a recuperação da aprendizagem obedecerão às normas estabelecidas na legislação vigente e na Organização Didática do IFRR. O processo da avaliação e da

recuperação, incluindo o reforço escolar, em conformidade com a Organização Didática, será planejado e executado pelos docentes e, permanentemente, acompanhado pelos Coordenadores de Cursos e profissionais do Setor Pedagógico.

A avaliação educacional constitui-se em instrumento de análise que permite verificar a proposta político-educacional do IFRR. O processo deverá ser dinâmico, amplo, qualificando e subsidiando o reencaminhamento da ação, possibilitando consequências no sentido da construção dos resultados que se deseja.

A avaliação da aprendizagem analisa os conhecimentos dos discentes nas áreas cognitiva e afetivo-social, favorecendo a compreensão dos avanços, dos limites e das dificuldades que estão encontrando para atingir os objetivos do Curso, nos componentes curriculares e nas atividades que estão participando.

A avaliação do trabalho do discente, com preponderância dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos, possibilitará a verificação de:

- adequação do currículo ou necessidade de sua reformulação, tendo em vista as necessidades sociais;
- validade dos recursos didáticos adotados;
- necessidade de serem adotadas medidas de recuperação; e
- ajustamento psicossocial do discente.

A avaliação permitirá ao docente identificar os progressos e as dificuldades dos discentes e, para continuidade do processo, a partir do resultado avaliativo, abordar as necessárias mudanças, a fim de se obter aprendizagens significativas.

O desenvolvimento e a aprendizagem do discente serão avaliados de maneira contínua, dinâmica e processual, tomando-se como referência:

- a aquisição de habilidades/competências curriculares trabalhadas; e
- a prática de aspectos atitudinais, que corroboram com formação geral do educando.

Quando mais de 50% (cinquenta por cento) da turma não conseguir adquirir a competência com nota acima de 70% (setenta por cento) do valor do componente curricular, o docente deve revisar o trabalho e rever a metodologia utilizada. Persistindo a dificuldade, o próprio docente deve marcar horários extras, por mais uma semana, a serem combinados com a turma, para estudos relativos à(s) competência(s) com baixo rendimento, até que uma reavaliação comprove resultado percentual superior.

A avaliação da aprendizagem do curso é expressa em notas, numa escala de 0,0 (zero) a 10,0 (dez), admitindo-se uma casa decimal. A nota da avaliação será obtida pela média do componente curricular no módulo (MM), constituída pela média aritmética resultante da soma das avaliações, Avaliação 1 (AV1) e Avaliação 2 (AV2). Ou seja:

$$MM = \frac{AV1 + AV2}{2}$$

A composição de cada Avaliação (AV1 e AV2) deve ser constituída de 01 (um) a 04 (quatro) elementos avaliativos diferentes entre si. A soma dos elementos avaliativos no componente curricular/módulo não deve ultrapassar a quantidade de 05 (cinco) instrumentos.

As datas das avaliações ficarão a critério do docente, exceto a aplicação do Simulado e o período de Exame Final, que são estipulados no Calendário Escolar.

O *Campus* adotará, preferencial no segundo semestre letivo, o Simulado cuja nota poderá ser contabilizada totalmente ou parcialmente como uma AV e cujas questões serão retiradas de exames como o ENEM, os vestibulares locais e/ou nacionais e as provas de concurso. É importante que o docente, antes de cada avaliação, apresente aos discentes o conteúdo a ser avaliado.

Será considerado aprovado por média o estudante que obtiver nos componentes curriculares nota igual ou superior a 7,0 (sete) e frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) do total de carga horária do período cursado, sendo registrada no Diário de Classe e no Sistema de Registro de Notas a situação de aprovado.

Será considerado reprovado: por nota, no componente curricular, o estudante que obtiver média menor que 4,0 (quatro); por frequência, quando esta for menor que 75% (setenta e cinco por cento) do total de carga horária do módulo cursado.

Ao término do módulo, haverá um Exame Final (EF) destinado aos estudantes que obtiverem nota igual ou superior a 4,0 (quatro) e inferior a 7,0 (sete). No entanto, somente será submetido ao Exame Final o estudante cuja frequência for igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) do total da carga horária prevista para cada período.

A Nota Final do estudante que realizar Exame Final será a média aritmética da nota obtida no módulo e a nota do Exame Final, que deverá ser igual ou superior a 5,0 (cinco). O estudante estará reprovado se a Nota Final (NF) for inferior a 5,0 (cinco).

