

**INSTITUTO FEDERAL**  
Amazonas

**SUBSEQUENTE**

**PROJETO PEDAGÓGICO DE CURSO**

**TÉCNICO DE NÍVEL  
MÉDIO EM  
ADMINISTRAÇÃO  
NA FORMA  
SUBSEQUENTE**



*campus Iranduba*

**2026**

Luiz Inácio Lula da Silva  
Presidente da República

Camilo Sobreira de Santana  
Ministro da Educação

Jaime Cavalcante Alves  
Reitor pro tempore do IFAM

Rosangela Santos da Silva  
Pró-Reitora de Ensino

Paulo Henrique Rocha Aride  
Pró-Reitor de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação

Maria Francisca Moraes de Lima  
Pró-Reitora de Extensão

Fábio Teixeira Lima  
Pró-Reitor de Administração e Planejamento

Leandro Amorim Damasceno  
Pró-Reitor de Gestão de Pessoas

Jorge Nunes Pereira  
Diretor Geral do *campus* Iranduba

Larissa Marine Terdulino da Silva  
Chefe do Departamento de Ensino, Pesquisa e  
Extensão do *campus* Iranduba

## COMISSÃO

Servidores designados pela PORTARIA Nº 59 - GB/CIR/IFAM, de 14 de julho de 2025, para comporem a Comissão de Reformulação do Projeto Pedagógico do Curso Técnico de Nível Médio em Administração, na Forma Subsequente.

PRESIDENTE	Elmar Cordeiro da Silva
<b>MEMBROS</b>	Ana Paula Salvador Ramos Anderson Fonseca Júnior Beatriz Castelo Branco Diego Ricardo Lima Soares Iane Silva de Andrade Jivago Furlan Machado Larissa Marine Terdulino da Silva Rafael Lima Medeiros Rodrigo dos Santos Cometti Samara Teixeira dos Santos Tânia Mara de Souza Castro

## SUMÁRIO

1 IDENTIFICAÇÃO DO CURSO .....	5
2 JUSTIFICATIVA E HISTÓRICO .....	5
2.1 HISTÓRICO DO IFAM.....	9
2.1.1 O Centro Federal de Educação Tecnológica do Amazonas e suas UNEDS Manaus e Coari .....	10
2.1.2 A Escola Agrotécnica Federal de Manaus.....	12
2.1.3 A Escola Agrotécnica de São Gabriel da Cachoeira .....	12
2.2 O IFAM NA FASE ATUAL .....	13
3 OBJETIVOS .....	16
3.1 OBJETIVO GERAL .....	16
3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	16
4 REQUISITOS E FORMAS DE ACESSO.....	18
4.1 PROCESSO SELETIVO.....	18
4.2 TRANSFERÊNCIA .....	19
5 PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO .....	20
5.1 POSSIBILIDADES DE ATUAÇÃO .....	21
5.2 ITINERÁRIO FORMATIVO.....	22
6 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR .....	24
6.1 PRINCÍPIOS PEDAGÓGICOS.....	24
6.1.1 Cidadania .....	25
6.1.2 Formação Politécnica e Omnilateral (Integral e Unitária, Pesquisa Como Princípio Pedagógico, Trabalho Como Princípio Educativo, Trabalho-Ciência- Tecnologia e Cultura) .....	26

6.1.3 Interdisciplinaridade e Indissociabilidade entre Teoria e Prática .....	28
6.1.4 Respeito ao Contexto Regional ao Curso .....	29
6.2 ORIENTAÇÕES METODOLÓGICAS.....	31
6.3 MATRIZ CURRICULAR.....	35
6.4 CARGA HORÁRIA DO CURSO .....	40
6.5 REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DO PERFIL DE FORMAÇÃO .....	42
6.6 EMENTÁRIO DO CURSO.....	43
6.7 PRÁTICA PROFISSIONAL .....	46
6.7.1 Atividades complementares .....	47
6.7.2 Práticas Profissionais – Itinerários Formativos.....	52
6.7.3 Descrição das Práticas Profissionais.....	53
6.7.3.1 Prática Profissional I – Auxiliar Financeiro .....	53
6.7.3.2 Prática Profissional II – Assistente Administrativo .....	55
6.7.4 Avaliação das Práticas Profissionais.....	57
6.7.4.1 Prazo para Realização das Práticas Profissionais .....	57
6.7.4.2 Atribuições do Docente de Práticas Profissionais .....	57
6.7.4.3 Atribuições dos Discentes nas Práticas Profissionais .....	58
6.7.4.4 Relatório/Projeto Técnico das Práticas Profissionais .....	58
6.7.5 Aproveitamento Profissional.....	59
7 CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES .....	59
7.1 PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO .....	61
8 CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO.....	62
8.1 CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO.....	65
8.2 NOTAS.....	66
8.3 AVALIAÇÃO EM SEGUNDA CHAMADA .....	67

8.4 PROMOÇÃO NOS CURSOS TÉCNICOS DE NÍVEL MÉDIO NAS FORMAS SUBSEQUENTE E CONCOMITANTE .....	68
8.5 REVISÃO DA AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM.....	70
9 APOIO AO DISCENTE .....	71
9.1 PROGRAMA SOCIOASSISTENCIAL ESTUDANTIL .....	73
9.2 INICIAÇÃO CIENTÍFICA .....	74
9.3 PROGRAMA DE EMPREENDEDORISMO – INCUBADORA DE EMPRESAS AYTY .....	75
9.4 PRÊMIO IFAM EMPREENDEDOR .....	76
9.5 PROGRAMA INSTITUCIONAL DE BOLSAS DE EXTENSÃO (PIBEX).....	76
9.6 PROGRAMA DE APOIO A EVENTOS (PAEVE) .....	76
9.7 CURSOS DE EXTENSÃO.....	77
9.8 VISITAS TÉCNICAS.....	77
9.9 PROJETOS DE ENSINO .....	77
9.10 COORDENAÇÃO DE ATENDIMENTO ÀS PESSOAS COM NECESSIDADES EDUCACIONAIS ESPECIAIS (CAPNE) .....	78
9.11 MOBILIDADE ACADÊMICA, NACIONAL E INTERNACIONAL, DE DISCENTES DO IFAM .....	78
9.12 OUVIDORIA .....	80
10 CERTIFICADOS E DIPLOMAS .....	81
BIBLIOTECA, INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS .....	84
12 PERFIL DO CORPO DOCENTE E TÉCNICO ADMINISTRATIVO .....	86
12.1 CORPO DOCENTE.....	86
12.2 RISCO DOCENTE.....	88
12.3 CORPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO.....	89
REFERÊNCIAS.....	1

## 1 IDENTIFICAÇÃO DO CURSO

<b>NOME DO CURSO:</b>	Curso Técnico de Nível Médio em Administração
<b>NÍVEL:</b>	Educação Profissional Técnica de Nível Médio.
<b>EIXO TECNOLÓGICO:</b>	Gestão e Negócios, conforme Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos (CNTC) 4. ed. 2020, rev. 2024
<b>FORMA DE OFERTA:</b>	Subsequente
<b>TURNOS DE FUNCIONAMENTO:</b>	Noturno(Diurno, Matutino, Vespertino, Noturno).
<b>REGIME DE MATRÍCULA:</b>	Semestral
<b>CARGA HORÁRIA TOTAL DA FORMAÇÃO PROFISSIONAL:</b>	800h conforme CNTC 4ª Edição 2020
<b>CARGA HORÁRIA DAS PRÁTICAS PROFISSIONAIS:</b>	160h, sendo este 20% de horas da carga horária total da formação profissional (núcleo técnico)
<b>ATIVIDADES COMPLEMENTARES:</b>	50h
<b>CARGA HORÁRIA TOTAL:</b>	1.010h
<b>TEMPO DE DURAÇÃO DO CURSO:</b>	2 Semestres
<b>PRAZO MÁXIMO DE INTEGRALIZAÇÃO</b>	No máximo, o dobro do número de anos ou de módulos/semestres.
<b>PERIODICIDADE DE OFERTA:</b>	<b>Anual</b> (Semestral ou Anual ou Bienal)
<b>LOCAL DE FUNCIONAMENTO:</b>	campus Iranduba, situado na Rodovia Carlos Braga, SN, Zona Rural, Iranduba – Amazonas CEP: 69415-000
<b>DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS:</b>	40 vagas

## 2 JUSTIFICATIVA E HISTÓRICO

O Ensino Médio articulado à Educação Profissional e Tecnológica (EPT) assume dentre outras dimensões, a complementaridade, a integralidade propriamente dita no sentido mais pedagógico, político, social e humano traduzido pelo termo, a dimensão de totalidade. Tal concepção advém da política nacional para a EPT cuja orientação preconiza a superação da dualidade entre formação específica e formação geral e que desloque o foco dos seus objetivos do mercado de trabalho para a pessoa humana, tendo como dimensões, conforme a Resolução do Conselho Nacional de Educação/Câmara

de Educação Básica (CNE/CEB) Nº 04/2010, “o trabalho, a ciência e a tecnologia” (art. 30).

A força que tem movido esse tipo de ações educativas, bem como a reflexão em torno da educação, tem sido o anseio gerado pela perspectiva de superação do vazio gerado pelas políticas neoliberais, sustentadas pelos mesmos princípios que ancoram o capitalismo, como o lucro a qualquer custo, e pela implementação de ações educativas que tinham entre seus principais objetivos a transformação de seres humanos em “capital humano”, concepções para as quais o ser humano de estratos sociais “inferiores” eram tratados como “combustível humano”.

Naquela conjuntura, a educação assumia um compromisso cego com a formação de capital humano especializado, portador de conhecimentos esfacelados, compartimentados, fragmentados, desintegrados, disfarçados sob a insígnia de formação técnica profissional e da preparação para o trabalho, sem lançar mão de conceitos como os de integração ou totalidade do ser. Disso decorria o fortalecimento de dicotomias excludentes como trabalho intelectual e trabalho manual, planejamento e execução, teoria e prática. Cada uma destas categorias intrinsecamente vinculada a determinado estrato social.

O Parecer CNE/CEB Nº 05/2011 (p. 30) compreende que a profissionalização no Ensino Médio responde a uma condição social e histórica em que os jovens trabalhadores necessitam obter uma profissão qualificada já no nível médio devido a necessidade de adentrar no mundo do trabalho de forma mais imediata. Entretanto, o mesmo Parecer afirma que “o Ensino Médio tem compromissos com todos os jovens”, ou seja, se a preparação profissional é uma imposição da realidade dos jovens que necessitam trabalhar, isso não pode se constituir em modelo hegemônico, pois ela é uma opção para os que a desejarem ou necessitarem, seja para os que a almejam para o exercício profissional, seja para os que a almejam para conexão vertical em estudos posteriores – nível superior.

O Curso Técnico de Nível Médio em Administração na Forma Subsequente do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas (IFAM) ofertado pelo *campus* Iranduba é parte da resposta que as



instâncias governamentais têm dado à sociedade no sentido de superar os antagonismos e dicotomias que predominaram no arcabouço teórico-prático da educação brasileira. Assim é que os referenciais legais, nos quais se baseia o presente plano de ensino, apontam todos para a compreensão de EDUCAÇÃO como formação integral para além da relação escola – mundo do trabalho, considerando o trabalho como princípio educativo, em todos os níveis e modalidades educacionais. Nesse sentido, a formação integral se configura como um conjunto de elementos como ciências, cultura, tecnologia, trabalho, aprofundamento de saberes, autonomia, compromisso e transformação social.

Proporcionar o desenvolvimento de indivíduos com consciência social e politicamente comprometidos é a missão que subjaz a esse PPC, ao tempo em que representa um movimento da própria sociedade onde é executado se reconstruindo no presente histórico.

Considerando o panorama das mudanças educacionais pautadas nas seguintes legislações:

Resolução do CNE/Conselho Pleno (CP) Nº 01, de 05 de janeiro de 2021, que Define Diretrizes Curriculares Nacionais para a EPT (DCNEPT) e as disposições do Decreto Nº 8.268, de 18 de junho de 2014, que altera o Decreto Nº 5.154/2004, que consolida e amplia a oferta de Educação Profissional de Nível Médio na Forma Subsequente.

Lei Nº 9.394, de 20/12/1996, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB) da Educação Profissional Técnica de Nível Médio, incluída pela Lei Nº 11.741, de 2008.

Decreto Lei Nº 11.892, criando 38 Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, de 29 de dezembro de 2008.

Pautado nessas premissas, o IFAM oferece o Curso Técnico de Nível Médio em Administração na Forma Subsequente.

Tendo em vista as adequações às novas exigências do mundo do trabalho e o grande avanço tecnológico nas últimas décadas, o perfil profissional do Técnico na área de Administração passou por várias mudanças no decorrer desse período. Neste sentido, este PPC Técnico em Administração

na Forma Subsequente, busca atender os referenciais curriculares nacionais da Educação Profissional que vieram no bojo da reforma da Educação Profissional no país.

A proposição deste PPC tem como pressuposto de formação a compreensão de tecnologias associadas aos instrumentos, técnicas e estratégias utilizadas na busca de qualidade, produtividade e competitividade das organizações. Abrange ainda ações de planejamento, avaliação e gerenciamento de pessoas e processos referentes a negócios e serviços presentes em organismos públicos e/ou privados de todos os portes e ramos de atuação.

Este PPC caracteriza-se, sobremaneira, em virtude da formação pautada no desenvolvimento das tecnologias organizacionais, sua viabilidade econômica e também suas subjacentes técnicas de comercialização/organização, por meio de ferramentas de informática, das estratégias de marketing, da logística, dos cálculos matemático-financeiro, das relações interpessoais, das legislações vigentes e da ética.

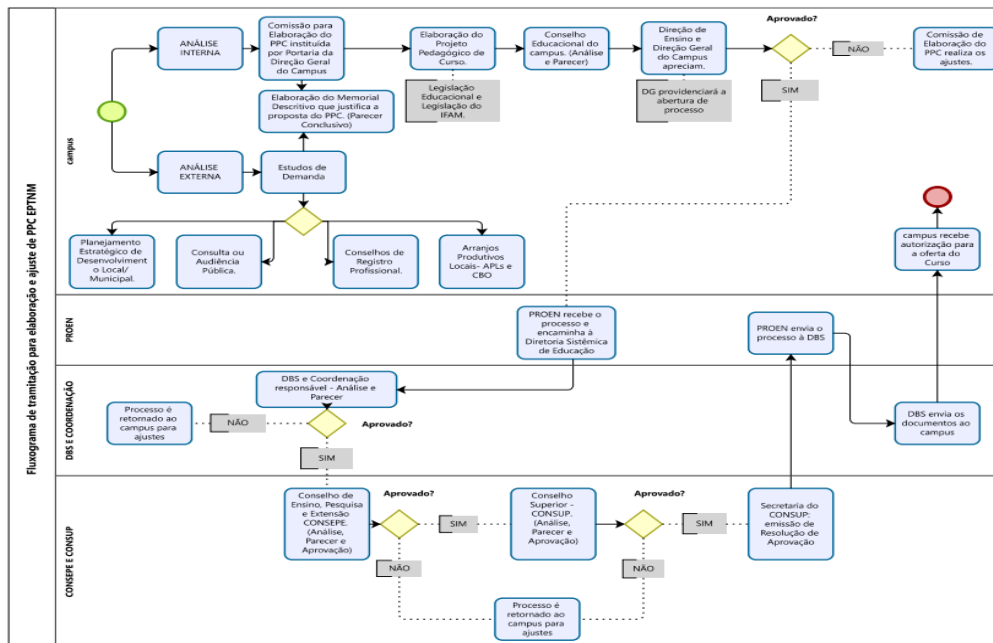
Destaca-se, enquanto núcleo estruturante desta proposta, a sua organização curricular com ênfase no estudo sobre a ética, o empreendedorismo, as normas técnicas e de segurança, da redação de documentos técnicos, da educação além do desenvolvimento da capacidade do trabalho em equipe com iniciativa, criatividade e sociabilidade.

A oferta do Curso Técnico de Nível Médio em Administração na Forma Subsequente justifica-se, então, pela grande necessidade de implantação de uma unidade de ensino profissional de qualidade para atender à demanda de formação humana, integral para além da relação escola – mundo do trabalho, configurando-se, como dito, por um conjunto de elementos como ciências, cultura, tecnologia, aprofundamento de saberes, autonomia, compromisso e transformação social.

Além de que, tal qualificação, poderá, se assim desejado pelos discentes, ser bem absorvida pelo mundo do trabalho, visto que o município possui a economia predominantemente baseada no setor administrativo, representando 44,2% do valor do Produto Interno Bruto (PIB) (IFAM, 2024).

Neste contexto, destaca-se a abertura de novas possibilidades de negócios e a inovação, demandante de formação adequada e qualificada. Então, o referido curso, tem no seu escopo, um leque de possibilidades para atuais e novos empreendedores, e, esta região, detém vários potenciais a serem explorados pelos profissionais desta área.

Figura 1- Fluxograma de Tramitação para Aprovação de Novos Cursos EPTNM.



Fonte: PROEN, 2024

## 2.1 HISTÓRICO DO IFAM

Em 2008, o Estado do Amazonas contava com três instituições federais que proporcionavam aos jovens o Ensino Profissional, quais sejam: o Centro Federal de Educação Tecnológica do Amazonas (CEFET-AM), o qual contava com duas Unidades de Ensino Descentralizadas, sendo uma no Distrito Industrial de Manaus e outra no Município de Coari; a Escola Agrotécnica Federal de Manaus e a Escola Agrotécnica Federal de São Gabriel da Cachoeira. Cada uma autônoma entre si e com seu próprio percurso histórico, mas todas as instituições de referência de qualidade no ensino.

Com a missão de promover uma educação de excelência por meio do ensino, pesquisa, extensão e inovação tecnológica, e visando à formação do cidadão crítico, autônomo, empreendedor e comprometido com o desenvolvimento social, científico e tecnológico do País, em 29 de dezembro de

2008, o Presidente da República, Luís Inácio Lula da Silva, sanciona o Decreto Lei Nº 11.892, criando trinta e oito Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia.

No Amazonas, por meio desse Decreto, as três instituições federais supracitadas passaram a compor o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas (IFAM).

Desse modo, em 2009, o IFAM começa sua história sendo composto em sua estrutura organizativa, além da recém-criada Reitoria, por cinco *campi*, respectivamente correlacionados com as instituições anteriormente já existentes no Estado, e que passaram a ter a denominação de *campus* Manaus Centro (antigo CEFET-AM), *campus* Manaus Distrito Industrial (antiga Unidade de Ensino Descentralizada - UNED Manaus), *campus* Coari (antiga Unidade de Ensino Descentralizado - UNED Coari), *campus* Manaus Zona Leste (antiga Escola Agrotécnica Federal de Manaus) e *campus* São Gabriel da Cachoeira (antiga Escola Agrotécnica Federal de São Gabriel da Cachoeira).

A seguir, transcorremos um breve relato das trajetórias históricas dessas Instituições que estão imbricadas na gênese da criação do IFAM.

### **2.1.1 O Centro Federal de Educação Tecnológica do Amazonas e suas UNEDS Manaus e Coari**

Por meio do Decreto N. 7.566, de 23 de setembro de 1909, foi instituída a **Escola de Aprendizes de Artífices**, no estado do Amazonas, pelo Presidente Nilo Peçanha. Sua instalação oficial ocorreu em 1º de outubro de 1910, na rua Urucará, em uma chácara de propriedade da família Afonso de Carvalho. Seu primeiro diretor foi Saturnino Santa Cruz de Oliveira.

Posteriormente, a Escola passou a funcionar, precariamente, no edifício da Penitenciária do Estado. Em seguida, em um prédio de madeira, onde se ergue hoje o mercado da Cachoeirinha, ao fim da ponte Benjamin Constant, na rua Humaitá.

A partir de 1937, a Escola passou a ser denominada **Liceu Industrial de Manaus**, devido à força das modificações introduzidas no então Ministério da

Educação e Saúde, em decorrência das diretrizes determinadas no art. 129 da Constituição, de 10 de novembro de 1937.

Em 10 de novembro de 1941, o Liceu Industrial de Manaus vivenciou, no Teatro Amazonas, a solenidade de inauguração de suas instalações definitivas com a presença do Presidente da República Getúlio Vargas e do Ministro da Educação e Cultura, Gustavo Capanema. Situado na Avenida Sete de Setembro, foi construída uma estrutura física proposta pelo Governo federal, em conformidade com a reforma educacional do Estado Novo, então imperante, o qual enfatizava, a essa altura, o progresso industrial.

É nesse contexto nacional que, por meio do Decreto Lei Nº 4.127, de 25 de fevereiro de 1942, o Liceu Industrial passou a ser chamado de **Escola Técnica de Manaus**. Alguns anos depois, por meio da Portaria N. 239, de 03 de setembro de 1965, passou a ser denominada **Escola Técnica Federal do Amazonas**.

A expansão da Rede Federal de Educação foi contemplada no Plano de Desenvolvimento da Educação no governo do presidente José Sarney (1985-1990). Por meio da Portaria Nº 67, do Ministério da Educação, de 06 de fevereiro de 1987, foi criada a primeira Unidade de Ensino Descentralizada (UNED) em Manaus, a qual entrou em funcionamento em 1992, localizada na Avenida Danilo Areosa, no Distrito Industrial, em terreno cedido pela Superintendência da Zona Franca de Manaus (SUFRAMA), hoje *campus* Manaus Distrito Industrial.

Nas últimas décadas do século XX, a Escola Técnica Federal do Amazonas era sinônimo de qualidade do ensino profissional para todo o Amazonas. Após o Decreto de 26 de março de 2001, com a sua transformação institucional para **Centro Federal de Educação Tecnológica do Amazonas** (CEFET-AM), passou a ofertar, além da Educação Profissional Técnica, Cursos superiores de tecnologia e licenciaturas.

O projeto de criação e implantação da então Unidade de Ensino Descentralizada de Coari, hoje *campus* Coari, foi o resultado da parceria entre o Ministério da Educação, representado pelo CEFET-AM e a Prefeitura de Coari. No dia 18 de dezembro de 2006, o funcionamento da UNED de Coari foi autorizado mediante a Portaria de Nº 1.970, do Ministério da Educação, iniciando

então as obras para a construção da unidade, que funcionou inicialmente em instalações cedidas pela Prefeitura.

### 2.1.2 A Escola Agrotécnica Federal de Manaus

O IFAM *campus* Manaus Zona Leste teve sua origem pelo Decreto Lei Nº. 2.225 de 05/1940, como **Aprendizado Agrícola Rio Branco**, com sede no Estado do Acre. Sua transferência para o Amazonas deveu-se ao Decreto Lei Nº. 9.758, de 05 de setembro 1946, por meio do qual foi elevado à categoria de escola, passando a denominar-se **Escola de Iniciação Agrícola do Amazonas**. Posteriormente, passou a ser chamado Ginásio Agrícola do Amazonas.

Em 12 de maio de 1972, foi elevado à categoria de **Colégio Agrícola do Amazonas**, pelo Decreto Nº. 70.513. Nesse mesmo ano, o Colégio instalou-se no atual endereço. Em 1979, através do Decreto Nº. 83.935, de 04 de setembro, recebeu o nome de **Escola Agrotécnica Federal de Manaus**.

Em 1993, transformou-se em autarquia educacional pela Lei Nº. 8.731, de 16 de novembro de 1993, vinculada ao Ministério da Educação e do Desporto, por meio da Secretaria de Educação Média e Tecnológica - SEMTEC, nos termos do art. 2º, do anexo I, do Decreto Nº. 2.147, de 14 de fevereiro de 1997.

Em face da Lei Nº 11. 892, sancionada pelo então Presidente Luiz Inácio Lula da Silva, no dia de 29 de dezembro de 2008, a Escola Agrotécnica Federal de Manaus tornou-se *campus* do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Estado do Amazonas – IFAM e passou a denominar-se Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas – IFAM, ***campus* Manaus Zona Leste**.

### 2.1.3 A Escola Agrotécnica de São Gabriel da Cachoeira

O *campus* São Gabriel da Cachoeira tem sua origem em um processo de idealização que se inicia em 1985, no governo do então Presidente José Sarney, com o *Projeto Calha Norte*, o qual tinha como objetivo impulsionar a presença do aparato governamental na Região Amazônica, com base na estratégia político-militar de ocupação e defesa da fronteira. Esse projeto fez parte das instituições a serem criadas, a partir de 4 de julho de 1986, pelo

Programa de Expansão e Melhoria do Ensino Técnico, implementado pelo governo brasileiro.

Denominada Escola Agrotécnica Marly Sarney, sua construção foi iniciada em 1988, por meio do Convênio Nº 041, celebrado entre a Prefeitura de São Gabriel da Cachoeira e Ministério da Educação, referente ao Processo Nº 23034.001074/88-41.

No período compreendido entre 1988 a 1993, quando foi concluída a primeira etapa das obras, a estrutura da Escola permaneceu abandonada, servindo apenas de depósito da Secretaria de Obras da Prefeitura de São Gabriel da Cachoeira. Nesse período foram realizadas duas visitas técnicas a fim de se fazer um levantamento da situação da Escola, solicitadas pela Secretaria de Educação Média e Tecnológica. Em maio de 1993, é realizada a segunda visita técnica à Escola Agrotécnica Marly Sarney, então sob a coordenação do Diretor Geral da Escola Agrotécnica Federal de Manaus, José Lúcio do Nascimento Rabelo, contendo as orientações referentes às obras de reformas para que a Escola começasse a funcionar com a qualidade necessária a sua finalidade.

Em 30 de junho de 1993, o então Presidente Itamar Franco assina a Lei Nº 8.670 que cria a **Escola Agrotécnica Federal de São Gabriel da Cachoeira**, tendo sua primeira Diretoria *Pro-Tempore*, sendo transformada em autarquia por meio da Lei Nº 8.731, de 16 de novembro de 1993.

O início das atividades escolares ocorreu em 1995, já no Governo de Fernando Henrique Cardoso, com o ingresso da primeira turma do curso de Técnico em Agropecuária.

Em 2008, por meio da Lei Nº 11.892, sancionada pelo então Presidente Luiz Inácio Lula da Silva, no dia de 29 de dezembro de 2008, a Escola Agrotécnica Federal de São Gabriel da Cachoeira tornou-se *campus* do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Estado do Amazonas – IFAM e passou a denominar-se Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas – IFAM, **campus São Gabriel da Cachoeira**.

## 2.2 O IFAM NA FASE ATUAL

Em um processo que está em constante alteração, o IFAM já conta com catorze *campi* e três *campi* avançados, proporcionando um ensino profissional de qualidade a todas as regiões do Estado do Amazonas. Em Manaus encontram-se os três *campi* existentes desde sua criação e, os demais estão nos municípios de Coari, Eirunepé, Humaitá, Itacoatiara, Lábrea, Manacapuru, Maués, Parintins, Presidente Figueiredo, São Gabriel da Cachoeira, Tabatinga, Tefé, Iranduba e Boca do Acre e, cinco centros de referência Santo Antônio do Içá (futuro campus do IFAM), Manicoré (futuro campus do IFAM), Nova Olinda do Norte, Barreirinha e Apuí.

O IFAM proporciona Educação Profissional de qualidade com cursos da Educação Básica até o Ensino Superior de Graduação e Pós-Graduação Lato e Stricto Sensu, servindo à sociedade amazonense e brasileira.

### **2.2.1 HISTÓRICO DO CAMPUS**

O Instituto Federal do Amazonas (IFAM) – Campus Iranduba iniciou suas atividades em 2019, amparado pela Portaria MEC nº 1.423, de 28 de dezembro de 2018, que autoriza seu funcionamento como parte do projeto de expansão da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica no Estado do Amazonas.

O município de Iranduba foi contemplado nesse processo por integrar a Região Metropolitana de Manaus e por apresentar destacada atuação nos setores agrícola, pesqueiro, pecuário, extrativista, turístico e oleiro-cerâmico, consolidando-se como um importante polo de desenvolvimento regional.

Para viabilizar o início das atividades no município, foram realizadas reuniões na Câmara Municipal de Iranduba, nos meses de abril e maio de 2019, ocasião em que se definiu a oferta inicial, no segundo semestre daquele ano, dos cursos Técnico de Nível Médio em Administração e Técnico de Nível Médio em Informática, ambos na forma subsequente.

Com o objetivo de garantir o funcionamento provisório da unidade, foi firmado um Termo de Cooperação Técnica com a Secretaria de Estado de Educação e Qualidade de Ensino do Amazonas (SEDUC/AM), que permitiu a instalação temporária do Campus nas dependências do Centro de Educação de



Tempo Integral (CETI) Professora Maria Izabel do Desterro e Silva, localizado na Rodovia Carlos Braga, onde permaneceu até agosto de 2023.

Em julho de 2021, a equipe diretiva do Campus promoveu uma consulta pública para identificar a demanda de cursos a serem ofertados, como subsídio ao planejamento e à elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI). A consulta abrangeu tanto cursos técnicos quanto de qualificação profissional, sendo o Curso Técnico em Administração – nas modalidades integrada e subsequente – um dos mais solicitados pela comunidade.

Em meados de 2023, sob a direção do professor Jorge Nunes Pereira, a gestão do Campus iniciou tratativas com a Prefeitura Municipal de Iranduba para obtenção de um terreno destinado à construção da sede definitiva. Em 21 de fevereiro de 2024, a Câmara Municipal de Iranduba aprovou a Lei nº 587, que autorizou o Executivo Municipal a doar uma área de 59.175 m<sup>2</sup>, situada no Km 6 da Rodovia Carlos Braga, para a edificação do prédio permanente do IFAM Campus Iranduba.

Com a autorização legislativa, a equipe gestora deu início aos trâmites formais e administrativos junto à Prefeitura e ao cartório local, visando à regularização do terreno e à solicitação, junto ao Ministério da Educação (MEC), da mudança de categoria de Campus Avançado para Campus. Essa elevação de categoria foi oficializada em 2025 por meio da PORTARIA MEC Nº 34, DE 17 DE JANEIRO DE 2025 consolidando a presença do IFAM em Iranduba e fortalecendo sua estrutura administrativa e acadêmica.

A obra definitiva, no entanto, ainda não foi construída. Contudo, ao longo de seus primeiros anos de funcionamento, o Campus Iranduba tem buscado estabelecer parcerias com instituições públicas e privadas do município, com o propósito de contribuir para o desenvolvimento econômico, social e cultural da região.

Além da oferta de cursos técnicos, o campus vem promovendo ações de ensino, pesquisa e extensão que fortalecem os arranjos produtivos locais e geram impactos positivos na sociedade e na economia da Região Metropolitana de Manaus.

### 3 OBJETIVOS

#### 3.1 OBJETIVO GERAL

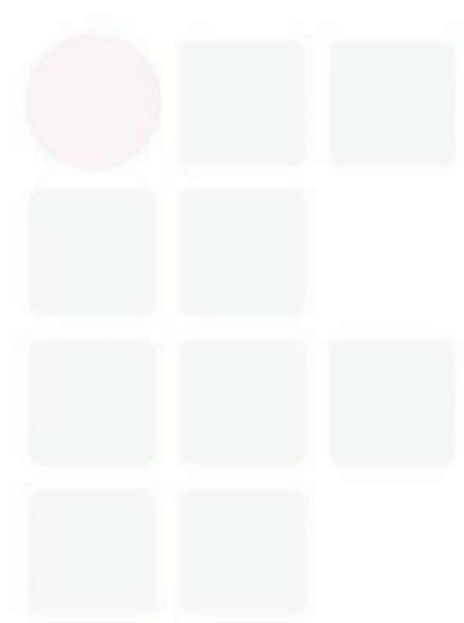
Formar profissionais qualificados com conhecimento específico na área de Gestão e Negócios, para assim prestar apoio operacional na administração das organizações, executando funções de apoio administrativo, transformando procedimento comum em real processo de inovação, fazendo a diferença nas estratégias empregadas para conciliar os imperativos econômicos às condições da sociedade.

#### 3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Possibilitar momentos de reflexão, vivência e sistematização acerca do domínio dos princípios científicos e tecnológicos requeridos pelas mudanças no mundo do trabalho;
- ✓ Formar cidadãos críticos e conscientes de suas possibilidades, capazes de lidar com as adversidades do mundo, nos aspectos políticos, socioeconômicos e pessoais e de colaborar para a transformação do meio em que estão inseridos;
- ✓ Estabelecer relações entre o trabalho, a ciência, a cultura e a tecnologia e suas implicações para a EPT, além de comprometer-se com a formação humana, buscando responder às necessidades do mundo do trabalho;
- ✓ Oportunizar, por meio dos vieses do conhecimento científico, o desenvolvimento de consciência crítica dos discentes, cuja base seja a compreensão da ciência e suas tecnologias como instrumento emancipatório;
- ✓ Possibilitar reflexões acerca dos fundamentos científicos-tecnológicos da formação técnica, relacionando teoria e prática nas diversas áreas do saber;
- ✓ Proporcionar o desenvolvimento pessoal e profissional por meio do conhecimento científico, tecnológico e cultural, considerando os aspectos humanos, econômicos e sociais;
- ✓ Proporcionar o desenvolvimento de profissionais qualificados a

identificar os problemas técnicos pertinentes a sua área de atuação, respondendo adequadamente, articulando teoria e prática, como elementos constituintes de uma realidade única, embora multifacetada;

- ✓ Compreender as questões da agenda atual de discussão dos pontos de vista sociológico, ético e filosófico;
- ✓ Fomentar o desenvolvimento do espírito de iniciativa dos discentes tanto em sua atuação na área profissional quanto na perspectiva da cidadania plena.



