



**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ –
CAMPUS ALTAMIRA**

**DIREÇÃO DE ENSINO, PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO, INOVAÇÃO E EXTENSÃO
COORDENAÇÃO DO CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO**

PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO TÉCNICO SUBSEQUENTE EM ADMINISTRAÇÃO

Ana Paula Palheta Santana
Reitora

Lívia Tamires Oliveira Conor Salles
Chefe de Gabinete

Danilson Lobato da Costa
Pró-reitor de Administração

Arthur Boscariol da Silva
Pró-reitor de Ensino

Keila Renata Mourão Valente
Pró-reitora de Extensão

Saulo Rafael Silva e Silva
Pró-reitor de Pesquisa e Pós-Graduação

Wanaia Tomé de Nazaré Almeida
Pró-reitora de Desenvolvimento e Gestão de Pessoal

Tiago Oliveira Vieira
Diretor de Planejamento e Desenvolvimento Institucional

Gracielly Costa Fontes Cardoso
Diretora de Tecnologia da Informação

Aldenor de Souza Bohadana Filho
Procurador Federal IFPA

Bruno de Araújo Francisco
Diretor Geral – Campus Altamira

Ailton Lopes de Sousa
Diretor de Ensino, Pesquisa, Pós-Graduação, Inovação e Extensão

Francisco Willame de Marais Filho
Departamento de Ensino

Leandro Machado Ferreira
Departamento de Extensão

Silvia Cristina Pereira Baena
Departamento de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação

Roberto Oliveira da Silva
Departamento de Administração

Franderison Eudes Uchoa Duarte
Coordenação do Curso Técnico em Administração

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO

NOME DA INSTITUIÇÃO	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará – <i>Campus Altamira</i>
CNPJ	10.763.998/0001-30 (Filial)
ESFERA ADMINISTRATIVA	Federal
ENDEREÇO COMPLETO	Rod. Ernesto Acioly, Km 3, S/N - Estrada do Forte. Bairro: Nova Colina, Altamira - PA, 68377-630
TELEFONE	(93) 99133-1077
SITE DO CAMPUS	https://altamira.ifpa.edu.br/
E-MAIL	dg.altamira@ifpa.edu.br
EIXO TECNOLÓGICO	Gestão e Negócios
HABILITAÇÃO	Técnico em Administração Subsequente ao Ensino Médio
CARGA HORÁRIA	1.116 h/r
REITORA	Ana Paula Palheta Santana
PRÓ-REITOR DE ENSINO	Arthur Boscariol da Silva
PRÓ-REITOR DE PESQUISA, PÓS- GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO	Saulo Rafael Silva e Silva
PRÓ-REITORA DE EXTENSÃO	Keila Renata Mourão Valente
PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO	Danilson Lobato da Costa
PRÓ-REITORA DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAL	Wanaia Tomé de Nazaré Almeida
DIRETOR GERAL DO CAMPUS ALTAMIRA	Bruno de Araújo Francisco

EQUIPE DE ELABORAÇÃO DO PPC

Coordenação do Curso Técnico em Administração

Titular

Franderson Eudes Uchoa Duarte

Substituta

Silvia Cristina Pereira Baena

Colegiado do Curso

Antônio Eduardo Sena de Lucena

Jackson de Souza

Jorge Cleber Pereira da Silva

Mariano Luiz Sousa dos Santos

Renan do Socorro Santos Borges

Silvia Cristina Pereira Baena

Willi Jansen Ferreira

Representante Discente

Geane Lago de Sousa

Núcleo Docente Estruturante (NDE)

Antônio Eduardo Sena de Lucena

Franderson Eudes Uchoa Duarte

Jackson de Souza;

Jorge Cleber Pereira da Silva

Renan do Socorro Santos Borges

Silvia Cristina Pereira Baena

Willi Jansen Ferreira

Sumário

1. APRESENTAÇÃO	6
2.JUSTIFICATIVA	8
3.OBJETIVOS	9
3.1 OBJETIVO GERAL	9
3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	10
4.REGIME LETIVO	10
5.REQUISITOS E FORMAS DE ACESSO	11
6.PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO	12
7. ESTRUTURA CURRICULAR	13
7.1 EQUIVALÊNCIA	14
7.2 EMENTAS	14
8. PRÁTICA PROFISSIONAL	30
9. ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO	32
10. TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - TIC'S - NO PROCESSO DE ENSINO APRENDIZAGEM	34
11. ORIENTAÇÕES METODOLÓGICAS	35
12. CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO NO PROCESSO DE ENSINO-APRENDIZAGEM	38
13. CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES	42
14. CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO DO CURSO	43
15. SISTEMA DE AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL	44
16. DESCRIÇÃO DO CORPO SOCIAL DO CURSO	44
17. INFRAESTRUTURA FÍSICA E RECURSOS MATERIAIS	46
18. ARTICULAÇÃO DO ENSINO COM A PESQUISA E EXTENSÃO	46
19. POLÍTICA DE INCLUSÃO SOCIAL	47
20. DIPLOMAÇÃO	48
REFERÊNCIAS	51

1. APRESENTAÇÃO

Os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, criados nos termos da Lei nº 11.892 de 30 de dezembro de 2008, têm como origem a Escola de Aprendizizes e Artífices, criada pelo Decreto Presidencial nº 7.566, de 23 de setembro de 1909. São instituições de educação superior, básica e profissional, pluricurriculares e *multicampi*, especializadas na oferta de educação profissional e tecnológica nas diferentes modalidades de ensino, com base na conjugação de conhecimentos técnicos e tecnológicos com as suas práticas pedagógicas, nos termos desta lei. Além disso, de acordo com a organização administrativa definida pela Constituição Federal, são caracterizados por serem autarquias federais vinculadas ao Ministério da Educação.

Atualmente, os Institutos Federais estão presentes em todas as unidades federativas do país. Assim, o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará – IFPA, que é constituído pela Reitoria, e pelos *campi* Abaetetuba, Altamira, Ananindeua, Belém, Bragança, Breves, Cametá, Castanhal, Conceição do Araguaia, Marabá – Industrial, Marabá – Rural, Itaituba, Óbidos, Parauapebas, Paragominas, Santarém, Tucuruí e Vigia.

O IFPA é uma instituição centenária que tem seu trabalho reconhecido na sociedade paraense pela excelência do ensino, marcado pela permanente preocupação de ofertar cursos que atendam às expectativas dos alunos e da comunidade em geral, no que diz respeito à empregabilidade, demanda do setor produtivo e compromisso com os aspectos socioambientais. Estes aspectos podem ser comprovados a partir da missão da instituição que é oferecer e promover uma educação de excelência, direcionada às demandas sociais, destacando-se como instituição de referência nacional na formação de cidadãos críticos, éticos, dotados de sólida base científica e humanística, comprometidos com intervenções transformadoras na sociedade e com o desenvolvimento sustentável.

Nesta perspectiva, o IFPA *Campus* Altamira oferece o Curso Técnico em Administração Subsequente ao Ensino Médio, por entender que pode contribuir para a melhoria da qualidade dos produtos e serviços ofertados à sociedade, diante do reconhecimento da influência do cenário econômico nas instituições e na interrelação com o meio social.

O objetivo do curso é formar profissional de nível Técnico em Administração pautado na criatividade, na ética e no empreendedorismo inovador. Sabendo disso, este

documento apresenta os pressupostos teóricos, metodológicos, didáticos e pedagógicos responsáveis pela estruturação da Proposta Pedagógica do Curso Técnico em Administração, inserido no Eixo Tecnológico Gestão e Negócios, em consonância com a 4ª Edição do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos (BRASIL, 2023), que nortearão o alcance das habilidades, competências e atitudes dos alunos.

Ao aluno do Curso Técnico em Administração Subsequente é possibilitada a continuidade de seus estudos em cursos componentes do Eixo Tecnológico de Gestão e Negócios, mais especificamente em cursos de especialização técnica (pós-técnico) (BRASIL, 2023), que propõe que se estruture a formação dos alunos para um desempenho de forma ética, crítica, criativa e empreendedora, com consciência de sua responsabilidade social, domínio da legislação, processos e sistemas das diferentes organizações. O curso possibilita a atuação em empresas e organizações públicas e pertencentes ao terceiro setor com atuação em *marketing*, gestão de pessoas, logística, finanças e produção (BRASIL, 2016). Além disso, o curso propõe bases conceituais e práticas para o desenvolvimento do empreendedorismo.

Executa operações administrativas relativas a protocolos e arquivos, confecção e expedição de documentos e controle de estoques. Aplica conceitos e modelos de gestão em funções administrativas. Opera sistemas de informações gerenciais de pessoal e de materiais (BRASIL, 2016).

Dessa forma, houve a preocupação de relacionar a proposta de formação do eixo tecnológico com as tecnologias associadas aos instrumentos, técnicas e estratégias utilizadas na busca da qualidade, produtividade e competitividade das organizações, as quais abrange ações de planejamento, avaliação e gerenciamento de pessoas e processos referentes a negócios e serviços presentes em organizações públicas ou privadas de todos os portes e ramos de atuação.

Está fundamentado nas Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei nº 9394/96; no Plano Nacional de Educação - Lei 13.005/2014; no Parecer CNE/CP nº 17, aprovado em 10 de novembro de 2020 que tratou das Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional e Tecnológica; Resolução CONSUP/IFPA Nº 912, de 20 de dezembro de 2022 que estabelece os procedimentos a serem adotados para criação de cursos, para elaboração e atualização de Projeto Pedagógico de Curso (PPC) e para extinção de cursos, nos níveis da Educação Básica e Profissional e do Ensino Superior de Graduação, na modalidade presencial, IFPA.

2. JUSTIFICATIVA

Devido ao desenvolvimento regional nos últimos anos advindos de grandes empreendimentos na região da Transamazônica e do Xingu, o processo de globalização exige da comunidade regional a necessidade de ampliar suas competências profissionais administrativas para o desenvolvimento socioeconômico sustentável.

Nessa perspectiva, o desenvolvimento do eixo de Gestão e Negócios, por meio da criação do Curso Técnico em Administração Subsequente, na região de abrangência do IFPA/*Campus* Altamira implica investir em uma educação consolidada no exercício da cidadania e no desenvolvimento socioeconômico da região. Além disso, o desenvolvimento do eixo implica uma resposta efetiva aos anseios sociais observados nos resultados das audiências públicas realizadas em 2016 nos municípios de Brasil Novo, Vitória do Xingu e Altamira. Nesse sentido, houve demandas latentes para criação e desenvolvimento dos eixos de Gestão e Negócios, Turismo, Hospitalidade e Lazer e Recursos Naturais, o que possibilitaria contribuir com o desenvolvimento sustentável da região.

Os desafios enfrentados nas organizações contemporâneas estão relacionados aos avanços tecnológicos e às novas expectativas do mercado, que é marcado fortemente por um ambiente globalizado, extremamente competitivo, que exige melhores posicionamentos mercadológicos por parte das empresas. Nesse cenário, o profissional precisa cumprir duas exigências fundamentais: possuir uma sólida formação básica e uma excelente educação profissional.

O IFPA *Campus* Altamira mediante o Curso Técnico em Administração pretende aliar a formação profissional com a contextualização do mundo contemporâneo, para que esse profissional possa administrar ou gerenciar empreendimentos de forma inovadora, a partir da adoção de uma visão holística e crítica das realidades social, cultural, econômica e ambiental do território onde está inserido.

A oferta deste curso fundamenta-se no princípio de que em todas as organizações especialmente nas mais complexas, as funções de apoio administrativo são essenciais para o seu funcionamento. Assessoria e gerenciamento tornaram-se indispensáveis para a sobrevivência das modernas organizações, conseqüentemente, gerentes, administradores, contadores, secretárias, assessores especiais de empresas, consultores, especialistas em Gestão de Pessoas e *Marketing*, entre outros, são profissionais com alta demanda no mercado de trabalho. Neste contexto, o papel do

técnico em administração é relevante para auxiliar os profissionais da gestão no alcance dos objetivos organizacionais de modo eficiente e eficaz.

Para tanto, o IFPA desenvolve ações com a visão de ser uma instituição de excelência no ensino, pesquisa, extensão e inovação tecnológica, garantindo a integração e diversidade dos saberes e a inclusão dos cidadãos no mundo do trabalho, prevendo a articulação escola, empresa, família e sociedade, a valorização da pesquisa como princípio e estratégia educativa (Plano de Desenvolvimento Institucional-PDI 2019-2023).