Se, por falta de comparecimento do estudante, em qualquer etapa de avaliação, decorrido o prazo de pedido de segunda chamada, não for possível apurar o seu aproveitamento escolar, será atribuída nota 0,0 (zero).

O discente poderá ser promovido, na situação de Dependência, para o módulo seguinte – se reprovado após Exame Final – em até 2 (dois) componentes curriculares. Poderão ser criadas turmas especiais para dependência, a critério da Coordenação de Curso e com base na necessidade. Havendo disponibilidade de vaga o estudante poderá cursar a dependências em outro turno ou em componentes curriculares correlatos de cursos afins, quando aprovado por Conselho de Classe.

Ao final de cada módulo, os docentes deverão entregar à respectiva Coordenação de Curso o diário de classe devidamente preenchido, o relatório de notas, de faltas e de conteúdos ministrados, sem rasuras e/ou manchas de corretivo, depois de digitado no Sistema de Registro de Notas, conforme prazo estabelecido no Calendário Escolar.

## **8.2. Avaliação do Curso**

Após o término de cada módulo, os discentes responderão a um questionário que terá como objetivo obter informações sobre o funcionamento do Curso, por meio da avaliação da eficiência e eficácia do processo de ensino e aprendizagem, em cumprimento à Organização Didática do IFRR, quando trata da avaliação da aprendizagem, considerando o sistema polidimensional, neste caso, incluindo as dimensões:

a) **Avaliação das estratégias de ensino** (*visa identificar e diagnosticar o desenvolvimento do currículo, os meios, instrumentos, mecanismos e recursos que melhor se ajustam à confirmação da aprendizagem do discente*);

b) **Avaliação do desempenho docente** (*objetiva assumir função diagnóstica para favorecer a percepção da eficácia e eficiência do trabalho docente, no planejamento, organização, aplicação e avaliação das atividades pedagógicas em decorrência da especificidade do curso*).

A sistemática será única no âmbito do CBVZO, cabendo à Direção-Geral homologar o instrumento que deverá ser proposto pelo Departamento de Ensino, em conjunto com sua equipe técnico-pedagógica. A Coordenação de Curso será responsável pela realização da avaliação em data prevista no Calendário Escolar, em parceria com o Departamento de Ensino e o Setor Pedagógico.

### **8.3. Avaliação da Proposta Pedagógica do Curso**

A avaliação do curso compreende a análise das práticas no desenvolvimento dos cursos e o processo de retroalimentação curricular em busca da qualidade do ensino ofertado.

### **8.4. Aproveitamento e Procedimentos de Avaliação de Competências Profissionais Anteriormente Desenvolvidas**

As competências anteriormente desenvolvidas pelos discentes, que estão relacionadas com o perfil de conclusão do Curso, serão aproveitadas nos termos da legislação vigente e da Organização Didática do IFRR, dentro dos prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico do *Campus*.

O aproveitamento de estudos realizados com êxito, desde que dentro do mesmo nível de ensino ou de um nível superior para um inferior, poderá incidir no APROVEITAMENTO:

- Total de estudos, quando atender a todos os critérios requeridos na Organização Didática do IFRR;
- Parcial de estudos, devendo o estudante se submeter a adaptação curricular por complementação de estudos, quando a carga horária for igual ou superior, mas os conteúdos, competências e habilidades estudadas forem quantitativa e qualitativamente inferiores a ementa de ensino do componente curricular requerido;
- Parcial de estudos, devendo o estudante ser submetido ao processo de adaptação curricular por complementação de carga horária, quando os conteúdos, competências e habilidades estudadas forem quantitativa e qualitativamente iguais ou superiores, mas a carga horária for inferior a 75% do total previsto para o componente curricular.

O aproveitamento de estudos realizados em cursos livres, deve ocorrer por meio de uma avaliação elaborada com base nos conteúdos, competências e habilidades objeto de estudos no componente curricular correspondente.

### **8.5. Atendimento ao Discente**

No processo ensino-aprendizagem, o docente em seu planejamento de ensino, conforme Organização Didática do IFRR, deve assegurar de acordo com as particularidades do desenvolvimento do componente curricular sob sua responsabilidade a previsão de atividades que visem à recuperação da aprendizagem, atendimentos individualizados, grupos de estudos, entre outras atividades pedagógicas.

