

**INSTITUTO FEDERAL**  
Amazonas

**SUBSEQUENTE**

**PROJETO PEDAGÓGICO DE CURSO**

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



*campus Tefé*

**2026**

Luiz Inácio Lula da Silva  
Presidente da República

Camilo Sobreira de Santana  
Ministro da Educação

Jaime Cavalcante Alves  
Reitor 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

Martinho Correia Barros  
Diretor(a) Geral do *campus* Tefé

Mateus José dos Santos  
Chefe do Departamento de Ensino, Pesquisa e  
Extensão do *campus* Tefé

## COMISSÃO DE ELABORAÇÃO

Servidores designados pela Portaria Nº 206 – DG/IFAM/CAMPUS TEFÉ, de 25 de agosto de 2025 para comporem a Comissão de Reformulação do Projeto Pedagógico do Curso Técnico de Nível Médio em Administração na Forma Subsequente.

<b>PRESIDENTE</b>	<b>Tarcísio Roberto Cavalcante da Silva</b>
<b>MEMBROS</b>	Anderson Luiz da Silva Farias André Resplandes Martins Daniele Farias Gaia Francisco Rosa da Rocha Joaquim dos Santos Ferreira Leandro Alberto da Cruz Demosthenes Mateus José dos Santos Remo Lima Cunha Saymon Alencar de Menezes Tatiana Gaion Malosso
<b>COLABORADORES</b>	José Victor Ferreira Sousa

## SUMÁRIO

<b>1. IDENTIFICAÇÃO DO CURSO.....</b>	<b>4</b>
<b>2. JUSTIFICATIVA E HISTÓRICO.....</b>	<b>4</b>
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
<b>2.2 O IFAM NA FASE ATUAL.....</b>	<b>14</b>
<b>2.3. HISTÓRICO DO CAMPUS.....</b>	<b>14</b>
<b>3 OBJETIVOS.....</b>	<b>15</b>
3.1 OBJETIVO GERAL.....	15
3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	16
<b>4. REQUISITOS E FORMAS DE ACESSO.....</b>	<b>17</b>
4.1 PROCESSO SELETIVO.....	17
4.2 TRANSFERÊNCIA.....	18
<b>5 PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO.....</b>	<b>18</b>
5.1 POSSIBILIDADES DE ATUAÇÃO.....	20
5.2 ITINERÁRIO FORMATIVO.....	20
<b>6 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR.....</b>	<b>22</b>
6.1 PRINCÍPIOS PEDAGÓGICOS.....	23
6.1.1 Cidadania.....	23
6.1.2 Formação Politécnica e Omnilateral (Integral e unitário, pesquisa como princípio pedagógico, trabalho como princípio educativo, trabalho-ciência-tecnologia e cultura).....	24
6.1.3 Interdisciplinaridade e indissociabilidade entre teoria e prática.....	26
6.1.4 Respeito e contexto regional do curso.....	27
6.2. ORIENTAÇÕES METODOLÓGICAS.....	29
6.3 MATRIZ CURRICULAR.....	33
6.4 CARGA HORÁRIA DO CURSO.....	38
6.5 REPRESENTAÇÃO DO PERFIL DE FORMAÇÃO.....	40
6.6 EMENTÁRIO DO CURSO.....	41
6.7 PRÁTICA PROFISSIONAL.....	43
6.7.1 Atividades Complementares.....	44
6.7.2 Práticas Profissionais – Itinerários Formativos.....	50
6.7.2.2 Avaliação das práticas profissionais.....	55
6.7.2.2 Prazo para realização das práticas profissionais.....	56
6.7.2.4 Atribuição do Docente de Práticas Profissionais.....	56
6.7.2.5 Atribuição dos discentes de Práticas Profissionais.....	56
6.7.2.6 Relatório/Projeto Técnico de Práticas Profissionais.....	57
6.7.2.7 Aproveitamento profissional.....	58
<b>7 CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES.....</b>	<b>58</b>
7.1 PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO.....	60
<b>8 CRITÉRIOS DE PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO.....</b>	<b>61</b>
8.1 CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO.....	64

8.2 NOTAS.....	65
8.3 AVALIAÇÃO EM SEGUNDA CHAMADA.....	66
8.4 PROMOÇÃO NOS CURSOS TÉCNICOS DE NÍVEL MÉDIO NAS FORMAS SUBSEQUENTES E CONCOMITANTE.....	67
8.5 REVISÃO DA AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM.....	69
9 APOIO AO DISCENTE.....	70
9.1 PROGRAMA SOCIOASSISTENCIAL ESTUDANTIL.....	72
9.2 INICIAÇÃO CIENTÍFICA.....	73
9.3 PROGRAMA DE EMPREENDEDORISMO – INCUBADORA DE EMPRESAS AYTY.....	74
9.4 PRÊMIO IFAM EMPREENDEDOR.....	75
9.5 PROGRAMA INSTITUCIONAL DE BOLSAS DE EXTENSÃO (PIBEX).....	75
9.6 PROGRAMA DE APOIO A EVENTOS (PAEVE).....	75
9.7 CURSOS DE EXTENSÃO.....	76
9.8 COORDENAÇÃO DE ATENDIMENTO ÀS PESSOAS COM NECESSIDADES EDUCACIONAIS ESPECIAIS (CAPNE).....	76
9.9 MOBILIDADE ACADÊMICA, NACIONAL E INTERNACIONAL, DE DISCENTES DO IFAM.....	76
9.10 OUVIDORIA.....	78
<b>10 CERTIFICADOS E DIPLOMAS .....</b>	<b>79</b>
<b>11 BIBLIOTECA, INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS.....</b>	<b>81</b>
11.1 BIBLIOTECA.....	81
11.2 INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS.....	82
<b>12. PERFIL DO CORPO DOCENTE E TÉCNICO ADMINISTRATIVO.....</b>	<b>83</b>
12.1 CORPO DOCENTE.....	84
12.2 RISCO DOCENTE.....	87
12.4 CORPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO.....	88
REFERÊNCIAS.....	90
APÊNDICES.....	93
APÊNDICE A – PROGRAMA DAS DISCIPLINAS.....	94

## 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>TURNO DE FUNCIONAMENTO:</b>	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>	Semestral
<b>LOCAL DE FUNCIONAMENTO:</b>	Campus Tefé, situado na rua João Estéfano, nº 625, bairro Juruá - Tefé, Amazonas.
<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 ditam 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* Tefé 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 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.

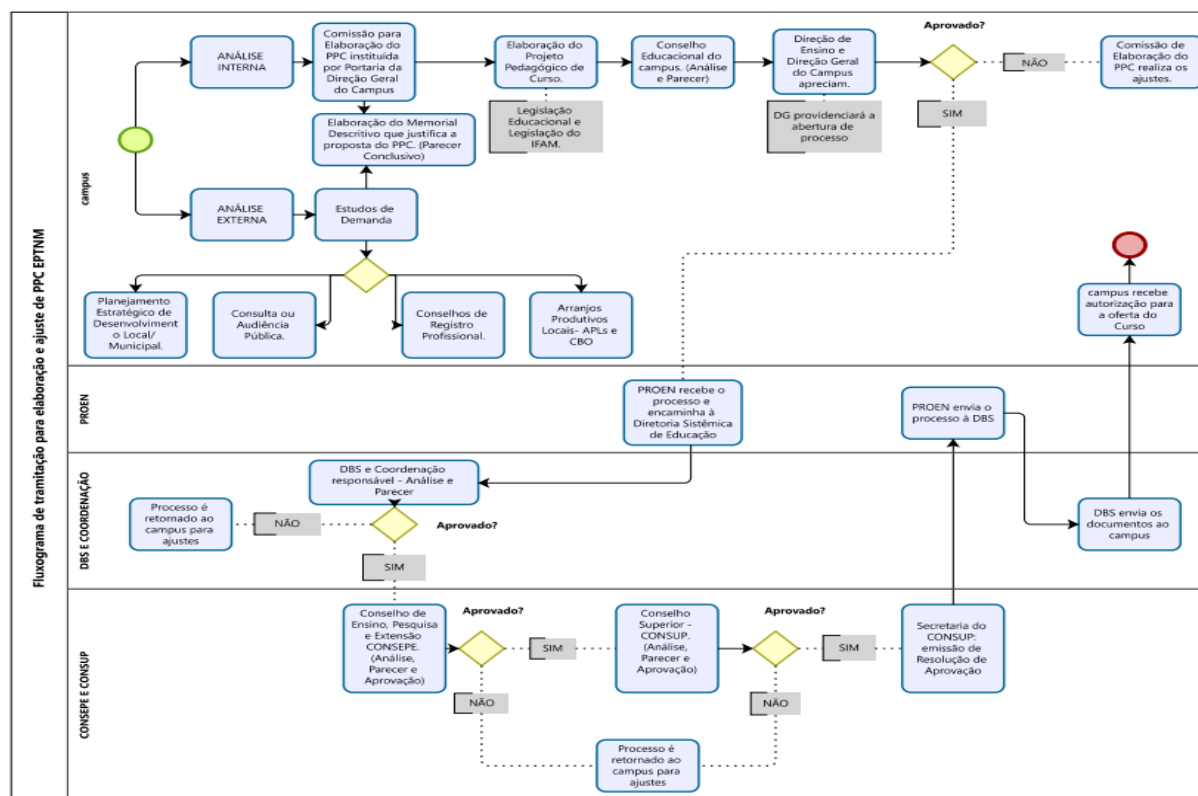
Destaca-se, enquanto núcleo estruturante desta proposta, a sua organização curricular com ênfase no estudo sobre a ética, o empreendedorismo, as normas técnicas e de segurança, da redação de documentos técnicos, da educação além do desenvolvimento da capacidade do trabalho em equipe com iniciativa, criatividade 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. A figura 1, apresenta o fluxo de aprovação dos novos cursos EPTNM elaborado pela Pró-Reitoria de Ensino (PROEN) do IFAM.

