



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA  
REITORIA  
CONSUP

Rua Fernão Dias Paes Leme, 11, Calungá, Boa Vista - RR, CEP 69303220 , (95) 3624-1224  
www.ifrr.edu.br

**Resolução 566/2021 - CONSUP/IFRR, de 19 de maio de 2021.**

Aprova a reformulação do Projeto Pedagógico do Curso Técnico em Administração na forma subsequente ao Ensino Médio do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima/*Campus* Avançado Bonfim.

A Presidente do Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o constante no Processo nº 23231.000513.2019-11 e a decisão do colegiado tomada na 72ª sessão plenária, realizada em 26 de fevereiro de 2021,

**RESOLVE:**

Art. 1.º Aprovar a reformulação do Projeto Pedagógico do Curso Técnico em Administração na Forma Subsequente ao Ensino Médio do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima, *Campus* Avançado Bonfim, conforme o anexo desta resolução.

Art. 2.º Fica revogada a resolução nº 222-CONSELHO SUPERIOR, de 02 de junho de 2015.

Parágrafo único. As turmas dos cursos em andamento que iniciaram sob a vigência da resolução revogada no Art. 2º poderão ser concluídos nos termos da respectiva resolução.

Art. 3.º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima, em Boa Vista-RR, 19 de maio de 2021.

**Nilra Jane Filgueira Bezerra**  
Presidente do CONSUP

Documento assinado eletronicamente por:

- Nilra Jane Filgueira Bezerra, REITOR - CD1 - GAB (IFRR), em 19/05/2021 17:34:23.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 19/05/2021. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifrr.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 83469

Código de Autenticação: e25549dbdd





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA

[ ANEXO RESOLUÇÃO Nº 566-CONSUP/IFRR, DE 19 DE MAIO DE 2021]

## **PROJETO PEDAGÓGICO DE CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO SUBSEQUENTE AO ENSINO MÉDIO**

**BONFIM – RR  
2021**

**PRESIDENTE DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL**

Jair Messias Bolsonaro

**MINISTRO DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**

Milton Ribeiro

**SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**

Wandenberg Wenceslau Rosendo dos Santos

**REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE RORAIMA**

Nilra Jane Filgueira Bezerra

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

Aline Cavalcante Ferreira

**DIRETOR DO *CAMPUS* AVANÇADO BONFIM**

Moacir Augusto de Souza.

**DIRETORA DE ENSINO, PESQUISA, EXTENSÃO E INOVAÇÃO DO *CAMPUS*  
AVANÇADO BONFIM**

Maria Eliana Lima dos Santos.

**COORDENADORA DO CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO  
SUBSEQUENTE**

Daiane Machado Sá

**COMISSÃO DE ELABORAÇÃO**

Amarildo Ferreira Júnior

Daiane Machado Sá

Evemilia Sousa

Eliselda Ferreira Corrêa

Holtton Bruno Schuertz Alves

Maria Leilza Pires Siqueira

Roseane Machado Sá Viana

Theresa Bernadette Morenne Persaud

Renato Fonseca de Assis Cunha

**COLABORADORES**

Henrique César Lopes

Lidiane Patrício da Silva

Mary Lúcia Silva Perim

Midiã Rodrigues Ferreira

Miguel Felix Araújo Júnior

## LISTA DE FIGURAS, TABELAS E QUADROS

<b>Quadro 1</b> Estrutura curricular do Curso Técnico em Administração Subsequente..	<b>19</b>
<b>Quadro 2</b> Distribuição da carga horária entre atividades presenciais e atividades à distância .....	<b>21</b>
<b>Quadro 3</b> Quadro de comparação da matriz curricular dos PPCs 2020 e 2015 .....	<b>23</b>
<b>Quadro 4</b> Adoção de atividades à distância por componente curricular .....	<b>68</b>
<b>Quadro 5</b> Perfil profissional de pessoal docente .....	<b>84</b>
<b>Quadro 6</b> Perfil profissional de pessoal técnico-administrativo.....	<b>85</b>
<b>Quadro 7</b> Perfil profissional de pessoal técnico-pedagógico .....	<b>85</b>

## SUMÁRIO

<b>1. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO</b> .....	<b>5</b>
<b>2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO CURSO</b> .....	<b>6</b>
<b>3. APRESENTAÇÃO</b> .....	<b>7</b>
3.1. Histórico da Instituição .....	7
3.2. Missão.....	9
3.3. Visão .....	9
3.4. Valores.....	10
<b>4. JUSTIFICATIVA</b> .....	<b>10</b>
<b>5. OBJETIVOS</b> .....	<b>13</b>
5.1. Geral.....	13
5.2. Específicos.....	13
<b>6. REQUISITOS E FORMAS DE ACESSO, PERMANÊNCIA E MOBILIDADE ACADÊMICA</b> .....	<b>13</b>
6.1. Requisitos de acesso .....	13
6.2. Requisitos de permanência .....	14
6.3. Requisitos de mobilidade acadêmica .....	16
<b>7. PERFIL PROFISSIONAL DO CURSO E DO EGRESSO</b> .....	<b>17</b>
7.1. Área de atuação do egresso .....	17
7.2. Acompanhamento do Egresso .....	17
<b>8. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR</b> .....	<b>18</b>
8.1. Estrutura Curricular.....	18
8.2. Representação gráfica do processo formativo .....	24
8.3. Ementário .....	25
8.4. Forma de oferta.....	62
8.5. Práticas Interdisciplinares .....	62
8.6. Terminalidades intermediárias .....	64
8.7. Trabalho de Conclusão de Curso.....	64
8.8. Estratégias Pedagógicas .....	64
<b>9. PRÁTICA PROFISSIONAL</b> .....	<b>65</b>
<b>10. ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO</b> .....	<b>66</b>
<b>11. APOIO AO DISCENTE</b> .....	<b>66</b>
<b>12. ATIVIDADES À DISTÂNCIA</b> .....	<b>67</b>

<b>13. ATIVIDADES DE TUTORIA .....</b>	<b>69</b>
13.1. Tutoria presencial.....	70
13.2. Tutoria à distância.....	70
<b>14. TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (TIC) NO PROCESSO DE ENSINO-APRENDIZAGEM .....</b>	<b>71</b>
<b>15. ORIENTAÇÕES METODOLÓGICAS.....</b>	<b>71</b>
<b>16. CONSELHO DE CLASSE .....</b>	<b>73</b>
<b>17. CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO .....</b>	<b>74</b>
17.1. Avaliação da Aprendizagem do Estudante .....	74
17.2. Avaliação das Estratégias de Ensino .....	78
17.3. Avaliação do Projeto Pedagógico do Curso e do Currículo .....	79
17.4. Avaliação do atendimento ao estudante .....	80
<b>18. CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES .....</b>	<b>81</b>
<b>19. CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO DO CURSO .....</b>	<b>82</b>
<b>20. SISTEMA DE AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL .....</b>	<b>83</b>
<b>21. PERFIS DAS EQUIPES DOCENTE, TÉCNICO-PEDAGÓGICA E TÉCNICO- ADMINISTRATIVA.....</b>	<b>83</b>
<b>22. INSTALAÇÕES, EQUIPAMENTOS, RECURSOS TECNOLÓGICOS E BIBLIOTECA .....</b>	<b>86</b>
22.1. Instalações .....	86
22.2. Equipamentos .....	86
22.3. Biblioteca.....	86
<b>23. ARTICULAÇÃO DO ENSINO COM A PESQUISA E EXTENSÃO .....</b>	<b>87</b>
<b>24. POLÍTICAS DE INCLUSÃO .....</b>	<b>88</b>
24.1. Política de Educação para os Direitos Humanos .....	88
24.2. Política de Educação das Relações Étnico-Raciais .....	89
24.3. Política de Educação Ambiental .....	90
24.4. Política de Inclusão Social e Atendimento à Pessoa com Deficiência ou Mobilidade Reduzida.....	90
<b>25. DIPLOMAS E CERTIFICADOS .....</b>	<b>92</b>
<b>REFERÊNCIAS.....</b>	<b>93</b>

## 1. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO

**Nome do IF/Campus:** Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima – *Campus* Avançado Bonfim.

**CNPJ:** não possui.

**Esfera Administrativa:** federal.

**Endereço:** Avenida Tuxaua Farias, Quadra G-01, Bairro 13 de Maio, Bonfim, Roraima. CEP: 69.380-000.

**Telefone(s):** não possui

**E-mail:** depen.bonfim@ifrr.edu.br.

**Site do *Campus*:** bonfim.ifrr.edu.br.

**Reitora:** Nilra Jane Filgueira Bezerra.

**Pró-Reitora de Ensino:** Aline Cavalcante Ferreira.

**Pró-Reitora de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação:** Romildo Nicolau Alves.

**Pró-Reitor de Extensão:** Roseli Bernardo Silva dos Santos

**Pró-Reitora de Administração:** Emanuel Alves de Moura.

**Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional:** Sivaldo Souza Silva.

**Diretor do *Campus* Avançado Bonfim:** Moacir Augusto de Souza.

**Diretora de Ensino, Pesquisa, Extensão e Inovação do *Campus* Avançado Bonfim:** Maria Eliana Lima dos Santos.

**Equipe de Elaboração do PPC (Portaria N.º 35/CAB, de 12 de fevereiro de 2019, retificada pela Portaria N.º 73/2019-DG-ABF/CAMPUS-ABF/REITORIA/IFRR, de 14 de março de 2019):** Amarildo Ferreira Júnior; Daiane Machado Sá; Evemilia Sousa; Eliselda Ferreira Corrêa; Holtton Bruno Schuertz Alves; Maria Leilza Pires Siqueira; Roseane Machado Sá Viana; Theresa Bernadette Morenne Persaud; e Renato Fonseca de Assis Cunha.

## 2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO CURSO

**Denominação do curso:** Técnico em Administração Subsequente.

**Eixo Tecnológico:** Gestão e Negócios.

**Modalidade de oferta:** Presencial.

**Turno de funcionamento:** vespertino e noturno.

**Periodicidade de oferta:** anual.

**Número de vagas ofertadas:** 35 vagas por turma.

**Carga horária total:** 1.000 horas.

**Regime letivo:** modular.

**Título outorgado:** Técnica ou Técnico em Administração.

**Proposta:** de atualização.

**Duração prevista:** 1 (um) ano e 6 (seis) meses.

**Integralização curricular mínima e máxima:** 3 (três) e 5 (cinco) semestres, respectivamente.

**Coordenadora do curso:** Daiane Machado Sá.

### 3. APRESENTAÇÃO

#### 3.1. Histórico da Instituição

Em 12 de outubro de 1988, o Governo do então Território Federal de Roraima formalizou a criação da Escola Técnica Federal de Roraima, através do Decreto nº 026 (E). O Parecer nº 26/89 do Conselho Territorial de Educação autorizou e reconheceu a Escola, aprovou o seu Regimento Interno e os componentes curriculares dos cursos por ela ministrados e tornou válido todos os atos escolares anteriores ao Regimento. Os primeiros cursos ofertados foram Técnicos em Eletrotécnica e em Edificações. Nesta época, a Escola de Formação de Docentes de Boa Vista cedeu uma parte de suas instalações para que a Escola Técnica Federal de Roraima desenvolvesse suas atividades escolares.

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.

No ano de 2005, o Ministério da Educação (MEC) iniciou o 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 Lei n.º 11.892, de 29 de dezembro de 2008 instituiu a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, a qual criou os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia. Em todo o Brasil foram criados 38 Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia os quais têm a missão de promover uma educação pública de excelência por meio da interação entre ensino, pesquisa e extensão, integrando pessoas, conhecimento e tecnologia. Entre estes estava o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima (IFRR).

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. Busca permanecer em constante evolução e servir como referência para as áreas de educação, pesquisa, extensão e inovação tecnológica, por meio de uma gestão participativa, na qual procura se adequar ao mundo do trabalho, aos arranjos produtivos, sociais e culturais locais e às políticas ambientais.

Em 2019, o IFRR é composto por cinco *Campi* distribuídos em diferentes regiões do Estado de Roraima: Amajari, na cidade de Amajari (região norte); Boa Vista e Boa Vista Zona Oeste, na capital Boa Vista (centro do estado); Avançado Bonfim, na cidade de Bonfim (região nordeste); e Novo Paraíso, na cidade de Caracará (região sul).

Quanto ao processo de criação do *Campus* Avançado Bonfim (CAB), iniciou-se em outubro de 2012, quando o MEC solicitou à Secretária de Educação Profissional e Tecnológica (SETEC) a realização de um estudo detalhado acerca de critérios para a distribuição de quarenta Unidades de Educação Profissional da Rede Federal. Após a realização deste estudo, o IFRR apresentou os municípios com potencialidades para receberem as Unidades de Educação Profissional, por ordem de prioridade: Bonfim, Rorainópolis, Mucajaí, Cantá e Pacaraima.

Na noite do dia 25 de junho de 2013, o Reitor do IFRR, Senhor Prof. Ademar de Araújo Filho, participou de uma sessão plenária, na Câmara de Vereadores do Município de Bonfim, para apresentar o Projeto de Implantação do CAB, destacando que, de acordo com as características do município e de seu entorno, o *Campus* seria projetado para desenvolver atividades e ações voltadas para a realidade dos arranjos produtivos locais, tendo em vista a melhoria qualitativa dos serviços. Após a explanação, foi aberta a votação para os vereadores, que decidiram, por unanimidade, pela doação de um terreno contendo uma estrutura mínima de edificação para o IFRR construir o CAB.

Em 23 de julho de 2013, para dar continuidade aos trâmites da doação, o reitor do IFRR recebeu, no Gabinete da Reitoria, a prefeita do Município de Bonfim, Senhora Lisete Spies, para oficializar a assinatura do termo de cessão do terreno onde seria construído o prédio do *Campus* Avançado Bonfim. Após a assinatura do termo de cessão de doação de terreno entre a Prefeitura Municipal de Bonfim e o IFRR, foi apresentada à comunidade do município, a previsão de início das atividades de oferta de cursos técnicos para o segundo semestre de 2014 e que o mesmo funcionaria provisoriamente na Escola Estadual Argentina Castelo Branco,

cedida pelo Governo do Estado de Roraima, por meio da Secretaria Estadual de Educação e Desporto.

Conforme previsto, no segundo semestre de 2014 teve início as atividades de oferta de cursos técnicos pelo CAB. Em agosto de 2014, foi publicado um edital ofertando vagas para o Curso Técnico em Comércio Exterior Subsequente, Eixo Tecnológico Gestão e Negócios. Importante destacar que, o MEC publicou a autorização de funcionamento do CAB através da Portaria Nº 27, de 21 de janeiro de 2015, sendo que neste período o *Campus* estava vinculado ao *Campus* Boa Vista (CBV). No entanto, a partir de 26 de julho de 2016, através da Portaria n.º 1326/2016/REITORIA/IFRR, o CAB passou a ser vinculado administrativamente à Reitoria/IFRR.

Nos anos subsequentes o CAB ofertou vagas nos seguintes cursos: Técnico em Agronegócio, Técnico em Agente Comunitário de Saúde e Técnico em Administração Subsequente, este último criado por meio da Resolução nº 222 – Conselho Superior, de 2 de junho de 2015. Cursos de Formação Inicial e Continuada

– FIC: Língua Brasileira de Sinais, Auxiliar de Secretaria Escolar, Assistente de Vendas, Operador de Computador e Auxiliar de Administração.

Até o primeiro semestre de 2019, o CAB formou cento e trinta e dois estudantes em cursos técnicos na forma Subsequente e setenta e três estudantes em cursos de Formação Inicial e Continuada. Além disso, também desenvolveu cinco projetos de pesquisa e seis projetos de extensão. Futuramente, com o estabelecimento em sua sede e melhoria das instalações físicas e fortalecimento do quadro de profissionais, é esperado aumento de vagas e funcionamento nos três turnos, com maior diversidade formativa.

### **3.2. Missão**

Promover formação humana integral, por meio da educação, ciência e tecnologia, em consonância com os arranjos produtivos locais, socioeconômicos e culturais, contribuindo para o desenvolvimento sustentável (IFRR, 2019).

### **3.3. Visão**

Ser excelência, na Região Amazônica, como agente de transformação social, por meio de ensino, pesquisa, extensão e inovação (IFRR, 2019).

### **3.4. Valores**

Ética e Transparência; Inclusão Social; Gestão Democrática; Respeito à Diversidade e Dignidade Humana; e Responsabilidade Socioambiental (IFRR, 2019).

## **4. JUSTIFICATIVA**

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

De acordo com o censo da Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) de 2010, a cidade de Bonfim -RR tem uma população de 10.943 habitantes, e, conforme dados apresentados pela Secretaria de Planejamento do Estado de Roraima (SEPLAN), a população estimada, para o ano de 2018, foi de 12.257 habitantes. Desta população, verificou-se que em 2018 o município matriculou 3.317 estudantes no Ensino Fundamental e 457 estudantes no Ensino Médio.

Conforme informações da SEPLAN sobre a economia do município de Bonfim, em 2016, o Produto Interno Bruto (PIB) foi de R\$ 248.000.000,00 (duzentos e quarenta e oito milhões de reais) e o PIB per capita R\$ 20.899,00 (vinte mil e oitocentos e noventa e nove reais). As principais atividades econômicas que se destacam são as seguintes: agropecuária, com a criação de rebanho de bovinos, galináceos e suínos; e agricultura, com a produção de arroz, soja, mandioca, melancia, milho e banana. Para os produtos de origem animal destaca-se a produção de mel, leite e ovos. Também possui relevância os produtos do extrativismo vegetal, tais como lenha e madeira em tora.

Quanto às informações sobre o trabalho e rendimento de Bonfim, em 2017, o salário médio mensal era de 1,7 salários mínimos. A proporção de pessoas ocupadas em relação à população total era de 6,8%. Na comparação com os outros municípios do estado, ocupava as posições 3 de 15 e 6 de 15, respectivamente. Já na comparação com cidades do país todo, ficava na posição 3607 de 5570 e 4502 de 5570, respectivamente. Considerando domicílios com

rendimentos mensais de até meio salário mínimo por pessoa, tinha 47,7% da população nessas condições, isto o colocava na posição 9 de 15 dentre as cidades do estado e na posição 1779 de 5570 dentre as cidades do Brasil (IBGE, 2019).

É importante destacar que o município de Bonfim interliga as cidades de Manaus-AM e Boa Vista-RR a Lethem e Georgetown, estas últimas na República Cooperativista da Guiana. Além disso, Bonfim faz parte da Área de Livre Comércio (ALC), criada pela Lei Federal nº 8.256, de 25 de novembro de 1991, e regulamentada pelo Decreto nº 6.614, de 23 de outubro de 2008, a qual tem por objeto promover o desenvolvimento dessa região por meio do fortalecimento das relações comerciais entre as cidades e os países envolvidos e também pelos incentivos fiscais para implantação de indústrias.

Diante deste cenário de potencial desenvolvimento econômico, é pertinente que o CAB, que se insere neste contexto, ofereça cursos técnicos de nível médio no Eixo Tecnológico de Gestão e Negócios, área de Administração, os quais contribuirão para os egressos atuarem no mundo do trabalho e por consequência que os mesmos obtenham renda.

O *Campus* possui em seu quadro técnico, profissionais qualificados para atender esta demanda e proporcionar o desenvolvimento do estudante através da integração entre o ensino, pesquisa e extensão, em consonância com os arranjos produtivos, sociais e culturais locais, contribuindo para o desenvolvimento econômico sustentável, local e regional.

Foi orientando-se por esse contexto socioeconômico e cultural que, no ano de 2015, foi aprovada a proposta pedagógica do curso Técnico em Administração Subsequente do CAB, por meio da Resolução nº 222 – Conselho Superior, de 2 de junho de 2015. Referida proposta justificava a criação do curso pela possibilidade que se apresentava ao IFRR de estender suas ações até o município de Bonfim e às comunidades de seu entorno e devido aos baixos índices socioeconômicos e altos índices de desigualdades persistentes na região, que demandavam o desenvolvimento de ações para a inserção produtiva no mundo do trabalho e a inclusão social de seus cidadãos.

Considerando essas proposições apresentadas no momento da aprovação do curso e o tempo decorrido desde sua implantação, além das considerações anteriormente expostas nesta reformulação, verificou-se a necessidade de sua atualização, ação resultante de avaliação entre docentes e a Diretora de Ensino, Pesquisa, Extensão e Inovação (DIEPEI) do *Campus* nos momentos de

planejamento para oferta dos módulos e pelo retorno dado pelos estudantes em sala de aula acerca do currículo do curso.

Desse modo, este Projeto Pedagógico de Curso (PPC) teve como principais alterações realizadas as seguintes:

- I. Atualização do corpo docente, da equipe técnico-pedagógica e do pessoal técnico-administrativo, devido mudanças no quadro de servidores do *Campus*;
- II. Atualização dos dados de identificação da instituição e do nome do coordenador do curso;
- III. Acréscimo do turno vespertino para funcionamento do curso, devido à necessidade de diversificar as possibilidades de atendimento à demanda para sua realização;
- IV. Alterações efetuadas na matriz curricular, tais como mudança de componentes curriculares de período para outro, alteração na denominação, nas ementas e nas cargas horárias (com alteração da carga horária total do curso) de alguns componentes, e inclusão e exclusão de componentes curriculares <sup>1</sup>;
- V. Atualização das bibliografias básica e complementar, em conformidade com a nova matriz curricular e ao acervo disponível no *Campus*, e;
- VI. Atendimento a alterações realizadas por meio de leis, decretos, portarias e resoluções, a exemplo das Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Médio (Resolução n.º 3, de 21 de novembro de 2018); do Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos – CNCT (2016); Plano de Desenvolvimento Institucional do IFRR (PDI 2019-2023); do regulamento para elaboração de Projeto Pedagógico de Curso (Resolução nº 488 - Conselho Superior, 30 de janeiro de 2020); atribuições das equipes que compõem o ensino no IFRR (Resolução nº 463 – Conselho Superior, 29 de julho de 2019); entre outras.

Assim, demonstra-se que esta atualização justifica-se pela necessidade de se atender à atualização da legislação e de realizar a adaptação do curso às necessidades do mundo do trabalho, e, decorrente disso, a revisão de ementas, matriz curricular e bibliografia básica e complementar do curso.

---

<sup>1</sup> Essas alterações serão tratadas no Item 8, Organização Curricular.

## **5. OBJETIVOS**

### **5.1. 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.

### **5.2. Específicos**

- a. Proporcionar uma visão sistêmica do ambiente administrativo das organizações e suas inter-relações com os arranjos produtivos, sociais e culturais locais;
- b. Realizar funções de apoio, execução e controle administrativo em organizações;
- c. Desenvolver possibilidades formativas que contemplem as múltiplas necessidades socioculturais e econômicas dos sujeitos, reconhecendo-os como cidadãos e agentes do mundo do trabalho.

## **6. REQUISITOS E FORMAS DE ACESSO, PERMANÊNCIA E MOBILIDADE ACADÊMICA**

### **6.1. 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.

O Processo Seletivo será oferecido a candidatos que tenham Certificado de Conclusão do Ensino Médio, obtido em cursos regulares, no âmbito da modalidade de Educação de Jovens e Adultos, ou com base no resultado do Exame Nacional para Certificação de Competências de Jovens e Adultos (Encceja) ou de exames de certificação de competência ou de avaliação de jovens e adultos realizados pelos sistemas estaduais de ensino (BRASIL, 2012).

A distribuição das vagas para as políticas de ações afirmativas/cotas sociais cumprirá as exigências da Lei n.º 12.711, de 29 de agosto de 2012, alterada pela Lei n.º 13.409, de 28 de dezembro de 2016, e da Portaria Normativa n.º 18, de 11 de outubro de 2012 (BRASIL, 2016; 2012a; 2012b), sendo reservadas no mínimo 50% (cinquenta por cento) das vagas para estudantes que tenham cursado integralmente o Ensino Fundamental em escolas públicas.

No preenchimento destas vagas, 50% (cinquenta por cento) deverão ser reservados aos estudantes oriundos de famílias com renda igual ou inferior a 1,5 salário-mínimo (um salário-mínimo e meio) *per capita*, e o preenchimento por autodeclarados pretos, pardos e indígenas e por pessoas com deficiências realizar-se-á em proporção ao total de vagas no mínimo igual à proporção respectiva de pretos, pardos, indígenas e pessoas com deficiência na população da unidade da Federação onde está instalada a instituição, segundo o último censo demográfico do IBGE (BRASIL, 2016; 2012a).

## **6.2. Requisitos de permanência**

Com a finalidade de garantir a permanência e o êxito acadêmico, o *Campus* Avançado Bonfim alocará recursos em sua matriz orçamentária para o desenvolvimento de ações previstas nas políticas de permanência e êxito do IFRR, as quais visam propiciar condições necessárias a uma formação técnica de qualidade, socialmente referenciada, cidadã e em diálogo com o mundo do trabalho.

De acordo com o Decreto n.º 7.234, de 19 de julho de 2010, que dispõe sobre o Programa Nacional de Assistência Estudantil (PNAES) e a Resolução n.º 486 – Conselho Superior, de 14 de janeiro de 2020, que regulamenta a Política de Assuntos Estudantis do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima (IFRR), a Política de Assuntos Estudantis dar-se-á mediante o estabelecimento de um conjunto de princípios e diretrizes efetivado por meio de programas que visam assegurar aos estudantes o acesso, a permanência, inclusão social e a êxito acadêmico, na perspectiva de equidade, produção de conhecimento, melhoria do desempenho escolar e da qualidade de vida.