## 4 REQUISITOS E FORMAS DE ACESSO

Para ingressar no Curso Técnico de Nível Médio em Administração na Forma Subsequente o candidato deverá ter concluído o Ensino Médio, de acordo com o inciso II do art. 36-B da LDB Nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (incluído pela Lei Nº 11.741, de 16 de julho de 2008), e o mesmo deverá comprovar a conclusão por meio do histórico escolar e certificado de conclusão.

São formas de ingresso no processo seletivo público classificatório ou transferência para o período equivalente. As mesmas serão detalhadas nos tópicos 4.1 e 4.2.

Convém ressaltar que de acordo com o art. 56, da Resolução Nº 94 – Conselho Superior (CONSUP) /IFAM, de 23 de dezembro de 2015, poderão ser criados e regulamentados pelo CONSUP, novos critérios de admissão em conformidade com a legislação vigente.

### 4.1 PROCESSO SELETIVO

O ingresso nos cursos oferecidos pelo IFAM – *campus* Iranduba ocorrerá por meio dos seguintes tipos de processos seletivos:

I – Processos seletivos públicos classificatórios, com critérios e formas estabelecidas em edital, realizados pela Comissão de Processo Seletivo Acadêmico Institucional – CPSAI, em consonância com as demandas e recomendações apresentadas pela Pró-Reitoria de Ensino; e

II – Processos seletivos públicos classificatórios, aderidos pelo IFAM, com critérios e formas estabelecidas pelo Ministério da Educação.

A oferta e fixação do número de vagas do Curso Técnico de Nível Médio em Administração na Forma Subsequente observará a análise e avaliação permanente de demanda e dos arranjos produtivos locais e oferta de posto de trabalho.

Os critérios para admissão no curso serão estabelecidos via processo seletivo público, vestibular classificatório, realizado pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas, por meio da Comissão de Processo Seletivo Acadêmico Institucional – CPSAI, aos candidatos que

concluíram o Ensino Médio. Sendo classificado, o candidato deverá apresentar no ato da matrícula documentação comprobatória de conclusão do curso, por meio de Certificado de Conclusão do Ensino Médio ou equivalente.

Cada processo de admissão no curso apresentará edital específico, com ampla divulgação, contendo: abrangência do *campus* com referência ao polo territorial, número de vagas, forma curricular integrada, período e local de inscrição, documentação exigida, data, local e horário dos exames, critérios de classificação dos candidatos, divulgação dos selecionados e procedimentos de matrícula, turno de funcionamento e carga horária total do curso.

## 4.2 TRANSFERÊNCIA

O acesso ao curso poderá ainda ser feito por meio de transferência, desde que seja para o mesmo período. A transferência poderá ser expedida por outro *campus* do IFAM (Inter campi) ou instituição pública de ensino correlata (Interinstitucional), no âmbito de curso idêntico ou equivalente, com aceitação facultativa ou obrigatória (*ex officio*), conforme preconiza a Resolução Nº 94-CONSUP/IFAM de 23 de dezembro de 2015.

Ainda em conformidade com a Resolução 94, a matrícula por transferência Inter campi ou Interinstitucional será aceita mediante requerimento de solicitação de vaga, estando condicionada a:

- a) Existência de vaga;
- b) Correlação de estudos com as disciplinas cursadas na Instituição de origem;
- c) Existência de cursos afins;
- d) Adaptações curriculares; e
- e) Após a conclusão do primeiro ano, módulo/período ou semestre letivo.

## 5 PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO

### NO ÂMBITO DA FORMAÇÃO GERAL

O Profissional Técnico de Nível Médio em Administração formado pelo IFAM, será qualificado de acordo com as especificações da matriz curricular e do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos (CNCT), 4. Ed. (2020), rev. (2024), atualizado pela Resolução CNE/CEB Nº 01, de 05 de dezembro de 2014, com sustentação no Parecer CNE/CEB Nº 08/2014. Do mesmo modo, esta qualificação será direcionada pelo Decreto Nº 8.268, de 18 de junho de 2014, que altera o Decreto Nº 5.154/2004, de 23 de julho de 2004, que regulamenta o § 2º do art. 36 e os arts. 39 a 41 da Lei Nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996.

O Técnico Administrativo é um profissional criativo, dinâmico e empreendedor, que deverá ser capaz de:

- ✓ Executar operações administrativas de planejamento, pesquisas, análise e assessoria no que tange à gestão de pessoal, de materiais e produção, de serviços, gestão financeira, orçamentária e mercadológica;
- ✓ Utilizar sistemas de informação e aplicar conceitos e modelos de gestão em funções administrativas, sejam operacionais, de coordenação, de chefia intermediária ou de direção superior, sob orientação;
- ✓ Elaborar orçamentos, fluxos de caixa e demais demonstrativos financeiros;
- ✓ Elaborar e expedir relatórios e documentos diversos;
- ✓ Auxiliar na elaboração de pareceres e laudos para tomada de decisões.

### NO ÂMBITO DA FORMAÇÃO TÉCNICA

O Profissional Técnico de Nível Médio em Administração conhecerá as funções de apoio administrativo, tais como: protocolo e arquivo, confecção e expedição de documentos administrativos e controle de estoques, além de saber subsidiar ações de natureza gerencial, operar sistemas de informações gerenciais de pessoal e material e utilizar ferramentas da informática básica, como suporte às operações organizacionais.

Esse egresso estará capacitado para:

- ✓ Adotar atitude ética no trabalho e no convívio social, compreendendo os processos de socialização humana em âmbito coletivo e percebendo-se como agente social que intervém na realidade;
  - ✓ Saber trabalhar em equipe;
  - ✓ Ter iniciativa, criatividade, responsabilidade e capacidade empreendedora;
  - ✓ Desenvolver, com autonomia, suas atribuições;
  - ✓ Exercer liderança;
  - ✓ Posicionar-se criticamente e eticamente frente às inovações.
- ✓ Para atuação como técnico de nível médio em administração, são fundamentais:
- ✓ Conhecimentos e saberes relacionados à área administrativa, com atuação em conformidade com as legislações e diretrizes de conduta, como também com as normas de saúde e segurança do trabalho, pautada em ações empreendedoras e inovadoras, com foco em geração de novas oportunidades de negócio e geração de renda;
  - ✓ Exercício da profissão pautado no comprometimento com necessidades, desejos e percepção da realidade social de clientes, além de respeito à diversidade e à sustentabilidade.

## 5.1 POSSIBILIDADES DE ATUAÇÃO

O Técnico de Nível Médio em Administração, identificado no CNCT, 4. ed. (2020), rev. (2024), e na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) com o número 351305 pode exercer suas funções em:

- ✓ Indústrias e/ou comércios em geral;
- ✓ Prestadores de serviços;
- ✓ Organizações do terceiro setor.

## 5.2 ITINERÁRIO FORMATIVO

Conforme Resolução CNE/CP Nº 01, de 05 de janeiro de 2021, em seu art. 5º, parágrafo 5º:

Entende-se por itinerário formativo na Educação Profissional e Tecnológica o conjunto de unidades curriculares, etapas ou módulos que compõem a sua organização em eixos tecnológicos e respectiva área tecnológica, podendo ser:

I - Propiciado internamente em um mesmo curso, mediante sucessão de unidades curriculares, etapas ou módulos com terminalidade ocupacional;

II - Propiciado pela instituição educacional, mas construído horizontalmente pelo estudante, mediante unidades curriculares, etapas ou módulos de cursos diferentes de um mesmo eixo tecnológico e respectiva área tecnológica; e

III - construído verticalmente pelo estudante, propiciado ou não por instituição educacional, mediante sucessão progressiva de cursos ou certificações obtidas por avaliação e por reconhecimento de competências, desde a formação inicial até a pós-graduação tecnológica.

São possibilidades de qualificação profissional com certificações intermediárias, no curso técnico, considerando ocupações previstas na CBO:

- ✓ Agente de microcrédito;
- ✓ Almoxarife;
- ✓ Assistente de planejamento e controle de produção;
- ✓ Assistente administrativo;
- ✓ Auxiliar de faturamento;
- ✓ Auxiliar de crédito e cobrança;
- ✓ Auxiliar de pessoal;
- ✓ Auxiliar de recursos humanos;
- ✓ Auxiliar de tesouraria;
- ✓ Auxiliar financeiro;
- ✓ Assistente de marketing;
- ✓ Assistente de logística.



O Técnico de Nível Médio em Administração tem possibilidades de formação continuada em cursos de:

- ✓ Especialização técnica em administração de materiais;
- ✓ Especialização técnica em administração de produção;
- ✓ Especialização técnica em educação ambiental.

Possibilidades de verticalização para cursos de graduação (curso superior de tecnologia, bacharelado e licenciatura):

- ✓ Curso superior de tecnologia em processos gerenciais;
- ✓ Curso superior de tecnologia em gestão de recursos humanos;
- ✓ Curso superior de tecnologia em marketing;
- ✓ Curso superior de tecnologia em logística;
- ✓ Curso superior de tecnologia em gestão financeira;
- ✓ Bacharelado em administração;
- ✓ Bacharelado em ciências contábeis.

## **6 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR**

Este Projeto Pedagógico do Curso Técnico de Nível Médio em Administração na Forma Subsequente atende aos pressupostos da legislação da Educação Profissional e Tecnológica brasileira constantes na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDBEN (Lei nº. 9.394/96), bem como à Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, às demais resoluções e pareceres que normatizam a Educação Profissional Técnica de Nível Médio, ao Documento Base da Educação Profissional Técnica de Nível Médio Integrada ao Ensino Médio da Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica do MEC e às Diretrizes indutoras para a oferta de Cursos Técnicos integrados ao Ensino Médio na Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica do Fórum de Dirigentes de Ensino/CONIF.

Em adição, este Projeto Pedagógico de Curso atende à LDBEN em sua disposição acerca da imprescindibilidade de adaptação às necessidades e disponibilidades de seu público, assegurando aos que forem trabalhadores/as as condições de acesso, permanência e êxito, mediante ações integradas e complementares entre si, proporcionando oportunidades educacionais apropriadas e considerando as características dos/as educandos/as, seus interesses, condições de vida e de trabalho.

Conforme LEI Nº 11.892, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2008, em seu art. 6º, inciso I, a Educação Profissional tem por finalidade formar e qualificar cidadãos com vistas na atuação profissional nos diversos setores da economia, com ênfase no desenvolvimento socioeconômico local, regional e nacional.

Pautado nos aspectos descritos até aqui, pretende-se o desenvolvimento de um currículo que, para além de uma formação profissional, contribua na formação humana do educando.

### **6.1 PRINCÍPIOS PEDAGÓGICOS**

A oferta do Curso Técnico de Nível Médio em Administração na Forma Subsequente será orientada para a formação integral do educando, que também se apresenta como um dos fundamentos da educação profissional, conforme disposto no Documento Base da Educação Profissional Técnica de Nível Médio

Integrada ao Ensino Médio da Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica do MEC e nas Diretrizes indutoras para a oferta de Cursos Técnicos integrados ao Ensino Médio na Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica do Fórum de Dirigentes de Ensino/CONIF, inclusive nas DCNEPT, as quais defendem que essa integralidade se estenda aos valores estéticos, políticos e éticos da educação nacional, priorizando o trabalho como princípio educativo e a pesquisa como princípio pedagógico e favorecendo, dessa maneira, a integração entre a educação, a ciência, a tecnologia e a cultura, as quais deverão ser tomadas como base para a construção da proposta político-pedagógica e de desenvolvimento curricular.

A Lei de Diretrizes e Bases da Educação Brasileira – LDB (Lei n. 9.394/96) compreende a Educação Profissional e Tecnológica em eixos tecnológicos que se articulam com os diferentes níveis e modalidades de educação, perpassando as dimensões do trabalho, da ciência e da tecnologia, no intuito de possibilitar ao educando a construção de diferentes itinerários formativos.

### **6.1.1 Cidadania**

A organização da Educação Profissional Técnica de Nível Médio nos documentos legais que a fundamentam pressupõe o fomento de uma educação promotora da cidadania, por meio da concepção do homem como ser integral tanto do ponto de vista existencial, quanto do ponto de vista histórico-social. Por essa razão, entende-se que a viabilização desses ideais passa inevitavelmente por atuações pedagógicas marcadas pela unidade da teoria e prática, pela interdisciplinaridade/transdisciplinaridade e pelo respeito ao contexto regional de implantação do curso.

As noções de cidadania estão expressas, por exemplo, na própria Lei de Diretrizes e Bases da Educação Brasileira – LDB (Lei n. 9.394/96) que prevê de modo geral que o educando seja preparado para o trabalho e a cidadania, tornando-se capaz de adaptar-se com flexibilidade às novas condições de ocupação ou aperfeiçoamento, e para tanto, regulamenta a necessidade de aprimoramento das questões que se relacionam à formação humana e cidadã do educando, tomadas em suas dimensões éticas e que estabeleçam conexões com o desenvolvimento da autonomia intelectual e do pensamento crítico, as

quais se coadunam com as acepções que delimitam a compreensão do que hoje se fundamenta a Educação Tecnológica, e em especial com o Ensino Tecnológico, no qual o saber, o fazer e o ser se integram e se tornam objetos permanentes da ação e da reflexão, constituindo-se em uma forma de ensinar construída por humanos, para humanos, mediada por tecnologia, visando à construção de conhecimento.

#### **6.1.2 Formação Politécnica e Omnilateral (Integral e Unitária, Pesquisa Como Princípio Pedagógico, Trabalho Como Princípio Educativo, Trabalho-Ciência-Tecnologia e Cultura)**

A formação integral do ser também se apresenta como um dos fundamentos da educação profissional conforme o Documento Base da Educação Profissional Técnica de Nível Médio Integrada ao Ensino Médio da Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica do MEC, as Diretrizes indutoras para a oferta de Cursos Técnicos integrados ao Ensino Médio na Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica do Fórum de Dirigentes de Ensino/CONIF, inclusive as DCNEPT, as quais defendem que essa integralidade se estende aos valores estéticos, políticos e éticos da educação nacional, priorizando o trabalho como um princípio educativo e a pesquisa como princípio pedagógico, favorecendo a integração entre educação, ciência, tecnologia e a cultura, as quais deverão ser tomadas como base para a construção da proposta político-pedagógica e de desenvolvimento curricular.

Nesse sentido, intenciona-se superar a histórica dualidade entre formação profissional e formação geral - situação que fica ainda mais latente nos cursos de educação profissional, na forma integrada ao ensino médio e EJA - para isso, a literatura aponta a organização do ensino em torno dos princípios de omnilateralidade e politécnica, que consideram o sujeito na sua integralidade e pretende desenvolver uma concepção unitária na construção do conhecimento nas diversas áreas do saber.

A formação do sujeito omnilateral pressupõe que o ensino seja desenvolvido a partir das categorias *trabalho, tecnologia, ciência e cultura*, pois essas dimensões representam a existência humana social na sua integralidade. O trabalho não reduzido ao sentido econômico, mantenedor da subsistência e

do consumo, mas concebido em seu sentido ontológico, de mediação da relação homem-natureza na conquista da realização humana. A tecnologia, em paralelo, representa o esforço de satisfação das necessidades humanas subjetivas, materiais e sociais através da interferência na natureza. A ciência é indissociável da tecnologia na medida em que teoriza e tematiza a realidade, através de conceitos e métodos legitimados e objetivos. A cultura de maneira geral compreende as representações, comportamentos, valores, que constituem a identidade de um grupo social. (TAVARES et. al. 2016; PACHECO, 2012).

Outro conceito defendido no campo da educação profissional no sentido da educação integral é o de politecnia, que segundo Durães (2009), se identifica plenamente com o conceito de educação tecnológica no seu sentido pleno, como uma formação ampla e integral dos sujeitos, abrangendo os conhecimentos técnicos e de base científica, numa perspectiva social e histórico crítica. Assim a politecnia, como nos diz Ciavatta (2010, p. 94), “exige que se busquem os alicerces do pensamento e da produção da vida [...] de formação humana no seu sentido pleno”. ”

É nesse sentido, que a educação profissional pode ser desenvolvida com uma educação unitária de formação integral dos sujeitos. Sobre estes pressupostos também se defende que a educação profissional tenha o trabalho como princípio educativo (integrador das dimensões trabalho, tecnologia, ciência e cultura) e a pesquisa como princípio pedagógico. Para tanto, lança-se mão das constituições teóricas de Demo (2005) ao evidenciar como a pesquisa pode se constituir em uma forma de encarar a vida criticamente, cultivando uma consciência crítica e questionadora frente à realidade apresentada. A pesquisa tida dessa forma assume destaque, pois segundo Pacheco (2012), promove a autonomia no estudo e na solução de questões teóricas e cotidianas, considerando os estudantes como sujeitos de sua história e a tecnologia como beneficiadora também, da qualidade de vida das populações, e não apenas como elaboração de produtos de consumo.

Todos estes pressupostos corroboram com o que o Documento Base da Educação Profissional Técnica de Nível Médio Integrada ao Ensino Médio, quando ressaltam a necessidade da educação profissional assumir uma identidade de formação integral dos estudantes, visando a superação da

dualidade estrutural entre cultura geral e cultura técnica ou formação instrumental para as classes trabalhadoras e formação acadêmica para as elites econômicas.

### **6.1.3 Interdisciplinaridade e Indissociabilidade entre Teoria e Prática**

A LDB pressupõe, neste ímpeto, a importância de o educando compreender as fundamentações científico-tecnológicas dos processos produtivos, oportunizando uma experiência de aprendizado, na qual teoria e prática sejam trabalhadas indissociavelmente para o ensino de cada disciplina, o que também se configura com representatividade nos Institutos Federais, seja nas disciplinas do núcleo básico, do politécnico ou, no caso dos Cursos Subsequentes, do tecnológico, uma vez que a estrutura física de tais instituições de ensino se consolidam em ambientes que viabilizam que aulas teóricas sejam realizadas em consonância à prática, o que contribui de maneira salutar com o entendimento de que “[...] a construção do conhecimento ocorre justamente com a interlocução entre teoria e prática, e concordando com Pereira (1999, p. 113) de que a prática é também “[...] espaço de criação e reflexão, em que novos conhecimentos são, constantemente, gerados e modificados (ANDRADE, 2016, p. 29)”.

Sob este prisma, retoma-se o estabelecido na LDB e reforçado nas DCNEPT acerca da indissociabilidade entre teoria e prática no processo de ensino-aprendizagem e associa a vivência da prática profissional como oportunidade de relacionar a teoria à prática pela abordagem das múltiplas dimensões tecnológicas do curso em formação aliada às ciências e às tecnologias correlatas. Assim, se torna oportuno recordar Demo (2005, p. 43) quando diz que “do mesmo modo que uma teoria precisa da prática, para poder existir e vigor, assim toda prática precisa voltar à teoria, para poder renascer”. Portanto, em acordo com o que já aponta a Portaria no.18 PROEN/IFAM de 1 de fevereiro de 2017 e com o objetivo de fomentar de maneira concreta aulas que se revestem de teoria e prática conjuntamente, para este curso será determinado um quantitativo mínimo de 20% da carga horária de cada disciplina para a realização de aulas práticas. Contudo, apesar desta divisão de carga horária entre teoria e prática, não há que se pensar em supervalorização de uma em

detrimento da outra, ou seja, esta discriminação não deixa recair sobre nenhuma das duas um grau maior ou menor de importância, haja vista a contínua e necessária integração destas para construção do conhecimento que se perpetua em sala de aula.

Além do princípio de indissociabilidade do par teoria-prática, busca-se neste curso técnico viabilizar, conforme estabelecem as DCNEPT, arranjos curriculares e práticas pedagógicas alinhadas com a interdisciplinaridade, pois compreende-se que a fragmentação de conhecimentos precisa ser paulatinamente superada, bem como a segmentação da organização curricular, com vistas a atender a compreensão de significados e, novamente a integração entre a teoria e prática. Devendo ser realizada de maneira dinâmica na organização curricular do curso e articular os componentes curriculares com metodologias integradoras e seleção dos conteúdos pertinentes à formação profissional, sem esquecer o exposto quanto ao respeito ao princípio constitucional e legal do pluralismo de ideias e de concepções pedagógicas.

#### **6.1.4 Respeito ao Contexto Regional ao Curso**

Neste percurso educativo desenvolvido no espaço de sala de aula e da escola, que contempla a interlocução entre teoria e prática nas diversas áreas do conhecimento, entende-se que o núcleo envolvido neste processo deverá realizar uma articulação com o desenvolvimento socioeconômico-ambiental considerando os arranjos socioprodutivos e as demandas locais, tanto no meio urbano quanto rural, considerando-se a realidade e vivência da população pertencente a esta comunidade, município e região, sobretudo sob o ímpeto de proporcionar transformações sociais, econômicas e culturais à localidade e reconhecendo as diversidades entre os sujeitos em gênero, raça, cor, garantido o respeito e a igualdade de oportunidades entre todos.

Diante de tantos desafios que aqui se estabelecem, considerando a Lei de criação dos Institutos Federais nº 11.892/08, a qual objetiva expandir tanto a oferta de ensino técnico e tecnológico no país, quanto a oferta de educação de qualidade a todos os brasileiros, devemos assegurar que este curso técnico perseguirá o atendimento das demandas locais fazendo jus ao determinado nas DCNEPT sobre a delegação de autonomia para a instituição de ensino para

concepção, elaboração, execução, avaliação e revisão do seu Projeto Político Pedagógico, construído como instrumento de referência de trabalho da comunidade escolar e respeitadas as legislação e normas educacionais vigentes. Sendo assim, os professores, gestores e demais envolvidos na elaboração deste precisam estar atentos às modificações que impactem o prosseguimento das atividades educativas em consonância aos aspectos tidos como fundamentais para a oferta de uma educação de qualidade ou que possam contrariar o que a LDB preconiza para a formação do educando, e em especial ao tripé ensino, pesquisa e extensão que a Rede Federal de Ensino assumiu como perspectivas de formação do estudante.

O Documento Base da Educação Profissional Técnica de Nível Médio Integrada ao Ensino Médio da Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica do MEC aponta que a Educação Profissional Técnica de Nível Médio deve considerar a realidade concreta no contexto dos arranjos produtivos e das vocações sociais, culturais e econômicas locais e regionais. Adicionalmente, a Lei nº 11.892/2008 define como uma das características e finalidades dos IFs orientar sua oferta formativa em benefício da consolidação e fortalecimento dos arranjos produtivos, sociais e culturais locais, identificados com base no mapeamento das potencialidades de desenvolvimento socioeconômico e cultural no âmbito de atuação do Instituto Federal. Adicionalmente, conforme as DCNEPT, deve-se considerar a vocação e a capacidade da instituição ou rede de ensino de viabilizar a proposta pedagógica em articulação com os arranjos produtivos locais e no atendimento às demandas socioeconômicas-ambientais dos cidadãos e do mundo do trabalho.

Sobre isso, o Documento Base para Educação Profissional Técnica de Nível Médio reforça que os cursos propostos devem atentar para não reduzir sua atuação pedagógica ao atendimento das demandas do mercado de trabalho, sem ignorar que os sujeitos que procuram a formação profissional enfrentam as exigências da produção econômica e, conseqüentemente, os meios de vida. Assim, os cursos devem estar adequados às oportunidades de inserção profissional dos educandos.

Desta forma, e ainda seguindo as orientações das DCNEPT, o currículo deste curso técnico sinaliza para uma formação que pressupõem o diálogo com



os diversos campos do trabalho, da ciência, da tecnologia e da cultura, e dos elementos que possibilitem a compreensão e o diálogo das relações sociais de produção e de trabalho, bem como as especificidades históricas nas sociedades contemporâneas, viabilizando recursos para que o futuro profissional possa exercer sua profissão com competência, idoneidade intelectual e tecnológica, autonomia e responsabilidade, orientado por princípios éticos, estéticos e políticos, bem como compromisso com a construção de uma sociedade democrática, justa e solidária.

Visa, neste sentido, oportunizar o domínio intelectual das tecnologias pertinentes ao eixo tecnológico do curso, permitindo progressivo desenvolvimento profissional e de aprendizagem e capacidade de construir novos conhecimentos e desenvolver novas competências profissionais com autonomia intelectual, com o incremento instrumental de cada habilitação, por meio da vivência de diferentes situações práticas de estudo e de trabalho.

(parte apagada)

## **6.2 ORIENTAÇÕES METODOLÓGICAS**

A concepção metodológica trabalhada neste Projeto Pedagógico de Curso está consubstanciada na perspectiva de uma educação dialética, em que o foco do currículo é a prática social, ou seja, a compreensão da realidade na qual o discente está inserido e tem as condições necessárias para nela intervir através das experiências realizadas na escola.

O conhecimento deve contribuir para a conquista dos direitos da cidadania, para a continuidade dos estudos e para a preparação para o trabalho. Cabe ao docente auxiliar o educando a entender esse processo e se posicionar diante da realidade vislumbrada, relacionando os conteúdos propostos. A esse respeito VASCONCELOS (1992, p.02) enfatiza que:

O conhecimento é construído pelo sujeito na sua relação com os outros e com o mundo. Isto significa que o conteúdo que o professor apresenta precisa ser trabalhado, refletido, reelaborado, pelo aluno, para se constituir em conhecimento dele. Caso contrário, o educando não aprende, podendo, quando muito, apresentar um comportamento condicionado, baseado na memória superficial.

Nesta perspectiva, a metodologia dialética compreende o homem como ser ativo e de relações. Os métodos de ensino partem de uma relação direta com a experiência do discente, confrontada com o saber trazido de fora. Portanto, os sujeitos envolvidos no processo devem ter a percepção do que é inerente à escola, aproveitando a bagagem cultural dos discentes nos mais diversos aspectos que os envolvem. Conforme FREIRE (2002, p. 15):

Por isso mesmo pensar certo coloca ao professor ou, mais amplamente, à escola, o dever de não só respeitar os saberes com que os educandos, sobretudo os das classes populares, chegam a ela – saberes socialmente construídos na prática comunitária. (...) discutir com os alunos a razão de ser de alguns desses saberes em relação com o ensino dos conteúdos. Por que não aproveitar a experiência que têm os alunos de viver em áreas da cidade descuidadas pelo poder público para discutir, por exemplo, a poluição dos riachos e dos córregos e os baixos níveis de bem-estar das populações (...)

É fundamental, na elaboração do PPC dos cursos subsequentes, observarem o perfil dos discentes, suas características, e, sobretudo suas especificidades vistas que são alunos trabalhadores, pais de família, exercem atividades autônomas e realizam outros cursos fora da educação profissional. Enfim, possuem experiências e conhecimentos relacionados com os fundamentos do trabalho.

Em relação à organização curricular dos cursos técnicos por núcleos (básico, tecnológico e politécnico) em todas as suas modalidades e formas, já apresentados nos princípios pedagógicos deste PPC, não serão constituídos como blocos distintos, mas articulados entre si, perpassando por todo currículo, considerando as dimensões integradoras: trabalho, ciência e tecnologia, em consonância com o eixo tecnológico e o perfil profissional do egresso.

Os Projetos Pedagógicos dos Cursos deverão prever atividades, preferencialmente, de modo transversal, sobre metodologia e orientação para elaboração de projetos, relatórios, produção e interpretação textual, elaboração de currículo profissional, relações pessoais no ambiente de trabalho.

Outras formas de integração poderão ocorrer por meio de: atividades complementares, visitas técnicas, estágio supervisionado, Trabalho de Conclusão de Curso, projetos de pesquisa, Projetos de Extensão, Práticas de

Laboratório, dentre outras que facilitam essa aproximação entre essas dimensões integradoras do currículo.

Abre-se aqui um parêntese para enfatizar o método de estudo de caso, visto que é um instrumento pedagógico consolidado na educação profissional técnica e tecnológica no IFAM. Conforme Robert Yin (2001, p. 32) o estudo de caso é:

Uma investigação empírica que investiga um fenômeno contemporâneo dentro de seu contexto da vida real, especialmente quando os limites entre o fenômeno e o contexto não estão claramente definidos.

Enfim, trata-se de uma metodologia que promove o engajamento dos alunos e docentes em objetivos comuns, articulando teoria e prática e possibilitando a prática pedagógica interdisciplinar como requisito básico ao tripé ensino, pesquisa e extensão.

O aluno enquanto coparticipante do processo desenvolverá suas habilidades voltadas para o perfil do curso, estando apto a assumir responsabilidades, planejar, interagir no contexto social em que vive e propor soluções viáveis à problemática trabalhada. Assim ambos trabalharão com o planejamento, elaboração de hipóteses e solução para os problemas constatados.

Desta forma a prática pedagógica interdisciplinar é uma nova atitude diante da questão do conhecimento, de abertura à compreensão e interlocução entre vários aspectos do ato de aprender visando a superação da fragmentação de conhecimentos e de segmentação da organização curricular. Possibilita ao aluno observar o mesmo conteúdo sob enfoques de diferentes olhares das disciplinas envolvidas. De acordo com, Luck (1994, p. 64):

A interdisciplinaridade é o processo de integração e engajamento de educadores, num trabalho conjunto, de interação das disciplinas do currículo escolar entre si e com a realidade, de modo a superar a fragmentação do ensino, objetivando a formação integral dos alunos, a fim de que exerçam a cidadania, mediante uma visão global de mundo e com capacidade para enfrentar os problemas complexos, amplos e globais da realidade.

Portanto, o método de problematização resultará na aproximação dos alunos, por meio das atividades práticas e do pensamento reflexivo da realidade social em que vivem por meio de temas/problemas advindos do cotidiano ou de relevância social.

Há que se levar em consideração também diferentes técnicas de pesquisa, desde análise documental, entrevistas, questionários, etc. Em sala de aula podem ser utilizados para criar situações reais ou simuladas, em que os estudantes aplicam teorias, instrumentos de análises e solução de problemas, seja para resolver uma dificuldade ou chegar a uma decisão conjunta com fins de aprendizagem.

Para que os alunos possam dominar minimamente o conjunto de conceitos, técnicas e tecnologias envolvidas na área é preciso estabelecer uma forte relação entre teoria e prática, incentivar a participação dos alunos em eventos (oficinas, seminários, congressos, feiras, etc), criar projetos interdisciplinares, realizar visitas técnicas, entre outros instrumentos que ajudem no processo de apreensão do conhecimento discutido em sala de aula.

A partir dessa visão, o processo de formação do técnico de nível médio do IFAM ensejará uma estrutura a partir dos seguintes eixos teórico-metodológicos:

- Integração entre teoria e prática desde o início do curso;
- Articulação entre ensino, pesquisa e extensão como elementos indissociados e fundamentais à sua formação;
- Articulação horizontal e vertical do currículo para integração e aprofundamento dos componentes curriculares necessários à formação do técnico de nível médio.
- Articulação com o mundo do trabalho nas ações pedagógicas.

Portanto, para o alcance desse propósito, faz-se necessário a promoção de reuniões mensais ou, no limite, bimestrais, entre os docentes com a perspectiva de realização de planejamento interdisciplinar e participativo entre os componentes curriculares e disciplinas constantes nos PPCs, com a participação dos representantes discentes na elaboração de eixos temáticos do contexto social em que o campus se situa.

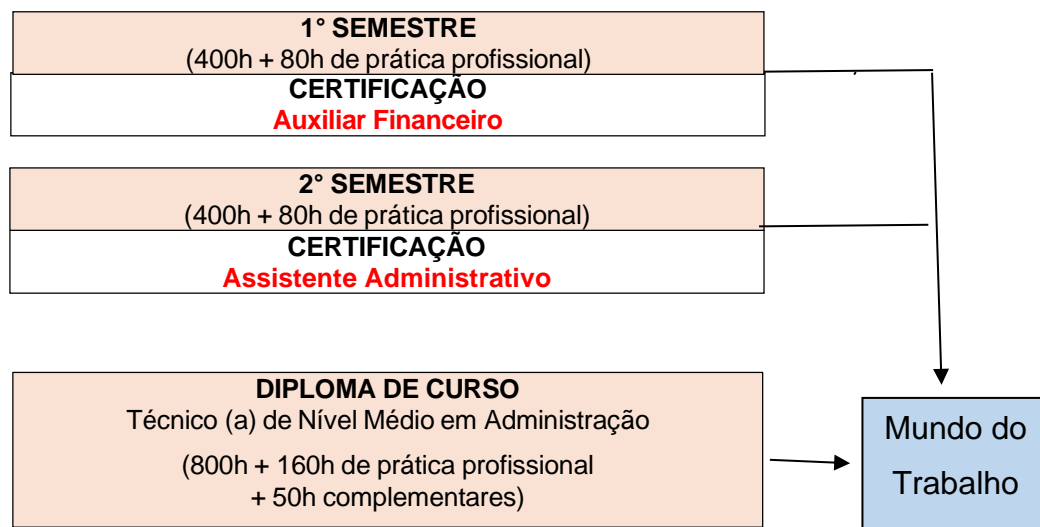
## 6.3 MATRIZ CURRICULAR

A estrutura curricular do Curso Técnico de Nível Médio Subsequente em Administração do IFAM apresenta bases científicas, tecnológicas e de gestão de nível médio, dimensionadas e direcionadas à área de formação. Essas bases são inseridas no currículo, ou em unidades curriculares específicas, ou dentro das unidades curriculares de bases tecnológicas, quando elas se fazem necessárias.