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



Fonte: PROEN, 2024

Com base no PPC de 2018, a reestruturação do Curso Técnico de Nível Médio em Administração na forma subsequente, ofertado pelo IFAM – *Campus Tefé*, reafirma o compromisso institucional com a qualificação profissional voltada para o desenvolvimento socioeconômico regional. A justificativa original reconhecia a carência de profissionais capacitados para atender às demandas específicas do município, cuja economia é impulsionada por sua localização

estratégica no médio Solimões e por um setor comercial e financeiro em expansão. Esta realidade permanece atual e reforça a necessidade de um curso que vá além da mera capacitação técnica, articulando a formação humana integral às necessidades concretas do mundo do trabalho, sobretudo diante da contínua evolução das práticas administrativas, comerciais e empreendedoras na região. Logo, cabe reiterar que este PPC trata-se de uma reestruturação de PPC já aprovado pela RESOLUÇÃO Nº 48-CONSUP/IFAM, 10 de setembro de 2018.

Assim, a reestruturação proposta busca atualizar a formação técnica em Administração para dialogar com os novos desafios da contemporaneidade, sem romper com as raízes que justificaram sua criação. A ampliação das atividades comerciais, a elevação do fluxo de visitantes, bem como os investimentos nos setores de hotelaria, serviços, artesanato e indústria demandam profissionais com competências que articulem teoria e prática, planejamento e execução, além de domínio de tecnologias organizacionais e práticas de gestão modernas. Neste sentido, o curso se reafirma como um importante vetor de transformação social, ao mesmo tempo em que fortalece a atuação empreendedora e a geração de renda local, consolidando o papel do IFAM como agente estratégico no desenvolvimento do município de Tefé.

## 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 no Amazonas, pelo Presidente Nilo Peçanha. Sua instalação oficial ocorreu em 1º de outubro de 1910, na rua Urucará, em um 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.

## 2.3 HISTÓRICO DO CAMPUS

O Campus Tefé foi criado na Expansão III em parceria com a Prefeitura Municipal de Tefé e no dia 1º de abril de 2014 iniciou suas atividades administrativas e didático-pedagógicas com um quadro composto por 16 servidores docentes, 05 administrativos e 01 colaborador. As primeiras turmas somaram 200 (duzentos) alunos distribuídos nos Cursos de Informática, Administração e Contabilidade. O IFAM - *Campus* Tefé, começou provisoriamente no prédio da Escola Municipal Professor Luzivaldo Castro, situado na Rua João Stefano, nº 625 – Bairro: Juruá. Inicialmente, cinco turmas foram ofertadas: duas na Forma Integrada - Administração e Informática e três na Forma Subsequente - Administração, Contabilidade e Informática.

Em 2024, com 10 anos de atuação no município, o *Campus* Tefé oferta: Cursos Técnicos nas Formas Integrada e Subsequente nos Eixos Tecnológicos em: Gestão e Negócios – Curso Técnico de Nível Médio em Administração e curso médio técnico subsequente em Vendas; Informação e Comunicação – Curso Técnico de Nível Médio em Informática na forma integrada e subsequente; Recursos Naturais – Curso Técnico de Nível Médio em Agropecuária na forma integrada, Curso Técnico de Nível Médio em Agroecologia na forma

subsequente; Desenvolvimento Educacional e Social – Curso Técnico em Nível Médio em Desenvolvimento Comunitário na forma subsequente. Além dos Cursos Técnicos referidos, o *campus* dispõe do Curso de Graduação (Pedagogia) e Pós-Graduação (Educação no Campo, Filosofia da Educação, História, Cultura Africana e Afrobrasileira, Educação Profissional e Tecnológica) por meio de parceria com a Universidade Aberta do Brasil - UAB na modalidade Educação à Distância (EAD). São contabilizados 287 alunos do Ensino Médio Integrado, 109 alunos da Forma Subsequente e 120 na modalidade FIC/EJA, segundo os dados atualizados no primeiro semestre de 2024.

Em 2025, o *Campus* Tefé reafirma seu compromisso com a Educação Profissional e Tecnológica (EPT), ampliando sua atuação com a oferta de novos cursos voltados à formação integral e à inclusão social. Além dos cursos já existentes, o campus passa a ofertar o Curso Técnico de Nível Médio em Produção Cultural na forma subsequente e a PROEJA em Produção Cultural, fortalecendo o compromisso com a Educação de Jovens e Adultos. No primeiro semestre de 2025 (2025.1), são também ofertados cursos FIC-EJA em Agricultor Orgânico e Recreador Escolar, e, no segundo semestre (2025.2), os cursos de Meliponicultor e Programador Web. Complementando essas ações, o *campus* desenvolve o projeto Partiu IF, com a abertura de uma turma voltada para estudantes das escolas públicas de Tefé, com o objetivo de consolidar conteúdos e aproximá-los do universo da EPT, oferecendo-lhes mais uma alternativa para dar continuidade aos seus estudos e ampliar suas perspectivas de futuro. Desse modo, o campus conta atualmente com 924 estudantes abarcando os cursos técnicos integrados, subsequentes, qualificação profissional e formação inicial e continuada, destacando a grande relevância da instituição para a formação pública de qualidade do Médio Solimões.

### 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* Tefé 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 (Intercampi) 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 N° 94-CONSUP/IFAM de 23 de dezembro de 2015.

Ainda em conformidade com a Resolução 94, a matrícula por transferência Intercampi 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;
- ✓ Organizações públicas.

## 5.2 ITINERÁRIO FORMATIVO

Conforme Resolução CNE/CP N° 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 politecnia, 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 (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 politécnica, como nos diz Ciavatta (2005, 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 de a 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 a construção do conhecimento que deve ocorrer justamente com a interlocução entre teoria e prática.

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.

## 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 visto 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 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 advindo 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.

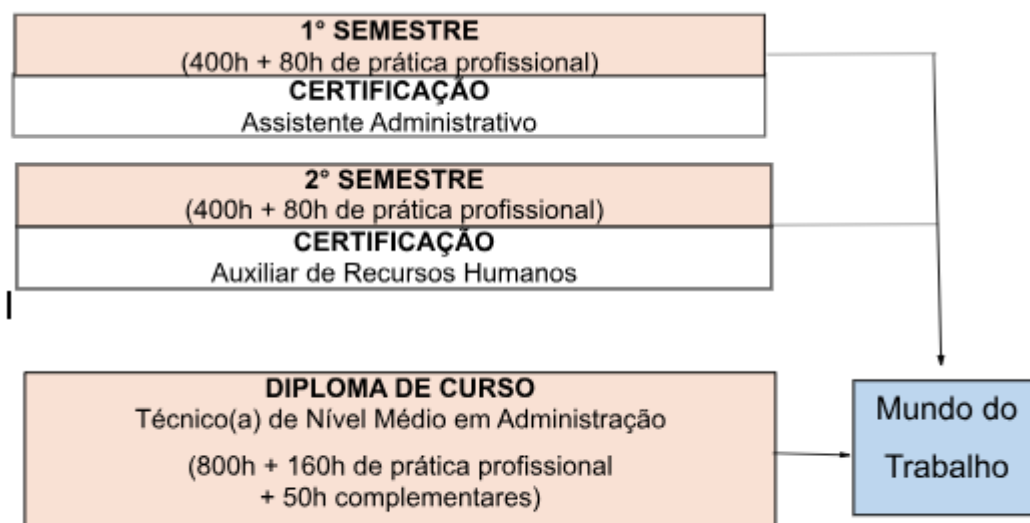
### 6.3 MATRIZ CURRICULAR

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 Assistente Administrativo. 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 Auxiliar de Recursos Humanos.