O Coordenador de Curso estabelecerá mecanismos adequados de orientação acadêmica aos discentes (divulgação do Calendário Acadêmico, Projeto Pedagógico do Curso e demais normas acadêmicas). Também dará suporte quanto às dificuldades encontradas no ensino dos componentes curriculares. Para o atendimento ao discente, a Coordenação de Curso conta com o suporte da Coordenação de Apoio ao Ensino e Aprendizagem – CODAEA.

A CODAEA é uma coordenação que trabalha oferecendo serviços para possibilitar a permanência e êxito dos discentes ao longo do curso e para atuar:

- a) no que se refere à sensibilização dos discentes sobre seus direitos e deveres;
- b) na implementação das políticas de assistência ao estudante;
- c) no combate à retenção e à evasão;
- d) no suporte às demandas psicossociais e de enfermagem;
- e) no suporte ao planejamento docente;
- f) no acompanhamento do cumprimento do calendário acadêmico, do Projeto Pedagógico do Curso e do desempenho acadêmico das turmas.

## **9. ESTRATÉGIAS PEDAGÓGICAS**

Para o desenvolvimento das competências e habilidades previstas no Perfil Profissional do Curso Técnico em Administração, o docente poderá utilizar da combinação de várias estratégias pedagógicas. Dentre elas:

- Aula expositiva dialogada (com esquemas e suportes visuais);
- Aula prática;
- Estudo de texto;
- Estudo de caso;
- Resumos;
- Mapa conceitual;
- Estudo dirigido;
- Aulas orientadas;
- Lista de discussão por meios informatizados;
- Avaliação online;
- Filmes;
- Uso de tecnologias de informática;
- Solução de problemas;

- Resolução de exercícios;
- Grupo de Trabalho (GT)/Seminário;
- Ensino em pequenos grupos;
- Grupos de Verbalização e de Observação (GVGO);
- Dramatização;
- Seminário;
- Painel;
- Entrevistas;
- Discussões e debates;
- Oficina prática;
- Estudo do meio;
- Pesquisa direcionada;
- Exposições;
- Visitas técnicas;
- Dinâmica em grupo;
- Projeto de extensão;
- Projeto integrado.

A seleção das estratégias dependerá da característica do componente curricular e será prevista no plano de ensino, de forma que o processo de ensino favoreça o conhecimento obtido de forma individual e em grupo e que potencialize todas as possibilidades do desenvolvimento de uma aprendizagem contextualizada e significativa.

## **10. EDUCAÇÃO INCLUSIVA**

### **10.1. Política de Educação para os Direitos Humanos**

A Educação para os Direitos Humanos tem como princípio a formação para a vida e para a convivência, no exercício cotidiano dos Direitos Humanos como forma de vida e de organização social, política, econômica e cultural nos níveis regional, nacional e internacional. Em atendimento à Resolução nº 01/2012 do CNE, as atividades relativas à Educação para os Direitos Humanos estão inseridas no curso de forma transversal à abordagem dos conteúdos nos componentes curriculares.

## **10.2. Política de educação para as relações etnicorraciais**

A inclusão dessa temática promoverá a valorização e o reconhecimento da diversidade etnicorracial na educação brasileira a partir do enfrentamento estratégico de culturas e práticas discriminatórias e racistas institucionalizadas presentes no cotidiano e nos sistemas de ensino que excluem e penalizam crianças, jovens e adultos indígenas ou negros e comprometem a garantia do direito à educação de qualidade de todos e todas.

O *Campus* pretende ainda implantar o Núcleo de Estudos Afro-brasileiro e Indígenas - NEABI, voltado para estudar as relações etnicorraciais e ensino de história e cultura afro-brasileira, africana e indígena de forma a se discutir, problematizar e propor caminhos tendo como base temas relacionados à discriminação e desigualdades raciais e incentivar o desenvolvimento de políticas públicas para promoção da igualdade entre as diversas etnias.

## **10.3. Política de Educação Ambiental**

As ações de educação ambiental destinam-se a assegurar, no âmbito educativo, a integração equilibrada das múltiplas dimensões da sustentabilidade – ambiental, social, ética, cultural, econômica, espacial e política – ao desenvolvimento do país, resultando em melhor qualidade de vida para toda a população brasileira, por intermédio do envolvimento e participação social na proteção e conservação ambiental e da manutenção dessas condições a longo prazo, estando inseridas no curso de forma transversal à abordagem dos conteúdos nos componentes curriculares.