A Política de Assuntos Estudantis será gerida pela Diretoria de Políticas de Assuntos Estudantis (DIPAE), vinculada à Pró-reitora de Ensino (PROEN) e pelos setores responsáveis pela Assistência Estudantil dos *Campi*. Serão beneficiários da Política de Assuntos Estudantis os estudantes regularmente matriculados em

todos os níveis e modalidades de ensino do IFRR em situação de vulnerabilidade social, sendo atendidos prioritariamente estudantes com renda familiar per capita de até um salário mínimo e meio, conforme legislação vigente.

Segundo o artigo 18 da Resolução n.º 486 – Conselho Superior, de 14 de janeiro de 2020, os programas e projetos de Assistência Estudantil, estabelecidos no âmbito do IFRR, dar-se-ão da seguinte forma:

- I. Programa de Acesso;
- II. Programa de Permanência;
- III. Programa de Inclusão social.

No PROGRAMA DE ACESSO, considerando o limite da dotação orçamentária, os *campi* atenderão com prioridade às ações de:

- I. Auxílio Transporte;
- II. Incentivo à Cultura e Esporte;
- III. Apoio à Participação em eventos;
- IV. Apoio à Inclusão Digital.

No PROGRAMA DE PERMANÊNCIA, considerando o limite da dotação orçamentária, os *campi* atenderão com prioridade às ações de:

- I. Auxílio Alimentação;
- II. Auxílio Moradia ou Residência Estudantil;
- III. Auxílio Creche;
- IV. Atenção e Promoção à Saúde;
- V. Apoio à Formação Estudantil.

No PROGRAMA DE INCLUSÃO SOCIAL, considerando o limite da dotação orçamentária, os *campi* atenderão com prioridade às ações de:

- I. Apoio aos Estudantes com Deficiência, Transtornos Globais do Desenvolvimento e Altas Habilidades e/ou Superdotação;
- II. Apoio Pedagógico, e;
- III. Apoio a diversidade sexual e questão étnico-racial.

Os benefícios da assistência estudantil serão disponibilizados por meio de processo de seleção mediante a publicação de edital, que fixará valores, prazos, critérios e condições para os estudantes se submeterem à análise de renda per capita familiar ou perfil socioeconômico.

O *Campus* ainda dispõe da possibilidade de concorrer a bolsas de fomento interno ou externo a projetos de pesquisa e inovação tecnológica, monitoria e extensão comunitária, cabendo à DIEPEI o desenvolvimento das ações da política de assistência estudantil na esfera da unidade.

### **6.3. Requisitos de mobilidade acadêmica**

No âmbito do IFRR, a mobilidade acadêmica 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 por intermédio de convênios celebrados com instituições de ensino brasileiras e estrangeiras.

Segundo a referida Resolução, por meio da mobilidade acadêmica o estudante regularmente matriculado no curso poderá desenvolver atividades de ensino, pesquisa, inovação tecnológica e extensão em outro *Campus* do IFRR, mantendo o vínculo de matrícula no *Campus* de origem durante o período de permanência na condição de “estudante em mobilidade intercampi”, ou em outra instituição de ensino, em âmbito nacional (Mobilidade Acadêmica Nacional) ou internacional (Mobilidade Acadêmica Internacional).

Desse modo, o Art. 11 da referida Resolução dispõe que, nos casos de mobilidade acadêmica no âmbito dos cursos técnicos, caberá à coordenação de curso:

- I. Indicar os professores que orientarão estudantes do IFRR na elaboração do plano de estudo e acompanhamento no programa de mobilidade;
- II. Designar professores para acompanharem estudantes estrangeiros participantes de mobilidade acadêmica no IFRR;
- III. Avaliar os pedidos de aproveitamento de estudos, emitindo o devido parecer.

Ainda conforme a Resolução n.º 157 – Conselho Superior, de 10 de junho de 2014, na ausência do Coordenador de Curso, caberá à Comissão Gestora do *Campus*, desenvolver as competências atribuídas a ele acerca dos processos de mobilidade acadêmica.

## **7. PERFIL PROFISSIONAL DO CURSO E DO EGRESSO**

Conforme o Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos – CNCT (2016), o profissional egresso do Curso Técnico em Administração Subsequente 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; e operar sistemas de informações gerenciais de pessoal e de materiais.

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

De acordo com o CNCT (2016), o egresso do curso terá como campo de atuação profissional organizações públicas e privadas com atuação em *marketing*, recursos humanos, logística, finanças e produção.

### **7.2. Acompanhamento do Egresso**

O acompanhamento do egresso será realizado conforme dispõe a Resolução n.º 246 – Conselho Superior, de 4 de janeiro de 2016, a qual objetiva acompanhar a vida profissional dos egressos por meio da realização de cadastros, visando ao acompanhamento e à manutenção de comunicação com os egressos do curso com objetivo de coleta de dados e informações e de lhes proporcionar orientação profissional, formação continuada, inclusão/inserção no processo produtivo, encaminhamento ao mundo do trabalho, integração entre estudantes e egressos, manutenção de vínculo institucional e promoção de eventos, atividades e intercâmbios.

Conforme dispõe a referida Resolução, caberá à DIEPEI o planejamento e execução da Política de Acompanhamento de Egressos no âmbito do CAB, com monitoramento, acompanhamento, avaliação e assessoria da Pró -Reitoria de Extensão do IFRR (PROEX), por meio de sua Coordenação de Programas e Registro de Extensão (COPRE).

## 8. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

A organização curricular do Curso Técnico em Administração Subsequente observa as determinações legais presentes na Lei n.º 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDBEN (BRASIL, 1996), atualizada pela Lei n.º 11.741/08 (BRASIL, 2008), bem como na observância do Decreto n.º 5154, de 23 de julho de 2004; da Resolução n.º 6, de 20 de setembro de 2012 (BRASIL, 2012), que define as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio; além de amparar-se nas determinações presentes no CNCT e nas diretrizes definidas no PDI 2019-2023 do IFRR.

Desse modo, o Curso Técnico em Administração Subsequente está organizado em 3 (três) módulos, concebidos para proporcionar ao discente oportunidades de formação integral por meio de processos de ensino-aprendizagem que possibilitem a aquisição de competências, o desenvolvimento de habilidades e o fomento a valores éticos, morais, culturais e políticos que propiciem sua inserção no mundo do trabalho com capacidade de se adaptar com flexibilidade a novas condições de ocupação ou aperfeiçoamentos posteriores.

Cada módulo propicia o desenvolvimento de componentes relacionados à habilitação como técnico em administração e propõe a realização de trabalhos estruturados entre os discentes, com o desenvolvimento de ações ou projetos articulados.

### 8.1. Estrutura Curricular

O Curso Técnico em Administração Subsequente está organizado por meio de sólidos conhecimentos científicos, tecnológicos e humanísticos, com uma carga horária total de 1.000 (mil) horas, conforme especifica o CNCT (2016). No entanto, convém destacar que esse quantitativo de horas segue o padrão da hora legal adotada pelo Brasil, conforme regulamenta o Decreto 4.264, de 10/06/2002 (BRASIL, 2002), a qual é constituída por 60 (sessenta) minutos, enquanto as aulas ministradas seguem padrão estabelecido pela direção do CAB/IFRR, a fim de atender especificidades relacionadas à realidade da localidade em que está instalado o *Campus* e ao seu horário limite de funcionamento.

Desse modo, conforme demonstra o Quadro 1 a seguir, a carga horária de cada componente curricular será distribuída em horas-aula de duração de 50 (cinquenta) minutos cada, de modo a permitir sua distribuição em um tempo

didaticamente aproveitável pelos estudantes, sem prejuízo da carga horária mínima conforme estabelecido no CNCT (2016).

**Quadro 1** Estrutura curricular do Curso Técnico em Administração Subsequente

Componente Curricular		Carga horária <sup>1</sup> (60 min.)	Quantidade de Horas-aula <sup>1</sup> (50 min.)
<b>MÓDULO I</b>	Ambientação em EaD <sup>2</sup>	30	36
	Fundamentos de Administração	50	60
	Informática Básica e suas Aplicações Tecnológicas	40	48
	Introdução à Economia	50	60
	Introdução à Matemática Financeira	50	60
	Metodologia de Pesquisa em Administração	40	48
	Português Básico	40	48
	Redação Oficial e Empresarial	40	48
	<b>Total do Módulo I</b>	<b>340</b>	<b>408</b>
<b>MÓDULO II</b>	Comportamento Organizacional	40	48
	Fundamentos de Administração Pública	45	54
	Gestão de Marketing	50	60
	Gestão de Pessoas	50	60
	Inglês para Fins Específicos	45	54
	Introdução à Contabilidade	50	60
	Técnicas de Arquivo <sup>2</sup>	50	60
	<b>Total do Módulo II</b>	<b>330</b>	<b>396</b>
<b>MÓDULO III</b>	Cooperativismo e Associativismo	45	54
	Empreendedorismo	50	60
	Espanhol Instrumental	45	54
	Gestão Estratégica	50	60
	Gestão Financeira e Orçamentária	50	60
	Gestão de Materiais	50	60
	Gestão de Processos <sup>2</sup>	40	48
	<b>Total do Módulo III</b>	<b>330</b>	<b>396</b>
<b>Carga Horária Obrigatória Total do Curso</b>		<b>1.000</b>	<b>1.200</b>
<b>OPTATIVO</b>	Língua Brasileira de Sinais	<b>40</b>	<b>48</b>
<b>CARGA HORÁRIA TOTAL DO CURSO</b>		<b>1.040</b>	<b>1.248</b>

<sup>1</sup> É facultado aos docentes o cumprimento de até 15% (quinze por cento) da carga horária dos componentes curriculares por eles ministrados por meio de atividades extraclasse, as quais devem estar previstas no Plano de Ensino do respectivo componente curricular e obedecer aos critérios e especificações estabelecidos para sua realização na Organização Didática em vigor.

<sup>2</sup> Componentes curricular a ser executado integralmente na modalidade à distância, conforme expõe o Quadro 2 e de acordo com as especificações apresentadas nos Itens 12 (Atividades à distância) e 13 (Atividades de tutoria).

Em comparação ao PPC 2015, percebe-se que houve uma considerável alteração na estrutura curricular. A primeira delas está relacionada à diminuição da carga horária total do curso de 1.200 (um mil e duzentas) para 1.000 (um mil) horas. Esta modificação ocorreu devido à retirada dos componentes curriculares Estágio Supervisionado I e Estágio Supervisionado II, a qual, por sua vez, se justifica pela necessidade de proporcionar um processo de ensino -aprendizagem em que a prática profissional esteja integrada e articulada transversalmente ao longo do curso, conforme se explicita nos Itens 9 (Prática profissional) e 10 (Estágio Curricular Supervisionado) deste PPC.

Desse modo, houve a redução da carga horária total do curso, sem prejuízo do que estabelece o CNCT (2016) como carga horária mínima, para melhor distribuição didático-pedagógica dessas atividades integradas no decorrer do período de integralização deste curso.

Além da redução da carga horária total do curso, foram efetuadas alterações em sua matriz curricular, tais como mudança de componentes curriculares de período para outro, alteração na denominação, nas ementas e nas cargas horárias (com alteração da carga horária total do curso) de alguns componentes, e inclusão e exclusão de componentes curriculares.

No caso da mudança de componentes curriculares de período para outro, essas alterações se justificam pela necessidade de distribuir adequadamente a carga horária do curso nos três módulos que o compõem, de forma a não ocorrer grandes variações na carga horária de um módulo em comparação com os demais. Além disso, no caso específico do componente curricular Metodologia de Pesquisa em Administração, cujo componente equivalente estava alocado no Módulo II do PPC 2015, sua mudança foi justificada devido ter-se considerado que suas bases tecnológicas permitem gerar melhores resultados ao processo de ensino-aprendizagem de todo o curso se desenvolvidas no Módulo I, pois proporcionam aos estudantes o conhecimento de técnicas e métodos que podem ser aplicados no decorrer de sua formação logo ao início do curso.

Por sua vez, as mudanças nas ementas e nas cargas horárias foram realizadas por ter-se considerado, em discussões anteriores e durante o trabalho da comissão, a necessidade de sua adequação ao nível técnico e a uma formação voltada para o ingresso dos estudantes no mundo do trabalho, redimensionando os conteúdos a serem trabalhados em conformidade com os arranjos produtivos, sociais e culturais locais. Nesse sentido, também foram modificadas as bibliografias

básica e complementar, em conformidade com a nova matriz curricular e ao acervo disponível no Campus e visando o uso de referenciais mais atuais e de reconhecida importância em suas respectivas áreas.

Quanto à inclusão de componentes curriculares, foram incluídos os seguintes componentes: Ambientação em EaD, Português Básico, Fundamentos de Administração Pública, Cooperativismo e Associativismo, Comportamento Organizacional, e Língua Brasileira de Sinais. Como parte da carga horária do curso será executada por meio de atividades à distância, conforme expõe o Quadro 2, e, seguindo as especificações apresentadas nos Itens 12 (Atividades à distância) e 13 (Atividades de tutoria), foi inserido o componente curricular Ambientação em EaD para que os estudantes possam conhecer essa modalidade de oferta de ensino e para que seja possível garantir melhor aproveitamento das atividades.

**Quadro 2** Distribuição da carga horária entre atividades presenciais e atividades à distância

Componente Curricular		Carga horária presencial		Carga horária à distância	
		Carga horária <sup>1</sup> (60 min.)	Quantidade de Horas-aula <sup>1</sup> (50 min.)	Carga Horária (60 min.)	Quantidade de Horas - aula (50 min.)
MÓDULO I	Ambientação em EaD <sup>2</sup>	-	-	30	36
	Fundamentos de Administração	50	60	-	-
	Informática Básica e suas Aplicações Tecnológicas	32	38	8	10
	Introdução à Economia	50	60	-	-
	Introdução à Matemática Financeira	50	60	-	-
	Metodologia de Pesquisa em Administração	40	48	-	-
	Português Básico	40	48	-	-
	Redação Oficial e Empresarial	40	48	-	-
<b>Total do Módulo I</b>		<b>302</b>	<b>362</b>	<b>38</b>	<b>46</b>
MÓDULO II	Comportamento Organizacional	40	48	-	-
	Fundamentos de Administração Pública	45	54	-	-
	Gestão de Marketing	50	60	-	-
	Gestão de Pessoas	50	60	-	-
	Inglês para Fins Específicos	45	54	-	-
	Introdução à Contabilidade	50	60	-	-
	Técnicas de Arquivo <sup>2</sup>	-	-	50	60
<b>Total do Módulo II</b>		<b>280</b>	<b>336</b>	<b>50</b>	<b>60</b>
MÓDULO III	Cooperativismo e Associativismo	45	54	-	-
	Empreendedorismo	50	60	-	-
	Espanhol Instrumental	45	54	-	-
	Gestão Estratégica	50	60	-	-
	Gestão Financeira e Orçamentária	50	60	-	-

	Gestão de Materiais	50	60	-	-
	Gestão de Processos <sup>2</sup>	-	-	40	48
	<b>Total do Módulo III</b>	<b>290</b>	<b>348</b>	<b>40</b>	<b>48</b>
	<b>Carga Horária Obrigatória Total do Curso</b>	<b>872</b>	<b>1.046</b>	<b>128</b>	<b>154</b>
	<b>Distribuição (%)</b>	<b>87,17%%</b>		<b>12,83%</b>	
<b>OPTATIVO</b>	Língua Brasileira de Sinais	-	-	40	48
	<b>CARGA HORÁRIA TOTAL DO CURSO</b>	<b>872</b>	<b>1.046</b>	<b>168</b>	<b>202</b>
	<b>DISTRIBUIÇÃO (%)</b>	<b>83,82%</b>		<b>16,18%</b>	

Por sua vez, o componente curricular Português Básico foi incluído devido às enormes deficiências apresentadas pelos discentes em escrita e leitura e interpretação de textos escritos em Língua Portuguesa, os componentes Fundamentos de Administração Pública e Cooperativismo e Associativismo foram inseridos com o objetivo de adequar a formação dos estudantes à realidade socioeconômica do município, conforme apresentado na justificativa deste PPC e exposto pela SEPLAN (2014).

O componente curricular Comportamento Organizacional foi inserido devido à exclusão do componente Psicologia Aplicada à Administração, a qual se realizou ao ter-se considerado que o primeiro está mais adequado às necessidades e ao perfil de egresso que se pretende formar sem, com isso, descuidar da necessidade de prover aos discentes fundamentos que lhes permitam entender aspectos comportamentais na sociedade e no ambiente organizacional.

Em atendimento ao Decreto n.º 5.626, de 22 de dezembro de 2005, que regulamenta a Lei n.º 10.436, de 24 de abril de 2002, foi inserido o componente curricular Língua Brasileira de Sinais, sendo obrigatória sua oferta com matrícula optativa por parte dos estudantes, conforme orientou a comissão constituída pela Portaria 418/2020 – GAB/REITORIA/IFRR, de 20 de abril de 2020.

Por fim, as modificações de denominações de componentes curriculares foram realizadas por sua necessária adequação à ementa, competências e habilidades requeridas por esses componentes e para enfatizar a orientação que devem receber no contexto deste PPC. O Quadro 3 a seguir apresenta de forma sintética as alterações realizadas.

Quadro 3 Quadro de comparação da matriz curricular dos PPCs 2020 e 2015

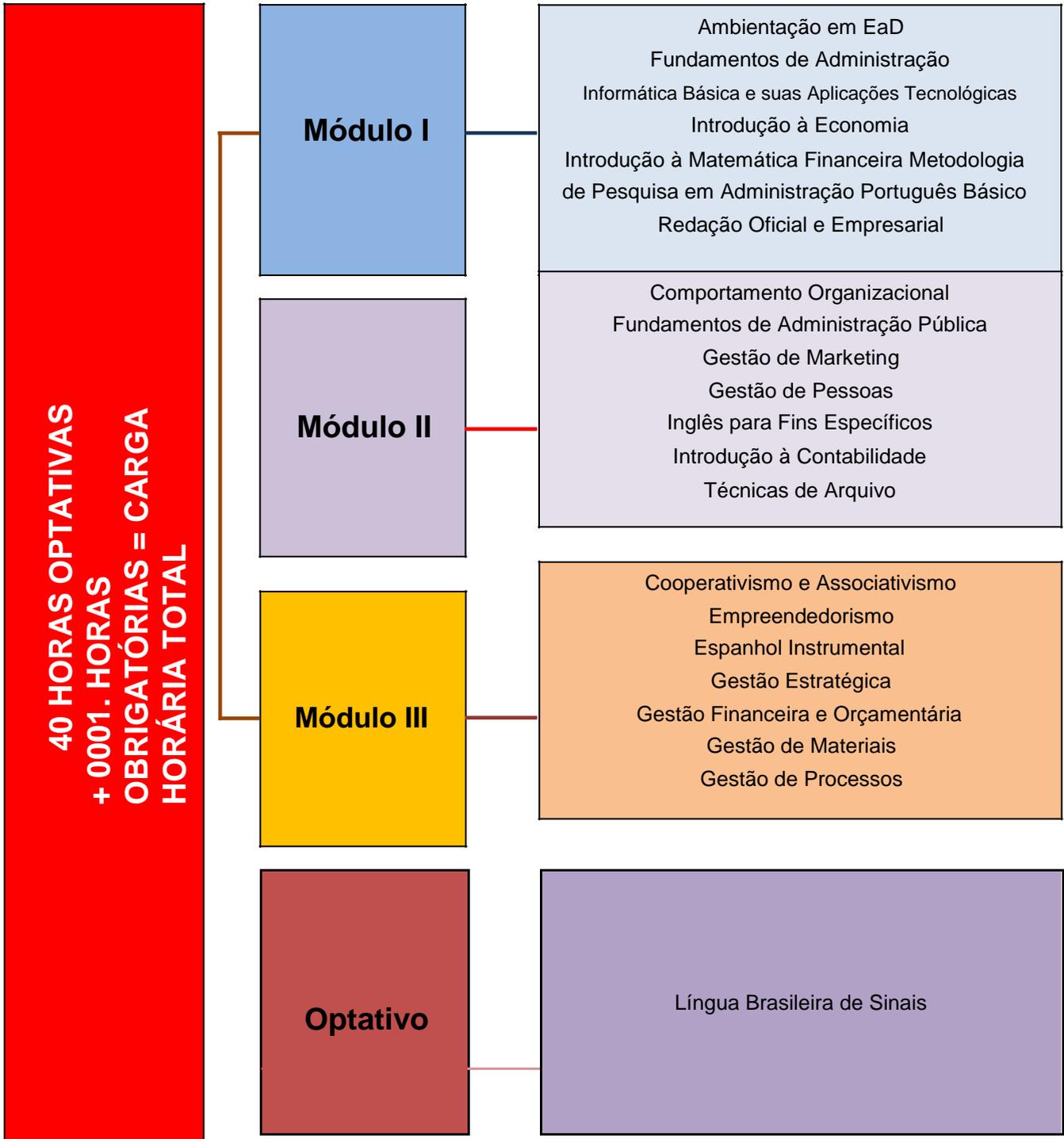
PPC 2020			PPC 2015	
Componente Curricular		Carga horária <sup>1</sup> (60 min.)	Componente Curricular	Carga Horária (60 min.)
MÓDULO I	Ambientação em EaD	30	-	-
	Fundamentos de Administração	50	Fundamentos de Administração	60
	Informática Básica e suas Aplicações Tecnológicas	40	Informática Básica e suas Aplicações Tecnológicas	60
	Introdução à Economia	50	Introdução à Economia	60
	Introdução à Matemática Financeira	50	Introdução à Matemática Financeira	80
	Metodologia de Pesquisa em Administração	40	Metodologia Científica	60
	Português Básico	40	Português Instrumental	40
	Redação Oficial e Empresarial	40		
	<b>Total do Módulo I</b>	<b>340</b>	<b>Total do Módulo I</b>	<b>340</b>
MÓDULO II	Comportamento Organizacional	40	Psicologia Aplicada à Administração	60
	Fundamentos de Administração Pública	45	-	-
	Gestão de Marketing	50	Gestão de Marketing	60
	Gestão de Pessoas	50	Gestão de Pessoas	60
	Inglês para Fins Específicos	45	Inglês Instrumental	40
	Introdução à Contabilidade	50	Introdução à Contabilidade	60
	Técnicas de Arquivo <sup>2</sup>	50	Arquivo e Documentação	60
	-	-	Estágio Supervisionado I	80
	<b>Total do Módulo II</b>	<b>330</b>	<b>Total do Módulo II</b>	<b>420</b>
MÓDULO III	Cooperativismo e Associativismo	45	-	-
	Empreendedorismo	50	Empreendedorismo	60
	Espanhol Instrumental	45	Espanhol Instrumental	40
	Gestão Estratégica	50	Gestão Estratégica	60
	Gestão Financeira e Orçamentária	50	Gestão Financeira e Orçamentária	80
	Gestão de Materiais	50	Gestão de Materiais e Logística	60
	Gestão de Processos	40	Gestão de Processos	60
	-	-	Estágio Supervisionado II	80
<b>Total do Módulo III</b>	<b>330</b>		<b>440</b>	
<b>Carga Horária Obrigatória Total do Curso</b>		<b>1.000</b>	<b>Carga Horária Obrigatória Total do Curso</b>	<b>1.200</b>
OPTATIVO	-	-	Língua Brasileira de Sinais	<b>40</b>
<b>CARGA HORÁRIA TOTAL DO CURSO</b>		<b>1.000</b>	<b>CARGA HORARIA TOTAL DO CURSO</b>	<b>1.240</b>

<sup>1</sup> Componente anteriormente no Módulo I.

<sup>2</sup> Componente anteriormente no Módulo II.

<sup>3</sup> Componente anteriormente no Módulo III.

## 8.2. Representação gráfica do processo formativo



### 8.3. Ementário

<b>MÓDULO I</b>				
<b>CÓDIGO</b>	<b>COMPONENTE CURRICULAR</b>	<b>MÓDULO</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>HORAS-AULA</b>
EAD	Ambientação em EaD	I	30	36
<b>EMENTA</b>				
Concepções e legislação em EaD. Ambiente Virtual de Ensino-Aprendizagem. Metodologias de estudo baseadas nos princípios de autonomia, interação e cooperação.				
<b>OBJETIVO GERAL</b>				
Conhecer os fundamentos, a dinâmica e o instrumental da educação à distância (EaD) para participar ativa e satisfatoriamente de cursos nessa modalidade.				
<b>COMPETÊNCIAS E HABILIDADES</b>				
<b>Competências</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Conhecer e compreender concepções de EaD;</li> <li>b) Conhecer a história da EaD no Brasil e no mundo;</li> <li>c) Compreender como acontece um curso à distância;</li> <li>d) Reconhecer um Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) e entender sua importância para a EaD.</li> </ul>				
<b>Habilidades</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Utilizar ferramentas de comunicação e apoio tecnológico a fim de interagir e trocar informações por meio do AVA;</li> <li>b) Fazer uso das ferramentas tecnológicas (navegadores, links, sites de buscas, comunidades virtuais, chats e listas de discussão) em educação à distância.</li> <li>c) Desenvolver e aplicar metodologias de estudos baseadas nos princípios de autonomia, interação e cooperação.</li> </ul>				
<b>BASES TECNOLÓGICAS E CIENTÍFICAS</b>				
<p>Concepções de EaD.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>O que é educação à distância;</li> <li>Breve histórico da educação à distância no Brasil;</li> <li>Legislação e ética na educação à distância.</li> </ul> <p>Ambiente Virtual de Aprendizagem – AVA.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>O que é AVA?</li> <li>AVA Moodle – IFRR;</li> <li>Ferramentas do AVA: tipos de interação no AVA. Funções das ferramentas do AVA. Como utilizar as ferramentas do AVA.</li> </ul> <p>Metodologias de EaD.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Planejamento e comprometimento na aprendizagem à distância; Técnicas de estudo para a aprendizagem à distância.</li> <li>Princípios para estudar na EaD.</li> <li>Organização do tempo.</li> <li>Redes sociais e netiquetas.</li> <li>Autonomia e colaboração na EAD.</li> </ul>				
<b>ÁREA DE INTEGRAÇÃO</b>				
Fundamentos de Administração; Informática Básica e suas Aplicações Tecnológicas; Introdução à Economia; Introdução à Matemática Financeira; Metodologia de Pesquisa em Administração; Português Básico; e Redação Oficial e Empresarial.				