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:

- Presencial com carga horária separadas em **Teórica e Prática**;
- A distância com a utilização de um Ambiente Virtual de Aprendizagem (**AVA**);
- Semanal** com o total de hora-aula na semana;
- Semestral** o total da carga horária de toda a disciplina naquele semestre/módulo;
- 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.º 11.788, 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.



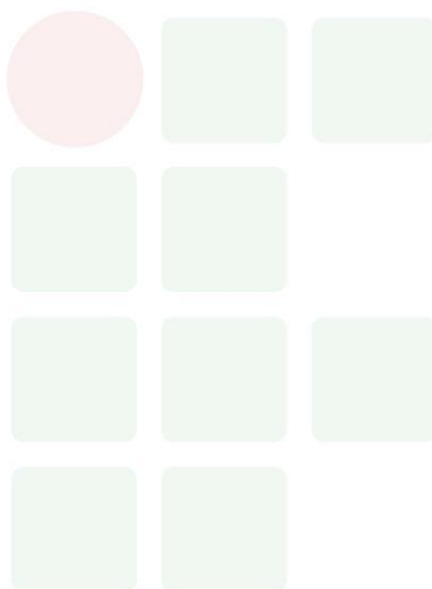
## 6.4 CARGA HORÁRIA DO CURSO

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 TEFÉ								
	EIXO TECNOLÓGICO: GESTÃO E NEGÓCIOS CURSO: TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO EM ADMINISTRAÇÃO								
	ANO DE IMPLANTAÇÃO: 2026				FORMA DE OFERTA: SUBSEQUENTE		REGIME: SEMESTRAL		
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	MÓDULOS		COMPONENTES CURRICULARES/DISCIPLINAS	CARGA HORÁRIA (h)					
				Presencial		A Distância	Semanal	Semestral	
				Teórica	Prática				AVA
<p>LDB 9.394/96 aos dispositivos da Lei 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</p> <p>Ensino Médio/CON IF (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</p>	EIXO ARTICULADOR: TRABALHO, CIÊNCIA, TECNOLOGIA E CULTURA		1º	Português Aplicado à Administração	40	20	-	3	60
				Gestão de Marketing	45	15	-	2	40
				Matemática Aplicada à Administração	30	10	-	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	Assistente Administrativo				
				SUBTOTAL	290	110	-	20	400
			2º	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 Instrumental	30	10	-	2	40
				Rotina de Departamento Pessoal	30	10	-	2	40
			PRÁTICA PROFISSIONAL II	20	60	-	4	80	

Didático- Acadêmica do  IFAM  Lei do Estágio Nº 11.788/2008			CERTIFICAÇÃO	Auxiliar de Recursos Humanos				
			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 <i>Marketing</i>	1º	2	60	Tec
Fundamentos de Marketing e compreensão do mercado. Estratégias de marketing e criação de valor. Marketing digital e aplicações práticas.				
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 como vantagem competitiva. Organizações virtuais. Aspectos de Segurança. Inteligência Artificial. Questões éticas na informática.				
Teoria Geral da Administração	1º	3	60	Tec
Fundamentos de Administração. Teorias da Administração. Tópicos de Administração contemporânea.				
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
Fundamentos da Gestão de Pessoas. Comportamento organizacional. Recrutamento e seleção. Treinamento e desenvolvimento. Avaliação de desempenho e remuneração.				
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 Instrumental	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.				
Rotina de Departamento Pessoal	2º	2	40	Tec
Rotina de departamento pessoal envolvendo do processo de admissão ao processo de demissão do funcionário. E-social. Elaboração de documentos que envolvem os processos.				

## 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 cômputo 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, como 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	Máximo de 20h

	e carga horária	
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 Proposto pelo <i>Campus</i> Tefé, de acordo com o CNCT	80h
II	Prática Profissional II Proposto pelo <i>Campus</i> Tefé, de acordo com o CNCT	80h
CARGA HORÁRIA TOTAL DAS PRÁTICAS PROFISSIONAIS		160h

Fonte: Elaborado pela Comissão (2025).

#### 6.7.2.1 Descrição das Práticas Profissionais

##### a) Prática Profissional I – Assistente Administrativo

Objetivo das Práticas Profissionais I: desenvolver o conhecimento prático dos discentes sobre planejamento e realização de atividades de apoio

administrativo, aplicando, de forma prática e contextualizada, conhecimentos teóricos adquiridos nos componentes curriculares do curso, desenvolvendo competências profissionais pertinentes e estimulando a capacidade de análise e proposição de melhorias.

Propostas de atividades a serem desenvolvidas:

- Propor soluções para problemas reais enfrentados na administração, colocando em prática conceitos, estratégias, ferramentas e atitudes vivenciadas no processo formativo;
- Elaborar e desenvolver, individual ou coletivamente, projetos de melhorias para empresas, instituições públicas, cooperativas ou outro tipo de organização;
- Analisar as atividades das organizações pela perspectiva do desenvolvimento sustentável;
- Propor estratégias para o uso racional de recursos naturais e materiais em uma organização, buscando reduzir desperdícios e minimizar impactos ambientais;
- Desenvolver competências profissionais para atuar com ética, responsabilidade, espírito de equipe, respeito às normas e com foco na melhoria contínua;
- Analisar e propor modelos adequados de gerenciamento de arquivos físicos e digitais;
- Elaborar documentos organizacionais padronizados, como memorandos, ofícios, relatórios e declarações, utilizando normas de redação oficial e instrumentos tecnológicos adequados;
- Utilizar sistemas informatizados e ferramentas digitais, como planilhas eletrônicas, formulários *on-line*, sistemas de informação e outros *softwares*, para registro e controle de dados;
- Mapear fluxos de processos administrativos, identificando etapas, gargalos e oportunidades de melhoria;
- Executar atendimentos presenciais, telefônicos e eletrônicos, a clientes internos e externos, com comunicação e postura profissional adequadas;
- Planejar e apoiar a realização de reuniões, eventos e atividades

institucionais, realizado, por exemplo, a gestão de agendas, a comunicação com participantes, a organização de pautas e o registro de atas;

- Elaborar relatórios de atividades desenvolvidas, destacando resultados alcançados, dificuldades encontradas e sugestões de melhoria;
- Realizar pesquisas de satisfação com clientes, realizando a análise dos dados obtidos, comunicando os resultados encontrados e propondo melhorias;
- Elaborar gráficos para representar visualmente dados relevantes como vendas, produtividade e satisfação, realizando a interpretação dos resultados;
- Elaborar e implementar ações de comunicação de marketing, como cartazes, *folders*, gestão de redes sociais e publicações digitais, entre outras, aplicando conhecimentos de marketing;
- Mapear os riscos ocupacionais de um setor de uma organização, sugerindo medidas preventivas;
- Analisar notícias econômicas locais ou nacionais e elaborar um resumo contendo possíveis impactos nas atividades de uma organização;
- Elaborar demonstrativos simplificados de resultados, abordando receitas x despesas, utilizando as ferramentas adequadas, para identificar o lucro ou prejuízo de determinados períodos;
- Realizar outras atividades alinhadas aos objetivos das Práticas Profissionais I, devidamente validadas pelos responsáveis por avaliar as Práticas Profissionais I.

#### **b) Prática Profissional II – Auxiliar de Recursos Humanos**

Objetivo das Práticas Profissionais II: desenvolver o conhecimento prático dos discentes sobre planejamento e realização de atividades de apoio administrativo em Recursos Humanos, aplicando, de forma prática e contextualizada, conhecimentos teóricos adquiridos nos componentes

curriculares do curso, desenvolvendo competências profissionais pertinentes e estimulando a capacidade de análise e proposição de melhorias.