## **10.4. Política de Inclusão Social e Atendimento à Pessoa com Deficiência ou Mobilidade Reduzida**

A compreensão da educação como um direito de todos e do processo de inclusão educacional numa perspectiva coletiva da comunidade acadêmica reforça a necessidade da construção de institutos inclusivos que contam com redes de apoio a inclusão social.

O CBVZO dispõe em sua estrutura do Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas (NAPNE), que tem dado apoio no cumprimento das políticas de atendimento a pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida. Dentre as atividades de acompanhamento pode-se destacar: 1. adoção de parâmetros individualizados e flexíveis de avaliação pedagógica, valorizando os pequenos progressos de cada estudante em relação a si mesmo e ao grupo em que está inserido; 2. interlocução permanente com a família, favorecendo a compreensão dos avanços e desafios enfrentados no processo de escolarização, bem como dos fatores extraescolares que possam interferir nesse processo; 3.

intervenção pedagógica para o desenvolvimento das relações sociais e o estímulo à comunicação, oportunizando novas experiências ambientais, sensoriais, cognitivas, afetivas e emocionais.

## **11. CONSELHO DE CLASSE**

O IFRR possui Conselho de Classe, presidido pelo Departamento de Ensino, que é um órgão de natureza consultiva e deliberativa, responsável pelo acompanhamento do processo pedagógico, pela avaliação do desempenho do processo pedagógico e pela avaliação do desempenho escolar dos discentes matriculados nos Cursos Técnicos. Tal Conselho tem sua organização e funcionamento fixados na Organização Didática.

Constituirão o Conselho de Classe, além do Departamento de Ensino, todos os docentes da turma, no período letivo em questão, representantes dos discentes, o Coordenador de Curso e um representante da equipe técnico-pedagógica.

O Conselho de Classe, cuja finalidade é analisar os processos de ensino-aprendizagem da turma e aqueles específicos de cada estudante, reunir-se-á semestralmente, em caráter ordinário, e, em caráter extraordinário, quando convocado pelo Departamento de Ensino, para tratar de assunto específico.

Ao final do período letivo, o Conselho de Classe analisará a situação dos discentes com reprovação nos componentes curriculares, tendo a prerrogativa de homologar, ou não, a média/nota final atribuída pelos docentes.

São atribuições do Conselho de Classe:

- Levantar as dificuldades da turma com relação à aprendizagem, ao relacionamento docente e discente, ao relacionamento entre os próprios discentes e outros assuntos que mereçam ser analisados coletivamente;
- Deliberar sobre medidas técnicas, administrativas e pedagógicas a serem tomadas, visando superar dificuldades detectadas;
- Despertar nos docentes e nos discentes o hábito de reflexão, de análise e de autoavaliação sobre o seu próprio desempenho, no cumprimento de suas obrigações e responsabilidades;
- Servir como instrumento de aperfeiçoamento da prática pedagógica, buscando alternativas e sugerindo metodologias, procedimentos e recursos didáticos e

metodológicos que contribuam para ajustes necessários na condução do processo de ensino-aprendizagem;

- Executar os encaminhamentos e decisões tomadas no Conselho de Classe.

Por determinação do Departamento de Ensino, em função de assuntos específicos a serem tratados, o Conselho de Classe poderá ser convocado para reunir-se com:

- Toda a turma de discentes;
- Com determinado grupo de discentes; ou
- Sem a presença dos discentes.

O Conselho de Classe é temporário e ocasional, sendo constituído conforme preconiza a Organização Didática do IFRR.

## **12. INSTALAÇÕES, EQUIPAMENTOS, RECURSOS TECNOLÓGICOS E BIBLIOTECA**

### **12.1. Instalações**

O *campus* possui um bloco administrativo, um bloco de ensino, estacionamento interno e externo. A estrutura foi projetada com base em normas de segurança e dispõe de acessibilidade.

O bloco administrativo do CBVZO possui as seguintes salas e dependências:

- Departamento de Administração e Patrimônio com divisões para Coordenação de Contabilidade e Finanças, Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio, Coordenação de Gestão de Contratos, Coordenação de Tecnologia da Informação e Coordenação de Transporte e Manutenção;
- Coordenação de Registros Escolares, com arquivo, parte administrativa e parte de atendimento;
- Direção Geral, com Gabinete, Coordenação de Gestão de Pessoas e Sala de Reunião;
- Coordenação de Apoio ao Ensino e Aprendizagem com Assistência Social, Psicologia, Médico e Enfermagem.