Diante dessa realidade, o IFPA *Campus* Altamira, no intuito de promover uma educação profissional e tecnológica em todos os níveis e modalidades por meio do ensino, pesquisa e extensão, para o desenvolvimento regional sustentável, valorizando a diversidade e a integração dos saberes tem buscado oportunizar aos jovens e adultos da região da Transamazônica e Xingu uma formação de qualidade tendo em vista atender as necessidades apresentadas em nosso contexto histórico, social e cultural, uma vez que está comprometido com as necessidades e exigências políticas, socioeconômicas, culturais e tecnológicas do estado do Pará e da região amazônica, num processo de integração permanente com o sistema de produção e com à sociedade, na consolidação do desenvolvimento regional, assumindo, portanto, um papel de referência educacional, científica e tecnológica no estado e na região.

Em suma, o PPC justifica sua importância pois a oferta do Curso Técnico em Administração Subsequente, aqui apresentado, torna-se indispensável no atendimento da referida demanda de formação profissional, de forma a contribuir para o desenvolvimento técnico e profissional local e regional.

3. OBJETIVOS

3.1. OBJETIVO GERAL

O Curso Técnico em Administração tem como objetivo formar profissionais capacitados para atuar em organizações privadas, públicas e do terceiro setor, bem como para gerir seu próprio empreendimento. O curso visa desenvolver habilidades técnicas e atitudes que permitam ao aluno participar de maneira responsável, ativa, crítica e criativa na resolução de problemas organizacionais. Além disso, busca

capacitar os estudantes a avaliar e contribuir para a tomada de decisões, sempre pautadas por princípios éticos, humanos e socioambientais.

3.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

São objetivos específicos do Curso Técnico em Administração Subsequente ao Ensino Médio:

- Apresentar os processos administrativos do contexto organizacional nas áreas de gestão de pessoas, finanças e tecnologia, considerando as legislações e diretrizes de conduta vigentes;
- Estimular a aplicação prática dos princípios administrativos na região da Transamazônica e do Xingu, promovendo a inovação e o empreendedorismo para geração de novas oportunidades de negócio e renda;
- Discutir as características de comportamento desejável no ambiente organizacional e as novas competências exigidas pelo atual contexto regional, global e tecnológico, com foco na saúde, segurança do trabalho e sustentabilidade;
- Promover a ética profissional, incentivando a análise da dinâmica das relações humanas interpessoais no ambiente de trabalho, com respeito à diversidade e à inclusão social;
- Estimular a elaboração de planos de ação para o desenvolvimento de ações em empresas e instituições públicas, considerando avaliação, logística, orçamento e procedimentos, visando a eficiência e a eficácia da atividade administrativa, alinhada às necessidades e percepções da realidade social dos clientes.

4. REGIME LETIVO

O Curso Técnico em Administração Subsequente atende ao calendário acadêmico da instituição, em regime semestral, no período noturno. E está estruturado na modalidade presencial, perfazendo um total de carga horária de disciplinas de 976 horas/relógio, além de 80 horas/relógio destinadas ao estágio supervisionado, 60 horas/relógio de projeto integrador, com duração de 03 (três) semestres, tendo como tempo mínimo para integralização, 1 ano e meio, e tempo máximo, 2 anos e meio.

Segundo o artigo 226 do regulamento didático do IFPA, terá matrícula automaticamente cancelada o estudante do IFPA que não cumprir a integralização curricular até o limite máximo estabelecido para a estrutura curricular a que esteja vinculado. Ressalta-se também que, de acordo com o parágrafo único do artigo 206 do Regulamento Didático Pedagógico de Ensino do IFPA (2023), os períodos correspondentes a trancamento de matrícula de estudante regular não serão computados para efeito de contagem do limite máximo para integralização curricular.

5. REQUISITOS E FORMAS DE ACESSO

A política de acesso do IFPA objetiva combater as discriminações étnicas, raciais, religiosas e socioeconômicas, aumentando a participação de minorias nos processos seletivos de acesso aos cursos da instituição, implementando ações afirmativas que contemplem estratégias para tentar superar as dificuldades de acesso por grupos sociais historicamente marcados por desigualdades e exclusão social. Dessa forma, visa promover a inclusão e a justiça social, de forma a reconhecer e corrigir situações de direitos negados socialmente ao longo da história no âmbito educacional (PPI).

O Curso Técnico em Administração Subsequente ao Ensino Médio ofertado pelo IFPA *Campus* Altamira será regido mediante os critérios estabelecidos no Regulamento Didático Pedagógico da Instituição e legislação vigente.

É destinado aos portadores de Certificados de Conclusão de Ensino Médio ou equivalente. As formas de acesso poderão ser através de:

- Realização de Processo Seletivo de caráter classificatório para candidatos egressos do Ensino Médio, conforme edital específico;
- Transferência de discentes oriundos de outra Instituição da Rede Federal de Educação Profissional e Tecnológica condicionada à existência de vagas e possibilidade de adaptação curricular;
- Em decorrência de Termo de Convênio, Intercâmbio ou Acordo Cultural, seguindo os critérios de Processo Seletivo classificatório, definidos no instrumento da parceria.

A forma de ingresso previstas no primeiro tópico obedecerá à Lei nº 12.711/2012, que estabelece reserva de vagas a estudantes de escola pública, e demais legislações pertinentes.

6. PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO

O Instituto Federal do Pará deverá possibilitar o desenvolvimento das seguintes competências e habilidades dos seus discentes, destacadas na formação profissional dos egressos pela linha de formação específica da Administração, de acordo com o perfil profissional do CNCT:

- Executar operações administrativas relativas a protocolos e arquivos, confecção e expedição de documentos, controle de estoques, planejamento, pesquisas, análise e assessoria na gestão de pessoal, materiais, produção, serviços, gestão financeira, orçamentária e mercadológica;
- Aplicar conceitos e modelos de gestão em funções administrativas, desde as operacionais até as de direção superior, sob orientação, utilizando sistemas de informação para tomada de decisões;
- Reconhecer e definir problemas, equacionar soluções, pensar estrategicamente, introduzir modificações no processo produtivo, atuar preventivamente, transferir conhecimentos e exercer, em diferentes graus de complexidade, o processo da tomada de decisão;
- Desenvolver expressão e comunicação compatíveis com o exercício profissional, incluindo negociações, comunicações interpessoais, intergrupais e elaboração de relatórios, documentos diversos, pareceres e laudos;
- Refletir e atuar criticamente sobre a esfera da produção, compreendendo sua posição e função na estrutura produtiva sob seu controle e gerenciamento, elaborando orçamentos, fluxos de caixa e demais demonstrativos financeiros;
- Desenvolver raciocínio lógico, crítico e analítico para operar com valores e formulações matemáticas presentes nas relações formais e causais entre fenômenos produtivos, administrativos e de controle, demonstrando habilidade para análise financeira e elaboração de relatórios técnicos;
- Ter iniciativa, criatividade, determinação, visão política e administrativa, vontade de aprender, abertura às mudanças e consciência da qualidade e das implicações éticas do seu exercício profissional, pautando sua atuação profissional e cidadã na esfera pública;
- Desenvolver capacidade de criar, sistematizar e transferir conhecimentos da vida

e da experiência cotidianas para o ambiente de trabalho e do seu campo de atuação profissional, demonstrando autonomia e adaptabilidade, inclusive para realização de consultoria em gestão e administração;

- Expressar-se de modo crítico e criativo diante dos diferentes contextos organizacionais, socioculturais, desenvolvendo expressão e comunicação adequadas aos processos de negociação, comunicações interinstitucionais e tomada de decisões;
- Desenvolver uma formação humanística necessária ao exercício da liderança, consciente das implicações éticas do exercício profissional, em especial a compreensão do ethos republicano e democrático.

7. ESTRUTURA CURRICULAR

Tabela 1: Matriz Curricular Geral do Curso Técnico em Administração.

	DISCIPLINAS	CARGA HORÁRIA (60MIN.)	HORA AULA (50MIN.)	HORA AULA POR SEMANA
MÓDULO I	Introdução à Administração	66	80	4
	Matemática Financeira e Orçamento	66	80	4
	Comunicação Oral e Escrita	66	80	4
	Informática para Administração	66	80	4
	Metodologia de Pesquisa na Administração	66	80	4
	TOTAL	330	400	20
MÓDULO II	Ética Empresarial	50	60	3
	Gestão de Materiais e Patrimônio	66	80	4
	Gestão de Processos	66	80	4
	<i>Marketing</i>	66	80	4
	Gestão da Tecnologia e Inovação	50	60	3
	Terceiro Setor	50	60	3
	TOTAL	348	420	21
MÓDULO III	Gestão de Pessoas	66	80	4
	Planejamento Estratégico	66	80	4
	Inglês para Negócios	50	60	3
	Gestão Pública	33	40	3
	Empreendedorismo e Inovação	83	100	5
	Projeto Integrador	60	72	3
	Estágio Supervisionado Obrigatório	80	96	4
	TOTAL	438	528	26

::: QUADRO GERAL :::	
Carga Horária Total das Disciplinas (h/r)	976
Carga Horária de Estágio Supervisionado (h/r)	80
Carga Horária de Prática Profissional (Projeto Integrador)	60
Carga Horária Total do Curso Técnico de Administração (h/r)	1.116

7.1 EQUIVALÊNCIA

Para atender as demandas dos estudantes ingressantes em turmas anteriores e que foram reprovados, retidos ou que cumprirão dependência, as disciplinas obrigatórias do PPC 2021 e que foram extintas no PCC 2024, possuem componentes equivalentes de acordo com a Tabela 2.

Tabela 2: Tabela de Equivalências (PPC 2021 – PPC 2024)

DISCIPLINA (S) EXTINTA (S)	EQUIVALENTE (S)
Gestão e Tecnologia da Informação (49,5H)	Gestão da Tecnologia e Inovação (50H)
Empreendedorismo (66H)	Empreendedorismo e Inovação (83H)
Gestão Pública e Terceiro Setor (49,5H)	Gestão Pública (33H)
	Terceiro Setor (50H)

7.2 EMENTAS

.: 1º MÓDULO

DISCIPLINA: Introdução à Administração

CARGA-HORÁRIA: 66h

EMENTA: As organizações e a administração: conceitos e fundamentos, classificações. A formação profissional no campo da Administração; Funções, níveis e habilidades administrativas. Evolução do pensamento administrativo. Processo administrativo integrado. O ambiente organizacional, o fator humano e a influência da tecnologia. Estrutura e tipos organizacionais. Poder, autoridade e tomada de decisão nas organizações. Estilos de administração e gestão ambiental.

Ênfase Tecnológica: As organizações e a administração: conceitos e fundamentos, classificações. Funções, níveis e habilidades administrativas. Evolução do pensamento administrativo. Estrutura e tipos organizacionais. Estilos de administração e gestão ambiental.

Áreas de Integração: Comunicação Oral e Escrita e Metodologia da Pesquisa na Administração.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

MAXIMIANO, A. C. A. **Teoria geral da administração revolução urbana à revolução digital**. São Paulo: Atlas, 2011.

MEGGINSON, L. C. et al. **Administração: conceitos e aplicações**. São Paulo: Harbra, 1998.

MOTA, P. R. **Gestão contemporânea: a ciência e a arte de ser dirigente**. 15. ed. Rio de Janeiro: Record, 2004.

SILVA, R. O. **Teorias da administração**. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2008.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

CHIAVENATTO, I. **Introdução à teoria geral da Administração**. São Paulo: Editora Manole, 2014.

CHIAVENATTO, I. **Administração nos novos tempos**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.

ROBBINS, S. P. **Administração: mudanças e perspectivas**. São Paulo: Saraiva, 2000.

TRIGUEIRO, F.M.C. **Teorias da Administração I**. Florianópolis: CAPES, 2009.

DISCIPLINA: Matemática Financeira e Orçamento

CARGA-HORÁRIA: 66 h

EMENTA: Razões e proporções. Grandezas diretamente e inversamente proporcionais. Regra de três simples e composta. Divisões proporcionais. Regras de sociedade. Porcentagem. Estatística (média, mediana, moda e distribuição de frequência). Conceitos básicos de matemática financeira. Capitalização simples. Capitalização composta. Desconto simples e compostos. Equivalência de taxas. Noções sobre fluxo de caixa. Séries de pagamentos. Métodos de avaliação de fluxo de caixa.

Ênfase Tecnológica: Porcentagem. Estatística (média, mediana, moda e distribuição de frequência). Conceitos básicos de matemática financeira. Capitalização simples. Capitalização composta. Noções sobre fluxo de caixa. Séries de pagamentos. Métodos de avaliação de fluxo de caixa.