Conforme a Figura 2, a organização do curso possibilita ao discente, ao final do primeiro semestre do curso, se aprovado em todas as unidades curriculares do período e o cumprimento da carga horária da prática profissional de 80 horas, a certificação intermediária de **Auxiliar financeiro**. Ao concluir o segundo semestre do curso, se aprovado em todas as unidades curriculares do período e o cumprimento da carga horária da prática profissional de 80 horas, a certificação intermediária de **Assistente administrativo**.

A estrutura curricular é composta da formação geral de nível médio e da parte diversificada, que devem totalizar a carga horária mínima estabelecida pela legislação vigente. A conclusão deste ciclo propicia ao discente a diplomação como Técnico (a) em Administração, e tem por objetivo dar-lhe uma formação generalista e prepará-lo para sua inserção no mundo do trabalho.

Figura 2 – Certificações intermediárias possibilitadas durante o curso



Fonte: Adaptado pela Comissão (2025) do PPC do IFMS (2021).

As matrizes curriculares dos cursos devem ser orientadas pela concepção do Eixo Tecnológico e de Eixos Articuladores/Integradores do currículo (o trabalho, a ciência, a tecnologia e a cultura).

O Quadro 3 apresenta a estrutura e as disciplinas que compõe o Curso Técnico de Nível Médio em Administração na Forma Subsequente, bem como suas respectivas cargas horárias:

- a) Presencial com carga horária separadas em **Teórica** e **Prática**;
- b) A distância com a utilização de um Ambiente Virtual de Aprendizagem (**AVA**);
- c) **Semanal** com o total de hora-aula na semana;
- d) **Semestral** o total da carga horária de toda a disciplina naquele semestre/módulo;
- e) **Total** de carga horária de toda a disciplina ao longo do curso. ▼

O Curso Técnico de Nível Médio em Administração na Forma Subsequente tem sua organização curricular fundamentada nas orientações legais presentes na Lei nº 9.394/96, alterada pela Lei nº 11.741/2008, na Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, no Documento Base da Educação Profissional Técnica de Nível Médio Integrada ao Ensino Médio da Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica do MEC, nas Diretrizes indutoras para a oferta de Cursos Técnicos integrados ao Ensino Médio na Rede Federal de

Educação Profissional, Científica e Tecnológica do Fórum de Dirigentes de Ensino/CONIF e nas Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Profissional e Tecnológica, no Decreto nº 5.154/04, bem como nos princípios e diretrizes definidos no Projeto Político Pedagógico do IFAM.

Conforme o Artigo 4º, § 1º do Decreto nº 5.154/04, a Educação Profissional Técnica de Nível Médio será desenvolvida de forma articulada com o Ensino Médio, sendo a Forma Subsequente uma das possibilidades dessa articulação. Esta forma de oferta é destinada aos que já tenham concluído o Ensino Médio, e seu planejamento deverá conduzir o aluno à habilitação profissional técnica de nível médio.

Os Cursos Técnicos de Nível Médio do IFAM estão organizados também por Eixos Tecnológicos constantes do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos – CNCT/4ª Edição, aprovado pela RESOLUÇÃO Nº 2, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2020.

Desta maneira, o Curso Técnico de Nível Médio em Administração na Forma Subsequente está amparado nas seguintes legislações em vigor:

- LDBEN N.º 9.394 de 20/12/1996 (Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional);
- DECRETO N.º 5.154 de 23/7/2004 (Regulamenta o § 2º do art. 36 e os arts. 39 a 41 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, e dá outras providências);
- PARECER CNE/CEB N.º 39 de 8/12/2004 (Aplicação do decreto 5.154/2004);
- LEI Nº 11.741, de 16/7/2008 (Altera dispositivos da Lei nº 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);
- LEI Nº 11.892, de 29/12/2008 (Institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, e dá outras providências.)

- Documento Base da Educação Profissional Técnica de Nível Médio Integrada ao Ensino Médio da Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica do MEC
- Diretrizes indutoras para a oferta de Cursos Técnicos integrados ao Ensino Médio na Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica do Fórum de Dirigentes de Ensino/CONIF;
- Diretrizes Curriculares para Avaliação, Elaboração e/ou Revisão dos Projetos Pedagógicos dos Cursos da Educação Profissional Técnica de Nível Médio, aprovadas pela PORTARIA Nº 18-PROEN/IFAM, de 1º de fevereiro de 2017, e suas atualizações.
- Projeto Político Pedagógico Institucional do IFAM - PPPI;
- Plano de Desenvolvimento Institucional do IFAM - PDI;
- LEI N.º11.788, de 25/9/2008 (Dispõe sobre o estágio de estudantes; altera a redação do art. 428 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 5.452, de 1º de maio de 1943, e a Lei n.º 9.394, de 20 de dezembro de 1996; revoga as Leis n.ºs 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 2.164-41, de 24 de agosto de 2001; e dá outras providências);
- PARECER CNE/CEB N.º 17/2020 de 10/11/2020 e RESOLUÇÃO CNE/CP N.º 1 de 05/01/2021 (Define as Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Profissional e Tecnológica);
- PARECER CNE/CEB Nº 5, de 12/11/2020 e a RESOLUÇÃO Nº 2, de 15/12/2020 (Aprova a quarta edição do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos.)
- RESOLUÇÃO Nº. 94 - CONSUP/IFAM, de 23/12/2015 (Altera o inteiro teor da Resolução nº 28-CONSUP/IFAM, de 22 de agosto de 2012, que trata do Regulamento da Organização Didático-Acadêmica do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas – IFAM).

Com base nos dispositivos legais, a organização curricular dos Cursos Técnicos de Nível Médio do IFAM prevê a articulação da Educação Básica com a Educação Profissional e Tecnológica, na perspectiva da integração entre os



saberes específicos para a produção do conhecimento e a intervenção social. De igual forma, prima pela indissociabilidade entre teoria e prática no processo de ensino-aprendizagem, a ser verificada, principalmente, por meio do desenvolvimento de prática profissional.

Na perspectiva da construção curricular por Eixo Tecnológico, a estrutura curricular do Curso Técnico de Nível Médio em Administração na Forma subsequente contempla o Núcleo Tecnológico, o qual é o espaço da organização curricular destinado aos componentes curriculares que tratam dos conhecimentos e habilidades inerentes à educação técnica, constituindo-se basicamente a partir dos componentes curriculares específicos da formação técnica, identificados a partir do perfil do egresso que instrumentalizam: domínios intelectuais das tecnologias pertinentes ao eixo tecnológico do curso; fundamentos instrumentais de cada habilitação; e fundamentos que contemplam as atribuições funcionais previstas nas legislações específicas referentes à formação profissional.

Trata-se de uma concepção curricular que favorece o desenvolvimento de práticas pedagógicas integradoras e articula o conceito de trabalho, ciência, tecnologia e cultura, à medida que os eixos tecnológicos se constituem de agrupamentos dos fundamentos científicos comuns, de intervenções na natureza, de processos produtivos e culturais, além de aplicações científicas às atividades humanas.

A proposta pedagógica do curso está organizada para favorecer a prática da interdisciplinaridade, apontando para o reconhecimento da necessidade de uma Educação Profissional e Tecnológica integradora de conhecimentos científicos e experiências e saberes advindos do mundo do trabalho, e possibilitando, assim, a construção do pensamento tecnológico crítico e a capacidade de intervir em situações concretas.

Essa proposta possibilita a integração entre teoria e prática profissional, a realização de atividades interdisciplinares, assim como favorece a unidade dos projetos de cursos em todo o IFAM, concernente a conhecimentos científicos e tecnológicos, propostas metodológicas, tempos e espaços de formação.

## 6.4 CARGA HORÁRIA DO CURSO


Para integralizar o Curso Técnico de Nível Médio em Administração na Forma Subsequente, conforme a Resolução nº 94/2015 CONSUP/IFAM, o aluno deverá cursar o total da carga horária do curso, assim distribuídas:

Quadro 2: Carga Horária do Curso

<b>Curso Técnico de Nível Médio em Administração na Forma Subsequente</b>	
Carga Horária da Formação Profissional	800h
Carga Horária de Atividades Complementares	50h
Carga Horária da Prática Profissional	160h
Carga Horária Total	1.010h

Fonte: Elaborado pela Comissão (2025).

Quadro 3 – Matriz Curricular – Proposta Votada – 26-08-2025

 INSTITUTO FEDERAL AMAZONAS	INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS – IFAM CAMPUS IRANDUGA								
	EIXO TECNOLÓGICO: GESTÃO E NEGÓCIOS CURSO TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO EM ADMINISTRAÇÃO								
	ANO DE IMPLANTAÇÃO: 2026			FORMA DE OFERTA: SUBSEQUENTE		REGIME: SEMESTRAL			
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	MÓDULO S	COMPONENTES CURRICULARES/DISCIPLINAS	CARGA HORÁRIA (h)						
			Presencial		A Distância				
			Teórica	Prática	AVA	Semanal	Semestral		
<p>LDB 9.394/96 aos dispositivos da Lei Nº 11.741/2008</p> <p>DECRETO Nº 8.268/2014</p> <p>Resolução Nº Regulamento do Estágio Profissional</p> <p>Supervisionado do IFAM</p> <p>CNCT 4. ed. (2020), rev. (2024)</p> <p>Documento Base da EPTNM Integrada ao Ensino Médio (2007)</p> <p>Diretrizes indutoras para a oferta de Cursos Técnicos integrados ao Ensino Médio/CONIF (2016)</p> <p>DCNEPT Resolução</p> <p>CNE/CEB Nº 01/2021</p> <p>Resolução Nº 94/2015 CONSUP/IFAM</p> <p>Regulamento da Organização Didático-Acadêmica do IFAM</p> <p>Lei do Estágio Nº 11.788/2008</p>	EIXO ARTICULADOR: TRABALHO, CIÊNCIA, TECNOLOGIA E CULTURA	MÓDULO I	Português Aplicado à Administração	40	20	-	3	60	
			Gestão de Marketing	30	10	-	2	40	
			Matemática Aplicada à Administração	45	15	-	3	60	
			Ambiente, Saúde e Segurança	30	10	-	2	40	
			Informática Aplicada à Administração	40	20	-	3	60	
			Teoria Geral da Administração	45	15	-	3	60	
			Introdução à Economia	30	10	-	2	40	
			Contabilidade Básica	30	10	-	2	40	
			PRÁTICA PROFISSIONAL I	20	60	-	4	80	
			CERTIFICAÇÃO	Auxiliar Financeiro					
		SUBTOTAL	290	110	-	20	400		
		MÓDULO II	Gestão de Pessoas	45	15	-	3	60	
			Gestão Pública	30	10	-	2	40	
			Gestão da Produção e Logística	45	15	-	3	60	
			Introdução à Legislação Empresarial Trabalhista e Tributária	45	15	-	3	60	
			Empreendedorismo	30	10	-	2	40	
			Gestão Financeira e Orçamentária	45	15	-	3	60	
			Inglês Aplicado à Administração	30	10	-	2	40	
			Tópicos Especiais de Gestão (optativa)	30	10	-	2	40	
			PRÁTICA PROFISSIONAL II	20	60	-	4	80	
			CERTIFICAÇÃO	Assistente Administrativo					
		SUBTOTAL	300	100	-	20	400		
		TOTAL CARGA HORÁRIA PROFISSIONAL			800h				
		ATIVIDADES COMPLEMENTARES			50h				

	PRÁTICA PROFISSIONAL I + PRÁTICA PROFISSIONAL II	160h
	TOTAL	1.010h
	DIPLOMA FINAL	Diploma de Técnico(a) de Nível Médio em Administração

Fonte: Elaborado pela Comissão Sistêmica (2025).

## 6.5 REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DO PERFIL DE FORMAÇÃO

Figura 2 – Representação Gráfica do Perfil de Formação do Curso Técnico de Nível Médio em Administração



Legenda:

- Núcleo Tecnológico
- Prática Profissional
- Atividades Complementares

## 6.6 EMENTÁRIO DO CURSO

A ementa caracteriza-se por uma descrição discursiva que resume o conteúdo conceitual ou conceitual/procedimental de uma disciplina.

Para um melhor entendimento do Quadro 4, o qual apresenta as ementas das disciplinas do curso, segue as especificações das legendas:

- a) CH Semanal: Carga Horária Semanal
- b) CH Total: Carga Horária Total da Disciplina anual
- c) Tec: Núcleo Tecnológico

**Quadro 4 – Ementário**

Curso Técnico de Nível Médio em Administração				
DISCIPLINA	Semestre	CH Semanal	CH Total	Núcleo
Português Aplicado à Administração	1º	3	60	Tec
A língua portuguesa como instrumento de comunicação oral e escrita no contexto administrativo. Leitura, interpretação e produção de textos. Concepções e estratégias de leitura crítica e interpretação de gêneros textuais. Aspectos linguístico-gramaticais aplicados à prática administrativa. Produção textual com foco na clareza, coesão, coerência e argumentação. Aspectos gramaticais aplicados à prática administrativa, técnicas de comunicação oral e escrita. Comunicação Organizacional. Redação empresarial e oficial. Protocolos de elaboração, classificação e arquivamento de documentos. Adequação da linguagem a diferentes contextos profissionais e elaboração de relatórios de trabalho, laudos e apresentações orais.				
Gestão de Marketing	1º	2	40	Tec
Princípios Básicos do Marketing e Comercialização de Produtos. Tipos de Marketing. Determinantes do Varejo. Elaboração do Plano de Marketing. Metodologias do Plano de Marketing. Função do Marketing. O Mix ou composto de Marketing. A Nova Visão do Marketing. Marketing nos Tempos Modernos. Tendências contemporâneas. Marketing Digital.				
Matemática Aplicada à Administração	1º	3	60	Tec
Noções de Matemática Financeira: Porcentagem, Juros simples e compostos, Descontos simples comercial e racional, Sequência uniforme de pagamentos, Sistemas de Amortização: SAC e PRICE; Noções de Estatística: Conceitos estatísticos básicos, Distribuição de frequências, Representação e interpretação de dados; Medidas de Tendência Central; Medidas de Dispersão.				
Ambiente, Saúde e Segurança	1º	2	40	Tec
Evolução histórica da saúde e segurança do trabalho e a consciência ambiental. Entidades Públicas e Privadas. Noções de Legislação Trabalhista e Previdenciária. Normas Regulamentadoras. Sistema de Gestão Integrada. Legislação Ambiental e Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos – PGRS.				
Informática Aplicada à Administração	1º	3	60	Tec
Conceitos básicos do funcionamento do computador. Sistemas operacionais. Editores de texto. Editor de Planilhas eletrônicas. Editor de apresentações. Internet e Intranet. Power BI. Tecnologias de Informação e Comunicações. Tecnologias emergentes. O impacto da tecnologia nos indivíduos e na sociedade em geral. Tipos e usos de informação. Sistema de Informação Gerencial. Sistemas				

de apoio à decisão. Sistemas especialistas. Tecnologia da informação: uso estratégico e aplicação nos diversos subsistemas da empresa. Administração estratégica da informação. As TIC's como vantagem competitiva. Organizações virtuais. Aspectos de Segurança. Inteligência Artificial. Questões éticas na informática.				
Teoria Geral da Administração	1º	3	60	Tec
Contextualização histórica. O papel do administrador nas organizações. As escolas da Administração. Os novos rumos da Teoria Geral da Administração. A era da informação. As soluções emergentes. A nova lógica das organizações.				
Introdução à Economia	1º	2	40	Tec
Aspectos Introdutórios da Economia. Relação da Economia com outras áreas do conhecimento. Dez princípios de Economia. Lei da Oferta e da Demanda. Definindo os Agentes Econômicos. Mercado e Dinheiro (Educação Financeira). Inflação. Fatores e Setores de Produção. Custos de Produção. Estrutura e Interesse de Mercado.				
Contabilidade Básica	1º	2	40	Tec
Introdução e Conceitos básicos. Patrimônio. Atos Administrativos e Fatos Contábeis. Contas. Escrituração. Princípios Contábeis. Demonstrações Contábeis (Financeiras).				
Gestão de Pessoas	2º	3	60	Tec
Conceitos e importância da gestão de pessoas nas organizações. Processos de recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento. Avaliação de desempenho. Remuneração e benefícios. Motivação e clima organizacional. Relações de trabalho e legislação básica. Liderança e comunicação interna. Tendências atuais na gestão de pessoas.				
Gestão Pública	2º	2	40	Tec
Fundamentos da Gestão Pública. Cenário da Gestão Pública Atual. Princípios da Administração Pública. Modelos de administração pública. Organização dos poderes e esferas de governo. Grandes Áreas e Funções da Administração Pública. Planejamento governamental: PPA, LDO e LOA. Gestão Pública Inovadora. Ética e responsabilidade na gestão pública. Tendências e desafios contemporâneos da administração pública brasileira.				
Gestão de Produção e Logística	2º	3	60	Tec
Gestão da Produção: pressupostos, objetivos e trajetória histórica. Administração estratégica da produção. Sistemas de Produção. Processo produtivo e arranjo físico. Planejamento e controle da produção. Gargalos Produtivos e operações enxutas. Logística: pressupostos e trajetória histórica. Planejamento da logística. Cadeia de suprimentos e valor ao cliente. Decisões sobre localização e integração. Estratégias de compras. Gestão dos estoques. Embalagem, armazenagem, movimentação e Modais de transporte.				
Introdução à Legislação Empresarial Trabalhista e Tributária	2º	3	60	Tec
Noções de Direito Empresarial. Sociedades empresariais. Falência. Direito do Consumidor. Noções de Direito do Trabalho. Relações de trabalho e legislação básica. Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT). Noções de Direito Tributário. Código Tributário Nacional. Espécies de Tributo. Competências Tributárias.				
Empreendedorismo	2º	2	40	Tec
Empreendedorismo. Empreendimentos: Tipos de empresas. Identificando ideias e avaliando oportunidades. Plano de Negócios da ideia à ação. Inovação e Economia Digital. O Empreendedorismo e o indivíduo.				
Gestão Financeira e Orçamentária	2º	3	60	Tec

Introdução à administração financeira: conceito, funções e atividades. Estrutura financeira da empresa: setor fiscal e tesouraria. Atividades operacionais, de investimento e financiamento. Ciclo econômico, financeiro e operacional. Regime de competência e regime de caixa. Fontes de crédito, juros, CET. Relações, produtos e garantias bancárias. Títulos de crédito. Práticas Administrativas financeiras. Cotação, compras e devoluções. Precificação. Planejamento financeiro e orçamentário: geração de receita, gastos, custos fixos e variáveis, alavancagem, precificação e lucro. Gestão financeira aplicada: contas, plano de contas, movimento de caixa, fluxo de caixa e controles financeiros. Indicadores financeiros. Análise financeira. Demonstrações financeiras. Análise de crédito e cobrança. Formas de pagamento. Negociação de dívidas e análise de investimentos.				
Inglês Aplicado à Administração	2º	2	40	Tec
Funções sociocomunicativas de textos de interesse da área de administração. Vocabulário Básico concernente à área de estudo. Produção de sentido em textos técnico-científicos. Uso de Tópicos Gramaticais na língua inglesa.				

Disciplinas Optativas para composição do 2º Módulo a ser escolhida pelo Campus

Arquivologia	2º	2	40	Tec
História, conceitos, importância e evolução da Gestão Documental. Sistema de gestão de documentos com base na norma ISO. Protocolo. Métodos de arquivamento. Tipologia documental.				
Associativismo e Cooperativismo	2º	2	40	Tec
A importância do associativismo. Origem histórica do cooperativismo. Princípios do cooperativismo. Sistema do cooperativismo. Gestão participativa alicerçada aos princípios universais do cooperativismo. A organização social e desenvolvimento para geração de renda.				
Comportamento Organizacional	2º	2	40	Tec
Conceitos e fundamentos do comportamento organizacional; e a influência do comportamento humano nas organizações. Análise das interações humanas por meio do estudo dos aspectos relacionados ao indivíduo, grupo e sistema organizacional; abordando temas como: inteligência emocional, motivação, trabalho em equipe, comunicação, liderança, gestão de conflitos, clima e cultura organizacionais.				
Direito do Consumidor.	2º	2	40	Tec
Fundamento constitucional da defesa do consumidor. Relação jurídica de consumo. Princípios do Código de Defesa do Consumidor. Direitos básicos do consumidor. Garantia e prazos de prescrição e decadência. Práticas comerciais. Proteção contratual e cláusulas abusivas				
Tópicos Especiais de Gestão	2º	2	40	Tec
Tópicos de Gestão Ambiental: contextualização sobre a questão ambiental no Brasil e no mundo; os principais marcos e conferências que nortearam os movimentos em defesa do meio ambiente. Alguns pressupostos sobre meio ambiente, gerenciamento ambiental, desenvolvimento sustentável, sustentabilidade, marketing verde e rotulagem ambiental; Tópicos de gestão em turismo: fatos históricos que antecedem o incremento da atividade turística, termos turísticos e planejamento turístico; Técnicas de abordagem e atendimento ao cliente: conceitos e tipos de clientes, qualidade no atendimento; Técnicas de Vendas: aplicação dos conceitos essenciais para uma ótima experiência de venda e pós venda				

Fonte: Elaborado pela Comissão Sistêmica (2025).

## 6.7 PRÁTICA PROFISSIONAL

A Prática Profissional é compreendida como um elemento que compõe o currículo e se caracteriza como uma atividade de integração entre o ensino, a pesquisa e a extensão, constituído por meio de ação articuladora de uma formação integral de sujeitos para atuar em uma sociedade em constantes mudanças e desafios.

Conforme as DCNEPT, a prática profissional, prevista na organização curricular do curso, deve estar continuamente relacionada aos seus fundamentos técnicos, científicos e tecnológicos, orientada pelo trabalho como princípio educativo e pela pesquisa como princípio pedagógico que possibilitam ao educando se preparar para enfrentar o desafio do desenvolvimento da aprendizagem permanente, integrando as cargas horárias mínimas de cada habilitação profissional.

A prática profissional, intrínseca ao currículo, é desenvolvida nos diversos ambientes de aprendizagens. Dentre os ambientes para realização da prática profissional, podemos citar laboratórios, oficinas, salas ambientes na própria instituição de ensino ou em entidade parceira, empresas pedagógicas, ateliês e outros, bem como investigação sobre atividades profissionais, projetos de pesquisa e/ou intervenção, visitas técnicas, simulações, observações e outras.

O IFAM em sua Resolução Nº. 94/2015 define no artigo 168 que a Prática Profissional será desenvolvida nos cursos por meio das seguintes atividades, conforme determinarem os Projetos Pedagógicos de Cursos:

- I – Estágio Profissional Supervisionado;
- II – Projeto de Conclusão de Curso Técnico (PCCT);
- III – Trabalho de Conclusão de Curso (TCC);
- IV – Atividades Complementares.

No Curso Técnico de Nível Médio em Administração na Forma Subsequente, a Prática Profissional será desenvolvida por meio das seguintes atividades: Prática Profissional I e II, totalizando uma carga horária de 160 horas; e Atividades Complementares com carga horária total de 50 horas,



conforme a orientação da PROEN em seguir as recomendações advindas da reestruturação da Matriz CONIF.

A participação em atividades complementares e a apresentação do relatório técnico referente às práticas profissionais são requisitos indispensáveis para a conclusão do curso. Nas seções adiante, serão descritas com detalhes cada uma dessas práticas.

### **6.7.1 Atividades complementares**

Conforme Resolução Nº 102 – CONSUP/IFAM, de 10 de dezembro de 2021, em seu art. 1º, as Atividades Complementares compõem a parte flexível do currículo dos cursos, caracterizando-se como um instrumento para o aprimoramento da formação e aperfeiçoamento profissional, sendo componentes curriculares enriquecedores e implementadores do perfil acadêmico, que estimulam a prática de estudos e vivências independentes, transversais, interdisciplinares, de contextualização e de atualização social e profissional.

Conforme o art. 2º desta mesma Resolução as Atividades Complementares constituem-se como componente curricular obrigatório a todos os Cursos Técnicos de Nível Médio do IFAM, com carga horária mínima obrigatória de 100 horas, excetuando-se as cargas horárias diferenciadas já estipuladas nos PPC's aprovados anteriormente a este regulamento, porém, considerando as recomendações advindas da PROEN, que estão de acordo com as novas recomendações advindas da reestruturação da Matriz CONIF: carga horária mínima obrigatória de 50 horas para os cursos com 800 horas na carga horária profissional.

Todo discente matriculado no curso Técnico de Nível Médio em Administração na Forma Subsequente deverá realizar Atividades Complementares, do contrário, ele será retido no curso.

A orientação da PROEN, quanto a carga horária mínima obrigatória de 50 horas para Atividades Complementares, deverão ser desenvolvidas a partir do ano letivo de ingresso do discente, tendo como prazo máximo a conclusão

do curso. Sendo assim, é obrigatória a comprovação de cumprimento da carga horária mínima de 50 horas para a integralização do curso.

No art. 4º da Resolução Nº 102 – CONSUP/IFAM, de 10 de dezembro de 2021, observa-se que o objetivo das Atividades Complementares é reforçar e complementar as atividades de ensino, pesquisa e extensão, privilegiando a construção dos conhecimentos humanos, éticos, estéticos, culturais e profissionais alinhados com os saberes propostos nos cursos, podendo ser divididas em:

- I. Atividades de aperfeiçoamento profissional;
- II. Atividades de Cunho Comunitário e De Interesse Coletivo;
- III. Atividades De Ensino, Pesquisa, Extensão E Iniciação Científica;
- IV. Atividades De Formação/Aprimoramento Social, Humana, Cultural e Esportiva.

Para validar as atividades complementares o discente, ao longo dos dois semestres letivos, à medida em que for realizando as atividades complementares (nas suas diferentes ofertas), o discente deverá encaminhar, via protocolo, a documentação comprobatória do cumprimento das 50 horas mínimas obrigatórias de uma só vez, anexando-a ao Formulário de Solicitação de Aproveitamento e Avaliação de Atividades Complementares, acompanhada das cópias conferidas e validadas dos documentos comprobatórios.

Serão consideradas para fins de computo de carga horária as atividades apresentadas no Quadro 5. As atividades descritas, bem como carga horária a ser validada por evento e os documentos aceitos devem ter como base a Resolução Nº 102 – CONSUP/IFAM, de 10 de dezembro de 2021, que trata das Atividades Complementares dos Cursos Técnicos de Nível Médio do IFAM, considerando ainda, as recomendações advindas da PROEN, que estão de acordo com as novas recomendações advindas da reestruturação da Matriz CONIF.

Quadro 5 – Atividades Complementares

CATEGORIAS DE ATIVIDADE	DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS	CARGA HORÁRIA A SER VALIDADA POR EVENTO
Monitorias em disciplinas pertencentes ao currículo do Curso	Declaração assinada pelo docente Orientador, constando o nome da disciplina, período de monitoria e carga horária ou Certificado expedido pelo setor responsável no campus, com as mesmas informações supracitadas	Máximo de 30h
Participação em Projeto de Pesquisa e/ou de Iniciação Científica como bolsista ou voluntário	Atestado/ Declaração/ Certificado assinado pelo Coordenador do Projeto, constando o nome do Projeto, período de vigência, vínculo (bolsista ou voluntário) e carga horária	Máximo de 30h
Participação em Projeto de Extensão como bolsista ou voluntário	Atestado/ Declaração/ Certificado assinado pelo Coordenador do Projeto e/ou Setor de Extensão, constando o nome do Projeto de Extensão, período de vigência, vínculo (bolsista ou voluntário) e carga horária	Máximo de 30h
Participação em Projeto de Ensino como bolsista ou voluntário	Atestado/ Declaração/ Certificado assinado pelo Coordenador do Projeto, constando o nome do Projeto de ensino, período de vigência, vínculo (bolsista ou voluntário) e carga horária	Máximo de 30h
Publicações	Apresentação do trabalho publicado completo e/ou carta de aceite da revista/periódico/anais onde foi publicado	10h por publicação, como autor ou coautor, em periódico vinculado a instituição científica ou acadêmica 30h por capítulo de livro, como autor ou coautor  30h por obra completa, por autor ou coautor 15h para artigos científicos publicados em revistas nacionais e internacionais

Participação como ouvinte em comunicações orais, palestras, oficinas, feiras, workshops, seminários, simpósios, conferências e congressos na área do curso ou afins	Certificado de participação com assinatura e carimbo da Instituição/ Empresa emissora, constando o período de participação e carga horária	1h por palestra, mesa- redonda, colóquio ou outro 4h por dia de participação em Congresso, Seminário, Workshop, Fórum, Encontro, Visita Técnica e demais eventos de natureza científica
Participação como palestrante/ ministrante em comunicações orais, palestras, oficinas, feiras, workshops, seminários, simpósios, apresentação de pôsteres, conferências e congressos na área do curso ou afins	Certificado de participação com assinatura e carimbo da Instituição/ Empresa emissora, constando o período de participação e carga horária	2h30min. por trabalho apresentado
Participação em cursos de extensão na área do curso ou afins	Certificado de participação com assinatura e carimbo da Instituição/Empresa emissora, constando o período de participação e carga horária	Máximo de 20h
Cursos livres e/ou de extensão (mesmo não estando diretamente relacionados ao Curso, servem à complementação da formação do acadêmico, compreendendo cursos tais como: de língua estrangeira, de informática, de aprendizagem da linguagem brasileira de sinais (Libras) e outros)	Declaração ou certificado emitido pela instituição promotora, com a respectiva carga horária	Máximo de 30h
Representação em colegiados acadêmicos ou administrativos do IFAM	Lista de presenças, Portaria e/ou declaração de participação	1h15min. por semestre como representante
Participação em atividades práticas na área do curso ou afins (apenas a carga horária excedente daquela definida em PPC)	Atestado/ Declaração/ Certificado assinado pelo Docente Orientador da Atividade, constando o período de participação e carga horária	Máximo de 20h
Assistência a atividades práticas na área do curso ou afins (apenas em caso de assistência às atividades práticas de outras turmas)	Atestado/ Declaração/ Certificado assinado pelo Docente Orientador da Atividade, constando o período de assistência, atividades realizadas e carga horária	Máximo de 30h
Cursos de ensino a distância na área do Curso ou afins	Certificado de aprovação no Curso com assinatura e carimbo da Instituição/Empresa emissora e Histórico Escolar, constando o período de participação e carga horária	Máximo de 40h

Assistir a defesas de Projetos de Conclusão de Cursos Técnicos, de Trabalhos de Conclusão de Cursos, de Relatórios de Estágio Profissional ou de outro tipo na área do curso ou afins	Lista de presenças e/ou declaração de participação	0,25 hora por presença em defesa de curso técnico 30min. por presença em defesa de curso de graduação Limitado ao máximo de 10h
Estágios Curriculares não obrigatórios na área de atuação do curso	Contrato, declaração de atividades realizadas e de cumprimento de carga horária emitida pelo supervisor do estágio na Instituição concedente	Máximo de 30h
Atividades culturais, esportivas e de entretenimento (para serem consideradas válidas essas atividades deverão ser recomendadas por um ou mais docentes do Curso)	Declaração, certificado ou outro documento que comprove a participação	2h por participação ativa no evento esportivo (atleta, técnico, organizador) 1h30min. por participação em peça de teatro

Participação em comissão organizadora de evento técnico- científico ou culturais previamente autorizado pela coordenação do curso (somente será considerada como Atividade Complementar se o evento for promovido por instituição acadêmica, órgão de pesquisa ou sociedade científica)	Declaração ou certificado emitido pela instituição promotora, ou coordenação do curso com a respectiva carga horária	Máximo de 30h
Participação como Representante de turma no IFAM	Ata da eleição de Representantes, com Assinatura do Coordenador de Curso	2h30min. por semestre como representante
Participação em assembleia e eventos tradicionais (para serem consideradas válidas, essas atividades deverão ter relação com a área do curso e/ou terem sido indicadas pela Coordenação de Curso para fins pedagógicos)	Declaração de lideranças das organizações e/ou comunidades	2h por participação em evento
Participação como membro de Núcleos de Ensino, Pesquisa e Extensão, como NEABI, NUPA, dentre outros	Atestado / Declaração / Certificado emitido pelo coordenador do Núcleo, contendo período de participação como membro	Máximo de 30h
Outras atividades relativas à área do Curso ou afins (validação a critério da Comissão de Avaliação)	Atestado / Declaração / Certificado da instituição responsável pela atividade	Máximo de 30h

Fonte: Elaborado pela Comissão (2025).