O Bloco de Ensino possui as seguintes salas e dependências:

- Biblioteca;
- Auditório;
- Sala dos Professores;

- Departamento de Ensino com as Coordenações de Extensão, de Pesquisa e de Estágio;
- Coordenações de Cursos e NAPNE;
- Equipe Pedagógica;
- Refeitório;
- Servidor de internet;
- 10 Salas de aula climatizadas com 63m<sup>2</sup> e capacidade para 40 pessoas, cada;
- Área de convivência ao ar livre com mesas e cadeiras;
- 3 Laboratórios de Informática;
- Laboratório de Química/Biologia;
- Laboratório de Física/Matemática;
- Banheiros masculino e feminino.

## **12.2. Biblioteca**

A Biblioteca do CBVZO possui uma área de 296,05 m<sup>2</sup>, divididos em quatro ambientes: área do acervo geral, área administrativa da bibliotecária, sala de pesquisa virtual e salão de pesquisa em grupo e geral.

O acervo é composto por aproximadamente 600 (seiscentos) exemplares cadastrados e disponíveis para uso, sendo cada vez mais crescente este número em razão de doações e aquisições.

O salão de pesquisa em grupo e geral possui 10 (dez) mesas e 21 (vinte e uma) cadeiras, contando ainda com tomadas de energia para uso dos pesquisadores.

A sala de pesquisa virtual possui 8 (oito) computadores em funcionamento ligados à internet disponíveis para pesquisas e elaboração de trabalhos.

## **12.3. Equipamentos e Recursos Tecnológicos**

- 16 Projetores multimídia;
- 2 Televisores;
- 132 Computadores Desktop;
- 2 Notebooks;
- 1 Aparelho de Som portátil;
- 4 Tablets;
- 6 Impressoras;

- 5 Scanner;
- 1 Gravador digital; e
- 2 Câmeras digitais.

### 13. PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO

#### 13.1. Pessoal docente

Nº	NOME DO PROFESSOR	FORMAÇÃO SUPERIOR	TITULAÇÃO			CH
			ESPECIALIZAÇÃO	MESTRADO	DOCTORADO	
01	Adriana Alves do Amaral	Licenciatura Plena em Letras Português/Inglês	Estudos Literários e Língua Portuguesa	-	-	40 – DE
02	Alfredo Fernandes de Brito Neto	Licenciatura Plena em Matemática	Ensino da Matemática	-	-	40 – DE
03	Andreina Moreira da Silva	- Licenciatura em Letras e Literatura Hispânica - Tecnólogo em Análise e Desenvolvimento de Sistemas	- Tecnologias e EaD - MBA em Gestão de Recursos Humanos	Engenharia da Produção	-	40 – DE
04	Antonio Ferreira da Silva	Licenciatura em Física	-	Física	-	40 – DE
05	Armando Gomes Neto	Licenciatura em Química	-	Educação	-	40 – DE
06	Bárbara Moraes da Costa de Souza	Secretariado Executivo	-	-	-	40 – DE
07	Caio Felipe Fonseca do Nascimento	Bacharelado em Ciências Contábeis	Auditoria e Perícia Contábil	-	-	40 – DE
08	Cícero Thiago Monteiro Dantas dos Reis	Bacharelado em Ciências Econômicas	-	Sociedade e Cultura na Amazônia	-	40 – DE
09	Clarice Gonçalves Rodrigues Alves	Licenciatura em História	Programa Nacional de Integração da Educação Profissional com a Educação Básica na Modalidade de Educação de Jovens e Adultos	Educação	-	40 – DE
10	Daniele Sayuri Fujita Ferreira	Licenciatura em Ciências Biológicas	-	Ciências Ambientais	Ciências	40 – DE
11	Denison Rafael Pereira da Silva	Bacharelado Sociologia e Licenciatura em Filosofia	- Psicossociologia das relações afro-brasileiras - Educação à Distância com ênfase em produção de material didático	Sociedade e Fronteira	-	40 – DE
12	Eduardo Guilherme de Moura Paegle	Bacharelado e Licenciatura em História	-	História	Interdisciplinar em Ciências Humanas	40 – DE
13	Eduardo Lepletier da Silva	Licenciatura Plena em Matemática	-	Profissional em Matemática em Rede Nacional PROFMAT	-	40 – DE
14	Elaine Ramires Pinto	Bacharelado em Administração	Gestão Pública	Engenharia da Produção	-	40 – DE
15	Elida Maria Rodrigues Bonifácio	Licenciatura Plena em Letras Português/Inglês	Ensino de Inglês e Tradução	Linguística Aplicada	-	40 – DE