Áreas de Integração: Informática para Administração e Metodologia da Pesquisa na Administração.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CRESPO, A. A. **Matemática financeira fácil**. São Paulo: Saraiva, 2009.

IEZZI, G. **Fundamentos de matemática elEmentar, 11:** matemática comercial, matemática financeira, estatística descritiva. 9. ed. São Paulo: Atual, 2013.

MACEDO, A. F. P. **Matemática Financeira**. Mossoró: EdUFERSA, 2014.

BONÍZIO, R.; MARTINS, V.; GILIOI, A. **Manual de Técnicas e Práticas de Elaboração de Fluxo de Caixa para Pequenas e Médias Empresas e sua Interpretação**. São Paulo: CRC-SP, 2011.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

CALLIARI, L. R. **Matemática Aplicada na Educação Profissional**. Curitiba: Base Editorial, 2010.

CRUZ, E. P. et al. **Matemática financeira para administração**: volume único. Rio de Janeiro: Fundação CECIERJ, 2010.

OLIVEIRA, M. A. **Probabilidade e Estatística**: Um Curso Introdutório. Brasília: Editora IFB, 2011.

NETO, A. A.; LIMA, F. G. **Curso de Administração Financeira**. São Paulo: Atlas, 2014.

DISCIPLINA: Comunicação Oral e Escrita

CARGA-HORÁRIA: 66h

EMENTA: Fundamentos da comunicação oral e escrita. Gêneros textuais formais orais e escritos. Comunicação oficial: redação oficial, correspondência institucional. Leitura, interpretação e construção de textos empresariais. Currículo pessoal. Apresentação e exposição oral: entrevista, seminário e debate. Principais dificuldades gramaticais e textuais da língua portuguesa. Variação linguística: níveis de linguagem e adequação linguística. Elementos da textualidade: coerência e coesão textual. Aspectos normativos da língua portuguesa: pontuação, acentuação gráfica, ocorrências de crase, concordância verbo-nominal e regência verbo-nominal.

Ênfase Tecnológica: Gêneros textuais formais orais e escritos. Comunicação oficial: redação oficial, correspondência institucional. Leitura, interpretação e construção de textos empresariais. Currículo pessoal. Apresentação e exposição oral: entrevista, seminário e debate. Elementos da textualidade: coerência e coesão textual.

Áreas de Integração: Introdução à Administração, Informática para Administração e Metodologia da Pesquisa na Administração.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

BELTRÃO, O.; BELTRÃO, M. **Correspondência**: linguagem e comunicação oficial, empresarial, particular. São Paulo: Atlas, 1990.

BLIKSTEIN, I. **Técnicas de comunicação escrita**. São Paulo: Ática, 1995.

BRASIL. Presidência da República. Casa Civil. **Manual de redação da Presidência da República**. 3. ed., rev., atual. e ampl. Brasília: Presidência da República, 2018.

CEGALLA, D. **Novíssima gramática da língua portuguesa**. 48. ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2009.

FÁVERO, L. L. **Coesão e coerência textuais**. 11. ed. São Paulo: Ática, 2006.

FIORIN, J. L.; SAVIOLI, F. P. **Para entender o texto: leitura e redação**. 18. ed. São Paulo: Ática, 2007.

GARCIA, O. M. **Comunicação em prosa moderna: aprenda a escrever, aprendendo a pensar**. 26. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

KOCH, I. V.; ELIAS, V. M. **Escrever e argumentar**. 2. ed. 1. Reimp. São Paulo: Contexto, 2018.

MARCUSCHI, L. **Gêneros textuais: o que são e como se classificam?** Recife: Edições Loyola, 2000.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BRASIL. Tribunal Regional Federal (Região, 1.). **Manual de língua portuguesa do Tribunal Regional Federal da 1ª Região**. Brasília : TRF1, 2012.

BECHARA, E. **Gramática escolar da língua portuguesa**. 2.ed. ampl. e atualizada pelo novo Acordo Ortográfico. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2010.

CEREJA, W. R.; VIANNA, A.D.; CODENHOTO, C. D. **Português contemporâneo: diálogo, reflexão e uso**, vols. 1, 2 e 3. 1. ed. São Paulo: Saraiva, 2016.

KURY, A. G. **Para falar e escrever melhor o português**. Rio de Janeiro: Lexikon, 2013. [Recurso eletrônico]

SQUARISI, D.; SALVADOR, A. **Escrever melhor** : guia para passar os textos a limpo. 2. ed. São Paulo: Contexto, 2013.

MARCUSCHI, L. A. **Produção textual: análise de gêneros e compreensão**. Parábola Editorial: São Paulo, 2008.

SAVIOLI, F. P.; FIORIN, J. L. **Lições de texto: leitura e redação**. 5. ed. São Paulo: Editora Ática, 2008.

VAL, M. G. C. **Redação e textualidade**. São Paulo: Martins Fontes, 2006.

Disciplina: Informática para Administração

Carga-horária: 66h

Ementa: Evolução histórica e conceitos básicos da informática. Inserção da informática na administração. O sistema operacional *Windows* e sua aplicabilidade na administração por meio de *softwares*, como: word, powerpoint e excel. *Internet* e *intranet*. Envio e recebimento de *e-mails*. Utilização de aplicativos do pacote *office* de forma *online*. Proteção de dados e sistemas. Aplicativos *mobile* voltados à administração.

Ênfase Tecnológica: O sistema operacional *Windows* e sua aplicabilidade na administração por meio de *softwares*, como: word, powerpoint e excel. Envio e recebimento de *e-mails*. Utilização de aplicativos do pacote *office* de forma *online*. Aplicativos *mobile* voltados à administração.

Áreas de Integração: Introdução à Administração, Matemática Financeira e Orçamento e Comunicação Oral e Escrita.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CAPRON, H. L., JOHNSON, J. A. **Introdução à Informática**. São Paulo: Pearson Education, 2012.

MANZANO, A. L. N. G.; ANZANO, M. I. N. G. **Estudo dirigido de informática básica**. São Paulo: Érica, 2008.

MANZANO, A. L. N. G.; ANZANO, M. I. N. G. **Estudo dirigido de Microsoft Word**. São Paulo: Érica, 2013.

MARÇULA, M.; BRNINI FILHO, P. A. **Informática: conceitos e aplicações**. São Paulo: Érica, 2013.

RIBEIRO JÚNIOR, J. I. **Análises estatísticas no excel: guia prático**. 2ª ed. rev. e ampl. Viçosa: UFV, 2013.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ALMEIDA, M. G. D; ROSA, P. C. **Internet, intranet e redes corporativas**. Rio de Janeiro: Brasport, 2000.

MEDEIROS, J. B. **Correspondência: técnicas de comunicação criativa**. São Paulo: Atlas, 2006.

SANTANA FILHO, O. V. S. **Internet: navegando melhor na web**. Senac, 2008.

SAWAYA, M R. **Dicionário de informática e internet: inglês/português**. Barueri: Nobel, 2003.

DISCIPLINA: Metodologia de Pesquisa na Administração.

CARGA-HORÁRIA: 66 h

EMENTA: Ciência e conhecimento científico. Administração como conhecimento científico. Leitura e documentação. Citações e organização das referências. Normas da ABNT. O resumo e a resenha. As modalidades de trabalhos científicos. Modalidades e metodologias de pesquisa científica. Técnicas de pesquisa. A escrita científica. Tipos de investigação e delineamentos de pesquisa. Planejamento e elaboração do projeto de pesquisa. A prática da pesquisa em Administração.

Ênfase Tecnológica: Leitura e documentação. Citações e organização das referências. Normas da ABNT. As modalidades de trabalhos científicos. Modalidades e metodologias de pesquisa científica. Técnicas de pesquisa. A escrita científica. A prática da pesquisa em Administração.

Áreas de Integração: Introdução à Administração, Informática para Administração e Comunicação Oral e Escrita.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

LAKATOS, E. M.; MARCONI, M. A. **Fundamentos de metodologia científica**. 5.ed. São Paulo: Atlas, 2009.

SEVERINO, A. J. **Metodologia do trabalho científico**. 23 ed. rev. e atual., São Paulo: Cortez 2007.

LIRA, B. C. **O passo a passo do trabalho científico**. 2. Ed., Petrópolis, RJ: Vozes, 2014.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ANDRADE, M. M. de. **Introdução à metodologia do trabalho científico**. São Paulo: Atlas, 6a edição, 2010.

CERVO, A. L., BERVIAN, P. A. **Metodologia científica**. 10ª ed. São Paulo: Markron, 2010.

HAIR JR. et all. **Fundamentos de métodos de pesquisa em administração**. Porto Alegre: Bookman, 2005.

LAKATOS, E. M.; MARCONI, M. A. **Metodologia do trabalho científico**. 7a. Ed. São Paulo: Atlas, 2007.

LAKATOS, E. M.; MARCONI, M. A. **Técnicas de pesquisa**. planejamento, execução e amostragens, elaboração e interpretação de dados. 7a. Ed. São Paulo: Atlas, 2007.

GIL, A. C. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 5a. Ed. São Paulo: Atlas, 2007.

VERGARA, S. C. **Tipos de pesquisa em administração**. in: Cadernos da EBAP. Rio de Janeiro: FGV. n. 52. 1990

VERGARA, S. C. **Métodos de pesquisa em administração**. São Paulo: Atlas, 2012.

.: 2º MÓDULO

DISCIPLINA: Ética Empresarial.

CARGA-HORÁRIA: 50h

EMENTA: Perspectivas filosóficas das doutrinas éticas. Perspectiva histórica dos estudos em ética empresarial. Desempenho ético na organização. Os fundamentos da ética empresarial. A conduta profissional do Administrador. As visões sobre a ética empresarial: a visão clássica e a visão socioeconômica. Desafios éticos no início do milênio. Tendências contemporâneas de ética nos negócios. Responsabilidade social e sustentabilidade nas organizações.

Ênfase Tecnológica: Desempenho ético na organização. Os fundamentos da ética empresarial. A conduta profissional do administrador. Responsabilidade social e sustentabilidade nas organizações.

Áreas de Integração: Marketing, Gestão da Tecnologia e Inovação e Terceiro Setor.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

ALENCASTRO, M. S. C. **Ética empresarial na prática**. São Paulo: IBPEX, 2010.

ARRUDA, M. C. C. **Fundamentos de ética empresarial e econômica**. São Paulo: Atlas, 2005.

ASHLEY, P. A. **Ética e responsabilidade social nos negócios**. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2005.

FARAH, F. **Ética da gestão de pessoas: Uma Visão Prática**. São Paulo: EI – Edições Inteligentes, 2004.

MOREIRA, J. M. **A ética empresarial no Brasil**. São Paulo: Pioneira, 2000.

PASSOS, E. **Ética nas organizações**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2004.

SROUR, R. H. **Poder, cultura e ética nas organizações**. 3. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2012

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

AGUILAR, F. J. **A ética nas empresas: maximizando resultados através de uma conduta ética**. Trad, Ruy Jungmann. Rio de Janeiro: Jorge Zahar, 1996.

CAMARGO, M. **Fundamentos de ética geral e profissional**. 10. ed. Petrópolis: Vozes, 2011.

MATTAR NETO, J. A. **Filosofia e ética na administração**. São Paulo: Saraiva, 2004.

SANDEL, M. J. **O que o dinheiro não compra: os limites morais do mercado**. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 2012.

ALONSO, F. R.; LOPEZ; F. G.; CASTRUCCI, P. de L. **Curso de ética em administração**. São Paulo: Atlas, 2008.

SROUR, R. H. **Ética empresarial**. 4ed. Rio de Janeiro: Campus Elsevier, 2013

DISCIPLINA: Gestão de Materiais e Patrimônio

CARGA HORÁRIA: 66h

EMENTA: Definição e objetivos da administração de recursos materiais e patrimoniais. Conceito de recursos materiais, recursos patrimoniais e serviços. Funções da administração de material: o sistema de administração de material e seus subsistemas de normalização, gestão e controle de estoque, aquisição/compras e armazenamento/almoхарifado. Evolução do controle de estoques e patrimônio. O administrador de estoques. Políticas de estoques. Planejamento de Estoques. Inventário de estoques. Centro de distribuições. Controle de patrimônio e inventário de patrimônio. Gestão de transportes, planejamento logístico e parcerias.

Ênfase Tecnológica: Definição e objetivos da administração de recursos materiais e patrimoniais. Funções da administração de material. Políticas de estoques. Gestão de transportes, planejamento logístico e parcerias.

Áreas de Integração: Gestão de Processos, Gestão da Tecnologia e Inovação e Terceiro Setor.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

BALLOU, R. H. **Logística empresarial:** transportes, administração de materiais e distribuição física. São Paulo: Atlas, 2019.