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

MAIA, Carmem; MATTAR, João. **Abc da EaD: a educação a distância hoje**. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2012.

QUINTELA, Ariádne; ZAMBERLAN, Miguel. **Ambientação para EAD**. Cuiabá: UFMT, 2014.

SILVA, Robson. **Moodle para autores e tutores**. 2. ed. São Paulo: Novatec, 2011.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

ALVES, Luciene. **Educação à distância: conceitos e história no Brasil e no mundo**. ABED, 2011.

BARBOSA, Rommel. **Ambientes virtuais de aprendizagem**. Porto Alegre: Artmed, 2005.

BELLONI, Maria. **Educação à distância**. 5. ed. Campinas: Autores Associados, 2008.

BRASIL. **Decreto 5.622, de 19 de dezembro de 2005**.

COORDENAÇÃO CENTRAL DE EDUCAÇÃO À DISTÂNCIA – PUC/RJ. **Educação à Distância e Formação de Professores: relatos e experiências**. Rio de Janeiro: PUC – Rio, 2007.

KENSKI, Vani. **Educação e tecnologias: o novo ritmo da informação**. 3. ed. Campinas: Papyrus, 2008.

MATTAR, João. **Guia de educação à distância**. São Paulo: Cengage Learning, 2011.

<b>CÓDIGO</b>	<b>COMPONENTE CURRICULAR</b>	<b>MÓDULO</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>HORAS-AULA</b>
FUNDA	Fundamentos da Administração	I	50	60
<b>EMENTA</b>				
Perfil, habilidades e áreas de atuação do profissional de administração. Conceitos de organização e de gestão. Evolução histórica das escolas de administração.				
<b>OBJETIVO GERAL</b>				
Desenvolver uma base conceitual e crítica sobre os Fundamentos da Administração.				
<b>COMPETÊNCIAS E HABILIDADES</b>				
<b>Competências</b>				
e) Conceituar “organização” e “administração”;				
f) Conceituar as grandes áreas funcionais que compõem uma organização;				
g) Compreender os aspectos do processo administrativo: planejar, organizar, dirigir e controlar;				
h) Entender a evolução histórica do pensamento administrativo e destacar as suas principais consequências.				
<b>Habilidades</b>				
a) Entender como surgiu e o que é Administração;				

- b) Apresentar as principais teorias da administração e suas relações com as organizações na atualidade;
- c) Identificar as principais mudanças organizacionais;
- d) Realizar um comparativo entre os princípios administrativos com o dia a dia das organizações atuais;
- e) Possuir capacidade de criar soluções com flexibilidade e adaptabilidade dentro do atual contexto administrativo.

#### **BASES TECNOLÓGICAS E CIENTÍFICAS**

Abordagem histórica do papel e importância da Administração, do administrador e dos organismos de defesa da profissão.

Perfil e habilidades do administrador contemporâneo.

Mundo do trabalho e as áreas de atuação do profissional de administração.

As organizações: instituições públicas, privadas e terceiro setor.

Evolução do pensamento administrativo nas perspectivas: clássica (teoria científica, teoria clássica e teoria burocrática); humanista (teoria das relações humanas, teoria comportamental e teoria estruturalista); moderna (teoria de sistemas, teoria contingencial e administração por objetivos); e contemporânea (qualidade, excelência organizacional e teoria crítica organizacional).

#### **ÁREA DE INTEGRAÇÃO**

Ambientação em EaD; Introdução à Economia; Metodologia de Pesquisa em Administração; e Português Básico.

#### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

CHIAVENATO, I. **Introdução à Teoria Geral da Administração**. 9. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2014.

MAXIMIANO, A. C. A. **Teoria Geral da Administração**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2012.

SOBRAL, F.; PECL, A. **Administração: teoria e prática no contexto brasileiro** 3. ed. São Paulo: Atlas, 2013.

#### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

CHIAVENATO, I. **Administração nos novos tempos: os novos horizontes em administração**. 3. ed. São Paulo: Manole, 2015.

LACOMBE, F. J. M. **Teoria geral da administração**. São Paulo: Saraiva, 2012.

LEI n.º 4.769, de 9 de setembro de 1965. **Dispõe sobre o exercício da profissão de Administrador e dá outras providências**.

KWASNICKA, E. L. **Introdução à administração**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2012.

VIEIRA, M. M. F. **Teoria Geral da Administração**. Rio de Janeiro: FGV, 2012.

OLIVEIRA, D. P. R. **Teoria geral da administração: uma abordagem prática**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2013.

<b>CÓDIGO</b>	<b>COMPONENTE CURRICULAR</b>	<b>MÓDULO</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>HORAS -AULA</b>
INFBAT	Informática Básica e suas Aplicações Tecnológicas	I	40	48

**EMENTA**

Fundamentos da Informática: histórico e evolução. Compreensão do funcionamento de um computador. Sistema computacional: definição e caracterização de hardware, software e peopleware. Representação da informação no meio digital. Conhecimentos de editores de texto, planilhas eletrônicas e softwares de apresentação. Introdução a Rede de computadores. Internet: definição, risco e sua aplicabilidade no mundo de pesquisa e no trabalho. Processamento de dados e Sistemas de Informações nas Organizações. Arquiteturas de Informação Corporativa. Aspectos da Gestão da tecnologia, aquisição, serviços, suporte, projetos e implementação de sistemas. Gestão de Processos. Automatização de Processos de Negócios. Frameworks de gestão de TIC . Aspectos ambientais e “Informática Verde”.

**OBJETIVO GERAL**

Capacitar o aluno a compreender conceitos básicos e históricos da informática, da computação e das redes de computadores. Compreender a importância da informática na sociedade. Entender a funcionalidade básica dos computadores. Utilizar, de forma produtiva, e realizar configurações simples no sistema operacional Windows e/ou Linux, como também em programas aplicativos e utilitários. Específicos: Reconhecer o papel da informática na organização da vida sócio, política, econômica e cultural, compreendendo conceitos computacionais e utilizando-os no mundo do trabalho e/ou na prática social; Mostrar a evolução do computador ao longo da história; Propiciar ao aluno conhecimentos básicos sobre os computadores digitais; Utilizar e efetuar configurações simples do sistema operacional Windows e/ou Linux; Apresentar conceitos básicos sobre Redes de Computadores; Utilizar programas utilitários para computadores, como editores de textos, planilhas eletrônicas, programas de apresentação e de edição gráfica. Sistemas de Gestão.

**COMPETÊNCIAS E HABILIDADES****Competências**

- a) Conhecer os princípios básicos da informática;
- b) Conhecer os aspectos operacionais da informática;
- c) Identificar os componentes do computador e seus periféricos, analisando seu funcionamento.

**Habilidades**

- a) Utilizar sistemas operacionais, ferramentas de edição de textos, planilhas eletrônicas e apresentações;
- b) Utilizar a internet/intranet e extranet de maneira produtiva e segura;
- c) Utilizar ferramentas utilitárias de segurança e de otimização;
- d) Habilidades em trabalhar em sistemas de gestão da informação, bem como aplicar metodologias computacionais que facilitem a gestão organizacional.

**BASES TECNOLÓGICAS E CIENTÍFICAS**

1. História da Microinformática. - Evolução da arquitetura dos computadores - Processadores - Memórias - Periféricos 2. Conceitos e Características de Software - Classificação (livre x proprietário, básico x aplicativo, demo x free x shareware, etc). - Vírus x antivírus. Compactação de arquivos (zip, rar, tar, tar.gz, 7z, gzip, bzip). 3. Sistemas Operacionais - Windows - Área de trabalho, botão iniciar, janelas, acessórios; - Conceito de arquivo, pastas e sistema de arquivos. Uso do windows explorer. - Linux 4. Uso básico de ferramentas de escritórios - Word, Excel, PowerPoint (Windows) - Writer, Calc, Impress (Linux) 5. Utilização de Softwares -

Compactadores de arquivos - Antivírus - Aplicativos da área de informática 6. Conceitos básicos sobre redes de computadores e Internet - Compartilhamento de arquivos e impressoras - Navegadores - Download - E-mail, FTP, torrent, redes sociais. 7. Profissões e Mercado de trabalho. O perfil profissional desejado. Programas de Gestão e metodologias computacionais para gestão organizacional.

#### **ÁREA DE INTEGRAÇÃO**

Fundamentos de Administração; Introdução à Economia; Introdução à Matemática Financeira; Metodologia de Pesquisa em Administração; Português Básico; e Redação Oficial e Empresarial.

#### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

ARAUJO, Ismael Souza. **Sistemas operacionais Windows**. Brasília, DF: NT Editora, 2014.

CASTELLS, M. A. **Sociedade em rede**. 17. ed. São Paulo: Paz e Terra, 2016.

NORTON, Peter. **Introdução à informática**. São Paulo: Pearson Makron Books, 2007.

#### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

AKABANE, Getúlio K. **Gestão Estratégica da Tecnologia da Informação: Conceitos, Metodologias, Planejamento e Avaliações**. 1. ed. São Paulo: Atlas, 2012.

ALCALDE LANCHARRO, Eduardo; GARCIA LOPEZ, Miguel; PENUELAS FERNANDEZ, Salvador. **Informática básica**. São Paulo: Makron Books, 2004.

BONI, Jan Van. **ITIL: guia de referência**. 1. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2012.

BROOKSHEAR, J. G. **Ciência da Computação: uma visão abrangente**. 7. ed., Porto Alegre: Bookman, 2004.

CAPRON, H.L.; JOHNSON, J. A. **Introdução à informática**. 8. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2004.

CORNACCHIONE JUNIOR, Edgard Bruno. **Informática aplicada às áreas de contabilidade, administração e economia**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2012.

COX, Joyce; PREPPERNAU, Joan. **Passo a passo Microsoft Office PowerPoint 2007**. Porto Alegre: Bookman, 2008.

IDANKAS, Rodney. **Informática para concursos**. 2. ed. São Paulo (SP): Método, 2009.

LAUDON, K. C.; LAUDON, J. P. **Sistemas de informação gerenciais: Administrando a empresa digital**. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007.

MOLINARO, L. F. R., RAMOS, K. H. C. **Gestão de Tecnologia da Informação: Governança de Ti - Arquitetura e Alinhamento entre Sistemas de Informação e o Negócio**. 1. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2011.

NORTON, P. **Introdução à Informática**. 1. ed. Rio de Janeiro: Makron Books. 1997.

REZENDE, Denis Alcides; ABREU, Aline França de. **Tecnologia da Informação aplicada a Sistemas de Informação Empresariais**. 9. ed. São Paulo: Atlas, 2013.

VELLOSO, Fernando de C. **Informática: conceitos básicos**. 7. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2004.

CÓDIGO	COMPONENTE CURRICULAR	MÓDULO	CARGA HORÁRIA	HORAS -AULA
IECO	Introdução à Economia	I	50	60

#### EMENTA

Fundamentos de economia: conceito, objeto, objetivos e problemas econômicos fundamentais. Fluxos da atividade econômica. Noções de microeconomia: curva de demanda; curva de oferta, equilíbrio geral de mercado e estruturas de mercado. Noções de macroeconomia.

#### OBJETIVO GERAL

Capacitar os estudantes para compreender os principais aspectos da economia, bem como suas inter-relações e como estas afetam as organizações e os indivíduos.

#### COMPETÊNCIAS E HABILIDADES

##### Competências

- a) Compreender a dinâmica do funcionamento da economia a partir da interação dos agentes econômicos.

##### Habilidades

- a) Discutir e analisar, de forma simplificada, o impacto da interação econômica no âmbito empresarial, governamental e no cotidiano da sociedade;
- b) Propiciar uma visão crítica sobre a conjuntura e mudanças socioeconômicas no Brasil e no mundo.

#### BASES TECNOLÓGICAS E CIENTÍFICAS

**NOÇÕES GERAIS DE ECONOMIA:** Conceito de economia; organização econômica; conceito de micro e macroeconomia.

Os princípios de economia.

Evolução do pensamento econômico.

Fluxo circular da renda simplificado.

##### NOÇÕES DE MICROECONOMIA:

Fronteira de Possibilidade de Produção (CPP).

Teoria do consumidor: conceitos básicos; determinante demanda; curvas de demanda.

Teoria do produtor: conceitos básicos e análise da oferta de mercado; produção a curto prazo; produção a longo prazo; custos de produção; custos de oportunidade x custo contábil.

Teoria do equilíbrio geral.

Elasticidade: Conceito; elasticidade - preço da demanda; elasticidade - renda da demanda; elasticidade - preço da oferta.

Estruturas de mercado.

Conselho Administrativo de Defesa Econômica – CADE.

Externalidades.

Atuação do setor público na esfera microeconômica.

**NOÇÕES DE MACROECONOMIA:**

Produto, renda e despesa.

Economia fechada com governo.

Economia aberta com governo.

Economia aberta: comércio e balanço de pagamentos.

Políticas econômicas do governo.

Introdução à Economia Brasileira.

Emprego, mercado de trabalho e distribuição de renda.

**ÁREA DE INTEGRAÇÃO**

Introdução à Matemática Financeira; Metodologia de Pesquisa em Administração e Português Básico.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

MANKIWI, N. G. **Introdução à economia**. Tradução da 6. ed. norte-americana. São Paulo: Cengage Learning, 2014.

VASCONCELLOS, M. A. S. **Economia**: micro e macro. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2015.

VASCONCELLOS, M. S.; BENEVIDES, P. D. **Manual de Economia**. 6. ed. São Paulo: Saraiva, 2011.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

GIAMBIAGI, F. et al (Org.). **Economia Brasileira Contemporânea**. 3. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2016.

PINDYCK, R. S.; RUBINFELD, D. L. **MICROECONOMIA**. 7. ed. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2010.

MARIANO, J. **Manual de Introdução à Economia** – adaptado à realidade socioeconômica brasileira. Rio de Janeiro: Alta Books, 2016.

GREGORY, M. **Princípios de microeconomia**. Tradução da 6. ed. norte-americana. São Paulo: Cengage Learning, 2014.

BLANCHARD, O. **Macroeconomia**. 7. ed. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2017.

<b>CÓDIGO</b>	<b>COMPONENTE CURRICULAR</b>	<b>MÓDULO</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>HORAS -AULA</b>
MAFI	Introdução à Matemática Financeira	I	50	60

**EMENTA**

Sistema de capitalização simples e compostos. Sistemas de Amortizações. Séries de Pagamentos e Noções de Aplicações Financeiras.

**OBJETIVO GERAL**

Compreender os conceitos e a aplicabilidade da matemática financeira.

**COMPETÊNCIAS E HABILIDADES****Competências**

- a. Compreender os principais conceitos e técnicas da matemática financeira para utilizá-los no âmbito empresarial e no cotidiano das pessoas.

**Habilidades**

- a. Efetuar cálculos matemáticos de juros simples, juros compostos, capital, valor presente, valor futuro, descontos e capitalizações a fim de responder questões teóricas e resolver problemas práticos;
- b. Identificar as principais técnicas do cálculo financeiro no regime de juros simples e juros compostos

**BASES TECNOLÓGICAS E CIENTÍFICAS**

Juros Simples: conceito de juros, capital, montante, taxa de juros nominal e efetiva, Capitalização Simples.

Desconto simples: racional e comercial.

Juros Compostos: taxas equivalentes e proporcionais.

Capitalização Composta.

Equivalência de capitais.

Sistema de Amortização: Sistema Francês de Amortização (Tabela Price); Sistema de Amortização Constante (SAC). Sistema de Amortização Misto (SAM).

Séries de Pagamentos: noção de fluxo de caixa; séries de pagamentos iguais com termos vencidos; séries de pagamentos iguais com termos antecipados;

Noções de taxa real, taxa aparente e aplicações financeiras.

**ÁREA DE INTEGRAÇÃO**

Introdução à Economia; Informática Básica e Metodologia de Pesquisa em Administração.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

HAZZAN, S; POMPEO, J. N. **Matemática financeira**. 6. ed. São Paulo: Saraiva, 2007.

PUCCINI, A. L. **Matemática Financeira**: objetiva e aplicada. 9. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2011.

VERAS, L. L. **Matemática financeira**: uso de calculadoras financeiras, aplicações no mercado financeiro, introdução à engenharia econômica, 300 exercícios resolvidos e propostos com respostas. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

CRESPO, A. A. **Matemática comercial e financeira fácil**. 13. ed. São Paulo: Saraiva, 2002.

VIEIRA SOBRINHO, J. D. **Matemática Financeira**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2000.

BAUER, U. R. **Matemática financeira fundamental**. São Paulo: Atlas, 2003.

ASSAF NETO, A. **Matemática financeira e suas aplicações**. 10. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

HARSHBARGER, R. J. **Matemática aplicada**: administração, economia, ciências sociais e biológicas. 7. ed. São Paulo: Mcgraw-Hill, 2006.

<b>CÓDIGO</b>	<b>COMPONENTE CURRICULAR</b>	<b>MÓDULO</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>HORAS -AULA</b>
MEPA	Metodologia de Pesquisa em Administração	I	40	48
<b>EMENTA</b>				

Noção de Pesquisa Científica; Redação Técnica e Científica; Estrutura de projetos de pesquisa e de extensão; Elaboração de relatórios, artigos científicos e exposição de resultados de pesquisas e práticas profissionais.
<b>OBJETIVO GERAL</b>
Conhecer e compreender as diferenças entre conhecimento geral e conhecimento elaborado e identificar os princípios de redação técnica e científica.
<b>COMPETÊNCIAS E HABILIDADES</b>
<p><b>Competências</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Compreender os principais conceitos e tipos de trabalho científicos;</li> <li>b) Conhecer os princípios da metodologia científica para elaboração de trabalhos de pesquisa, extensão, relatórios e artigos científicos;</li> <li>c) Compreender as normas da ABNT para execução de trabalhos científicos.</li> </ul> <p><b>Habilidades</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Identificar as diferentes metodologias de pesquisa e sua aplicabilidade;</li> <li>b) Elaborar projetos de pesquisa, extensão com embasamento dos princípios da pesquisa científica;</li> <li>c) Redigir relatórios técnicos com base nas normas da ABNT;</li> <li>d) Realizar pesquisas com embasamento na metodologia científica, conferido a veracidade das hipóteses construídas no projeto de pesquisa;</li> <li>e) Analisar e realizar discussão de dados obtidos.</li> </ul>
<b>BASES TECNOLÓGICAS E CIENTÍFICAS</b>
<p>Pesquisa científica: noção de conhecimento e noções de pesquisa científica: métodos e tipos de pesquisa.</p> <p>Redação técnica e científica: regras gerais de organização e formatação textual; citações e referências.</p> <p>Estrutura de projetos de pesquisa e de extensão; concepção e elementos constituintes de projetos.</p> <p>Elaboração de relatórios.</p> <p>Elaboração de artigos científicos.</p>
<b>ÁREA DE INTEGRAÇÃO</b>
Fundamentos de Administração, Informática Básica, Introdução à Economia, Introdução à Matemática Financeira, Português Básico e Redação Oficial e Empresarial.
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>
<p>BAUER, M. W.; GASKELL, G. <b>Pesquisa qualitativa com texto: imagem e som: um manual prático</b>. 10. ed. Petrópolis(RJ): Vozes. 2012.</p> <p>GIL, A. C. <b>Como elaborar projetos de pesquisa</b>. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2002.</p> <p>LAKATOS, E. M.; MARCONI, M. A. <b>Fundamentos de metodologia científica</b>. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2003.</p>
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>
<p>ALYRIO, R. D. <b>Métodos e Técnicas de Pesquisa em Administração</b>. Rio de Janeiro: Fundação CECIERJ, 2009. Disponível em: <a href="https://canalcederj.cecierj.edu.br/recurso/6448">https://canalcederj.cecierj.edu.br/recurso/6448</a>. Acesso em: 9 abr. 2019.</p> <p>FURASTÉ, P. A. <b>Normas técnicas para o trabalho científico</b>. 18. ed. Porto Alegre: Dáctilo Plus, 2016.</p>

GERHARDT, T. E.; SILVEIRA, D. T. (Orgs.). **Métodos de pesquisa**. Porto Alegre: UFRGS, 2009. Disponível em: <http://www.ufrgs.br/cursopgdr/downloadsSerie/derad005.pdf>. Acesso em: 9 abr. 2019.

LAKATOS, E. M.; MARCONI, M. A. **Metodologia científica**: ciência e conhecimento científico. Métodos científicos. Teoria, hipóteses e variáveis. Metodologia jurídica. São Paulo: Atlas, 2011.

PRODANOV, C. C.; FREITAS, E. C. **Metodologia do trabalho científico**: métodos e técnicas da pesquisa e do trabalho acadêmico. 2. ed. Disponível em: <http://www.feevale.br/Comum/midias/8807f05a-14d0-4d5b-b1ad-1538f3aef538/E-book%20Metodologia%20do%20Trabalho%20Cientifico.pdf>. Acesso em: 9 abr. de 2019.

THIOLLENT, M. J. M. **Crítica metodológica, investigação social e enquete operária**. 5. ed. São Paulo: Editora Polis, 1987.

YIN, R. K. **Estudo de caso**: planejamento e métodos. 4. ed. Tradução Ana Thorell; revisão técnica Cláudio Damacena. Porto Alegre: Bookman, 2010.

CÓDIGO	COMPONENTE CURRICULAR	MÓDULO	CARGA HORÁRIA	HORAS -AULA
PORT	Português Básico	I	40	48
<b>EMENTA</b>				
Princípios básicos do estudo da Língua Portuguesa. A reforma ortográfica. Concepções de linguagem e língua. Tipologia textual: narração, descrição e dissertação. Gêneros textuais e as classes gramaticais. Ortografia. A língua portuguesa como instrumento de comunicação e expressão. Leitura e Produção de textos básicos. Dificuldades no uso da língua.				
<b>OBJETIVO GERAL</b>				
Possibilitar o conhecimento sobre o uso da linguagem oral e escrita de acordo com a norma culta da Língua Portuguesa e usá-la corretamente em diversas instâncias do processo de comunicação, nas mais variadas situações sociais.				
<b>COMPETÊNCIAS E HABILIDADES</b>				
<b>Competências</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Desenvolver estudos e discussões sobre o ensino de língua portuguesa, oportunizando aos estudantes, enquanto usuários da língua, interagirem como sujeitos do processo ensino/aprendizagem;</li> <li>b) Entender as funções da linguagem;</li> <li>c) Discutir princípios que norteiam o ensino para fins específicos de língua portuguesa.</li> </ul>				
<b>Habilidades</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Reconhecer as principais características linguísticas e estruturais de gêneros textuais;</li> <li>b) Saber utilizar o acervo da Língua Portuguesa nos padrões ortográficos;</li> <li>c) Aprimorar o domínio do uso da língua portuguesa, na sua manifestação oral ou escrita, em termos de recepção e produção de textos.</li> </ul>				
<b>BASES TECNOLÓGICAS E CIENTÍFICAS</b>				

Elementos da comunicação: emissor, receptor, mensagem.  
 Funções da linguagem: conativa, referencial, emotiva e poética.  
 Classes Gramaticais Variáveis: substantivo, verbo, adjetivo, artigo, numeral e pronome.  
 Classes Gramaticais Invariáveis: advérbio, conjunção, interjeição e preposição.  
 Estruturas frasais.  
 Novo acordo ortográfico.  
 Acentuação gráfica.  
 Ortografia.  
 Concordância verbal e nominal.  
 Crase.  
 Pontuação.  
 Uso dos porquês.  
 Coerência e coesão.  
 Tipologia textual.  
 Gêneros textuais.  
 Interpretação e análise de textos.

#### **ÁREA DE INTEGRAÇÃO**

Fundamentos de Administração; Introdução à Economia; Metodologia de Pesquisa em Administração; e Redação Oficial e Empresarial.

#### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

ALMEIDA, N. M. de. **Gramática Metódica da Língua Portuguesa**. São Paulo: Saraiva, 2005.

BECHARA, E. **Gramática escolar da língua portuguesa**. 2. ed. Rio de Janeiro: Nova fronteira, 2010.

CUNHA, C.; CINTRA, L. F. L. **Nova gramática do português contemporâneo**. 6. ed. Rio de Janeiro: Lexikon Editorial, 2013.

#### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

MACHADO, A. P. D; MACHADO, A. R.; BEZERRA, M. A. (Org.). **Gêneros textuais & ensino**. 4. ed. Rio de Janeiro: Lucena, 2005.

