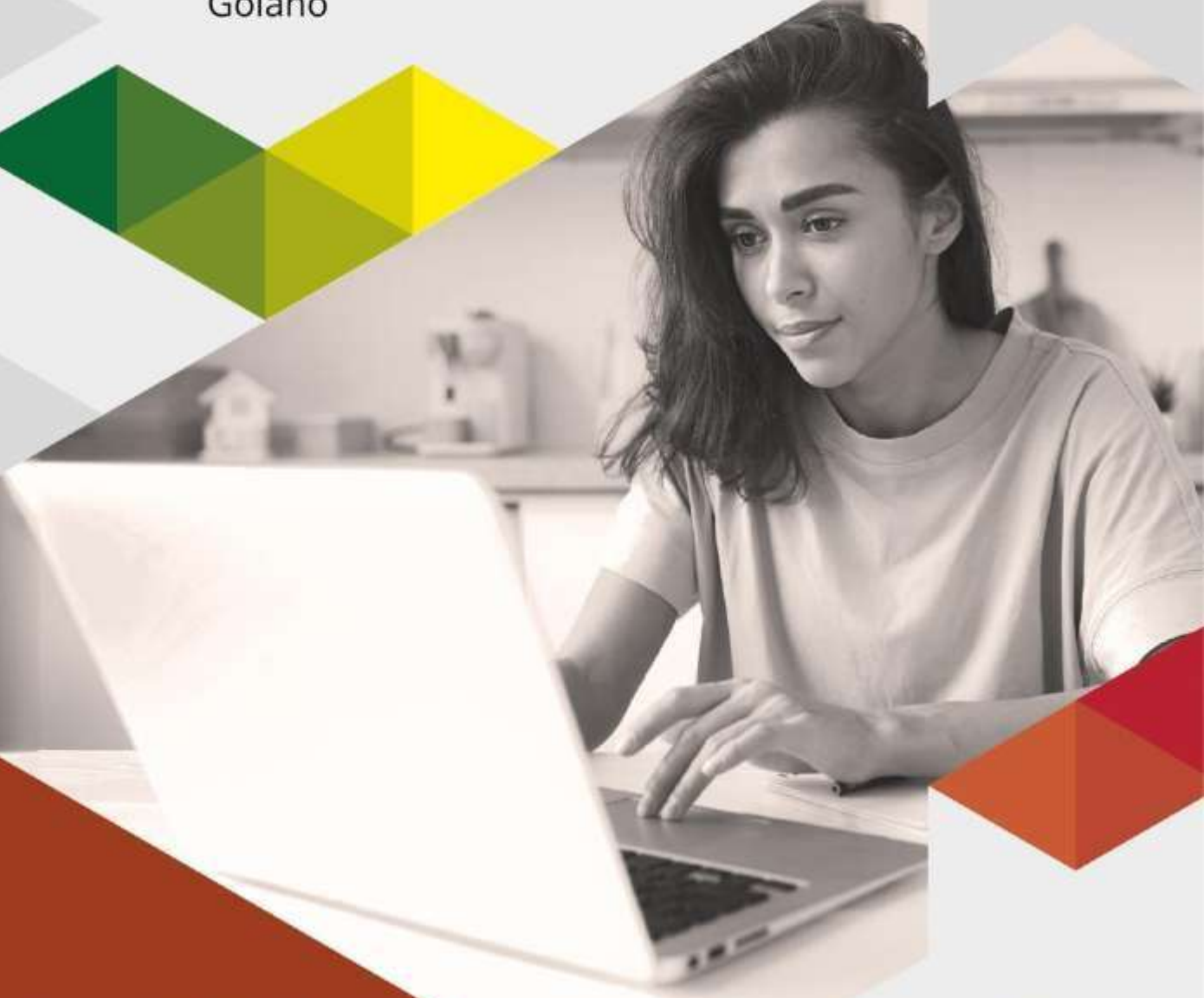


**INSTITUTO  
FEDERAL**  
Goiano



PROJETO PEDAGÓGICO DOS CURSOS TÉCNICOS

# **CONCOMITANTES E SUBSEQUENTES AO ENSINO MÉDIO**

— **EaD** —



CURSO TÉCNICO  
**ADMINISTRAÇÃO**

**IF GOIANO**  
RIO VERDE



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO

**Luiz Inácio Lula da Silva**  
Presidente da República

**Camilo Sobreira de Santana**  
Ministro da Educação

**Getúlio Marques Ferreira**  
Secretária da Educação Profissional e Tecnológica

**Elias de Pádua Monteiro**  
Reitor

**Alan Carlos da Costa**  
Pró-Reitor de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação

**Gilson Dourado da Silva**  
Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional

**Geísa D'Ávila Ribeiro Boaventura**  
Pró-Reitora de Extensão

**Virgílio José Tavira Erthal**  
Pró-Reitor de Ensino

**Vailson Batista de Freitas**  
Pró-Reitor de Administração

**Marco Harms Dias**  
Diretor de Ensino

**Ricardo Diógenes Dias Silveira**  
Coordenador do Ensino Técnico

**Simônia Peres da Silva**



Pedagoga

**Emival da Cunha Ribeiro**

Coordenador do Curso Técnico em Administração EaD

**Fábio Henrique Dyszy**

Gerente de educação profissional técnica de nível médio

**Renato Cruvinel de Oliveira**

Gerente de ensino de graduação

**Lia Raquel de Souza Santos Borges**

Diretora de Ensino

**Fabiano Guimarães Silva**

Diretor Geral

SUPERVISÃO DO PROJETO

Frankcione Borges de Almeida

Jean Marc Nacife

Samantha Rezende Mendes

Rogério Antônio Mauro

Vilma Maria da Silva

Renato Cruvinel de Oliveira

CONSELHO DO CURSO

EMIVAL DA CUNHA RIBEIRO

FLAVIA GOUVEIA DE OLIVEIRA

LETICIA FLEURY VIANA

LIDIA NUNES DE AVILA CARVALHAES

RENATO CRUVINEL DE OLIVEIRA

FRANKCIONE BORGES DE ALMEIDA

WILCIENE NUNES DO VALE

DONÁTYLA FERREIRA COSTA

EDUARDO GINO DOS SANTOS

VILMA MARIA DA SILVA

COLABORAÇÃO

Cassia da Silva Castro Arantes

Emival da Cunha Ribeiro

Márcia Cristina Puydinger de Fazio



Silvia Ferreira Marques Salustiano  
 Wilciene Nunes do Vale  
 Jeanne Mesquita de Paula Leão  
 Josiane Lopes Medeiros

### 1 IDENTIFICAÇÃO INSTITUCIONAL

---

Instituição	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Goiano
Data da publicação no DOU	30 de dezembro de 2008
CNPJ	10.651.417/0013-01
Endereço	Rua 88, nº 310, Setor Sul
Cidade	Goiânia- Go
CEP	75.380-000
Telefones	(62) 3605-3601
Site	www.ifgoiano.edu.br
E-mail	reitoria@ifgoiano.edu.br

---

### 2 IDENTIFICAÇÃO DO CAMPUS

---

Campus	Campus Rio Verde
Data da publicação no DOU	30/12/2008
CNPJ	10.651.417/0005-00
Endereço	Rod. Sul Goiana, km. 01
Cidade	Rio Verde - GO
CEP	75901-000
Telefones	(64) 3624-1000
Site	<a href="https://www.ifgoiano.edu.br/home/index.php/rio-verde.html">https://www.ifgoiano.edu.br/home/index.php/rio-verde.html</a>
E-mail	gabinete.rv@ifgoiano.edu.br

---

### 3 IDENTIFICAÇÃO DO CURSO

---

Nome	Curso Técnico em Administração
Eixo tecnológico	Gestão e Negócios
Legislação profissional	Lei nº 7.321, de 13 de junho de 1985 Lei nº 4.769, de 09 de setembro de 1965
Carga horária mínima	800 horas
Modalidade do curso	Ensino à Distância
Forma	Concomitante e/ou Subsequente
Periodicidade de oferta:	Semestral e/ou anual
Regime escolar	Semestral
Duração do curso	1,5 ano (3 semestres)
Carga horária mínima obrigatória	1.050 horas
Hora-aula (minutos)	50 minutos
Turno de funcionamento	Diurno e/ou noturno
Número de vagas	De 35 a 50 vagas
Tempo de integralização	Mínimo: 2 semestres

---



---

**CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO** | EaD

---

Calendário escolar	Máximo: 5 semestres
E-mail:	<a href="https://www.ifgoiano.edu.br/home/index.php/rio-verde.html">https://www.ifgoiano.edu.br/home/index.php/rio-verde.html</a> <a href="mailto:coord.tecadm.rv@ifgoiano.edu.br">coord.tecadm.rv@ifgoiano.edu.br</a>

---

**SUMÁRIO**

<b>1 CONTEXTUALIZAÇÃO</b>	<b>8</b>
1.1 REGULAMENTAÇÃO GERAL	8
1.2 APRESENTAÇÃO	8
1.3 HISTÓRICO DO IF GOIANO	10
1.4 HISTÓRICO DO CAMPUS RIO VERDE	11
<b>2 JUSTIFICATIVA DO CURSO</b>	<b>12</b>
<b>3 OBJETIVOS DO CURSO</b>	<b>14</b>
3.1 OBJETIVO GERAL	14
3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	14
<b>4 REQUISITOS E FORMAS DE ACESSO</b>	<b>15</b>
<b>5 PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO</b>	<b>15</b>
5.1 PERFIL DO EGRESSO	15
<b>6 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR</b>	<b>15</b>
6.1 ITINERÁRIO FORMATIVO	17
6.2 ESTRUTURA MODULAR	17
6.3 MATRIZ CURRICULAR	18
6.4 ORIENTAÇÕES METODOLÓGICAS	20
6.5 A EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA (EAD NO IF GOIANO)	22
6.5.1 A EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA (EAD) PARA AS PESSOAS COM NECESSIDADES EDUCACIONAIS ESPECÍFICAS	23
6.6 A FREQUÊNCIA ESCOLAR	25
6.7 ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO	25
6.8 PERMANÊNCIA, ÊXITO E VERTICALIZAÇÃO DO ENSINO	26
6.9 EXAME DE SUFICIÊNCIA	27
6.10 PRÁTICA PROFISSIONAL SUPERVISIONADA	27
6.10.1 ESTÁGIO CURRICULAR	27
<b>7 CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO DE APRENDIZAGEM</b>	<b>28</b>
7.1 AVALIAÇÃO DO PROCESSO DE ENSINO E APRENDIZAGEM	28
7.2 PROCESSOS DE AVALIAÇÃO COM RECUPERAÇÃO PARALELA	29
7.3 REGIME DE DEPENDÊNCIA (RD)	29
7.4 CONSELHO DE CLASSE	30
7.5 AVALIAÇÃO DO CURSO	30
7.6 CONSELHO DO CURSO.	31
7.7 COORDENAÇÃO DO CURSO.	31
<b>8 APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES</b>	<b>31</b>
<b>9 ESTRUTURA INSTITUCIONAL</b>	<b>32</b>
9.1 LABORATÓRIOS DIDÁTICOS DE FORMAÇÃO BÁSICA E ESPECÍFICA	34
9.2 RECURSOS AUDIOVISUAIS	35
9.3 ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL	34



9.4 NÚCLEO DE APOIO ÀS PESSOAS COM NECESSIDADES EDUCACIONAIS ESPECÍFICAS (NAPNE)	36
9.5 NÚCLEO PEDAGÓGICO (NP)	36
9.6 CORPO DOCENTE E TÉCNICO-ADMINISTRATIVO	37
<b>10 PRAZO DE INTEGRALIZAÇÃO DO CURSO</b>	<b>46</b>
<b>11 CERTIFICADOS E DIPLOMAS</b>	<b>46</b>
11.1 REQUISITOS PARA EMISSÃO DO DIPLOMA	46
<b>12 PERÍODO DE REVISÃO CURRICULAR</b>	<b>46</b>
<b>13 EMBASAMENTO LEGAL</b>	<b>47</b>
<b>14 REFERÊNCIAS</b>	<b>49</b>
<b>ANEXO I</b>	<b>50</b>
<b>EMENTAS DAS UNIDADES CURRICULARES</b>	<b>50</b>
1 EMENTAS DO MÓDULO 1	50
2 EMENTAS DO MÓDULO 2	54
3 EMENTAS DO MÓDULO 3	58
<b>ANEXO II</b>	<b>64</b>
<b>PRÁTICAS PROFISSIONAIS SUPERVISIONADAS</b>	<b>64</b>
<b>ANEXO III</b>	<b>66</b>

## 1 CONTEXTUALIZAÇÃO

### 1.1 Regulamentação Geral

Este documento toma como base as legislações vigentes para as instituições educacionais e sistemas de ensino, à luz das alterações introduzidas na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDBEN nº 9.394/1996) pelas Leis de nº 11.741/2008 e de nº 13.415/2017, no tocante à Educação Profissional, Científica e Tecnológica (EPCT), com foco na Educação Profissional Técnica de Nível Médio e na Formação Técnica e Profissional.