16	Elieser Rufino de Souza	Licenciatura em Letras Português/Inglês	Ensino e Aprendizagem em Línguas e Literatura	Literatura	-	40 – DE
17	Fernanda Silva do Casal	Bacharelado em Administração	Docência na Educação Profissional e Tecnológica	-	-	40 – DE
18	Gisela Hahn Rosseti	Licenciatura Plena em Educação Física	Educação Inclusiva	Educação	-	40 – DE
19	Hudson do Vale de Oliveira	Bacharelado em Engenharia Agrônômica e Administração	MBA em Gestão de Cooperativas	Agronomia	Agronomia	40 – DE
20	Isaac Sutil da Silva	Licenciatura em Biologia	Educação Profissional	Ensino de Ciências	-	40 – DE
21	Jaiandra da Silva Guimarães	Bacharelado em Administração	-	Sustentabilidade na Amazônia	-	40 – DE
22	Jonierison Alves Pontis	Licenciatura em Química	-	Química	-	40 – DE
23	Maria Aparecida Aves de Medeiros	Bacharelado em Engenharia Elétrica "Habilitação em Eletrônica"	Educação de Jovens e Adultos	Engenharia Elétrica	-	40 – DE
24	Mariana da Silva de Souza	Bacharelado em Ciências Contábeis	Formação Docente para o Ensino Superior	-	-	40 – DE
25	Mariana Lima da Silva	Bacharelado em Ciências Sociais com habilitação em Sociologia	-	Sociedade e Fronteira	-	40 – DE
26	Mónica Maria Alonso Marques	Licenciatura em Ciências Biológicas	Perícia e Auditoria Ambiental	-	-	40 – DE
27	Pedro dos Santos Panero	Licenciatura em Física	-	Física Atômica e Molecular	Biotecnologia	40 – DE
28	Rafaela dos Santos Morgade	Licenciatura em Língua Espanhola e Literatura Hispânica	Tradução Português/Espanhol	-	-	40 – DE
29	Sandra Grutzmacher	Licenciatura Plena em Letras com habilitação em Português e Lit. da Língua Portuguesa	- Literatura Brasileira - MBA Recursos Humanos e Marketing	Educação	-	40 – DE
30	Sueli Sousa Martins	Licenciatura em Geografia	-	-	-	40 – DE
31	Tarsis Araújo Magalhães Ramos	Licenciatura em Língua Portuguesa	-	-	-	40 – DE
32	Valério Ramalho da Silva	Licenciatura Plena em Educação Artística	Tecnologias em Educação a Distância	-	-	40 – DE
33	Veritha Nascimento Pessoa	Licenciatura em Geografia	Educação Ambiental	-	-	40 – DE
34	Wilson Alves da Silva Filho	Bacharelado em Secretariado Executivo	Educação Empreendedora	-	-	40 – DE