MEDEIROS, J. B. **Português instrumental**. 10. ed. São Paulo: Atlas, 2014.

MICHAELIS. **Dicionário escolar língua portuguesa**. 4. ed. São Paulo: Melhoramentos, 2016.

GUIMARÃES, T. C. **Comunicação e linguagem**. São Paulo: Pearson, 2012.

ANTUNES, I. **Lutar com palavras**. Coesão e coerência. 13. ed. São Paulo: Parábola, 2005.

KOCH, I. G. V.; ELIAS, V. M. **Ler e escrever**: estratégias de produção textual. 2. ed. São Paulo; Contexto, 2010.

<b>CÓDIGO</b>	<b>COMPONENTE CURRICULAR</b>	<b>MÓDULO</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>HORAS -AULA</b>
REDOFEM	Redação Oficial e Empresarial	I	40	48
<b>EMENTA</b>				

Características e produção, texto administrativo e a linguagem oficial aplicada na produção de documentos, correspondências oficiais e empresariais.
<b>OBJETIVO GERAL</b>
Levar o estudante a compreender a funcionalidade da redação oficial e empresarial, seu espaço de circulação e seus objetivos.
<b>COMPETÊNCIAS E HABILIDADES</b>
<p><b>Competências</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Reconhecer as características e as particularidades da escrita oficial;</li> <li>b) Ter competências na produção de correspondências e documentos oficiais e empresariais, respeitadas as particularidades de cada um e a norma padrão culta da língua portuguesa;</li> <li>c) Retomar aspectos gramaticais relacionados à elaboração escrita de textos oficiais.</li> </ul> <p><b>Habilidades</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ler, compreender, produzir, reelaborar e realizar análise linguística em textos;</li> <li>b) Aplicar as mudanças decorrentes do novo acordo ortográfico da língua portuguesa;</li> <li>c) Analisar os recursos expressivos da linguagem verbal, relacionando textos e contextos, mediante a natureza, função, organização, estrutura, de acordo com as condições de produção e recepção (intenção, época, local, interlocutores participantes da criação e da propagação de ideias e escolhas, tecnologias disponíveis).</li> </ul>
<b>BASES TECNOLÓGICAS E CIENTÍFICAS</b>
1. Características da nova redação oficial e empresarial; 2. Pronomes de tratamento; 3. Carta empresarial para os mais variados fins e carta oficial; 4. Relatório; 5. Mensagem eletrônica; 6. Formulário; 7. Ofício; 8. Declaração; 9. Editais; 10. Ata; 11. Certidão; 12. Parecer administrativo; 13. Portaria; 14. Curriculum vitae; 15. Requerimento; 16. Técnicas de comunicação verbal; 17. Produção textual; 18. Novo acordo ortográfico da língua portuguesa ; 19. Compreensão e interpretação de textos; 20. Impessoalidade; 21. Revisão de tópicos da norma padrão, segundo as necessidades manifestas pelos estudantes.
<b>ÁREA DE INTEGRAÇÃO</b>
Português Básico e Metodologia de Pesquisa em Administração.
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>
BECHARA, E. <b>Moderna Gramática Portuguesa</b> – Atualizada pelo Novo Acordo Ortográfico. Petrópolis: Lucerna, 2010.
BELTRÃO, O.; BELTRÃO, M. <b>Correspondência</b> : linguagem e comunicação. São Paulo: Atlas, 2002.
TOMASI, C.; MEDEIROS, J. B. <b>Comunicação empresarial</b> . São Paulo: Atlas, 2010.
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>
BRASIL. Presidência da República. <b>Manual de redação da Presidência da República</b> . 3. ed. rev. atual. e amp. Brasília: Presidência da República, 2018.
BRASIL. Congresso Nacional – Câmara dos Deputados. <b>Manual de Redação</b> . Brasília: Câmara dos Deputados, Coordenação de Publicações, 2004.

BUSUTH, M. F. **Redação técnica empresarial**. 2. ed. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2009.

CEREJA, W. R.; MAGALHÃES, T. C. **Gramática** – Texto, Reflexão e uso. 5. ed. São Paulo: Atual, 2016.

FARACO, C. A.; TEZZA, C. **Oficina de texto**. Petrópolis: Vozes, 2008.

GOLD, M. **Redação Empresarial**. São Paulo, Editora Pearson, 2010.

GRION, L. **Manual de redação para executivos**. São Paulo: Madras, 2002.

MORAES, F. F. **Manual prático de redação oficial**. Vol. 2. Rio de Janeiro: LR, 2006.

PERINI, M. A. **Gramática descritiva do português**. 4. ed. São Paulo: Ática, 2001.

SACCONI, L. A. **Nossa Gramática Completa: Teoria e Prática** – De acordo com a nova ortografia. São Paulo: Ed. Nova Geração Paradid. 2010.

## MÓDULO II

<b>CÓDIGO</b>	<b>COMPONENTE CURRICULAR</b>	<b>MÓDULO</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>HORAS -AULA</b>
CORG	Comportamento Organizacional	II	40	48
<b>EMENTA</b>				
Introdução ao Comportamento Organizacional. Indivíduos nas Organizações. Grupos e Equipes nas Organizações. Cultura e Clima Organizacional. Liderança e Motivação. Mudança e Desenvolvimento Organizacional. Poder, Conflito e Negociação. Diversidade nas Organizações.				
<b>OBJETIVOS GERAIS</b>				
Levar os estudantes à compreensão dos aspectos psicossociais dos indivíduos e das dimensões de sua atuação no contexto organizacional, identificando a formação de atitudes e mudanças de comportamento no ambiente organizacional, bem como dos processos de constituição e atuação de grupos e equipes de trabalho.				
<b>COMPETÊNCIAS E HABILIDADES</b>				
<b>Competências</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Entender a constituição histórica do campo de estudo do Comportamento Organizacional;</li> <li>b) Compreender processos individuais, relações interpessoais e fundamentos da constituição de grupos e equipes em ambientes organizacionais;</li> <li>c) Entender os fundamentos e processos básicos do comportamento humano individual e coletivo nas organizações;</li> <li>d) Compreender mudanças na sociedade e nas organizações e suas implicações para o técnico em administração, reconhecendo o papel das formas de liderança e motivação na condução de grupos e equipes e no cultivo de valores e atitudes que contribuam ao desenvolvimento do ambiente organizacional;</li> <li>e) Conhecer, em perspectiva crítica e histórica, os significados de cultura e clima organizacionais e de poder, conflito e negociação, relacionando-os com as principais discussões acerca da diversidade nas empresas e com seus efeitos nos contextos organizacionais.</li> </ul>				
<b>Habilidades</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Realizar diagnósticos sobre o comportamento humano no ambiente de trabalho;</li> <li>b) Relacionar e aplicar métodos e técnicas de melhoria das relações interpessoais e de valorização dos indivíduos no contexto organizacional;</li> <li>c) Propor e planejar ações afirmativas e procedimentos de gestão da diversidade nas organizações;</li> <li>d) Elaborar procedimentos de gestão da subjetividade e dos conflitos em ambientes organizacionais.</li> </ul>				
<b>BASES TECNOLÓGICAS E CIENTÍFICAS</b>				
Aspectos históricos e conceituais do campo de estudo do Comportamento Organizacional. O indivíduo na organização: compreensão pessoal e do outro; habilidades sociais profissionais. Grupos e equipes nas organizações: caracterização, tipos e fases de				

desenvolvimento; relações afetivas nas organizações; formas de interação: cooperação versus competição; desenvolvimento de equipes eficazes.

Cultura organizacional: conceitos e definições; componentes e influências internas e externas.

Clima organizacional: conceitos e definições; tipos de clima organizacional; fatores que influenciam o clima organizacional.

Liderança: conceitos e definições; principais teorias da liderança; modelos de liderança; perfil do líder atual.

Motivação: conceitos e definições; modelos e técnicas de motivação.

Estímulos e resistências à mudança e gestão da mudança organizacional.

Poder, conflito e negociação: poder e ideologia gerencial; mecanismos de poder nas organizações; conflito e negociação: caracterização e processos.

Diversidade nas organizações: estereótipo, preconceito e discriminação; relações étnico-raciais e o contexto organizacional; relações de gênero nas organizações.

### ÁREA DE INTEGRAÇÃO

Gestão de Marketing e Gestão de Pessoas.

### BIBLIOGRAFIA BÁSICA

BERGAMINI, C.W. **Psicologia aplicada à administração de empresas**: psicologia do comportamento organizacional. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2015.

BOWDITCH, J. L; BUONO, A. F. **Elementos de comportamento organizacional**. São Paulo: Cengage Learning, 2016.

ROBBINS, S. P.; JUDGE, T. A.; SOBRAL, F. **Comportamento Organizacional**: teoria e prática no contexto brasileiro. 14. ed. São Paulo: Pearson Brasil, 2011.

### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

CARPILOVSKY, M. P. et al. **Liderança e motivação**. 3. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2009.

CHANLAT, J-F. **Gestão Empresarial**: uma perspectiva antropológica. São Paulo: Cengage Learning. 2010.

CHANLAT, J.-F. (Coord.). **O indivíduo na organização**: dimensões esquecidas. Vol. I. 2. ed. Organização Ofélia de Lanna Sette Torres. São Paulo: Atlas, 1993.

FIORELLI, J. O. **Psicologia para administradores**: integrando teoria e prática. 10. ed. São Paulo: Atlas, 2018.

FRIEDMAN, H. S.; SCHUSTACK, M. W. **Teorias da personalidade**. 2. ed. Boston: Pearson Education, 2004

GAULEJAC, V. **Gestão como doença social**: ideologia, poder gerencialista e fragmentação social. Aparecida, SP: Ideias & Letras, 2007.

MORGAN, G. **Imagens da Organização**. 1. ed. Tradução Cecília Whitaker Bergamini, Roberto Coda. São Paulo: Atlas, 1996.

MOSCOVICI, F. **Desenvolvimento interpessoal**: treinamento em grupo. 14. ed. Rio de Janeiro: José Olympio, 2004.

PAGÈS, M. et al. **O Poder das Organizações**: a dominação das multinacionais sobre os indivíduos. São Paulo: Atlas, 2008.

ROBBINS, S. P.; JUDGE, T. A. **Fundamentos do comportamento organizacional**. 12. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2014.

VECCHIO, R. P. **Comportamento Organizacional**: conceitos básicos. Revisão técnica Ana Maria Limongi-França; Tradução Roberto Galman. São Paulo: Cengage Learning, 2008.

WAGNER, J. A.; HOLLENBECK, J. R. **Comportamento organizacional**: criando vantagem competitiva. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2012.

ZANELLI, J. C.; BORGES-ANDRADE, J. E.; BASTOS, A. V. B. (Orgs.). **Psicologia, Organizações e Trabalho no Brasil**. Porto Alegre: Artmed, 2004.

<b>CÓDIGO</b>	<b>COMPONENTE CURRICULAR</b>	<b>MÓDULO</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>HORAS -AULA</b>
FUNDAP	Fundamentos de Administração Pública	II	45	54
<b>EMENTA</b>				
Evolução da Administração Pública. Elementos fundamentais do Estado. Formas e Sistemas de Governo. Funções e Formas de Administração Pública. Reformas Administrativas no Brasil. Importância e limites de atuação da administração pública. Instrumentos de planejamento. Órgãos Fiscalizadores.				
<b>OBJETIVO GERAL</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Compreender o Estado brasileiro e a importância da administração profissional na gestão dos serviços públicos;</li> <li>b) Conhecer o histórico da gestão pública;</li> <li>c) Preparar os estudantes para uma ação eficiente e ética na Administração</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Conhecer os princípios básicos da administração pública;</li> <li>b) Compreender a atuação dos profissionais na gestão de pública.</li> </ul>				
<b>Habilidades</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Compreender e aplicar os princípios da administração pública;</li> <li>b) Compreender a organização pública e seus órgãos.</li> </ul>				
<b>BASES TECNOLÓGICAS E CIENTÍFICAS</b>				
Administração Pública: conceitos, princípios e evolução; Elementos fundamentais do Estado: Povo, Território e Governo; Formas de governo: Monarquia, República; Sistemas de governo: Parlamentarismo, Presidencialismo, Semipresidencialismo; Funções do estado: Legislativa, Executiva e Judiciária; Modelos de Administração pública: patrimonialista, burocrática e gerencial; Organização da administração pública: centralização e descentralização; Instrumentos de Planejamento: PPA, LDO e LOA; Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF; Órgãos Fiscalizadores: Poder Legislativo, Tribunais de Contas e Controladoria Geral da União.				
<b>ÁREA DE INTEGRAÇÃO</b>				
Comportamento Organizacional; Gestão de Pessoas e Inglês para Fins Específicos.				

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

CHRISPINO, A. **Introdução ao Estudo das Políticas Públicas**. Rio de Janeiro: FGV. 2015.

DIAS, R. **Gestão Pública: aspectos Atuais e Perspectivas para Atualização**. São Paulo: Atlas, 2017.

ZOGHBI, J. **Eficiência na Gestão Pública**. Rio de Janeiro: BRASPORT, 2016.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

MAXIMIANO, A. C. A.; NOHARA, I. P. **Gestão Pública: abordagem integrada da administração e do direito administrativo**. São Paulo: Atlas, 2017.

OLIVEIRA, R. **Gestão Pública: Democracia e Eficiência**. Rio de Janeiro: FGV, 2012.

PEIXOTO, J. P. M. **Governando o Governo: Modernização da Administração Pública no Brasil**. São Paulo: Atlas, 2008.

PEREIRA, J. M. **Manual de Gestão Pública Contemporânea**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2016.

SANTOS, C. S. **Introdução à gestão pública**. Saraiva, 2012.

<b>CÓDIGO</b>	<b>COMPONENTE CURRICULAR</b>	<b>MÓDULO</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>HORAS -AULA</b>
GEMARK	Gestão de Marketing	II	50	60

**EMENTA**

Histórico e conceitos básicos de marketing. Gestão estratégica de marketing. Composto de marketing. Estudo do Ciclo de vida de produtos. Estudo do desenvolvimento de produtos e de serviços. Plano de marketing.

**OBJETIVO GERAL**

- a) Habilitar os estudantes à compreensão dos conceitos centrais do marketing e sua importância para as organizações e sociedade;
- b) Desenvolver nos discentes capacidades e habilidades que permitam identificar os diversos elementos estruturais do marketing e entender seu papel e funcionamento no ambiente das organizações;
- c) Capacitar os estudantes em técnicas de planejamento, organização e controle da função de marketing em organizações;
- d) Traçar quadro panorâmico da evolução do marketing e sua importância para as organizações;
- e) Analisar os principais elementos das teorias mercadológicas;
- f) Analisar as funções do marketing;
- g) Discutir os aspectos gerais das tendências em marketing.

- a) Entender os conceitos fundamentais de Marketing;
- b) Conhecer as principais ferramentas de Marketing e sua utilização;
- c) Compreender a estruturação das atividades na área de administração de marketing;
- f) Assimilar as técnicas de administração de marketing para conhecer e

familiarizar-se com o ambiente de marketing.

### **Habilidades**

- a) Reconhecer a importância e funções do Marketing nas organizações;
- b) Interpretar, diagnosticar e desenvolver/adaptar novas práticas operacionais da administração de marketing;
- c) Desenvolver atividades de gerenciamento de marketing;
- d) Saber analisar e utilizar as principais ferramentas de Marketing;
- e) Fazer, demonstrar e justificar os componentes de um Plano de Marketing.

### **BASES TECNOLÓGICAS E CIENTÍFICAS**

Contextualização histórica, evolução e conceitos básicos de Marketing.

Gestão estratégica de marketing: segmentação de mercado, análise da concorrência, estudo de mercado, comportamento do consumidor, diferenciação.

Estudo e desenvolvimento do composto de marketing – Mix de marketing: os P's de marketing.

Estudo do Ciclo de vida de produtos: introdução, crescimento, maturidade, declínio.

Matriz BCG.

Etapas para elaboração do plano de marketing.

### **ÁREA DE INTEGRAÇÃO**

Comportamento Organizacional e Gestão de Marketing.

### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

COBRA, M. H. N. **Administração de marketing**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2011.

KOTLER, P.; KELLER, K. L. **Administração de marketing**. 14. ed. São Paulo: Pearson, 2012.

LAS CASAS, A. L. **Administração de Marketing**: conceitos, planejamento e aplicações à realidade brasileira. ed. Atlas, 2013.

### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

CALDER, B. J.; TYBOUT, A. M. **Marketing**. São Paulo: Saraiva, 2013.

COUTO, K. M. B. **Marketing sob medida**. Brasília: Editora Fortium, 2008.

CROCCO, Luciano et al. **Fundamentos de marketing**: conceitos básicos. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2010.

DIAS, S. R. (Coord.). **Gestão de marketing**. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2011.

HOOLEY, G. J.; PIERCY, N. F.; NICOLAUD, B. **Estratégia de marketing e posicionamento competitivo**. 4. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2011.

KOTLER, P.; ARMSTRONG, G. **Princípios de Marketing**. 15. ed. São Paulo: Pearson Education, 2015.

KOTLER, P.; KARTAJAYA, H.; SETIAWAN, I. **Marketing 4.0**. São Paulo: Actual, 2017.

MALHOTRA, N. **Pesquisa de marketing**: uma orientação aplicada. Porto Alegre, RS: Bookman, 2012.

TURCHI, S. R. Estratégias de Marketing Digital E-commerce. 1. Ed. Brasil: Atlas, 2012.

<b>CÓDIGO</b>	<b>COMPONENTE CURRICULAR</b>	<b>MÓDULO</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>HORAS -AULA</b>
GEPEs	Gestão de Pessoas	II	50	60
<b>EMENTA</b>				
Evolução da Gestão de Pessoas. As organizações e as pessoas. Processos de gestão de pessoas. Relações trabalhistas. Ética nas relações de trabalho. Relações de gênero no trabalho. Higiene, segurança e qualidade de vida no trabalho.				
<b>OBJETIVO GERAL</b>				
Proporcionar ao estudante conhecimento sobre o processo de evolução da Gestão de Pessoas, buscando o ajuste na relação indivíduo e organização a partir da compreensão das estratégias e dos aspectos técnicos utilizados para o gerenciamento humano nas organizações.				
<b>COMPETÊNCIAS E HABILIDADES</b>				
<b>Competências</b>				
a) Proporcionar ao estudante conhecimento sobre o processo de evolução da Gestão de Pessoas, buscando o ajuste na relação indivíduo x organização a partir da compreensão das estratégias e dos aspectos técnicos utilizados para o gerenciamento humano nas organizações.				
<b>Habilidades</b>				
a) Conhecer a história da Gestão de pessoas;				
b) Utilizar os conceitos de Gestão de Pessoas e seus processos;				
c) Analisar o processo evolutivo da Gestão de Pessoas;				
d) Identificar os fatores organizacionais que impactam a Gestão de Pessoas;				
e) Identificar problemas e desafios da área de Gestão de Pessoas;				
f) Saber analisar e utilizar a aplicação do modelo de gestão de pessoas nos processos de planejamento de força de trabalho, recrutamento e seleção de pessoas, capacitação e desenvolvimento profissional e gestão do desempenho.				
<b>BASES TECNOLÓGICAS E CIENTÍFICAS</b>				
Mudanças históricas e os novos papéis da gestão de pessoas. Conceitos. A importância na interação entre as organizações e as pessoas. Processos de gestão de pessoas: recrutamento, seleção de pessoal, contratação, integração e socialização e indicadores de rotatividade e absenteísmo. Análise e descrição de cargos, treinamento e desenvolvimento de pessoal. Gestão por competência. Ações de motivação, Programas de incentivos e remuneração de pessoas. Avaliação de desempenho: tipos e importância para a pessoa e para a organização. Respeito as relações trabalhistas para o bom desempenho entre trabalhadores e empregadores. Importância do comportamento ético nas relações de trabalho. Importância das relações de gênero no ambiente de trabalho. Higiene e segurança do trabalho: orientação sobre a importância da saúde, segurança e ações para a qualidade de vida no trabalho.				
<b>ÁREA DE INTEGRAÇÃO</b>				
Comportamento Organizacional; Introdução à Contabilidade e Técnicas de Arquivo.				
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>				

BOHLANDER, G. W.; SNELL, S. **Administração de recursos humanos**. 3 ed. São Paulo: Cengage, 2014.

DUTRA, J. S.; DUTRA, T. A.; DUTRA, G. A. **Gestão de pessoas: realidade atual e desafios futuros**. São Paulo: Atlas. 2016.

SCOFANO, A. H.; PACHECO, L. S.; BECKERT, M. C. P.; SOUZA, V. de. **Capacitação e Desenvolvimento de pessoas**. Rio de Janeiro: FGV, 2012.

#### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

DEMO, G. **Políticas de Gestão de Pessoas nas organizações: papel dos valores pessoais e da justiça organizacional**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

FAISSAL, R.; PASSOS, A. E. V. M.; MENDONÇA, M. da C. F. de; ALMEIDA, W. M. da C. de. **Atração e seleção de pessoas**. 3. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2015.

GIL, A. C. **Gestão de pessoas: enfoque nos papéis profissionais**. São Paulo: Atlas, 2012.

LUZ, R. S. **Gestão do clima organizacional**. Rio de Janeiro: QualityMark, 2012.

MACÊDO, I. I. de; RODRIGUES, D. F.; JOHANN, M. E. P.; CUNHA, N. M. M. da. **Gestão de pessoas**. Rio de Janeiro: FGV, 2012.

<b>CÓDIGO</b>	<b>COMPONENTE CURRICULAR</b>	<b>MÓDULO</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>HORAS -AULA</b>
ESP	Inglês para Fins Específicos	II	45	54
<b>EMENTA</b>				
Inglês instrumental com foco na leitura e na compreensão de textos escritos em língua inglesa. Desenvolvimento de competências e habilidades sociocomunicativas no uso da língua inglesa na área técnica objeto deste curso. Estratégias de leitura; aspectos morfológicos e gramaticais necessários à compreensão.				
<b>OBJETIVO GERAL</b>				
Promover o desenvolvimento da compreensão de textos escritos em inglês, através da aplicação de estratégias de leitura e do estudo de estruturas de nível básico.				
<b>COMPETÊNCIAS E HABILIDADES</b>				
<b>Competências</b>				
a) Reconhecer aspectos teóricos e práticos, referentes ao processo de leitura estratégica de textos escritos em língua estrangeira (inglês).				
<b>Habilidades</b>				
a) Ler e compreender textos escritos, em língua inglesa, voltados ao contexto profissional da área técnica objeto deste curso.				
<b>BASES TECNOLÓGICAS E CIENTÍFICAS</b>				
Conscientização: o que é inglês instrumental. Gêneros textuais. Roteiro de leitura. Objetivos de leitura e níveis de compreensão. Ativação do conhecimento prévio. Cognatos e falsos cognatos. Palavras conhecidas.				

Palavras repetidas.  
 Pistas tipográficas.  
 Predição.  
*Skimming*.  
*Scanning*.  
 Grupos nominais.  
 Inferência contextual.  
 Referência pronominal.  
 Marcadores discursivos.  
 Tópicos gramaticais.

#### ÁREA DE INTEGRAÇÃO

Gestão de Marketing e Técnicas de Arquivo.

#### BIBLIOGRAFIA BÁSICA

DICIONÁRIO Oxford escolar para estudantes brasileiros de inglês. Oxford: University Press, 2007.

HUTCHINSON, T., A. WATERS. **English for Specific Purposes - a learning-centred approach**. Cambridge, Cambridge University Press, 1987.

MURPHY, R. **English Grammar in Use**. Cambridge: Cambridge University Press, 2000.

#### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BARUM, G. **Inglês essencial para negócios**: uma ferramenta para aprimorar o inglês profissional. São Paulo: Saraiva, 2011.

DREY, R. F. et al. **Inglês**: práticas de leitura e escrita. Porto Alegre: Penso, 2015.

MUNHOZ, R. **Inglês Instrumental**: estratégias de leitura. Módulo 1. 3. ed. São Paulo: Heccus, 2019.

NUNAN, D. **Second Language Teaching & Learning**. Massachusetts: Heinle & Heinle Publishers, 1999.

SOUZA, A. G. F. **Leitura em Língua Inglesa**: uma abordagem instrumental. São Paulo: Disal, 2005.