A oferta de cursos Técnicos de Nível Médio deverá obedecer aos dispostos na Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 e suas alterações, na 4ª edição do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos (CNCT), aprovado pelo Conselho Nacional de Educação (CNE), por meio da Resolução CNE/CEB n. 2, de 15 de dezembro de 2020, bem como as legislações pertinente e demais normas específicas, expedidas pelos órgãos competentes. A oferta de cursos na modalidade à distância está normatizada pela Resolução CNE/CP n. 1, de 5 de janeiro de 2021 e regulamentada institucionalmente pelo Regulamento de Educação a Distância do IF Goiano, aprovado pela Resolução/Consup/IF Goiano Nº 99 de 14 de dezembro de 2021.

### 1.2 Apresentação

Este Projeto Pedagógico de Curso (PPC), do Curso Técnico em Administração Concomitante e/ou Subsequente ao Ensino Médio, na Modalidade à Distância, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Goiano – Campus Rio Verde, tem por objetivo nortear a ação educativa do curso ao explicitar seus fundamentos políticos, filosóficos, teórico-metodológicos, bem como as formas de implementação e avaliação do curso. O Curso Técnico em Administração está estruturado no Eixo Tecnológico de Gestão e Negócios, conforme a 4ª Edição do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos (CNCT) do MEC.

Ainda, como fundamentos basilares ao curso, serão considerados a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional e Tecnológica e as Normas Institucionais pertinentes. Estão presentes como marco orientador desta proposta, as decisões institucionais explicitadas no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), traduzidas nos objetivos, na função social desta instituição e na compreensão da educação como prática social.

Em consonância com a função social do IF Goiano, esse curso se compromete a promover a formação humana integral por meio de uma proposta de educação profissional e tecnológica que articule ciência, trabalho, tecnologia e cultura, visando à formação integral e emancipatória do cidadão para o desenvolvimento da sociedade.

A Educação Profissional e Tecnológica é modalidade educacional que perpassa todos os níveis da educação nacional, integrada às demais modalidades de educação e



às dimensões do trabalho, da ciência, da cultura e da tecnologia, organizada por eixos tecnológicos, em consonância com a estrutura sócio-ocupacional do trabalho e as exigências da formação profissional nos diferentes níveis de desenvolvimento, observadas as leis e normas vigentes. Sobretudo, busca atribuir competências socioemocionais ao perfil profissional desejado, como um conjunto de estratégias ou ações que potencializam não só o autoconhecimento, mas também a comunicação efetiva e o relacionamento interpessoal.

Dessa forma, o planejamento curricular fundamenta-se no compromisso ético do IF Goiano em relação à concretização da identidade do perfil profissional de conclusão do curso, o qual é definido pela explicitação dos conhecimentos, habilidades, atitudes, valores e emoções, compreendidos nas competências profissionais e pessoais, que devem ser garantidos ao final de cada habilitação profissional técnica e, quando previsto, das respectivas saídas intermediárias.

Para tanto, deve prover os meios necessários para que o discente alcance os saberes exigidos para exercer sua profissão com competência, idoneidade intelectual e tecnológica, autonomia e responsabilidade, orientados por princípios éticos, estéticos e políticos, bem como compromissos com a construção de uma sociedade democrática, justa e solidária. Com a proposta de ampliar o acesso à educação e permitir que estudantes de diferentes localidades superem barreiras geográficas e de deslocamento, o Campus Rio Verde possibilita a oferta de cursos na modalidade a distância, para atender às necessidades educacionais e de formação técnica de regiões que, de outra forma, enfrentariam dificuldades logísticas.

A oferta de cursos técnicos na modalidade a distância pelo Campus Rio Verde também foi concebida em resposta à necessidade de ampliar o acesso à educação profissionalizante para a comunidade local, bem como de outros municípios localizados na microrregião sudoeste de Goiás. A modalidade EaD permite flexibilidade de horários, promovendo a conciliação entre estudos e outras responsabilidades, contribuindo assim para o desenvolvimento socioeconômico tanto de indivíduos quanto de comunidades mais amplas, por meio da qualificação profissional e da geração de novas oportunidades de trabalho.

Nesse sentido, a implementação do Curso Técnico em Administração na modalidade a distância representa uma oportunidade para o Campus Rio Verde do IF Goiano estabelecer parcerias na oferta de cursos à distância, visando a atender especialmente aos municípios que enfrentam desafios significativos em relação ao transporte e deslocamento dos estudantes.

Nesse contexto, este PPC consolida-se em uma proposta curricular baseada nos fundamentos filosóficos da prática educativa emancipatória e transformadora, nas bases legais da educação profissional e tecnológica brasileira, explicitadas na LDB, atualizada pela Lei nº 11.741/08, e resoluções do Conselho Nacional de Educação e Câmara de Educação Básica que normatizam a Educação Profissional Técnica de Nível



médio, que assim caracteriza a EaD:

[...] considera-se educação à distância a modalidade educacional na qual a mediação didático-pedagógica nos processos de ensino e aprendizagem ocorra com a utilização de meios e tecnologias de informação e comunicação, com pessoal qualificado, com políticas de acesso, com acompanhamento e avaliação compatíveis, entre outros, e desenvolva atividades educativas por estudantes e profissionais da educação que estejam em lugares e tempos diversos.

Este projeto se justifica ao propor a formação de profissionais técnicos de nível médio com base científica e tecnológica sólida, preparados para se adaptar às mudanças e acompanhar avanços na tecnologia e conhecimento. Assim, o Campus Rio Verde pode atender aqueles sem acesso a formação de qualidade devido à falta de recursos em suas regiões e o Instituto Federal Goiano ampliar sua contribuição particular com o desenvolvimento social e econômico da microrregião do sudoeste de Goiás.

### 1.3 Histórico do IF Goiano

As Instituições que formam hoje a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica são originárias, em grande parte, das 19 escolas de aprendizes artífices instituídas por um decreto presidencial de 1909, assinado pelo então presidente Nilo Peçanha. Essas escolas, inicialmente subordinadas ao Ministério dos Negócios da Agricultura, Indústria e Comércio, foram transferidas em 1930 para a supervisão do Ministério da Educação e Saúde Pública. Sete anos depois, são transformadas nos Liceus Industriais.

Um ano após o ensino profissional ser considerado de nível médio, em 1942, os liceus passam a se chamar escolas industriais e técnicas e em 1959, escolas técnicas federais – configuradas como autarquias.

Ao longo desse tempo, constituiu-se uma rede de escolas agrícolas, as Escolas Agrotécnicas Federais. Esse ensino técnico teve ênfase numa época em que o Brasil, em franco desenvolvimento agrícola e industrial, necessitava ampliar seu contingente de mão de obra técnica especializada. Assim, a Educação Profissional e Tecnológica assume valor estratégico para o desenvolvimento nacional resultante das transformações das últimas décadas.

A partir da expansão recente da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica (RFEPCT), nasce o Instituto Federal Goiano (IF Goiano), criado por meio da Lei 11.892, de 29 de dezembro de 2008, juntamente com outros 37 Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia.

As novas instituições são fruto do reordenamento e da expansão da Rede Federal de Educação Profissional e Tecnológica, iniciadas em abril de 2005. De acordo com o



disposto na Lei, o Estado de Goiás ficou com dois Institutos: o Instituto Federal Goiano (IF Goiano) e o Instituto Federal de Goiás (IFG).

O IF Goiano integrou os antigos Centros Federais de Educação Tecnológica (CEFETs) de Rio Verde, de Urutaí e sua respectiva Unidade de Ensino Descentralizada de Morrinhos, mais a Escola Agrotécnica Federal de Ceres (EAFCE), todos provenientes de antigas escolas agrícolas. Como órgão de administração central, o IF Goiano tem sua Reitoria instalada em Goiânia, Capital do Estado.

Em 2010, inaugura o Campus Iporá, localizado na região Oeste de Goiás e, em 2011, com uma nova expansão da Rede Federal, foi contemplado com três novos campi que estão localizados nas cidades de Campos Belos, Posse e Trindade. Já em 2014, o IF Goiano foi contemplado, também, com quatro campi avançados, nos municípios de Catalão, Cristalina, Hidrolândia e Ipameri. No ano de 2018, a unidade de Cristalina, até então considerada Campus avançado, tem sua tipologia alterada, tornando-se Campus.

O IF Goiano é uma autarquia federal detentora de autonomia administrativa, patrimonial, financeira, didático-pedagógica e disciplinar, equiparado às universidades federais. Oferece educação superior, básica e profissional, pluricurricular e multicampi, especializada em educação profissional e tecnológica nas diferentes modalidades de ensino. Atende atualmente mais de seis mil alunos de diversas localidades.

Atualmente, o Instituto Federal Goiano é composto pela Reitoria e pelos *campi*: Campos Belos, Ceres, Cristalina, Iporá, Morrinhos, Posse, Rio Verde, Trindade e Urutaí. Assim como pelos *campi* avançados: Catalão, Hidrolândia e Ipameri. Além desses, compõem o IF Goiano, o Ecossistema de Inovação, que é formado pelo Polo de Inovação Embrapii, o Parque Tecnológico e o Centro de Agricultura Exponencial (Ceagre), todos localizados no município de Rio Verde, distantes 233 km de Goiânia, capital do Estado de Goiás.

#### 1.4 Histórico do Campus Rio Verde

O território de abrangência do Campus Rio Verde do IF Goiano, inclui, além do município de Rio Verde – o mais populoso da região – outros 27 municípios do seu entorno. A área total do Campus é de 211 ha, abrigando a sede administrativa e espaços de formação humana e profissional.