### 13.2. Pessoal técnico

Nº	NOME	CARGO/FUNÇÃO	FORMAÇÃO/TITULAÇÃO				CH
			TÉCNICO	GRADUAÇÃO	ESPECIALIZAÇÃO	MESTRADO	
01	Aldaires Aires da Silva Lima	Técnico em Assuntos Educacionais		Licenciatura em Ciências Biológicas	Educação Ambiental e Sustentabilidade	Educação	40
02	Aline Lima Soares da Costa	Auxiliar de Biblioteca	-	Licenciatura em Letras Espanhol	Educação	-	40
03	Davidson Antunes Martins	Assistente em Administração	-	Tecnólogo em Gestão Pública	-	-	40
04	Diogo Saul Silva Santos	Administrador	-	Bacharelado em Administração	-	-	40
05	Dumont Camelo Melo	Técnico em Laboratório	-	Bacharelado em Ciência da Computação	Informática e Comunicação na Educação	-	40
06	Elisângela Monção Mine	Assistente Social	-	Bacharelado em Serviço Social	Gestão Social: Políticas Públicas, Redes e defesa de direitos	-	40
07	Enilde Lopes Satelles	Técnico em Secretariado	Secretariado	Bacharelado em Administração	-	-	40
08	Eunice Lima de Oliveira Barbosa	Tradutor e Intérprete de LIBRAS	-	- Licenciatura em Pedagogia - Letras/Libras	-	-	40
09	Fernanda Pimentel Fernandez	Médica		Medicina	Endocrinologia		20
10	Francimeire Sales de Souza	Pedagoga	-	Licenciatura em Pedagogia com habilitação em Coordenação pedagógica	Gestão Escolar	Educação	40
11	Gabriel Carvalho Gomes	Técnico de Laboratório	Biocombustíveis	Gestão Ambiental	-	Agroecologia	40
12	Gardênia da Silva Frazão	Técnica em Assuntos Educacionais	-	Ciências Naturais	Docência do Ensino Superior	-	40
13	Gessiglay Silva Claudino	Auxiliar Administrativo	-	-	-	-	40
14	Gildo Sousa dos Santos Junior	Técnico em Audiovisual	Audiovisual	Bacharelado em Gerência de conteúdo para web	-	-	40

15	Igor Sales Gomes de Lima	Tecnólogo em Gestão Pública	-	Tecnológico em Gestão Pública	Contabilidade Pública e Responsabilidade Social	-	40
16	Ilnara da Silva Ferreira	Assistente de Aluno	-	Gestão Pública	- UTI - Urgência/ Emergência	-	40
17	Janderson Amaro Gomes da Silva	Enfermeiro	-	Enfermagem	-	-	40
18	Jelson de Sousa Oliveira	Técnico em Tecnologia da Informação	Redes de Computadores	-	-	-	40
19	João Danilo Souto Maior Nogueira Neto	Técnico em Eletrotécnica	Eletrotécnica	Engenharia Elétrica			40
20	Jonatas Silva Lima	Tecnólogo em Gestão Pública	-	Tecnológico em Gestão Pública	Gestão Pública	-	40
21	Jorge Luiz Cavalcante de Souza	Assistente em Administração	Secretariado	-	-	-	40
22	José Gabriel Ribeiro Figueiredo	Tradutor Intérprete de LIBRAS	-	Tecnólogo em Análise e Desenvolvimento de Sistemas	Administração Estratégica e Docência, Tradução e Interpretação de LIBRAS	-	40
23	José Ribamar Cardoso Oliveira	Assistente de Aluno	-	Tecnólogo em Gestão Pública	-	-	40
24	Joziane Lucas Gomes	Assistente de Aluno	-	Licenciatura em Ciências Biológicas	-	-	40
25	Julio Cezar Dinelly de Oliveira	Assistente em Administração	-	-	-	-	40
26	Larissa Oliveira Lira	Psicóloga	-	Psicologia	Saúde Pública com ênfase em Saúde da Família	-	40
27	Leidiane Firmino de Sá	Assistente em Administração	-	- Licenciatura em Letras Espanhol e Literatura Hispânica - Bacharelado em Gestão Ambiental	-	-	40
28	Leonardo Pereira Santos	Contador	-	Bacharelado em Ciências Contábeis	Gestão Pública	-	40
29	Mananiel Pais Pereira Junior	Técnico em Tecnologia da Informação	-	Análise de Desenvolvimento de Sistemas	Sistemas de Telecomunicações	-	40
30	Maycon Diego Silva Ribeiro	Analista de Sistemas de Informação	-	Bacharelado em Sistemas de Informação	Engenharia de Sistemas	-	40