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

MARTINS, P. G. **Administração de materiais e recursos patrimoniais**. 2.ed. São Paulo: Saraiva, 2012.

POZO, H. **Administração de recursos materiais e patrimoniais**. São Paulo: Atlas, 2008.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

CHIAVENATO, I. **Administração de materiais**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.

CHOPRA, S.; MEINDL, P. **Gestão da cadeia de suprimentos:** estratégia, planejamento e operações. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2011.–

DIAS, M. A. P. **Administração de materiais:** princípios, conceitos e gestão. São Paulo: Atlas, 2008.

MARTINS, P. G.; ALT, P. R. C. (Colab.). **Administração de materiais e recursos**

patrimoniais. São Paulo: Saraiva, 2012.

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

DISCIPLINA: Gestão de Processos

CARGA-HORÁRIA: 66h

EMENTA: Processos de negócio. Diferenças entre processos e projetos. Gerência de processos. Identificação de processos. Classificação de processos. Técnicas de gestão de processos. Arquitetura organizacional e os novos desenhos para organizações. Os processos e a cadeia de valor agregado. O papel de processos para a implementação da estratégia. Modelagem dos processos de negócio. Ferramentas de modelagem de processos. O papel das pessoas na gestão de processos. Inovação em processos. Tópicos emergentes de processos.

Ênfase Tecnológica: Processos de negócio. Técnicas de gestão de processos. Arquitetura organizacional e os novos desenhos para organizações. Modelagem dos processos de negócio. Inovação em processos. Tópicos emergentes de processos.

Áreas de Integração: Gestão de Materiais e Patrimônio, Marketing, Gestão da Tecnologia e Inovação e Terceiro Setor.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

ARAUJO, L. C. G. de. **Organização, sistemas e métodos e as novas tecnologias.** 4. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

CRUZ, T. **Sistemas, métodos & processos:** administrando organizações por meio de processos de negócios. São Paulo: Editora Atlas, 2005.

OLIVEIRA, D. P. R. **Administração de processos:** conceitos, metodologia, práticas. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2011.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ARAÚJO, L. C. G. **Organização, sistemas e métodos e as modernas ferramentas de gestão organizacional.** São Paulo: Atlas, 2001.

DIAS, S. V. S. **Auditoria de processos organizacionais:** teoria, finalidade, metodologia de trabalho e resultados esperados. São Paulo: Atlas, 2008.

SCAICO, O.; TACHIZAWA, T. **Organização flexível:** qualidade na gestão de processos. São Paulo: Atlas, 2006.

Disciplina: Marketing

Carga-horária: 66h

Ementa: Evolução histórica do marketing: eras do marketing e conceitos. O mix de marketing. Ciclo de vida do produto. Miopia do marketing. Posicionamento de mercado. Segmentação e pesquisa de mercado. Endomarketing. Marketing de relacionamento. Marketing de serviços. Estratégias tradicionais e atuais de promoção de bens e serviços: publicidade e propaganda, mala direta, *product placement*, *merchandising*, marketing de guerrilha, *websites* e *social media*. Neuromarketing. E-commerce. Tendências contemporâneas para o marketing: marketing de conteúdo, marketing de influência, *storytelling*, realidade virtual e aumentada, inteligência artificial.

Ênfase Tecnológica: Mix de marketing. Segmentação e pesquisa de mercado. Marketing de serviços. Estratégias tradicionais e atuais de promoção de bens e serviços. E-commerce. Tendências contemporâneas para o marketing.

Áreas de Integração: Gestão de Processos e Gestão da Tecnologia e Inovação.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

GABRIEL, M.; KISO, R.. **Marketing na era digital:** conceitos, plataformas e estratégias. 2ª ed. Barueri: Editora Atlas, 2020.

KOTLER, P.; KELLER, K. L.. **Administração de marketing.** 15ª ed. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2018.

KOTLER, P.; KARTAJAYA, H.; SETIAWAN, I. **Marketing 4.0:** do tradicional ao digital. Rio de Janeiro: Sextante, 2017.

RIBEIRO, M. I. C.; COSTA, J. B.; LIMA, V. **Comércio eletrônico e marketing.** Cuiabá: UFMT, 2015.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

LIMA, A. F.; SILVA, M. J. V. Telenovelas brasileiras criando imagens e imaginários turísticos: o caso do destino Rio Grande do Norte. **Turismo: Visão e Ação**, v. 21, n. 1, p. 2-22, 2019.

RIBARIC, M. E. A evolução dos conceitos de *product placement* nas produções audiovisuais. **Comunicação & Inovação**, v. 20, n. 42, 2019.

RODRIGUES, S. M.; CASTELO, J. S. F.; SOUZA, L. L. F. A intenção de compra de cerveja artesanal com aplicação de realidade aumentada. **Revista Gestão & Tecnologia**, v. 21, n. 1, p. 188-212, 2021.

SILVA, W. M.; MORAIS, L. A.; FRADE, C. M.; PESSOA, M. F. Marketing digital, E-commerce e pandemia: uma revisão bibliográfica sobre o panorama brasileiro. **Research, Society and Development**, v. 10, n. 5, p. e45210515054-e45210515054, 2021.

SOUZA, J.; SILVA, G. L.; MARQUES JÚNIOR, S. Categorização das decisões de viagem por meio do conteúdo gerado pelo usuário: uma proposta para gestão de marketing de conteúdo. **Revista Turismo em Análise**, v. 32, n. 2, p. 272-289, 2021.

DISCIPLINA: Gestão da Tecnologia e Inovação

CARGA-HORÁRIA: 50 h

EMENTA: Conceito de tecnologia e inovação. Formas de inovação. Evolução da inovação e seus fundamentos tecnológicos. Aquisição de tecnologia e ferramentas de gestão da tecnologia. A tecnologia como fonte de competitividade. Gestão da propriedade industrial. **Ênfase Tecnológica:** Formas de inovação. Aquisição de tecnologia e ferramentas de gestão da tecnologia. Gestão da propriedade industrial.

Áreas de Integração: Ética Empresarial, Gestão de Materiais e Patrimônio, Gestão de Processos, Marketing, Gestão da Tecnologia e Inovação e Terceiro Setor.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

AKABANE, G. K. **Gestão estratégica da tecnologia da informação:** conceitos, metodologias, planejamento e avaliações. Barueri: Atlas, 2012.

MATTOS, J. R. L.; GUIMARÃES, L. S. **Gestão, tecnologia e inovação:** uma abordagem prática. São Paulo: Saraiva, 2013.

VIEIRA, M. **Gerenciamento de projetos de tecnologia da informação.** Editora Campus. 2006.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

CHIAVENATO, A.. **Administração nos novos tempos.** São Paulo: Campus, 2004.

FIGUEIREDO, P. N. **Gestão da inovação:** conceitos, métricas e experiências de empresas no Brasil. Barueri: LTC, 2015.

PORTO, G. S. **Gestão da inovação e empreendedorismo.** Rio de Janeiro: Editora Campus-Elsevier, 2013.

DISCIPLINA: Terceiro Setor

CARGA-HORÁRIA: 50 h

EMENTA: Conceitos de terceiro setor, economia social e economia solidária. Natureza e ação socioeconômica de organizações não governamentais, fundações, institutos, organizações da sociedade civil de interesse público (OSCIP), organizações sociais e de

entidades filantrópicas. Formas de gestão das organizações do terceiro setor. Cooperativismo e associativismo: conceitos e definições. Panorama das cooperativas no mundo e no Brasil. Princípios, classificação e estrutura do cooperativismo. Estatuto social e regimento interno de cooperativas e associações. Participação e educação do cooperado. Gestão participativa. Legislação e políticas públicas e implementação de programas de incentivo ao associativismo e cooperativismo. Experiências bem-sucedidas de associações e cooperativas.

Ênfase Tecnológica: Natureza e ação socioeconômica de organizações não governamentais, fundações, institutos, organizações da sociedade civil de interesse público (OSCI), organizações sociais e de entidades filantrópicas. Formas de gestão das organizações do terceiro setor. Estatuto social e regimento interno de cooperativas e associações. Legislação e políticas públicas e implementação de programas de incentivo ao associativismo e cooperativismo. Experiências bem-sucedidas de associações e cooperativas.

Áreas de Integração: Ética Empresarial, Gestão de Materiais e Patrimônio, Gestão de Processos, Marketing e Gestão da Tecnologia e Inovação.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

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

MINISTÉRIO DA AGRICULTURA – Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária. **Lei cooperativista – Nº 5.640, de 16 de dezembro de 1971**. Brasília: 1971.

OLIVEIRA, D. P. R. **Manual de gestão das cooperativas**: uma abordagem prática. São Paulo: Atlas, 2009.

BALEM, T. A. **Associativismo e cooperativismo** / Tatiana Aparecida Balem – Santa Maria : Universidade Federal de Santa Maria, Colégio Politécnico, Rede e-Tec Brasil, 2016. 97 p. : il. ; 28 cm. ISBN 978-85-9450-011-3.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BRASIL. **Lei nº 9.867, de 10 de novembro de 1999**. Dispõe sobre a criação e o funcionamento de Cooperativas Sociais, visando à integração social dos cidadãos, conforme especifica. Diário Oficial da República Federativa do Brasil, Brasília, DF, 11 nov. 1999. p. 1.

CRUZIO, H. O. **Como organizar e administrar uma cooperativa**. Rio de Janeiro: FGV, 2007.

.: 3º MÓDULO

DISCIPLINA: Gestão de Pessoas

CARGA-HORÁRIA: 66h

EMENTA: Histórico, contexto e importância da gestão de pessoas para a organização. Mercado de trabalho e desafios atuais da gestão de pessoas. Subsistemas de gestão de pessoas: recrutamento e seleção, treinamento e desenvolvimento, cargos e salários, higiene, saúde e segurança. Avaliação de desempenho. Competências e talentos. Relações trabalhistas.

Ênfase Tecnológica: Subsistemas de gestão de pessoas: recrutamento e seleção, treinamento e desenvolvimento, cargos e salários, higiene, saúde e segurança. Avaliação de desempenho. Competências e talentos. Relações trabalhistas.

Áreas de Integração: Planejamento Estratégico, Gestão Pública e Empreendedorismo e Inovação.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

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

IVANCEVICH, J. M. **Gestão de recursos humanos**. Porto Alegre: Artmed, 2008.

MACÊDO, I. I. et al. **Gestão de pessoas**. Rio de Janeiro: FGV, 2012.

TONET, H. C. et al. **Liderança e gestão de pessoas em ambientes competitivos**. Rio de Janeiro: FGV, 2012.

SILVEIRA, A. C. et al. **Gestão estratégica de pessoas**. Rio de Janeiro: FGV, 2010.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

CARVALHO, I. M. V. C. et al. **Cargos, carreiras e remuneração**. Rio de Janeiro: FGV, 2011.

FAISSAL, R. et al. **Atração e seleção de pessoas**. Rio de Janeiro: FGV, 2015.

SCOFANO, A. H. et al. **Capacitação e desenvolvimento de pessoas**. Rio de Janeiro: FGV, 2012.

TONET, H. C. et al. **Desenvolvimento de equipes**. Rio de Janeiro: FGV, 2008.

DISCIPLINA: Planejamento Estratégico

CARGA-HORÁRIA: 66 h

EMENTA: Administração estratégica: conceitos, princípios e processo. Planejamento estratégico: conceitos, metodologia, partes e tipos de planejamento. Diretrizes estratégicas: missão, visão, valores e metas. Análise de ambientes: interno e externo; Modelo SWOT. Modelo das forças de Porter. Estratégias empresariais e plano de ação.

Ênfase Tecnológica: Administração estratégica. Planejamento estratégico. Diretrizes estratégicas. Modelo SWOT. Modelo das forças de Porter. Estratégias empresariais e plano de ação.

Áreas de Integração: Gestão de Pessoas, Gestão Pública e Empreendedorismo e Inovação.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

COSTA, E. A. **Gestão Estratégica:** da empresa que temos para a empresa que queremos. São Paulo: Saraiva, 2012.

FISCHMANN, A.o A.; RIBEIRO, M. I. **Planejamento estratégico na prática.** São Paulo: Atlas, 2014.

Michael A. H.; IRELAND, R. D.; HOSKISSON, R. E. **Administração estratégica-competitividade e globalização – conceitos** . São Paulo: Cengage Learning, 2019.

MINTZBERG, H.; QUINN, J. B. **O processo de estratégia.** Porto Alegre: Bookman, 2006.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

CERTO, S. C.; PETER, J. P. **Administração estratégica.** São Paulo: Prentice Hall, 2014.