A unidade foi autorizada a entrar em funcionamento no dia 27 de abril de 1967, naquela época com a denominação de Ginásio Agrícola. Em 25 de janeiro de 1968, o Decreto 62.178 institui a Escola Agrotécnica Federal de Rio Verde - GO (EAFRV), em substituição ao Ginásio Agrícola de Rio Verde - GO. A partir de então, a Escola passou a oferecer o Curso Técnico Agrícola, com habilitação em Agropecuária, em nível de segundo grau, como curso regular com duração de 03 (três) anos, cujo reconhecimento oficial ocorreu por meio da Portaria 58, de 30 de julho de 1980, emitida pelo MEC.

Em 1981, em consonância com o II Plano Setorial de Educação e Cultura, o MEC autorizou a Escola a oferecer o ensino técnico na modalidade supletivo, para o Curso

Técnico Agrícola com habilitação em Agricultura, Leite e Derivados. Com isso, a Escola passou a ter uma importância ainda maior no processo de qualificação e formação humana e profissional para a Região Centro-Oeste. Em 1993, por meio da Lei 8.731, de 16 de novembro, publicada no Diário Oficial da União em 17 de novembro do mesmo ano, a EAFRV mudou de designação pública administrativa, passando de Administração Direta para Autarquia Federal, ligada ao Ministério da Educação.

A partir de 1997, a EAFRV, por meio de convênio com o Programa de Expansão da Educação Profissional (PROEP), implanta a Reforma da Educação Profissional, projeto do MEC que tem o apoio financeiro internacional e contrapartida nacional e amplia a oferta de cursos à comunidade. A partir de então, passa a formar profissionais nos cursos Técnicos: em Agropecuária, Agricultura, Zootecnia, Agroindústria, Administração, Contabilidade, Secretariado e Informática.

Em 18 de dezembro de 2002, a EAFRV cumpre mais uma etapa de sua história rumo a uma maior interação com a comunidade, sendo transformada em Centro Federal de Educação Tecnológica de Rio Verde (CEFET-RV), condição que expande as possibilidades para esta instituição, no que diz respeito à autorização de funcionamento e, em 29 de dezembro de 2008, o CEFET-RV, foi transformado em Campus Rio Verde do Instituto Federal Goiano.

Atualmente, em cursos presenciais, o IF Goiano - Campus Rio Verde possui alunos com matrícula ativa em:

- I. 10 (dez) cursos Técnicos: Administração, Agropecuária, Biotecnologia, Edificações, Química, Segurança do Trabalho, Contabilidade, Informática, Alimentos e Projeja Administração e Edificações;
- II. 13 (treze) cursos de Graduação: Tecnologia em Agronegócio e Tecnologia em Saneamento Ambiental, Licenciatura em Química, Licenciatura em Ciências Biológicas, Bacharelado em Ciências Biológicas, Bacharelado em Administração, Bacharelado em Agronomia, Bacharelado em Ciência da Computação, Bacharelado em Engenharia Ambiental, Bacharelado em Engenharia de Alimentos, Bacharelado em Engenharia Civil, Bacharelado em Engenharia Química e Bacharelado em Zootecnia;
- III. 8 (oito) cursos de Mestrado: Administração, Engenharia Aplicada e Sustentabilidade, Biodiversidade e Conservação do Cerrado, Ciências Agrárias-Agronomia, Agroquímica, Tecnologia de Alimentos, Bioenergia e Grãos, Zootecnia e 3 (três) de Doutorado: Ciências Agrárias – Agronomia, Biotecnologia e Biodiversidade e Agroquímica.

## 2 JUSTIFICATIVA DO CURSO

A oferta de cursos técnicos de nível médio no IF Goiano se dá em observância à Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional nº 9.394/1996, Lei de Criação dos Institutos Federais nº 11.892/2008 e demais legislações nacionais vigentes.



Destaca-se no Artigo 6º da Lei nº 11.892/2008 às finalidades educativas de promover a integração e a verticalização da educação básica à educação profissional e educação superior, otimizando a infraestrutura física, os quadros de pessoal e os recursos de gestão, além de orientar sua oferta formativa em benefício da consolidação e fortalecimento dos arranjos produtivos, sociais e culturais locais, identificados com base no mapeamento das potencialidades de desenvolvimento socioeconômico e cultural no âmbito de atuação do Instituto Federal Goiano.

O Campus Rio Verde possui desde cursos técnicos até o doutorado proporcionando o incentivo à verticalização na formação acadêmica, ou seja, o aluno pode ingressar em um dos cursos técnicos, na modalidade subsequente ou concomitante (cursando o ensino médio em outra instituição) e ser egresso da instituição com o título de doutor.

O Campus desenvolve atividades de pesquisa em diferentes áreas do conhecimento e utiliza da mesma como instrumento de integração do conhecimento e melhoria da formação de recursos humanos. Nesse sentido, as atividades de pesquisa são articuladas com os cursos técnicos, graduação e pós-graduação em diferentes áreas do conhecimento. Esta articulação se concretiza por meio do envolvimento de estudantes dos cursos técnicos, de Iniciação Científica, mestrado e doutorado em projetos de pesquisa com forte aderência à demanda regional.

As pesquisas realizadas na Instituição são financiadas com recursos do próprio orçamento, mas, principalmente, mediante a captação de recursos em agências públicas de fomento como CAPES, CNPq, FINEP, FAPEG, e dezenas de parcerias com outros órgãos públicos e empresas privadas. O elevado investimento nestas atividades tem permitido a Instituição a manter um conjunto de laboratórios bem estruturados tecnicamente com equipamentos de elevada tecnologia de funcionamento, essenciais para a obtenção de respostas adequadas a hipóteses de pesquisa e geração de novas tecnologias nas diferentes áreas de atuação. Outra característica que tem permitido a forte atuação da Instituição em atividades de pesquisa é a elevada qualificação do seu corpo docente, atualmente composto por mais de 85% doutores.

Há de se ressaltar que há verticalização do ensino na área de Ciências Sociais Aplicadas no Campus Rio Verde que, além do Técnico em Administração, possui o curso bacharelado em Administração, permitindo o intercâmbio de conhecimentos entre os diferentes níveis e desenvolvimento de atividades de ensino, pesquisa e extensão integradas.

O Curso Técnico em Administração faz parte do planejamento da política do Campus Rio Verde, onde a implantação e o fortalecimento de cursos técnicos e superiores, prioriza a verticalização do ensino. A microrregião do Sudoeste de Goiás é composta por 18 municípios, com destaque para a produção de grãos com altos índices, apresentando demandas por esse tipo de profissional, para atuar na área comercial, produtiva e de serviços.



A infraestrutura disponível para o funcionamento do Curso Técnico em Administração, conta com três laboratórios de informática com programas específicos, Centro de Estudos Sociais Aplicados – CESA e a Incubadora de Empresas Mistas (IF for Business) para contribuir com a formação profissional. A instituição possui escritório para docentes, salas de aula climatizadas, biblioteca com acervos bibliográficos físicos e digitais, internet banda larga, anfiteatro para 190 pessoas, auditório para 800 pessoas e centro de convivência. Além disso, o corpo docente, em sua maioria composto por doutores e mestres, possui acesso a projetores de multimídia (Datashow), computadores e impressoras.

A partir desse contexto, para atender uma demanda de profissionais qualificados na área administrativa, o Instituto Federal Goiano Campus Rio Verde oportuniza à comunidade o Curso Técnico em Administração visando atender e dar suporte aos setores econômicos da microrregião do Sudoeste de Goiás que apresentam alto crescimento.

### 3 OBJETIVOS DO CURSO

Os objetivos gerais e específicos estão ajustados aos princípios presentes no Catálogo Nacional de Cursos Técnicos (CNCT), aprovado pelo Conselho Nacional de Educação (CNE), por meio da Resolução CNE/CEB nº 2, de 15 de dezembro de 2020. Tais princípios visam à indissociabilidade entre teoria e prática, pensando o processo de ensino e aprendizagem numa perspectiva de integração entre educação, trabalho, cultura, ciência e tecnologia.

#### 3.1 Objetivo Geral

- Proporcionar conhecimentos e saberes relacionados à área administrativa, com atuação em conformidade com as legislações e diretrizes de conduta, como também com as normas de saúde e segurança do trabalho, pautada em ações empreendedoras e inovadoras, com foco em geração de novas oportunidades de negócio e geração de renda considerando a expertise regional.

#### 3.2 Objetivos Específicos

- Promover a internalização de valores de responsabilidade social, justiça e ética profissional;
- Contribuir para a transformação socioeconômica da microrregião do Sudoeste de Goiás integrando com a comunidade social e empresarial em consonância com o seu contexto cultural, político e econômico;
- Desenvolver postura proativa buscando a melhoria contínua nas organizações, além de desenvolver ideias e processos sustentáveis e atuar espírito empreendedor.



#### **4 REQUISITOS E FORMAS DE ACESSO**

O acesso ao Curso Técnico em Administração será realizado a partir de processo seletivo no âmbito do IF Goiano, sendo que o candidato somente poderá ingressar no curso se, até no ato da matrícula no respectivo Campus, apresentar todos os documentos solicitados no edital e pelo setor de registro escolar. O Campus Rio Verde disponibilizará de 35 a 50 vagas por turma, sendo que o período de oferta do curso e os demais critérios do processo seletivo constarão em edital normatizado pela Instituição, de acordo com a legislação vigente.

Poderá ser matriculado no Curso Técnico em Administração, o candidato que for aprovado no respectivo processo seletivo, regularmente matriculado a partir do 2º ano Ensino Médio (forma concomitante) ou for portador do certificado de conclusão do Ensino Médio ou equivalente (forma subsequente). Ainda serão possíveis outras formas de acesso, como no caso dos candidatos aprovados por meio de edital próprio de transferência externa ou interna, portador de diploma ou reingresso. A matrícula no curso ainda poderá ocorrer por meio de transferência ex officio, convênio, intercâmbio ou acordo cultural, conforme condições estabelecidas no Regulamento dos Cursos Técnicos de Nível Médio do IF Goiano ou outro documento institucional vigente.

#### **5 PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO**

##### **5.1 Perfil do Egresso**

O Egresso do Curso Técnico em Administração do Campus Rio Verde poderá exercer as seguintes atividades, previstas na quarta edição do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos (CNCT), aprovado pelo Conselho Nacional de Educação (CNE), por meio da Resolução CNE/CEB nº 2, de 15 de dezembro de 2020, que disciplina a oferta de cursos de educação profissional técnica de nível médio:

Executar operações administrativas de planejamento, pesquisas, análise e assessoria no que tange à gestão de pessoal, de materiais e produção, de serviços, gestão financeira, orçamentária e mercadológica.

- Utilizar sistemas de informação e aplicar conceitos e modelos de gestão em funções administrativas, sejam operacionais, de coordenação, de chefia intermediária ou de direção superior, sob orientação.
- Elaborar orçamentos, fluxos de caixa e demais demonstrativos financeiros.
- Elaborar e expedir relatórios e documentos diversos.
- Auxiliar na elaboração de pareceres e laudos para tomada de decisões.

#### **6 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR**

A carga horária das aulas presenciais será ministrada nas instalações do Campus ou em Polos e Centros de Referência a eles vinculados, de acordo com o horário de aulas

previamente estabelecido e publicado no site institucional. As atividades presenciais, como tutorias, avaliações, estágios, práticas profissionais em laboratório e práticas profissionais mediadas, ocorrerão nas dependências da instituição de ensino, nos polos de educação a distância ou em ambientes profissionais.