CÓDIGO	COMPONENTE CURRICULAR	MÓDULO	CARGA HORÁRIA	HORAS -AULA
INCO	Introdução à Contabilidade	II	50	60
<b>EMENTA</b>				
Conceito, objetivo e finalidade da Contabilidade. Representação gráfica do patrimônio. Contas patrimoniais e de resultados. Métodos de escrituração. Demonstrações contábeis. Noções básicas de Contabilidade de Custos.				
<b>OBJETIVO GERAL</b>				
Compreender os principais métodos utilizados pela ciência contábil para produzir informações, bem como compreender a estrutura das principais demonstrações financeiras.				
<b>COMPETÊNCIAS E HABILIDADES</b>				

<b>Competências</b>				
a) Possuir conhecimentos básicos do mecanismo contábil, suas práticas e seus fundamentos teóricos.				
<b>Habilidades</b>				
a) Ser capaz de utilizar a contabilidade como ferramenta de gestão no processo de tomada de decisão nas organizações.				
<b>BASES TECNOLÓGICAS E CIENTÍFICAS</b>				
Contabilidade: conceito, objetivo, finalidade, objeto de estudo. Estudo e representação gráfica do Patrimônio. Contas patrimoniais e de resultados. Métodos das partidas dobradas. Principais demonstrações contábeis: Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício (DRE). Introdução à contabilidade de custos: natureza, importância, conceito, objetivos. Terminologias.				
<b>ÁREA DE INTEGRAÇÃO</b>				
Fundamentos de Administração Pública e Técnicas de Arquivo.				
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>				
MARION, J. C. <b>Contabilidade básica</b> . 11. ed. São Paulo: Atlas, 2015.				
MARTINS, E. <b>Contabilidade de custos</b> . 11. ed. São Paulo: Atlas, 2018.				
RIBEIRO, O. M. <b>Contabilidade Básica Fácil</b> . São Paulo: Saraiva, 2013.				
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>				
MARION, J. C. <b>Contabilidade empresarial</b> . 17. ed. São Paulo: Atlas, 2015.				
IUDICIBUS, S. de. <b>Contabilidade introdutória</b> . 11. ed. São Paulo: Atlas, 2011.				
CREPALDI, S. A. <b>Curso básico de contabilidade de custos</b> . 6. ed. São Paulo: Atlas, 2018.				
FRANCO, H. <b>Contabilidade geral</b> . 3. ed. São Paulo: Atlas, 2014.				
PADOVEZE, C. L. <b>Introdução À Contabilidade Com Abordagem Para Não Contadores</b> . 2. ed. 2015.				
ALMEIDA, S. F.; ESPENSER, V. W. <b>Contabilidade com Ênfase em Micro, Pequenas e Médias Empresas</b> . 3. ed. 2014.				

<b>CÓDIGO</b>	<b>COMPONENTE CURRICULAR</b>	<b>MÓDULO</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>HORAS -AULA</b>
TARQ	Técnicas de Arquivo	II	50	60
<b>EMENTA</b>				
Arquivo, arquivística e gestão de documentos: histórico dos arquivos e conceitos básicos de arquivologia. Classificação dos documentos. Ciclo de vida dos documentos. Tabela de temporalidade. Tipos de arquivo e materiais de consumo em arquivística. Métodos de arquivamento básicos e padronizados. Gestão eletrônica de Documentos – GED.				
<b>OBJETIVO GERAL</b>				

Apreender técnicas de arquivo para auxiliar nas tarefas administrativas e distinguir as documentações.

### **COMPETÊNCIAS E HABILIDADES**

#### **Competências**

- a) Reconhecer os diversos tipos de arquivos;
- b) Saber aplicar a legislação de arquivos públicos e privados de acordo com a instituição;
- c) Conhecer o caminho que os documentos fazem dentro dos arquivos correntes e intermediários.

#### **Habilidades**

- a) Saber classificar os documentos no protocolo;
- b) Identificar a valoração dos documentos e em qual fase deve ser arquivado;
- c) Realizar o arquivamento de acordo com o melhor método de arquivamento.

### **BASES TECNOLÓGICAS E CIENTÍFICAS**

1. Documentação: Conceito, Importância e Natureza.
2. Arquivo: Conceito, definição e história. 2.1 – Conceito, definição e história. 2.2 – A importância do arquivo na empresa. 2.3 – Arquivos públicos e privados. 2.4 – Tipos de arquivos. 2.5 – Classificação dos arquivos: correntes, intermediários e permanentes. 2.6 – Tabela de temporalidade.
3. A importância da organização de arquivos. Organização dos arquivos.
4. Sistema de recebimento, expedição e acompanhamento de documentos. 4.1 – Protocolo. 4.2 – Rotinas do sistema de protocolo. 4.3 – Expedição. 4.4 – Rotinas do sistema de expedição de informações. 4.5. – Sistema de recebimento, expedição e acompanhamento de documentos.
5. Tipos de arquivo e materiais de consumo em arquivística.
6. Sistemas e Métodos de Arquivamento. 6.1 – Sistema de arquivamento nas empresas. 6.2 – Sistema de arquivamento em órgãos públicos. 6.3 – Método alfabeto de arquivamento: 6.3.1 – Método específico ou por assunto. 6.3.2 – Método geográfico. 6.3.3 – Método mnemônico. 6.3.4 – Método variadex. 6.4 – Método numérico de arquivamento: 6.4.1 – Método simples. 6.4.2 – Método dúplex. 6.5 – Método alfanumérico de arquivamento.
7. Gestão eletrônica de Documentos – GED.
8. Legislação arquivística.

### **ÁREA DE INTEGRAÇÃO**

Fundamentos de Administração Pública, Inglês para Fins Específicos e Introdução à Contabilidade.

### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

MEDEIROS, J. B.; HERNANDES, S. **Manual da secretária**. 12. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

PAES, M. L. **Arquivo: teoria e prática**. 3. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2007.

SCHELLENBERG, T. R. **Arquivos modernos: Princípios e Técnicas**. 6. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

BELLOTTO, H. L. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. 4. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

CASTRO, A. M.; CASTRO, A. M. **Arquivos: físicos e digitais**. Brasília, DF:

Thesaurus, 2007.

MARIZ, A. C. A. **A informação na internet**: arquivos públicos brasileiros. 1. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2012.

BARTALO, L.; MORENO, N. A. **Gestão em arquivologia**: abordagens múltiplas. Londrina: EDUEL, 2008.

LOPES, A. M. N. et. al. **Restauração e conservação de documentos**. 1. ed. Rio de Janeiro: Editora SENAC Nacional, 1998.

**MÓDULO III**

<b>CÓDIGO</b>	<b>COMPONENTE CURRICULAR</b>	<b>MÓDULO</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>HORAS -AULA</b>
COOPAS	Cooperativismo e Associativismo	III	45	54
<b>EMENTA</b>				
Cooperativismo e associativismo: antecedentes históricos; evolução do pensamento cooperativo; o cooperativismo contemporâneo; Teoria econômica da cooperação; evolução do cooperativismo brasileiro; Especificidades regionais do movimento cooperativo; Identidade social e jurídica do cooperativismo brasileiro; Ramos de atuação das cooperativas Brasileiras; Cooperativismo autogestionário e solidário; Diferenças entre microempresa, associação, cooperativa, condomínios, OSCIP, fundação e sindicato; Etapas para fundação de cooperativas e associações.				
<b>OBJETIVO GERAL</b>				
Formar o profissional para atuar na constituição, desenvolvimento e gestão de cooperativas e associações, planejando e executando os processos cooperativos e associativos nas diversas áreas existentes.				
<b>COMPETÊNCIAS E HABILIDADES</b>				
<b>Competências</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Dominar os fundamentos teóricos dos processos cooperativos e associativos;</li> <li>b) Identificar as instituições reguladoras do cooperativismo no Brasil;</li> <li>c) Identificar os princípios do cooperativismo;</li> <li>d) Conhecer o processo de constituição e formação de uma cooperativa e associação, bem como sua estrutura administrativa.</li> </ul>				
<b>Habilidades</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Formar e gerenciar os empreendimentos cooperativos e associativos, fundamentado nos princípios filosóficos do cooperativismo;</li> <li>b) Assessorar e coordenar os processos associativos e cooperativos.</li> </ul>				
<b>BASES TECNOLÓGICAS E CIENTÍFICAS</b>				
<p>Conceito de sociedade cooperativa; surgimento e evolução histórica do cooperativismo; o cooperativismo no Brasil; princípios do cooperativismo: princípios constitucionais; princípios e valores gerais; doutrina do cooperativismo; características das sociedades cooperativas; Classificação das cooperativas brasileiras, ramos de atuação estruturação e representação. Origem histórica das organizações associativas, sindicais e outras; Globalização e evolução do pensamento cooperativo, associativo e sindical; A teoria econômica da associação, cooperação/cooperativa, consórcios, sindicatos, representação, movimentos sociais; O desenvolvimento do cooperativismo no Brasil; O cooperativismo e o desenvolvimento local e regional; Identidade social e jurídica do cooperativismo brasileiro: Princípios, fundamentos e base legal do cooperativismo no Brasil, cenários e tendências. Cooperativismo autogestionário e solidário; Associativismo e Cooperativismo: Participação, gestão participativa e solidária; Diferenças entre microempresa, associação, cooperativa, condomínios, OSCIP, fundação e sindicato: aspectos legais, funcionais e de organização. Etapas para fundação e funcionamento de cooperativas e associações.</p>				
<b>ÁREA DE INTEGRAÇÃO</b>				
Empreendedorismo, Gestão Estratégica, Gestão Financeira e Orçamentária, Gestão				

de Materiais e Gestão de Processos.

### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

JOCHEM, L.; RONKOSKI, J.; JOCHEM, V. **Cooperativismo**: uma abordagem histórico-filosófica. Curitiba: Viena, 2010.

SINGER, P. **Introdução à economia solidária**. São Paulo: Perseu Abramo, 2002.

VIEIRA, P. G. L. **Cooperativismo passo a passo**. Curitiba: Editora Juruá, 2014.

### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

ABRANTES, J. **Associativismo e cooperativismo**. Rio de Janeiro: Interciência, 2004.

ARROYO, J. C. T.; SCHUCH, F. C. **Economia popular e solidária**: a alavanca para um desenvolvimento sustentável. São Paulo: Editora Fundação Perseu Abramo, 2006.

BIALOSKORSKI NETO, S. **Economia e gestão de organizações cooperativas**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2012.

CEFAÏ, D. et al. (Org.). **Arenas públicas**: por uma etnografia da vida associativa. Niterói: Editora da Universidade Federal Fluminense, 2011.

CENZI, N. L. **Cooperativismo**: desde as origens do projeto de lei de reforma do sistema cooperativo brasileiro. Curitiba: Juruá, 2009.

CRUZIO, H. de O. **Como organizar e administrar uma cooperativa**: uma alternativa para o desemprego. 4. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2005.

DAGNINO, E. (Org.). **Sociedade civil e espaço público no Brasil**. São Paulo: Paz e Terra, 2002.

GAIGER, L. I. (org.). **Sentidos e Experiências da Economia Solidária no Brasil**. Porto Alegre: Editora da UFRGS, 2004.

OLIVEIRA, D. P. R. **Manual de Gestão das Cooperativas**: uma abordagem prática. 7. ed. São Paulo: Editora Atlas, 2015.

OLSON, M. **A lógica da ação coletiva**: os benefícios públicos e uma teoria dos grupos sociais. 1. ed. São Paulo: EDUSP, 2011.

PINHO, D. B. **O Cooperativismo no Brasil**: da vertente pioneira à vertente solidária. São Paulo: Saraiva, 2004.

PUTNAM, R. D. **Comunidade e democracia**: a experiência da Itália moderna. Tradução Luiz Alberto Monjardim. 4. ed. São Paulo: Editora FGV, 2005.

VEIGA, S. M.; FONSECA, I. **Cooperativismo**: uma revolução pacífica em ação. Rio de Janeiro: DP&A Editora, 2001.

WICKERT, S. **Associativismo**. Porto alegre: Emater/RS-ASCAR, 2004.

<b>CÓDIGO</b>	<b>COMPONENTE CURRICULAR</b>	<b>MÓDULO</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>HORAS -AULA</b>
EMPRE	Empreendedorismo	III	50	60
<b>EMENTA</b>				
Empreendedorismo: conceitos, histórico e evolução. Empreendedor: Competências, características e habilidades. Empreendedorismo, inovação e o desenvolvimento regional. Identificação e avaliação de oportunidades de negócio. Modelo de negócios. Gestão de pequenos negócios. Plano de Negócio.				
<b>OBJETIVO GERAL</b>				
Apresentar ao estudante conceitos de empreendedorismo e propiciar a ênfase em ferramentas da gestão empreendedora para fomentar o surgimento de novos empreendimentos, necessários ao desenvolvimento regional.				
<b>COMPETÊNCIAS E HABILIDADES</b>				
<b>Competências</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Obter conhecimentos empreendedores por meio de técnicas ativas para o gerenciamento de ferramentas à gestão de negócios, adquirindo competências para atuar nas diversas atividades empreendedoras e saber identificar oportunidades reais de negócios nas quais o comportamento empreendedor permita conhecer as chances da empresa se desenvolver com sucesso;</li> <li>b) Entender os procedimentos para abrir uma empresa e ter capacidade de avaliar se uma ideia de negócio é viável ou não;</li> </ul> <p>Saber quais são as habilidades que deverá desenvolver para se tornar um empreendedor.</p>				
<b>Habilidades</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Realizar o diagnóstico organizacional, elaborar e executar um plano de negócios;</li> <li>b) Avaliar riscos, investimentos e possibilidades de negócios para fomentar o surgimento de novos empreendimentos, necessários ao desenvolvimento da região;</li> <li>c) Escrever, ouvir e captar informações no mercado, ser organizado, saber liderar e trabalhar em equipe;</li> <li>d) Criar e gerenciar uma empresa em todas as suas áreas (marketing, administração, finanças, operacional, produção, tomada de decisão, planejamento e controle);</li> <li>e) Ser disciplinado, assumir riscos, ser inovador, ter ousadia, persistente, visionário, ter iniciativa, coragem e humildade.</li> </ul>				
<b>BASES TECNOLÓGICAS E CIENTÍFICAS</b>				
<p>Abordagem histórica do empreendedorismo e do empreendedor.</p> <p>Competências, características e habilidades empreendedoras.</p> <p>O empreendedorismo e a inovação como impulsionadores do desenvolvimento regional.</p> <p>O processo de identificar e avaliar uma oportunidade de negócio.</p> <p>Modelo de negócios: objetivos e componentes.</p> <p>Gestão de pequenos negócios: a gestão empreendedora, suas implicações para as organizações e os desafios de gerenciar o próprio negócio.</p> <p>Plano de Negócio: etapas para elaboração do plano de negócio.</p>				
<b>ÁREA DE INTEGRAÇÃO</b>				

Cooperativismo e Associativismo, Gestão Estratégica, Gestão Financeira e Orçamentária, Gestão de Materiais e Gestão de Processos.

### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

BERNARDI, L. A. **Manual de empreendedorismo e gestão**: fundamentos, estratégias e dinâmicas. São Paulo: Atlas, 2012.

GARCIA, A. L. FASSA; JUSTINIANO, L. S. **Inovação, Empreendedorismo e Desenvolvimento Regional**. São Paulo: Boreal, 2016.

HISRICH, R. D. **Empreendedorismo**. Porto Alegre: AMGH, 2014.

### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

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

HASHIMOTO, M.; L., R. M. A.; ANDREASSI, T.; NASSIF, V. M. J. **Práticas de Empreendedorismo**: casos e planos de negócios. Rio de Janeiro: Campus, 2012.

OLIVEIRA, D. de P. R. de. **Empreendedorismo**: vocação, capacitação e atuação direcionadas para o plano de negócios. São Paulo: Atlas, 2014.

PORTO, G. S. **Gestão da Inovação e Empreendedorismo**. São Paulo: Campus, 2013.

SARKAR, S. **Empreendedorismo e Inovação**. 3ª ed. Lisboa, Portugal: Escola Editora, 2014.

PORTUGAL, M. N. **Empreendedorismo**: gestão estratégica. Goiânia, GO: Escola Editora, 2016.

<b>CÓDIGO</b>	<b>COMPONENTE CURRICULAR</b>	<b>MÓDULO</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>HORAS -AULA</b>
ESPINS	Espanhol Instrumental	III	45	54
<b>EMENTA</b>				
Estudo introdutório, em nível básico da Língua Espanhola com o uso da linguagem. Desenvolvimento progressivo de competência enunciativa oral e escrita: regras gerais. Vocabulário básico. Leitura, produção e compreensão de textos.				
<b>OBJETIVO GERAL</b>				
Compreender a maioria das expressões do cotidiano, de modo a garantir uma comunicação fluída na língua espanhola, focalizados principalmente na aquisição da língua falada em diferentes contextos sociais em que esta língua é usada.				
<b>COMPETÊNCIAS E HABILIDADES</b>				
<b>Competências</b>				
a) Compreender informações em diálogos e situações de comunicação cotidianas;				
b) Estabelecer relações e fazer inferências a partir de textos verbais e não verbais.				
<b>Habilidades</b>				
a) Analisar documentos elaborados na língua espanhola;				

- b) Recorrer à língua espanhola como instrumento de apoio para comunicação nas negociações empresariais;
- c) Aplicar a língua espanhola no processo de negociação na importação e exportação.

### **BASES TECNOLÓGICAS E CIENTÍFICAS**

Breve histórico da língua espanhola.  
 Alfabeto.  
 Saudações e despedidas.  
 Dias da semana.  
 Cores.  
 Meses do ano e estações.  
 Membros da família.  
 Artigos: Definidos e Indefinidos.  
 Números.  
 Substantivos.  
 Heterogenéricos.  
 Heterosemânticos.  
 Adjetivos.  
 Pronúncia de palavras e frases (fonética).  
 Formação do plural.  
 Verbos simples (estar, ser, hablar, vivir, trabajar).  
 Leitura.  
 Gêneros Textuais.  
 Textos técnicos.  
 Tradução de textos técnicos em língua espanhola.  
 Interpretação de textos técnicos em língua espanhola.

### **ÁREA DE INTEGRAÇÃO**

Espanhol Instrumental.

### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

GONZALES HERMOSO, A. **Conjugar es fácil en español de España y de América**. 2. ed. Madrid: Edelsa, 2011.

MILANI, E. M. **Gramática de Espanhol**: para brasileiros. São Paulo, SP: Saraiva, 2011.

SILVA, C. F. **Español através de textos**. Rio de Janeiro: Ao livro técnico, 2009.

### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

BON, F. M. **Gramatica comunicativa del español**: de la lengua a la idea. Madrid: Edelsa, 2001.

CERROLAZA, O. **Diccionario practico de gramática** . Madrid: Edelsa – Disa, 2005.

ENTERRIA, J. G. **Correspondencia comercial en español**. Madrid: Sgel, 1997.

FERNÁNDEZ, F. M. El Español en Brasil. In: SEDYCIAS, J. (Org.). **O Ensino do espanhol no Brasil**: passado, presente, futuro. São Paulo: Parábola Editorial, 2005. p. 18-24.

FERNÁNDEZ, G. E.; MORENO, C. **Gramática constrativa del español para brasileños**. Madrid: Sgel Educación, 2007.

MICHAELIS. **Dicionário escolar espanhol** – Português – Português – Espanhol. 3. ed. São Paulo: Melhoramentos, 2016.

REYES, G. **Cómo escribir bien en español**: manual de redacción. Madrid: Libros, 2001.

<b>CÓDIGO</b>	<b>COMPONENTE CURRICULAR</b>	<b>MÓDULO</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>HORAS -AULA</b>
GESTRA	Gestão Estratégica	III	50	60
<b>EMENTA</b>				
Estratégia no ambiente de negócios: conceitos e tipos de estratégia. Formulação e implementação de estratégia. Caracterização do negócio: missão; visão; objetivos; valores e crenças. Análise ambiental. Planejamento estratégico. Principais escolas do pensamento estratégico. Principais Ferramentas de Gestão Estratégica.				
<b>OBJETIVO GERAL</b>				
Conhecer fundamentos e práticas da Gestão Estratégica.				
<b>COMPETÊNCIAS E HABILIDADES</b>				
<b>Competências</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Entender o contexto de surgimento e desenvolvimento dos estudos de Gestão Estratégica;</li> <li>b) Compreender a importância da Gestão Estratégica para alcance de vantagens competitivas pelas organizações;</li> <li>c) Conhecer as etapas de elaboração de planejamento estratégico;</li> <li>d) Aprender metodologias de implantação de planejamento estratégico;</li> <li>e) Identificar e assimilar a discussão crítica acerca da Gestão Estratégica na contemporaneidade.</li> </ul>				
<b>Habilidades</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Integrar planejamento estratégico ao pensamento estratégico;</li> <li>b) Realizar definições de negócios de forma criativa e criadora;</li> <li>c) Elaborar diagnósticos estratégicos por meio de análises dos ambientes interno e externo;</li> <li>d) Aplicar técnicas de cenários prospectivos;</li> <li>e) Formular planos de ações, implementando e desdobrando objetivos;</li> <li>f) Definir posicionamentos estratégicos;</li> <li>g) Gerenciar mudanças utilizando o passado como ativo estratégico.</li> </ul>				
<b>BASES TECNOLÓGICAS E CIENTÍFICAS</b>				
<p>Gestão Estratégica e suas diferentes abordagens. O que é estratégia e o processo de gestão estratégica. Visão histórica da gestão estratégica. Pensamento estratégico nas organizações.</p> <p>Planejamento estratégico e gestão. Definição do negócio. Visão, missão e valores. Visão geral do processo de gestão estratégica. Vantagem competitiva. Estratégia intencional e estratégia realizada.</p> <p>Etapas de um planejamento estratégico. Processo de diagnóstico estratégico. Avaliação do ambiente interno. Análise do ambiente externo. Técnicas de Cenários Prospectivos.</p> <p>Metodologias de implementação de um planejamento estratégico. Implementação e desdobramento dos objetivos. Formulação de planos de ação. Gestão estratégica e sustentabilidade socioambiental.</p>				

**ÁREA DE INTEGRAÇÃO**

Cooperativismo e Associativismo, Empreendedorismo, Gestão Financeira e Orçamentária, Gestão de Materiais e Gestão de Processos.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

PORTER, M. E. **Competição**: estratégias competitivas essenciais. 13. ed. Rio de Janeiro: Editora Campus, 1999.

SANTINI JUNIOR, N.; ALMEIDA, S. R. P. A. **Princípios e ferramentas da estratégia empresarial**. São Paulo: Atlas, 2011.

TAVARES, M. C. **Gestão Estratégica**. 2. ed. São Paulo: Editora Atlas, 2005.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

ALMEIDA, M. I. R. **Manual do planejamento estratégico**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

COSTA, E. A. **Gestão Estratégica**: da empresa que temos para a empresa que queremos. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2007.

FISCHMANN, A. A.; ALMEIDA, M. I. R. **Planejamento Estratégico na Prática**. 2. ed. 22. reimpr. São Paulo: Atlas, 2014.

HITT, M. A.; IRELAND, R. D.; HOSKISSON, R. E. **Administração Estratégica**. Tradução da 7ª edição norte-americana. São Paulo: Cengage Learning, 2007.

MINTZBERG, H.; AHLSTRAND, B.; LAMPEL, J. **Safári de estratégia**: um roteiro pela selva do planejamento estratégico. 2. ed. Porto Alegre: Bookman, 2010.

MINTZBERG H et al. **O processo da estratégia**: conceitos, contextos e casos selecionados. 4. ed. Porto Alegre: Artmed, 2007.

OLIVEIRA, D. P. R. **Planejamento estratégico**: conceitos, metodologias e práticas. 33. ed. São Paulo: Editora Atlas, 2015.

CÓDIGO	COMPONENTE CURRICULAR	MÓDULO	CARGA HORÁRIA	HORAS -AULA
GESFOR	Gestão Financeira e Orçamentária	III	50	60

**EMENTA**

Visão geral da administração financeira. Estrutura financeira da empresa. Estrutura de capital. Administração do capital de giro. Análise das demonstrações contábeis. Planejamento financeiro. Análise da receita e do custo. Formação do preço de vendas.

**OBJETIVO GERAL**

Proporcionar ao estudante condições para conhecer os fundamentos da gestão financeira e compreender a sua integração com outras áreas das organizações.

**COMPETÊNCIAS E HABILIDADES****Competências**

- Conhecer fundamentos da gestão financeira, bem como, os instrumentos utilizados para obter informações que auxiliarão na tomada de decisão.

<b>Habilidades</b>				
a) Possuir capacidade de fazer análise de dados e extrair conclusões para tomada de decisões e estar apto a acompanhar as tendências e mudanças na área financeira.				
<b>BASES TECNOLÓGICAS E CIENTÍFICAS</b>				
A função da administração financeira. Atividades básicas do administrador financeiro. Noções de estrutura de capital. Análise das principais demonstrações contábeis (BP, DRE). Introdução à administração do capital de giro: Análise do fluxo de caixa da empresa. Ciclo Operacional. Ciclo financeiro. Cálculo do custo do produto ou serviço. Cálculo do preço de venda. Margem de contribuição. Projeção de receitas. Ponto de equilíbrio. Tipos de empréstimos existentes no mercado financeiro. Elaboração de orçamento empresarial.				
<b>ÁREA DE INTEGRAÇÃO</b>				
Cooperativismo e Associativismo, Empreendedorismo e Gestão Estratégica.				
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>				
FORTUNA, E. <b>Mercado financeiro, produtos e serviços</b> . 21. ed. São Paulo: Qualitymark, 2017.				
HOJI, M. <b>Administração financeira: uma abordagem pratica: matemática financeira aplicada, estratégias financeiras, orçamento empresarial</b> . 12. ed. São Paulo: Atlas, 2017.				
GITMAN, L. J. <b>Princípios de administração financeira</b> . 12. ed. São Paulo: Harbra, 2010.				
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b> ROSS, S. A.; WESTERFIELD, R. W.				
<b>Administração Financeira</b> (português). 10. ed. Amgh Editora.				
MARTINS, E. <b>Contabilidade de custos</b> . 11. ed. São Paulo: Atlas, 2018.				
ASSAF, N.; ALEXANDRE, S.; CÉSAR A. T. <b>Administração do capital de giro</b> . 4. ed. São Paulo: Atlas.				
BORNIA, A. C. <b>Análise gerencial de custos: aplicação em empresas modernas</b> . São Paulo: Atlas, 2010.				
SANTOS, E. O. <b>Administração Financeira da pequena e média empresa</b> . 2. ed. São Paulo: Atlas, 2010.				
<b>CÓDIGO</b>	<b>COMPONENTE CURRICULAR</b>	<b>MÓDULO</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>HORAS -AULA</b>
GESMA	Gestão de Materiais	III	50	60
<b>EMENTA</b>				
Histórico e objetivos da Gestão de Materiais. Fundamentos da Gestão de Materiais. O sistema de administração de material e seus subsistemas de normalização. Gestão e controle de estoque. Aquisição/compras e armazenamento/almojarifado. Políticas de Estoques. Planejamento de Estoques. Inventário de estoques. Centro de Distribuições. Controle de Patrimônio e Inventário de Patrimônio. Processo logístico. Organização da logística de suprimentos.				
<b>OBJETIVO GERAL</b>				

Capacitar o estudante a identificar os métodos e técnicas de gestão de materiais, bem como compreender a sua relevância nas organizações.