MINTZBERG, H. et al. **Safári de estratégia:** Um Roteiro Pela Selva do Planejamento. Porto Alegre: Bookman, 2009.

MAXIMIANO, A. C. A. **Teoria geral da administração:** da revolução urbana à revolução digital. São Paulo: Atlas, 2005.

OLIVEIRA, D. de P. R. **Planejamento estratégico.** São Paulo: Atlas, 2007.

DISCIPLINA: Inglês para negócios

CARGA-HORÁRIA: 50h

EMENTA: *English for specific purposes (ESP)*. Aspectos da língua inglesa no mundo corporativo. Leitura e expressão básica oral e escrita em ambiente corporativo: *making meetings effective; the structure of decision-taking; ending the meeting; types of negotiation; bargaining and making concessions, accepting and confirming; summarizing; dealing with conflict; ending the negotiation*. Gramática básica da língua inglesa: *modal verbs, -ing & infinitives, reported speech, relative clauses, articles, comparison, word-order, phrasal verbs*. Vocabulário da área de gestão e negócios. *Dialogues in routine situations*.

Ênfase Tecnológica: Leitura e expressão básica oral e escrita em ambiente corporativo: *making meetings effective; the structure of decision-taking; ending the meeting; types of negotiation; bargaining and making concessions, accepting and confirming; summarizing; dealing with conflict; ending the negotiation*. Vocabulário da área de gestão e negócios. *Dialogues in routine situations*.

Áreas de Integração: Gestão de Pessoas, Planejamento Estratégico, Gestão Pública e Empreendedorismo e Inovação.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

SWEENEY, S. **Communicating in business**. Student's book. Great Britain: Cambridge Univ. Press, (Units 10 to 15), 2000.

DUCKWORTH, M. **Oxford business english**: Grammar & practice. Oxford: Oxford University Press, 1995.

BRIEER, N.; SWEENEY, S. **The language of business english**: Grammar & functions. New York: Prentice Hall, 1994.

MURPHY, Raymond. **Grammar in use**. 9. ed. Cambridge: Cambridge University Press, 1998.

NAYLON, H. **Essential grammar in use**: supplementary exercises. 2. ed. New York: Cambridge University, 2007.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

TORRES, N. **Gramática prática da língua inglesa**: o inglês descomplicado. 9. ed. São Paulo: Saraiva, 2002.

OXFORD. **Dicionário Oxford escolar para estudantes brasileiros de inglês**. 2. ed. Oxford: Oxford University Press, 2007.

DISCIPLINA: Gestão Pública

CARGA-HORÁRIA: 33h

EMENTA: O estado, governo e sociedade. Evolução da administração pública brasileira: patrimonialismo, burocracia e gerencialismo. Contexto contemporâneo da atuação do Estado. Governabilidade, governança e descentralização do poder. Estrutura e função da administração pública. Eficiência, eficácia e efetividade na administração pública;

Ênfase Tecnológica: Evolução da administração pública brasileira: patrimonialismo, burocracia e gerencialismo. Governabilidade, governança e descentralização do poder. Estrutura e função da administração pública. Eficiência, eficácia e efetividade na administração pública;

Áreas de Integração: Planejamento Estratégico, Gestão de Pessoas e Empreendedorismo e Inovação.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CAVALCANTI, M. (org.). **Gestão social, estratégias e parcerias:** Redescobrimo a essência da administração brasileira de comunidades para o Terceiro Setor. São Paulo: Saraiva, 2008.

COSTIN, C. **Administração Pública.** Rio de Janeiro: Editora *Campus*, 2010.

DENHARDT, R. B. **Teorias da administração pública.** São Paulo: Cengage Learning, 2012.

TACHIZAWA, T. **Organizações não governamentais e terceiro setor:** criação de ONGs e estratégias de atuação. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2017.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BERGUE, S. T. **Modelos de gestão em organizações públicas:** teorias e tecnologias para análise e transformação organizacional. Caxias do Sul: EDUCS, 2011.

CRUZIO, H. O. **Como organizar e administrar uma cooperativa.** Rio de Janeiro: FGV, 2007.

SLOMSKI, V. et al. **Governança corporativa e governança na gestão pública.** São Paulo: Atlas, 2008.

DISCIPLINA: Empreendedorismo e Inovação

CARGA-HORÁRIA: 83 h

EMENTA: Introdução ao empreendedorismo e inovação. Perfil, características e habilidades empreendedoras. Perfil inovador. Etapas e atividades do processo da inovação. O funcionamento de um negócio. Sistemas de comercialização e *marketing*. Técnica comercial. *Co-working*. Incubadora (aceleradora). *Spin-off*. *Startups*. Escalabilidade. Investidor anjo. Gestão de projetos empreendedores. Identificação de oportunidades de negócio. *Pitch* de negócios; Potencializando o poder criativo. Validando

hipóteses. Elaboração do plano de negócio na plataforma *Canva* do Sebrae. Projeto integrador.

Ênfase Tecnológica: Perfil, características e habilidades empreendedoras. Perfil inovador. O funcionamento de um negócio. Técnica comercial. *Co-working*. Incubadora (aceleradora). *Spin-off*. *Startups*. Escabilidade. Investidor anjo. Gestão de projetos empreendedores. Identificação de oportunidades de negócio. *Pitch* de negócios. Elaboração do plano de negócio na plataforma *Canva* do Sebrae. Projeto integrador.

Áreas de Integração: Planejamento Estratégico, Gestão de Pessoas e Gestão Pública.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CHIAVENATO, I. **Dando asas ao espírito empreendedor**. Barueri: Manole, 2012.

KOTLER, P. **Administração de Marketing**: análise, planejamento, implementação e controle.. São Paulo. Atlas, 2010.

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

PORTO, G. **Gestão da inovação e empreendedorismo**. 1. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2013. 472 p.; 24 cm.

SARKAR, S. **Empreendedorismo e Inovação**. Lisboa,: Escola Editora, 2014.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BESSANT, J.; TIDD, J. **Inovação e empreendedorismo**. Bookmark, 2019.

DOLABELA, F. **Oficina do Empreendedor**. São Paulo: Cultura Editores, 1999.

DOLABELA, F. **O Segredo de Luísa**: Uma ideia, uma paixão e um plano de negócios: como nasce o empreendedor e se cria uma empresa. São Paulo: Cultura, 1999.

DORNELAS, J. C. A. **Empreendedorismo corporativo**: como ser empreendedor, inovar e se diferenciar em organizações já estabelecidas. Rio de Janeiro: Elsevier, 2003.

DORNELAS, J. C. A. **Empreendedorismo**: transformando ideias em negócios. Rio de Janeiro: Elsevier, 2001.

GOVINDARAJAN, V.; TRIMBLE, C. **Os 10 mandamentos da inovação estratégica**: do conceito à implementação. Trad. Afonso Celso da Cunha Serra. Rio de Janeiro: Elsevier, 2006.

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

SANTOS, L. A. A. **Arte do empreendedorismo**: o caminho da competência e riqueza. Lisboa: Escola Editora, 2014.

DISCIPLINA: Projeto Integrador

CARGA-HORÁRIA: 60 h

EMENTA: Inovação e Propriedade Intelectual. Noções básicas de empreendedorismo. Definição do perfil do empreendedor no mercado corporativo. Plano de negócio com vistas à identificação de oportunidades e ao planejamento técnico e comercial na área agropecuária. Fundamentos e elementos da pesquisa aplicada. Diagnóstico técnico. Elaboração de projetos. O projeto integrador: fundamentos, planejamento e desenvolvimento. Avaliação de resultados.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

LIRA, B. C. O passo a passo do trabalho científico. 2. Ed., Petrópolis, RJ: Vozes, 2014.

VOLPATO, GILSON L. Guia prático para redação científica. Botucatu: Best Writing, 2015.

CHIAVENATO, Idalberto. Empreendedorismo: dando asas ao espírito empreendedor. 4. ed. São Paulo: Manole, 2012.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

LAKATOS, E. M.; MARCONI, Marina de Andrade. Fundamentos de Metodologia Científica. 5.ed. São Paulo: Atlas, 2009.

SEBRAE. Como elaborar um plano de negócios. BRASÍLIA: SEBRAE, 2013.

SENAC. DN. Projeto Integrador. Rio de Janeiro, 2015.

DISCIPLINA: Estágio Supervisionado Obrigatório

CARGA-HORÁRIA: 80 h

EMENTA: Imersão prática nas diversas áreas da administração, permitindo a aplicação dos conhecimentos teóricos adquiridos ao longo do curso em contextos reais de trabalho. O estágio supervisionado proporcionará ao aluno a oportunidade de desenvolver habilidades específicas da área, tais como análise organizacional, elaboração de relatórios, planejamento estratégico, gestão de recursos humanos e processos administrativos, sob a orientação e supervisão de profissionais experientes.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CHIAVENATO, IDALBERTO. Introdução à Teoria Geral da Administração. Rio de Janeiro: ELSEVIER, 2014. MAXIMIANO, ANTONIO CESAR AMARU. Administração para empreendedores: fundamentos da criação e da gestão de novos negócios. São Paulo: PEARSON PRENTICE HALL, 2012. OLIVEIRA, DJALMA DE PINHO REBOUÇAS. Sistemas, Organização & Métodos: uma abordagem gerencial. São Paulo: Atlas, 2010.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ROBBINS, STEPHEN P., COULTER, MARY. Administração. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2012.

FRANCO, MARIA AMÉLIA SANTORO. Estágio Supervisionado: Prática e Reflexão. São Paulo: Papirus, 2008.

DRUCKER, PETER FERDINAND. Desafios Gerenciais para o Século XXI. São Paulo: Elsevier, 2015.

8. PRÁTICA PROFISSIONAL

A prática profissional deverá contemplar o princípio da unidade entre teoria e prática, a aplicação dos conhecimentos adquiridos durante o curso, tendo em vista a intervenção no mundo do trabalho e, na realidade social, de forma a contribuir para o desenvolvimento local a partir da produção de conhecimentos, do desenvolvimento de tecnologias e da construção de soluções para problemas.

O espírito crítico, a problematização da realidade e a criatividade poderão contribuir com os estudantes a fim de que esses desenvolvam a concepção de projetos de pesquisa, de extensão e/ou de projetos didáticos integradores que visem ao desenvolvimento científico e tecnológico da região e ou contribuam para ampliar os conhecimentos da comunidade acadêmica. Nesse sentido, os projetos poderão permear todas as disciplinas do curso, obedecendo às normas instituídas pelo IFPA e normativas legais.

É compreendida como uma atividade articuladora entre o ensino, a pesquisa e a extensão, balizadora de uma formação integral de sujeitos para atuar no mundo em constantes mudanças e desafios, sendo uma atividade acadêmica específica obrigatória no curso de Educação Profissional Técnica de Nível Médio.

Segundo o Regulamento Didático Profissional do Ensino no IFPA 2023 no seu Art. nº 76, a prática profissional "a prática profissional caracteriza-se como atividade didático-pedagógica de caráter interdisciplinar e contínuo, em todo o itinerário formativo", integrando-se as cargas horárias mínimas de cada habilitação profissional de técnico.

Compreendida como uma metodologia de ensino que contextualiza e coloca em ação o aprendizado, a prática profissional permeia o decorrer do curso, não se configurando em momentos distintos. Dessa forma, opta-se pelo projeto integrador como elemento impulsionador da prática, sendo incluídos os resultados dessa atividade, como

integrante da carga horária da prática profissional.

Os Projetos Integradores serão realizados em equipes. Cada equipe será acompanhada por um professor orientador que terá 20 horas contabilizadas na carga horária docente por projeto orientado. As avaliações de desempenho serão individuais e serão atribuídos os conceitos “apto” e “inapto”. Além disso, os relatórios parciais e documentação final deverão ser entregues ao orientador, nas datas previamente definidas. O Projeto Integrador será orientado pela Instrução Normativa PROEN/IFPA nº 04, de 20 de Novembro de 2018, e deverá estar em conformidade com os Anexos I, II e III da referida normativa.