Os encontros presenciais de disciplinas, se previstos, estão programados para ocorrer semanalmente, preferencialmente no período noturno, e serão agendados e divulgados pela coordenação do curso com pelo menos 7 (sete) dias de antecedência. Caso haja atividades presenciais a serem realizadas fora do Campus, essas atividades somente serão viáveis quando forem devidamente agendadas, planejadas e autorizadas pela coordenação do curso em conjunto com a direção de ensino.

As aulas ministradas na modalidade de Ensino a Distância (EaD), sejam elas encontros virtuais síncronos ou assíncronos, serão conduzidas por meio do Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) conhecido como Moodle, ou por outra plataforma digital institucionalizada. Além disso, poderão ser empregados aplicativos virtuais, como Jamboard, Mentimeter, Kahoot, Socrative, entre outros, para enriquecer o processo de aprendizagem.

Os horários de disponibilidade do professor tutor, juntamente com o cronograma de estudos referente ao conteúdo de cada disciplina, estarão disponíveis no plano de ensino. Esse plano de ensino deverá ser elaborado, discutido e formalizado com os estudantes até o final da primeira semana de aulas, assegurando um alinhamento claro e preciso das expectativas para o restante do período letivo.

Neste contexto, a organização da sala de aula virtual é de extrema importância, pois desempenha um papel central na otimização da experiência educacional. Portanto, a estruturação lógica e sequencial dos materiais é fundamental. Cada módulo ou etapa de estudo deve ser acompanhado de instruções detalhadas, delineando claramente os tópicos abordados e os prazos associados. Essa organização não só facilita a navegação, como também proporciona um guia claro para os estudantes, orientando-os durante todo o processo de aprendizado.

Ademais, para estimular a participação ativa e manter o engajamento, é crucial diversificar as atividades oferecidas na sala virtual. Incorporar elementos como quizzes interativos, debates em tempo real e projetos em equipe adaptados ao ambiente online proporciona oportunidades para aplicar o conhecimento adquirido de maneira prática. Dessa forma, uma sala virtual bem estruturada não apenas facilita a aprendizagem, mas também fomenta a autonomia dos estudantes e a construção coletiva do saber.

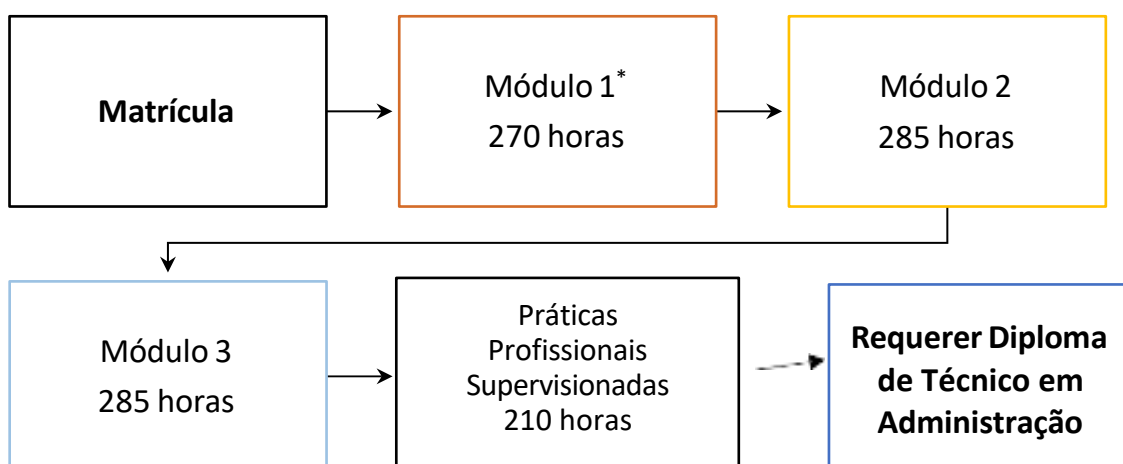
Por fim, a comunicação eficaz é um pilar fundamental na criação de uma sala virtual dinâmica. Além das aulas virtuais, a disponibilidade de fóruns de discussão, salas de chat e canais de comunicação oferece aos alunos um espaço para interagir, trocar ideias e esclarecer dúvidas. Essa interatividade não só aprofunda a compreensão dos conceitos, como também promove um ambiente de aprendizado colaborativo, no qual

os estudantes podem explorar conjuntamente os tópicos em foco.

### 6.1 Itinerário Formativo

O Curso Técnico em Administração, na Forma Concomitante ou Subsequente ao Ensino Médio, obedece ao disposto na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional; no Decreto Federal nº 8.268, de 18 de junho de 2014; na Resolução CNE/CP Nº 1, de 5 de janeiro de 2021, que define as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional de Nível Médio. Será desenvolvido em regime de módulos semestrais com duração total de 3 (três) semestres. Na Figura 1 é possível identificar a distribuição da carga horária do curso nos respectivos módulos.

Figura 1 - Fluxograma do Itinerário Formativo para o Curso Técnico em Administração Ead.



A organização curricular por módulos ou etapas segue uma sequência lógica de articulação, com a promoção de conhecimentos e competências, que podem definir saídas intermediárias e certificações parciais. O conjunto das unidades curriculares ou módulos que compõem a organização do curso a partir do eixo tecnológico infraestrutura, sendo denominado por Itinerário Formativo na Educação Profissional e Tecnológica.

### 6.2 Estrutura Modular

O Curso Técnico em Administração, na Forma Concomitante ou Subsequente ao Ensino Médio apresenta uma estrutura modular, sendo que ao final de cada módulo é esperado que o discente apresente os conhecimentos, habilidades, atitudes, valores e emoções, compreendidos nas competências profissionais e pessoais, necessárias ao

Técnico em Administração.

O Curso Técnico em Administração do Campus Rio Verde possui 1.050 horas de Carga Horária Obrigatória (CHO), sendo 840 h de unidades curriculares distribuídas por meio de disciplinas e 210 h de Práticas Profissionais Mediadas (Anexo II). A CHO referente às unidades curriculares está distribuída por meio de 3 (três) módulos, formados por componentes curriculares, sem pré-requisitos, que devem ser cursados de forma sequencial. As PPM devem ser desenvolvidas obrigatoriamente de forma presencial, conforme descrito no anexo II.

Toda a proposta de ensino-aprendizagem necessária ao sucesso do discente será desenvolvida sob orientação e mediação dos professores, que contarão com a assessoria pedagógica do Campus e apoio da Gerência de Educação Profissional Técnica de Nível Médio e Direção de Ensino.

Os conhecimentos que serão compartilhados durante as atividades de ensino ocorrerão por meio de práticas como seminários, visitas técnicas, oficinas e outras formas balizadas por metodologias ativas associadas as aulas teóricas. As atividades práticas poderão ser realizadas em empresas, órgãos públicos, no próprio ambiente escolar ou em outros locais onde os estudantes poderão vivenciar a prática.

### 6.3 Matriz Curricular

A ementa de cada uma das Unidades Curriculares (U.C.) previstas na matriz curricular do Curso Técnico em Administração estão disponíveis no Anexo I deste PPC. A carga horária obrigatória de 840 horas referente às unidades curriculares, que equivale a 1.008 Ha, está distribuída da seguinte forma:

[a] 86,4% de 840 horas (870 Ha) em horas aula teóricas;

[b] 13,6% de 840 horas (138 Ha) em horas aula práticas;

e

[a]

100,00% de 840 horas (1.008 Ha) em horas aulas na modalidade EaD.

Na Tabela 1 é possível identificar a relação das unidades curriculares, por módulos semestrais de 270 e 285 horas, com suas respectivas cargas horárias.

Tabela 1. Distribuição da Carga Horária (CH) na Matriz do Curso Técnico em Administração

<b>Curso:</b> Técnico em Administração	<b>Eixo Tecnológico:</b> Gestão e Negócios
<b>CH Total em U.C.:</b> 840H/1.008Ha	<b>CH Presencial:</b> 0 H/0 Ha
	<b>CH EaD:</b> 840H/ 1.008Ha
<b>Módulo 1 – 270H/324Ha</b>	

Unidade Curricular	Carga Horária (60min)	Horas Aula (50min)		Horas Aula (50min)		Nº de aulas semanais
		T	P	Pres.	EaD	
<b>Núcleo Comum (NC)</b>						
Português Instrumental e Apresentações Orais	45	48	6	0	54	3
Matemática Básica	45	54	-	0	54	3
Ambientação em EaD	30	36	-	0	36	2
<b>Núcleo Específico (NE)</b>						
Sociologia Aplicada à Administração	30	36	-	0	36	2
Meio Ambiente do Trabalho	30	36	-	0	36	2
Introdução à Administração	45	36	18	0	54	3
Contabilidade Básica	45	48	6	0	54	3
<b>CH Total do Módulo (1)</b>	<b>270</b>	<b>294</b>	<b>30</b>	<b>0</b>	<b>324</b>	<b>18</b>
<b>Módulo 2 – 285H/342Ha</b>						
Unidade Curricular	Carga Horária (60min)	Horas Aula (50min)		Horas Aula (50min)		Nº de aulas semanais
		T	P	Pres.	EaD	
<b>Núcleo Comum (NC)</b>						
Ética, Cidadania e Resp. Social	30	36	-	-	36	2
<b>Núcleo Específico (NE)</b>						
Gestão de Processos	30	24	12	0	36	2
Direito	45	54	-	0	54	3
Marketing	45	54	-	0	54	3
Custo e Formação de Preços	45	48	6	0	54	3
Administração da Produção	45	45	9	0	54	3
Administração de Materiais	45	42	12	0	54	3
<b>CH Total do Módulo (2)</b>	<b>285</b>	<b>303</b>	<b>39</b>	<b>0</b>	<b>342</b>	<b>19</b>
<b>Módulo 3 – 285H/342Ha</b>						
Unidade Curricular	Carga Horária (60min)	Horas Aula (50min)		Horas Aula (50min)		Nº de aulas semanais
		T	P	Pres.	EaD	
<b>Núcleo Comum (NC)</b>						

Empreendedorismo e Inovação	45	36	18	0	54	3
<b>Núcleo Específico (NE)</b>						
Logística	30	36	-	0	36	2
Gestão da Qualidade	45	45	9	0	54	3
Economia Aplicada à Administração	45	54	-	0	54	3
Rotinas Administrativas	30	24	12	0	36	2
Gestão Financeira	45	36	18	0	54	3
Gestão de Pessoas	45	42	12	0	54	3
<b>CH Total do Módulo (3)</b>	<b>285</b>	<b>273</b>	<b>69</b>	<b>0</b>	<b>342</b>	<b>19</b>
<b>CH Total em U.C. (1+2+3)</b>	<b>840</b>	<b>870</b>	<b>138</b>	<b>0</b>	<b>1.008</b>	
<b>Práticas Profissionais Supervisionadas</b>	<b>210</b>	<b>0</b>				
<b>Carga Horária Obrigatória (CHO)</b>	<b>1.050</b>	<b>1.260.</b>		<b>1.260</b>		

Legenda: U.C. = Unidade Curricular; T = teórica; P = Prática; Pres. = presencial; EaD = Ensino à Distância. Fonte: elaborado pela comissão de supervisão do PPC

#### 6.4 Orientações Metodológicas

A proposta metodológica dos cursos deve primar pela relação e articulação entre a formação geral e a preparação para o exercício das profissões técnicas, visando à formação integral do estudante, particularmente, em atenção aos princípios norteadores da Educação Profissional e Tecnológica apresentadas no artigo 3º da Resolução nº 1, de 5 de janeiro de 2021, do Conselho Pleno do Conselho Nacional de Educação que define as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional e Tecnológica.