### **COMPETÊNCIAS E HABILIDADES**

#### **Competências**

- a) Entender o contexto de surgimento e desenvolvimento dos estudos de gestão de materiais;
- b) Conhecer fundamentos e práticas da gestão de materiais;
- c) Compreender a relevância da gestão de materiais para alcance de vantagens competitivas pelas organizações;
- d) Conhecer técnicas e métodos de armazenamento e gestão de estoque;
- e) Aprender procedimentos de licitação e compras no setor público;
- f) Identificar e assimilar as contribuições da gestão de materiais para o desenvolvimento socioambiental.

#### **Habilidades**

- a) Gerenciar eficientemente as atividades e funções de processamento de pedidos;
- b) Identificar condições de aquisição em processos de licitação e compras no setor público;
- c) Realizar especificações de materiais e gerenciar as etapas de processos de licitação e compras no setor público;
- d) Coordenar oferta e demanda e assessorar nos processos de produção e comercialização por meio da gestão e controle de estoque;
- e) Implementar e controlar fluxos diretos e reversos de bens, serviços e informações de ciclos de negócios ou ciclos produtivos mediante aplicação de métodos e técnicas de gestão logística.

### **BASES TECNOLÓGICAS E CIENTÍFICAS**

Introdução à Gestão de Materiais nas organizações: conceitos e noções de Gestão de Materiais. O que é gestão de materiais. Visão logística da gestão de materiais. Desenvolvimento histórico da gestão de materiais. Objetivos e importância da gestão de materiais. A área funcional Produção nas organizações. Modelo de transformação. Características operacionais. Gestão e controle de estoque: aquisição/compras; armazenamento/almojarifado; e distribuição. Funções do sistema de estocagem. Alternativas de estocagem. Manuseio de materiais. Custos e taxas do sistema de estocagem.

### **ÁREA DE INTEGRAÇÃO**

Cooperativismo e Associativismo, Empreendedorismo, Gestão Estratégica e Gestão de Processos.

### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

BALLOU, R. H. **Gerenciamento da cadeia de suprimentos**: planejamento, organização e logística. 5. ed. Porto Alegre: Bookman, 2006.

DIAS, M. A. P. **Administração de materiais**: princípios, conceitos e gestão. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2015.

VIANA, J. J. **Administração de Materiais**. Um enfoque prático. São Paulo: Atlas, 2001.

### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

ALT, P. R. C. **Administração de materiais e recursos patrimoniais**. 3. São Paulo: Saraiva 2009.

ALVARENGA, A. C.; NOVAES, A. G. N. **Logística Aplicada**: suprimento e distribuição física. São Paulo: Edgard Blücher Ltda., 2000.

BERTAGLIA, Paulo Roberto. **Logística e Gerenciamento da Cadeia de Abastecimento**. São Paulo: Saraiva, 2003.

BOWERSOX, D. J. et. al. **Logística empresarial**: da cadeia de suprimento. Porto Alegre, RS: AMGH, 2014.

DIAS, M. A. P. **Administração de materiais**: uma abordagem logística. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2015.

GURGEL, F. A. **Administração de materiais e do patrimônio**. São Paulo: Cengage Learning, 2012.

PAOLESCHI, B. **Estoques e Armazenagem**. São Paulo: Erica, 2014.

POZO, H. **Administração de recursos materiais e patrimoniais**: uma abordagem logística. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

WANKE, P. F. **Logística para micro e pequenas empresas**. São Paulo Atlas 2011.

<b>CÓDIGO</b>	<b>COMPONENTE CURRICULAR</b>	<b>MÓDULO</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>HORAS -AULA</b>
GEPRO	Gestão de Processos	III	40	48
<b>EMENTA</b>				
Conceitos básicos da gestão de processos. Principais processos organizacionais. Gerência de processos. Técnicas de gestão de processos. Modelagem de Processos. Método de avaliação de processos. Otimização de Processos. Estrutura organizacional. Gráficos organizacionais.				
<b>OBJETIVO GERAL</b>				
Desenvolver o pensamento sistêmico para a análise, avaliação e redesenho de processos e estruturas organizacionais.				
<b>COMPETÊNCIAS E HABILIDADES</b>				
<b>Competências</b>				
a) Propiciar aos estudantes conhecimentos básicos de processos administrativos e controle de sistema, no intuito de gerar maior eficiência e competitividade organizacional.				
<b>Habilidades</b>				
a) Utilizar os conceitos de Gestão de Processos; b) Identificar as diferentes estruturas organizacionais; c) Saber utilizar os controles estatísticos de processos; d) Construir procedimentos e técnicas de intervenção que beneficiem o ambiente organizacional.				
<b>BASES TECNOLÓGICAS E CIENTÍFICAS</b>				
Evolução, natureza e finalidade dos métodos e processos administrativos. Conceito				

de processos. Tipos de Processos. Ferramentas para o mapeamento de processos. Os diversos tipos de estruturas organizacionais. Tipos de autoridade. Gráficos organizacionais (organograma, fluxograma e cronograma). Manuais administrativos e formulários. Distribuição e processamento do Trabalho. Indicadores de Desempenho Organizacional.

#### **ÁREA DE INTEGRAÇÃO**

Cooperativismo e Associativismo, Empreendedorismo, Espanhol Instrumental, Gestão Estratégica, Gestão de Materiais e Gestão de Processos.

#### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

ALVES FILHO, B. de F. **Processos Organizacionais**: simplificação e racionalização. São Paulo: Atlas, 2011.

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

CURY, A. **Organização e métodos**: uma visão holística. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2016.

#### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

DE SORDI, J. O. **Gestão por processos**: uma abordagem da moderna administração. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2012.

OLIVEIRA, D. de P. R. de. **Administração de Processos**: Conceitos, Metodologia, Práticas. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2013.

OLIVEIRA, S. B. de. **Gestão por processos**: fundamentos, técnicas e modelos de implementação. 2. ed. Rio de Janeiro: QualityMark, 2012.

OLIVEIRA, S. B. de. **Análise e Melhoria de Processos de Negócios**. 1.ed. São Paulo: Atlas, 2012.

ROCHA, A. V., MOTA, E. B.; JUNIOR, I. M.; QUINTELLA, O. M. **Gestão da qualidade e processos**. Rio de Janeiro: FGV, 2012.

<b>OPTATIVA</b>
-----------------

CÓDIGO	COMPONENTE CURRICULAR OPTATIVO	CARGA HORÁRIA	HORAS -AULA
LBS	Língua Brasileira de Sinais	40	48
<b>EMENTA</b>			
Comunicação básica em Libras que visa um diálogo funcional, entre pessoas surdas e ouvintes dentro e fora do ambiente acadêmico.			
<b>OBJETIVO GERAL</b>			
Conhecer o vocabulário da gramática da Libras nos diversos aspectos que envolvem o contexto da identidade surda.			
<b>COMPETÊNCIAS E HABILIDADES</b>			
<b>Competências</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Atuar com ética e compromisso com vistas à construção de uma sociedade justa, equânime, igualitária, em específico com pessoas surdas.</li> <li>b) Demonstrar consciência da diversidade, respeitando as diferenças.</li> <li>c) Conhecer aspectos culturais específicos da comunidade s urda brasileira.</li> </ul>			
<b>Habilidades</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Reconhecer a trajetória histórica da educação de pessoas com surdez no Brasil e no mundo, e a luta desses sujeitos pela inclusão social.</li> <li>b) Desmistificar ideias recebidas relativamente às línguas de sinais.</li> <li>c) Compreender os principais aspectos da Língua Brasileira de Sinais – Libras, contribuindo para a inclusão da pessoa com surdez.</li> <li>d) Interagir com a comunidade surda brasileira.</li> <li>e) Utilizar a Libras em contextos diversos.</li> <li>f) Estabelecer a comparação entre Libras e Língua Portuguesa, buscando semelhanças e diferenças.</li> <li>g) Estabelecer de forma básica a comunicação com as pessoas com surdez.</li> </ul>			
<b>BASES TECNOLÓGICAS E CIENTÍFICAS</b>			
<p><b>1. Noções básicas de deficiência auditiva/surdez</b></p> <p><b>2. Historicidade da Linguagem de Sinais</b></p> <p>2.1 Breve história das pessoas com deficiência auditiva -surdez no mundo e no Brasil</p> <p>2.2 Breve história das línguas de sinais;</p> <p>2.3 Língua, linguagem, sinais e gestos</p> <p>2.4 A língua de sinais na constituição da identidade e cultura surdas.</p> <p><b>3. Legislação específica:</b></p> <p>3.1 Lei nº 10.436, de 24/04/2002;</p> <p>3.2 Decreto nº 5.626, de 22/12/2005.</p> <p><b>4 Introdução a Libras:</b></p> <p>4.1 Parâmetros da Libras: configurações de mão, ponto de articulação/localização, movimento, orientação/direcionalidade da mão, expressões;</p> <p>4.2 Características da língua, seu uso e variações regionais;</p> <p>4.3 Alfabeto da Libras, Saudação, Identificação Pessoal: nome, sinal; Pronomes Pessoais, Meses, Números, Família; Material Escolar, Cores; Sentimentos; Verbos; Profissões;</p>			

## 5. Prática introdutória em Libras

5.1 Diálogo e conversação básica;

5.2 Expressão viso-espacial

### BIBLIOGRAFIA BÁSICA

ARANTES, Valéria Amorim (Org.). **Inclusão escolar**: pontos e contrapontos. São Paulo, Summus, 2007.

BRASIL. Ministério da Educação. **Decreto nº. 5.626**, de 22 de dezembro de 2005, regulamenta a Lei nº. 10.426, de 24 de abril de 2002, que dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais – Libras, e o art. da Lei nº. 10.098, de 19 de dezembro de 2000. Brasília: Presidência da República/Casa Civil/Subchefia para Assuntos Jurídicos, 2005.

\_\_\_\_\_. Coordenadoria Nacional para Integração da Pessoa Portadora de Deficiência. **Acessibilidade**. Brasília: Secretaria Especial dos Direitos Humanos, 2005.

\_\_\_\_\_. **Lei n. 10.436**, de 24 de abril de 2002. Dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais – Libras e dá outras providências. Diário Oficial da República Federativa do Brasil, Poder Executivo, Brasília, DF, 25 abr. 2002.

HONORA, Márcia; FRIZANCO, Mary Lopes Esteves. **Livro Ilustrado de Língua Brasileira de Sinais**: desvendando a comunicação usada pelas pessoas com surdez. Editora: Ciranda Cultural, 2010.

SACKS, Oliver W. **Vendo vozes**: Uma viagem ao mundo dos surdos. Tradução: Laura Teixeira Motta. São Paulo: Companhia das Letras, 1998.

SLOMSKI, Vilma Geni. **Educação bilíngue para surdos**: concepções e implicações práticas. Curitiba: Juruá, 2010.

### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ALMEIDA, E. C. **Atividades Ilustradas em Sinais de LIBRAS**. 2. ed. São Paulo: Revinter, 2013.

BRASIL, Ministério da Educação – SEESP/INES. **Dicionário Digital de LIBRAS**.

\_\_\_\_\_. **Dicionário Digital de LIBRAS**. Site do MEC [www.dicionariolibras.com.br](http://www.dicionariolibras.com.br)

\_\_\_\_\_. **Dicionário Enciclopédico Ilustrado trilíngue de LIBRAS**. Sites do MEC: [www.ines.org.br/libras](http://www.ines.org.br/libras); [www.feneis.com.br](http://www.feneis.com.br) e [www.surdosol.com.br](http://www.surdosol.com.br)

CAPOVILLA, F. C. et al. **Novo Deit–Libras**: Dicionário enciclopédico ilustrado trilíngue da Língua de Sinais Brasileira. Vol. 1, 2. ed. São Paulo: EDUSP, 2010.

QUADROS, R. M.; KARNOP, L. B. **Língua dos Sinais Brasileira**: estudos linguísticos. Porto Alegre: Artmed, 2003. 222p.

R. M. de & KARNOPP, L. **Língua de sinais brasileira**: estudos linguísticos. Porto Alegre: ArtMed, 2004

SILVA, Márcia Cristina Amaral da. **Os surdos e as notações numéricas**. Maringá: Eduem, 2010

COUTINHO, Denise. **Libras e Língua Portuguesa** (semelhanças e diferenças). Vol. 1. 3. Ed. Denise Coutinho. João Pessoa: Idea, 2015.

\_\_\_\_\_. **Libras e Língua Portuguesa** (semelhanças e diferenças). 3. ed. Denise Coutinho. João Pessoa: Idea, 2015.

#### 8.4. Forma de oferta

O *campus* fica obrigado a ofertar o componente curricular de Libras na modalidade de Educação à Distância (EAD), com matrícula optativa para o estudante. O componente curricular será ofertado, preferencialmente nos últimos módulos do curso, podendo ser formada turma com estudantes de cursos e *campi* diferentes.

A carga horária destinada à oferta deste componente curricular optativo será de 40 (quarenta) horas, o mesmo não faz parte da carga horária mínima do curso estipulada no Catálogo Nacional de Cursos Técnicos.

No caso de o estudante optar por fazer o componente curricular de LIBRAS, deverá ser registrada no histórico escolar do estudante a carga horária cursada, bem como a frequência e o aproveitamento. O período de oferta/vagas, bem como demais disposições sobre a matrícula e componente optativo, serão regidos em edital próprio a ser publicado pelo Campus.

#### 8.5. Práticas Interdisciplinares

Visando significativamente à ação profissional e relacionando o currículo aos fundamentos científicos e tecnológicos do curso, com a pesquisa, a extensão e a inovação tecnológica atuando como princípio pedagógico, cada módulo deverá contemplar práticas interdisciplinares que articularão componentes curriculares do módulo, buscando efetivar ações interdisciplinares e o planejamento integrado entre os elementos do currículo, com concorrência de docentes e equipe técnico-pedagógica em sua realização.

A realização dessas práticas advém da necessidade de garantir a integração de conhecimentos entre as disciplinas do curso, colocando em diálogo conhecimentos, competências e habilidades adquiridas nos processos de formação e permitindo articular de forma horizontal o conhecimento, além de possibilitar a constituição de espaços de discussão e entrelaçamento entre as disciplinas.

Desse modo, as práticas interdisciplinares buscam assegurar a indissociabilidade entre educação e prática social, considerando a historicidade dos conhecimentos e dos sujeitos da aprendizagem, e superar a fragmentação de conhecimentos e de segmentação da organização curricular.

As atividades interdisciplinares serão desenvolvidas no decorrer do curso por meio de projetos integradores e outras atividades curriculares que poderão ser desenvolvidas por mais de um componente curricular de cada módulo, possibilitando a ampliação dos conhecimentos teórico-práticos e a inter-relação entre os conteúdos, conforme preconizam os Artigos 5º e 16º da Organização Didática (IFRR, 2018) e o PDI 2019-2023 (IFRR, 2019), que têm a interdisciplinaridade como um dos princípios educacionais da Instituição.

Os módulos do Curso Técnico em Administração Subsequente estão organizados com o intuito de estruturar a unidade das competências relacionadas à habilitação, o que resultará na necessidade de desenvolvimento de um trabalho articulado entre todos os discentes do módulo, no sentido de desenvolver diversas atividades coordenadas e voltadas para um único objetivo.

Os projetos integradores serão propostos nas reuniões de planejamento com participação dos docentes do curso e da equipe técnico-pedagógica, de forma que representem a relação da teoria e prática, e serão previstos pelos docentes nos planos de ensino dos componentes curriculares, com articulação de, no mínimo, duas disciplinas.

A metodologia de desenvolvimento deverá ser detalhada em formato de projeto, de acordo com sua natureza, podendo se caracterizar como projetos de pesquisa, projetos de inovação tecnológica, projetos de extensão ou projetos de ensino integrados. Os projetos deverão ser entregues junto com os Planos de Ensino de cada docente participante, obedecendo a prazo estabelecido pelo Calendário Acadêmico, com indicação da distribuição das horas para cada disciplina.

As atividades correspondentes aos projetos integradores ocorrerão ao longo do módulo, orientadas pelos docentes titulares das disciplinas envolvidas.

## **8.6. Terminalidades intermediárias**

Este curso não prevê terminalidades intermediárias.

## **8.7. Trabalho de Conclusão de Curso**

Este curso não prevê realização de Trabalho de Conclusão de Curso.

## **8.8. Estratégias Pedagógicas**

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

- I. Aula expositiva dialogada (com esquemas e suportes visuais);
- II. Aula prática;
- III. Estudo de caso;
- IV. Resumos;
- V. Estudo dirigido;
- VI. Resolução de exercícios;
- VII. Grupo de Trabalho (GT)/Seminário;
- VIII. Dramatização;
- IX. Seminário;
- X. Discussões e debates;
- XI. Pesquisa direcionada;
- XII. Visitas técnicas;
- XIII. Dinâmica em grupo;
- XIV. Projeto de extensão;
- XV. Projeto integrador.

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.

## **9. PRÁTICA PROFISSIONAL**

A realização de práticas profissionais configura-se como elemento constitutivo e organizador do currículo deste PPC, concretizando-se como metodologia de ensino que contextualiza competências e põe em ação o aprendizado de forma socialmente referenciada, flexível e interdisciplinar, por meio da utilização de estratégias educacionais que favorecem a compreensão de significados e a integração entre a teoria e a vivência da prática profissional, com o envolvimento das múltiplas dimensões do eixo tecnológico do curso e das ciências e tecnologias a ele vinculadas.

Assim, em cada módulo deverão ser realizadas práticas profissionais em diferentes situações de vivência, aprendizagem e trabalho, as quais devem vir especificadas no Plano de Ensino do componente curricular e devem convergir à identidade dos perfis profissionais de conclusão de curso e ao desenvolvimento de conhecimentos, competências e saberes profissionais requeridos pela natureza do trabalho, pelo desenvolvimento tecnológico e pelas demandas sociais, culturais, econômicas e ambientais.

Além de contemplar a realização de estágio curricular supervisionado não obrigatório e de práticas interdisciplinares, tais atividades podem ser:

- I. Prática na Educação Profissional: compreende diferentes situações de vivência, de aprendizagem e de trabalho, como experimentos e atividades específicas em ambientes especiais, as quais compreendem:
  - a) Experimentos e atividades específicas em ambientes especiais, tais como empresas pedagógicas, oficinas, laboratórios e outros;
  - b) Simulações de situações-problema;
  - c) Estudos de caso;
  - d) Investigação sobre atividades profissionais;
  - e) Seminários;
  - f) Projetos de pesquisa e/ou extensão;
  - g) Visitas técnicas;
  - h) Outras.

II. Prática Profissional Supervisionada: configura-se como prática profissional em situação real de trabalho a atividade de estágio profissional supervisionado, assumido como ato educativo da instituição educacional, devendo ser proposto a partir da verificação das possibilidades de sua efetivação e em conformidade com a realidade do entorno social e disponibilidade do corpo docente.

## **10. ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO**

Considerando que a articulação entre os conteúdos teóricos e a prática realizar-se-á transversalmente ao longo do curso, este curso não prevê realização de estágio curricular obrigatório.

É facultada aos estudantes a possibilidade de, caso assim desejarem, realizarem estágio curricular não obrigatório, com carga horária não especificada, além da carga horária mínima do curso, desde que estabelecido convênio e termos de compromisso entre as empresas ou instituições e o IFRR que garantam as condições legais necessárias e estejam em conformidade com a Lei n.º 11.788, de 25 de setembro de 2008, a Resolução n.º 418 – Conselho Superior, de 18 de dezembro de 2018, a Resolução n.º 292 – Conselho Superior, de 5 de maio de 2017, e Organização Didática em vigor.

## **11. APOIO AO DISCENTE**

No processo de 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.

A Coordenação de Curso estabelecerá mecanismos e instrumentos necessários para o funcionamento do curso e prestará orientação acadêmica aos discentes (divulgação do Calendário Acadêmico, Projeto Pedagógico do Curso e demais normas acadêmicas), desenvolvidas em especial nas ações de acolhimento a cada início de período letivo. Também dará suporte quanto às dificuldades encontradas no ensino dos componentes curriculares, possibilitando inclusive a promoção de ações de nivelamento e monitoria para melhorar o desempenho acadêmico dos estudantes.

Para o atendimento ao discente, a Coordenação de Curso conta com o suporte da DIEPEI, que dispõe de profissionais, tais como assistente de alunos, psicóloga, Técnico em Assuntos Educacionais (TAE), e tradutor e intérprete de Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS) para possibilitar a permanência e êxito dos estudantes.

Além das ações desenvolvidas pela instituição, a DIEPEI trabalha por meio de sua equipe multidisciplinar e em conjunto com a Coordenação de Curso oferecendo serviços para possibilitar o sucesso escolar 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 saúde;
- e) No suporte ao planejamento docente; e
- f) No acompanhamento do cumprimento do calendário acadêmico, do Projeto Pedagógico do Curso e do desempenho acadêmico.

## **12. ATIVIDADES À DISTÂNCIA**

Conforme definem o Decreto Nº 9.057, de 25 de maio de 2017 (BRASIL, 2017, s.p) e a Organização Didática do IFRR, são consideradas atividades à distância aquelas que em que a mediação didático-pedagógica nos processos de ensino e aprendizagem ocorre “[...] com a utilização de meios e tecnologias de informação e comunicação, com pessoal qualificado, com políticas de acesso, com acompanhamento e avaliação compatíveis, entre outros, e [que] desenvolva atividades educativas por estudantes e profissionais da educação que estejam em lugares e tempos diversos ”, devendo ser realizadas por meio de ambiente virtual de aprendizagem institucional organizado para fins pedagógicos, utilizando-se de instrumentos pertinentes à prática pedagógica nessa modalidade.

Desse modo, considerando que a Resolução Nº 3, de 21 de novembro de 2018 (BRASIL, 2018), a qual atualiza as Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Médio, faculta a contemplação de até 20% (vinte por cento) da carga horária total do curso por atividades realizadas à distância, desde que haja suporte

tecnológico e pedagógico apropriado, com acompanhamento/coordenação de docente da unidade escolar onde o estudante está matriculado, os componentes curriculares Curso Técnico em Administração Subsequente do IFRR/CAB que adotarão atividades à distância e a carga horária a ser destinada a execução dessas atividades estão definidos nos Quadro 1 e 2 (p. 22 e 24 deste PPC, respectivamente), os quais se encontram resumidos a seguir.

**Quadro 4** Adoção de atividades à distância por componente curricular

Componente Curricular		Modalidade de oferta		
		Presencial	Parcialmente à distância	Integralmente à distância
<b>MÓDULO I</b>	Ambientação em EaD	-	-	X
	Fundamentos de Administração	X	-	-
	Informática Básica e suas Aplicações Tecnológicas	-	X	-
	Introdução à Economia	X	-	-
	Introdução à Matemática Financeira	X	-	-
	Metodologia de Pesquisa em Administração	X	-	-
	Português Básico	X	-	-
	Redação Oficial e Empresarial	X	-	-
<b>MÓDULO II</b>	Comportamento Organizacional	X	-	-
	Fundamentos de Administração Pública	X	-	-
	Gestão de Marketing	X	-	-
	Gestão de Pessoas	X	-	-
	Inglês para Fins Específicos	X	-	-
	Introdução à Contabilidade	X	-	-
	Técnicas de Arquivo	-	-	X
<b>MÓDULO III</b>	Cooperativismo e Associativismo	X	-	-
	Empreendedorismo	X	-	-
	Espanhol Instrumental	X	-	-
	Gestão Estratégica	X	-	-
	Gestão Financeira e Orçamentária	X	-	-
	Gestão de Materiais	X	-	-
	Gestão de Processos	-	-	X
<b>DISTRIBUIÇÃO (%)</b>				
<b>Carga Horária Obrigatória Total do Curso</b>		<b>87,17%</b>	<b>12,83%</b>	
<b>OPTATIVA</b>	Língua Brasileira de Sinais	-	-	X
<b>DISTRIBUIÇÃO (%)</b>				
<b>CARGA HORÁRIA TOTAL DO CURSO</b>			<b>83,82%</b>	<b>16,18%</b>

Para essa definição foram consideradas as especificidades das abordagens metodológicas utilizadas e definidas nas estratégias pedagógicas adotadas, além do delineamento do processo formativo e do amplo percurso operacional que implica na rotina dos docentes e profissionais de apoio que atuam no curso e que é caracterizado por elevada dinamicidade, seja nas atividades realizadas, seja na disponibilidade de servidores.