31	Nataliana Ribeiro dos Santos	Assistente em Administração	-	Licenciatura e Bacharelado em História	Gestão Escolar	-	40
32	Paula Cristina de Sousa Vieira	Técnico em Enfermagem	Enfermagem	Bacharelado em Enfermagem	Qualidade, Cuidado e Segurança do Paciente	Enfermagem	40
33	Raleide Greisa Nogueira Barata	Técnico em Secretariado	Secretariado	Tecnológico em Gestão Hospitalar	Gestão em Saúde	-	40
34	Rosana Maria Lima Oliveira	Técnica em Secretariado	Secretariado	Tecnólogo em Gestão Pública	Gestão Pública e de Pessoas	-	40
35	Rosineia Silva da Silva	Bibliotecário/Documentalista	-	Bacharelado em Biblioteconomia	Gestão da Informação em Biblioteca Digital	-	40
36	Sheneville Cunha de Araújo	Jornalista	-	Bacharelado em Comunicação Social	Comunicação Social, Assessoria de Comunicação e Novas Tecnologias	-	25
37	Simone Sibebe Schuertz Souza	Auxiliar de Biblioteca	-	- Bacharelado em Ciência da Computação - Tecnólogo em Design Gráfico	Engenharia de Sistemas		40
38	Thiago dos Santos Cidade	Técnico em Tecnologia da Informação	Informática com habilitação em Hardware	Bacharelado em Ciência da Computação	-		40
39	Vivian Alves de Azevedo	Enfermeira	-	Enfermagem	- Enfermagem do Trabalho – Obstetrícia – Saúde da Família		40

## 14. EXPEDIÇÃO DE DIPLOMA E CERTIFICADO

Após o cumprimento e aprovação em todos os componentes curriculares com frequência mínima de 75% o estudante concluinte obterá o diploma de **Técnico em Administração**.

## 15. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica. **Catálogo Nacional de Cursos Técnicos**. 3. ed. Brasília – DF, 2016.

\_\_\_\_\_. Ministério da Educação. Conselho Nacional de Educação. **Parecer n. 39, de 8 de dezembro de 2004**. Aplicação do Decreto n. 5.154/2004 na Educação Profissional Técnica de nível médio e no Ensino Médio.

\_\_\_\_\_. Ministério da Educação. Conselho Nacional de Educação **Resolução CNE/CEB n. 01/04**. Institui as Diretrizes para a organização e a realização de Estágio de discente da Educação Profissional e do Ensino Médio inclusive na modalidade de Educação Especial.

\_\_\_\_\_. Ministério da Educação. Conselho Nacional de Educação. **Resolução n.º 1, de 30 de maio de 2012**. Estabelece Diretrizes Nacionais para a Educação em Direitos Humanos.

\_\_\_\_\_. Presidência da República. Casa Civil. **Lei n.º 9.394, de 20 de dezembro de 1996**. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

\_\_\_\_\_. Presidência da República. Casa Civil. **Lei n.º 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 n.º 5.452, de 1º de maio de 1943, e a Lei n.º 9.394, de 20 de dezembro de 1996; revoga as Leis n.º 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 n.º 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e o art. 6º da Medida Provisória n.º 2.163-41, de 24 de agosto de 2001; e dá outras providências.

\_\_\_\_\_. Presidência da República. Casa Civil. **Lei n.º 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.

IFRR. Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima. **Manual de Normas para Elaboração de Trabalhos Acadêmicos**. 2013.

\_\_\_\_\_. **Plano de Desenvolvimento Institucional/PDI 2014-2018**, 2014.

\_\_\_\_\_. **Resolução n.º 040, de 2 de junho de 2011**. Estabelece os procedimentos para elaboração e adequação curricular dos planos dos cursos técnicos do IFRR.

\_\_\_\_\_. **Resolução n.º 142, de 26 de setembro de 2013.** Altera a Resolução n.º 040 - Conselho Superior que estabelece os procedimentos para elaboração e adequação curricular dos planos dos cursos técnicos e superiores do IFRR.

\_\_\_\_\_. **Resolução n.º 157, de 10 de junho de 2014.** Dispõe sobre as normas e procedimentos da mobilidade acadêmica, nacional e internacional, para estudantes de cursos técnicos de nível médio e superiores do Instituto Federal de Roraima e dá outras providências.

\_\_\_\_\_. **Resolução n.º 246, de 4 de janeiro de 2016.** Aprova o regulamento da política de acompanhamento de egressos do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima - IFRR.

\_\_\_\_\_. **Resolução n.º 292 de 5 de maio de 2017.** Aprova o regulamento geral para realização de estágio curricular supervisionado dos cursos do IFRR.

\_\_\_\_\_. **Resolução n.º 338 de 1º de fevereiro de 2018.** Aprova a reformulação da organização didática do IFRR.

\_\_\_\_\_. **Resolução n.º 434 de 19 de fevereiro de 2019.** Aprova o regulamento das atividades Acadêmico-Científico-Culturais (AACC's) do Instituto Federal de Roraima.