Propostas de atividades a serem desenvolvidas:

- Propor soluções para problemas reais enfrentados na administração, colocando em prática conceitos, estratégias, ferramentas e atitudes vivenciadas no processo formativo;
- Elaborar e desenvolver, individual ou coletivamente, projetos de melhorias para empresas, instituições públicas, cooperativas ou outro tipo de organização;
- Desenvolver competências profissionais para atuar com ética, responsabilidade, espírito de equipe, respeito às normas e com foco na melhoria contínua;
- Organizar e atualizar cadastros de colaboradores, utilizando as ferramentas tecnológicas adequadas;
- Organizar e controlar frequências, ponto e jornada de trabalho, aplicando as regras básicas de horas extras, faltas e atrasos;
- Elaborar comunicações internas de RH, utilizando comunicação e ferramentas adequadas;
- Simular processos de desligamento de colaboradores, com *checklist*, cálculo de rescisão e entrevistas de desligamento;
- Planejar e apoiar ações de integração de novos colaboradores, incluindo atividades como boas-vindas, apresentação do setor, apresentação dos colegas de trabalho, orientações iniciais, etc.;
- Elaborar materiais informativos, como panfletos, cartilhas ou vídeos institucionais para a orientação de novos colaboradores;
- Realizar levantamentos de necessidades de treinamento em determinados setores de uma organização;
- Montar planos de treinamento que possam ser aplicados em uma organização;
- Registrar e acompanhar solicitações de benefícios, como vale-transporte e vale-alimentação, verificando a elegibilidade e a documentação;
- Desenvolver pesquisas internas de clima organizacional, coletando

- percepções sobre o ambiente de trabalho;
- Elaborar anúncios de vagas e roteiros de entrevistas adequados às vagas;
  - Conduzir dinâmicas de integração em grupo, voltadas aos funcionários;
  - Produzir informativos ou mural interno de RH, com dicas e informações sobre convivência, direitos e deveres, saúde ocupacional, etc.;
  - Mapear cargos e funções existentes em uma organização;
  - Desenvolver modelos de avaliação de desempenho de funcionários para uma organização;
  - Organizar eventos de socialização ou valorização de funcionários;
  - Analisar práticas de RH em organizações públicas ou privadas;
  - Mapear os riscos ocupacionais de um setor de uma organização, sugerindo medidas preventivas;
  - Analisar situações cotidianas de descumprimento de normas trabalhistas e propor sugestões adequadas;
  - Simular entrevistas de seleção;
  - Realizar cálculos de custo de pessoal de uma organização;
  - Elaborar modelos adequados de currículo profissional;
  - Elaborar modelos de currículo, carta de apresentação ou simular atendimentos ou entrevistas de seleção, em inglês;
  - Realizar outras atividades alinhadas aos objetivos das Práticas Profissionais II, devidamente validadas pelos responsáveis por avaliar as Práticas Profissionais II.

#### 6.7.2.2 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.

#### 6.7.2.3 *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.

#### 6.7.2.4 *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.

#### 6.7.2.5 *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.

#### 6.7.2.6 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.

### 6.7.2.7 *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 160 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 sobressaíam 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 inclusivas, 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 (Q-Acadêmico 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 a 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 – autoavaliação.

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 (PANES), 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/IFAM 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 Assistencial 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.

## 9.2 INICIAÇÃO CIENTÍFICA

A pesquisa no IFAM é um importante instrumento de incentivo à formação científica dos discentes, permitindo o desenvolvimento de projetos de Iniciação Científica, Tecnológica e de Inovação voltados a temáticas de interesse dos cursos em que estão inseridos. Essa experiência contribui para a consolidação de conhecimentos, amplia as possibilidades de atuação profissional e estimula a continuidade dos estudos, sempre sob orientação de docentes pesquisadores qualificados.

O Instituto oferece bolsas de pesquisa e extensão, com apoio financeiro do próprio IFAM ou por meio de agências de fomento como a FAPEAM e o CNPq. As bolsas têm duração entre oito e doze meses, não geram vínculo empregatício e possuem valores diferenciados conforme o nível de ensino. Os discentes também podem atuar de forma voluntária nos projetos, ampliando o acesso à pesquisa e fortalecendo o compromisso com a formação integral.

### 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 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.

### 9.9 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.

## 9.10 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* Tefé, 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: Assistente Administrativo (400h + 80h de prática profissional); 2º Semestre: Auxiliar de Recursos Humanos (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 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, 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.

## 11 BIBLIOTECA, INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

### 11.1 BIBLIOTECA

A Biblioteca do IFAM *Campus Tefé* tem por finalidade promover o acesso a materiais bibliográficos e audiovisuais, contribuindo para a geração da informação e constituindo-se no órgão que atua diretamente no apoio às atividades do ensino, pesquisa e extensão. Ela está aberta à comunidade em geral, para consulta local e para estudantes do IFAM, bem como permite o empréstimo de obras.

A Biblioteca do IFAM – Campus Tefé é um espaço fundamental de apoio às atividades acadêmicas, prestando serviços a pesquisadores, professores e estudantes da comunidade. Entre suas funções, destacam-se o levantamento bibliográfico, o acesso ao sistema de empréstimo automatizado por meio de códigos individuais, além da renovação online. O espaço atende aos cursos técnicos de nível médio pertencentes aos Eixos Tecnológicos de Gestão e Negócios, Informação e Comunicação, Recursos Naturais, e Desenvolvimento Educacional e Social, contemplando os cursos de Administração, Agroecologia, Agropecuária, Produção Cultural e Informática.

Além de seu acervo físico composto por livros e periódicos, a Biblioteca oferece ambiente para estudo individual e em grupo, com a disponibilização de 10 computadores e 10 *tablets* com acesso à internet, ao Portal Capes e a repositórios científicos como o SciELO. A gestão da Biblioteca é participativa e integrada ao planejamento institucional, com os docentes indicando materiais a serem adquiridos, contribuindo para o enriquecimento do acervo e para a qualidade dos cursos, conforme previsto na legislação vigente e nas normas internas do IFAM.

### 11.2 INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

Quadro 7: Ambientes organizacionais do *Campus Tefé*

Nº	Ambiente	Qtde
1	Salas de aula	07

2	Laboratório de Informática	02
3	WC. Masculino / feminino / PNE	05
4	Almoxarifado	01
5	Biblioteca	01
6	Diretoria Geral	01
7	Chefia de Gabinete	01
8	Coordenação de Gestão da Tecnologia de Informação	01
9	Coordenação de Gestão de Pessoas	01
10	Departamento de Administração e Planejamento	01
11	Coordenação de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil	01
12	Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado	01
13	Coordenação de Compras e Licitações	01
14	Setor de Administração, Logística e Manutenção	01
15	Setor de Contratos e Convênios	01
16	Setor de Contabilidade	01
17	Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão	01
18	Coordenação de Apoio a Pessoas com Necessidades Especiais	01
19	Setor de Escuta e Orientação Educacional	01
20	Setor de Atenção Biopsicossocial	01
21	Setor de Seleção, Acompanhamento e Avaliação da Assistência Estudantil	01
22	Núcleo Multiprofissional de Assistência Estudantil	01
23	Setor de Unidades Produtivas de Educação	01
24	Setor de Educação Física, Esporte e Lazer	01
25	Núcleo Técnico Pedagógico	01
26	Coordenação de Registro Acadêmico	01
27	Coordenação de Pesquisa e Extensão	01
28	Coordenação Geral de Ensino	01

29	Coordenação de Curso Técnico em Administração	01
30	Coordenação de Curso Técnico em Agroecologia	01
31	Coordenação de Curso Técnico em Agropecuária	01
32	Coordenação do Curso Técnico em Produção Cultural/PROEJA/Vendas	01
33	Coordenação de Curso Técnico em Informática	01
34	Coordenação de Curso Técnico em Desenvolvimento Comunitário	01

Com relação aos laboratórios de informática possuem área de 30m<sup>2</sup>, com capacidade para 30 alunos em cada espaço. Os computadores estão interligados à rede de internet com velocidade atual de 10/100 MB. Os estudantes possuem acesso aos laboratórios em horário de aulas previstas na matriz curricular e também nos horários vagos do dia, em geral no período matutino. Os laboratórios estão situados no espaço térreo do instituto o que garante a acessibilidade a todos os estudantes.