As atividades de ensino à distância, nos componentes em que foi definida sua adoção, deverão constar em seus respectivos planos de ensino, assegurando-se o cumprimento da carga horária conforme o PPC e a legislação vigente. Tais atividades deverão ser registradas no diário de classe do docente, constando os conteúdos trabalhados e a carga horária contabilizada no período, conforme previsto no Plano de Ensino do componente curricular.

### **13. ATIVIDADES DE TUTORIA**

A tecnologia tem um papel fundamental nos processos de ensino e aprendizagem, permitindo melhorias na comunicação, ofertando espaços de simulação de atividades práticas que não sejam possíveis de realizar de forma direta por indisponibilidade de espaço e estrutura, entre outras possibilidades de mediação.

Desse modo, ao adotar atividades à distância torna-se necessário descrever os suportes tecnológicos utilizados para tal e as formas de mediação presencial desse processo que deverão contribuir para fazer com que os estudantes se interessem e sejam ativos no processo de desenvolvimento de sua aprendizagem e em sua inserção no contexto institucional.

Assim, no Curso Técnico em Administração Subsequente o professor exercerá diferentes papéis na execução de componente curricular que adote atividades à distância, entre os quais a tutoria. As atribuições de tutoria poderão ser desenvolvidas pelo professor do componente curricular, podendo contar com o suporte da equipe técnico-pedagógica do *campus*, e será realizada por meio das seguintes ações:

### **13.1. Tutoria presencial**

As atribuições desse tipo de tutoria são:

- I. Apoiar os estudantes nas atividades presenciais;
- II. Receber e distribuir material educativo para os discentes;
- III. Orientar os estudantes quanto ao manuseio das mídias e tecnologias utilizadas no curso;
- IV. Identificar as dificuldades dos estudantes, ajudando -os a saná-las e estimulando-os a desenvolver análise crítica dos problemas;
- V. Dedicar a devida atenção aos estudantes que sejam Pessoas com Deficiência (PcD), buscando orientação e apoio específicos, quando for o caso;
- VI. Incentivar e motivar o trabalho colaborativo, cooperativo, orientando para a formação de grupos de estudos;
- VII. Identificar os estudantes com problemas de desmotivação, rendimentos insuficientes e atrasos no desenvolvimento das atividades, dedicando-lhes atenção especial;
- VIII. Aplicar instrumento avaliativo presencial;
- IX. Coordenar as atividades teóricas e práticas presenciais.

### **13.2. Tutoria à distância**

As atribuições da tutoria à distância são:

- I. Fazer uso dos recursos tecnológicos disponibilizados para interagir com os estudantes (ambiente virtual de aprendizagem institucional; Sistema Unificado de Administração Pública – SUAP; aplicativos de mensagem instantânea; chats; correio eletrônico etc.) e apoiá-los diariamente no estudo dos conteúdos específicos, esclarecendo suas dúvidas, indicando técnicas alternativas de aprendizagem, recomendando leituras, pesquisas e outras atividades;
- II. Incentivar o estudo em grupo;
- III. Elaborar relatórios de desempenho dos estudantes nas atividades;
- IV. Coordenar as atividades à distância;
- V. Manter contatos regulares com todos os estudantes durante o curso;
- VI. Participar e promover discussões e debates nas ferramentas de fórum;
- VI. Acompanhar as atividades do Ambiente Virtual de Aprendizagem – AVA.

## **14. TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (TIC) NO PROCESSO DE ENSINO-APRENDIZAGEM**

As Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC) são recursos didáticos constituídos por diferentes mídias e tecnologias, síncronas e/ou assíncronas, como ambientes virtuais de aprendizagem (AVA), redes sociais e suas respectivas ferramentas, as quais, quando previstas e/ou implantadas no processo de ensino-aprendizagem, devem permitir a execução do PPC e a garantia da acessibilidade e de seu domínio.

Nesse sentido, visando permitir a utilização das TIC em seus processos de ensino-aprendizagem, o *Campus Avançado Bonfim* dispõe de 1 (um) laboratório de informática, com 30 (trinta) computadores, e um laboratório móvel, com 18 (dezoito) computadores, que são disponibilizados aos estudantes, com presença de professores, para auxiliá-los em suas atividades acadêmicas, além de 3 (três) computadores instalados na Biblioteca do *Campus*, para uso em atividades de pesquisa, e 3 (três) computadores instalados na sala de pesquisa, todos com acesso à rede mundial de computadores e com suíte de aplicativos para escritório contendo processador de texto, planilha de cálculo, banco de dados, apresentação gráfica, cliente de e-mails, entre outros.

## **15. ORIENTAÇÕES METODOLÓGICAS**

Em conformidade com o que estabelece a Resolução n.º 6, de 20 de setembro de 2012, este Curso Técnico em Administração Subsequente orienta-se pelo princípio da indissociabilidade entre teoria e prática no processo de ensino-aprendizagem e assume o trabalho como princípio educativo, tendo sua integração com a ciência, a tecnologia e a cultura como base de sua abordagem metodológica, a qual se orienta à flexibilidade e desenvolvimento de ações integradoras que visam à interdisciplinaridade e viabilizam a formação do cidadão em sua totalidade.

Tais ações integradoras orientam-se pelo princípio da transdisciplinaridade e da transversalidade entre os conteúdos de ensino, que, por meio de um eixo integrador, estabelecem o ponto de convergência entre os componentes curriculares e articula os conhecimentos construídos no módulo letivo.

Nesse sentido, em cada módulo deverão ser realizados Projetos Integradores (PI) com objetivo de fazer a articulação entre os componentes curriculares, de tal

maneira que permita ao estudante perceber a complementação mútua entre os componentes do curso; possibilitar a maior mobilidade dos conhecimentos interdisciplinares; e permitir aos estudantes a percepção da profissão a partir da realização de atividades socialmente referenciadas.

Considerando o anteriormente exposto, pretende-se que a realização/desenvolvimento da prática como PI defina o eixo condutor pelo conjunto de componentes curriculares de cada módulo, garantindo a contextualização com a proposta curricular do módulo e do curso; a inter-relação entre conteúdos; a expressão de vivências construídas durante o desenvolvimento do processo pedagógico e a ampliação dos conhecimentos teórico-práticos que serão demonstrados mediante ações concretas.

Dessa forma, os módulos do curso estão organizados com o intuito de estruturar a unidade de competência relacionada à habilitação, o que resultará na necessidade de desenvolvimento de um trabalho articulado entre todos os docentes do módulo, e também os que ministraram componentes em módulos anteriores (para o segundo e terceiro módulos), no sentido de desenvolver diversas atividades coordenadas e voltadas para um único objetivo. As atividades poderão ser realizadas por meio de visitas técnicas, pesquisas, organização de eventos específicos, seminários etc.

Os Projetos Integradores serão propostos nas reuniões de planejamento de forma que representem a relação entre teoria e prática com ações integradoras que viabilizam a formação cidadã em sua totalidade, integrando o ensino, a pesquisa e a extensão. A cada módulo letivo serão designados o(s) professor(es)-coordenador(es) do projeto integrador, o(s) qual(is) ficará(ao) responsável(is) por coordenar, organizar e direcionar as atividades propostas pelos docentes do módulo vigente e, eventualmente, por docentes de módulos anteriores, possibilitando a execução de projetos inter e intra módulos de forma integrada, contextualizada e inter-relacionando os saberes apreendidos.

As atividades desenvolvidas por meio dos Projetos Integradores serão previstas pelos docentes nos planos de ensino dos componentes curriculares. A metodologia de desenvolvimento deverá ser detalhada em formato de projeto, de acordo com sua natureza, podendo se caracterizar como Projetos de Pesquisa, Projetos de Extensão e Projetos de Ensino Integrado, objetivando a aplicação de conhecimentos adquiridos ou o desenvolvimento de uma competência, a fim de preparar os estudantes para os desafios no exercício da profissão.

## 16. CONSELHO DE CLASSE

O Conselho de Classe, presidido pela DIEPEI, é um órgão de natureza consultiva e deliberativa, responsável pelo acompanhamento do processo pedagógico e pela avaliação do desempenho escolar dos estudantes matriculados nos Cursos Técnicos, tendo sua organização e funcionamento fixados na Organização Didática (IFRR, 2018). Sua constituição é composta por, além do seu presidente, todos os docentes da turma em análise, no período letivo em questão; representantes dos estudantes; o Coordenador de Curso; um representante da equipe técnico-pedagógica; e um representante da equipe multidisciplinar de Assistência ao Estudante.

O Conselho de Classe se reunirá semestralmente, em caráter ordinário, e, em caráter extraordinário, quando seja convocado por determinação da DIEPEI em função de assuntos específicos a serem tratados, podendo, nesses casos, reunir-se com:

- I. Toda a turma de estudantes;
- II. Com determinado grupo de estudantes, ou;
- III. Sem a presença dos estudantes.

Ao final do período letivo, o Conselho de Classe analisará a situação dos estudantes com reprovação nos componentes curriculares, tendo a prerrogativa de deliberar acerca da homologação da média do componente curricular no módulo atribuída pelos docentes a cada estudante.

São atribuições do Conselho de Classe:

- I. Levantar as dificuldades da turma com relação à aprendizagem, ao relacionamento docente e estudantes, ao relacionamento entre os próprios discentes e outros assuntos que mereçam ser analisados coletivamente;
- II. Deliberar sobre medidas técnicas, administrativas e pedagógicas a serem tomadas, visando superar dificuldades detectadas;
- III. Despertar nos docentes e nos estudantes o hábito de reflexão, de análise e de auto avaliação sobre o seu próprio desempenho, no cumprimento de suas obrigações e responsabilidades;
- IV. 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;

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

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

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.

Em sua função formativa, a avaliação transforma-se em exercício crítico de reflexão e de pesquisa em sala de aula, para a análise e compreensão das estratégias de aprendizagem dos estudantes, na busca de tomada de decisões pedagógicas favoráveis à continuidade do processo.

A avaliação do processo de ensino e aprendizagem tem como parâmetro os princípios do projeto político-pedagógico institucional, tais como, 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 de ensino-aprendizagem inclui, em um sistema polidimensional de avaliação, os seguintes aspectos:

- a) Avaliação da aprendizagem do estudante;
- b) Avaliação das estratégias pedagógicas, e;
- c) Avaliação do Projeto Pedagógico de Curso e do currículo.

### **17.1. Avaliação da Aprendizagem do Estudante**

A avaliação e a recuperação da aprendizagem obedecerão às normas estabelecidas na legislação vigente e na Organização Didática do IFRR. O processo da avaliação, incluindo o planejamento de Atividades de Recuperação da Aprendizagem, reforço escolar, atendimentos individualizados, grupos de estudos, entre outras atividades pedagógicas propostas em conformidade com a Organização Didática, será planejado e executado pelos docentes e permanentemente acompanhado pelos Coordenadores de Cursos e profissionais técnico-pedagógicos.

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 estudante é um processo contínuo e formativo com preponderância dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos, que possibilitará verificar:

- I. A adequação do currículo ou necessidade de sua reformulação, tendo em vista as necessidades sociais, os diversos campos do trabalho, da ciência, da tecnologia e da cultura;
- II. A validade dos recursos didáticos adotados;
- III. A necessidade de serem adotadas medidas de recuperação, e;
- IV. O ajustamento psicossocial do estudante.

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 a formação geral do estudante.

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 média do componente curricular no módulo (MM) consistirá na média aritmética resultante da soma das avaliações, Avaliação 1 (AV1) e Avaliação 2 (AV2).

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

A composição de cada Avaliação (AV1 e AV2) deve ser constituída de 1 (um) a 4 (quatro) elementos avaliativos diferentes entre si. A soma dos elementos avaliativos no componente curricular por módulo não deverá ultrapassar 5 (cinco) instrumentos. Os elementos avaliativos estão indicados na Organização Didática do IFRR, assim como os aspectos que deverão ser considerados no processo de avaliação da aprendizagem do estudante.

O processo avaliativo deverá ficar estabelecido no Plano de Ensino, além de ser apresentado aos estudantes nos primeiros dias de aula do componente curricular. As datas das avaliações ficarão a critério do docente, exceto o período de Exame Final, que é estipulado no Calendário Acadêmico.

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 módulo 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) e, 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 do módulo.

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 estudante 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 dependência em outro turno ou em componentes curriculares correlatos de cursos afins, quando aprovado por Conselho de Classe.

A avaliação dos estudantes com Deficiências, Transtorno Global do Desenvolvimento e Superdotação/Altas Habilidades deve ser adaptada às suas Necessidades Educacionais Específicas.

A avaliação, a recuperação da aprendizagem e a verificação de aprendizagem em segunda chamada obedecerão às normas estabelecidas na legislação vigente e na Organização Didática do IFRR.

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 Acadêmico.

Além das orientações apresentadas no referido documento, as avaliações realizadas no presente curso atendem às orientações relacionadas ao processo avaliativo dos estudantes surdos, em razão de sua especificidade linguística. O Decreto nº 5.626/2005, em seu artigo 14, dispõe sobre a obrigatoriedade de garantir às pessoas surdas acesso à comunicação, à informação e à educação nos processos seletivos, nas atividades e nos conteúdos curriculares desenvolvidos em todos os níveis, etapas e modalidades da educação, nas salas de aula e, também, em salas de recursos, em turno contrário ao da escolarização.

Além disso, menciona que as instituições federais de ensino devem:

[...] VI - adotar mecanismos de avaliação coerentes com aprendizado de segunda língua, na correção das provas escritas, valorizando o aspecto semântico e reconhecendo a singularidade linguística manifestada no aspecto formal da Língua Portuguesa;

VII - desenvolver e adotar mecanismos alternativos para a avaliação de conhecimentos expressos em Libras, desde que devidamente registrados em vídeo ou em outros meios eletrônicos e tecnológicos (BRASIL, 2005, s.p).

Desse modo, a avaliação da aprendizagem neste curso seguirá os preceitos legais, sendo processual e fornecendo subsídios para replanejar as atividades pedagógicas e as estratégias de ensino, possibilitando o acompanhamento dos avanços e transformando os limites e as dificuldades em desafios. Propõe-se, assim, uma avaliação que siga os princípios gerais no que diz respeito à avaliação da aprendizagem já apresentados.

Para evidenciar as potencialidades dos estudantes surdos, a avaliação será viabilizada por instrumentos construídos ao longo do curso e compatíveis com as

competências e habilidades referentes ao projeto, sendo feita em cada componente curricular e considerando os objetivos propostos no plano de ensino. A avaliação dos objetivos e conteúdos exige novos procedimentos de discentes e docentes, assim como planejamento de situações e elaboração de instrumentos caracterizados pela interdisciplinaridade e contextualização de conhecimentos, ocorrendo durante o processo e acompanhando o desenvolvimento do estudante na obtenção das competências requeridas no exercício de sua profissão.

Ademais, após avaliação diagnóstica, os estudantes surdos poderão ser encaminhados para atividades em horário extraclasse que visem o aperfeiçoamento da Língua Brasileira de Sinais como primeira língua e da Língua Portuguesa como segunda língua.

Demais aplicações da sistematização do processo avaliativo constam na Organização Didática do IFRR.

## **17.2. Avaliação das Estratégias de Ensino**

A avaliação, sendo dinâmica, continuada e cumulativa, não deve limitar-se à etapa final de uma determinada prática. Deve, sim, pautar-se por observar, desenvolver e valorizar todas as etapas de desenvolvimento do estudante na busca de uma participação consciente, crítica e ativa do mesmo. Para isso, diferentes instrumentos de avaliação devem ser utilizados para estimular o estudante à pesquisa, reflexão, iniciativa, criatividade, laboralidade e cidadania.

A avaliação das estratégias pedagógicas parte da avaliação do planejamento de Ensino que deve considerar objetivos educacionais e estratégias didático-pedagógicas que garantam acessibilidade de todos os estudantes.

Nesse sentido, a avaliação das estratégias pedagógicas se dá através de acompanhamento contínuo do estudante e dos resultados por ele obtidos nas atividades avaliativas, partindo dos seguintes princípios:

- I. Prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos;
- II. Inclusão de tarefas contextualizadas e diversidade de instrumentos avaliativos;
- III. Manutenção de diálogo permanente com o estudante;
- IV. utilização funcional do conhecimento;

- V. Estratégias cognitivas e metacognitivas como aspectos a serem considerados na avaliação;
- VI. Explicitação dos critérios de avaliação para o discente;
- VII. Estímulo ao desenvolvimento da atitude de auto avaliação por parte do estudante;
- VIII. Correção de erros sob a ótica da construção de conhecimentos, atitudes e Habilidades, e;
- IX. Relevância conferida às aptidões do estudante, aos seus conhecimentos prévios e ao domínio atual dos conhecimentos que contribuam para a construção do perfil do futuro egresso.

### **17.3. Avaliação do Projeto Pedagógico do Curso e do Currículo**

A avaliação da proposta do PPC, assim como a avaliação do currículo, é entendida como um instrumento que, no processo de contextualização com o mundo do trabalho e a realidade, evidencia a necessidade de reformulações, adequações e melhorias na articulação de conhecimentos teóricos e práticos para a construção de competências e habilidades do objeto de estudo, além da redefinição de objetivos educacionais, perfis profissionais e outros aspectos inerentes ao processo de formação do cidadão.

Os procedimentos para a realização dessa avaliação podem ser:

- I. Em reunião do Conselho de Classe - com pauta previamente definida e com forma/instrumento de avaliação a ser elaborada pela equipe de acompanhamento do Curso;
- II. Na avaliação do curso feita pelos estudantes no final de cada módulo – avaliação institucional;
- III. Aplicação de questionário ou realização de roda de conversa organizada para tal finalidade, com estudantes do Curso, e;
- IV. Em reunião pedagógica, convocada pela Direção Geral, Departamento de Ensino e/ou pelo Setor Pedagógico – com forma/instrumento de avaliação a ser elaborada pela equipe técnico-pedagógica do Curso.

#### **17.4. Avaliação do atendimento ao estudante**

Conforme a Organização Didática do IFRR, e de acordo com as particularidades do desenvolvimento do componente curricular, o docente deve assegurar em seu planejamento de ensino a previsão de atividades que visem à recuperação da aprendizagem, atendimentos individualizados, grupos de estudos, entre outras atividades pedagógicas, de acordo com as particularidades do desenvolvimento do componente curricular sob sua responsabilidade.

Por sua vez, a avaliação dessas atividades visa melhorar os serviços prestados para o atendimento ao estudante com vistas à promoção de estratégias que visem à permanência e êxito escolar do corpo discente. A avaliação do atendimento ao estudante pode ser realizada:

- I. Em reunião do Conselho de Classe, com pauta previamente definida e com forma/instrumento de avaliação a ser elaborada pela equipe técnico pedagógica do curso;
- II. Na avaliação do curso feita pelos estudantes no final de cada módulo – avaliação institucional;
- III. Aplicação de questionário ou realização de roda de conversa organizada para tal finalidade, com estudantes do curso, e;
- IV. Em reunião pedagógica, convocada pela DIEPEI, Coordenação de Curso e/ou pelo Setor Pedagógico, com forma/instrumento de avaliação a ser elaborada pela equipe que acompanha o Curso.

Para a realização dessa avaliação, estudantes, equipe de acompanhamento do curso e docentes devem conhecer os itens a serem avaliados, sendo eles:

- Programas de atendimento ao estudante seguindo as atividades de: apoio psicopedagógico, apoio extraclasse, assistência estudantil, nivelamento, monitoria, aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores, pesquisa, extensão e outros;
- Meios e estratégias utilizadas para a permanência do estudante;
- Ações de mobilidade acadêmica, conforme regulamentos IFRR.

## 18. CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES

As competências anteriormente desenvolvidas pelos estudantes, 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*. Os critérios para o aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores baseiam-se nas situações previstas na Resolução CNE/CEB n.º 06/2012 (BRASIL, 2012) e referem-se a:

- I. Qualificações profissionais e em etapas ou módulos de nível técnico regularmente concluídos em outros cursos de Educação Profissional
- II. Cursos destinados à formação inicial e continuada ou qualificação profissional de, no mínimo, 160 horas de duração, mediante avaliação do estudante;
- III. Outros cursos de Educação Profissional e Tecnológica, inclusive no trabalho, por outros meios informais, ou até mesmo em cursos superiores de graduação, mediante avaliação do estudante;
- IV. Por reconhecimento, em processos formais de certificação profissional, realizado em instituição devidamente credenciada pelo órgão normativo do respectivo sistema de ensino ou no âmbito de sistemas nacionais de certificação profissional.

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:

- I. Total de estudos, quando atender a todos os critérios requeridos na Organização Didática do IFRR;
- II. Parcial de estudos, devendo o estudante se submeter à 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 à ementa de ensino do componente curricular requerido;

- III. 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.

## **19. CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO DO CURSO**

A avaliação do curso será realizada ao fim de cada ciclo de oferta, e terá como parâmetro os princípios filosóficos e teórico-metodológicos gerais que norteiam as práticas acadêmicas do IFRR, conforme exposto no PDI 2019-2023 (IFRR, 2019), além do perfil profissional do curso e do egresso e dos objetivos geral e específicos do curso expostos neste PPC.

A realização dessa avaliação compreenderá, de acordo com o Art. 196, § 2º da Organização Didática, a análise das práticas no desenvolvimento do curso e o processo de retroalimentação para o currículo em busca da qualidade de sua oferta educacional, e sua realização ficará a cargo da Coordenação do Curso, em conjunto com a equipe técnico-pedagógica do *Campus*, em data prevista no Calendário Acadêmico.

Para realização dessa avaliação, os estudantes do Curso responderão, por meio da aplicação de instrumentos próprios do *Campus*, perguntas referentes aos componentes curriculares e atividades acadêmicas específicas do curso; à avaliação do corpo técnico e do corpo docente do curso; à avaliação dos espaços educativos (sala de aula, laboratórios, biblioteca e ambientes didáticos); e a auto avaliação do estudante. Considerar-se-á, dessa forma, o sistema polidimensional que inclui a avaliação da aprendizagem do discente, a avaliação das estratégias de ensino, e a avaliação do Projeto Pedagógico de Curso e do currículo.

O instrumento de avaliação aplicado aos estudantes deverá ser previamente encaminhado à DIEPEI, que o analisará e homologará, devendo, após sua aplicação, ser elaborado relatório de avaliação de curso pela Coordenação do Curso, em conjunto com a equipe técnico-pedagógica do *Campus*, no qual serão consolidados

os resultados referentes às dimensões supracitadas e que, posteriormente, também deverá ser encaminhado à DIEPEI, a fim de subsidiar ações a serem realizadas conforme os resultados verificados.

## **20. SISTEMA DE AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL**

Em conformidade com o que estabelece a Lei nº 10.861, de 14 de abril de 2004, o acompanhamento e a realização da avaliação institucional são de responsabilidade da Comissão Própria de Avaliação (CPA) do IFRR e, no âmbito dos *campi*, da Comissão Setorial de Avaliação (CSA). Essas instâncias serão responsáveis pela condução dos processos de avaliação interna, da devolutiva, de sistematização e de prestação das informações solicitadas pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP), e serão constituídas para períodos bianuais de atuação mediante processo de escolha regido por edital e levando em consideração a participação dos docentes, dos técnico-administrativos, dos gestores, dos estudantes e da comunidade externa, conforme exposto na Resolução n.º 293 – Conselho Superior, de 5 de maio de 2017.

## **21. PERFIS DAS EQUIPES DOCENTE, TÉCNICO-PEDAGÓGICA E TÉCNICO-ADMINISTRATIVA**

O quadro de servidores docentes deverá ser composto no mínimo por 12 (doze) professores, todos pertencentes à carreira de Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico (EBTT), em regime de dedicação exclusiva e com formação específica, segundo as áreas de atuação, os níveis de ensino e os cursos a serem implantados, de acordo com os seus respectivos planos e propostas curriculares.

Essas funções também poderão ser exercidas por profissionais que não pertençam ao quadro de servidores da Rede Federal, através de processo de seleção pública simplificada, por edital, e da comprovação da capacidade técnica e formação adequada para o desempenho das respectivas atribuições. A quantidade, os critérios e requisitos para seleção desses profissionais serão definidos nos editais específicos do IFRR.