No processo de definição da temática dos projetos, as propostas serão discutidas pelo orientador, professores e pelos alunos do curso que decidirão os temas geradores articulados aos eixos temáticos e voltados para processo produtivo local, devendo considerar o contexto social, histórico, econômico, cultural etc. Os projetos integradores serão desenvolvidos de acordo com as seguintes etapas:

Planejamento e Elaboração do Projeto	▪ Planejamento coletivo dos docentes para elaboração da proposta de temas geradores e definição dos professores orientadores; ▪ Apresentação da proposta de temática do projeto pelos professores do semestre para os alunos da turma e juntos decidirão os temas geradores. ▪ Formação de grupos (o projeto pode ser elaborado e executado individualmente ou em grupo); ▪ Orientação aos alunos sobre a construção do projeto, realizada pelo Professor Orientador; ▪ Planejamento e sistematização das atividades que serão desenvolvidas; ▪ Acompanhamento e correção dos projetos, realizados pelo Professor Orientador.
Execução: pesquisa e construção de relatório	▪ Este momento será destinado aos trabalhos de pesquisa, coleta de informações, análises, reflexões e elaboração de relatório; ▪ Os instrumentos de pesquisa serão trabalhados de acordo com o projeto.

**Síntese e
Avaliação:
Socialização**

- Momento de culminância dos projetos, com entrega de relatórios e socialização das produções resultantes das investigações e análises realizadas.

9. ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO OBRIGATÓRIO

O Estágio Curricular Supervisionado constitui-se na articulação entre teoria e prática, contextualizando o conhecimento, desenvolvendo habilidades e valores, visando significativamente à experiência profissional e tem como objetivo proporcionar ao discente vivenciar em situações de práticas profissionais.

Conforme o que estabelece a Lei 11.788, de 25 de setembro de 2008, no Art. 1º “O Estágio é ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam frequentando o ensino regular.” Nesse sentido, este PPC destina **80 (oitenta) horas para o estágio curricular supervisionado obrigatório.**

O discente será orientado, acompanhado e avaliado em seu estágio curricular pelo professor orientador da Instituição, pelo supervisor de estágio, bem como por parte da instituição concedente, através de um profissional devidamente habilitado na área.

Na oferta de realização de estágio, deverão ser atendidos os dispositivos legais que regulamentam sua realização, a Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, bem como as normas gerais que regem o estágio no IFPA.

Assim, são considerados como carga horária para o estágio obrigatório as seguintes modalidades:

I - Estágio Supervisionado na modalidade normal

Estágio realizado em empresas privadas, órgãos da administração pública das esferas federal, estadual e municipal, órgãos não governamentais e profissionais liberais de nível superior devidamente registrado em seus respectivos conselhos. O cumprimento deve abordar uma rotina de estágio com carga horária diária mínima de 02 horas e máxima de 06 horas, podendo essa somatória de horas alcançar no máximo 30h semanais.

II - Estágio por Aproveitamento Profissional

Composto por discente que atua na área compatível com o curso, especificamente que desenvolve no seu local de trabalho atividades, compatíveis com a que desenvolveria no estágio, podendo caracterizar a entrada ao processo de estágio como aproveitamento profissional, apresentando à coordenação de estágio, uma declaração da empresa ou local de trabalho, especificando a data de admissão, o período em exercício, a carga horária diária e as atividades desenvolvidas. Nessa conjuntura, ficando a cargo do coordenador de estágio avaliar as atividades atribuídas, juntamente com a coordenação do curso, para emitir parecer final.

III - Estágio como Profissional Liberal Atuante na Área

Aplica-se aos discentes que atuam na área como profissional liberal, possuindo um estabelecimento ou empresa e exercendo atividades no ramo do curso frequentado por ele. Para fins de validação dessa modalidade é necessário apresentar à coordenação de estágio o contrato de trabalho social da empresa, CNPJ, documento de identidade, Comprovante de Residência, e Relatório das Atividades desenvolvidas diariamente. Portanto, essa documentação será avaliada junto à coordenação de curso para análise e parecer final do estágio.

Para iniciar o processo de estágio curricular é necessário que o aluno atenda à seguintes condições:

- Estar regularmente matriculado;
- Não estar em Dependência em nenhuma disciplina do curso (seja técnica ou do núcleo comum) do 1º módulo;

Os estagiários portadores de necessidades especiais terão o direito aos serviços de apoio de profissionais da educação especial e de profissionais da área objeto do estágio, de acordo com a Resolução nº 01/2004 do CNE/CEB.

Para efeito de estágio, o conhecimento adquirido na prática profissional realizada em concomitância com o curso poderá ser objeto de avaliação e reconhecimento conforme critérios especificados no Regulamento Didático Pedagógico do IFPA.

Na oferta de realização de estágio, deverão ser atendidos os dispositivos legais que regulamentam a realização do mesmo, a Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, bem como as normas gerais que regem o estágio no IFPA.

Ressalta-se que conforme o Art. 73, do Regulamento Didático do IFPA 2023,

“somente será permitido o encaminhamento para o estágio curricular supervisionado ao estudante que estiver com vínculo institucional ativo e matriculado no período letivo vigente”.

Os estagiários com deficiência terão o direito a serviços de apoio de profissionais da educação especial e de profissionais da área objeto do estágio, de acordo com a Resolução nº 01/2004 do CNE/CEB.

Caberá à Coordenação de Estágio, em conjunto com a Coordenação do Curso e de acordo com os dispositivos legais, coordenar as ações referentes ao estágio no *Campus Altamira*.

10. TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - TIC'S - NO PROCESSO DE ENSINO APRENDIZAGEM

A utilização de recursos tecnológicos no processo de ensino é cada vez mais necessária, pois tem o potencial de tornar a aula mais atrativa, proporcionando aos alunos uma forma diferenciada de ensino. O alcance de resultados positivos é fruto do envolvimento de docentes e alunos, estes como protagonistas de sua aprendizagem.

O uso de Tecnologias de Informação e Comunicação promove mudanças nas formas de ensinar e aprender, pois os alunos podem ser beneficiados com a gama de possibilidades que as tecnologias permitem, como por exemplo, as inúmeras aplicações que podem ser utilizadas a partir da Internet, que traz uma diversidade de informações, mídias e softwares, que auxiliam nessa aprendizagem. O uso dos recursos tecnológicos é parte relevante do ensino de disciplinas remotas e presenciais, como por exemplo o desenvolvimento dos Projetos Integradores será apoiado em métodos inovadores apoiados em tecnologias de informação e comunicação.

No atual contexto, a utilização de Tecnologias de Informação e Comunicação (TICS) nos processos de ensino e aprendizagem é de fundamental importância, além de ser uma ferramenta cada vez mais presente na vida de docentes e discentes.

Nessa perspectiva, os sistemas de gestão educacional favorecem o acesso instantâneo aos meios de comunicação entre alunos e professores, como por exemplo do Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA), utilizado pela rede federal de educação, ciência e tecnologia. Tal sistema permite ao docente dispor de uma diversidade de ferramentas para melhor qualificar sua atividade docente, como fóruns,

sugestão de leituras, avisos, entre outros.

Além do corpo docente qualificado e que buscam contínua atualização de ferramentas digitais, o IFPA *Campus* Altamira dispõe de laboratórios de informática e disponibiliza de material de apoio à execução das disciplinas preparado pelos professores ou também utilizam material elaborado e compartilhado por outros professores do instituto e disponibilizados pelo CTEAD/IFPA. Em síntese, o *Campus* busca constantemente ampliar a disponibilização dos recursos tecnológicos de apoio ao ensino e disponibiliza atualmente infraestrutura adequada e suficiente para tal.

11. ORIENTAÇÕES METODOLÓGICAS

A elaboração do ementário ocorreu de modo a contemplar a integração de duas ou mais disciplinas, que pode ser executada em aulas conjuntas, na execução de projetos de ensino, pesquisa ou extensão, no projeto integrador ou em práticas pedagógicas ativas de acordo com o planejamento dos discentes envolvidos no respectivo conteúdo.

Uma proposta pedagógica que privilegia a integração caracteriza-se pelo trabalho coletivo, sendo imprescindível à construção de práticas didático-pedagógicas interdisciplinares e significativas.

O planejamento das atividades será realizado por bimestre e os procedimentos metodológicos propostos neste projeto são entendidos como um conjunto de ações empregadas tendo como objetivo assegurar a formação integral dos discentes. Nesse sentido, é importante considerar as características específicas do alunado, seus interesses, condições de vida e de trabalho, além de observar os seus conhecimentos prévios, orientando-os na (re)construção dos conhecimentos.

A equipe docente deverá organizar as atividades didáticas pedagógicas integradoras baseadas em projetos de ensino, pesquisa e extensão; em situações problemas desafiadores que estimule os alunos a buscar, mobilizar e ampliar seus conhecimentos, gerando assim, aprendizagens significativas.

A avaliação da aprendizagem, nesse contexto assume dimensões mais amplas, ultrapassando a perspectiva da mera aplicação de provas e testes para assumir uma prática diagnóstica e processual com ênfase nos aspectos qualitativos.

Para que de fato ocorra a integração do currículo, concebendo o educando como o sujeito capaz de relacionar-se com o conhecimento de forma ativa, crítica e construtiva, é importante:

- Propor atividades pautadas em metodologias ativas de ensino-aprendizagem em que o alunado seja protagonista na construção do conhecimento, possibilitando ao mesmo intervir na realidade social;
- Tratar os conteúdos de ensino de modo contextualizado, promovendo assim, uma aprendizagem significativa, instigando a autonomia intelectual dos alunos e incentivando a capacidade de continuar aprendendo;
- Promover permanentemente a interação entre as disciplinas, tanto das áreas de formação básica, quanto das áreas de formação profissional, bem como a base diversificada;
- Desenvolver Projetos Interdisciplinares e Integradores, oportunizando o contato com as situações reais de vida e de trabalho;
- Inserir atividades demandadas pelo alunado: eventos científicos, problemas, projetos de intervenção, atividades laboratoriais, entre outros;
- Viabilizar atividades de pesquisa de campo e visitas técnicas sob a ótica de várias disciplinas;
- Promover a problematização do conhecimento, buscando confirmação em diferentes fontes;
- Considerar os diferentes ritmos de aprendizagens e a subjetividade do aluno;
- Adotar a pesquisa como um princípio educativo;
- Diagnosticar as necessidades de aprendizagem dos (as) estudantes a partir do levantamento dos seus conhecimentos prévios;
- No início de cada período letivo, realizar de forma coletiva o contrato didático pedagógico, definindo a proposta educativa a ser efetivada, considerando sempre que o planejamento é flexível.

11.1. Estratégias Pedagógicas

A metodologia didático-pedagógica deverá possibilitar ao educando o domínio das diferentes linguagens, desenvolvimento do raciocínio e da capacidade de usar conhecimentos científicos, tecnológicos e sócios históricos para compreender e intervir na vida social e produtiva, de forma proativa e criativa.

A contextualização aplicada ao currículo integrado permitirá que o conteúdo do ensino provoque aprendizagens significativas que mobilizem os (as) estudantes e

estabeleçam entre eles uma relação de reciprocidade objetiva. Nesse processo, o conhecimento dialoga com áreas, âmbitos ou dimensões presentes na vida pessoal, social e cultural.

- **Aulas Conjuntas**

As práticas pedagógicas exitosas, bem como a efetivação da integração no PPC do Curso Técnico em Administração Subsequente ao ensino médio depende de estratégias que sejam exequíveis e estimulantes ao trabalho docente em conjunto. Esta forma de organização, permite a elaboração de aulas conjuntas entre os professores de duas ou mais disciplinas, as quais serão descritas no plano de ensino de cada docente antes do início do curso.

- **Projetos de Ensino, Pesquisa e Extensão**

Projetos de ensino, pesquisa e extensão oportunizam situações de relevantes contribuições ao processo ensino aprendizagem. Além de contribuir especificamente em um tema social, cultural ou científico, os projetos permitem a integração de entre as disciplinas, o trabalho em conjunto e contribuem para a formação cidadã dos estudantes.

- **Projeto Integrador**

Do mesmo modo, o projeto integrador tem o objetivo de promover a interdisciplinaridade e a multidisciplinaridade de forma prática e organizada entre as disciplinas que compõem a grade curricular do curso daquele ano. Representando desta forma, uma prática pedagógica que promove a interação entre as disciplinas.

- **Aulas de Campo e Visitas Técnicas Integradas**

De acordo com a necessidade e demanda de cada docente, os discentes podem participar de aulas de campo e/ou visitas técnicas integradas em empresas com o objetivo de promover a prática profissional do técnico de Administração.

12. CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO NO PROCESSO DE ENSINO-APRENDIZAGEM

Serão apresentados a seguir os critérios e procedimentos de avaliação do processo de ensino-aprendizagem estabelecido pelo Regulamento Didático do IFPA, os quais serão considerados no Curso Técnico em Administração Subsequente ao Ensino Médio. O processo de avaliação da aprendizagem deve ser amplo, contínuo, gradual, cumulativo e cooperativo envolvendo todos os aspectos qualitativos e quantitativos da formação do educando, conforme a Lei Nº 9.394/96.