### 6.7.2 Práticas Profissionais – Itinerários Formativos

O IFAM oferecerá aos futuros profissionais uma estrutura curricular moderna, abrangendo amplamente aspectos ligados à profissão. O curso será ministrado em Módulos (I e II), com certificações intermediárias, onde o discente deverá cumprir carga horária total de 160 horas, conforme apresentado no Quadro 6, de acordo com o disposto na legislação e normativos vigentes desta Instituição Federal de Ensino. Desta forma, as práticas profissionais serão componentes curriculares obrigatórios e deverão ser realizadas em Ambiente de Aprendizagem que proporcionem a prática educativa referente a cada módulo previsto neste PPC, de acordo com as especificidades de cada etapa e alinhadas com a respectiva certificação intermediária. Ao término do curso técnico, o discente deverá ter cumprido um total de 160 horas de práticas profissionais para receber o diploma de Técnico(a) de Nível Médio em Administração.

Ratificamos, que não há dissociação entre teoria e prática. O ensino deve contextualizar competências, visando significativamente à ação profissional. Daí, que a prática se configura não como situações ou momentos distintos do curso, mas como uma metodologia de ensino que contextualiza e põe em ação o aprendizado. Nesse sentido, o Curso Técnico de Nível Médio em Administração possibilitará ao discente, além da prática desenvolvida no dia a dia, a possibilidade de enriquecimento e desenvolvimento de suas habilidades por meio das práticas profissionais no curso, a qual será desenvolvida em duas etapas, e em ambientes de aprendizagem.

Estes Ambientes de Aprendizagens, são espaços (internos ou externos à Instituição), que simulam o dia a dia do trabalho, permitindo que os discentes vivenciem experiências profissionais pertinentes à área de sua formação técnica, tais como salas de aula, laboratórios, espaço do campus/unidade de ensino que possam ser utilizados para exposição/apresentação das atividades, cooperativas, empresas, indústrias, espaços cedidos pelos parceiros, ou outro local que se mostre pedagogicamente apropriado para a atividade.

As práticas profissionais deverão ser cumpridas em horário regular do Curso, visto ser componente curricular e, quando necessário, pela característica da atividade a ser realizada, esta poderá ocorrer de acordo com a disponibilidade do local no qual será realizada. Como os demais componentes curriculares, deverá ser desenvolvido em um período de quatro horas semanais, e quando necessário, em função da característica da atividade, este período poderá ser estendido. As práticas profissionais serão trabalhadas pelo mesmo docente, considerando-se o total de horas de cada módulo.

Quadro 6 – Carga horária dos componentes curriculares de práticas profissionais em Administração

MÓDULO	COMPONENTE CURRICULAR	CARGA HORÁRIA
I	Prática Profissional I Auxiliar Financeiro	80h
II	Prática Profissional II Assistente Administrativo	80h
CARGA HORÁRIA TOTAL DAS PRÁTICAS PROFISSIONAIS		160h

Fonte: Elaborado pela Comissão (2025).

### 6.7.3 Descrição das Práticas Profissionais

As certificações intermediárias conferidas ao término dos I e II módulos, fundamentam-se nas atribuições descritas no Cadastro Brasileiro de Ocupações (CBO 4110-05 – Auxiliar de Escritório, em geral) e se coadunam com a Resolução CNE/CEB nº 6/2012, que destacam a importância das certificações intermediárias com terminalidade progressiva como estratégia de valorização da formação profissional. Essa certificação parcial assegura maior empregabilidade, favorecendo a inserção gradual no mundo do trabalho.

#### 6.7.3.1 Prática Profissional I – Auxiliar Financeiro

A certificação intermediária de Auxiliar Financeiro, conferida ao término deste I módulo, fundamenta-se nas atribuições descritas no Cadastro Brasileiro de Ocupações (CBO 4110-05 – Auxiliar de Escritório, em geral), que contempla atividades voltadas ao apoio nos processos administrativos e financeiros das organizações, como controle de documentos, elaboração de planilhas, conferência de lançamentos, atendimento interno e externo, organização de arquivos e execução de rotinas de apoio à contabilidade e à gestão financeira.

As disciplinas que compõem o semestre — Contabilidade Básica, Matemática Aplicada à Administração, Introdução à Economia, Gestão de Marketing, Teoria Geral da Administração, Informática Aplicada à Administração, Português Aplicado à Administração e Ambiente, Saúde e Segurança — formam um conjunto de saberes que capacita o estudante a compreender e aplicar os princípios fundamentais da administração e das finanças empresariais. Tais componentes curriculares proporcionam o desenvolvimento de competências técnicas voltadas à organização de processos administrativos e financeiros, interpretação de dados econômicos e contábeis, uso de tecnologias da informação na rotina de escritório, e comunicação eficaz em contextos organizacionais.

A escolha da certificação Auxiliar Financeiro está diretamente relacionada ao perfil profissional construído ao longo do módulo, permitindo que o estudante, mesmo antes da conclusão do curso técnico, esteja apto a atuar no apoio a rotinas financeiras e administrativas, com base em fundamentos técnicos, éticos e operacionais. Essa certificação parcial assegura maior empregabilidade, favorecendo a inserção gradual no mundo do trabalho, conforme orientam a Resolução CNE/CEB nº 6/2012 e o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos (CNCT), que destacam a importância das certificações intermediárias com terminalidade progressiva como estratégia de valorização da formação profissional.

A prática profissional proposta para este módulo I será desenvolvida por meio do uso de um software simulador de gestão empresarial, que proporciona ao aluno a vivência de um ambiente organizacional virtual, possibilitando a formulação, implementação e avaliação de estratégias administrativas e financeiras. Essa metodologia ativa estimula a integração dos conhecimentos adquiridos nas disciplinas do semestre, aproximando o processo formativo das situações reais enfrentadas no cotidiano das empresas.

Durante a simulação, o estudante assumirá o papel de gestor, tomando decisões relacionadas à planejamento financeiro, controle de custos, precificação, marketing, gestão de pessoas e logística, aplicando os conceitos trabalhados nas disciplinas de base. Essa abordagem favorece o



desenvolvimento de competências técnicas e comportamentais, como raciocínio lógico, visão sistêmica, trabalho colaborativo, comunicação e análise crítica de resultados.

A utilização de um simulador empresarial justifica-se por permitir a articulação entre teoria e prática, princípio estruturante da Educação Profissional Técnica, conforme previsto na Resolução CNE/CEB nº 01/2021. Além disso, contribui para a formação integral do aluno, ampliando sua compreensão sobre os processos de gestão e fortalecendo as competências necessárias ao desempenho do Auxiliar Financeiro, perfil intermediário da formação técnica em Administração.

### **6.7.3.2 Prática Profissional II – Assistente Administrativo**

A certificação intermediária de Assistente Administrativo a ser conferida ao término do módulo II fundamenta-se nas atribuições descritas no CBO 4110-10 (Assistente Administrativo e demais atividades correlatas), que contempla atividades voltadas à execução de serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendimento a fornecedores e clientes; fornecimento e manuseio de informações sobre produtos e serviços.

As disciplinas específicas que compõem o semestre — Gestão de Pessoas, Gestão Pública, Gestão da Produção e Logística, Empreendedorismo, Gestão Financeira e Orçamentária e Tópicos Especiais de Gestão — formam uma base sólida que capacita o estudante a compreender as principais funções meio e fins de uma organização para que esta possa alcançar seus objetivos nas diversas áreas.

Tais componentes curriculares proporcionam o desenvolvimento de competências técnicas para a estruturação e integração de processos produtivos e a gestão dos recursos de transformação em contextos mutáveis, competitivos e tecnológicos. A escolha da certificação de Assistente Administrativo está associada ao caráter generalista da formação do estudante que o habilita a atuar em empresas de diferentes portes, instituições públicas ou abrir seu próprio empreendimento. Essa certificação parcial assegura maior empregabilidade, pois é uma nomenclatura amplamente solicitada no mercado de trabalho,

favorecendo a inserção no mundo do trabalho, conforme orientam a Resolução CNE/CEB nº 01/2021 e o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos (CNCT).

A prática profissional proposta para o Módulo II prevê o desenvolvimento de um plano de negócios que poderá ser elaborado como uma proposta de um novo empreendimento ou como plano de melhoria de uma organização já existente. Os alunos deverão integrar os conhecimentos das disciplinas do módulo vigente, bem como do módulo anterior para elaborar um plano que contemple o preenchimento dos seguintes documentos:

- Business Model Canvas;
- Análise SWOT;
- Plano de Negócios;
- Apresentação em forma de Pitch;

As atividades da disciplina de prática profissional do Módulo II enfatizaram a explicação das informações necessárias em cada documento. Além disso, será dedicado tempo para discussão das propostas dos alunos para análise técnica das propostas de negócio ou de melhoria, em um processo de mentoria individualizada. Parte das atividades será realizada em laboratório, com a cooperação dos professores das demais disciplinas envolvidas do módulo vigente.

A finalização da atividade se dará por meio de uma mostra em que os estudantes deverão montar estandes para apresentar seus planos de negócio ou melhoria, para divulgar seus produtos e/ou serviços e treinar o processo de captação de investidores e clientes. Essa mostra será aberta para os demais estudantes da instituição, bem como para a comunidade em geral.

Propostas de atividades a serem desenvolvidas:

- Escolha de uma ideia de negócio ou empresa existente para elaboração de um plano de melhoria;
- Analisar a viabilidade técnica do modelo de negócio com a ferramenta Business Model Canvas;
- Analisar estrategicamente a viabilidade do negócio com a ferramenta SWOT;

- Planejar o negócio por meio do preenchimento de um templates de plano de negócio/melhoria coerente e realista;
- Apresentar o resultado do processo de planejamento em uma mostra como simulacro de um processo de captação de investidores e clientes em uma feira de negócios;

#### **6.7.4 Avaliação das Práticas Profissionais**

Considerando que as Práticas Profissionais são parte integrante dos componentes curriculares de cada módulo, a avaliação seguirá as mesmas orientações descritas no item 8 deste PPC e de acordo com a Resolução Nº 94/2015 – CONSUP/IFAM.

##### **6.7.4.1 Prazo para Realização das Práticas Profissionais**

Assim como para os demais componentes curriculares do curso, o discente deste Curso Técnico de Nível Médio em Administração deverá cumprir as práticas profissionais de acordo com calendário estabelecido para o cumprimento dos respectivos módulos. Quando se tratar de atividade externa ao Instituto, esta deverá comunicar ao discente o período e horário para a realização da prática por meio do cronograma/calendário de prática, ao qual o discente deverá dar ciência, inclusive quanto aos procedimentos para elaboração e datas para entrega do relatório técnico.

##### **6.7.4.2 Atribuições do Docente de Práticas Profissionais**

- Acompanhar as atividades do futuro técnico, orientando-o durante o componente curricular;
- Estimular em todos os momentos o futuro técnico, ajudando-o a adquirir autoconfiança;
- Avaliar a atuação do futuro técnico, identificando as possíveis falhas e auxiliá-lo a encontrar as melhores soluções para elas;
- Possibilitar troca de experiência entre os discentes;
- Estimular questionamentos críticos e sugestões;
- Orientar, acompanhar e avaliar o relatório e/ou projeto técnico da turma;

- Acompanhar e avaliar concomitantemente todos os discentes da turma para a conclusão do componente curricular, fazendo os registros de notas;
- Desenvolver ao final de cada módulo a atividade de culminância das práticas profissionais.

#### **6.7.4.3 Atribuições dos Discentes nas Práticas Profissionais**

- Elaborar e entregar relatórios técnicos e/ou projetos técnicos no prazo fixado;
- Comunicar com antecedência, por escrito, ao docente qualquer eventualidade que impeça o seu comparecimento às práticas programadas;
- Usar equipamento de proteção individual (EPI), para a realização das práticas, sempre quando necessário/exigido;
- Respeitar e cumprir as boas práticas de higiene e apresentação pessoal;
- Conhecer e cumprir as normas vigentes para a realização das práticas;
- Cumprir as normas da instituição/empresa/ambiente pedagógico (quando se aplicar) de realização das práticas;
- Respeitar a hierarquia da instituição de ensino, bem como da instituição/empresa/ambiente pedagógico de realização das práticas;
- Cumprir todas as normas quanto aos direitos e deveres do discente do IFAM.

#### **6.7.4.4 Relatório/Projeto Técnico das Práticas Profissionais**

A cada módulo, a equipe de até três discentes deverão apresentar ao docente responsável o Relatório Técnico de Prática (ou o Projeto Técnico), ao qual será atribuída Nota Final, advinda da culminância do componente curricular. Ressalta-se que Avaliação Final de Práticas Profissionais, poderá, a critério do docente e em concordância com a coordenação do curso, corresponder a apresentação da respectiva atividade em forma de um Seminário de Conclusão das Práticas Profissionais.

O prazo para a entrega dos Relatórios das Práticas, bem como da apresentação final, deverá obedecer ao calendário estabelecido pela coordenação do curso e pelo docente, em consonância com o calendário

acadêmico campus em vigência, devendo o discente dar ciência dele. O discente que não cumprir o prazo determinado, ficará com pendência no componente curricular de prática, não obtendo a Certificação Intermediária.

### **6.7.5 Aproveitamento Profissional**

A atividade profissional registrada em carteira de trabalho ou outro documento oficial que comprove o vínculo, além de atividades de trabalho autônomo, poderão ser aproveitadas como Estágio Profissional Supervisionado Obrigatório, desde que sejam comprovadas e estejam diretamente relacionada à habilitação profissional do Curso Técnico de Nível Médio por meio da avaliação da Coordenação de Eixo Tecnológico. Além disso, estas atividades devem ter sido desempenhadas por um período mínimo de 06 (seis) meses anteriores a solicitação de aproveitamento.

Após aprovação, terá carga horária de 250 horas e será avaliado por meio do Relatório Final e apresentação em banca examinadora conforme as normas estabelecidas pela instituição. O discente/estagiário será aprovado ao atingir nota igual ou superior a 6,0 (seis), atribuída na totalidade pela banca examinadora.

## **7 CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES**

O aproveitamento dar-se-á, para prosseguimento de estudos, a instituição de ensino pode promover o aproveitamento de estudos, de conhecimentos e de experiências anteriores do estudante, inclusive no trabalho, desde que diretamente relacionados com o perfil profissional de conclusão da respectiva qualificação profissional ou habilitação profissional técnica ou tecnológica.

Segundo o estabelecido no Regulamento da Organização Didático – Acadêmica do IFAM, o aproveitamento de estudos é o processo de reconhecimento de componentes curriculares/disciplinas, em que haja correspondência de, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) de conteúdos e cargas horárias, cursados com aprovação:

I – num período de até 07 (sete) anos antecedentes ao pedido dessa solicitação, para os Cursos da Educação Superior; e

II – num período de até 05 (cinco) anos antecedentes ao pedido dessa solicitação, para os Cursos da Educação Profissional Técnica de Nível Médio na Forma Subsequente.

O aproveitamento de estudos permite a dispensa de disciplinas realizadas em cursos de mesmo nível reconhecidos pelo Ministério da Educação. O aproveitamento dar-se-á de acordo com o estabelecido na Organização Didático-Acadêmica vigente no IFAM no período em que o curso estiver sendo ofertado.

Vale ressaltar que, com exceção de discentes oriundos de Transferência, Reopção de Curso e/ou de opção por mudança de Matriz Curricular, o aproveitamento de estudos deverá ocorrer somente para componentes curriculares/disciplinas oriundos de cursos integralizados da Educação Superior e nos Cursos Técnicos de Nível Médio na Forma Subsequente.

Em adição, para que seja concedido o aproveitamento de estudos de componentes curriculares/disciplinas, os cursos devem ser equivalentes, no mesmo nível de ensino e área de conhecimento/eixo tecnológico.

Em caso de retorno de um discente à Instituição, por meio de novo processo seletivo, poderá ser solicitado o aproveitamento de estudos de componentes curriculares/disciplinas da Educação Superior e dos Cursos Técnicos de Nível Médio Forma Subsequente não integralizados, desde que em consonância com os critérios estabelecidos.

Faz-se importante esclarecer também que poderá ser aproveitado 01 (um) componente curricular/disciplina do IFAM com base em 02 (dois) ou mais componentes curriculares/disciplinas, cursados na Instituição de origem ou vice-versa. Em outras palavras, se o mínimo de 75% de correspondência de conteúdos e cargas horárias só for alcançado com a união de mais de um componente curricular/disciplina cursado anteriormente, assim poderá ser feito pelo discente solicitante. O contrário também é possível, se um componente curricular/disciplina cursado anteriormente possuir conteúdos e cargas horárias suficientes para aproveitar dois componentes curriculares/disciplinas no IFAM, assim poderá ser realizado.

Adicionamos que o aproveitamento de estudos de componentes curriculares/disciplinas obedecerá a um limite de até 30% (trinta por cento) da carga horária total do curso em que estiver matriculado o discente interessado.

## 7.1 PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO

Ainda conforme a Resolução, o discente deverá requerer à Diretoria de Ensino, ou equivalente do *campus*, o aproveitamento de estudos de componentes curriculares/disciplinas feito anteriormente, via protocolo, com os seguintes documentos, no prazo estabelecido pelo Calendário Acadêmico:

- I – Histórico Escolar, carimbado e assinado pela Instituição de origem;
- II – Ementário referente aos estudos, carimbado e assinado pela Instituição de origem;
- III – Indicação, no formulário mencionado, de quais componentes curriculares/disciplinas o discente pretende aproveitar.

Após a solicitação, os documentos serão analisados, e o parecer conclusivo sobre o aproveitamento de estudos componentes curriculares/disciplinas deverá ser emitido por:

- I – Coordenação de Curso da Área/Eixo Tecnológico correspondente e docente, quando se tratar dos Cursos Técnicos de Nível Médio na Forma Subsequente;
- II – Colegiado de Curso, quando se tratar dos Cursos de Graduação.

O resultado do parecer conclusivo de aproveitamento deverá ser publicado pela Diretoria de Ensino, ou equivalente no *campus*, no prazo estabelecido pelo Calendário Acadêmico.

Em caso de componentes curriculares/disciplinas oriundas de Instituição estrangeira, a solicitação de aproveitamento de estudos de componentes curriculares/disciplinas com documentação comprobatória deverá ser acompanhada da respectiva tradução oficial e devidamente autenticada pela autoridade consular brasileira, no país de origem.

## 8 CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO

A avaliação pode ser de dois tipos: da aprendizagem e do sistema educacional. Esta seção apresentará a avaliação da aprendizagem, que é responsável em qualificar a aprendizagem individual de cada aluno.

Conforme DCNEPT, a avaliação da aprendizagem dos estudantes visa à sua progressão para o alcance do perfil profissional de conclusão, sendo contínua e cumulativa, com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos. Nesse sentido, a Resolução Nº 94 CONSUP/IFAM de 23/12/2015, em seu artigo 133, assinala que a avaliação dos aspectos qualitativos compreende o diagnóstico e a orientação e reorientação do processo ensino e aprendizagem, visando ao aprofundamento dos conhecimentos, à aquisição e desenvolvimento de habilidades e atitudes pelos discentes e à ressignificação do trabalho pedagógico.

O procedimento de avaliação no Curso Técnico de Nível Médio em Administração segue o que preconiza a Resolução Nº 94 – CONSUP/IFAM de 23 de dezembro de 2015 - Regulamento da Organização Didático-Acadêmica do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas – IFAM, procurando avaliar o aluno de forma contínua e cumulativa, de maneira que os aspectos qualitativos se sobressaiam aos quantitativos.

A avaliação do rendimento acadêmico deve ser feita por componente curricular/disciplina, abrangendo simultaneamente os aspectos de frequência e de aproveitamento de conhecimentos.

No IFAM, há avaliações diagnósticas, formativas e somativas, estabelecidas previamente nos Planos e Projetos Pedagógicos de Cursos e nos Planos de Ensino, os quais devem contemplar os princípios e finalidades do Projeto Político Pedagógico Institucional.

A avaliação do desempenho escolar no Curso Técnico de Nível Médio em Administração na Forma Subsequente é feita por componente curricular/disciplina a cada semestre, considerando aspectos de assiduidade e aproveitamento de conhecimentos, conforme as diretrizes da LDB, Lei nº. 9.394/96. A assiduidade diz respeito à frequência às aulas e atividades previstas no Planejamento de Ensino da disciplina. O aproveitamento escolar é avaliado



por meio de acompanhamento contínuo dos estudantes e dos resultados por eles obtidos nas atividades avaliativas.

As atividades avaliativas deverão ser diversificadas e serão de livre escolha do professor da disciplina, desde que as mesmas sejam inclusiva, diversificada e flexível na maneira de avaliar o discente, para que não se torne um processo de exclusão, distante da realidade social e cultural destes discentes, e que considere no processo de avaliação, as dimensões cognitivas, afetivas e psicomotoras do aluno, respeitando os ritmos de aprendizagem individual.

A literatura corrente apresenta uma diversidade de instrumentos utilizados para avaliar o aluno, tais como: Provas escritas ou práticas; Trabalhos; Exercícios orais ou escritos ou práticos; Artigos técnico-científicos; Produtos e processos; Pesquisa de campo, elaboração e execução de projetos; Oficinas pedagógicas; Aulas práticas laboratoriais; Seminários; Portfólio; Memorial; Relatório; Mapa Conceitual e/ou mental; Produção artística, cultural e/ou esportiva. Convém ressaltar que esses instrumentos elencados não são os únicos que poderão ser adotados no curso, cada professor terá a liberdade de definir quais critérios e instrumentos serão utilizados em seu componente/disciplina, bem como definir se a natureza da avaliação da aprendizagem será teórica, prática ou a combinação das duas formas, e se a avaliação será realizada de modo individual ou em grupo.

Todavia, os critérios, instrumentos e natureza deverão ser discutidos com os discentes no início do semestre letivo, e devem ser descritos nos Planos de Ensino. Recomenda-se ainda, que os Planos de Ensino possam ser disponibilizados online por meio do sistema acadêmico (SIGAA ou outro vigente), possibilitando assim, que os alunos e/ou responsáveis conheçam os critérios e procedimentos de avaliação adotado em um determinado componente curricular/disciplina.

Também deve ser observado que apesar de ser da livre escolha do professor a definição da quantidade de instrumentos a serem aplicados, deve-se seguir a organização didática do IFAM de modo a garantir que o quantitativo mínimo seja cumprido. No presente momento de elaboração deste projeto, a resolução vigente é Nº 94 CONSUP/IFAM de 23/12/2015, e em seu artigo 138,

estabelece o mínimo 03 (três) instrumentos avaliativos, sendo 01 (um) escrito por módulo letivo para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio na Forma Subsequente.

O docente deverá divulgar o resultado de cada avaliação aos discentes, antes da avaliação seguinte, bem como sua divulgação ocorrerá ao fim de cada bimestre com o registro no sistema acadêmico. E a cada fim de bimestre, os pais ou responsáveis legais deverão ser informados sobre o rendimento escolar do estudante.

O registro da avaliação da aprendizagem deverá ser expresso em nota e obedecerá a uma escala de valores de 0 a 10 (zero a dez), cuja pontuação mínima para promoção seguirá os critérios estabelecidos na organização didática do IFAM. Atualmente, conforme a Resolução Nº 94 CONSUP/IFAM de 23/12/2015 a pontuação mínima é de 6,0 (seis) por disciplina.

Ao discente que faltar a uma avaliação por motivo justo, será concedida uma nova oportunidade por meio de uma avaliação de segunda chamada. Para obter o direito de realizar a avaliação de segunda chamada o aluno deverá protocolar sua solicitação e encaminhá-la à Coordenação do Curso. Critérios e prazos para solicitação de segunda chamada deverão seguir as recomendações da organização didática do IFAM vigente.

Ao discente que não atingir o objetivo proposto, ou seja, que tiver um baixo rendimento escolar, será proporcionado estudos de recuperação paralela no período letivo.

A recuperação paralela está prevista durante todo o itinerário formativo e tem como objetivo recuperar processos de formação relativos a determinados conteúdos, a fim de suprimir algumas falhas de aprendizagem. Esses estudos de recuperação da aprendizagem ocorrerão de acordo com o disposto na organização didática do IFAM e orientações normativas da PROEN.

Além disso, haverá um Conselho de Classe estabelecido de acordo com as diretrizes definidas na organização didática do IFAM, com poder deliberativo que, reunir-se-á sempre que necessário para avaliação do processo ensino aprendizagem. Maior detalhamento sobre os critérios e procedimentos de avaliação, exame final, recuperação da aprendizagem, regime de dependência

e revisão de avaliação são tratados pela organização didática vigente (Resolução Nº 94 CONSUP/IFAM de 23/12/201).

## 8.1 CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

Conforme a Resolução N. 94, os critérios de avaliação da aprendizagem serão estabelecidos pelos docentes nos Planos de Ensino e deverão ser discutidos com os discentes no início do semestre letivo, destacando-se o desenvolvimento:

- I – do raciocínio;
- II – do senso crítico;
- III – da capacidade de relacionar conceitos e fatos;
- IV – de associar causa e efeito;
- V – de analisar e tomar decisões;
- VI – de inferir; e
- VII – de síntese.

A Avaliação deverá ser diversificada, podendo ser realizada, dentre outros instrumentos, por meio de:

- I – provas escritas;
- II – trabalhos individuais ou em equipe;
- III – exercícios orais ou escritos;
- IV – artigos técnico-científicos;
- V – produtos e processos;
- VI – pesquisa de campo, elaboração e execução de projetos;
- VII – oficinas pedagógicas;
- VIII – aulas práticas laboratoriais;
- IX – seminários; e
- X – auto-avaliação.

A natureza da avaliação da aprendizagem poderá ser teórica, prática ou a combinação das duas formas, utilizando-se quantos instrumentos forem necessários ao processo ensino e aprendizagem, estabelecidos nos Planos de Ensino, respeitando-se, **por disciplina**, a aplicação mínima de:

I – 02 (dois) instrumentos avaliativos, sendo 01 (um) escrito por etapa para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio na Forma Integrada;

II – 03 (três) instrumentos avaliativos, sendo 01 (um) escrito por módulo letivo para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio nas Formas Subsequente e Concomitante, e na Forma Integrada à Modalidade de Educação de Jovens e Adultos – EJA/EPT;

III – 02 (dois) instrumentos avaliativos, sendo 01 (um) escrito por período letivo, para os Cursos de Graduação.

Ainda segundo a Resolução, compete ao docente divulgar o resultado de cada avaliação aos discentes, antes da avaliação seguinte, podendo utilizar-se de listagem para a ciência dos mesmos.

No que tange à Educação a Distância, o processo de avaliação da aprendizagem será contínuo, numa dinâmica interativa, envolvendo todas as atividades propostas no Ambiente Virtual de Ensino e Aprendizagem e nos encontros presenciais. Nessa modalidade, o docente deverá informar o resultado de cada avaliação, postando no Ambiente Virtual de Ensino e Aprendizagem o instrumento de avaliação presencial com seu respectivo gabarito.

## **8.2 NOTAS**

O registro da avaliação da aprendizagem deverá ser expresso em notas e obedecerá a uma escala de valores de 0 a 10 (zero a dez), cuja pontuação mínima para promoção será 6,0 (seis) por disciplina, admitindo-se a fração de apenas 0,5 (cinco décimos). Os arredondamentos se darão de acordo com os critérios:

I – as frações de 0,1 e 0,2 arredondam-se para o número natural mais próximo. Por exemplo, se a nota for 8,1 ou 8,2, o arredondamento será para 8,0.

II – as frações de 0,3; 0,4; 0,6 e 0,7 arredondam-se para a fração 0,5. Por exemplo, se a nota for 8,3 ou 8,7, o arredondamento será para 8,5.

III – as frações de 0,8 e 0,9 arredondam-se para o número natural mais próximo. Por exemplo, se a nota for 8,8 ou 8,9, o arredondamento será para 9,0.

A divulgação de notas ocorrerá por meio de Atas que deverão ser publicadas pela Direção de Ensino, ou equivalente do campus, considerando:

I – Atas Parciais, apresentadas ao final de cada etapa dos Cursos Técnicos de Nível Médio na Forma Integrada;

II – Atas Finais, apresentadas ao final do semestre/ano letivo dos cursos ofertados.

Deverá constar a data de publicação nas Atas, visto que o corpo discente terá um prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas para solicitação de correção, via protocolo, devidamente justificado e comprovado.

### 8.3 AVALIAÇÃO EM SEGUNDA CHAMADA

A avaliação de segunda chamada configura-se como uma nova oportunidade ao discente que não se fez presente em um dado momento avaliativo, tendo assegurado o direito de solicitá-la, via protocolo, à Coordenação de Ensino/Curso/Área/Polo ou equivalente, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, por motivo devidamente justificado.

Vale ressaltar que, nos cursos na modalidade da Educação a Distância, será permitida somente para avaliação presencial.

A solicitação de avaliação de segunda chamada será analisada com base nas seguintes situações:

- I – estado de gravidez, a partir do oitavo mês de gestação e durante a licença maternidade, comprovada por meio de atestado médico do Setor de Saúde do *campus*, quando houver, ou atestado médico do Sistema de Saúde Público ou Privado, endossado pelo Setor de Saúde do *campus*, quando houver;
- II – casos de doenças infectocontagiosas e outras, comprovadas por meio de atestado médico endossado pelo Setor de Saúde do *campus*, quando houver;
- III – doença comprovada por meio de atestado médico, fornecido ou endossado, pelo Setor de Saúde do *campus*, quando houver, ou pelos Sistemas de Saúde Públicos ou Privados;
- IV – inscrição e apresentação em serviço militar obrigatório;
- V – serviço à Justiça Eleitoral;
- VI – participação em atividades acadêmicas, esportivas, culturais, de ensino, pesquisa e extensão, representando o IFAM, emitida pela Diretoria de Ensino, ou equivalente do *campus*;
- VII – condição de militar nas Forças Armadas e Forças Auxiliares, como Policiais Militares, Bombeiros Militares, Guardas Municipais e de Trânsito, Policiais Federais, Policiais Cíveis, encontrar-se, comprovadamente no exercício da função, apresentando documento oficial oriundo do órgão ao qual esteja vinculado administrativamente;
- VIII – licença paternidade devidamente comprovada;
- IX – doação de sangue;
- X – prestação de serviço, emitida por meio de declaração oficial de empresa ou repartição;
- XI – convocação do Poder Judiciário ou da Justiça Eleitoral;
- XII – doença de familiares, em primeiro grau, para tratamento de saúde, comprovada por meio de atestado médico fornecido pelo Setor

de Saúde do *campus*, quando houver, dos Sistemas de Saúde Público ou Privado endossado pelo Setor de Saúde;  
XIII – óbito de familiares, em primeiro grau; e  
XIV – casamento civil.

Os casos omissos deverão ser analisados pela Diretoria de Ensino, ou equivalente do *campus*, com apoio da Equipe Pedagógica e demais profissionais de apoio ao discente.

De acordo com a Resolução, compete à Coordenação de Ensino/Curso/Área/Polo ou equivalente, após a análise, autorizar ou não, a avaliação de segunda chamada, ouvido o docente da disciplina, no prazo de 72 (setenta e duas) horas, considerando os dias úteis, após a solicitação do discente.

Caso autorizada, caberá ao docente da disciplina agendar a data e horário da avaliação de segunda chamada, de acordo com os conteúdos ministrados, a elaboração e a aplicação da avaliação da aprendizagem, no prazo máximo de 08 (oito) dias úteis contados a partir do deferimento da solicitação.

#### **8.4 PROMOÇÃO NOS CURSOS TÉCNICOS DE NÍVEL MÉDIO NAS FORMAS SUBSEQUENTE E CONCOMITANTE**

Além do que já fora mencionado sobre avaliações no IFAM, há algumas especificidades nos Cursos Técnicos de Nível Médio nas Formas Subsequente e Concomitante e na Modalidade de Educação de Jovens e Adultos. Seguem:

- Ao discente que não comparecer à avaliação deverá ser registrada a nota 0,0 (zero).
- A nota final de cada componente curricular/disciplina será a média aritmética obtida na(s) etapa(s) /semestre(s).

Para efeito de promoção e retenção, serão aplicados os critérios abaixo especificados, por componente curricular/disciplina:

I – o discente que obtiver, no mínimo, Média da Disciplina (MD) igual ou superior a 6,0 (seis) e frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por

cento) da carga horária do componente curricular/disciplina, oferecido no semestre letivo, será considerado promovido.

II - o discente dos Cursos Técnicos de Nível Médio na Forma Subsequente que obtiver Média da Disciplina (MD) no intervalo  $2,0 = MD < 6,0$  e frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária do componente curricular/disciplina, oferecidos no semestre letivo, terá assegurado o direito de realizar o Exame Final nos mesmos.

III - o discente que obtiver Média da Disciplina (MD)  $< 2,0$  e frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária do componente curricular/disciplina, oferecido no semestre letivo, estará retido por nota nos mesmos.

IV – será submetido ao Conselho de Classe Final o discente que obtiver Média Final da Disciplina (MFD) no intervalo  $4,0 \leq MFD < 5,0$  e com frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária do componente curricular/disciplina, oferecido no semestre letivo.

VII – o discente que obtiver Média Final da Disciplina (MFD)  $\geq 5,0$  nas disciplinas em que realizou o Exame Final e com frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária do componente curricular/disciplina, oferecido no semestre letivo, será considerado promovido.