**Quadro 5** Perfil profissional de pessoal docente

<b>Nome</b>	<b>Área de Formação</b>	<b>Titulação</b>	<b>Regime de Trabalho</b>
Amarildo Ferreira Júnior	Administração	Doutor em Ciências: Desenvolvimento Socioambiental; Mestre em Planejamento do Desenvolvimento; Bacharel em Administração.	40 DE
Daiane Machado Sá	Economia	Especialista em Docência no Ensino Superior; Bacharela em Ciências Econômicas	40 DE
Eliselda Ferreira Corrêa	Agronomia	Mestra em Agricultura e Sustentabilidade na Amazônia; Bacharela em Agronomia	40 DE
Jéssica Carolina Faversoni	Agronomia	Mestra em Ciência do Solo; Bacharela em Engenharia Agrônoma	40 DE
Karla Cristina Damasceno de Oliveira	Turismo	Doutora e Mestra em Museologia e Patrimônio; Especialista em Docência e Metodologia de Pesquisa em Turismo; Bacharela em Turismo e em Ciências Contábeis	40 DE
Lee Marcos Cruz de Souza	Análise e Desenvolvimento de Sistemas	Especialista em Gestão Escolar Integrada e Práticas Pedagógicas; Tecnólogo em Análise e Desenvolvimento de Sistemas; Técnico em Eletrotécnica	40 DE
Maria Leilza Pires Siqueira	Pedagogia	Mestra em Educação Agrícola; Especialista em Psicopedagogia e em Atendimento Educacional Especializado; Licenciada Plena em Pedagogia	40 DE
Midiã Rodrigues Ferreira	Letras – Espanhol	Especialista em Libras; Licenciada em Letras -Espanhol e Literatura Hispânica	40 DE
Raimundo de Almeida Pereira	Agronomia	Mestre em Agronomia; Especialista em Administração e Manejo de Unidades de Conservação; Especialista em Geoprocessamento e Sensoriamento Remoto; Bacharel em Agronomia	40 DE
Roseane Machado Sá Viana	Ciências Contábeis	Especialista em Controladoria e Finanças; Bacharela em	40 DE

		Ciências Contábeis; Técnica em Secretariado	
Severino Manuel da Silva	Agronomia; Ciências Agrárias; Zootecnia	Mestre em Ciência Animal; Especialista em Docência do Ensino Profissional e Tecnológico; Bacharel em Ciências Agrárias, em Zootecnia e em Agronomia; Técnico em Edificações	40 DE

O quadro de servidores administrativos do Campus deverá ser composto por no mínimo 13 (treze) servidores, distribuídos entre os cargos de Assistente de Administração, Técnico – Área e Técnicos de Nível Superior. A definição dos cargos será feita por ocasião da publicação do ato autorizativo para a realização de concurso público.

**Quadro 6** Perfil profissional de pessoal técnico-administrativo

Nome	Cargo	Regime de Trabalho
Clinton Júnior Jorge	Técnico em Secretariado	40 h
Fredson Baraúna Bento	Técnico em Contabilidade	40 h
Greg Silvério Gondim Sales	Auxiliar de Biblioteca	40 h
Jullyandry Coutinho Viana dos Santos	Tradutora e Intérprete de Linguagem de Sinais	40 h
Larissa Oliveira Lira	Psicóloga	40 h
Liane de Castro Machado	Técnico em Agropecuária	40 h
Maria da Conceição Moraes de Oliveira	Assistente em Administração	40 h
Myriellen Cardos o da Silva	Assistente de Aluno	40 h
Paulo Cesar Sampaio da Silva	Assistente em Administração	40 h
Renan Ponciano do Nascimento Dias	Tecnólogo em Gestão Pública	40 h
Renato Fonseca de Assis Cunha	Bibliotecário-Documentalista	40 h

**Quadro 7** Perfil profissional de pessoal técnico-pedagógico

Nome	Cargo	Regime de Trabalho
Fernando Silva e Silva	Técnico em Assuntos Educacionais	40 h
Holtton Bruno Schuertz Alves	Técnico em Assuntos Educacionais	40 h

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

### **22.1. Instalações**

Para atender aos setores constantes no organograma do CAB, as instalações do *Campus* estão especificadas na Diretoria de Administração e Planejamento e na Diretoria de Ensino, Pesquisa, Inovação Tecnológica e Extensão, dispondo dos seguintes ambientes:

- I. Biblioteca;
- II. Laboratório de Informática;
- III. Laboratório móvel;
- IV. Sala de Pesquisa para os Professores;
- V. Sala para as Coordenações de Cursos;
- VI. Sala para a Equipe Técnica-Pedagógica;
- VII. Sala da Coordenação de Registros Acadêmicos (CORA);
- VIII. Uma copa e um refeitório.

### **22.2. Equipamentos**

- I. 5 (cinco) projetores multimídia;
- II. 3 (três) televisores;
- III. 42 (quarenta e dois) computadores desktop;
- IV. 7 (sete) notebooks;
- V. 5 (cinco) impressoras com scanner.

### **22.3. Biblioteca**

A Biblioteca do CAB possui uma área de 56,75 m<sup>2</sup>, divididos em três ambientes: área do acervo geral, área administrativa do bibliotecário, área de atendimento ao usuário e ambientes para pesquisa individual e em grupo.

O acervo é composto por aproximadamente 1.416 (um mil, quatrocentos e dezesseis) 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 possui uma mesa e oito cadeiras; a pesquisa individual pode ser realizada em uma das seis cabines individuais disponíveis, cada qual com uma cadeira, contando, ainda, com tomadas de energia para uso dos pesquisadores. A área de pesquisa virtual possui três computadores em funcionamento, conectados à rede mundial de computadores e disponíveis para pesquisas e elaboração de trabalhos.

### **23. ARTICULAÇÃO DO ENSINO COM A PESQUISA E EXTENSÃO**

A indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão visa assegurar aos sujeitos condições de interpretar a realidade e exercer sua cidadania, propiciando-lhes condições de intervir na sociedade de maneira crítica e justa. Nesse sentido, o IFRR apresentará concepções e diretrizes que nortearão as práticas pedagógicas para o período de 2019 a 2023 (PDI IFRR 2019-2023).

As ações desenvolvidas por meio do IF Comunidade, da Semana de Empreendedorismo e Inovação que acontecem todos os anos no *Campus*, constituem-se em momentos de transmissão do conhecimento produzido e acumulado pela Instituição, além de também significar uma prestação de contas para a sociedade local. Além de tudo isso, o *Campus* prevê a oferta de bolsa de monitoria para os cursos técnicos, possibilitando a prática profissional e um diferencial para a formação do estudante.

As ações de pesquisa e de inovação, que estimulam a busca por soluções científicas para os problemas locais e a participação em projetos de criação e de difusão de tecnologias, e de extensão, que integram a educação aos múltiplos setores da vida em sociedade, serão desenvolvidas mediante alguns programas institucionais, tais como: Programa Institucional de Iniciação Científica e Tecnológica (PIBICT) e Programa de Bolsa Acadêmica de Extensão (PBAEX), além de outras formas que docentes e discentes adotarem e que serão estimuladas no início de cada semestre a serem desenvolvidas por meio de Projetos Integradores (PI), conforme descrito no Item 15 Orientações Metodológicas.

Poderão ser desenvolvidos projetos de pesquisa partindo de um componente curricular, projetos integradores ou mesmo um projeto de extensão sem estar ligado a um programa, e que ajude a solucionar uma necessidade da comunidade onde o

*Campus* está inserido. O objetivo é fazer a interface entre ensino, pesquisa, extensão e inovação para enriquecer o conhecimento dos estudantes.

Todo o anteriormente citado pode ser disponibilizado aos estudantes do Curso Técnico em Administração Subsequente, fortalecendo assim o perfil profissional de saída dos estudantes. Dessa forma, o mundo do trabalho de Roraima receberá um profissional com formação diferenciada e com uma formação cidadã, com foco nas necessidades regionais e locais.

## **24. POLÍTICAS DE INCLUSÃO**

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

A Educação para os Direitos Humanos é um dos eixos fundamentais do direito à educação e refere-se ao uso de concepções e práticas educativas fundadas nos Direitos Humanos e em seus processos de promoção, proteção, defesa e aplicação na vida cotidiana e cidadã de sujeitos de direitos e de responsabilidades individuais e coletivas (CNE, 2012).

Sua efetivação, no âmbito do Curso Técnico em Administração Subsequente, tem como finalidade promover a educação para a mudança e a transformação social e, suas atividades estão inseridas de forma transversal à abordagem dos conteúdos nos componentes curriculares, além de serem fomentadas pelo estímulo à realização e participação de atividades complementares, fundamentadas nos seguintes princípios, preconizados pela Resolução n.º 1, de 30 de maio de 2012, do Conselho Nacional de Educação (CNE):

- I. Dignidade humana;
- II. Igualdade de direitos;
- III. Reconhecimento e valorização das diferenças e das diversidades;
- V. Laicidade do Estado;
- VI. Democracia na educação;
- VI. Transversalidade, vivência e globalidade, e;
- VII. Sustentabilidade socioambiental.

## 24.2. Política de Educação das Relações Étnico-Raciais

Conforme a Resolução n.º 1, de 17 de junho de 2004, do CNE, a Educação das Relações Étnico-Raciais tem por objetivo a divulgação e produção de conhecimentos, atitudes, posturas e valores que eduquem cidadãos quanto à pluralidade étnico-racial do Brasil, de modo que os tornem capazes de interagir e garantir o reconhecimento e a igualdade de valorização de identidade, na busca da consolidação da democracia brasileira (CNE, 2004).

Desse modo, a Educação das Relações Étnico-Raciais visa, no âmbito do Curso Técnico em Administração Subsequente, promover a valorização e o reconhecimento da diversidade étnico-racial na educação brasileira, conforme preconizam também a Lei n.º 9.394, de 20 de dezembro de 1996, a Lei n.º 10.639, de 9 de janeiro de 2003, e a Lei n.º 11.645, de 10 de março de 2008, por meio do enfrentamento estratégico práticas discriminatórias e racistas institucionalizadas que produzem exclusão e penalizam crianças, jovens e adultos indígenas ou negros e comprometem a garantia do direito à educação de qualidade de todos e todas.

Desse modo, a Política de Educação das Relações Étnico-Raciais será efetivada, no Curso Técnico em Administração Subsequente, por meio da realização de atividades que estarão inseridas de forma transversal à abordagem dos conteúdos nos componentes curriculares, além de serem fomentadas pelo estímulo à realização e participação de atividades complementares.

Para contribuir ao atendimento das demandas relacionadas à Política de Educação das Relações Étnico-Raciais, o *Campus* pretende implantar o Núcleo de Estudos Afro-brasileiro e Indígenas (NEABI/IFRR), cuja finalidade é regulamentar as ações referentes à implementação das Leis nº 10.639/03 e nº 11.645/2008, pautadas na construção da cidadania por meio da valorização da identidade étnico-racial, principalmente, de negros, afrodescendentes e indígenas.

Conforme estabelece a Resolução n.º 432 – Conselho Superior, de 12 de fevereiro de 2019, o NEABI será um núcleo de promoção, planejamento e execução de políticas inclusivas, pautado na construção da cidadania por meio da valorização da identidade étnico-racial, do respeito às diferenças e à igualdade de oportunidades, que venha a eliminar as barreiras atitudinais, tendo como base temas relacionados à discriminação e desigualdades raciais e ao incentivo ao

desenvolvimento de políticas públicas para promoção da igualdade entre as diversas etnias.

### **24.3. Política de Educação Ambiental**

Buscando assegurar a integração equilibrada das múltiplas dimensões da sustentabilidade – ambiental, social, ética, cultural, econômica, espacial e política –, e objetivando fomentar o envolvimento e a participação social na proteção e conservação ambiental e na manutenção, em longo prazo, dessas condições, a Política de Educação Ambiental será desenvolvida no âmbito do Curso Técnico em Administração Subsequente mediante a realização de atividades a serem inseridas forma transversal à abordagem dos conteúdos de seus componentes curriculares, além de serem fomentadas pelo estímulo à realização e participação de atividades complementares orientadas à Educação Ambiental.

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

Conforme estabelece o Art.6º do Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004 (BRASIL, 2004), o PDI 2019-2023 (IFRR, 2019) e a Organização Didática (IFRR, 2018), será assegurado no Projeto Pedagógico de Curso Técnico em Administração Subsequente do CAB o atendimento prioritário à Pessoa com Deficiência (PcD).

Esse tratamento diferenciado inclui, entre outros:

- I. Assentos de uso preferencial sinalizados, espaços e instalações acessíveis;
- II. Mobiliário de recepção e atendimento obrigatoriamente adaptado à altura e à condição física de pessoas em cadeira de rodas, conforme estabelecido nas normas técnicas de acessibilidade da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT);
- III. Serviços de atendimento para pessoas com deficiência auditiva, prestado por intérpretes ou pessoas capacitadas em Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS, e no trato com aquelas que não se comunicam em LIBRAS, e para pessoas surdocegas, prestado por guias intérpretes ou pessoas capacitadas neste tipo de atendimento;

- IV. Pessoal capacitado para prestar atendimento às pessoas com deficiência visual, mental e múltipla, bem como às pessoas idosas;
- V. Disponibilidade de área especial para embarque e desembarque de pessoa portadora de deficiência ou com mobilidade reduzida;
- VI. Sinalização ambiental para orientação das pessoas;
- VII. divulgação, em lugar visível, do direito de atendimento prioritário das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida;
- VIII. admissão de entrada e permanência de cão-guia ou cão-guia de acompanhamento junto de pessoa portadora de deficiência ou de treinador nas dependências do *Campus* e nas demais edificações de uso público e naquelas de uso coletivo, mediante apresentação da carteira de vacina atualizada do animal.

Ademais, para contribuir ao alcance de um processo de ensino-aprendizagem em perspectiva inclusiva, o *Campus* pretende implantar um Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas (NAPNE), o qual é, conforme a Resolução n.º 429 – Conselho Superior, de 6 de fevereiro de 2019, constituído como um grupo de trabalho e estudo permanente, e que estará vinculado à DIEPEI.

Tendo por finalidade fomentar políticas públicas de inclusão e assessorar o desenvolvimento de ações de natureza sistêmica no âmbito do ensino, da pesquisa, da extensão e da inovação, com a adequada promoção do cumprimento efetivo das Leis n.º 10.098/2000, n.º 13.146/2015, do Decreto n.º 5.296/2004 e dos demais instrumentos legais correlatos, o NAPNE dará apoio, no âmbito do CAB, ao cumprimento das políticas de atendimento a pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida, permitindo, por meio de suas atividades:

- I. A adoção de parâmetros individualizados e flexíveis de avaliação pedagógica;
- II. A 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;
- III. A intervenção pedagógica para o desenvolvimento das relações sociais e o estímulo à comunicação, oportunizando novas experiências ambientais, sensoriais, cognitivas, afetivas e emocionais.

## **25. DIPLOMAS E CERTIFICADOS**

Conforme estabelece a Resolução CNE-CEB 03/2018, os diplomas de Técnico de Nível Médio correspondentes aos cursos realizados terão validade para fins de habilitação profissional. A Diplomação na Educação Profissional Técnica, modalidade Subsequente, se realizará somente após o cumprimento e aprovação em todos os componentes da matriz curricular estabelecida neste projeto. Após a integralização dos componentes curriculares que compõem o curso, será conferido ao estudante o diploma de Técnico em Administração.

## REFERÊNCIAS

BRASIL. Ministério da Educação. Conselho Nacional de Educação. **Resolução n.º 3, de 21 de novembro de 2018**. Atualiza as Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Médio.

\_\_\_\_\_. Ministério da Educação. Conselho Nacional da Educação. **Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais da Educação Básica**. Brasília: MEC, SEB, DICEI, 2013.

\_\_\_\_\_. Ministério da Educação. Conselho Nacional da Educação. **Resolução n.º 6, de 20 de setembro de 2012**. Define as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio.

\_\_\_\_\_. Ministério da Educação. Conselho Nacional da Educação. **Resolução n.º 4, de 6 de junho de 2012**. Dispõe sobre alteração na Resolução CNE/CEB n.º 3/2008, definindo a nova versão do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos de Nível Médio.

\_\_\_\_\_. 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.

\_\_\_\_\_. Ministério da Educação. Conselho Nacional de Educação. **Resolução n.º 1, de 3 de fevereiro de 2005**. Atualiza as Diretrizes Curriculares Nacionais definidas pelo Conselho Nacional de Educação para o Ensino Médio e para a Educação Profissional Técnica de nível médio às disposições do Decreto nº 5.154/2004.

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

\_\_\_\_\_. Ministério da Educação. Conselho Nacional da Educação. **Resolução n.º 1, de 17 de junho de 2004**. Institui Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana.

\_\_\_\_\_. Ministério da Educação. Conselho Nacional de Educação. **Resolução CNE/CEB n.º 01, de 21 de janeiro de 2004**. 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. Câmara de Educação Básica. **Parecer n.º 6/2015, aprovado em 10 de junho de 2015**. Consulta sobre a possibilidade de realizar a matrícula e o cômputo da frequência de alunos de cursos técnicos subsequentes por disciplinas.

\_\_\_\_\_. Ministério da Educação. Conselho Nacional de Educação. Câmara de Educação Básica. **Parecer n.º 08/2004, aprovado em 8 de março de 2004**. Consulta sobre duração de hora-aula. 2007.

\_\_\_\_\_. Ministério da Educação. Conselho Nacional de Educação. Câmara de Educação Superior. **Parecer n.º 261/2006, aprovado em 9 de novembro de 2006.** Dispõe sobre procedimentos a serem adotados quanto ao conceito de hora-aula e dá outras providências.

\_\_\_\_\_. Ministério da Educação. Conselho Nacional de Educação. Câmara de Educação Superior. **Parecer n.º 336/2000, aprovado em 5 de abril de 2000.** Consulta sobre a criação de turma no turno diurno para atender alunos adeptos da religião adventista.

\_\_\_\_\_. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica. **Catálogo Nacional de Cursos Técnicos.** 3. ed. Brasília, DF: MEC, 2016.

\_\_\_\_\_. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica. **Portaria Normativa n.º 18, de 11 de outubro de 2012a.** Dispõe sobre a implementação das reservas de vagas em instituições federais de ensino de que tratam a Lei nº 12.711, de 29 de agosto de 2012, e o Decreto nº 7.824, de 11 de outubro de 2012.

\_\_\_\_\_. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica. **Políticas Públicas para a Educação Profissional e Tecnológica.** Brasília: MEC, 2004.

\_\_\_\_\_. Presidência da República. Casa Civil. **Lei n.º 12.711, de 29 de agosto de 2012b.** Dispõe sobre o ingresso nas universidades federais e nas instituições federais de ensino técnico de nível médio 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.

\_\_\_\_\_. Presidência da República. Casa Civil. **Decreto n.º 6.614, de 23 de outubro de 2008.** Regulamenta a Lei no 8.256, de 25 de novembro de 1991, que cria áreas de livre comércio nos Municípios de Boa Vista e Bonfim, no Estado de Roraima, e dá outras providências.

\_\_\_\_\_. Presidência da República. Casa Civil. **Lei n.º 11.741, de 16 de julho de 2008.** Altera dispositivos da Lei n.º 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, para redimensionar, institucionalizar e integrar as ações da educação profissional técnica de nível médio, da educação de jovens e adultos e da educação profissional e tecnológica.

\_\_\_\_\_. 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 nº 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 11.645, de 10 de março de 2008**. Altera a Lei no 9.394, de 20 de dezembro de 1996, modificada pela Lei n.º 10.639, de 9 de janeiro de 2003, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, para incluir no currículo oficial da rede de ensino a obrigatoriedade da temática “História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena”.

\_\_\_\_\_. Presidência da República. Casa Civil. **Decreto nº. 5.626, de 22 de dezembro de 2005**. Regulamenta a Lei nº. 10.426, de 24 de abril de 2002, que dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais – Libras, e o art. da Lei nº. 10.098, de 19 de dezembro de 2000.

\_\_\_\_\_. Presidência da República. Casa Civil. **Decreto nº 5.296 de 2 de dezembro de 2004**. Regulamenta as Leis n.º<sup>s</sup> 10.048, de 8 de novembro de 2000, que dá prioridade de atendimento às pessoas que especifica, e 10.098, de 19 de dezembro de 2000, que estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, e dá outras providências.

\_\_\_\_\_. Presidência da República. Casa Civil. **Decreto n.º 51.154, de 23 de julho de 2004**. Regulamenta o § 2º do art. 36 e os arts. 39 a 41 da Lei n.º 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, e dá outras providências.

\_\_\_\_\_. Presidência da República. Casa Civil. **Lei n.º 10.861, de 14 de abril de 2004**. Institui o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior – SINAES e dá outras providências.

\_\_\_\_\_. Presidência da República. Casa Civil. **Lei n.º 10.639, de 9 de janeiro de 2003**. Altera a Lei n.º 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, para incluir no currículo oficial da Rede de Ensino a obrigatoriedade da temática “História e Cultura Afro-Brasileira”, e dá outras providências.

\_\_\_\_\_. Presidência da República. Casa Civil. **Lei n.º 10.436, de 24 de abril de 2002**. Dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais - Libras e dá outras providências.

\_\_\_\_\_. Presidência da República. Casa Civil. **Decreto n.º 4.264, de 10 de junho de 2002**. Restabelece o regulamento aprovado pelo Decreto no 10.546, de 5 de novembro de 1913, que regulamenta a Lei no 2.784, de 18 de junho de 1913, e dá outras providências.

\_\_\_\_\_. Presidência da República. Casa Civil. **Lei n.º 10.098, de 19 de dezembro de 2000**. Estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, e dá outras providências.

\_\_\_\_\_. 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 8.256, de 25 de novembro de 1991**. Cria áreas de livre comércio nos municípios de Boa Vista e Bonfim, no Estado de Roraima e dá outras providências.

\_\_\_\_\_. Presidência da República. Casa Civil. **Lei nº 6.202, de 17 de abril de 1975**. Atribui à estudante em estado de gestação o regime de exercícios domiciliares instituído pelo Decreto Lei n.º 1.044, de 1969, e dá outras providências.

\_\_\_\_\_. Presidência da República. Casa Civil. **Decreto-Lei nº 1.044, de 21 de outubro de 1969**. Dispõe sobre tratamento excepcional para os alunos portadores das afecções que indica.

\_\_\_\_\_. Presidência da República. Casa Civil. **Decreto Nº 9.057, de 25 de maio de 2017**. Regulamenta o art. 80 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional.

\_\_\_\_\_. Presidência da República. Secretaria-Geral. **Lei n.º 13.409, de 28 de dezembro de 2016**. Altera a Lei nº 12.711, de 29 de agosto de 2012, para dispor sobre a reserva de vagas para pessoas com deficiência nos cursos técnico de nível médio e superior das instituições federais de ensino .

\_\_\_\_\_. Presidência da República. Secretaria-Geral. **Lei n.º 13.146, de 6 de julho de 2015**. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência).

IFRR. Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha, *Campus Jaguarí* – Centro de Referência Santiago. **Projeto Pedagógico do Curso Técnico em Administração Subsequente**. 2018.

IFRR. Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima. Conselho Superior. **Resolução nº 488, 30 de janeiro de 2020**. Aprovar o Regulamento sobre elaboração de Projeto Pedagógico de Cursos do Instituto Federal de Roraima (IFRR).

\_\_\_\_\_. **Resolução n.º 486, de 14 de janeiro de 2020**. Aprova *ad referendum* o Regulamento da Política de Assuntos Estudantis do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima (IFRR).

\_\_\_\_\_. **Plano de Desenvolvimento Institucional/PDI 2019-2023**. 2019.

\_\_\_\_\_. **Resolução nº 463, 29 de julho de 2019**. Aprova o regulamento de atribuições das equipes que compõem o ensino da Reitoria e *Campus* do IFRR.

\_\_\_\_\_. **Resolução n.º 432, de 12 de fevereiro de 2019**. Aprova regulamento do Núcleo de Estudos Afro -Brasileiros e Indígenas (NEABI) do Instituto Federal de Roraima.

\_\_\_\_\_. **Resolução n.º 429, de 6 de fevereiro de 2019**. Aprova Regulamento do Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas (NAPNE) do Instituto Federal de Roraima.

\_\_\_\_\_. **Resolução n.º 418, de 18 de dezembro de 2018.** Aprova as normas para a realização de parcerias entre o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima e instituições públicas ou privadas sem fins lucrativos.

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

\_\_\_\_\_. **Resolução n.º 293 – Conselho Superior, de 5 de maio de 2017.** Aprova, *ad referendum*, o Regimento Interno da Comissão Própria de Avaliação do 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 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 222, de 2 de junho de 2015.** Aprova a Proposta Pedagógica do Curso Técnico em Administração Subsequente do IFRR/CÂMPUS AVANÇADO DO BONFIM.

\_\_\_\_\_. **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.

\_\_\_\_\_. **Manual de Normas para Elaboração de Trabalhos Acadêmicos.** 2013.

\_\_\_\_\_. **Campus Avançado Bonfim. Proposta Pedagógica do Curso Técnico em Administração Subsequente.** 2015.

\_\_\_\_\_. **Campus Boa Vista Zona Oeste. Projeto Pedagógico do Curso Técnico em Administração Subsequente ao Ensino Médio.** 2019.

\_\_\_\_\_. Gabinete da Reitoria. **Portaria 418/2020 – GAB/REITORIA/IFRR, de 20 de abril de 2020.** Constituir a comissão responsável pelo estudo acerca da oferta de Libras, de acordo com Decreto n.º 5.626, de 22 de dezembro de 2005, que regulamenta a Lei n.º 10.436, de 24 de abril de 2002.

LIMA, J. A. S. et al. (Org.). **Roraima 2000-2013.** São Paulo: Editora Fundação Perseu Abramo, 2016. Disponível em: <https://fpabramo.org.br/publicacoes/wp-content/uploads/sites/5/2017/05/Roraima-web.pdf>. Acesso em: 28 de jun.2019.

FUNDAÇÃO INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA. **IBGE Cidades@ Roraima>>** Bonfim. Disponível em: <https://cidades.ibge.gov.br/brasil/rr/bonfim/panorama>. Acesso em: 28 de jun.2019.

SEPLAN. **Informações Socioeconômicas do Município de Bonfim – RR 2014.** 4. ed. Boa Vista: DIEP/SEPLAN, 2014. Disponível em: <https://drive.google.com/dri ve/folders/0B4pFSFeFTRcjUktMeDhodVdQTVE>>. Acesso em: 28 jun. 2019.