A manutenção e apoio técnico aos laboratórios são feita por profissionais da Coordenação de Gestão de Tecnologia da Informação (CGTI), composta por um profissional, sendo este Técnico de Informática de nível médio. Os recursos para manutenção do laboratório são oriundos do Plano de Metas do *Campus*. A comunidade em geral só pode utilizar os computadores da biblioteca do Campus, exceto em atividades previamente agendadas, que a comunidade pode utilizar os laboratórios para treinamentos.

## 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 08 apresenta o corpo docente que compõe o curso.

Quadro 8: Corpo Docente

Disciplina	Nome do Servidor	Formação Acadêmica	Regime de Trabalho
Português Aplicado à Administração	Anderson Luiz da Silva Farias	Letras: Língua Portuguesa	DE
	José Victor Ferreira Sousa	Letras: Língua Portuguesa/Espanhol	DE
	Roberto Castro da Silva	Letras: Língua Portuguesa/Inglês	DE
Gestão de Marketing	Leandro Alberto da Cruz Demósthene	Graduação em Administração	DE
Matemática Aplicada à Administração	Elson Alves de Moura	Graduação em Licenciatura em Matemática	DE
	Tatiana Gaion Malosso	Graduação em Licenciatura em Matemática	
Ambiente, Saúde e Segurança	Joaquim dos Santos Ferreira	Graduação em Engenharia Florestal/Licenciatura em Ciências Biológicas	DE
Informática Aplicada à Administração	André Resplandes Martins	Graduação em Análise e Desenvolvimento de Sistemas	DE
	Ewerton Maia Barbosa	Graduação em Licenciatura em Informática	DE
	Higson do Nascimento Vaz	Graduação em Ciência da Computação	DE
Teoria Geral da Administração	Leandro Alberto da Cruz Demósthene	Graduação em Administração	DE
	Remo Lima Cunha	Graduação em Administração de Empresas	DE
	Saymon Alencar de Menezes	Graduação em Administração	40 horas Substituto
Introdução à Economia	Remo Lima Cunha	Graduação em Administração de Empresas	DE

Gestão de Pessoas	Leandro Alberto da Cruz Demósthene	Graduação em Administração	DE
	Daniele Farias Gaia	Bacharel em Secretariado Executivo/Especialização em Recursos Humanos	DE
Gestão Pública	Leandro Alberto da Cruz Demósthene	Graduação em Administração	DE
	Remo Lima Cunha	Graduação em Administração de Empresas	DE
	Saymon Alencar de Menezes	Graduação em Administração	40 horas Substituto
Gestão da Produção e Logística	Leandro Alberto da Cruz Demósthene	Graduação em Administração	DE
	Remo Lima Cunha	Graduação em Administração de Empresas	DE
	Saymon Alencar de Menezes	Graduação em Administração	40 horas Substituto
Introdução à Legislação Empresarial e Trabalhista Tributária	Leandro Alberto da Cruz Demósthene	Graduação em Administração	DE
	Remo Lima Cunha	Graduação em Administração de Empresas	DE
	Saymon Alencar de Menezes	Graduação em Administração	40 horas Substituto
Empreendedorismo	Daniele Farias Gaia	Bacharel em Secretariado Executivo/Especialização em Recursos Humanos	DE
	Leandro Alberto da Cruz Demósthene	Graduação em Administração	DE
	Remo Lima Cunha	Graduação em Administração de Empresas	DE
	Saymon Alencar	Graduação em	40 horas

	de Menezes	Administração	Substituto
Gestão Financeira e Orçamentária	Remo Lima Cunha	Graduação em Administração de Empresas	DE
Inglês Instrumental	Francisco Rosa da Rocha	Língua Inglesa	DE
	Roberto Castro da Silva	Letras: Língua Portuguesa/Inglesa	DE
Rotina de Departamento Pessoal	Daniele Farias Gaia	Secretária Executiva	DE
	Saymon Alencar de Menezes	Graduação em Administração	DE

## 12.2 RISCO DOCENTE

Os docentes são servidores pertencentes ao IFAM *Campus* Tefé 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 IFAM *Campus* Tefé. 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 09.

Quadro 09 – Risco Docente

EIXO ARTICULADOR: TRABALHO, CIÊNCIA, TECNOLOGIA E CULTURA	MÓDULO I	Componentes Curriculares/Disciplinas	DOCENTES		
			Quantidade IFAM <i>Campus</i> Tefé	Disponibilidade IFAM <i>Campus</i> Tefé	Área/Atuação
		Português Aplicado à Administração	1	3	Letras/Português
		Gestão de Marketing	1	3	Administração/Marketing
		Matemática Aplicada à Administração	1	3	Matemática/Estatística/Engenharia: Ensino da Matemática
		Ambiente, Saúde e Segurança	1	1	Engenharia: Segurança do Trabalho/Enfermagem: Saúde Ocupacional e correlatas
		Inglês Instrumental	1	2	Letras/Inglês



		Tópicos Especiais de Informática	1	3	Informática
		Teoria Geral da Administração	1	3	Administração
		Introdução à Economia	1	1	Ciências Econômicas/ Administração
		Contabilidade Básica	1	1	Ciências Contábeis/ Administração
		PRÁTICA PROFISSIONAL I	1	4	Administração
	M O D U L O  II	Gestão de Pessoas	1	4	Administração/ Recursos Humanos
		Gestão Pública	1	3	Administração/ Gestão Pública
		Gestão da Produção e Logística	0	1	Administração/ Engenharia de Produção/Logística
		Introdução à Legislação Empresarial, Trabalhista e Tributária	0	1	Direito/Ciências Sociais Aplicadas
		Empreendedorismo	0	1	Administração/ Empreendedorismo
		Gestão Financeira e Orçamentária	0	1	Administração/ Ciências Contábeis
		Inglês Instrumental	1	2	Letras/Inglês
		Rotina de Departamento Pessoal	1	2	Administração/ Recursos Humanos
		PRÁTICA PROFISSIONAL II	1	2	Administração/ Recursos Humanos

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 10 apresenta o corpo técnico administrativo que compõe o curso.

Quadro 10: Corpo Técnico Administrativo

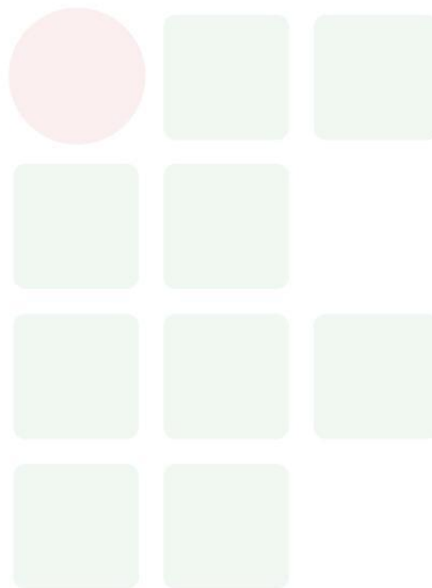
Cargo/Função	Nome do Servidor	Formação Acadêmica	Regime de Trabalho
--------------	------------------	--------------------	--------------------



Administradora	Elaine Vaz Quintella Garcia de Oliveira	Graduação em Administração	40 horas/semanais
Assistente de Aluno	Antônia Saraiva Araújo	Letras: Língua Portuguesa	40 horas/semanais
	Christiane Gadelha de Vasconcelos	Letras: Língua Portuguesa	40 horas/semanais
	Erick Mick Oliveira da Silva	Graduação em Educação Física	40 horas/semanais
Assistente Social	Francisco Ripardo Maia	Graduação em Serviço Social	40 horas/semanais
Pedagogo	Irene da Mata Cacheado	Graduação em Pedagogia	40 horas/semanais
Técnico em Assuntos Educacionais	Neuma Maria Gomes do Nascimento	Graduação em Pedagogia	40 horas/semanais
Auxiliar de Biblioteca	Alfrans Da Mata Batalha	Graduação em Biblioteconomia	40 horas/semanais
Assistente em Administração	Jéssica Bruna Santos Ferreira	Fisioterapeuta	40 horas/semanais
	Jimmy Cardoso D'Assunção Vara	Ensino Médio	40 horas/semanais
	José Anderson Bastão Veloso	Letras: Língua Portuguesa	40 horas/semanais
Contador	André Aymon Brito Da Silva	Graduação em Contabilidade	40 horas/semanais
Técnico em Contabilidade	Jefferson da Cruz Fideles	Graduação em Economia	40 horas/semanais
Técnico em Informática	Goldema Francisco da Silva Ferreira	Técnico em Informática	40 horas/semanais
	Jeydisson da Silva Vicente	Técnico em Informática	40 horas/semanais
Enfermeiro	Eudiane Parentes Mendes	Graduação em Enfermagem	40 horas/semanais
Técnico em Enfermagem	Sebastião Luciano Nogueira	Técnico em Enfermagem	40 horas/semanais
Nutricionista	Renata Gomes De Lima	Graduação em	40 horas/semanais