A avaliação compreendida como uma prática de investigação processual, diagnóstica, contínua, cumulativa, sistemática e compartilhada em cada etapa educativa, com diagnóstico das dificuldades, destina-se a verificar se houve aprendizagem e apontar caminhos para o processo educativo.

Nos cursos regulares do IFPA a avaliação da aprendizagem é realizada em dois momentos de culminância para disciplinas semestrais e em quatro momentos de culminância para disciplinas anuais, sendo prevista, prova final, quando necessário. Cada momento de culminância compreende um período letivo bimestral. Para a realização da avaliação da aprendizagem o docente deve considerar parâmetros orientadores de práticas avaliativas qualitativas, como: domínio cognitivo, cumprimento e qualidade dos trabalhos acadêmicos, capacidade de realizar trabalhos acadêmicos em grupo com disposição, organização, liderança, cooperação e interação na atividade grupal, além de, autonomia.

A verificação do desempenho acadêmico será feita de forma diversificada, a mais variada possível, de acordo com a peculiaridade de cada processo educativo, contendo entre outros, de acordo com o Regulamento Didático Pedagógico do Ensino no IFPA (2023, p. 70):

- I) Elaboração e execução de projeto;
- II) Experimento;
- III) Pesquisa bibliográfica;
- IV) Pesquisa de campo;
- V) Prova escrita e/ou oral;
- VI) Prova prática;

VII) Produção técnico-científica, artística ou cultural.

VIII) Seminário;

Em cada instrumento de avaliação, os parâmetros orientadores de práticas avaliativas qualitativas deverão ser considerados em conjunto, quando aplicáveis, na composição da nota. O desempenho do discente em cada unidade didática será registrado através de nota, compreendida entre 0,0 (zero) e 10,0 (dez), exceto as disciplinas que serão avaliadas através de Conceito.

Os resultados das avaliações serão mensurados da seguinte forma:

$$MF = \frac{1^a BI + 2^a BI}{2} \geq 7,0$$

Legenda:

MF = Média Final

BI = Avaliação Bimestral

O estudante será aprovado no componente curricular se obtiver Média Final maior ou igual a 7,0 (sete). O estudante que obtiver Média Final (MF) menor que 7,0 (sete) deverá realizar prova final, sendo aplicado a seguinte fórmula:

$$MF = \frac{MB + PF}{2} \geq 7,0$$

Legenda:

MF = Média Final

MB = Média Bimestral

PF = Prova Final

O discente será aprovado na disciplina por média, se obtiver nota maior ou igual a sete ($\geq 7,0$). Caso contrário, deve realizar a prova final aplicando-se a fórmula de Média Final. O discente que não atingir a média final maior ou igual ($\geq$) a 7,0 (sete) após a

aplicação da prova final será considerado reprovado no componente curricular.

Contudo, no decorrer do processo educativo, cabe a todos os docentes promover estratégias para a recuperação da aprendizagem do aluno de modo contínuo e paralelo, seguindo as diretrizes da Nota Técnica 05/2017 – PROEN/IFPA, Regulamento Didático Pedagógico do IFPA e Parecer CNE/CEB nº 05/97.

As ações de recuperação da aprendizagem deverão estar previstas no plano de ensino e de aula, podendo ser feita, através de atividades individuais e/ou grupo, como pesquisa bibliográfica, experimento, demonstração prática, seminários, relatório, portfólio, provas escritas ou orais, pesquisa de campo, produção de textos, produção científica, artística ou cultural, oficinas, entre outros.

Ao estudante que faltar a qualquer das verificações de aprendizagem ou deixar de executar trabalho escolar, será facultado o direito à segunda chamada se esse estudante a requerer, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas úteis após o término do prazo de afastamento, desde que comprove através de documentos uma das seguintes situações, segundo o Regulamento Didático Pedagógico do Ensino no IFPA (2023, p.29):

- I) Problema de saúde (apresentar atestado médico);
- II) Obrigações com o Serviço Militar (apresentar certificado de alistamento);
- III) Pelo exercício do voto (apresentar o título de eleitor e comprovante de votação);
- IV) Convocação pelo Poder Judiciário ou pela Justiça Eleitoral (apresentar ofício de convocação ou declaração de prestação do serviço);
- V) Cumprimento extraordinário de horário de trabalho devidamente comprovado através de documento oficial da empresa (declaração da empresa quanto à jornada de trabalho extraordinária);
- VI) Viagem, autorizada pelo IFPA, para representá-lo em atividades desportivas, culturais, de ensino ou pesquisa ou a serviço (documento específico);
- VII) Acompanhamento de pessoa da família (cônjuge, pai, mãe e filho ou enteado) em caso de defesa da saúde (laudo médico do ente ou declaração de acompanhamento);
- VIII) Falecimento de parente (cônjuge e parentes de primeiro grau), desde que a avaliação se realize num período de até oito dias corridos após a ocorrência

(certidão de óbito).

Em se tratando dos impedimentos apresentados nos incisos I e VII, conforme acima, o(s) atestado(s) e/ou relatório(s) médico(s) deverão ser encaminhados ao Serviço Médico-Odontológico do IFPA para homologação.

Caberá à Coordenação do Curso emitir parecer acerca do direito do estudante à segunda chamada, enquadrado nas situações estabelecidas nos incisos de I a VIII. Em casos de força maior, caberá à coordenação do curso e à coordenação técnico-pedagógica avaliar e emitir parecer acerca do direito do estudante à avaliação de segunda chamada. Após emissão do parecer, a Coordenação do Curso deverá dar ciência ao requerente.

Em caso de deferimento do pedido de reavaliação, caberá à coordenação de curso comunicar o(s) professor(es) sobre o direito do estudante em realizar a segunda chamada das verificações de aprendizagem.

Será vetado o direito de realizar as avaliações ao discente que, sem justificativa legal, tiver frequência inferior a 75% no período letivo unidade/semestre/módulo) em que os conteúdos a serem avaliados forem trabalhados.

O estudante reprovado em até 2 (dois) componentes curriculares poderá dar prosseguimento aos estudos, obrigando-se a cursar os componentes, em regime de dependência, em turmas e horários diferenciados do qual se encontra regularmente matriculado. O estudante reprovado em 03 (três) ou mais componentes curriculares ficará automaticamente reprovado no período letivo, devendo cursar no período letivo seguinte apenas os componentes curriculares em que ficou reprovado.

O professor, no decorrer do processo educativo, promoverá meios para a recuperação da aprendizagem dos estudantes.

Ao professor compete divulgar, aos seus alunos, o resultado de cada avaliação antes da avaliação seguinte. O estudante terá direito à revisão da avaliação, através de requerimento à Coordenação do Curso, no prazo de até 02 dias úteis após a divulgação do resultado.

Após a emissão do parecer da Comissão a Coordenação do Curso encaminhará o processo à Secretaria Acadêmica do *Campus*, para dar ciência ao requerente.

O professor deverá registrar no Sistema de Gerenciamento de Atividades Acadêmicas a nota dos discentes na disciplina ou competência, ao final de cada unidade, conforme estabelecido no Calendário Acadêmico.

O Sistema de Gerenciamento de Atividades Acadêmicas deverá disponibilizar ao professor para verificação e retificação, quando necessária, relatório com as notas dos discentes em cada disciplina ou competência. Após verificação, o professor deverá, caso necessário, retificar as notas no Sistema de Gerenciamento de Atividades Acadêmicas.

Após a devolução do relatório, é vedada a alteração da nota final da unidade, salvo disposição legal em contrário.

No Colegiado do Curso será confeccionada a Ata contendo a Planilha de Resultados Finais com a carga horária total desenvolvida no período letivo, a nota final dos estudantes em cada disciplina ou competência, o percentual de frequência e a respectiva condição de competência obtida no período letivo, assim definido: a) Aprovado (AP); b) Reprovado (RP); c) Reprovado por falta (RF); d) Abandono (AB); e) Evasão (EV); f) Trancamento (TR); e, g) Aproveitamento de Estudos (AE).

13. CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES

Serão adotados os seguintes critérios para o aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores do estudante, desde que sejam diretamente relacionados ao perfil profissional de conclusão da respectiva qualificação ou habilitação profissional:

I – Qualificações profissionais e etapas ou módulos de nível técnico regularmente concluídos em outros cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio;

II – Em cursos destinados à formação inicial e continuada ou qualificação profissional de, no mínimo, 160 horas de duração, mediante avaliação do estudante;

III – Em outros cursos de Educação Profissional e Tecnológica, inclusive no trabalho, por meios informais, ou até mesmo em cursos superiores de graduação, mediante avaliação do estudante;

IV – Por reconhecimento em processos formais de certificação profissional realizado em instituição devidamente credenciada pelo órgão normativo do respectivo sistema de ensino ou do âmbito de sistemas nacionais de certificação profissional;

As avaliações de conhecimentos e experiências anteriores deverão ocorrer mediante apresentação dos seguintes documentos à coordenação do curso:

- Carta/Formulário de requerimento de aproveitamento;

- Declaração e/ou certificados comprobatórios com carga horária igual ou superior ao componente curricular que o discente pretende realizar aproveitamento;

A coordenação irá avaliar a documentação e realizar uma homologação de aceite da documentação. A partir da data de homologação, a Coordenação do Curso tem o prazo de 5 (cinco) dias úteis para criar uma comissão avaliadora formada por no mínimo três professores do curso, sendo um preferencialmente responsável pelo componente curricular objeto do aproveitamento. Esta comissão irá julgar a solicitação de aproveitamento em um prazo de 5 (cinco) dias úteis, e ao final do processo de avaliação, irá redigir um documento de aprovação ou reprovação do aproveitamento para ciência do discente e da coordenação de curso.

No caso de aprovação, a comissão será responsável por emitir uma nota ou conceito para o devido registro na secretaria acadêmica e no sistema de controle acadêmico do IFPA *Campus* Altamira.

14. CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO DO CURSO

De acordo com o Regulamento Didático Pedagógico do Ensino no IFPA (2023, p.15), As ações de regulação, avaliação e supervisão dos cursos do IFPA, no âmbito institucional, serão de competência da PROEN.

Além disso, a Coordenação de Curso, em conjunto com a Assessoria Pedagógica do *Campus*, procederá semestral e/ou anualmente a avaliação do Curso a partir de uma ficha individual, considerando os seguintes itens:

- a) discente, considerando sua auto avaliação no processo de aprendizagem;
- b) docente, considerando seu desempenho didático-pedagógico no desenvolvimento da disciplina ministrada;
- c) serviços prestados pelos técnicos-administrativos no atendimento ao público e demais atividades do curso;
- d) aspectos físicos da Instituição no atendimento as necessidades básicas para que o alunado permaneça no decorrer do curso;
- e) coordenação do curso objetivando a melhoria dos procedimentos didático-pedagógicos utilizados no curso.

Os resultados destas análises crítica e consensual será parte integrante de proposições e impleMentações de novas atividades pedagógicas relevantes ao processo de ensino-aprendizagem e possibilitará a detecção de pontos de deficiência ou de discordância com os objetivos do curso.

15. SISTEMA DE AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

A CPA do IFPA – *Campus* Altamira foi instituída com a função de coordenar e articular o processo interno de avaliação do *Campus*, seu objetivo é contribuir para o aprimoramento da qualidade institucional e impulsionar mudanças no processo acadêmico de produção e disseminação do conhecimento, bem como promover a cultura de autoavaliação e aprimoramento do IFPA.

Nesse sentido, a CPA conduz as ações pensadas e desenvolvidas na Educação Profissional Básica, bem como no ensino superior, realizando a análise junto a toda comunidade acadêmica sobre a concretização das ações educativas, objetivando realinhá-las. Integrará as análises de acompanhamento de avaliação dos cursos, a socialização de situações discutidas no Colegiado do Curso.

Desta maneira, a avaliação promovida pela CPA pressupõe verificar até que ponto e em que medida este processo está, de fato, ocorrendo, visando atender aos princípios de qualidade no processo de ensino do Instituto, sendo vista como um instrumento útil para a tomada de decisões, no sentido de correção ou confirmação de rumos e assim, contribuir para o autoconhecimento da organização, fornecendo subsídios para os cursos reprogramarem e aperfeiçoarem seus projetos pedagógicos e assim, obter melhorias no processo de ensino.

16. DESCRIÇÃO DO CORPO SOCIAL DO CURSO

Os quadros a seguir apresentam a descrição, respectivamente, do corpo docente do Curso Técnico em Administração Subsequente ao Ensino Médio e do corpo técnico-administrativo do *Campus*.