Ato contínuo, ao abordar a dimensão curricular e metodológica dos cursos ofertados na modalidade a distância, Preti (2010, p.136) faz a seguinte indagação acerca da constituição curricular de tal modalidade: “Qual o caminho a ser escolhido para que sua compreensão do mundo e a direção das práticas pedagógicas deem sentido ao seu ato educativo, ao projeto no qual está inserido e que auxiliem sua transformação?” Ele propõe que a constituição curricular privilegie as experiências, ou seja, que se considere a realidade e a prática social, objetivando a construção de novos conceitos num constante processo de retorno à prática, transformando-a. Dessa forma, o autor sugere que a organização curricular da EaD se pautem no método dialético.

O desenvolvimento do currículo buscará metodologias de ensino cujas ações promovam aprendizagens mais significativas e sintonizadas com as exigências e objetivos do curso, o que torna necessário o estabelecimento de uma relação intensiva



entre teoria e prática. O processo de ensino e aprendizagem, portanto, deve prever estratégias e momentos de aplicação de conceitos e experiência que preparem os alunos para o exercício de sua profissão. Para efetivar um processo educativo que atenda estes propósitos em curto prazo, com prevalência da justa qualidade e da conservação do currículo articulado, inclusive com as demandas das tecnologias, o Campus Rio Verde ofertará a Educação a Distância na perspectiva da intensidade da relação entre conceito e prática.

Como já mencionado na apresentação, nos termos do artigo 1º do Decreto nº 9.057/2017, a educação a distância caracteriza-se “como modalidade educacional na qual a mediação didático-pedagógica nos processos de ensino e aprendizagem ocorre com a utilização de meios e tecnologias de informação e comunicação, com estudantes e professores desenvolvendo atividades educativas em lugares ou tempos diversos”. Estes recursos são plenamente confirmados com a utilização do Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA), que expande a prática educacional como a ação dialética entre professor e aluno, fazendo uso dos recursos de comunicação para viabilizar e aperfeiçoar a relação Professor-Aluno-Saber.

O uso dos recursos de comunicação, providos pelas diversas mídias (impressa, em vídeo ou digital), tem o viés de potencializar o processo de ensino- aprendizagem, enriquecendo e ampliando a recepção sensorial do aluno, para assim facilitar a apreensão dos conteúdos e permitir a construção do conhecimento, em espaço de tempo e lugar mais adequados às exigências de disponibilidade do educando. No IF Goiano, Campus Rio Verde, a metodologia dos cursos é desenvolvida no modelo presencial-virtual baseado na educação interativa, significativa e flexível com uso de recursos tecnológicos como suporte.

O AVA destina-se aos cursos na modalidade a distância, além das atividades virtuais complementares nos cursos presenciais ofertados pelo Campus. Tem como suporte, servidores que atuam no núcleo de tecnologia da informação, além do acompanhamento dos professores, gerência de ensino e coordenadores de curso. A plataforma congrega as ferramentas de interação e realização das atividades de percurso, tais como o fórum, a tarefa, o chat, o questionário e outras propostas disponíveis no AVA, que facilitam o desenvolvimento de atividades contextualizadas e de experiência prática ao longo do processo de formação.

Somam-se ao processo os recursos pedagógicos necessários ao ensino a distância, tais como: vídeos, animações, simulações, links, atividades interativas com professores e alunos, biblioteca virtual e conteúdo da Web. Ao utilizar o AVA, o docente poderá utilizar os seguintes recursos:

1. Interação com os alunos através do AVA;
2. Publicação de materiais, como: vídeos, animações, músicas, sites, blogs, fotografias e outros recursos midiáticos;
3. Criação de atividades dissertativas e ou objetivas;
4. Publicação de comunicados individuais ou coletivos;



5. Criação de salas de bate-papo;
6. Criação de fóruns de discussão;
7. Visualização de relatórios de acesso.

A modalidade de educação a distância do curso subsequente/concomitante implica na observação dos seguintes elementos metodológicos

- a) **Momentos Presenciais:** priorizar-se-á os momentos presenciais com aulas para solucionar dúvidas teóricas dos alunos a partir da leitura do material previamente postado no AVA pelo professor da disciplina e estudado pelos alunos, bem como para ministrar aulas práticas. Além disso, o aluno poderá ter acesso a teleaulas dadas e/ou disponibilizadas pelo professor, com a exposição e discussão dos conteúdos, tendo como suporte o material didático. A realização de avaliações das disciplinas dos módulos também acontecerá nos momentos presenciais, considerando o percentual estabelecido neste projeto.
- b) **Estudos a Distância:** os estudos a distância estarão apoiados em estudos teóricos e atividades complementares, que são as atividades de percurso. O professor da disciplina ficará responsável pelo atendimento on-line ao aluno no AVA. O aluno tem a obrigatoriedade de frequentar o AVA, estudar previamente o conteúdo disponibilizado e resolver as atividades relativas às disciplinas em curso.
- c) **Atividades de Percurso (AP):** são atividades avaliativas desenvolvidas pelo aluno ao longo da disciplina, que visam a complementação dos estudos teóricos e práticos.

Com base no itinerário formativo aqui definido, caberá ao professor definir, em plano de ensino da disciplina, a sequência das possibilidades educativas, as melhores estratégias, técnicas e recursos para o desenvolvimento do processo educativo, sempre tendo em vista esse ideário metodológico: articulação entre o exercício profissional e a cidadania. É prioritário estabelecer a relação entre a teoria e a prática.

O processo de ensino e aprendizagem deve prever estratégias e momentos de aplicação de conceitos em experiências (pesquisas, testes, análises) que preparem os alunos para o exercício de sua profissão. Poderão ser realizadas atividades contextualizadas e de experimentação prática ao longo de todo o processo de formação.

#### 6.5 A Educação a Distância (EaD no IF Goiano)

Em conformidade com o Regulamento da Educação a Distância do IF Goiano, os professores-tutores terão como suporte à aprendizagem, ambientes virtuais de aprendizagem (AVA), que possibilitem fomentar a interação e o desenvolvimento do discente. A oferta da CHEaD seguirá o ementário das disciplinas, conforme proposto no plano de ensino semestral, elaborado de forma a propiciar novas experiências de aprendizagem.

O plano de ensino, deverá contemplar todos os eventos previstos para o semestre letivo, incluindo, portanto, a descrição da ementa, objetivos da disciplina, o



conteúdo programático e descrição da metodologia e estratégia de ensino para o AVA e metodologia de avaliação. Todos os planos deverão ser entregues, de forma antecipada, no início das disciplinas, conforme orientação da Diretoria de Ensino e previsão em calendário acadêmico.

A aprendizagem nas disciplinas de CHEaD, ocorre na oferta de atividades online, num ambiente onde os alunos serão orientados por meio de fóruns, chats, glossário, lição, questionário, pesquisa, conteúdo interativo, arquivos, pesquisa de avaliação, laboratório de avaliação, base de dados, discussões, jogos educativos, tarefas, mapas mentais e utilização plataformas colaborativas.

As aulas priorizam a participação ativa do aluno, que deverá ter acesso de seu percurso de aprendizagem, se organizando para o cumprimento de suas atividades, avaliações e prazos, zelando por sua frequência, que será contabilizada por meio da entrega das atividades previstas no plano de ensino do professor/tutor. Vale destacar que as atividades avaliativas realizadas virtualmente poderão computar, no máximo, o equivalente do percentual da carga horária estipulada no plano de ensino.

O desenvolvimento e acompanhamento do calendário das atividades em EaD, serão assistidos pela Comissão de Formação Continuada e Comissão de EaD, além dos Núcleos de Assessoria Pedagógica (NAP), de modo a contribuir com a garantia do sucesso e cumprimento do processo de ensino e de aprendizagem. Neste contexto, o professor/tutor contará com os materiais de apoio necessários à organização de sua sala virtual, a exemplo de um manual de boas práticas e de tutoriais. Sobretudo, que permitam a organização adequada da sala virtual e elaboração/execução do plano de aula, ao articular a sua ação mediadora das atividades de ensino e de aprendizagem oportunizadas.

#### 6.5.1 A Educação a Distância (EaD) para as pessoas com necessidades educacionais específicas

A disponibilização de Carga Horária no Ensino a Distância (EaD) exige estratégias e abordagens que visam assegurar uma educação de qualidade, especialmente direcionada aos alunos com necessidades educacionais específicas. Reconhecemos a importância de criar um ambiente inclusivo e acessível, onde todos os estudantes possam desfrutar plenamente do processo de ensino-aprendizagem, independentemente de suas características individuais. Nesse sentido, é fundamental a adoção de medidas que proporcionem suporte efetivo aos alunos com necessidades específicas, incluindo a implementação de tecnologias assistivas e a colaboração com os núcleos de apoio, elementos cruciais para a aplicação de diversas estratégias educacionais.

Ao planejar e organizar o atendimento aos alunos com necessidades educacionais específicas, reconhecemos a singularidade de cada estudante e a importância de abordar suas dificuldades, necessidades e potencialidades de maneira eficaz. Colaboramos estreitamente com o Núcleo de Apoio às Pessoas com

Necessidades Educacionais Específicas (NAPNE) e o Núcleo de Apoio Pedagógico (NAP) do Campus Rio Verde do Instituto Federal Goiano, buscando garantir uma abordagem abrangente e bem estruturada.

O alicerce do suporte aos estudantes com necessidades específicas é a incorporação de ferramentas tecnológicas e tecnologias assistivas. Utilizamos essas soluções para facilitar o acesso ao conteúdo, permitindo que os alunos alcancem o sucesso em suas atividades acadêmicas no contexto do EaD. Isso implica na adaptação de estratégias e recursos de ensino-aprendizagem, com foco na integração de tecnologias assistivas para ampliar a acessibilidade e promover a inclusão dos estudantes.

Para assegurar a eficácia dessas estratégias, desempenham um papel crucial tanto o NAPNE quanto o NAP, juntamente com a Comissão de Formação Continuada, na capacitação e orientação dos docentes. Oferecemos sessões regulares de formação, capacitando os professores com as habilidades e conhecimentos necessários para implementar práticas pedagógicas inclusivas e fazer uso efetivo das tecnologias assistivas.

A prioridade é fornecer suporte individualizado, com o Professor de Atendimento Educacional Especializado (AEE) desempenhando um papel fundamental. O AEE identifica, desenvolve e organiza recursos pedagógicos e de acessibilidade, removendo barreiras à participação dos alunos de acordo com suas necessidades específicas. Reconhecendo as demandas únicas dos alunos com deficiências visuais, auditivas e outras, adotamos abordagens específicas, como a transcrição de materiais em áudio, textos alternativos, tecnologias de comunicação aumentativa e alternativa (ACC), intérpretes de Libras, legendas em vídeos e softwares de audiodescrição, atendendo a uma variedade de necessidades.

Nosso compromisso é oferecer uma educação a distância inclusiva e de alta qualidade para todos os estudantes, independentemente de suas particularidades. Trabalhamos incansavelmente para criar um ambiente que valoriza a diversidade e permite que cada aluno participe plenamente e alcance todo o seu potencial. Portanto, estamos dedicados a construir um ambiente educacional que respeite a singularidade de cada aluno e promova uma aprendizagem eficaz e significativa.