	Melo	Nutrição	semanais
Psicólogo	Marcos Eduardo Oliveira da Silva	Graduação em Psicologia	40 horas/semanais
Engenheiro Agrônomo	Engenheiro Agrônomo	Graduação em Agronomia	40 horas/semanais
Técnico em Agropecuária	Marmudy Almeida das Chagas	Técnico em Agropecuária	40 horas/semanais
Cleuderson de Oliveira Batalha	Técnico de Laboratório	Técnico de Laboratório	40 horas/semanais



## 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. 4ª 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.

Clavatta, Maria. **A formação integrada: a escola e o trabalho como lugares de memória e de identidade.** Trabalho necessário, Rio de Janeiro, v. XX, p.1-20. 2005.

Demo, Pedro. **Inclusão digital:** cada vez mais no centro da inclusão social. 2005.

Durães, Marina Nunes. Educação técnica e educação tecnológica múltiplos significados no contexto da educação profissional. **Educ. Real**, p. 159-175, 2009.

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.

PACHECO, Eliezer. **Perspectivas da educação profissional técnica de nível médio**. Proposta de diretrizes curriculares nacionais. São Paulo: Moderna, 2012.

VASCONCELLOS, Celso dos S. Metodologia dialética em sala de aula. **Revista de Educação AEC**. Brasília, v. 21, n. 83, p. 28-55, 1992.

YIN, Robert K. **Estudo de Caso**: Planejamento e métodos. Bookman editora, 2015.

---

## 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						
<i>Licenciatura em Letras com habilitação em Língua Portuguesa</i>						
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.

## Produção de textos científicos

- A normatização dos textos científicos;
- Gêneros textuais com foco em textos acadêmicos.

## 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.

GOLDSTEIN, Norma Seltzer; IVAMOTO, Regina; LOUZADA, Maria Silvia. **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.

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.

**ELABORADO POR:** Anderson Luiz da Silva Farias.

**REVISADOR POR:** Mateus José dos Santos.



Bookman, 2024.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

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

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.


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).

**REVISADOR POR:** Mateus José dos Santos.

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	30	10	-	2	40	
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 ESPECIFICOS:						
<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><li>• Juros compostos e descontos compostos.</li><li>• Valor do dinheiro no tempo: valor presente e valor futuro.</li><li>• Capitalização simples e composta.</li></ul>						
Matemática Financeira Aplicada à Administração						
<ul style="list-style-type: none"><li>• Séries de pagamentos (anuidades simples e gerais).</li><li>• Empréstimos e financiamentos.</li><li>• Equivalência de capitais.</li><li>• Taxas: nominal, efetiva e equivalente.</li></ul>						

- 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).



- 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.

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. 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).



- Integração entre ferramentas de escritório e uso prático no cotidiano administrativo.

## Internet

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

## Segurança, Ética e Tecnologias Emergentes

- Aspectos de segurança da informação: senhas, backups, redes e proteção de dados.
- Tecnologias emergentes aplicadas à administração: big data, inteligência artificial.

## 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. 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. Disponível em: <https://app.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788595159099/>. Acesso em: 08 mai. 2025.

**ELABORADO POR:** Comissão Sistêmica (2025).

**REVISADOR POR:** André Resplandes Martins e Mateus José dos Santos.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS



Curso: Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO

Forma: Subsequente Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios

Disciplina: TEORIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO

Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semestral:
1º	45	15	-	3	60
EMENTA					
Fundamentos de Administração. Teorias da Administração. Tópicos de Administração Contemporânea					
PERFIL PROFISSIONAL					
Profissional com Bacharelado em Administração; Bacharelado na área de Ciências Sociais Aplicadas com Pós-graduação em Administração					
ÁREAS DE INTEGRAÇÃO					
Administração; Direito; Ciências Contábeis; Ciências Econômicas; Áreas correlatas					
PROGRAMA					
OBJETIVO GERAL:					
Apresentar a contextualização histórica da gestão nas organizações de forma a compreender como se formaram os modelos e teorias aplicadas desde os tempos remotos até os dias atuais nas organizações.					
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:					
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Introduzir o contexto atual das Escolas da Administração;</li> <li>2. Apresentar as técnicas gerenciais utilizadas nas civilizações;</li> <li>3. Fomentar o interesse pela área administrativa nas organizações;</li> </ol>					
CONTEUDO PROGRAMÁTICO					
<p>UNIDADE I: FUNDAMENTOS DE ADMINISTRAÇÃO</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A História da Administração;</li> <li>• Conceito de Administração;</li> <li>• Competências e habilidades do administrador.</li> </ul> <p>UNIDADE II: TEORIAS DA ADMINISTRAÇÃO</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administração Científica;</li> <li>• Teoria Clássica da Administração;</li> <li>• Teoria das Relações Humanas;</li> <li>• Teoria da Burocracia;</li> <li>• Teoria Estruturalista;</li> <li>• Teoria Neoclássica;</li> <li>• Teoria Comportamental;</li> <li>• Teoria de Sistemas.</li> <li>• Teoria da Contingência.</li> </ul> <p>UNIDADE III: TÓPICOS DE ADMINISTRAÇÃO CONTEMPORÂNEA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A era da informação;</li> <li>• Soluções emergentes;</li> <li>• Quarta Revolução Industrial e seus impactos nas organizações.</li> </ul>					
BIBLIOGRAFIA BÁSICA:					
<p>CHIAVENATO, Idalberto; CHIAVENATO, Lucas; SIQUEIRA, Douglas Murilo. <b>Introdução à Teoria Geral da Administração</b>: uma visão abrangente da moderna administração das organizações. 11 ed. Barueri: Atlas, 2025.</p> <p>CHIAVENATO, Idalberto. <b>Administração nos novos tempos: os novos horizontes em administração</b>. São Paulo: Atlas, 2020. Disponível em: <a href="https://app.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788597025729/">https://app.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788597025729/</a>. Acesso em: 08 mai. 2025.</p> <p>MAXIMIANO, Antônio César Amaru; TERENCE, Gino. <b>Teoria Geral da Administração: A Revolução Urbana à era da Agilidade Organizacional</b>. 9. ed. Rio de Janeiro: Atlas, 2024. Disponível em: <a href="https://app.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9786559775897/">https://app.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9786559775897/</a>. Acesso em: 08 mai. 2025.</p>					
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:					

CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à Teoria Geral da Administração**: Uma Visão Abrangente da Moderna Administração das Organizações. 10. ed. Rio de Janeiro: Atlas, 2020. 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. 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 AMAZONAS						
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 ESPECIFICOS:						
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.

## BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

KRUGMAN, Paulo; WELLS, Robin. **Introdução à Economia**. 6. ed. Rio de Janeiro: GEN Atlas, 2023. 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. 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. 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. 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).



- 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. 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						
Fundamentos da Gestão de Pessoas. Comportamento Organizacional. Recrutamento e Seleção. Treinamento e Desenvolvimento. Avaliação de Desempenho e Remuneração.						
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 ESPECIFICOS:						
<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>						
CONTEUDO PROGRAMATICO						
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. <b>Administração de Recursos Humanos</b> . Tradução da 16. ed. norte-americana. 3. ed. Porto Alegre: +A Educação - Cengage Learning Brasil, 2015. Disponível em: <a href="https://app.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788522122691/">https://app.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788522122691/</a> . Acesso em: 08 mai. 2025.						

CARVALHO, Antonio Vieira de; NASCIMENTO, Luiz Paulo do; SERAFIM, Oziléa Clen G. **Administração de Recursos Humanos**. 2. ed. Porto Alegre: +A Educação - Cengage Learning Brasil, 2014. 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. 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. 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. 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. 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. Disponível em: <https://app.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788597007985/>. Acesso em: 08 mai. 2025.

ELABORADO POR: Comissão Sistêmica (2025).