VIII – após o Conselho de Classe Final, o discente que permanecer com Média Final da Disciplina (MFD)  $< 5,0$  e com frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária do componente curricular/disciplina oferecido no cada semestre letivo, será considerado retido por nota.

IX – o discente que obtiver Média da Disciplina (MD)  $\geq 6,0$  e frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária do componente curricular/disciplina, oferecido no semestre letivo, será considerado retido por falta.

O Conselho de Classe Final atribuirá, se julgar pertinente, Média Final da Disciplina (MFD) igual a 5,0 (cinco) à componente curricular/disciplina, para a promoção do discente.

Para efeito de cálculo da Média da Disciplina (MD), bem como da Média Final da Disciplina (MFD) serão consideradas, respectivamente, as seguintes expressões:

$$MD = \frac{\sum NA}{N} \geq 6,0$$

Onde:

MD = Média da Disciplina;

NA = Notas das Avaliações;

N = Número de Avaliações.

$$MFD = \frac{MD + EF}{2} \geq 5,0$$

Onde:

MFD = Média Final da Disciplina;

MD = Média da Disciplina;

EF = Exame Final.

## 8.5 REVISÃO DA AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

O discente que discordar dos resultados obtidos nos instrumentos de aferição da aprendizagem poderá requerer revisão dos procedimentos avaliativos do componente curricular/disciplina.

O pedido de revisão deverá ser realizado, via protocolo, à Diretoria de Ensino, ou equivalente do campus, especificando quais itens ou questões deverão ser submetidos à reavaliação, com suas respectivas justificativas, no prazo de 72 (setenta e duas) horas, considerando os dias úteis, após a divulgação do resultado da avaliação.

Cabe à Diretoria de Ensino, ou equivalente, do *campus*, com apoio do Coordenador de Ensino/Curso/Área/Polo, quando houver, dar ciência ao docente da disciplina para emissão de parecer.

Caso o docente seja contrário à revisão do instrumento avaliativo, cabe à Diretoria de Ensino, ou equivalente do *campus*, designar uma comissão composta por 02 (dois) docentes do curso ou área e 01 (um/uma) Pedagogo (a), quando houver, para deliberação sobre o assunto no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas a partir da manifestação docente, considerando os dias úteis.



## 9 APOIO AO DISCENTE

O Departamento de Assistência Estudantil (DAES) faz parte da estrutura organizacional da PROEN. Foi criado em 21 de setembro de 2016 por meio da Portaria Nº 1.981/2016 do Gabinete do Reitor (GR) do IFAM, concentrando nele a Coordenação Geral de Apoio ao Discente e o Setor de Psicologia. Em sua atuação mais voltada para os discentes, tem por objetivo desenvolver:

- O Plano de Assistência Estudantil do IFAM em consonância com o Programa Nacional de Assistência Estudantil (PNAES), instituído pelo decreto nº 7.234/2010;
- A Política de Assistência Estudantil (PAES) /IFAM, instituída por meio da resolução nº 13 – CONSUP/IFAM, em 9 de junho de 2011 (revisada pela resolução nº 001 – CONSUP/IFAM, de 10 de janeiro de 2024) e pela portaria nº 1.000 – GR/IFAM, de 7 de outubro de 2011;
- O Plano de Ação Estratégico de Acesso, Permanência e Êxito dos discentes do IFAM, aprovado pela resolução nº 12 – CONSUP/IFAM,, de 3 de abril de 2017, assim como a resolução nº 94 – CONSUP/IFAM,, de 23 de dezembro de 2015, que dispõe sobre a nova organização didático-acadêmica do IFAM sendo que a resolução nº 63 – CONSUP/IFAM,, 24 de novembro de 2017, art. 1º, informa que a resolução nº 94/2015, passou a vigorar com algumas alterações e inclusões, aprovadas na 35ª sessão do CONSUP realizada no dia 27 de outubro de 2017.

Sendo assim, o DAES contribui para a permanência dos discentes no âmbito do IFAM até a conclusão do curso, especialmente os de baixa renda familiar.

O Departamento de Serviço Social do IFAM é o setor profissional responsável por trabalhar questões sociais vivenciadas pelos discentes, objetivando minimizar desigualdades sociais, garantindo direitos, promovendo a equidade, a justiça social, e contribuindo para a universalidade de acesso aos bens e serviços relativos aos programas e políticas sociais, bem como a sua gestão democrática. Neste Departamento estão lotados os profissionais

Assistentes Sociais, assim como todas as ações no âmbito das políticas sociais voltadas para os discentes dentro do Instituto. Por meio destes profissionais e departamento, os discentes são atendidos em suas demandas mais imediatas, conforme o nível de vulnerabilidade apresentada por eles, entre elas:

- Acesso à Matrícula por meio da Lei de Cotas (Lei Nº 12.711/2012);
- Paes do IFAM;
- Acompanhamento Socioeducacional do Discente;
- Ciclo de Palestras;
- Seguro de Vida;
- Alimentação Escolar.

A PAES do IFAM tem como prerrogativa a garantia da democratização das condições de acesso, permanência e êxito dos discentes matriculados na Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica em todos os níveis e modalidades de ensino, prioritariamente, aos que se encontram em situação de vulnerabilidade social, tendo como um de seus instrumentos legais o PNAES.

No IFAM o Programa Socioassistencial Estudantil é regulamentado pela Resolução Nº 13 – CONSUP/IFAM, em 9 de junho de 2011, revisada pela Resolução Nº 001 – CONSUP/IFAM, de 10 de janeiro de 2024 em conformidade com o Decreto Nº 7.234, de 19 de julho de 2010, do MEC.

Ele tem por objetivo proporcionar aos discentes matriculados no IFAM em vulnerabilidade social, mecanismos que garantam o seu desenvolvimento educacional através da concessão de benefício social mensal, com vistas a minimizar os efeitos das desigualdades sociais e territoriais sobre as condições de acesso, permanência e êxito dos discentes, bem como, reduzir as taxas de retenção e evasão, ao contribuir para a promoção da equidade social e ao exercício de sua cidadania pela educação. O Programa é composto, prioritariamente, pelo Programa Socioassistencial Estudantil, que dispõe de ações voltadas para o suprimento das necessidades socioeconômicas do discente em vulnerabilidade, e pela constituição institucional de Programas

Integrais, que mesmos voltados a discentes vulneráveis, visem outras ações para atenção integral dos discentes, de maneira a se consolidar, efetivamente, uma Política de Assistência Estudantil na Instituição.

### 9.1 PROGRAMA SOCIOASSISTENCIAL ESTUDANTIL

Este Programa é operacionalizado em três grupos, aos discentes em situação de vulnerabilidade social, matriculados nos níveis e modalidades de ensino existentes no IFAM, conforme o art. 7º da Resolução Nº 001 – CONSUP/IFAM, de 10 de janeiro de 2024:

a) **Grupo 1:** compreende na oferta de concessão de benefícios (em espécie ou em benefícios materiais) para auxiliar no atendimento das necessidades dos discentes do IFAM, em situação de vulnerabilidade social, em dificuldade de prover as condições necessárias para o acesso, permanência e êxito de seu desenvolvimento educacional na instituição, considerando o atendimento básico como direito à educação. Sendo eles:

- Moradia estudantil;
- Alimentação;
- Transporte;
- Creche;
- Apoio pedagógico.

b) **Grupo 2:** compreende na oferta de projetos de inclusão social pela educação, implementado de forma integrada com as atividades de ensino, pesquisa, extensão e inovação, com concessão de bolsas e/ou ajuda de custos aos discentes, visando a democratização das condições de permanência e êxito dos discentes, buscando reduzir os efeitos das desigualdades sociais e municipais. Sendo eles:

- Projetos que visem a participação de discentes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades e superdotação para participação em ações educativas de estímulo ao desenvolvimento social e educacional;

- Inclusão digital;
- Esporte;
- Cultura;
- Atenção à saúde;
- Programas de apoio psicológicos;
- Programas de apoio pedagógicos;
- Programa de apoio acadêmico à monitoria.

c) **Grupo 3:** compreende em ações extraordinárias e emergenciais de concessão de benefícios (em espécie ou em benefícios materiais) para auxiliar no atendimento das necessidades dos discentes, que mesmo recebendo o benefício básico continua em situação de vulnerabilidade social ou em eminência de agravo da situação social demandada. Deste modo, caracterizam-se como benefícios cumulativos.

Cabe mencionar que os discentes do IFAM contam também com atendimento médico e psicológico, sendo que para maiores informações pode-se consultar o Guia do Discente. Além disso, há outras formas de apoio ao discente no que tange à pesquisa, à extensão e ao ensino.

## 9.2 INICIAÇÃO CIENTÍFICA

A atividade de Pesquisa no IFAM é uma excelente forma de incentivo à promoção da carreira de pesquisador para seu quadro de discentes, proporcionando a eles a produção do conhecimento e a experiência de ciência, tecnologia e inovação que visem dar continuidade aos seus estudos ou a especialização para uma carreira futura.

É através da pesquisa que os discentes desenvolvem propostas de projetos de Iniciação Científica, Tecnológica e Inovação com temáticas de seus interesses no curso que estão se aperfeiçoando no IFAM. As propostas podem ser de qualquer área teórica ou experimental que contribua para sua formação e posteriormente, sirva para o seu futuro no mercado de trabalho ou para

continuidade dos estudos. A atividade possui orientação de um docente pesquisador qualificado. O discente pesquisador recebe uma bolsa como apoio financeiro do próprio Instituto ou a partir de Instituições de fomento como a Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Amazonas (FAPEAM) e o Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq).

O Instituto oferece bolsas de pesquisa e extensão com pagamento de auxílio financeiro do próprio IFAM ou financiado pelas Instituições de Fomento do País ou Estado do Amazonas. As bolsas têm vigência de oito a 12 meses, não geram vínculo empregatício e a remuneração tem valor diferenciado para níveis Médio Técnico e Superior, conforme estipulado no edital. Além disso, os discentes do Instituto podem participar como voluntários nos projetos de pesquisa e extensão, sem remuneração.

### **9.3 PROGRAMA DE EMPREENDEDORISMO – INCUBADORA DE EMPRESAS AYTY**

Empreender é identificar as oportunidades oferecidas e buscar desenvolver ferramentas para aproveitá-las de forma criativa, assumindo riscos e desafios. O IFAM promove oportunidades de empreendedorismo para seus discentes, através da AYTY.

A AYTY é a Incubadora de Empresas do IFAM, vinculada a Pró-Reitoria de Extensão (PROEX) e atua na oferta de vagas para empreendimentos (ideias, projetos e empresas), tanto na fase de concepção e na elaboração do Plano de Negócios (Pré- incubação ou Hotel Tecnológico), como na fase de estruturação e estabilização, para fins de sucesso no mundo empresarial. Atua também como incubadora multissetorial (setor tradicional e de base tecnológica), com projetos incubados gerados, principalmente, a partir de resultados de pesquisas aplicadas, cujos produtos, processos ou serviços representam alto valor agregado, propiciando a transferência de tecnologia.

A partir de Edital publicado no site do IFAM e da AYTY contendo as informações para submissão de projeto, os interessados em participar deverão elaborar um Plano de Negócio com um projeto inovador, detalhando suas

ideias, estratégias e objetivos, que será submetido a um comitê técnico que procederá a avaliação e a seleção.

#### **9.4 PRÊMIO IFAM EMPREENDEDOR**

Com o objetivo de estimular, reconhecer, premiar e divulgar as melhores propostas de empreendedorismo idealizadas pelos discentes do IFAM dos cursos de nível médio e superior, foi criado em 2016 o Prêmio IFAM Empreendedor.

Os discentes podem concorrer ao Prêmio, desde que esteja regularmente matriculado no Curso submeta uma proposta inovadora ao Edital público lançado no site do IFAM.

#### **9.5 PROGRAMA INSTITUCIONAL DE BOLSAS DE EXTENSÃO (PIBEX)**

É o programa de incentivo financeiro que têm por finalidade despertar no corpo docente, técnico e discente à prática extensionista, incentivando talentos potenciais que proporcionem o conhecimento metodológico das ações de extensão por meio da vivência de novas práticas formativas. O PIBEX oferece bolsas para desenvolvimento de projetos de extensão, sendo financiado pelo próprio Instituto. Essas bolsas têm vigência de até 12 meses e a remuneração tem valor diferenciado para discentes de Nível Médio e Superior, sendo estipulado em edital de chamada. Além disso, possibilita ainda aos discentes a participação como voluntários nos projetos de extensão

#### **9.6 PROGRAMA DE APOIO A EVENTOS (PAEVE)**

É um programa que visa apoiar a realização de ações de extensão na modalidade “evento” que implica a apresentação e/ou exibição pública, livre ou com clientela específica, com o envolvimento da comunidade externa, do conhecimento ou produto cultural, artístico, esportivo, científico e tecnológico desenvolvido, conservado ou reconhecido pelo IFAM. Objetiva ainda divulgar produção extensionista do IFAM e a socialização de saberes entre os partícipes, contribuindo para o fortalecimento da relação indissociável entre ensino, pesquisa e extensão.

Podem participar do PAEVE os discentes, os docentes e os técnicos administrativos do IFAM, além da comunidade externa. Os eventos de extensão poderão ser propostos por servidor docente e/ou técnico do IFAM e deverá, obrigatoriamente, compor a equipe organizadora com discentes e outros servidores, tendo como público-alvo a comunidade interna e a externa.

## **9.7 CURSOS DE EXTENSÃO**

É ação pedagógica de caráter teórico e prático, presencial ou à distância, planejado para atender às necessidades da sociedade, visando ao desenvolvimento, a atualização e ao aperfeiçoamento de conhecimentos, com critérios de avaliação definidos.

## **9.8 VISITAS TÉCNICAS**

As Visitas Técnicas constituem uma importante estratégia pedagógica e de permanência e êxito. Mais do que simples atividades extraclasses, essas visitas representam momentos de aprendizagem significativa, nos quais os estudantes têm a oportunidade de vivenciar na prática os conhecimentos teóricos adquiridos em sala de aula, aproximando-se da realidade profissional de suas áreas de formação.

Ao proporcionar contato direto com empresas, instituições públicas, empreendimentos produtivos e espaços de pesquisa, as visitas fortalecem o vínculo do aluno com o curso e com a instituição, despertando maior interesse e engajamento nos estudos. Essa integração entre teoria e prática favorece a construção de uma formação mais sólida, crítica e contextualizada, além de ampliar as perspectivas de inserção no mundo do trabalho.

## **9.9 PROJETOS DE ENSINO**

Os Projetos de Ensino constituem uma ferramenta pedagógica estratégica para o fortalecimento da permanência e do êxito dos alunos no ensino profissional do IFAM. Eles vão além da transmissão de conteúdos teóricos, promovendo uma aprendizagem significativa, na qual os estudantes se

envolvem ativamente em situações reais ou simuladas relacionadas à sua área de formação.

O desenvolvimento desses projetos permite que os alunos apliquem conhecimentos, desenvolvam competências práticas e adquiram habilidades essenciais para o mundo do trabalho, ao mesmo tempo em que fortalecem seu protagonismo estudantil. Ao participarem desses projetos, os estudantes sentem-se mais motivados e engajados com o curso, criando um vínculo sólido com a instituição e com sua trajetória acadêmica.

#### **9.10 COORDENAÇÃO DE ATENDIMENTO ÀS PESSOAS COM NECESSIDADES EDUCACIONAIS ESPECIAIS (CAPNE)**

A CAPNE tem como objetivos levar profissionalização para pessoas com necessidades educacionais específicas (deficientes, superdotados/altas habilidades e com transtornos globais do desenvolvimento) por meio de cursos de formação inicial e continuada, técnicos, tecnológicos, licenciaturas, bacharelados e pós-graduações da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, em parceria com os sistemas estaduais e municipais de ensino visando a inserção das pessoas com necessidades educacionais específicas.

As CAPNE nos *campi* auxiliam discentes e servidores com necessidades educacionais específicas. Nesses núcleos podem ser encontrados: auxílio de intérprete de libras, adaptações de materiais didáticos, equipamentos tecnológicos para ampliação de leitura e leitura para cegos, entre outros recursos para melhor atendimento dos discentes com deficiência. As CAPNE desenvolvem também cursos livres de extensão e outras atividades inclusivas.

#### **9.11 MOBILIDADE ACADÊMICA, NACIONAL E INTERNACIONAL, DE DISCENTES DO IFAM**

A Resolução Nº 50 – CONSUP/IFAM, 12 de dezembro de 2014, estabelece as normas e procedimentos para a mobilidade acadêmica, nacional e internacional, de estudantes dos Cursos do IFAM.



Neste documento a Mobilidade Acadêmica se conceitua como o processo pelo qual o discente desenvolve atividades em Instituição de Ensino distinta da que mantém vínculo acadêmico em nível nacional ou internacional. São consideradas como atividades de Mobilidade Acadêmica aquelas de natureza acadêmica, científica, artística e/ou cultural, como cursos, estágios e pesquisas orientadas que visem à complementação e ao aprimoramento da formação do discente.

A mobilidade acadêmica no IFAM poderá ocorrer por meio de:

- a) Adesão a programas do governo federal;
- b) Adesão a programas de mobilidade internacional por meio de convênio interinstitucional com instituição de ensino superior (ies) internacional previamente celebrado;
- c) Programas de mobilidade do IFAM;

A mobilidade acadêmica tem por finalidade:

- Proporcionar o enriquecimento da formação acadêmico-profissional e humana, por meio da vivência de experiências educacionais em instituições de ensino nacionais e internacionais;
- Promover a interação do discente com diferentes culturas, ampliando a visão de mundo e o domínio de outro idioma;
- Contribuir para a formação de discentes dedicados ao fortalecimento da capacidade inovadora do IFAM;
- Favorecer a construção da autonomia intelectual e do pensamento crítico do discente, contribuindo para seu desenvolvimento humano e profissional;
- Estimular a cooperação técnico-científica e a troca de experiências acadêmicas entre estudantes, professores e instituições nacionais e internacionais;
- Propiciar maior visibilidade nacional e INTERNACIONAL ao IFAM;
- Contribuir para o processo de internacionalização do ensino no IFAM.

## 9.12 OUVIDORIA

A Ouvidoria se constitui em uma instância de controle e participação social responsável pelo tratamento das reclamações, solicitações, denúncias, sugestões e elogios relativos às políticas e aos serviços públicos prestados pelo IFAM.

As manifestações podem ser dos seguintes tipos:

- a) Denúncia: comunicação de prática de ato ilícito cuja solução dependa da atuação de órgão de controle interno (auditoria interna, unidade de correição) e externo (TCU, CGU, PF)
- b) Elogio: demonstração ou reconhecimento ou satisfação sobre o serviço oferecido ou atendimento recebido pelo IFAM.
- c) Reclamação: demonstração de insatisfação relativa a serviço público oferecido pelo IFAM.
- d) Solicitação: requerimento de adoção de providência por parte da administração do IFAM.
- e) Sugestão: o demandante apresenta uma comunicação verbal ou escrita propondo uma ação de melhoria ao IFAM.

A comunidade acadêmica pode entrar em contato com a Ouvidoria pelo telefone: (92) 3306-0022 e/ou pelo site do FALA.BR, sistema integrado de ouvidorias, <https://www.gov.br/pt-br/servicos/registrar-manifestacao-no-sistema-de-ouvidorias-do-poder-executivo-federal>, além de ter liberdade de procurar pessoalmente na sala da Ouvidoria Geral, localizada na Reitoria do IFAM, ou nas Ouvidorias Setoriais, em cada *campi* do IFAM.

## 10 CERTIFICADOS E DIPLOMAS

Conforme as DCNEPT (2021), a certificação profissional abrange a avaliação do itinerário profissional, de vida e social do discente, visando ao seu aproveitamento para prosseguimento de estudos ou reconhecimento para fins de certificação para exercício profissional, de estudos não formais, e experiência no trabalho (saber informal), bem como de orientação para continuidade de estudos, segundos itinerários formativos coerentes com os históricos profissionais dos cidadãos, para valorização da experiência extraescolar.

Conforme as DCNEPT (2021), a certificação compreende a emissão de certificados e diplomas de cursos da Educação Profissional, para fins de exercício profissional e de prosseguimento e conclusão de estudos.

Considerando a necessidade de fomentar a permanência de nossos discentes, o *Campus Iranduba*, instituirá às Certificações Intermediárias, a cada módulo concluído com êxito o discente terá uma certificação específica referente ao bloco dos Componentes Curriculares finalizado. Esta ação visa a permanência e êxito de nossos discentes, em especial aos dos cursos subsequentes, que são adultos em busca de uma qualificação profissional para inserção ou reintegração no mundo do trabalho.

Ao discente que concluir a unidade curricular, etapa ou módulo de curso técnico ou de superior de tecnologia, com terminalidade que caracterize efetiva qualificação profissional técnica ou tecnológica, para o exercício no mundo do trabalho, será conferido certificado de qualificação profissional correspondente, no qual deve ser explicitado o título obtido e a carga horária da formação, inclusive quando se tratar de formação técnica e profissional prevista no inciso V do art. 36 da Lei Nº 9.394/1996.

Sendo assim, o IFAM concede o direito ao discente de solicitar certificação intermediária à medida que concluir o conjunto de Unidades Curriculares do período de qualificação, sendo: 1º Semestre: Auxiliar financeiro (400h + 80h de prática profissional); 2º Semestre: Assistente administrativo (400h + 80h de prática profissional).

O discente receberá o diploma de Técnico de Nível Médio em Administração pelo IFAM, após a integralização de todos os componentes curriculares estabelecidos neste PPC, integralização das Práticas Profissionais e a integralização das Atividades Complementares (800h + 160h + 50h).

A solicitação da certificação intermediária e da emissão do diploma deverá ser protocolada ao Centro de Referência de Manicoré pelo discente e/ou responsável legal, e todas as normativas para emissão do diploma seguirão a Organização Didático-Acadêmica do IFAM, e pela regulamentação própria a ser definida pela PROEN, apreciada pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão e aprovada pelo CONSUP do IFAM.

A EPT, conforme o art. 2º da Resolução CNE/CP Nº 01, de 05 de janeiro de 2021, que define as Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Profissional e Tecnológica, estabelece que:

[...] é modalidade educacional que perpassa todos os níveis da educação nacional, integrada às demais modalidades de educação e às dimensões do trabalho, da ciência, da cultura e da tecnologia, organizada por eixos tecnológicos, em consonância com a estrutura sócio-ocupacional do trabalho e as exigências da formação profissional nos diferentes níveis de desenvolvimento, observadas as leis e normas vigentes.

O CNCT, aprovado pelo CNE, por meio da Resolução CNE/CEB Nº 2, de 05 de dezembro de 2020, “disciplina a oferta de cursos de educação profissional técnica de nível médio”. Nessa quarta versão, “além da atualização dos perfis profissionais, amplia informações relativas a referências com a CBO e pré-requisitos para ingresso nos cursos”. Nessa perspectiva, este PPC aplicará esses referenciais, desde a sua elaboração ao seu desenvolvimento, objetivando aos cidadãos o direito à aquisição de competências técnicas e socioemocionais, que os tornem aptos para a inserção no mundo do trabalho. Portanto, a definição dessas competências técnicas e socioemocionais requeridas para a formação do profissional devem estar baseadas em uma

análise do perfil profissional de conclusão firmado no CNCT, do processo produtivo e do eixo tecnológico de cada profissão, bem como os diferentes itinerários formativos.

## BIBLIOTECA, INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

A Biblioteca do IFAM *Campus* Iranduba integra o Sistema Integrado de Bibliotecas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas (SIBI-IFAM), regido pela Resolução nº 31/CONSUP/IFAM, de 23 de junho de 2017.

Seu funcionamento é regulamentado pela Resolução nº 46/CONSUP/IFAM, de 13 de julho de 2015, revisada e aprovada pela Resolução nº 33/CONSUP/IFAM, de 10 de maio de 2024, que tem como objetivo estabelecer normas que orientam as rotinas e os serviços prestados pelas bibliotecas integrantes do SIBI-IFAM, assegurando um funcionamento eficiente e eficaz em benefício de seus usuários.

A Biblioteca também segue a Nota Técnica nº 01/PROEN/IFAM, de 20 de setembro de 2018, que dispõe sobre a Política de Formação e Desenvolvimento de Coleções.

Atualmente, o horário de funcionamento compreende os turnos matutino e vespertino, de segunda a sexta-feira, exceto em períodos de recesso e feriados nacionais ou locais. A Biblioteca está subordinada à Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão (DEPE) e possui em seu corpo administrativo 01 bibliotecários responsável pelos serviços informacionais.

Aos usuários internos (discentes e servidores), é facultado o empréstimo domiciliar, com as seguintes condições:

Discentes: até 04 livros pelo período de 07 dias;

Servidores: até 05 livros pelo período de 14 dias

A comunidade externa pode utilizar o espaço físico e acessar os recursos informacionais disponíveis exclusivamente na forma de consulta local.

A Biblioteca oferece aos seus usuários os seguintes serviços:

I – Acesso a fontes de informação diversificadas que subsidiem as atividades de ensino, pesquisa, extensão, administração e lazer;

II – Empréstimo, devolução, renovação e reserva de recursos informacionais;

III – Consulta ao acervo, reserva de obras e solicitação de empréstimo entre bibliotecas do IFAM, de forma online, com acesso disponível no site da Biblioteca;

IV – Acesso individualizado online ao usuário cadastrado, permitindo renovações, reservas e consultas referentes a empréstimos e débitos;

V – Orientação para o acesso e uso dos recursos informacionais disponíveis.

A Biblioteca está localizada na Rod. Carlos Braga, s/n - Km 1 - Zona Rural, Iranduba - AM, 69415-000. Para contato, está disponível o e-mail: biblioteca.cir@ifam.edu.br.

#### Espaço Físico

A Biblioteca ainda não dispõe de um espaço físico próprio, uma vez que, conforme mencionado no histórico, o Campus encontra-se em fase de construção.

De acordo com a planta do futuro Campus, a Biblioteca será instalada em uma área de 155 m<sup>2</sup>, distribuída em ambientes destinados aos serviços técnico-administrativos, acervo físico, salão de estudos com acesso à Internet, cabines de estudo individual, bancadas com microcomputadores conectados à rede, balcão de atendimento e área para guarda-volumes.

O projeto do espaço foi concebido para garantir acessibilidade e conforto, assegurando condições adequadas de uso a pessoas com deficiência e promovendo um ambiente inclusivo e funcional para toda a comunidade acadêmica.

## 12 PERFIL DO CORPO DOCENTE E TÉCNICO ADMINISTRATIVO

### 12.1 CORPO DOCENTE

O *campus* possui profissionais docentes com formação em áreas variadas que possibilitam a implementação do Curso Técnico de Nível Médio em Administração na Forma Subsequente. O quadro 7 apresenta o corpo docente que compõe o curso.

Quadro 7: Corpo Docente

Professor de	Nome do Servidor	Formação Acadêmica	Regime de Trabalho
Administração	Beatriz Pina Rocha Castelo Branco	Graduação em Administração/Especialização na área da Docência no Ensino Superior.	40
Administração	Dayana dos Santos Araújo	Graduação em Administração/Especialização em Gestão Pública e Gestão Estratégica de Pessoas/Mestrado em Ensino de Ciência Ambientais.	40
Contabilidade Básica	Diego Ricardo Lima Soares	Graduação em Ciências Contábeis/Especialização em Auditoria Contábil/Mestrado em Contabilidade e Controladoria	40
Administração	Rafael Lima Medeiros	Graduação em Administração Pública. Especialização em Engenharia da Produção. Mestrado profissional em Engenharia da Produção. Doutorado em Biotecnologia.	40



Administração	Samara Teixeira dos Santos	Graduação em Administração de Empresas/Mestrado em Engenharia de Transportes e Gestão Territorial.	40
Inglês Instrumental	Ana Paula Salvador Ramos	Graduação em Letras- Língua Inglesa/ Especialização em Metodologia do Ensino da Língua Inglesa/ Mestrado em Educação	40
Matemática Aplicada à Administração	Anderson Fonseca Júnior	Graduação em Licenciatura em Matemática/ Especialização em Metodologia do Ensino de Matemática.	40
Matemática Aplicada à Administração	Rodrigo dos Santos Cometti	Graduação em Matemática. Especialização em Pós-Graduação em Matemática. Especialização em Pós-Graduação em Física. Mestrado profissional em PROFMAT.	40
Português Instrumental	Roberta Enir Faria Neves de Lima	Graduação em Letras – Língua Inglesa. Especialização em Docência do Ensino Superior/Mestrado em Sociedade e Cultura na Amazônia.	40
Português Instrumental	Larissa Marine Terdulino da Silva	Graduação em Letras – Língua Portuguesa. Especialização em Metodologia do Ensino da Língua Portuguesa. Mestrado em Letras	40
Ambiente, Saúde e Segurança	Edvan Ferreira de Meneses	Graduação em Enfermagem. Especialização em Metodologia do Ensino Superior. Mestrado profissional em Educação	40

		Profissional e Tecnológica	
Ambiente, Saúde e Segurança	Abner Dias Sales	Graduação em Engenharia de Pesca. Mestrado em Biologia Ambiental. Doutorado em Desenvolvimento Sustentável do Trópico Úmido.	40
Informática Aplicada à Administração	Weverton Araújo de Oliveira	Graduação Tecnólogo em análise e desenvolvimento de sistemas. Especialização em Engenharia de software.  Especialização em Inteligência Artificial Machine Learning.	40

## 12.2 RISCO DOCENTE

Os docentes são servidores pertencentes ao IFAM Iranduba que atuarão, de acordo com a carga horária no respectivo componente curricular/disciplina, está relacionado ao corpo docente do Curso de Nível Médio em Administração na forma Subsequente, dos cursos já ofertados pelo Campus. Diante disso, há a necessidade de contratação de docentes para compor o quadro permanente, a fim de atender às futuras turmas, conforme demonstrado no Quadro 11.

Quadro 11 – Risco Docente

EIXO ARTICULADOR: TRABALHO, CIÊNCIA, TECNOLOGIA E CULTURA	MÓDULO I	Componentes Curriculares/Disciplinas	DOCENTES		
			Quantidade IFAM	Disponibilidade IFAM	Área/Atuação
		Português Aplicado à Administração	2	1	Letras/Português
		Gestão de Marketing	4	1	Administração/Marketing
		Matemática aplicada à administração	2	1	Matemática/Estatística/Engenharia: Ensino da Matemática
		Ambiente, Saúde e Segurança	2	1	
		Informática aplicada à educação	3	1	Informática

		Teoria Geral da Administração	4	1	Administração
		Contabilidade básica	1	1	Ciências Contábeis
		Introdução à Economia	0	1	Ciências Econômicas
		PRÁTICA PROFISSIONAL I	4	1	Administração
	M O D U L O II	Gestão de Pessoas	4	1	Administração/ Recursos Humanos
		Gestão Pública	4	1	Administração/ Gestão Pública
		Gestão da Produção e Logística	4	1	Administração/ Engenharia de Produção/ Logística
		Introdução à Legislação Empresarial Trabalhista e Tributária	4	1	Direito/Ciências Sociais Aplicadas
		Empreendedorismo	4	1	Administração/ Empreendedorismo
		Gestão Financeira e Orçamentária	4	1	Administração/Economia/Gestão Financeira
		Inglês Aplicado à Administração	0	1	Letras/Língua Inglesa
		Tópicos especiais em gestão (optativa)	0	1	Arquivologia/ Biblioteconomia/ História
		PRÁTICA PROFISSIONAL II	0	1	Administração/ Marketing

Fonte: Elaborado pela Comissão (2025).

### 12.3 CORPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

O *campus* também conta com servidores técnicos administrativos em educação e pessoal terceirizado que colaboram nas rotinas administrativas, bem como de serviços gerais. O quadro 8 apresenta o corpo técnico administrativo que compõe o curso.

Quadro 8: Corpo Técnico Administrativo

Cargo/Função	Nome do Servidor	Formação Acadêmica	Regime de Trabalho
--------------	------------------	--------------------	--------------------

Assistente de Aluno	Sandra Duque dos Santos	Graduação em Ciências Biológicas. Mestrado em Ciências Biológicas (Entomologia).	40
Pedagogo	Iane Silva de Andrade	Graduação em Pedagogia. Graduação em Administração. Especialização em Educação especial e práticas pedagógicas inclusivas.	40
Bibliotecária	Edinara Sobrinho da Silva	Graduação em Biblioteconomia. Especialização em Gestão de Bibliotecas Públicas.	40
Assistente em Administração	Rayane Cristina de Aquino Figueiredo	Graduação em Economia. MBA em Auditoria, Controladoria e Finanças e Pós-Graduação em Gestão Pública	40
Assistente em Administração	Marines Nascimento de Queiroz	Graduação em Geografia/Especialização em Metodologia do Ensino da Geografia/Tecnólogo em Gestão Ambiental	40
Assistente em Administração	Gilberto Fernandes Everton Junior	Graduação em tecnologia em manutenção mecânica e especialização em MBA em gestão de pessoas	40
Técnico em Informática	Lino de Lima Pena	Tecnólogo em Gestão de Redes de computadores, Especialização em	40

		Gestão Pública.	
Técnico de Laboratório de Informática	Emmanuel de Moura Bonfim	Graduação em Tecnologia em Sistemas de Telecomunicações/Especialização em Engenharia de Redes e Sistemas de Telecomunicações.	40
Técnica em Enfermagem	Jucilene Firmo	Graduação em Licenciatura e Bacharelado em Educação Física/Especialização em Pilates	40

## REFERÊNCIAS

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Brasília, DF: Senado, 1988. Disponível em <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constituicao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm)>. Acesso em: 10 abr. 2018.