A acessibilidade tecnológica é uma realidade concreta no IF Goiano. O plugin VLibras, presente em nosso Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA), oferece tradução automática de conteúdos em português para Libras, incluindo um dicionário integrado, tornando o material acessível para usuários surdos. O Suite VLibras amplia ainda mais a acessibilidade, permitindo o acesso a mídias e páginas da web em Libras.

Além disso, podemos contar com o plugin de Acessibilidade no Moodle, que proporciona recursos como leitura de tela, ajuste de contraste, legendas em vídeos, fontes redimensionáveis e navegação simplificada. Essas melhorias garantem acessibilidade a todos os alunos, proporcionando uma experiência mais rica para



peças com deficiência visual ou auditiva, garantindo conformidade legal e promovendo uma educação verdadeiramente inclusiva.

Para enriquecer ainda mais nosso ambiente de aprendizagem, adicionamos legendas aos vídeos do YouTube. Essa prática beneficia não apenas estudantes com deficiência auditiva, mas também aqueles em ambientes silenciosos e que falam diferentes idiomas. Nossas videoaulas no IF Goiano oferecem legendas, acessíveis por meio do ícone correspondente nos vídeos dos professores, para garantir que o conteúdo seja acessível e compreensível por todos.

Estamos empenhados em proporcionar uma educação a distância que valorize a inclusão e promova o acesso equitativo ao conhecimento, independentemente das necessidades específicas de cada indivíduo.

## 6.6 A Frequência Escolar

No curso Técnico em Administração Ead, a frequência é considerada a partir da presença do discente nas atividades letivas presenciais previstas no calendário acadêmico institucional. As atividades realizadas exclusivamente no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) não são contabilizadas para fins de frequência.

## 6.7 Ensino, Pesquisa e Extensão

Conforme prevê o PDI do IF Goiano, o ensino, pesquisa e extensão devem se consolidar como uma tríade integrada e indissociável na formação de técnicos, tecnólogos, bacharéis, licenciados e profissionais pós-graduados, voltados para o desenvolvimento científico, tecnológico, social e cultural do país. Nessa perspectiva, ao longo do curso os estudantes serão incentivados a participar de atividades de ensino, pesquisa científica e extensão, nas quais serão divulgadas as experiências adquiridas nessas atividades.

O estímulo à adoção da indissociabilidade da tríade ensino-pesquisa-extensão se apresenta no Curso Técnico em Administração como princípio pedagógico imerso em um processo formativo voltado para um mundo permanentemente em transformação, integrando saberes cognitivos e socioemocionais, tanto para a produção do conhecimento, da cultura e da tecnologia, quanto para o desenvolvimento do trabalho e da intervenção que promova impacto social.

Neste contexto, além das atividades de ensino que são próprias da sala de aula, os estudantes serão motivados a participarem de atividades de cunho científico e/ou cultural, cursos e oficinas, projetos de ensino, iniciação científica e de extensão; semanas técnicas e visitas orientadas por docentes. Tais atividades devem ser estimuladas como estratégia didático-pedagógica para uma aprendizagem constante, que visa preparar os estudantes da EPTNM para enfrentarem os desafios do mundo do

trabalho, integrando as cargas horárias da habilitação profissional técnica por meio da interação teoria-prática.

#### 6.8 Permanência, Êxito e Verticalização do ensino

Os cursos do Campus Rio Verde estão organizados em uma estrutura verticalizada com o máximo aproveitamento da infraestrutura e dos recursos humanos para a formação de profissionais em diferentes níveis, e incluem cursos de formação inicial e continuada (FIC), cursos técnicos, bacharelados, licenciaturas, especializações, mestrados e doutorados.

Assegurar a permanência e o êxito dos alunos é um processo que exige o envolvimento de todos. Esse, assegurado por uma gestão democrática, aberto à escuta e ao acolhimento humanizado. Tal fundamento se constitui como princípio e guia, o que ocasiona a realidade de que, a partir do momento em que o estudante realiza sua matrícula no Instituto Federal Goiano - Campus Rio Verde, suas possíveis dificuldades acadêmicas não recaem isoladamente sobre si, passam a ser também de toda equipe de gestores, docentes e técnicos administrativos.

Como exemplo, destaca-se a prática da escuta particularizada e comunitária dos discentes, por meio de diferentes canais de comunicação e atendimento, onde é possível mapear suas dificuldades e desafios encontrados em suas diferentes trajetórias na instituição. Posteriormente a essa escuta humanizada, são planejadas ações com o intuito de suprir as dificuldades apresentadas.

O Campus Rio Verde conta com uma estrutura capaz de prover ações administrativas e educacionais, de forma a empenhar-se na realização de projetos, eventos, assistência estudantil e assessoria pedagógica, suficientes para envolver os discentes em um círculo de intervenções propositivas e socioafetivas. Entre as ações assertivas à permanência e êxito constantemente é proposto a participação dos estudantes em projetos, quer seja de ensino ou extensão, quer seja de iniciação à pesquisa científica.

Com o objetivo de atender discentes em situação de vulnerabilidade socioeconômica (em concordância com o Decreto nº 7.234/2010, renda per capita bruta familiar de até um salário e meio) há implantado o Programa Bolsa Alimentação, Auxílio Permanência, Moradia e transporte. A inscrição e seleção para todos os programas e auxílios ocorrem por meio de edital unificado da Assistência Estudantil. Destaca-se também o Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) que oferece diariamente a Merenda Escolar, assim como ações de educação alimentar e nutricional aos estudantes dos cursos técnicos conforme Orientação Normativa nº 001/2018 – PNAE.

Na área da saúde, o estudante conta com o Núcleo de Atenção à Saúde que pode oferecer atendimento psicológico, nutricional, odontológico, fisioterapêutico e de enfermagem. Neste contexto, o estudante do Campus Rio Verde recebe um rol de



oportunidades que garante assistência tanto de ordem socioeconômica como de ordem psicossocial.

### 6.9 Exame de Suficiência

O exame de suficiência é uma avaliação - ou conjunto de etapas avaliativas - destinada ao discente que apresentar justificativa fundamentada de alegada suficiência, em determinada (s) disciplina (s) curricular (es), obtida por meio de processo não formal ou informal. Poderá ser composto por questões objetivas, discursivas ou práticas, abrangendo todo o conteúdo da ementa da disciplina.

A eventual aprovação em disciplinas por exame de suficiência dispensa o discente de cursar a disciplina correspondente, mas não dispensa de cursar a(s) respectivas(s) disciplina(s) pré-requisito, caso esteja(m) prevista(s) em sua matriz curricular. Outras regras e procedimentos específicos sobre o exame de suficiência, poderão ser regulamentados por meio de normas específicas.

### 6.10 Prática Profissional Supervisionada

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

Compreende diferentes situações de vivência profissional, aprendizagem e trabalho, como experimentos e atividades específicas em ambientes especiais, bem como investigação sobre atividades profissionais, projetos de pesquisa ou intervenção, visitas técnicas, simulações e observações. Pode ainda ser desenvolvida com o apoio de diferentes recursos tecnológicos em oficinas, laboratórios ou salas ambientes na própria instituição de ensino ou, quando autorizado, em outras instituições públicas ou privadas.

#### 6.10.1 Estágio Curricular

O estágio curricular é um ato educativo escolar supervisionado, realizado no ambiente de trabalho, com o propósito de preparar educandos matriculados em instituições de ensino superior, educação profissional, ensino médio, educação especial e nos anos finais do ensino fundamental, incluindo a modalidade profissional da educação de jovens e adultos, para a inserção no mundo do trabalho. Importante salientar que o estágio não estabelece nenhum vínculo empregatício.

O estágio, seja ele obrigatório ou não, conforme estabelecido na Lei 11.788/2008, corresponde a uma complementação curricular destinada a educandos

regularmente matriculados no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Goiano - IF Goiano. Este processo se alinha com as disposições do Regulamento de Estágio Curricular dos Cursos Técnicos de Nível Médio, Cursos Superiores de Tecnologia e Bacharelado do Instituto Federal Goiano, especificamente na Resolução Consup/IF Goiano nº 115, datada de 6 de abril de 2022.

A duração diária das atividades de estágio está limitada a um período máximo de 6 horas, não excedendo, portanto, 30 horas semanais. No entanto, para cursos que intercalam teoria e prática e em situações em que não estão programadas aulas presenciais, como férias e recessos escolares, a jornada semanal pode ser estendida para até 40 horas, contanto que não ultrapasse 8 horas por dia.

No Campus Rio Verde, os alunos dos Cursos Técnicos de Nível Médio têm permissão para iniciar o estágio supervisionado a partir do Módulo I. É importante frisar que é vedado aos discentes realizar múltiplos estágios simultaneamente. A carga horária, duração e jornada do estágio devem ser acordadas em conformidade com as atividades acadêmicas, por meio de consenso entre o IF Goiano, a instituição concedente e o estagiário, ou seu representante legal, sempre respeitando a legislação vigente.

No âmbito do Curso Técnico em Administração do Campus Rio Verde, o estágio supervisionado é um componente curricular "não obrigatório" com uma carga horária mínima de 60 horas, realizado como atividade opcional. Este estágio deve ser devidamente registrado no setor de estágios da DIREX e no sistema de registro acadêmico em uso. Em casos de horas adicionais, estas poderão ser contabilizadas como Atividades Complementares, mediante autorização da coordenação do curso.

## **7 CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO DE APRENDIZAGEM**

### **7.1 Avaliação do Processo de Ensino e Aprendizagem**

A avaliação deve ser compreendida como um processo que considera o discente em sua integralidade, alicerçada em conhecimentos e saberes suficientes à formação de um profissional que tenha consciência de sua responsabilidade com a sociedade e o meio ambiente, comprometido com valores éticos, culturais, democráticos e promotores de cidadania.

É necessário destacar que o processo avaliativo, entre outras, tem a função de aperfeiçoar métodos, estratégias e materiais, visando o aprimoramento da aprendizagem do estudante e a melhoria no método de ensino do professor, possibilitando a comunicação contínua e permanente entre os agentes do processo educativo.

A avaliação não deve ser encarada como um fim em si mesma. Pelo contrário, deve ter como principal função, orientar o professor quanto ao aperfeiçoamento de suas metodologias e possibilitar ao estudante, a consciência de seu desempenho e das



suas necessidades de aprimoramento.

Na Educação Profissional Técnica de Nível Médio desenvolvida pelo Campus Rio Verde, a avaliação deverá apresentar caráter diagnóstico e formativo, processual e contínua, na qual o professor munido de suas observações buscará obter um diagnóstico pontual da turma, utilizando diferentes formas e instrumentos de avaliação ou metodologias avaliativas que levem o discente à construção de conhecimentos por meio da crítica, da pesquisa, da reflexão e da criatividade.

Os resultados das avaliações deverão ser discutidos com os estudantes e utilizados pelo professor como meio para a identificação dos avanços e dificuldades dos discentes, com vistas ao redimensionamento do trabalho pedagógico na perspectiva da melhoria do processo ensino aprendizagem.

Em atenção à diversidade, apresentam-se, como sugestão, os seguintes instrumentos de acompanhamento e avaliação da aprendizagem escolar:

- I. observação processual e registro das atividades;
- II. avaliações escritas e orais;
- III. produção de portfólios;
- IV. relatos escritos e orais;
- V. relatórios de trabalhos e projetos desenvolvidos;
- VI. instrumentos específicos que possibilitem a autoavaliação (do docente e do estudante).