Quadro 1: *Corpo docente vinculados ao Curso Técnico em Administração Subsequente ao Ensino Médio (formação básica e técnica).*

NOME	CPF/SIAPE	TITULAÇÃO/ÁREA	REGIME
Antonio Eduardo Sena de Lucena	3324635	Mestrado em Matemática	DE
Silvia Cristina Pereira Baena	3253339	Doutorado em Desenvolvimento Sustentável do Trópico Úmido	DE
Franderison Eudes Uchoa Duarte	2796893	Mestrado em Turismo	DE
Renan do Socorro Santos Borges	3307281	Mestrado em Letras	DE
Daniel Oliveira Bezerra	1121001	Mestrado em Engenharia de Petróleo e Gás	DE

Quadro 2: *Corpo técnico administrativo do Campus Altamira.*

NOME	SIAPE	CARGO/FUNÇÃO	REGIME
Ariane Nazaré Cardoso do Nascimento	1987073	Bibliotecária	40H
Cristiane Gomes dos Santos	1820915	Secretaria	40H
Daniela de Almeida Cavalcante	3084409	Secretaria	40H
Denisson Ribeiro de Almeida	3007263	Assistente de Aluno	40H
Ivan Pereira Damasceno	1820190	Técnico em Contabilidade	40H
Jackson Almeida de Queiroz	1753584	Analista De T.I.	40H
Karina Karla Rodrigues da Silva Do Amaral	3071836	Enfermeira	40H
Leidiane Sara Jose Silva	3002919	Secretaria	40H
Leonardo Pinto da Cunha	1820246	Tec. em T.I.	40H
Maria Ivanilse Sousa Paiva	1730759	Aux. de Biblioteca	40H
Mariano Luiz Sousa dos Santos	2342495	Pedagogo	40H
Marta Mary Medeiros Lougon	2344120	Assistente de Aluno	40H
Maurício Neubson Medeiros Gonçalves	1618724	Aux. De Biblioteca	40H

Paulo Altino Freitas da Cruz	1728851	Pedagogo	40H
Rosangela Maria Tôrres Emerique	1867409	Pedagoga	40H
Susan Karla Acosta de Mattos	1820804	Administradora	40H

17. INFRAESTRUTURA FÍSICA E RECURSOS MATERIAIS

O Curso Técnico em Administração contará com a infraestrutura física e os recursos materiais apresentados a seguir:

Quadro 3: *Infraestrutura Física do Curso Técnico em Administração.*

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANT.
01	Auditório	01
02	Banheiro para PcD (pessoa com deficiência)	02
03	Banheiro para servidores e funcionários	04
04	Biblioteca	01
05	Quadra de areia	01
06	Laboratório de Informática	01
07	Quadra poliesportiva	01
08	Refeitório/Cozinha	01
09	Sala da Direção de Ensino	01
10	Sala de Aula Teórica	07
11	Sala de Coordenação de Curso	01
12	Sala de Pesquisa	01
13	Sala do Setor Pedagógico	01
14	Sala dos Professores	01
15	Secretaria Acadêmica	01

Quadro 4: *Infraestrutura do Laboratório de Informática 01.*

QUANTIDADE	DESCRIÇÃO DA CPU	MEMÓRIA RAM	CAPACIDADE HD
13	AMD FX™-4100 Quad-Core Processor 3.60GHz	6,00 GB	500 GB
2	AMD FX™-4100 Quad-Core Processor 3.60GHz	5,00 GB	500 GB
1	AMD FX™-4100 Quad-Core Processor 3.60GHz	8,00 GB	500 GB
3	AMD Phenom™ II X4 955 Processor 3.20 GHz	4,00 GB	500 GB
11	AMD FX™-4100 Quad-Core Processor 3.60GHz	4,00 GB	500

18. ARTICULAÇÃO DO ENSINO COM A PESQUISA E EXTENSÃO

O Curso Técnico em Administração apresenta estreita relação com a realidade, o que significa dizer que as problemáticas nele levantadas deverão, necessariamente, estar em

consonância com os problemas encontrados na região. Além disso, com o advento dos Institutos, a partir da Lei 11.892, de 29 de dezembro de 2010, art. 6, itens VII e VIII, é *sinequa non* a realização de pesquisa e extensão, de caráter educacional e social.

De acordo com o Estatuto do IFPA de agosto de 2009 em seu artigo 31 descreve que as ações de extensão constituem um processo educativo, cultural e científico que articula o ensino e a pesquisa de forma indissociável, para viabilizar uma relação transformadora entre IF e a sociedade.

O IFPA por meio do que está prescrito no estatuto tem como base, para suas ações de extensão, os macroprocessos de extensão que são:

- Projeto de empreendedorismo e Cooperativismo;
- Projetos Tecnológicos;
- Projetos Sociais voltados a geração de emprego e renda;
- Prestação de serviços à comunidade interna e externa;
- Visitas Técnicas e gerenciais;
- Cursos de extensão;
- Projetos Culturais, artísticos e esportivos.

No IFPA *Campus* Altamira busca-se através das ações de ensino e pesquisa articular as ações de extensão em consonância com as disciplinas prescritas no PPC de cada curso visando aprimorar os ensinamentos do discente perante a sociedade e o mundo do trabalho. Essas ações podem ser computadas como carga horária complementar levando em consideração as devidas particularidades de cada ação que devem ser avaliadas pela Diretoria de Ensino ou as coordenações de Ensino, Extensão ou, quando for o caso, a coordenação de Estágio.

19. POLÍTICA DE INCLUSÃO SOCIAL

A Política de Educação Inclusiva nos remete a uma perspectiva de Educação que concebe a escola como um espaço de todos, no qual os alunos constroem o conhecimento segundo suas capacidades, expressam suas ideias livremente, participam ativamente das tarefas de ensino e se desenvolvem como cidadãos, nas suas diferenças.

Em escolas inclusivas, não se estabelecem padrões ou se identificam alunos apenas por suas características aparentes. Ao contrário, as práticas de inclusão escolar impõem uma escola em que todos os alunos estão inseridos sem quaisquer condições

pelas quais possam ser limitados em seu direito de participar ativamente do processo escolar, segundo suas capacidades, e sem que nenhuma delas possa ser motivo para uma diferenciação que os exclua de seus grupos.

Nesse sentido, o IFPA – *Campus* Altamira, vem construindo sua política educacional alicerçada nestes princípios, gerando possibilidades para inserir em suas práticas pedagógicas novas práticas de ensino, aptas a atender as especificidades dos alunos que constituem seu público alvo e garantir o direito à educação para todos.

Enquanto Instituição Educacional entende-se que o *Campus* se insere a uma política inclusiva quando reconhece as diferenças dos alunos diante do processo educativo e busca a participação e o progresso de todos, adotando novas práticas pedagógicas. Entende-se também que, não é fácil e imediata a adoção dessas novas práticas, pois elas dependem de mudanças que vão além da escola e da sala de aula. Entretanto, para que possa se concretizar, é patente a necessidade de atualização e desenvolvimento de novos conceitos, assim como a redefinição e a aplicação de alternativas e práticas pedagógicas e educacionais compatíveis com a inclusão.

A materialização destes princípios inclusivos se manifesta na institucionalização de Núcleos de apoio às demandas inclusivas como é o caso do Núcleo de Apoio a Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas (NAPNE) .

O NAPNE é o núcleo responsável pela promoção da cultura da educação para a convivência, pela aceitação da diversidade, buscando a quebra de barreiras arquitetônicas, educacionais e atitudinais na instituição, de forma a possibilitar a inclusão das pessoas com necessidades educacionais específicas, desenvolvendo ações que promovam a igualdade de oportunidade para todos, respeitando suas diferenças.

De acordo com o Art. 2º da Lei Brasileira de Inclusão, considera-se pessoa com deficiência aquela que tem impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, o qual, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas. Assim, consideram-se pessoas com necessidades educacionais específicas todas aquelas cujas necessidades educacionais se originam em função de deficiências, de altas habilidades/superdotação, transtorno do espectro autista e outros transtornos de aprendizagem. As competências e atribuições do Núcleo, bem como sua organização e forma de funcionamento serão discutidos e estabelecidos em Regulamento próprio, por meio de Comissão ou Grupo de Trabalho constituído pelos coordenadores dos NAPNE's

de todos os *campi* e organizado pela Coordenação de Diversidade da PROEN/IFPA.

Ademais, o Campus Altamira dispõe do Programa de Assistência Estudantil, que concede auxílios aos estudantes de todos os níveis de ensino e modalidades que são ofertados pela Instituição, voltados prioritariamente para estudantes que se encontram em situação de vulnerabilidade socioeconômica, obedecendo às diretrizes da Política Nacional de Assistência Estudantil - PNAES, elegendo como prioridade aquelas necessidades consideradas básicas previstas pelo Decreto 7.234 de 19/07/2010.

Oferece também acompanhamento psicossocial para seus alunos, por meio de equipe formada por Assistente Social e Enfermeira, que trabalham em conjunto com o setor Pedagógico e coordenações de curso em prol dos discentes.

As ações de Assistência Estudantil são elencadas no Plano Anual de Assistência Estudantil, por meio de linhas de atendimento, nas quais envolvem setores estratégicos ligados à pesquisa, ensino e extensão como forma de fortalecer e apoiar as ações que visam o êxito acadêmico.

Desta forma, o IFPA *Campus* Altamira na oferta da educação profissional inclusiva, tem o compromisso e o desafio de efetivar ações que atendam às necessidades reais de suas demandas educacionais, promovendo o acesso, a permanência e o sucesso dos alunos.

20. DIPLOMAÇÃO

O estudante do Curso Técnico em Administração Subsequente ao Ensino Médio, após integralizar todos os Componentes Curriculares estabelecidos neste Plano de Curso será diplomado por este IFPA – *Campus* Altamira, com a formação de Técnico em Administração Integrado ao Ensino Médio.

Após a integralização dos componentes curriculares, será conferido ao egresso o Diploma de Técnico em Administração subsequente ao ensino médio. A integralização deve ocorrer dentro do limite legal previsto no Regimento Didático Pedagógico: limite mínimo e máximo. Entende-se por integralização o ato de conclusão de cada componente curricular, a saber:

- Disciplinas: aprovação em todas as disciplinas;
- Estágio profissional supervisionado: execução e homologação junto a Coordenação de Estágio;
- Projeto Integrador: obtenção de conceito “apto”.
- Desta forma, o profissional habilitar-se-á de acordo com as funções e

competências exigidas neste PPC.

A solicitação de diploma dar-se-á mediante preenchimento de formulário próprio, anexado:

- Nada consta da biblioteca;
- Nada consta do departamento de estágio e egressos;

A solicitação de emissão de Diploma deverá ser feita no setor de protocolo do IFPA *Campus Altamira*.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica. **Catálogo nacional de cursos técnicos**, 2023.

BRASIL. **Lei 13.005, de 25 de junho de 2014**. Aprova o Plano Nacional de Educação - PNE e dá outras providências. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2014/lei/l13005.htm. Acesso em: 27/10/2023.

BRASIL; MEC; CNE. **Parecer CNE/CP nº 17, aprovado em 10 de novembro de 2020**. 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). Disponível em: http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=1_66341-pcp017-20&category_slug=novembro-2020-pdf&Itemid=30192. Acesso em: 27/10/2023.

BRASIL. **Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996**. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9394.htm. Acesso em: 27/10/2023.

GONÇALVES, Nadia Gaiofatto. **Indissociabilidade entre Ensino, Pesquisa e Extensão**: um princípio necessário. PERSPECTIVA, Florianópolis, v. 33, n. 3, p. 1229 - 1256, set./dez. 2015. Disponível em: <https://periodicos.ufsc.br/index.php/perspectiva/article/view/2175-795X.2015v33n3p1229/pdfa>.

IFPA. **Resolução CONSUP nº 912/2022** – Estabelece os procedimentos a serem adotados para a criação de cursos, para elaboração e atualização de PPC e para a extinção de cursos, nos níveis da Educação Básica e Profissional e do Ensino Superior de Graduação no IFPA.

IFPA. **Instrução Normativa nº 004/2018** -Estabelece as normas para a organização do Projeto Integrador na integralização curricular das atividades acadêmicas específicas dos cursos técnicos de nível médio e de graduação no IFPA.

IFPA. **Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) 2019-2023**. Aprovado pela Resolução CONSUP no101/2019, de 03 de junho de 2019.

IFPA. **Regulamento Didático-Pedagógico do Ensino no IFPA**. Atualizado pela Resolução nº 945/2013 CONSUP/IFPA, de 08/03/2023.