**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

DIAS, Reinaldo. Gestão Pública: **Aspectos Atuais e Perspectivas para Atualização**. Rio de Janeiro: Atlas, 2017. 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. 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. 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. Disponível em: <https://app.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788530995935/>. Acesso em: 08 mai. 2025.

ELABORADO POR: Comissão Sistêmica (2025).



- 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:

CORRÊA, Henrique L.; CORRÊA, Carlos A. **Administração de Produção e Operações: Manufatura e Serviços: Uma Abordagem Estratégica**. 5. ed. Rio de Janeiro: Atlas, 2022. 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.  
Disponível em: <https://app.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788595157217/>. Acesso em: 08 mai. 2025.

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. Disponível em:  
<https://app.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9786559775187/>. 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 ESPECIFICOS:						
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. 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).

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ						
Curso:	Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO					
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios			
Disciplina:	EMPREENDEDORISMO					
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semestral:	
2º	30	10	-	2	40	
EMENTA						
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.						
PERFIL PROFISSIONAL						
Profissional com Bacharelado em Administração; Tecnólogo em Empreendedorismo; Bacharelado na área de Ciências Sociais Aplicadas com Pós-graduação na área de Gestão e Negócios						
ÁREAS DE INTEGRAÇÃO						
Administração; Ciências Contábeis; Ciências Econômicas; Áreas correlatas						
PROGRAMA						
OBJETIVO GERAL:						
Conhecer sobre os processos e os princípios do Empreendedorismo para compreender e aplicar seus conceitos, ferramentas e técnicas, promovendo assim, o desenvolvimento de competências práticas e reflexões críticas sobre o tema.						
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:						
1. Apresentar aos discentes as definições, os conceitos e as práticas ligados ao empreendedorismo e ao processo empreendedor.						
2. Exercer a identificação de oportunidades de negócio e a elaboração de planos de negócios;						
3. Conhecer e avaliar as características e comportamentos mais comumente encontrados nos empreendedores, bem como exercitar as atividades inerentes ao empreendedorismo, além de desenvolver reflexões críticas, promovendo debates sobre os impactos do empreendedorismo na sociedade.						
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO						
UNIDADE I: EMPREENDEDORISMO						
<ul style="list-style-type: none"><li>• Histórico;</li><li>• Empreendedorismo: Conceitos; definições e aplicabilidades;</li><li>• O Empreendedor;</li><li>• Necessidades do empreendedor;</li><li>• Características e atitudes do empreendedor;</li><li>• Tipos de Empreendedores.</li></ul>						
UNIDADE II: TIPOS DE EMPREENDIMENTOS						
<ul style="list-style-type: none"><li>• Associações e Cooperativas;</li><li>• Empresas e sociedades empresariais;</li><li>• Franquias e Startups;</li><li>• Empresas do Terceiro Setor;</li><li>• Microempreendedor Individual;</li><li>• Empreendimento Social e sustentável.</li></ul>						
UNIDADE III: IDENTIFICANDO IDEIAS E AVALIANDO OPORTUNIDADES						
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conceitos básicos;</li><li>• Como ter ideias de negócios;</li><li>• Diferença entre ideia e oportunidade;</li><li>• A Oportunidade: Como identificá-la e avaliá-la?</li></ul>						
UNIDADE IV: PLANO DE NEGÓCIOS DA IDEIA À AÇÃO						
<ul style="list-style-type: none"><li>• O que é um plano de negócios;</li><li>• Modelos de planos de negócios;</li><li>• Quem se beneficia com o plano de negócios;</li><li>• Onde podemos localizar financiamento e empréstimos?</li><li>• Levantamentos para elaboração de um plano de negócios;</li><li>• Estrutura do plano de negócios;</li></ul>						

- 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. 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. 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. 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*. 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. Disponível em: <https://app.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788536533834/>. 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 FINANCEIRA E ORÇAMENTARIA					
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semestral:	
2º	30	10	-	2	40	
EMENTA						
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.						
PERFIL PROFISSIONAL						
Tecnólogo em Gestão Financeira. Bacharel ou Licenciado em Administração, Bacharel em Economia, Bacharel em Contabilidade ou profissional com pós-graduação na área de finanças.						
ÁREAS DE INTEGRAÇÃO						
Matemática, Contabilidade, Administração, Economia e Empreendedorismo.						
PROGRAMA						
OBJETIVO GERAL:						
Capacitar o estudante a compreender os fundamentos da administração financeira e aplicar ferramentas de gestão financeira no contexto organizacional, desenvolvendo habilidades para planejar, organizar, controlar e analisar as finanças de uma empresa de forma eficiente e estratégica.						
OBJETIVOS ESPECIFICOS:						
<ul style="list-style-type: none"><li>• Compreender a função e a importância da administração financeira dentro das organizações.</li><li>• Identificar a estrutura financeira da empresa e suas áreas relacionadas (fiscal, tesouraria e relações bancárias).</li><li>• Diferenciar atividades operacionais, de investimento e de financiamento, bem como os regimes de caixa e competência.</li><li>• Conhecer os principais produtos e instrumentos financeiros: fontes de crédito, juros, CET, títulos de crédito e garantias.</li><li>• Elaborar e interpretar controles financeiros básicos: plano de contas, fluxo de caixa e movimento de caixa.</li><li>• Compreender o processo de planejamento financeiro e orçamentário, identificando receitas, gastos, custos fixos e variáveis.</li><li>• Analisar indicadores financeiros, demonstrações contábeis e investimentos.</li><li>• Desenvolver noções de precificação, margem de contribuição, alavancagem e análise de crédito e cobrança.</li><li>• Reconhecer a importância do controle financeiro para a sustentabilidade do negócio.</li></ul>						
CONTEUDO PROGRAMATICO						

## 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:

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.

<https://app.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9786559776559/>. Acesso em: 08 mai. 2025.

IUDÍCIBUS, Sérgio de; MELLO, Gilmar Ribeiro de. **Análise de custos: uma abordagem quantitativa**. Rio de Janeiro: Atlas, 2013. 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. Disponível em:

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

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

## BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

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.

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

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

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.

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

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.

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

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

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:	INGLÊS INSTRUMENTAL					
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semestral:	
2º	30	10	-	2	40	
EMENTA						
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.						
PERFIL PROFISSIONAL						
Profissional com Licenciatura Plena em Letras/Inglês						
ÁREAS DE INTEGRAÇÃO						
Marketing; português; Informática; Áreas correlatas						
PROGRAMA						
OBJETIVO GERAL:						
Capacitar o discente a utilizar ferramentas para a leitura e interpretação de textos técnico-científicos referentes à área da administração, na língua Inglesa.						
OBJETIVOS ESPECIFICOS:						
1. Expandir o vocabulário relacionado à área de estudo dos discentes, permitindo-lhes comunicar de forma eficaz e precisa em contextos acadêmicos e profissionais;						
2. Desenvolver a capacidade de identificar e utilizar abreviações e expressões idiomáticas relevantes à área de estudo, aprimorando a fluência e a compreensão do inglês;						
3. Compreender as estruturas fundamentais das orações em inglês, incluindo gramática e sintaxe, para construir bases sólidas para a comunicação escrita e oral;						
4. Aperfeiçoar a habilidade de ler e interpretar textos literários, técnicos e científicos em inglês, adquirindo a capacidade de extrair informações essenciais e compreender contextos específicos;						
5. Desenvolver a aptidão para identificar a ideia central de textos em inglês, analisando e resumindo informações de maneira eficiente;						
6. Capacitar os discentes a criar frases, parágrafos e textos coerentes em inglês, aplicando corretamente as convenções gramaticais e de escrita;						
7. Aprimorar a habilidade de compreender uma variedade de gêneros textuais em inglês, incluindo textos acadêmicos, técnicos, literários e do cotidiano, melhorando a competência comunicativa em diversas situações.						
CONTEUDO PROGRAMATICO						

## UNIDADE I: GÊNEROS TEXTUAIS

- Reconhecimento e aplicabilidade dos vários gêneros textuais.

## UNIDADE II: ESTRATÉGIAS DE LEITURA

- Palavras cognatas e falsos cognatos;
- Aplicabilidade da estratégia por meio de textos específicos da área: vocabulário técnico;
- Uso do dicionário e contextualização.