## 7.2 Processos de Avaliação com Recuperação Paralela

Aos estudantes que não atingirem 60% (sessenta por cento) da pontuação nas componentes curriculares deverão ser garantidas oportunidades de recuperação paralela. Este processo deverá ocorrer em cada etapa e ao longo do módulo do semestre letivo corrente. Por sua vez, os estudantes devem ser novamente avaliados sobre a construção de conhecimentos e saberes ainda não adquiridos.

A sistemática de avaliação, os critérios e os índices mínimos de rendimento dos estudantes do Curso Técnico em Administração terão como base as respectivas proposições do Regulamento dos Cursos da Educação Profissional Técnica de Nível Médio do IF Goiano, seguido de suas respectivas atualizações.

## 7.3 Regime de Dependência (RD)

O Regime de Dependência (RD) poderá ser ofertado aos estudantes que ficaram impossibilitados de cursar a(s) disciplina(s) no semestre imediatamente subsequente à reprovação, por motivos acadêmicos. A disciplina de dependência será oferecida com as mesmas características da disciplina regular, incluindo ementa, carga horária,

conteúdo, objetivos, métodos avaliativos e bibliografia. Para concluir o curso, o estudante deverá ser aprovado em todas as disciplinas de dependência.

As disciplinas em regime de dependência também poderão ser cursadas em qualquer curso da rede do IF Goiano, desde que haja vaga, compatibilidade de carga horária, ementas e de horários, e que sejam observados os prazos de matrícula estabelecidos no calendário acadêmico. Outras regras e procedimentos sobre o regime de dependência poderão ser regulamentados por meio de normas específicas.

#### 7.4 Conselho de Classe

O Conselho de Classe é um espaço privilegiado de discussão, reflexão e deliberação sobre as questões pedagógicas da turma, por meio do qual se obtém uma visão integral do desenvolvimento dos estudantes e das turmas, com o intuito de reorientar a prática educativa. Tem por objetivo analisar o desempenho dos discentes e das turmas em cada um dos componentes curriculares propostos nos módulos do Curso.

Ao final de cada bimestre, trimestre ou semestre, em datas previamente estabelecidas no calendário escolar, deverá ser realizado com maioria simples dos seus membros, cuja participação é de caráter obrigatório.

As demais competências, organização e atribuições do Conselho de Classe serão regidas pelo Regulamento dos Cursos da Educação Profissional Técnica de Nível Médio do IF Goiano, seguido de suas respectivas atualizações.

#### 7.5 Avaliação do Curso

Na perspectiva da autonomia institucional, transparente e democrática, a avaliação do Curso Técnico em Administração consistirá em um instrumento periódico e fomentador tanto de melhorias ao curso, como de constante atualização das melhores práticas institucionais. Poderá ser realizada em consonância com a Comissão Própria de Avaliação (CPA) do IF Goiano, conforme Lei 10.861/2004 que foi alterada pela Lei n.º 14.375/2022.

Entre outras categorias, poderão ser avaliados:

- A) A organização didático-pedagógica – articulação do PPC com a missão, visão valores e o PDI do IF Goiano;
- B) A estrutura curricular do curso, sua flexibilização, a indissociabilidade entre o perfil do egresso e as competências profissionais desejadas;
- C) A sistemática da avaliação discente, diferentes atividades acadêmicas propostas, taxas de entrada, evasão e certificações do curso;
- D) O Corpo docente, corpo discente e o corpo técnico-administrativo. A participação de docentes e discentes nas atividades acadêmicas, e a capacidade produtiva científica dos docentes e discentes relacionados ao curso;



E) Instalações físicas – adequação do acervo bibliográfico à proposta do curso; nível de adequação dos ambientes de aprendizagem e qualidade dos equipamentos disponibilizados para a formação geral básica e profissional dos estudantes.

Como proposta institucional, o IF Goiano busca realizar encontros anuais de egressos, evidenciando sua história de conquistas e dificuldades. Considera fundamental o constante levantamento de dados, como o nível salarial atual, o tempo de aquisição do primeiro emprego e a rotatividade do emprego dos estudantes egressos.

#### 7.6 Conselho do Curso.

O Conselho de Curso representa um órgão colegiado e consultivo, que tem por finalidade acompanhar questões administrativas e acadêmicas inerentes ao curso. O Coordenador do curso é o presidente do conselho e os membros são eleitos entre os docentes do curso, conforme o edital próprio do processo eleitoral. A constituição do conselho é dada da seguinte forma:

- I. Coordenador do curso, como presidente do conselho;
- II. Representante da área técnico-pedagógica, indicado pela diretoria de ensino;
- III. Quatro professores que ministram ou ministraram aulas no curso, e dois suplentes, eleitos entre os seus pares;
- IV. Um representante dos estudantes e um suplente, eleitos entre os representantes de turmas.

As atribuições do Conselho de Curso seguirão conforme o estabelecido no vigente Regulamento dos Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio do IF Goiano.

#### 7.7 Coordenação do Curso.

O Coordenador possui a atribuição de supervisionar e coordenar o funcionamento do curso. Entre outras competências, tem a missão de acompanhar o cumprimento dos regulamentos institucionais, bem como do conteúdo programático dos componentes curriculares e a frequência do corpo docente e discente. Ordinariamente, convoca e preside as reuniões com o corpo docente e o Conselho de Curso. Atualmente o Curso Técnico em Administração EaD é coordenado pelo Prof. Emival da Cunha Ribeiro, designado pela portaria nº 4574/Rio Verde/IF Goiano, de 03 de outubro de 2024.

## 8 APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES

Para prosseguimento de estudos, pode-se promover o aproveitamento de estudos, de conhecimentos e de experiências anteriores, inclusive no trabalho, desde

que diretamente relacionados com o perfil profissional de conclusão da respectiva qualificação profissional ou habilitação profissional técnica, que tenham sido desenvolvidos.

I - Em qualificações profissionais técnicas e unidades curriculares, etapas ou módulos de cursos técnicos ou de Educação Profissional e Tecnológica de Graduação regularmente concluídos em outros cursos;

II - Em cursos destinados à qualificação profissional, incluída a formação inicial, mediante avaliação, reconhecimento e certificação do estudante, para fins de prosseguimento ou conclusão de estudos;

III - em outros cursos e programas de Educação Profissional e Tecnológica, inclusive no trabalho, por outros meios formais, não formais ou informais, ou até mesmo em outros cursos superiores de graduação, sempre mediante avaliação do estudante; e

IV - Por reconhecimento, em processos formais de certificação profissional, realizado em instituição devidamente credenciada pelo órgão normativo do respectivo sistema de ensino ou no âmbito de sistemas nacionais de certificação profissional de pessoas.

Para o aproveitamento de estudos, de conhecimentos e de experiências anteriores, por meio dos créditos (ou carga horária) obtidos nas situações tratadas nos itens I, II, III e IV do parágrafo anterior, deve haver no mínimo 75% de equivalência no conteúdo e na carga horária da disciplina curricular pleiteada. Outras regras e procedimentos sobre o aproveitamento de estudos, de conhecimentos e de experiências anteriores obtidos em processos formativos formais, não formais ou informais, poderão ser regulamentados por meio de normas específicas.

## 9 ESTRUTURA INSTITUCIONAL

O Campus Rio Verde do Instituto Federal Goiano disponibiliza ambientes destinados à fazenda experimental, espaços acadêmicos e administrativos, com ruas pavimentadas e iluminadas com meio fio e calçamento. Atualmente, a área edificada é de 36544 m<sup>2</sup>, a qual está distribuída para atender as atividades de ensino, pesquisa e extensão.

O Campus conta 1 (uma) biblioteca e com 4 (quatro) auditórios: Auditório da Diretoria de Extensão, com 40 lugares; Auditório da Diretoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação, com 70 lugares; Salão Social, com 190 lugares; Auditório Jatobá, com 800 lugares. Particularmente, a Biblioteca possui uma área total de 1.000 m<sup>2</sup>, com atendimento ao público das 7h às 21h30min, em ambiente climatizado, sendo seu acervo gerenciado pelo sistema Pergamum e, além do acesso ao acervo bibliográfico físico, também permite acesso às bibliotecas virtuais Periódicos Capes, Ebrary, Proquest e Pearson.

No caso particular da oferta de Ensino a Distância (EaD), o Campus Rio Verde oferece os elementos essenciais para um polo de ensino ou centro de referência. Dentre elas pode-se destacar:

**Espaço Físico:** Salas para tutorias e reuniões, salas de estudo, espaço para avaliações presenciais, se necessário.

**Conectividade:** Internet de alta velocidade para acesso online.

**Equipamentos:** Computadores, webcams, microfones, impressoras, scanners.

**Equipe:** Administradores, técnicos e apoio pedagógico.

**Biblioteca Virtual:** Acesso a materiais de referência.

**Apoio Técnico:** Ajuda para questões técnicas e plataforma de aprendizagem.

**Laboratórios e Espaços Práticos:** Se necessário para o curso.

**Salas de Videoconferência:** Para interações síncronas.

Os estudantes do Campus Rio Verde poderão dispor de atendimento Médico, Odontológico, Psicológico, Assistência Social e de Enfermagem por meio do Centro de Saúde, além do NAPNE (Núcleo de atendimento às pessoas com necessidades específicas. Conta também com ambientes de prática esportiva e de convivência, como o campo de futebol gramado e iluminado; um ginásio poliesportivo coberto, com vestiários; pista de corrida e caminhada; quadra de vôlei de areia. Existem também mesas de sinuca, tênis de mesa e ambiente para refeitório com cantina.

Na Tabela 2 é possível identificar uma relação da estrutura predial do Campus Rio Verde.

Tabela 2. Estrutura predial do Campus Rio Verde

Ambientes e Estrutura Predial	Quantidade
Guaritas para vigilantes	02
Biblioteca	01
Auditórios	04
Miniauditório	04
Bloco Administrativo Geral	01
Bloco Administrativo de Pós-Graduação	02
Garagem de Veículos	01

Almoxarifado Central	01
Almoxarifado de Produtos Químicos	01
Ginásio de Esportes	01
Centro de Saúde	01
Centro de Convivência	01
Cantina	01
Copiadora	01
Blocos de Salas de Aulas	07
Blocos de Laboratórios	20
Refeitório	01
Bloco de salas de professores	01
Centro de Estudos Sociais Aplicados -CESA	01
Incubadora de Empresa – IF For Business	01
Setor de Pequenos Animais	01
Setor de Médios Animais	01
Setor de Grandes Animais	01
Estacionamento interno	06

### 9.1 Laboratórios Didáticos de Formação Básica e Específica

Na tabela 3 estão relacionados todos os laboratórios que estão à disposição do estudante do Curso Técnico em Administração.



Tabela 3. Laboratórios didáticos do Campus Rio Verde

<b>Laboratórios Implantados</b>
Automação, Simulação e Controle
Fundamentos de Computação
Informática
Inteligência Computacional
Interativo de Matemática
Interdisciplinar de Formação de Educadores (LIFE)
Multidisciplinares de Informática
Projetos de Informática/Computação
Prototipagem (IF Maker)

### 9.2 Recursos Audiovisuais

O Campus Rio Verde possui cerca de 50 (cinquenta) projetores multimídia disponíveis aos docentes, além de um setor multimeios com cabos HDMI e VGA. O Campus dispõe ainda de uma mesa de som com 8 (oito) canais e 4 (quatro) microfones (2 com fio e 2 sem fio). Ainda pode-se contar com uma sala de reuniões equipada com mesa, cadeiras e tela para videoconferência de 40 (quarenta) polegadas, localizada no prédio da DPGPI.