\_\_\_\_\_. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. **Diário Oficial da República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, dezembro de 1996. Disponível em: < [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L9394.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9394.htm)>. Acesso em dezembro de 2015.

\_\_\_\_\_. CONSELHO NACIONAL DE EDUCAÇÃO. CÂMARA DE EDUCAÇÃO BÁSICA. **Resolução Nº 01/2000** - Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação de Jovens e Adultos.

\_\_\_\_\_. **Decreto Nº 5.154**, de 23 de julho de 2004. Regulamenta o § 2º do art.36 e os arts. 39 a 41 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, e dá outras providências. Brasília/DF: 2004.

\_\_\_\_\_. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica. **Educação Profissional Técnica de Nível Médio Integrada ao Ensino Médio**. Documento Base. Brasília, 2007.

\_\_\_\_\_. Lei nº 11.788/2008. Dispõe sobre o estágio de estudantes. Diário Oficial da República Federativa do Brasil, Brasília, DF, 2008.

\_\_\_\_\_. **Lei nº 11.892 de 29 de dezembro de 2008**. Institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, e dá outras providências. Disponível em [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2007-2010/2008/lei/l11892.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/l11892.htm). Acesso em 30 de janeiro de 2017.

\_\_\_\_\_. Resolução CNE/CP nº 1, de 05 de janeiro de 2021. Define as Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Profissional e Tecnológica. Brasília-DF, 2021.

\_\_\_\_\_. Ministério da Educação. Conselho Nacional de Educação. Parecer de Reanálise do Parecer CNE/CP nº 7, de 19 de maio de 2020, que tratou das Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional e Tecnológica, a partir da Lei nº 11.741/2008, que deu nova redação à Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB). Parecer nº 17 de 10 de novembro de 2020.

\_\_\_\_\_. Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos. MEC/SETEC/DPEPT. 4º edição. Brasília-DF, 2020.

\_\_\_\_\_. MEC/CNE/CEB. RESOLUÇÃO Nº 2, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2020. Aprova a quarta edição do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos. Brasília-DF, 2020.

CONSELHO NACIONAL DAS INSTITUIÇÕES DA REDE FEDERAL DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL, CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA. Documento Base para a promoção da formação integral, fortalecimento do ensino médio integrado e implementação do currículo no âmbito das Instituições da Rede EPCT, conforme Lei Federal nº 11892/2008. FDE/CONIF. Brasília, 2016.

FREIRE, Paulo. **Pedagogia da autonomia**: saberes necessários à prática educativa. 25ªed. São Paulo, Ed. Paz e Terra, 2002.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS. Resolução Nº 94 -CONSUP/IFAM, de 23 de dezembro de 2015. Que altera o inteiro teor da Resolução nº 28-CONSUP/IFAM, de 22 de agosto de 2012, que trata do Regulamento da Organização Didático-Acadêmica do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas – IFAM.

\_\_\_\_\_. Resolução Nº 96 -CONSUP/IFAM, de 30 de dezembro de 2015. Que aprova o Regulamento do Estágio Profissional Supervisionado dos Cursos Técnicos de Nível Médio, Cursos Superiores de Tecnologia e Bacharelados do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas.

\_\_\_\_\_. Resolução Nº 63 -CONSUP/IFAM, de 24 de novembro de 2017. Que altera a Resolução nº 94-CONSUP/IFAM, de 23 de dezembro de 2015.

\_\_\_\_\_. Pró-Reitoria de Ensino. Portaria n. 18, de 1 de fevereiro de 2017. Diretrizes Curriculares para Avaliação, Elaboração e/ou Revisão dos Projetos Pedagógicos dos Cursos da Educação Profissional Técnica de Nível Médio do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas.


LÜCK, Heloísa. **Pedagogia interdisciplinar**: fundamentos teórico-metodológicos. Petrópolis: Vozes, 1994.

VASCONCELLOS, Celso dos S. Metodologia dialética em sala de aula. In: **Revista de Educação AEC**. Brasília, 1992 (n. 83).

YIN, R. K. **Estudo de caso**: planejamento e métodos. 2 ed. Porto Alegre: Bookman, 2001.

# APÊNDICES

## APÊNDICE A – PROGRAMA DE DISCIPLINAS

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS						
Curso:	Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO					
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:		Gestão e Negócios		
Disciplina:	PORTUGUÊS APLICADO À ADMINISTRAÇÃO					
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semestral:	
1º	40	20	-	3	60	
EMENTA						
A língua portuguesa como instrumento de comunicação oral e escrita no contexto administrativo. Leitura, interpretação e produção de textos. Concepções e estratégias de leitura crítica e interpretação de gêneros textuais. Aspectos linguístico-gramaticais aplicados à prática administrativa. Produção textual com foco na clareza, coesão, coerência e argumentação. Aspectos gramaticais aplicados à prática administrativa, técnicas de comunicação oral e escrita. Comunicação Organizacional. Redação empresarial e oficial. Protocolos de elaboração, classificação e arquivamento de documentos. Adequação da linguagem a diferentes contextos profissionais e elaboração de relatórios de trabalho, laudos e apresentações orais.						
PERFIL PROFISSIONAL						
Licenciatura em Letras com habilitação em Língua Portuguesa						
ÁREAS DE INTEGRAÇÃO						
Todas as áreas						
PROGRAMA						
OBJETIVO GERAL:						
Desenvolver competências de comunicação oral e escrita em língua portuguesa, aplicadas ao contexto administrativo, capacitando o estudante para interpretar, produzir e apresentar textos e documentos empresariais e oficiais de forma clara, objetiva e adequada às diferentes situações profissionais.						
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:						
<ul style="list-style-type: none"><li>• Compreender a importância da língua portuguesa como instrumento de comunicação nas organizações.</li><li>• Utilizar a norma padrão e adequar a linguagem às diferentes situações de interação profissional.</li><li>• Desenvolver habilidades de leitura crítica e interpretação de gêneros textuais diversos, com foco nos administrativos e empresariais.</li><li>• Produzir textos orais e escritos com clareza, coesão, coerência e argumentação consistente.</li><li>• Aplicar conhecimentos linguístico-gramaticais na elaboração de documentos administrativos e empresariais.</li><li>• Elaborar relatórios, memorandos, atas, ofícios e outras correspondências empresariais conforme padrões técnicos.</li><li>• Praticar técnicas de comunicação oral em apresentações e reuniões no ambiente de trabalho.</li><li>• Reconhecer a importância da comunicação como ferramenta estratégica para a gestão e tomada de decisão.</li></ul>						
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO						



**Comunicação e Língua Portuguesa no Contexto Administrativo**

- A língua portuguesa como instrumento de comunicação oral e escrita.
- Comunicação: conceito, elementos e funções.
- Comunicação organizacional: importância estratégica para empresas.
- Variedades linguísticas e norma padrão: adequação da linguagem aos diferentes contextos profissionais.

**Leitura, Interpretação e Produção de Textos**

- Concepções e estratégias de leitura crítica.
- Interpretação de diferentes gêneros textuais (informativos, acadêmicos, administrativos).
- Estrutura do texto: parágrafo, período e integração de ideias.
- Coesão, coerência e progressão textual.

**Aspectos Linguístico-Gramaticais Aplicados**

- Ortografia e pontuação aplicadas ao texto administrativo.
- Concordância, regência e uso adequado da norma padrão.
- Vícios de linguagem e como evitá-los no contexto profissional.
- Aspectos gramaticais voltados para clareza e objetividade.

**Redação Empresarial e Oficial**

- Princípios da redação empresarial: clareza, concisão e formalidade.
- Estrutura e elaboração de: memorandos, ofícios, relatórios, laudos, pareceres, despachos, atas, atestado, portarias, resoluções, regimentos, comunicado, bilhete, convocação, declaração, requerimento, cartas, e-mails e outros tipos de correspondências.
- Técnicas de redação aplicada à comunicação administrativa.
- Protocolos de elaboração, classificação, manuseio e arquivamento de documentos.

**Expressão Oral e Relatórios Profissionais**

- Técnicas de comunicação oral no ambiente de trabalho.
- Elaboração e apresentação de relatórios gerenciais e administrativos.
- Apresentação oral de ideias e argumentação persuasiva.
- Boas práticas de comunicação em reuniões, entrevistas e atendimentos.

**Integração e Produção Final**

- Revisão integrada dos conteúdos.
- Oficinas práticas de produção textual e comunicação oral.
- Elaboração de um portfólio com documentos e apresentações simuladas do contexto administrativo.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

BECHARA, Evanildo. Gramática escolar da Língua Portuguesa. 2.ed. ampl. e atualizada pelo Novo Acordo ortográfico. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2010.  
GUARCIA, Othon M. Comunicação em Prosa Moderna. 27 ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2010.  
GUIMARÃES, Thelma de Carvalho. Comunicação e linguagem. São Paulo: Pearson, 2012.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**


CHINEM, Rivaldo. Introdução à Comunicação Empresarial. – São Paulo: Saraiva, 2010.  
FERREIRA, Marina. Redação: palavra e arte. 3. ed. Conforme a Nova Ortografia. São Paulo: Atual, 2010.  
MARTINS, Dileta Silveira; ZILBERKNOP, Lúbia Scliar. Português Instrumental: de acordo com as Normas da ABNT. 29. ed. São Paulo: Atlas, 2010.  
MEDEIROS, João Bosco. Correspondência: Técnicas de Comunicação Criativa, São Paulo, Atlas, 2002.

GOLDSTEIN, Norma Seltzer; IVAMOTO, Regina; LOUZADA, Maria Sílvia. O Texto sem mistério. São Paulo: Saraiva, 2012.

KLEIMAN, Angela B.; SEPULVEDA, Cida. Oficina de Gramática–Metalinguagem para Principiantes. Campinas, SP: Pontes, 2014.

KOCH, Ingedore Grunfeld Villaça; ELIAS, Vanda Maria (2009). Ler e compreender: estratégias de produção textual. 3ª. Ed. São Paulo: Editora Contexto.

ELABORADO POR: Comissão Sistêmica (2025).

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS						
Curso:	Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO					
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:		Gestão e Negócios		
Disciplina:	GESTÃO DE MARKETING					
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semestral:	
1º	30	10	-	2	40	
EMENTA						
Fundamentos de marketing. Compreensão do mercado. Segmentação e seleção de mercados-alvo. Gestão de produtos. Gestão de marcas. Gestão de preços. Comunicações de marketing. Gestão de canais de distribuição. Construção de valor, satisfação e fidelidade dos clientes. Marketing digital.						
PERFIL PROFISSIONAL						
Profissional com Bacharelado em Administração; Tecnólogo em Marketing; Bacharelado em Ciências Sociais Aplicadas com Pós-graduação em Marketing						
ÁREAS DE INTEGRAÇÃO						
Administração; Inglês; Matemática e Estatística Aplicada; Português; Áreas correlatas						
PROGRAMA						
OBJETIVO GERAL:						
Desenvolver nos discentes a compreensão dos fundamentos, conceitos, tipos, técnicas, ferramentas e estratégias de marketing, capacitando-os a analisar o comportamento do consumidor, identificar oportunidades de mercado e aplicar soluções mercadológicas eficazes e éticas. A disciplina enfatiza o uso do marketing como instrumento para atender às necessidades atuais dos consumidores, promover a competitividade organizacional e acompanhar as tendências e transformações do mercado contemporâneo.						
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:						
<ul style="list-style-type: none"><li>• Refletir sobre o processo da Gestão do Marketing;</li><li>• Conhecer os Princípios da Gestão Mercadológica;</li><li>• Conhecer estudos de caso sobre a Administração de Marketing;</li><li>• Aplicar os métodos de uma Pesquisa de Mercado eficiente;</li><li>• Aplicar as técnicas que diferenciam os tipos e características de Marketing;</li><li>• Aplicação de Estudo de Caso na avaliação dos planos de marketing das empresas de sucesso.</li></ul>						
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO						
Unidade I – Fundamentos e Compreensão do Mercado						
Conceitos e evolução do marketing. Importância do marketing para organizações e sociedade. Comportamento do consumidor e análise do mercado. Segmentação de mercado e definição de público-alvo. Ambiente de marketing (macro e microambiente).						
Unidade II – Estratégias de Marketing e Criação de Valor						
O mix de marketing (4Ps: produto, preço, praça e promoção). Gestão de marcas e posicionamento competitivo. Construção de valor, satisfação e fidelização de clientes.						
Unidade III – Marketing Digital e Aplicações Práticas						
Marketing digital e mídias sociais: conceitos e ferramentas. Conteúdo e engajamento em plataformas digitais. E-commerce e tendências digitais no consumo. Integração entre marketing tradicional e digital.						
BIBLIOGRAFIA BÁSICA:						

KOTLER, P.; KELLER, K. L.; CHERNEV, A. Administração de Marketing. 16. ed. Porto Alegre: Bookman, 2024.

COBRA, Marcos; URDAN, André Torres. Marketing Básico. 5. ed. Rio de Janeiro: Atlas, 2017. *E-book*. ISBN 9788597010572. Disponível em: <https://app.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788597010572/>. Acesso em: 08 mai. 2025.

CRAVENS, D. W.; PERCY, N. F. Marketing Estratégico. 8. ed. São Paulo: McGraw-Hill, 2007.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

FAUSTINO, P. Marketing Digital na prática. DVS Editora. 2019

KOTLER, P.; KARTAJAYA, H.; SETIAWAN, I. Marketing 6.0: o futuro é imersivo: eliminando as fronteiras entre os mundos físico e digital. Sextante, 2025

BAKER, M. Administração de Marketing. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.

DIAS, Sérgio Roberto (coord.). Gestão de marketing: professores do Departamento de Mercadologia da FGV-EAESP e convidados. São Paulo: Saraiva, 2006.


DIAS, Sérgio Roberto *et al.* Gestão de Marketing. São Paulo: Saraiva, 2003.

KOTLER, Philip; KARTAJAYA, Hermawan; SETIAWAN, Iwan. Marketing 5.0: Tecnologia para a humanidade. Rio de Janeiro: Sextante, 2021.

LAS CASAS, Alexandre Luzzi. Administração de Marketing. 2. ed. Rio de Janeiro: Atlas, 2019. *E-book*. ISBN 9788597020151. Disponível em: <https://app.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788597020151/>. Acesso em: 08 mai. 2025.

TORRES, C. A Bíblia do Marketing Digital: Tudo o Que Você Queria Saber Sobre Marketing e Publicidade na Internet e Não Tinha a Quem Perguntar. São Paulo: Novatec, 2009.

ELABORADO POR: Comissão Sistêmica (2025).

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS						
Curso:	Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO					
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:		Gestão e Negócios		
Disciplina:	MATEMÁTICA APLICADA À ADMINISTRAÇÃO					
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semestral:	
1º	45	15	-	3	60	
EMENTA						
Noções de Matemática Financeira: Porcentagem, Juros simples e compostos, Descontos simples comercial e racional, Sequência uniforme de pagamentos, Sistemas de Amortização: SAC e PRICE; Noções de Estatística: Conceitos estatísticos básicos, Distribuição de frequências, Representação e interpretação de dados; Medidas de Tendência Central; Medidas de Dispersão.						
PERFIL PROFISSIONAL						
Profissional com Licenciatura Plena em Matemática ou Licenciatura em Estatística.						
ÁREAS DE INTEGRAÇÃO						
Administração; Ciências Contábeis; Ciências Econômicas; Áreas correlatas						
PROGRAMA						
OBJETIVO GERAL:						
Capacitar o discente a aplicar conceitos de Matemática Financeira e Estatística na análise e solução de situações administrativas, fortalecendo competências para interpretar informações, avaliar alternativas e apoiar decisões no campo da gestão e dos negócios.						
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:						
<ul style="list-style-type: none"><li>• Reconhecer conceitos de porcentagem, juros simples e compostos, descontos e sistemas de amortização aplicados à gestão financeira;</li><li>• Resolver problemas de operações financeiras relacionados a investimentos, financiamentos e fluxo de pagamentos em organizações;</li><li>• Utilizar ferramentas estatísticas básicas para organizar e interpretar dados voltados à administração e aos negócios;</li><li>• Calcular medidas de tendência central e de dispersão em análises administrativas e empresariais;</li><li>• Construir distribuições de frequências e representações gráficas para apoiar relatórios gerenciais e processos decisórios;</li><li>• Desenvolver raciocínio lógico e crítico para analisar informações quantitativas no contexto da gestão organizacional.</li></ul>						
Fundamentos de Matemática Aplicada à Administração						
<ul style="list-style-type: none"><li>• Introdução: importância da matemática e estatística para a administração.</li><li>• Conceitos matemáticos básicos: operações, expressões algébricas, frações, potências e radiciação aplicadas a problemas administrativos.</li><li>• Raciocínio Lógico.</li><li>• Razões e proporções.</li><li>• Grandezas diretas e inversas.</li><li>• Regra de três simples e composta.</li><li>• Regra de sociedade.</li><li>• Porcentagem e aplicações práticas em administração.</li><li>• Análise de gráficos e tabelas.</li><li>• Juros simples e descontos simples.</li></ul>						

- Juros compostos e descontos compostos.
- Valor do dinheiro no tempo: valor presente e valor futuro.
- Capitalização simples e composta.

#### Matemática Financeira Aplicada à Administração

- Séries de pagamentos (anuidades simples e gerais).
- Empréstimos e financiamentos.
- Equivalência de capitais.
- Taxas: nominal, efetiva e equivalente.
- Sistemas de amortização de dívidas (SAC, Price, Americano).
- Correção monetária e depreciação.
- Análise e comparação de alternativas de investimentos.
- Taxa média e prazo médio.
- Operações financeiras realizadas no mercado.
- Ferramentas para análise de investimento.

#### Estatística Aplicada à Administração

- Introdução à Estatística: importância na gestão e tomada de decisões.
- Coleta de dados: população, amostra e métodos de amostragem.
- Organização e apresentação de dados: tabelas e gráficos.
- Medidas de tendência central: média, mediana e moda.
- Medidas de dispersão: amplitude, variância e desvio padrão.
- Noções de probabilidade: conceitos básicos e aplicações em problemas administrativos.
- Variáveis aleatórias discretas e contínuas.
- Técnicas de amostragem: amostragem aleatória simples, amostragem sistemática, amostragem por conglomerado
- Distribuições de probabilidade: binomial, normal e outras mais utilizadas.
- Aplicações estatísticas em cenários empresariais: previsão, risco e análise quantitativa.
- Estudos de caso e simulações de tomada de decisão baseadas em dados.

#### BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

CRESPO, Antônio Arnot. Estatística fácil. 19. ed. atual. São Paulo: Saraiva, 2009

GOLDSTEIN, L.J.; LAY, D.C.; SCHNEIDER, D.I. Matemática aplicada. Porto Alegre: Bookman, 2000.

GUIDORIZZI, Hamilton Luiz. Matemática para Administração. Rio de Janeiro: Ed LTC, 2002.  
PUCCINI, Abelardo de Lima. Matemática Financeira Objetiva e Aplicada. 7ª Ed. São Paulo: Saraiva, 2006.

SILVA, S. Medeiros da. Matemática para os cursos de Economia, Administração e Ciências Contábeis. 5. ed. São Paulo: Atlas, 1999.

STEVENSON, W. J. Estatística aplicada à Administração. São Paulo: Harper & Row do Brasil, 1981.

#### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

RIBEIRO JÚNIOR, José Ivo. Análises estatísticas no Excel: Guia prático. 2. ed. Viçosa: UFV, 2013.

SAMANEZ, Carlos Patrício. Matemática Financeira – Aplicações à Análise de Investimentos. 2ª ed. São Paulo: Makron Books, 1995.


TAN, S.T. Matemática aplicada à Administração e Economia. São Paulo: Pioneira, 2001.

TIBONI, Conceição Gentil Rebelo. Estatística básica: para os cursos de administração, ciências contábeis, tecnológicos e de gestão. 1. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

VERAS, Lília Ladeira. Matemática Financeira. 4ª ed. São Paulo: Atlas, 2001.

VIEIRA SOBRINHO, José Dutra. Matemática Financeira. 7ª ed. São Paulo: Atlas, 2006.

ELABORADO POR: Comissão Sistêmica (2025).

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS						
Curso:	Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO					
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:		Gestão e Negócios		
Disciplina:	AMBIENTE, SAÚDE E SEGURANÇA					
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semestral:	
2º	30	10	-	2	40	
EMENTA						
Evolução histórica da saúde e segurança do trabalho e consciência ambiental. Entidades Públicas e Privadas. Noções de Legislação Trabalhista e Previdenciária. Normas Regulamentadoras. Sistema de Gestão Integrada. Legislação Ambiental e Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos – PGRS.						
PERFIL PROFISSIONAL						
Profissional com Bacharelado em Engenharia de Segurança do Trabalho, Bacharelado em Engenharia Gestão e Segurança do Trabalho; Bacharelado em Enfermagem com Pós-graduação em Saúde Ocupacional; Tecnólogo em Segurança do Trabalho.						
ÁREAS DE INTEGRAÇÃO						
Todas as áreas						
PROGRAMA						
OBJETIVO GERAL:						
Desenvolver a visão sistêmica sobre os pilares de segurança do trabalho com a premissa voltada para a sustentabilidade, com envolvimento nas dimensões social, econômica e ambiental, permitindo que o profissional Técnico em Administração identifique os processos laborais que requeiram atenção e cuidados especiais, e por meio do conhecimento a respeito dos instrumentos legais, promovam a mitigação de riscos e prevenção de acidentes de trabalho, danos à saúde física e mental, desperdícios e poluição ambiental.						
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:						
1. Apresentar os principais conceitos que relacionam o ambiente, a saúde e a segurança ao âmbito laboral;						
2. Compreender o conceito de acidente nas premissas da Lei, a diferença de doença profissional e do trabalho, os atos e condições ambientais que atenuam ou condicionam os acidentes, bem como as formas de prevenção;						
3. Conhecer os instrumentos, programas e técnicas que são executadas no ambiente laboral com vistas à Saúde, Meio Ambiente e Segurança - SMS (CIPA, SESMT, PCMSO, Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR, Comunicação de Acidente de Trabalho - CAT, Sistema de Gestão Integrada – SGI);						
4. Identificar as ações, interpretar e mitigar os impactos, e acompanhar os indicadores que promovem a qualidade ambiental e o cumprimento da atividade laboral de forma segura;						
5. Qualificar os discentes para desenvolver uma visão sistêmica e integrada para o efetivo desenvolvimento das atividades laborais com promoção de saúde e segurança com vistas ao desenvolvimento sustentável, redução de desperdícios e impactos ambientais negativos.						
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO						
UNIDADE I: EVOLUÇÃO HISTÓRICA DA SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO E A CONSCIÊNCIA AMBIENTAL						
• Revolução industrial e as consequências ambientais;						
• Acidentes ambientais;						
• A história do prevencionismo.						
UNIDADE II: ENTIDADES PÚBLICAS E PRIVADAS						
• Organização Internacional do Trabalho – OIT;						
• Ministério do Trabalho e Emprego – MTE;						
• Fundação Jorge Duprat Figueiredo de Segurança e Medicina do Trabalho – FUNDACENTRO;						
• Sindicatos.						
UNIDADE III: NOÇÕES DE LEGISLAÇÃO TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIA						
• Lei Nº 6.514, de 22 de Dezembro de 1977;						
• Lei Nº 8.213, de 24 de Julho de 1991;						
• Capítulo V do Título II da Consolidação das Leis do Trabalho, relativo a segurança e medicina do trabalho;						
• Conceito de acidente:						



- Doença profissional ou do trabalho;
- Comunicação de Acidente do Trabalho – CAT;
- ABNT NBR 14280 / 2001 - Cadastro de acidente do trabalho - Procedimento e classificação – (CAT);
- ABNT NBR 31000 / 2018 – Gestão de Riscos – Diretrizes.

#### UNIDADE IV: NORMAS REGULAMENTADORAS.

- PORTARIA N.º 3.214, 08 DE JUNHO DE 1978 (Aprova as Normas Regulamentadoras - NR - do Capítulo V, Título II, da Consolidação das Leis do Trabalho, relativas à Segurança e Medicina do Trabalho);
- Normas regulamentadoras - NR – Portal do Ministério do Trabalho e Emprego;
- NR-1 - Disposições Gerais e Gerenciamento de Riscos Ocupacionais (Programa de Gerenciamento de Risco – PGR);
- NR-4 - Serviços Especializados em Segurança e em Medicina do Trabalho (SESMT);
- NR-5 - Comissão Interna de Prevenção De Acidentes (CIPA);
- NR-6 - Equipamento de Proteção Individual - EPI;
- NR-7 - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO);
- NR-9 - Avaliação e Controle das Exposições Ocupacionais a Agentes Físicos, Químicos e Biológicos;
- NR-15 - Atividades e Operações Insalubres;
- NR-17 - Ergonomia;
- NR-24 - Condições Sanitárias e de Conforto nos Locais de Trabalho.

#### • BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

BRASIL. Ministério do trabalho e emprego - MTE. Normas Regulamentadoras (NR). Disponível em: < <https://www.gov.br/trabalho-e-emprego/pt-br/assuntos/inspecao-do-trabalho/seguranca-e-saude-no-trabalho/ctpp-nrs/normas-regulamentadoras-nrs>>

BRUSIQUESE, R. G. Análise ergonômica do trabalho na prática. São Paulo: Blucher, 2024.

CAMISASSA, M. Q. Segurança e Saúde no Trabalho: NRs 1 a 38 Comentadas e descomplicadas. 10ªed.Rio de Janeiro: Método, 2025.

FILHO, J. A. S. Segurança do Trabalho: Gerenciamento de riscos ocupacionais - GRO/PGR. 2 ed. Editora: José Augusto da Silva Filho/Costa Jurídica, 2025.

IDA, Itiro. Ergonomia, projeto e produção. 3 Ed, São Paulo: Edgard Blucher Ltda., 2016.

PAOLESCHI

SARTORE, K. Análise ergonômica do trabalho: aprenda como fazer. São Paulo: Labrador, 2024.

#### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

ALVES, R. R. Sustentabilidade Empresarial e Mercado Verde: A transformação do mundo em que vivemos. Petrópolis, Rio de Janeiro: Vozes, 2019.

BREVIOLIERO, Ezio; POSSEBON, José; SPINELLI, Robson. Higiene ocupacional. Agentes físicos, químicos e biológicos. 9 ed. São Paulo: Editora SENAC, 2017.

CANDELLA, Benedito. Segurança no Trabalho. 1. ed. São Paulo: Atlas, 2011.

DIAS, R. Gestão Ambiental: responsabilidade social e sustentabilidade. 3 ed. São Paulo: Atlas, 2024.

SARAIVA. Segurança e medicina do trabalho. 31. ed. Rio de Janeiro: Saraiva Jur, 2025. E- book. ISBN 9786555595635. Disponível em: <https://app.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9786555595635/>. Acesso em: 08 mai. 2025.

ZÓQUIO, Álvaro. Prática da prevenção de acidentes: ABC da segurança do trabalho. 7. ed. Rio de Janeiro: Atlas, 2002. E-book. ISBN 9788522472994. Acesso em: 08 mai. 2025

ELABORADO POR: Comissão Sistêmica (2025).



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ						
Curso:	Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO					
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:		Gestão e Negócios		
Disciplina:	INFORMÁTICA APLICADA À ADMINISTRAÇÃO					
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semestral:	
1º	40	20	-	3	60	
EMENTA						
Conceitos básicos do funcionamento do computador. Sistemas operacionais. Editores de texto. Editor de Planilhas eletrônicas. Editor de apresentações. Internet e Intranet. Power BI. Tecnologias de Informação e Comunicações. Tecnologias emergentes. O impacto da tecnologia nos indivíduos e na sociedade em geral. Tipos e usos de informação. Sistema de Informação Gerencial. Sistemas de apoio à decisão. Sistemas especialistas. Tecnologia da informação: uso estratégico e aplicação nos diversos subsistemas da empresa. Administração estratégica da informação. As TIC's como vantagem competitiva. Organizações virtuais. Aspectos de Segurança. Inteligência Artificial. Questões éticas na informática.						
PERFIL PROFISSIONAL						
Profissional com Bacharelado em Ciência da Computação ou Engenharia da Computação ou Engenharia de Software; Licenciatura em Informática; Tecnólogo em Sistemas para Internet ou Análise e Desenvolvimento de Sistemas; Desenvolvimento de Sistemas.						
ÁREAS DE INTEGRAÇÃO						
Todas as áreas						
PROGRAMA						
OBJETIVO GERAL:						
Capacitar o estudante a utilizar a informática e as tecnologias da informação como ferramentas de apoio às atividades administrativas, desenvolvendo competências para o uso de softwares de escritório, sistemas de informação gerencial e recursos digitais de forma estratégica, ética e segura.						
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:						
<ul style="list-style-type: none"><li>• Compreender os conceitos básicos de informática, funcionamento de computadores e sistemas operacionais.</li><li>• Utilizar editores de texto, planilhas eletrônicas e softwares de apresentação na elaboração de documentos, relatórios, gráficos e apresentações administrativas.</li><li>• Aplicar planilhas eletrônicas para cálculos financeiros, análise de dados e tomada de decisão.</li><li>• Entender o papel da internet, intranet e das TIC's no contexto organizacional.</li><li>• Conhecer os diferentes tipos de sistemas de informação (SIG, SAD, especialistas) e sua importância para a administração.</li><li>• Reconhecer o uso estratégico da tecnologia da informação nos diversos subsistemas da empresa.</li><li>• Refletir sobre o impacto da tecnologia nos indivíduos, nas organizações e na sociedade.</li><li>• Adotar boas práticas de segurança da informação e compreender questões éticas no uso da informática.</li><li>• Explorar tendências e tecnologias emergentes aplicáveis à administração (big data, inteligência artificial, computação em nuvem).</li></ul>						
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO						
Fundamentos de Informática e Tecnologias de Informação <ul style="list-style-type: none"><li>• Conceitos básicos do funcionamento do computador.</li><li>• Hardware, software e periféricos.</li><li>• Sistemas operacionais: funções, tipos e aplicações.</li><li>• Internet e Intranet: conceitos, usos e recursos para a administração.</li><li>• Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC's) no contexto organizacional.</li></ul>						
Ferramentas de Escritório e Produtividade <ul style="list-style-type: none"><li>• Editores de texto: elaboração e formatação de documentos administrativos (ofícios, relatórios, memorandos, atas).</li><li>• Planilhas eletrônicas: fórmulas básicas, cálculos financeiros, gráficos e análise de dados administrativos.</li><li>• Editores de apresentação: elaboração de slides profissionais para reuniões, treinamentos e relatórios de gestão.</li><li>• Integração entre ferramentas de escritório e uso prático no cotidiano administrativo.</li></ul>						

**Internet**

- Conceito de Internet, WWW, URL e Link;
- Navegadores;
- E-mail;
- Ferramentas de Busca;
- Modos de Realização de Busca;
- Computação em Nuvem;
- Tendências Web.

**Sistemas de Informação na Administração**

- Tipos e usos da informação nas organizações.
- Sistema de Informação Gerencial (SIG).
- Sistemas de apoio à decisão (SAD).
- Sistemas especialistas.
- Tecnologia da informação como uso estratégico nos subsistemas da empresa.
- Administração estratégica da informação e TIC's como vantagem competitiva.
- Organizações virtuais e o impacto da tecnologia nos indivíduos e na sociedade.

**Segurança, Ética e Tecnologias Emergentes**

- Aspectos de segurança da informação: senhas, backups, redes e proteção de dados.
- Questões éticas no uso da informática.
- Legislação básica relacionada à segurança e proteção de dados (LGPD).
- Marco civil da internet.
- Tecnologias emergentes aplicadas à administração: big data, inteligência artificial, computação em nuvem, colaboração online.
- Criação de indicadores e dashboard com Power BI.
- Tendências tecnológicas e desafios para gestores.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

CRUZ, Tadeu. Sistemas de Informações Gerenciais: tecnologias da informação e a empresa do século XXI. São Paulo: Atlas, 2010.

FOINA, Paulo Rogério. Tecnologia de Informação: Planejamento e Gestão. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2012.

O'BRIEN, James A. Sistemas de informação e as decisões gerenciais na era da internet. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2004.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

CORNACHIONE JÚNIOR, Edgard Bruno. Informática Aplicada às Áreas de Contabilidade, Administração e Economia: Texto. 4. ed. Rio de Janeiro: Atlas, 2012. E-book. ISBN 9788522494651. Disponível em:

<https://app.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788522494651/>. Acesso em: 08 mai. 2025.

FRANCO, Jeferson, FRANCO, Ana. Como Elaborar Trabalhos Acadêmicos nos Padrões da ABNT Aplicando Recursos de Informática. 2. ed. Ciência Moderna, 2011.