## UNIDADE III: MORFOLOGIA

- Artigos: definição e usos; definidos e indefinidos;
- Substantivos: definição e usos; regra geral de plural e plural irregular. Adjetivos: definição e usos, posição na sentença e uso;
- Preposições: definição e usos, preposições de lugar e de tempo. Advérbios: definição e usos, modo, lugar e tempo;
- Pronomes: definição e usos. Numerais: cardinais, ordinais;
- Verbos: infinitive, simple present, present continuous, simple past, past continuous, simple future, future with going to be, future continuous.

## UNIDADE IV: SINTAXE

- 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).

**REVISADO POR**: Francisco Rosa da Rocha.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS					
Curso:	Técnico de Nível Médio em ADMINISTRAÇÃO				
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:		Gestão e Negócios	
Disciplina:	ROTINA DE DEPARTAMENTO PESSOAL				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semestral:
2º	30	10	-	2	40
EMENTA					
Rotina de departamento pessoal envolvendo do processo de admissão ao processo de demissão do funcionário. E-social. Elaboração de documentos que envolvem os processos.					
PERFIL PROFISSIONAL					
Profissional Tecnólogo ou Bacharelado em Contabilidade, Administração ou Recursos Humanos. Profissional com pós-graduação em Contabilidade, Finanças, Administração de Recursos Humanos e afins.					
ÁREAS DE INTEGRAÇÃO					
Administração. Gestão de Pessoas. Finanças. Contabilidade. Direito Trabalhista.					
PROGRAMA					
OBJETIVO GERAL:					
Capacitar o discente a conhecer, desenvolver e executar as atividades rotineiras administrativas do setor de departamento pessoal.					
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:					
<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacitar o discente sobre o que o departamento de pessoal;</li><li>• Promover o aprendizado dos processos que envolvem a rotina do departamento pessoal;</li><li>• Apresentar as ferramentas tecnológicas que podem contribuir no desempenho da rotina do departamento pessoal.</li></ul>					
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO					
I - CONCEITO DE EMPREGADO E EMPREGADOR CONFORME CLT <ul style="list-style-type: none"><li>• Empregado</li><li>• Tipos de empregados</li><li>• Empregador</li></ul>					
II - PROCESSO DE ADMISSÃO <ul style="list-style-type: none"><li>• Passo a passo para realizar o processo admissional</li></ul>					
III - DOCUMENTOS DE PESSOAL <ul style="list-style-type: none"><li>• Documentos admissionais</li><li>• Livro de registro profissional</li><li>• Carteira de trabalho</li><li>• Folha de ponto/livro de ponto</li><li>• Vale-transporte</li><li>• FGTS (Fundo de Garantia por Tempo de serviço)</li><li>• Recibo de salário</li><li>• Declaração de imposto de renda</li><li>• Termo de responsabilidade</li></ul>					
IV - CONTRATO DE TRABALHO <ul style="list-style-type: none"><li>• O que é?</li><li>• Contrato de trabalho</li><li>• Contrato por prazo determinado</li><li>• Contrato por prazo indeterminado</li><li>• Contrato por experiência</li><li>• Contrato por obra</li><li>• Rescisão de contrato</li></ul>					
V - JORNADA DE TRABALHO <ul style="list-style-type: none"><li>• Quadro de horário de trabalho</li><li>• Marcação de ponto/cartão de ponto/ponto eletrônico</li></ul>					

- Prorrogação e compensação de jornada
- Jornada de 12x36 horas
- Serviços externos
- Horário flexível
- Horas de sobreaviso
- Intervalo para repouso e alimentação
- Casos especiais

#### VI - REMUNERAÇÃO

- Conceito de remuneração
- Composição da remuneração
- Salário
- Salário in Natura
- Demonstrativo de cálculo do salário e remuneração

#### VII - DESCONTOS E OBRIGAÇÕES

- INSS (Instituto Nacional de Seguro Social): o que é; como calcular
- IRRF: o que é; como calcular, incidência sobre 13º salário, incidência sobre férias.
- Vale transportes
- Adiantamentos
- Contribuição sindical
- Contribuição associativa
- GPS

#### VIII - LICENÇA, 13º E FÉRIAS

- Licença maternidade
- Licença paternidade
- Licença por motivo de saúde
- Décimo terceiro salário: Como calcular o 13º salário
- Férias: direito à férias, terço de férias, como calcular as férias, período aquisitivo, comunicação de férias, pagamento, férias proporcionais, acúmulo de férias, férias coletivas.

#### IX- FOLHA DE PAGAMENTO

- Como calcular a folha de pagamento
- Recibo de salário

#### X - PROCESSO DE DEMISSÃO

- Passo a passo para realizar o processo de demissão
- Documento que envolvem o processo demissional

#### XI - TRABALHO DOMÉSTICO E E-SOCIAL

- Definição
- Como usar o portal para registro, admissão, emissão de documentos, demissão e rescisão do empregado(a) doméstico(a)

#### BIBLIOGRAFIA BÁSICA

FIDELIS, Gilson J. **Gestão de Pessoas - Rotinas Trabalhistas e Dinâmicas do Departamento Pessoal**. 6. ed. Rio de Janeiro: Érica, 2020. Disponível em: <https://app.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788536533513/>. Acesso em: 17 out. 2025.

LEAL, Divane Floreni Soares. **Auxiliar de Pessoal**. Curitiba: Editora do Livro Técnico, 2015.

LISBOA DA SILVA, Elvis Marçal. **Manual do profissional do departamento pessoal**. 2ª edição. Porto Alegre: Editora Liberdade do Saber, 2022.

SILVA, Élvys Marçal Lisboa da. **Manual do profissional do departamento pessoal**. 2ª ed. Porto Alegre: Editora Liberdade do Saber, 2022.

#### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

DE AZEVEDO, Katya Cristiane da Fonseca; HABER, Denise Dallmann; MARTINS, Solange. As diferenças entre departamento de recursos humanos e departamento pessoal. **Inesul-Faculdade Integrado Inesul**, 2014.

DE OLIVEIRA, Maria Luiza Ferreira. As novas rotinas do departamento pessoal com a implantação do eSocial. **Revista de Trabalhos Acadêmicos da FAM**, v. 6, n. 1, 2021.

DA SILVA, Lucas Henrique Moreira; GOBBES, Matheus. A IMPORTÂNCIA DO CONTADOR NO DEPARTAMENTO PESSOAL. **Revista Universitas da FANORPI**, v. 3, n. 10, p. 81-94, 2024.

OLIVEIRA, Rita de Cássia Alves. **Desenvolvendo o departamento de pessoal**. 8 ed.rev. e ampl. Santa Cruz do Rio Pardo, SP: Editora Viena, 2018.

HOLMES, Hélio. **Departamento pessoal**: da rotina à gestão Estratégica. Viseu, 2019.

**ELABORADO POR:** Daniele Farias Gaia.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DO AMAZONAS

**DOCUMENTOS PERTINENTES Nº 3424/2025 - DEPE/TEFE (11.01.05.01.11)**

**Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO**

**Manaus-AM, 19 de Outubro de 2025**

**PPC\_Administrao\_Subsequente.pdf**

**Total de páginas do documento original: 131**

*(Assinado digitalmente em 20/10/2025 10:20 )*

**MARTINHO CORREIA BARROS**

*DIRETOR*

*2114997*

*(Assinado digitalmente em 19/10/2025 21:47 )*

**JOSE VICTOR FERREIRA SOUSA**

*COORDENADOR*

*3388078*

*(Assinado digitalmente em 19/10/2025 21:33 )*

**MATEUS JOSE DOS SANTOS**

*CHEFE*

*3440199*

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sig.ifam.edu.br/documentos/>  
informando seu número: **3424**, ano: **2025**, tipo: **DOCUMENTOS PERTINENTES**, data de  
Assinatura: **19/10/2025** e o código de verificação: **e1ef88ac66**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DO AMAZONAS

**PLANO POLÍTICO DE CURSO Nº 8/2025 - CPE/REITORIA (11.01.01.04.08.01)**

**Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO**

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

**FINAL\_PPC\_Adm\_Subseq\_CTEF\_CORRIGIDO.pdf**

**Total de páginas do documento original: 132**

*(Assinado digitalmente em 27/11/2025 17:33 )*

**FRANCINETE SOARES MARTINS**

*PRESIDENTE*

*1313675*

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sig.ifam.edu.br/documentos/>  
informando seu número: **8**, ano: **2025**, tipo: **PLANO POLÍTICO DE CURSO**, data de Assinatura: **13**  
**/11/2025** e o código de verificação: **0389f476ea**