LAUDON Kenneth C.; LAUDON Jane P. Sistemas de Informação Gerenciais. 7.ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2010.

MATTOS, Antonio Carlos M. Sistemas de informação: uma visão executiva. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2010. 223p.

STAIR, Ralph M.; REYNOLDS, George W. Princípios de sistemas de informação. 4. ed. Porto Alegre: +A Educação – Cengage Learning Brasil, 2024. E-book. ISBN 9786555583403. Disponível em: <https://app.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9786555583403/>. Acesso em: 08 mai. 2025.

TURBAN, Efraim; RAINER Jr., R. Kelly; POTTER, Richard E. Administração de tecnologia da informação: teoria e prática. 3. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005. 618p. 8 reimp. 2005.

VELLOSO, Fernando de Castro. Informática: Conceitos Básicos. 11. ed. Rio de Janeiro: GEN LTC, 2022. E-book. ISBN 9788595159099. Disponível em: <https://app.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788595159099/>. Acesso em: 08 mai. 2025.

ELABORADO POR: Comissão Sistêmica (2025).



CHIAVENATO, Idalberto. Introdução à Teoria Geral da Administração: Uma Visão Abrangente da Moderna Administração das Organizações. 10. ed. Rio de Janeiro: Atlas, 2020. *E-book*. ISBN 9788597024234. Disponível em:

<https://app.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788597024234/>. Acesso em: 27 mai. 2025.

GULLO, José. Administração: Para quem estuda, ensina e pratica. São Paulo: Bom Dia, 2016.


MOTTA, Fernando Cláudio Prestes; VASCONCELOS, Isabella Francisca Freitas Gouveia de. Teoria geral da administração. 4. ed. Porto Alegre: +A Educação - Cengage Learning Brasil, 2021. *E-book*. ISBN 9786555583885. Disponível em:

<https://app.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9786555583885/>. Acesso em: 08 mai. 2025.

ROBBINS, Stephen Paul. Administração: mudanças e perspectivas. São Paulo: Saraiva, 2005.

ROSSÉS, Gustavo Fontinelli. Introdução à administração. Santa Maria, RS: Universidade Federal de Santa Maria, Colégio Técnico Industrial de Santa Maria: Rede e-Tec Brasil, 2014.

ELABORADO POR: Comissão Sistêmica (2025).

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ						
Curso:	Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO					
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios			
Disciplina:	INTRODUÇÃO A ECONOMIA					
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semestral:	
1º	30	10	-	2	40	
EMENTA						
Introdução ao Estudo da Economia. Oferta e Demanda. Fatores e Setores de Produção. Estruturas de Mercado. Economia Brasileira.						
PERFIL PROFISSIONAL						
Profissional com Bacharelado em Administração; Ciências Econômicas; em Ciências Sociais Aplicadas						
ÁREAS DE INTEGRAÇÃO						
Administração; Direito; Ciências Contábeis; Matemática e Estatística Aplicada; Áreas correlatas						
PROGRAMA						
OBJETIVO GERAL:						
A disciplina tem por objetivo propiciar aos discentes a familiarização com as noções básicas da teoria econômica, despertando-lhes o interesse por suas aplicações nas mais variadas esferas de atuação, bem como fornecer-lhes um instrumental capaz de facilitar a absorção e interpretação de aspectos políticos e sociais e dos movimentos relativos ao Mercado.						
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:						
1. Habilitar profissionais para exercício de atividades econômicas com fulcro numa visão pluralista e crítica, fundamentada no estudo das grandes correntes do pensamento econômico. 2. Capacitar os discentes do curso técnico em Administração a desenvolver, analisar e acompanhar planos, projeções e programas na sua área em níveis micro e macroeconômico, e ainda participar de perícias e avaliações, arbitramento e auditoria no aspecto técnico-econômico-financeiro.						
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO						
UNIDADE I: INTRODUÇÃO AO ESTUDO DA ECONOMIA						
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conceito de Economia;</li><li>• Problemas básicos de um sistema econômico;</li><li>• Necessidades humanas e lei da Escassez;</li><li>• Dez princípios da economia.</li></ul>						
UNIDADE II: OFERTA E DEMANDA						
<ul style="list-style-type: none"><li>• Oferta e principais variáveis determinantes da oferta;</li><li>• Deslocamento da curva de oferta;</li><li>• Demanda e principais variáveis determinantes da demanda;</li><li>• Deslocamento da curva de demanda;</li><li>• Equilíbrio de mercado.</li></ul>						
UNIDADE III: FATORES E SETORES DE PRODUÇÃO						
<ul style="list-style-type: none"><li>• Fatores de produção;</li><li>• Setores de produção: primário, secundário e terciário.</li></ul>						
UNIDADE IV: ESTRUTURAS DE MERCADO						
<ul style="list-style-type: none"><li>• Concorrência perfeita, monopólio, oligopólio e concorrência monopolística.</li></ul>						

**UNIDADE V: ECONOMIA BRASILEIRA**

- PIB, crescimento e desenvolvimento econômico;
- Inflação e suas principais consequências;
- Taxa básica de juros e suas principais influências;
- Taxa de câmbio e suas principais influências;
- O Brasil no contexto do mercado globalizado.

**UNIDADE VII: FATORES E SETORES DE PRODUÇÃO**

- Fatores: terra, trabalho, capital, tecnologia e empresarial;
- Setores de produção: primário, secundário, terciário.

**UNIDADE VIII: ESTRUTURA E INTERESSE DE MERCADO**

- Concorrência perfeita, monopólio, oligopólio, concorrência monopolista, oligopólio;
- Interesse de mercado: O que produzir? Como produzir? Quantas unidades produzir? Para quem produzir?

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

KRUGMAN, Paulo; WELLS, Robin. Introdução à Economia. 6. ed. Rio de Janeiro: GEN Atlas, 2023. *E-book*. ISBN 9788595159679. Disponível em: <https://app.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788595159679/>. Acesso em: 08 mai. 2025.

MANKIW, N. Gregory. Introdução à economia. Tradução da 8. ed. norte-americana por Allan Vidigal Hastings, Elisete Paes e Lima, Ez2 Trans-late. Revisão técnica Manuel José Nunes Pinto. 4. ed. Porto Alegre: +A Educação - Cengage Learning Brasil, 2019. *E-book*. ISBN 9788522127924. Disponível em: <https://app.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788522127924/>. Acesso em: 08 mai. 2025.

VASCONCELLOS, Marco Antônio Sandoval de; GARCIA, Manuel Enriquez. Fundamentos de economia. 6. ed. Rio de Janeiro: Saraiva Uni, 2018. *E-book*. ISBN 9788553131747. Disponível em: <https://app.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788553131747/>. Acesso em: 08 mai. 2025.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

GUJARATI, Damodar N.; PORTER, Dawn C. Econometria básica. Tradução de Denise Durante, Mônica Rosemberg, Maria Lúcia G. L. Revisão técnica Cláudio D. Shikida, Ari Francisco de Araújo Júnior, Márcio Antônio Salvato. 5. ed. Porto Alegre: AMGH, 2011. *E-book*. ISBN 9788580550511. Disponível em: <https://app.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788580550511/>. Acesso em: 08 mai. 2025.


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

ROSSETTI, José Paschoal. Introdução à Economia. 21. ed. Rio de Janeiro: Atlas, 2016. *E-book*. ISBN 9788597008081. Disponível em: <https://app.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788597008081/>. Acesso em: 08 mai. 2025.

SAMUELSON, Paulo A.; NORDHAUS, William D. Economia. Tradução de Elsa Fontainha e Jorge Pires Gomes. Revisão técnica Emílio Hiroshi Matsumura. 19. ed. Porto Alegre: Bookman, 2009. *E-book*. ISBN 9788580551051. Disponível em: <https://app.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788580551051/>. Acesso em: 08 mai. 2025.

VON MISES, Ludwig. A Mentalidade Anticapitalista. São Paulo: Vide Editorial, 2015.

ELABORADO POR: Comissão Sistêmica (2025).

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ						
Curso:	Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO					
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:		Gestão e Negócios		
Disciplina:	CONTABILIDADE BÁSICA					
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semestral:	
1º	30	10	-	2	40	
EMENTA						
Introdução e Conceitos básicos. Patrimônio. Atos Administrativos e Fatos Contábeis. Contas; Escrituração. Princípios Contábeis. Demonstrações Contábeis (Financeiras).						
PERFIL PROFISSIONAL						
Profissional com Bacharelado em Ciências Contábeis; Bacharelado em Administração, Bacharelado em Ciências Econômicas						
ÁREAS DE INTEGRAÇÃO						
Administração; Direito; Ciências Econômicas; Matemática e Estatística Aplicada; Áreas correlatas						
PROGRAMA						
OBJETIVO GERAL:						
Capacitar o discente ao entendimento básico da contabilidade, informando-lhe as técnicas, regulamentos, demonstrativos contábeis que apresentam às informações levantadas no processo contábil das organizações.						
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:						
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Conhecer aspectos históricos que originaram a Contabilidade;</li><li>2. Entender a importância da Contabilidade no contexto econômico;</li><li>3. Compreender os métodos de reconhecimento de ativo, passivo e patrimônio líquido;</li><li>4. Levantar dados financeiros para a tomada de decisão econômica.</li></ol>						
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO						
UNIDADE I: INTRODUÇÃO E CONCEITOS BÁSICOS						
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conceito;</li><li>• Objeto da Contabilidade;</li><li>• Campo de aplicação da Contabilidade;</li><li>• Finalidade da Contabilidade;</li><li>• Usuários da Contabilidade.</li></ul>						
UNIDADE II: PATRIMÔNIO						
<ul style="list-style-type: none"><li>• Bens: Bens Móveis e Imóveis; Bens tangíveis (Corpóreos) e intangíveis (Incorpóreos);</li><li>• Direitos: Contas a receber, Duplicatas a receber, promissórias a receber, juros ativos, aluguéis ativos;</li><li>• Obrigações: Contas a pagar, Duplicatas a pagar, promissórias a pagar, juros passivos, aluguéis passivos;</li><li>• Ativo: Ativo Circulante; Ativo não Circulante;</li><li>• Passivo: Passivo Circulante; Passivo não Circulante;</li><li>• Patrimônio Líquido: Capital social; Reservas de capital; Ajustes de avaliação patrimonial; Reservas de lucros; Ações em tesouraria; Prejuízos acumulados.</li></ul>						
UNIDADE III: EQUAÇÃO FUNDAMENTAL DO PATRIMÔNIO						
UNIDADE IV: REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DOS ESTADOS PATRIMONIAIS						
<ul style="list-style-type: none"><li>• Situação patrimonial positiva (superavitária);</li><li>• Situação patrimonial nula;</li><li>• Situação patrimonial negativa (deficitária).</li></ul>						
UNIDADE V: CONTAS						
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conceito de conta;</li><li>• Plano de contas;</li><li>• Estrutura das contas;</li></ul>						



- Função das contas (Débito e crédito).
- Contas retificadoras (Duplicatas Descontadas, Provisão para Crédito de Liquidação Duvidosa, Depreciação acumulada, Amortização Acumulada, Exaustão Acumulada).

#### UNIDADE VI: ESCRITURAÇÃO

- Introdução e conceito;
- Métodos de escrituração;
- Livros de escrituração;
- Razonete e Balancete de verificação.

#### UNIDADE VII: DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS (FINANCEIRAS)

- Balanço Patrimonial;
- Conceito, estrutura e apresentação;
- Aspectos legais;
- Segregação entre circulante e não circulante por codificação;
- Demonstração do Resultado;
- Introdução, estrutura e apresentação;
- Apuração do Resultado.

#### BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

MARION, José Carlos. Contabilidade Básica. 13. ed. Rio de Janeiro: Atlas, 2022. *E-book*. ISBN 9786559773220. Disponível em: <https://app.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9786559773220/>. Acesso em: 08 mai. 2025.

PADOVEZE, Clóvis Luís. Introdução à Contabilidade: com abordagem para não-contadores. 2. ed. Porto Alegre: +A Educação - Cengage Learning Brasil, 2016. *E-book*. ISBN 9788522123971. Disponível em: <https://app.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788522123971/>. Acesso em: 08 mai. 2025.

RIBEIRO, Osni Moura. Contabilidade Básica. 4. ed. Rio de Janeiro: Saraiva Uni, 2018. *E-book*. ISBN 9788547224806. Disponível em: <https://app.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788547224806/>. Acesso em: 08 mai. 2025.

#### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

CARVALHO, Márcia da Silva; GUIMARÃES, Guilherme Otávio Monteiro; CRUZ, Cláudia Ferreira da. Contabilidade Geral: Uma Abordagem Interativa. Rio de Janeiro: Atlas, 2019. *E-book*. ISBN 9788597021547. Disponível em: <https://app.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788597021547/>. Acesso em: 08 mai. 2025.


IUDÍCIBUS, Sérgio de; MARION, José Carlos. Curso de Contabilidade para não Contadores. 9. ed. Rio de Janeiro: Atlas, 2022. *E-book*. ISBN 9786559773183. Disponível em: <https://app.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9786559773183/>. Acesso em: 08 mai. 2025.

IUDÍCIBUS, Sérgio de *et al.* Contabilidade Introdutória: livro de exercícios. 12. ed. Rio de Janeiro: Atlas, 2019. *E-book*. ISBN 9788597021011. Disponível em: <https://app.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788597021011/>. Acesso em: 08 mai. 2025.

PADOVEZE, Clóvis Luís. Manual de Contabilidade Básica: Contabilidade Introdutória e Intermediária. 10. ed. Rio de Janeiro: Atlas, 2016. *E-book*. ISBN 9788597010091. Disponível em: <https://app.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788597010091/>. Acesso em: 08 mai. 2025.

RIBEIRO, Osni Moura. Noções de Contabilidade. v. 1. Rio de Janeiro: Érica, 2019. (Série Fundamentos de Contabilidade). *E-book*. ISBN 9788536532134. Disponível em: <https://app.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788536532134/>. Acesso em: 08 mai. 2025.

ELABORADO POR: Comissão Sistêmica (2025).

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS						
Curso:	Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO					
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:		Gestão e Negócios		
Disciplina:	GESTÃO DE PESSOAS					
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semestral:	
2º	45	15	-	3	60	
EMENTA						
Conceitos e importância da gestão de pessoas nas organizações. Tendências atuais na gestão de pessoas. Comportamento organizacional: motivação, cultura e clima organizacional. Liderança e comunicação organizacional. Processos de recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento. Avaliação de desempenho. Remuneração e benefícios. Motivação e clima organizacional. Liderança e comunicação interna. Tendências atuais na gestão de pessoas. Comunicação e Cultura organizacional.						
PERFIL PROFISSIONAL						
Profissional com Bacharelado em Administração; Tecnólogo em Recursos Humanos; Bacharelado na área de Ciências Sociais Aplicadas com Pós-graduação em Gestão de Pessoas						
ÁREAS DE INTEGRAÇÃO						
Administração; Direito; Ciências Contábeis; Ciências Econômicas; Áreas correlatas						
PROGRAMA						
OBJETIVO GERAL:						
Capacitar o discente a compreender e aplicar os principais conceitos, processos e práticas da gestão de pessoas, promovendo o desenvolvimento humano e organizacional de forma ética e eficiente.						
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:						
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Compreender os fundamentos e a importância da gestão de pessoas nas organizações.</li><li>2. Identificar e aplicar processos de recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento.</li><li>3. Conhecer métodos de avaliação de desempenho e sistemas de remuneração.</li><li>4. Analisar aspectos motivacionais e o clima organizacional para melhorar a produtividade.</li></ol>						
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO						
UNIDADE 1: FUNDAMENTOS DA GESTÃO DE PESSOAS						
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conceitos, objetivos e importância estratégica da gestão de pessoas nas organizações;</li><li>• Evolução da gestão de pessoas e o papel do gestor de recursos humanos;</li><li>• Tendências atuais na gestão de pessoas.</li></ul>						
UNIDADE 2: COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL						
<ul style="list-style-type: none"><li>• Diagnóstico e gestão do clima organizacional;</li><li>• Cultura organizacional;</li><li>• Comunicação organizacional;</li></ul>						
UNIDADE 3: RECRUTAMENTO E SELEÇÃO						
<ul style="list-style-type: none"><li>• Processos de recrutamento: fontes internas e externas;</li><li>• Técnicas e métodos de seleção: entrevistas, testes e dinâmicas.</li></ul>						
UNIDADE 4: TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO						
<ul style="list-style-type: none"><li>• Processo de treinamento</li><li>• Tipos de treinamento;</li><li>• Seleção de conteúdo de acordo com os objetivos;</li><li>• Planejamento e avaliação de programas de desenvolvimento profissional.</li></ul>						
UNIDADE 5: AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E REMUNERAÇÃO						
<ul style="list-style-type: none"><li>• Métodos de avaliação: feedback, autoavaliação e avaliação 360°;</li><li>• Avaliação para promoção e realocação por competências;</li><li>• Políticas de remuneração: salário fixo, variável, benefícios e incentivos.</li></ul>						
BIBLIOGRAFIA BÁSICA:						

BOHLANDER, George W.; SNELL, Scott A. Administração de Recursos Humanos. Tradução da 16. ed. norte-americana. 3. ed. Porto Alegre: +A Educação - Cengage Learning Brasil, 2015. *E-book*. ISBN 9788522122691. Disponível em: <https://app.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788522122691/>. Acesso em: 08 mai. 2025.

CARVALHO, Antonio Vieira de; NASCIMENTO, Luiz Paulo do; SERAFIM, Oziléa Clén G. Administração de Recursos Humanos. 2. ed. Porto Alegre: +A Educação - Cengage Learning Brasil, 2014. *E-book*. ISBN 9788522113002. Disponível em: <https://app.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788522113002/>. Acesso em: 08 mai. 2025.

CHIAVENATO, Idalberto. Administração de Recursos Humanos: Gestão Humana. 9. ed. Rio de Janeiro: Atlas, 2021. *E-book*. ISBN 9786559771233. Disponível em: <https://app.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9786559771233/>. Acesso em: 08 mai. 2025.

CHIAVENATO, I; CHIAVENATO, L.; BAZZOLA, C. Gestão de Pessoas: o novo papel da Gestão do Talento Humano. 6. ed. Barueri: Atlas, 2025.

#### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

CHIAVENATO, Idalberto. Fundamentos de Administração. 2. ed. Rio de Janeiro: Atlas, 2021. *E-book*. ISBN 9788597027549. Disponível em: <https://app.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788597027549/>. Acesso em: 08 mai. 2025.

CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de Pessoas: O Novo Papel da Gestão do Talento Humano. 5. ed. Rio de Janeiro: Atlas, 2020. *E-book*. ISBN 9788597024074. Disponível em: <https://app.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788597024074/>. Acesso em: 08 mai. 2025.

CHIAVENATO, Idalberto. Gerenciando com as Pessoas: Transformando o Executivo em um Excelente Líder de Talentos. 6. ed. Rio de Janeiro: Atlas, 2023. *E-book*. ISBN 9786559773855. Disponível em: <https://app.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9786559773855/>. Acesso em: 08 mai. 2025.

MILKOVICH, George T.; BOUDREAU, John W. Administração de Recursos Humanos. 1. ed. 13. reimp. São Paulo: Atlas, 2018. *E-book*. ISBN 9786559770236. Disponível em: <https://app.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9786559770236/>. Acesso em: 08 mai. 2025.

VERGARA, Sylvia Constant. Gestão de Pessoas. 16. ed. Rio de Janeiro: Atlas, 2016. *E-book*. ISBN 9788597007985. Disponível em: <https://app.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788597007985/>. Acesso em: 08 mai. 2025.

ELABORADO POR: Comissão Sistêmica (2025).

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS						
Curso:	Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO					
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:		Gestão e Negócios		
Disciplina:	GESTÃO PÚBLICA					
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semestral:	
2º	30	10	-	2	40	
EMENTA						
Fundamentos da Gestão Pública. Cenário da Gestão Pública Atual. Princípios da Administração Pública. Grandes Áreas e Funções da Administração Pública. Burocracia na Gestão Pública. Gestão Pública Inovadora.						
PERFIL PROFISSIONAL						
Profissional com Bacharelado em Administração; Tecnólogo em Gestão Pública; Bacharelado na área de Ciências Sociais Aplicadas com Pós-graduação em Administração Pública ou Gestão Pública						
ÁREAS DE INTEGRAÇÃO						
Administração; Direito; Ciências Contábeis; Ciências Econômicas; Áreas correlatas						
PROGRAMA						
OBJETIVO GERAL:						
Compreender os fundamentos, princípios e estruturas da administração pública brasileira, desenvolvendo a capacidade de analisar criticamente os modelos de gestão adotados pelo setor público, bem como os processos de formulação, planejamento, execução e avaliação de políticas públicas.						
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:						
1. Compreender os fundamentos, princípios e modelos da administração pública e sua organização nas esferas de governo. 2. Analisar o cenário atual da gestão pública brasileira, incluindo os principais desafios e tendências contemporâneas. 3. Conhecer e aplicar os instrumentos do planejamento governamental: PPA, LDO e LOA. 4. Identificar as grandes áreas, funções e práticas de inovação na administração pública para melhoria da eficiência e transparência. 5. Refletir sobre a ética, a responsabilidade e o controle social na gestão pública.						
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO						
UNIDADE 1: FUNDAMENTOS DA GESTÃO PÚBLICA						
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conceitos de Gestão Pública.</li><li>• Finalidades da Gestão da Pública.</li><li>• Distinção entre Administração, Governo e Estado.</li><li>• Poderes da União.</li></ul>						
UNIDADE 2: CENÁRIO DA GESTÃO PÚBLICA ATUAL						
<ul style="list-style-type: none"><li>• As divisões da Gestão Pública.</li><li>• Administração Pública Direta.</li><li>• Administração Pública Indireta.</li><li>• Agências reguladoras.</li></ul>						
UNIDADE 3: PRINCÍPIOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA						
<ul style="list-style-type: none"><li>• Princípios Constitucionais.</li><li>• Princípios Infraconstitucionais.</li></ul>						
UNIDADE 4: GRANDES ÁREAS E FUNÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA						
<ul style="list-style-type: none"><li>• Plano Plurianual (PPA); Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO); Lei Orçamentária Anual (LOA);</li><li>• Abordagem das Finanças, Gestão de Pessoas e Patrimônio da Gestão Pública.</li></ul>						
UNIDADE 6: GESTÃO PÚBLICA INOVADORA						
<ul style="list-style-type: none"><li>• Compreensão do processo de transformação da Sociedade.</li><li>• Novo Modelo de Gestão Pública.</li><li>• Legislação e políticas públicas de inovação aplicadas à administração pública;</li><li>• CPSI (Contrato Público para Solução Inovadora);</li></ul>						

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

DIAS, Reinaldo. Gestão Pública: Aspectos Atuais e Perspectivas para Atualização. Rio de Janeiro: Atlas, 2017. *E-book*. ISBN 9788597013382. Disponível em: <https://app.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788597013382/>. Acesso em: 08 mai. 2025.

MATIAS-PEREIRA, José. Administração Pública. 5 ed. Rio de Janeiro: Atlas, 2018. *E-book*. ISBN 9788597016093. Disponível em: <https://app.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788597016093/>. Acesso em: 08 mai. 2025.

MATIAS-PEREIRA, José. Manual de Gestão Pública Contemporânea. 6. ed. Rio de Janeiro: Atlas, 2020. *E-book*. ISBN 9788597024753. Disponível em: <https://app.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788597024753/>. Acesso em: 08 mai. 2025.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

DUARTE, Fábio; ULTRAMARI, Clóvis. Desenvolvimento Local e Regional. Curitiba: IBPEX, 2009.


MATIAS-PEREIRA, José. Governança no Setor Público. São Paulo: Atlas, 2010.

OLIVEIRA, Rafael Carvalho Rezende. Administração Pública, Concessões e Terceiro Setor. 3. ed. São Paulo: Método, 2015.

PALUDO, Augustinho Vicente. Administração Pública: teoria e questões. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.

PIETRO, Maria Sylvia Zanella Di. Direito Administrativo. 38. ed. Rio de Janeiro: Forense, 2025. *E-book*. ISBN 9788530995935. Disponível em: <https://app.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788530995935/>. Acesso em: 08 mai. 2025.

ELABORADO POR: Comissão Sistêmica (2025).

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS						
Curso:	Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO					
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:		Gestão e Negócios		
Disciplina:	GESTÃO DA PRODUÇÃO E LOGÍSTICA					
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semestral:	
2º	45	15	-	3	60	
EMENTA						
Gestão da Produção: pressupostos, objetivos e trajetória histórica. Administração estratégica da produção. Sistemas de Produção. Processo produtivo e arranjo físico. Planejamento e controle da produção. Gargalos Produtivos e operações enxutas. Logística: pressupostos e trajetória histórica. Planejamento da logística. Cadeia de suprimentos e valor ao cliente. Decisões sobre localização e integração. Estratégias de compras. Gestão dos estoques. Embalagem, armazenagem, movimentação e Modais de transporte.						
PERFIL PROFISSIONAL						
Profissional com Bacharelado em Administração; Bacharelado em Engenharia de Produção; Tecnólogo em Logística; Bacharelado na área de Ciências Sociais Aplicadas com Pós-graduação em Logística						
ÁREAS DE INTEGRAÇÃO						
Administração; Direito; Ciências Contábeis; Ciências Econômicas; Áreas correlatas						
PROGRAMA						
OBJETIVO GERAL:						
Compreender a importância do controle de estoques e patrimônio, transporte e armazenamento de materiais, apresentando as técnicas de gerenciamento e controle logístico como ferramentas essenciais para o controle e planejamento da produção, necessidade de materiais e gestão da produção.						
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:						
1. Demonstrar as principais técnicas de controle de estoque;						
2. Apresentar a importância do gerenciamento de estoques para garantir os produtos aos consumidores/clientes;						
3. Apresentar a importância do sistema logístico para a alimentação de estoques;						
4. Auxiliar na integração entre logística e estoques como ferramentas de fundamental importância para a gestão empresarial.						
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO						
UNIDADE I: PRESSUPOSTOS DE ADMINISTRAÇÃO DA PRODUÇÃO						
<ul style="list-style-type: none"><li>• Pressupostos conceituais sobre produção;</li><li>• Trajetória histórica;</li><li>• Objetivos da administração da produção.</li></ul>						
UNIDADE II: ADMINISTRAÇÃO DOS RECURSOS MATERIAIS						
<ul style="list-style-type: none"><li>• Importância da administração de recursos;</li><li>• Organização dos recursos materiais</li><li>• Tecnologia da produção;</li><li>• Layout das instalações.</li></ul>						
UNIDADE III: SISTEMAS DE PRODUÇÃO						
<ul style="list-style-type: none"><li>• Sistemas de planejamento da produção;</li><li>• Sistema de recursos;</li><li>• Just-in-time;</li><li>• Operações de serviço.</li></ul>						
UNIDADE IV: PLANEJAMENTO E CONTROLE DA PRODUÇÃO						
<ul style="list-style-type: none"><li>• Planejamento da Produção;</li><li>• Controle da Produção;</li></ul>						

- Obter Produtividade;
  - Produção Enxuta;
  - Qualidade da produção.
- Fundamentos da Qualidade
- Gestão da Qualidade de Produtos e Processos
- Programa de Gestão da Qualidade
- Auditoria, Certificação da Qualidade e ISO

#### UNIDADE V: LOGÍSTICA – PRESSUPOSTOS E TRAJETÓRIA HISTÓRICA

- História da Logística;
- Conceito de logística;
- Ciclos de atividades da logística.

#### UNIDADE VI: GESTÃO DOS ESTOQUES

- Tipos de estoques;
- Custos de estoque;
- Inventário físico;
- Confiabilidade e precisão dos controles de estoque;
- Nível de serviço ou de atendimento;
- Giro de estoques.

#### UNIDADE VII: EMBALAGEM, ARMAZENAGEM, MOVIMENTAÇÃO E TRANSPORTE

- Embalagem: perspectivas, proteção contra avarias, utilidade e eficiência do manuseio de materiais, integração de canais, materiais alternativos;
- Armazenagem: funcionalidade e princípios da estocagem, recursos de armazenagem;
- Movimentação de Materiais: gerenciamento de recursos de armazenagem, manuseio de materiais.
- Equipamentos de armazenagem e de movimentação de cargas;
- Transporte: infraestrutura de transporte, gerenciamento de transporte;
- Modais de Transporte, características, pontos positivos e pontos negativos;

#### UNIDADE VIII: CADEIA DE SUPRIMENTOS E VALOR AO CLIENTE

- Conceito de cadeia de suprimentos;
- Serviço ao Cliente: definição de serviço ao cliente, capacidade de prestação de serviço básico, atendimento de pedido perfeito, serviços com valor agregado;
- Área de Compras e seu efeito na Logística Empresarial;
- Objetivos Gerais e globais das compras.

#### UNIDADE IX: LOGÍSTICA REVERSA

- Conceito;
- Legislação no Brasil.

#### BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

BALLOU, Ronald H. Gerenciamento da cadeia de suprimentos: logística empresarial. 5. ed. Porto Alegre: Bookman, 2006. *E-book*. ISBN 9788560031467. Disponível em: <https://app.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788560031467/>. Acesso em: 08 mai. 2025.

BOWERSOX, Donald J.; CLOSS, David J. Logística empresarial: o processo de integração da cadeia de suprimentos. 1. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

MARTINS, Petrônio Garcia. Administração da Produção. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2015.

#### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

SLACK, Nigel; BRANDON-JONES, Alistair; BURGESS, Nicola. Administração da Produção. Tradução de Daniel Vieira. Revisão técnica Henrique Luiz Corrêa. 10. ed. Rio de Janeiro: Atlas, 2023. *E-book*. ISBN 9786559775187. Disponível em: <https://app.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9786559775187/>. Acesso em: 08 mai. 2025.

CORRÊA, Henrique L.; CORRÊA, Carlos A. Administração de Produção e Operações: Manufatura e Serviços: Uma Abordagem Estratégica. 5. ed. Rio de Janeiro: Atlas, 2022. *E-book*. ISBN 9786559773268. Disponível em: <https://app.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9786559773268/>. Acesso em: 08 mai. 2025.


LOPES, Alceu de Oliveira. Gestão da produção. Ijuí: Ed. Unijuí, 2010.



MARTINS, Petrônio G.; LAUGENI, Fernando Piero. Administração da Produção. São Paulo: Editora Saraiva, 2005.

NOVAES, Antônio Galvão. Logística e Gerenciamento da Cadeia de Distribuição: Estratégia, Avaliação e Operação. 5. ed. Rio de Janeiro: GEN Atlas, 2021. *E-book*. ISBN 9788595157217. Disponível em: <https://app.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788595157217/>. Acesso em: 08 mai. 2025.

ELABORADO POR: Comissão Sistêmica (2025).

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS						
Curso:	Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO					
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:		Gestão e Negócios		
Disciplina:	INTRODUÇÃO A LEGISLAÇÃO EMPRESARIAL TRABALHISTA E TRIBUTÁRIA					
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semestral:	
2º	45	15	-	3	60	
EMENTA						
Noções de Direito Empresarial. Sociedades empresariais. Falência. Direito do Consumidor. Noções de Direito do Trabalho. Relações de trabalho e legislação básica. Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT). Noções de Direito Tributário. Código Tributário Nacional. Espécies de Tributo. Competências Tributárias.						
PERFIL PROFISSIONAL						
Profissional com Bacharelado em Direito; Bacharelado Administração; Bacharelado em Ciências Sociais Aplicadas com Pós-graduação em Direito; Tecnólogo em Recursos Humanos						
ÁREAS DE INTEGRAÇÃO						
Administração; Ciências Contábeis; Ciências Econômicas; Áreas correlatas						
PROGRAMA						
OBJETIVO GERAL:						
Proporcionar aos discentes uma visão prática-reflexiva das relações trabalhistas, de tributação e de cunho empresarial dentro do contexto brasileiro.						
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:						
1. Visualizar a relação empregatícia como um todo, de modo a compreender e cumprir corretamente com os preceitos da legislação trabalhista;						
2. Identificar e compreender o fenômeno tributário e suas finalidades;						
3. Conhecer o funcionamento e normas referentes ao empresário, às empresas e à organização da atividade econômica empresarial.						
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO						
UNIDADE I: INTRODUÇÃO À LEGISLAÇÃO TRABALHISTA						
<ul style="list-style-type: none"><li>Contextualização histórica do Direito do Trabalho Direito Público e Direito Privado;</li><li>Relações de trabalho e legislação básica;</li><li>Fontes do Direito do Trabalho;</li><li>Princípios do Direito do Trabalho;</li><li>Direito Internacional do Trabalho;</li><li>Contrato de trabalho e suas características;</li><li>Sujeitos do contrato de trabalho;</li><li>Tipos de empregadores;</li><li>Poderes do empregador;</li><li>Tipos de trabalhadores;</li><li>Tipos de contrato de trabalho;</li><li>Procedimentos de admissão;</li><li>Jornada de trabalho;</li><li>Hora-extra Salário/Remuneração;</li><li>Repouso semanal remunerado;</li><li>Férias;</li><li>Alterações nas condições de trabalho;</li><li>Suspensão e interrupção do contrato de trabalho;</li><li>FGTS PIS/PASEP;</li><li>Adicional por trabalho noturno;</li><li>Adicional insalubridade;</li><li>Adicional periculosidade;</li><li>Dispensa do empregado;</li><li>Prazos para impetrar com reclamações trabalhistas;</li><li>Conflitos e Negociação coletiva de trabalho;</li><li>Representação dos trabalhadores na empresa;</li><li>A greve no direito do trabalho.</li></ul>						

- Reforma Trabalhista

#### UNIDADE II: INTRODUÇÃO À LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA

- Contextualização histórica do Direito Tributário;
- Conceitos básicos;
- Finalidades da tributação;
- Princípios do Direito Tributário;
- Tipos de tributos;
- Tipos de impostos;
- Sujeitos;
- Competência e capacidade tributária;
- Transferência/Responsabilidade;
- Elisão, evasão e conluio;
- Fato gerador;
- Crédito tributário;
- Lançamento;
- Domicílio tributário;
- Suspensão e isenção de impostos;
- Imunidade tributária;
- Fiscalização;
- Reforma Tributária.

#### UNIDADE III: INTRODUÇÃO À LEGISLAÇÃO EMPRESARIAL

- Contextualização histórica do Direito Empresarial;
- Empresa;
- Empresário;
- Estabelecimento Empresarial Ponto Comercial;
- Fundo Empresarial;
- Nome empresarial;
- Agentes auxiliares;
- Atos de comércio;
- Tipos de empresa;
- Falência;
- Direito do Consumidor.

#### BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

CASSAR, Vólia Bomfim. Direito do Trabalho: De Acordo com a Reforma Trabalhista e a MP 808/2017. 15. ed. São Paulo: Editora Método, 2018.

FÜHRER Maximilianus Cláudio Américo; FÜHRER, Maximiliano Roberto Ernesto. Resumo de Direito Tributário. 26. ed. São Paulo: Editora Malheiros, 2017.

FÜHRER Maximilianus Cláudio Américo; FÜHRER, Maximiliano Roberto Ernesto. Resumo de Direito Comercial (Empresarial). 46. ed. São Paulo: Editora Malheiros, 2017.

#### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

FÜHRER Maximilianus Cláudio Américo; FÜHRER, Maximiliano Roberto Ernesto. Resumo de Direito do Trabalho. 27. ed. São Paulo: Editora Malheiros, 2018.

MACHADO, Hugo de Brito. Curso de Direito Tributário. 44. ed. rev. e atual. São Paulo: Malheiros, 2025.

MARTINS, Sérgio Pinto. Instituições de direito público e privado. 21. ed. Rio de Janeiro: SRV, 2025. *E-book*. ISBN 9788553623945. Disponível em: <https://app.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788553623945/>. Acesso em: 07 mai. 2025.

PAULSEN, Leandro; MINARDI, Josiani. Resumo de Direito Tributário. 1. ed. São Paulo: Livraria do Advogado, 2016.

PENANTE JUNIOR, Francisco. Direito Empresarial. 6. ed. rev. São Paulo: Resumos para Concursos, 2021.

ELABORADO POR: Comissão Sistêmica (2025).



- Inovação em modelo de negócios (modelo Canvas).

#### UNIDADE V: INOVAÇÃO E ECONOMIA DIGITAL

- A inovação e o empreendedorismo;
- Princípios da Inovação;
- MVP;
- Tipos de inovação;
- O novo espaço para o novo empreendedor: o ciberespaço;
- Negócios na internet – *E-business*.

#### UNIDADE VI: O EMPREENDEDORISMO E O INDIVÍDUO

- Meu projeto de vida para começar a empreender;
- Cenário de trabalho atual e futuro;
- Buscando Novos Conhecimentos;
- Transformando sonhos em realidade;
- Minhas metas e meu planejamento de vida;
- Onde estarei daqui a dez anos?.

#### BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

CHIAVENATO, Idalberto. Empreendedorismo: Dando Asas ao Espírito Empreendedor. 5. ed. Rio de Janeiro: Atlas, 2021. *E-book*. ISBN 9788597028089. Disponível em: <https://app.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788597028089/>. Acesso em: 07 mai. 2025.

DOLABELA, Fernando. O Segredo de Luísa: Uma ideia e uma paixão: como nasce o empreendedor e se cria uma empresa. Rio de Janeiro: Editora Sextante, 2023.

DORNELAS, José. Empreendedorismo: Transformando Ideias em Negócios. 9. ed. Rio de Janeiro: Atlas, 2023. *E-book*. ISBN 9786559774531. Disponível em: <https://app.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9786559774531/>. Acesso em: 07 mai. 2025.

#### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

AIDAR, Marcelo Marinho. Empreendedorismo. Porto Alegre: +A Educação – Cengage Learning Brasil, 2024. (Coleção debates em administração). *E-book*. ISBN 9786555582093. Disponível em: <https://app.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9786555582093/>. Acesso em: 08 mai. 2025.

DORNELAS, José. Plano de Negócios com o Modelo Canvas: Guia Prático de Avaliação de Ideias de Negócio. 3. ed. Rio de Janeiro: Atlas, 2023. *E-book*. ISBN 9786559774494. Disponível em: <https://app.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9786559774494/>. Acesso em: 08 mai. 2025.

DORNELAS, José. Empreendedorismo na prática. 4. ed. São Paulo: Empreende, 2020. *E-book*. ISBN 9786587052014. Disponível em: <https://app.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9786587052014/>. Acesso em: 08 mai. 2025.

MEIRA, Silvio. Novos Negócios Inovadores de Crescimento Empreendedor no Brasil. Rio de Janeiro: Casa da Palavra, 2013.

TAJRA, Sanmya Feitosa. Empreendedorismo: da ideia à ação. Rio de Janeiro: Expressa, 2020. *E-book*. ISBN 9788536533834. Disponível em: <https://app.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788536533834/>. Acesso em: 08 mai. 2025.

ELABORADO POR: Comissão Sistêmica (2025).



- Reconhecer a importância do controle financeiro para a sustentabilidade do negócio.

## CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

### Fundamentos da Administração Financeira

- Introdução à Administração Financeira: conceito e importância.
- Funções do administrador financeiro.
- Estrutura financeira da empresa: setor fiscal e tesouraria.
- Atividades financeiras: operacionais, de investimento e de financiamento.
- Ciclo econômico, financeiro e operacional.
- Regime de competência x regime de caixa.

### Instrumentos e Operações Financeiras

- Principais fontes de crédito.
- Empréstimos e financiamentos.
- Relações bancárias e produtos bancários.
- Garantias bancárias.
- Títulos de crédito.
- Documentos Financeiros.
- Cotação, compras e devoluções.

### Planejamento e Controle Financeiro

- Planejamento financeiro: importância e etapas.
- Orçamento empresarial.
- Geração de receita e gastos do negócio.
- Custos fixos e variáveis.
- Despesas fixas e variáveis.
- Lucro.
- Formação de preço.
- Alavancagem operacional.
- Movimento de caixa e controles financeiros.
- Fluxo de caixa: elaboração e análise.
- Planejamento financeiro.

### Análise Financeira e Tomada de Decisão

- Indicadores financeiros.
- Análise de crédito e cobrança.
- Formas de pagamento e negociação de dívidas.
- Análise de investimentos: critérios básicos de avaliação.

### BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

IUDÍCIBUS, Sérgio de; MELLO, Gilmar Ribeiro de. Análise de custos: uma abordagem quantitativa. Rio de Janeiro: Atlas, 2013. *E-book*. ISBN 9788522478255. Disponível em: <https://app.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788522478255/>. Acesso em: 08 mai. 2025.

MARTINS, Eliseu. Contabilidade de Custos. 12. ed. Rio de Janeiro: Atlas, 2025. *E-book*. ISBN 9786559776559. Disponível em: <https://app.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9786559776559/>. Acesso em: 08 mai. 2025.

RIBEIRO, Osni Moura. Contabilidade de Custos. 5. ed. Rio de Janeiro: Saraiva Uni, 2017. *E-book*. ISBN 9788547228392. Disponível em: <https://app.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788547228392/>. Acesso em: 08 mai. 2025.

ASSAF NETO, A. Finanças corporativas e valor. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

BRASIL, Haroldo Guimarães. Gestão financeira das empresas. 4. ed. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2008.

BRIGHAM, Eugene F.; GAPENSKI, Louis C.; EHRHARDT, Michael C. Administração financeira: teoria e prática. São Paulo: Cengage Learning, 2008.



HOJI, Masakazu. Administração financeira na prática: guia para educação financeira corporativa e gestão financeira pessoal. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2014.

MENDES, Sérgio. Administração Financeira e Orçamentária - Teoria e Questões. 7ª edição. – São Paulo: Atlas, 2020.

#### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

CREPALDI, Silvio Aparecido; CREPALDI, Guilherme Simões. Contabilidade de Custos. 7. ed. Rio de Janeiro: Atlas, 2023. *E-book*. ISBN 9786559775026. Disponível em: <https://app.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9786559775026/>. Acesso em: 08 mai. 2025.

LORENTZ, Francisco. Contabilidade e análise de custos: uma abordagem prática e objetiva. 3. ed. rev. e atual. Rio de Janeiro: Freitas Bastos, 2021.

MARTINS, Eliseu; ROCHA, Welington. Contabilidade de Custos: Livro de Exercícios. 11. ed. Rio de Janeiro: Atlas, 2015. *E-book*. ISBN 9788522498710. Disponível em: <https://app.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788522498710/>. Acesso em: 08 mai. 2025.

SANTOS, Joel José. Manual de Contabilidade e Análise de Custos. 7. ed. Rio de Janeiro: Atlas, 2017. *E-book*. ISBN 9788597010831. Disponível em: <https://app.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788597010831/>. Acesso em: 08 mai. 2025.

VICECONTI, Paulo; NEVES, Silvério das. Contabilidade de custos: um enfoque direto e objetivo. 12. ed. Rio de Janeiro: Saraiva Uni, 2018. *E-book*. ISBN 9788553131297. Disponível em: <https://app.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788553131297/>. Acesso em: 08 mai. 2025.

ASSAF NETO, A.; SILVA, C. A. T. Administração do capital de giro. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2002.

ASSAF NETO, Alexandre; LIMA, Fabiano Guasti. Curso de Administração financeira. São Paulo: Atlas, 2009.

HELFERT, E. A. Técnicas de análise financeira: um guia prático para medir o desempenho dos negócios. 9. ed. Porto Alegre: Bookman, 2000.

HOJI, Masakazu. Administração financeira e orçamentária: matemática financeira aplicada, estratégias financeiras, orçamento empresarial / Masakazu Hoji. – 12. ed. – São Paulo: Atlas, 2017.

GITMAN, Lawrence Jeffrey. Princípios de administração financeira. 10. ed. São Paulo: Pearson Prentice-Hall, 2004.

MEGLIORINI, Evandir. Administração financeira: uma abordagem brasileira. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2009.

ROSS, S. A. WESTERFIELD, R. W.; JAFFE, J. F. Administração financeira. 8. ed. São Paulo: McGraw-Hill, 2008.

SOUZA, Alceu; Clemente, Aldemir. Decisões Financeiras e análise de investimentos. São Paulo: Atlas, 2008.

WESTON, J. F.; BRIGHAM, E. F. Fundamentos da administração financeira. 10. ed. São Paulo: Makron Books, 2000.

ELABORADO POR: Comissão Sistêmica (2025).





- Frases: estrutura da frase;
- Termos: sujeito, verbo e objeto;
- Phrasal verbs e expressões.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

CRUZ, Décio Torres. Inglês para administração e economia. Barueri: Disal, 2007. FRANCO, Claudio; TAVARES, Katia. Way to go. 2. ed. São Paulo: Editora Ática. 2016.

MARQUES, Amadeu. On Stage: Língua estrangeira moderna: ensino médio. 1. ed. São Paulo: Ática, 2012.

MUNHOZ, Rosângela. Inglês Instrumental e Estratégias de Leitura. Paraná: UTFPR, 2004.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

ANDRADE, Adriana C. de; CORDEIRO, Jackeline; SIMÕES, Myrta L. Exploring reading skills. João Pessoa: Centro Federal de Educação Tecnológica da Paraíba, 2002.

BROWN, Douglas H. Teaching by principles. São Paulo: second edition. 2009.


GUANDALINI, Eiter Otávio. Técnicas de Leitura em Inglês: English for specific purposes. v. 1. São Paulo: Textonovo, 2005.

OXEDEN, Clive. American English File. First edition. Oxford: Oxford University Press, 1997.

PEREIRA, Carolina; HODGSON, Elaine; LADEIA, Rita; KIRMELIENE, Viviane. Circles. 1. ed. São Paulo: Editora FDT, 2016.

ELABORADO POR: Comissão Sistêmica (2025).

**Disciplinas Optativas para escolha de composição do Módulo II, a critério do campus, respeitando composição do Itinerário Formativo para Emissão Intermédiária:**

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS						
Curso:	Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO					
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:		Gestão e Negócios		
Disciplina:	ARQUIVOLOGIA					
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semestral:	
2º	30	10	-	2	40	
EMENTA						
História, conceitos, importância e evolução da Gestão Documental. Sistema de gestão de documentos com base na norma ISO. Protocolo. Métodos de arquivamento. Tipologia documental.						
PERFIL PROFISSIONAL						
Profissional com Bacharelado em Arquivologia; Bacharelado em Biblioteconomia; Bacharelado ou Licenciatura em História; Bacharelado em qualquer área com Pós-graduação em Arquivologia ou Ciência da Informação ou Gestão Documental ou Gestão da Informação						
ÁREAS DE INTEGRAÇÃO						
Administração; Direito; Ciências Contábeis; Ciências Econômicas; Áreas correlatas						
PROGRAMA						
OBJETIVO GERAL:						
Possibilitar a aprendizagem sobre os conceitos básicos de Arquivologia, bem como os seus processos de gerenciamento e de seus fundamentos legais, identificando as diferenças entre os principais locais de guarda de documentos e informações, visando a contribuir para a compreensão das técnicas de arquivamento nas organizações.						
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:						
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Conhecer os conceitos básicos de arquivologia;</li><li>2. Identificar as diferenças entre biblioteca, arquivo e museu;</li><li>3. Identificar os tipos e a localização dos documentos;</li><li>4. Conhecer os tipos de arquivamento;</li><li>5. Identificar os tipos de documentos, bem como a localização e gerenciamento;</li><li>6. Aprender sobre a preservação documental e os fundamentos legais da arquivologia.</li></ol>						
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO						
UNIDADE I: ARQUIVOLOGIA						
<ul style="list-style-type: none"><li>• Introdução;</li><li>• Conceitos básicos;</li><li>• Importância;</li><li>• Centro de Documentação;</li><li>• Unidades de Informação: diferenças entre biblioteca, arquivo e museu.</li></ul>						
UNIDADE II: DOCUMENTO						
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conceito;</li><li>• Rascunho, original e cópia;</li><li>• Gênero dos documentos: dimensão e suporte</li><li>• Valoração dos documentos;</li><li>• Natureza dos documentos: ostensivos e sigilosos;</li><li>• Prazo de guarda dos documentos.</li></ul>						
UNIDADE III: ARQUIVO						
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conceito;</li><li>• Idade dos Arquivos: Teoria das três idades;</li><li>• Tabela de temporalidade.</li></ul>						
UNIDADE IV: ARQUIVAMENTO						
<ul style="list-style-type: none"><li>• Tipos de arquivamento;</li><li>• Sistemas de arquivamento;</li><li>• Rotinas de arquivamento: inspeção, análise, ordenação, arquivamento;</li><li>• Métodos de arquivamento;</li><li>• Empréstimo e consulta.</li></ul>						

**UNIDADE V: PRESERVAÇÃO DOCUMENTAL E LEGISLAÇÃO**

- Recomendações para preservação de documentos;  
Fundamentos legais.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

BELLOTTO, H. L. Arquivos Permanentes: Tratamento Documental. 5. ed. São Paulo: Fundação Getúlio Vargas, 2004.

SCHELLENBERG, T.R. Arquivos Modernos: Princípios e Técnicas. 10. ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2006.

SILVA, D. A. da. Auxiliar de Biblioteca: Técnicas e Práticas para Formação Profissional. Brasília: Thesaurus, 2009.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

ARQUIVO NACIONAL (BRASIL). Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística. 1. ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. Disponível em: [https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/dicionrio\\_de\\_terminologia\\_arquivistica.pdf](https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/dicionrio_de_terminologia_arquivistica.pdf). Acesso em: 08 mai. 2025.


CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de Pessoas: O Novo Papel da Gestão do Talento Humano. 5. ed. Rio de Janeiro: Atlas, 2020. *E-book*. ISBN 9788597024074. Disponível em: <https://app.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788597024074/>. Acesso em: 08 mai. 2025.

FONSECA, Maria Odila Kahl. Arquivologia e ciência da informação. 1. ed. Rio de Janeiro. Editora FGV, 2005.

MEDEIROS, João Bosco; HERNANDES, Sônia. Manual Da Secretária. 12. ed. Rio de Janeiro: Atlas, 2010. *E-book*. ISBN 9788522481590. Disponível em: <https://app.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788522481590/>. Acesso em: 08 mai. 2025.

PASSOS, Elizete. Ética nas organizações. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2014.

ELABORADO POR: Comissão Sistêmica (2025).

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ						
Curso:	Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO					
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios			
Disciplina:	ASSOCIATIVISMO E COOPERATIVISMO					
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semestral:	
2º	30	10	-	2	40	
EMENTA						
A importância do associativismo. Origem histórica do cooperativismo. Princípios do cooperativismo. Sistema do cooperativismo. Gestão participativa alicerçada aos princípios universais do cooperativismo. A organização social. Desenvolvimento para geração de renda.						
PERFIL PROFISSIONAL						
Profissional com Bacharelado em Administração; Bacharelado em Ciências Econômicas; Bacharelado em qualquer área com Pós-graduação em Cooperativismo e Associativismo ou Economia Regional ou Economia Rural ou Economia Solidária.						
ÁREAS DE INTEGRAÇÃO						
Administração; Direito; Ciências Contábeis; Ciências Econômicas; Cooperativismo, Sociologia, Áreas correlatas						
PROGRAMA						
OBJETIVO GERAL:						
Proporcionar concepções sobre desenvolvimento social como as Associações e Cooperativas podendo contribuir nesse processo de desenvolvimento social.						
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:						
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Compreender o contexto histórico do associativismo e cooperativismo;</li><li>2. Caracterizar associação com seus fundamentos legais;</li><li>3. O associativismo e cooperativismo como das formas associativas;</li><li>4. Diferenciar associações e cooperativas;</li><li>5. Compreender os estatutos e constituições de associações;</li><li>6. Desenvolver o passo para a criação da associação</li><li>7. Compreender os princípios universais do cooperativismo;</li><li>8. Reconhecer a viabilidade econômica para criação de cooperativa.</li></ol>						
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO						
UNIDADE I: CONTEXTUALIZAÇÃO DO ASSOCIATIVISMO						
<ul style="list-style-type: none"><li>• Contexto histórico do associativismo;</li><li>• Bases conceituais e importância do Associativismo;</li><li>• Caracterização de uma associação segundo legislação vigente;</li><li>• Estatuto de uma associação, o mínimo que deverá conter;</li><li>• Estrutura organizacional de uma associação, órgão deliberativos e executivos;</li></ul>						
UNIDADE II: HISTÓRICO DO COOPERATIVISMO, CONCEITOS E DOUTRINA COOPERATIVISTA						
<ul style="list-style-type: none"><li>• Precusores do cooperativismo; socialistas utópicos;</li><li>• Princípios universais do cooperativismo;</li><li>• Os valores do cooperativismo;</li><li>• As doze virtudes da cooperação;</li><li>• As vantagens dos benefícios de oriundos da cooperação;</li><li>• Símbolos do cooperativismo.</li></ul>						
UNIDADE III: A ORGANIZAÇÃO DO SISTEMA COOPERATIVISTA						
<ul style="list-style-type: none"><li>• O Sistema de representação das Cooperativas;</li><li>• A organização do quadro social: Cooperativas de 1º, 2º e 3º graus;</li><li>• Os ramos do cooperativismo brasileiro;</li><li>• Caracterização de uma cooperativa;</li><li>• Cooperativas e outras empresas: principais diferenças.</li></ul>						

**UNIDADE IV: FUNCIONAMENTO E LEGISLAÇÃO DAS COOPERATIVAS**

- Funcionamento;
- Estrutura organizacional;
- O fator mais importante: o associado participante;
- Direitos e deveres do cooperante;
- O estatuto social;
- O regimento interno;
- Legislação sobre cooperativas.

**UNIDADE V: GESTÃO DE COOPERATIVAS**

- Particularidades;
- Dualidade de objetivos: econômico e o social;
- Cooperante: dono e usuário;
- A empresa cooperativa não tem fins lucrativos;
- Supressão dos intermediários;
- Funções gerenciais;
- A cooperativa deve ser autogestionada.

**UNIDADE VI: O DESENVOLVIMENTO DO COOPERATIVISMO**

- O cooperativismo no mundo;
- O cooperativismo no Brasil;
- Sucesso e fracasso de cooperativas: o que faz a diferença?

**UNIDADE VIII: CONSTITUIÇÃO DE COOPERATIVAS**

- Como constituir uma cooperativa;
- Constituindo uma cooperativa passo a passo.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

ABRANTES, José. Associativismo e cooperativismo. Rio de Janeiro, Interciência, 2004.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. Manual de Gestão das Cooperativas: Uma Abordagem Prática. 7. ed. Rio de Janeiro: Atlas, 2015. *E-book*. ISBN 9788597000726. Disponível em: <https://app.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788597000726/>. Acesso em: 08 mai. 2025.

SLOMSKI, Valmoret *et al.* Governança Corporativa e Governança na Gestão Pública. São Paulo: Atlas, 2008.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

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

BRASIL. [Constituição (1988)]. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Brasília, DF: Presidência da República, [2025]. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constituicao.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm). Acesso em: 19 mai. 2025.

BRASIL. Casa Civil. Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/2002/l10406compilada.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2002/l10406compilada.htm). Acesso em: 19. mai. 2025.

BRASIL. Lei nº 5.764 de 16 de dezembro de 1971. Define a Política Nacional de Cooperativismo, institui o regime jurídico das sociedades cooperativas, e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, DF: 16 dez. 1971.

BRASIL. Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002. Institui o Código Civil. Diário Oficial da União, Brasília, DF: 11 jan. 2002.


CENZI, Nerii Luiz. Cooperativismo: desde as origens ao Projeto de Lei de Reforma do Sistema Cooperativo Brasileiro. Curitiba: Editora Juruá, 2009.

FARIAS, Cleuza Maria; GIL, Marcelo Freitas. Cooperativismo. Pelotas: Instituto Federal de Ciência e Tecnologia; Santa Maria: Universidade Federal de Santa Maria, Colégio Técnico Industrial de Santa Maria;

Rede e-Tec Brasil, 2013. Disponível em:  
<https://www.ufsm.br/app/uploads/sites/413/2018/12/cooperativismo.pdf>. Acesso em: 08 mai. 2025.

GERBER, Michael E. Empreender fazendo a diferença. São Paulo: Fundamento Educacional, 2004.  
 SINGER, Paul. Introdução à economia solidária. São Paulo: Editora Fundação Perseu Abramo, 2002.

ELABORADO POR: Comissão Sistêmica (2025).

<div></div> <div>INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS</div>					
Curso:	Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO				
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:		GESTÃO E NEGÓCIOS	
Disciplina:	TÓPICOS ESPECIAIS DE GESTÃO				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:
II	30	10	-	2	40
EMENTA					
<p>Tópicos de Gestão Ambiental: contextualização sobre a questão ambiental no Brasil e no mundo; os principais marcos e conferências que nortearam os movimentos em defesa do meio ambiente. Alguns pressupostos sobre meio ambiente, gerenciamento ambiental, desenvolvimento sustentável, sustentabilidade, marketing verde e rotulagem ambiental; Tópicos de gestão em turismo: fatos históricos que antecedem o incremento da atividade turística, termos turísticos e planejamento turístico; Técnicas de abordagem e atendimento ao cliente: conceitos e tipos de clientes, qualidade no atendimento; Técnicas de Vendas: aplicação dos conceitos essenciais para uma ótima experiência de venda e pós venda.</p>					
PERFIL PROFISSIONAL					
Profissional com Graduação em Administração					
ÁREAS DE INTEGRAÇÃO					
Marketing, Introdução a Economia, Teoria Geral da Administração; empreendedorismo.					
PROGRAMA					
OBJETIVO GERAL:					
<p>Possibilitar ao estudante compartilhar conhecimentos da área temática do curso pouco explorados na grade curricular fixa, tais como, Gestão Ambiental e Turística, técnicas de atendimento ao cliente e vendas, que perfazem o itinerário de aprendizado condizente com os arranjos produtivos locais do município de Presidente Figueiredo.</p>					
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:					

- A. Tornar possível a compreensão das temáticas que envolvem as questões ambientais condizentes com as atividades empresariais.
- B. Apresentar ao estudante alguns pressupostos que direcionam a atividade turística, e formas de dimensionar e gerenciar tais atividades;
- C. Fazer com que o estudante conheça algumas formas e técnicas de atendimento ao cliente visando o aprimoramento de tais técnicas que foquem a qualidade do atendimento;
- D. Proporcionar ao estudante a construção de conhecimento que possam instruir formas de aplicação de técnicas de venda e pós-venda.

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. Tópicos de Gestão Ambiental
  - 1.1. A questão ambiental: o novo paradigma
  - 1.2. Um breve histórico: marcos e conferências que marcam a evolução da preocupação ambiental
  - 1.3. Meio Ambiente: Definições e Conceitos
  - 1.4. Aspectos e Impactos Ambientais
  - 1.5. Definições de Gerenciamento Ambiental
  - 1.6. Sustentabilidade: conceitos e definições
  - 1.7. O Consumo Sustentável
  - 1.8. Estratégia de gestão para a sustentabilidade: Marketing Verde, Técnicas de divulgação de produtos sustentáveis, rotulagem ambiental e selos verdes
  
2. Tópicos de Gestão em Turismo;
  - 2.1 Antecedentes Históricos
  - 2.2 Turismo e Lazer
  - 2.3 Tipologias de Turismo
  - 2.4 Turistas: definições e tipologias
  - 2.5 Terminologia Turística
  - 2.6 Recursos Turísticos
  - 2.7 A Indústria do Turismo: características da demanda e planejamento turístico
  - 2.8 Diretrizes de Planejamento para o Turismo Sustentável
  
3. Técnicas de abordagem e atendimento ao cliente.
  - 3.1 Conceitos de cliente e atendimento;
  - 3.2 Tipos de clientes
  - 3.3 Requisitos para um bom atendimento ao cliente;
  - 3.4 Qualidade no atendimento ao cliente
4. Técnicas e promoção de vendas.
  - 4.1 Conhecimentos essenciais ao vendedor;
  - 4.2 A função do vendedor;
  - 4.3 Como fechar uma venda;
  - 4.4 O Pós venda.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**



BARRETO, Margarida. **Planejamento e Organização em Turismo**. 9ª Edição. Campinas, SP: Papirus, 2006.

BARRETO, Margarida. **Manual de iniciação ao estudo do turismo**. Campinas: Papirus, 1999.

BATEMAN, Thomas. **Administração**: novo cenário competitivo. 2ed. Sp: Atlas, 2011.

BARBIERI, José Carlos. **Gestão Ambiental Empresarial**: conceitos, modelos e instrumentos. 2ed. SP: Saraiva, 2007.

BOGMAN, Itzhak Meir. **Marketing de Relacionamento**: estratégias de fidelização e suas implicações financeiras. São Paulo: Nobel, 2002.

BREEN, Bill. **Muito além da responsabilidade social**: como preparar a próxima geração de líderes e empresas para um mundo sustentável. RJ: Elsevier, 2011.

GORDON, Ian. **Marketing de Relacionamento**: estratégias, técnicas e tecnologias para conquistar clientes e mantê-los para sempre. Tradução de Mauro Pinheiro. 5.ed. São Paulo: Futura, 2002.

KOTLER, Philip. **Administração de Marketing**. 10ª Ed., São Paulo: Prentice Hall do Brasil, 2000.

MONTEIRO, Eliezer Nicolau Rodrigues. **Qualidade no atendimento ao cliente**: Um Estudo De Caso Da Paracat Autpeças Ltda. Paracatu, MG: 2011. Originalmente apresentada como Monografia. Faculdade Tecsona. Paracatu, Minas Gerais 2011.

NICKELS, William G; WOOD, Marian Burk. **Marketing, Relacionamentos, Qualidade e Valor**. Rio de Janeiro: LTC – Livros Técnicos e Científicos, 1999.

#### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:


SEBRAE. **Manual de Ferramentas da Qualidade**. Ed Sebrae, 2005.

FIEAM. **Curso prático de ISO 14.000**: Interpretação da NBR ISO 14.000, 2007

FIEAM. **Curso prático de Aspectos e Impactos Ambientais**, 2007.

#### ELABORADO POR:

Profa. Msc. Érika Gomes, Prof. Esp. Jailson e Prof. Esp. Agnaldo

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS						
Curso:	Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO					
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:		Gestão e Negócios		
Disciplina:	COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL					
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semestral:	
2º	30	10	-	2	40	
EMENTA						
Conceitos e fundamentos do comportamento organizacional; e a influência do comportamento humano nas organizações. Análise das interações humanas por meio do estudo dos aspectos relacionados ao indivíduo, grupo e sistema organizacional; abordando temas como: inteligência emocional, motivação, trabalho em equipe, comunicação, liderança, gestão de conflitos, clima e cultura organizacionais.						
PERFIL PROFISSIONAL						
Profissional com Bacharelado em Administração; Bacharelado em Psicologia						
ÁREAS DE INTEGRAÇÃO						
Administração; Direito; Áreas correlatas						
PROGRAMA						
OBJETIVO GERAL:						
Possibilitar a compreensão dos aspectos do comportamento humanos que influenciam nas organizações, em níveis individuais, grupais e organizacionais						
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:						
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Conhecer o conceito e fundamentos do comportamento organizacional;</li><li>2. Compreender a importância das relações interpessoais no trabalho;</li><li>3. Analisar a influência do comportamento humano nas organizações;</li><li>4. Entender os aspectos individuais, grupais e organizacionais do comportamento;</li><li>5. Desenvolver habilidades sociais estudando temas relacionados ao ambiente organizacional.</li></ol>						
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO						
UNIDADE I: Introdução ao Comportamento Organizacional						
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conceito;</li><li>• Fundamentos;</li><li>• Níveis de análise do CO: individual; grupal e organizacional</li></ul>						
UNIDADE II: O indivíduo nas organizações						
<ul style="list-style-type: none"><li>• Diversidade;</li><li>• Atitude e Satisfação;</li><li>• Inteligência Emocional;</li><li>• Motivação;</li></ul>						
UNIDADE III: Grupos nas organizações						
<ul style="list-style-type: none"><li>• Definição e Classificação dos grupos;</li><li>• Fases de desenvolvimento do grupo;</li><li>• Relações Interpessoais;</li><li>• Compreendendo equipes; trabalho em equipe;</li><li>• Comunicação interpessoal e organizacional;</li><li>• Liderança;</li><li>• Gestão de Conflitos</li></ul>						
UNIDADE IV: O sistema organizacional						
<ul style="list-style-type: none"><li>• Fundamentos da estrutura organizacional;</li><li>• Clima e Cultura Organizacional</li><li>• Mudanças organizacionais</li></ul>						
BIBLIOGRAFIA BÁSICA:						

CHIAVENATO, Idalberto. Comportamento Organizacional: a dinâmica do sucesso das organizações. 4. ed. São Paulo: Gen Atlas, 2021.

ROBBINS, Stephen; JUDGE, Timothy. Comportamento Organizacional. 18. ed. São Paulo: Pearson, 2020.

ROBBINS, Stephen; JUDGE, Timothy. Fundamentos do Comportamento Organizacional. 12. ed. São Paulo: Pearson, 2014.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

GOLEMAN, Daniel. Inteligência emocional: A teoria revolucionária que redefine o que é ser inteligente. 1, ed. São Paulo: Objetiva, 1996.

ROBBINS, S.; SOBRAL, F. Comportamento Organizacional: teoria e prática no contexto brasileiro. 14.ed; São Paulo: Pearson, 2011.

ELABORADO POR: Comissão Sistêmica (2025).



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DO AMAZONAS

**PROJETO POLÍTICO DE CURSO Nº 65/2025 - CPE/REITORIA (11.01.01.04.08.01)**

**Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO**

**Manaus-AM, 13 de Novembro de 2025**

**FINAL\_PPC\_ADM\_SUBSEQ\_CIRAN\_CORRIGIDO.pdf**

**Total de páginas do documento original: 139**

*(Assinado digitalmente em 28/11/2025 12:47 )*

**FRANCINETE SOARES MARTINS**

*PRESIDENTE*

*1313675*

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sig.ifam.edu.br/documentos/>  
informando seu número: **65**, ano: **2025**, tipo: **PROJETO POLÍTICO DE CURSO**, data de  
Assinatura: **13/11/2025** e o código de verificação: **769fb2b8eb**