### 9.3 Assistência Estudantil

A assistência estudantil deve ser entendida como direito social, capaz de romper com tutelas assistencialistas e com concessões estatais, com vistas à inclusão social, formação plena, produção de conhecimento, melhoria do desempenho acadêmico e o bem-estar biopsicossocial. (Art. 1º da Política de Assistência Estudantil do IF Goiano).

No Campus Rio Verde a assistência estudantil é de responsabilidade da Coordenação de Assistência Estudantil composta por uma equipe multidisciplinar sendo: assistente social, psicólogo, auxiliar de enfermagem, odontologista, fisioterapeuta, nutricionistas, professores de educação física entre outros. Sendo responsável, também, pela implantação e implementação dos serviços assistenciais através de Programas cujo objetivo é minimizar a evasão escolar, bem como oportunizar o acesso à educação de forma igualitária.

O programa de Assistência Estudantil é destinado aos estudantes regularmente matriculados neste Campus, nos cursos presenciais em todas as suas modalidades, em

consonância com o Programa Nacional de Assistência Estudantil (PNAES) e Regulamento do Programa de Assistência Estudantil no IF Goiano, aprovado pela Resolução nº 033, de 13 de setembro de 2011. O programa é direcionado aos estudantes que não possuem condições econômicas/financeiras de prosseguirem sua trajetória acadêmica.

Para inclusão no programa do IF Goiano – Campus Rio Verde os estudantes, com matrícula e frequência regular, devem apresentar condições socioeconômicas que justifiquem a necessidade do recebimento do auxílio financeiro estudantil. Como informado anteriormente, o estudante poderá contar com a assistência psicológica, nutricional, odontológica, fisioterapêutica e de enfermagem.

#### 9.4 Núcleo de Apoio às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas (NAPNE) De

acordo com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB) n.º 9394/96, Art. 59, e Lei 12.796/2013, os sistemas de ensino assegurarão aos estudantes Público-alvo da Educação Especial (PAEE), quais sejam: com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades: “currículos, métodos, técnicas, recursos educativos e organização específicos, para atender às suas necessidades.” Cabe às instituições educacionais prover os recursos necessários ao desenvolvimento dos estudantes PAEE, garantindo aos mesmos o acesso, a permanência e a conclusão com êxito no processo educacional.

Para isto, o Campus Rio Verde conta com o setor de Núcleo de Apoio às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas (NAPNE), instituído pela Resolução CS/IF Goiano nº 024 de 01/03/2013, responsável por assessorar e acompanhar as ações no âmbito da Educação em Perspectiva Inclusiva.

Diante disso, os alunos PAEE que ingressarem no Curso Técnico em Administração serão mapeados e acompanhados pelo NAPNE que, com apoio da Integração e Assessoria Pedagógica, Coordenação de Assistência Estudantil, NEABI, NEPECDS, NAIF, Permanência e Êxito, docentes, familiares e demais integrantes da comunidade escolar, a fim de garantir a permanência e a conclusão do curso com êxito, bem como auxiliar sua inserção no mercado de trabalho e, sobretudo, assegurar o cumprimento da legislação nacional e das Políticas de Inclusão do IF Goiano.

#### 9.5 Núcleo Pedagógico (NP)

O corpo de pedagogos do Núcleo Pedagógico (NP) do Campus Rio Verde se ocupa de promover a integração entre as atividades de ensino, pesquisa e extensão e de, entre outras, realizar atividades de acompanhamento, orientação, apoio, avaliação, produção, assessoria, promoção e mediação.

Neste sentido, busca prover um espaço de estudos e ações educacionais, desenvolvendo atividades didático-pedagógicas, voltadas à melhoria do processo de ensino e de aprendizagem nos diferentes níveis de ensino ofertados pelo Campus Rio

Verde. Todas as competências e atribuições do NP estão disponíveis aos cursos do Campus Rio Verde, que de forma específica podem ser observadas como:

- a) Ações de apoio à aprendizagem: atendimento individualizado ou em grupo aos docentes, discentes, pais ou responsáveis; orientação sobre metodologias de ensino e aprendizagem; apoio na elaboração de projetos e trabalhos; mediação de conflitos entre estudantes e professores; acompanhamento das atividades educacionais e de ensino.
- b) Ações de promoção da inclusão: atendimento aos alunos com necessidades especiais; adaptação de materiais e atividades; promoção da cultura da diversidade.
- c) Ações de formação continuada: seminários e palestras; cursos e oficinas.

#### 9.6 Corpo Docente e Técnico-Administrativo

O Campus Rio Verde apresenta uma estrutura organizacional semelhante ao proposto no Anexo I da Portaria nº 713, de 8 de setembro de 2021 do Ministério da Educação. Atualmente, estão efetivamente lotados no Campus 153 (cento e cinquenta e três) docentes e 93 (noventa e três) servidores da área técnico-administrativa. Os docentes serão os responsáveis por ministrar as disciplinas que serão distribuídas semestralmente pela Diretoria de Ensino do Campus. Na tabela 4 estão relacionados os docentes que dispõem formação suficiente para atuarem no Curso Técnico em Administração.

Tabela 4. Servidores lotados no Campus Rio Verde que possuem formação para atuar como docentes do Curso Técnico em Administração.

Docente	Graduação	Especialização	Mestrado	Doutorado	Regime de Trabalho
Aline Gobbi Dutra	Licenciatura em Matemática	-	Matemática	-	40h-DE
Caike da Rocha Damke	Bacharelado em Matemática	-	Matemática	-	40h-DE
Carlos Antonio Cardoso Sobrinho	Bacharelado em Administração	Comunicação e Marketing Empresarial	Administração	Administração de Empresas	40h-DE
Cassia da Silva Castro Arantes	Bacharelado em Administração de Empresas	Auditoria, Controladoria e Gestão de Tributos	Engenharia de Produção e Sistemas	Agronegócio	40h-DE

Daniel Emanuel Cabral de Oliveira	Tecnologia em Agronegócio/Engenharia Agrícola		Ciências Agrárias	Ciências Agrárias	40 DE
Danilo Pereira Barbosa	Licenciatura em Matemática	-	Estatística Aplicada e Biometria	Estatística Aplicada e Biometria	40h-DE
Emival da Cunha Ribeiro	Licenciatura em Geografia	Geografia	Geografia	Ciências Sociais	40h-DE
Flavia Gouveia de Oliveira	Bacharelado em Ciências Contábeis	Auditoria, Controladoria e Gestão de Tributos	Administração		40h DE
Frankcione Borges de Almeida	Bacharelado em Ciências Contábeis	Administração Rural/Contabilidade e Controladoria	Agronegócio	Ciências Ambientais	40h-DE
Idalci Cruvinel dos Reis	Licenciatura em Matemática	-	Ciência dos Materiais	Ciência dos Materiais	40h
Ítalo Jose Bastos Guimaraes	Bacharelado em Administração	Docência para a Educação Profissional e Tecnológica /MBA em Gestão Empresarial e Logística	Ciência da Informação	Ciência da Informação	40h DE
Jean Marc Nacife	Bacharelado em Administração	Gerenciamento em Micro e Peq. Empresas / Form. Pedagógica / Business Intelligence	Administração	Ciências Agrárias	40h-DE
Jesiel Souza Silva	Licenciatura e Bacharelado em Geografia	Gestão e Manejo Ambiental em Sistemas Agrícolas	Agroecologia e Desenvolvimento Rural	Geografia	40h-DE

Jhonata Sato de Lima	Tecnologia do Agronegócio	MBA Executivo em Economia e Gestão Estratégica no Agronegócio	Ciências Agrárias		40h DE
José Aurélio Vazquez Rúbio	Bacharelado em Administração de Empresas	Metodologia e Didática do Ensino Superior	Extensão Rural	-	40h-DE
Kennedy de Araújo Barbosa	Bacharelado em Administração	Gestão Estratégica de Negócios / Práticas Pedagógicas na Ed. Profissional	Produção e Gestão Agroindustrial	Ciências Agrárias	40h-DE
Luciene de Oliveira Guerra	Bacharelado em Administração de Empresas	Matemática Estatística	Desenvolvimento Regional	-	40h-DE
Márcia Cristina Puydinger de Fazio	Bach. em Direito	-	Direito	Direito	40h-DE
Márcio Antônio Ferreira Belo Filho	Bacharelado em Matemática Aplicada e Computação Científica	-	Ciência de Computação e Matemática Computacional	Ciência de Computação e Matemática Comput.	40h-DE
Marco Antônio Harms Dias	Bacharelado em Administração de Empresas	Administração: organizações e sociedade / Formação Pedagógica	Relações Econômicas e Sociais Internacionais	Engenharia e Gestão do Conhecimento	40h-DE
Marcos de Moraes Sousa	Bacharelado em Administração	MBA Gestão Financeira para Cooperativas de Crédito/ Comércio Exterior/ Gestão Em Agronegócio	Agronegócio	Administração	40h DE
Milton Bernardes Ferreira	Bacharelado em Administração de Empresas	Gestão de Agronegócios	Gestão e Estratégia em Negócios	-	40h-DE

Paulo Henrique Rodrigues Gonçalves	Licenciatura em Matemática	Matemática e Estatística	Matemática	-	40h-DE
Rafael Crisóstomo Alves	Bacharel em Ciências Contábeis	Auditoria, Controladoria e Gestão em Tributos	Administração	-	40h-DE
Raquel Maria Prado	Bacharel em Ciências Contábeis	Gestão Empresarial	Desenvolvimento e Planejamento Territorial	-	40h-DE
Renato Cruvinel de Oliveira	Licenciatura em Matemática	Matemática e Estatística	Ciência dos Materiais	Ciência dos Materiais	40h-DE
Rubia Cristina Arantes Marques	Bacharel em Ciências Contábeis	Gestão de Agronegócio e Empresarial	Desenvolvimento Regional	Desenvolvimento Regional	40h-DE
Samantha Mendes	Ciências Econômicas	-	Economia	-	40h-DE
Sandra Mara Santos Lemos	Licenciatura em Letras	Literatura Brasileira	Educação	Ciências Sociais	40h-DE
Silvia Ferreira Marques Salustiano	Ciências Econômicas Administração Pública	Gestão do Agronegócio	Ciência do Ambiente	Economia	40h-DE
Wenderson Sousa Ferreira	Bacharelado em Administração	Marketing empresarial - Planejamento Estratégico / Gestão Pública	Produção Vegetal	Ciências Ambientais e Sustentabilidade de Agropecuária	40h-DE
Wilciene Nunes do Vale	Licenciatura em Letras Modernas	Metodologia Aplicada ao Ensino de Línguas: Port. e Lit.	Educação	-	40h-DE

Na tabela 5 está relacionado o nome dos servidores técnico-administrativos e o respectivo cargo de atuação no Campus Rio Verde.

Tabela 5. Servidores técnico-administrativos do Campus Rio Verde

NOME	CARGO
Acácia Gonçalves Ferreira Leal	FISIOTERAPEUTA (PCIFE) - 701038
Adaildes Bispo Dourado	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (PCIFE) - 701200
Adriano Aparecido da Silva	TRADUTOR INTÉRPRETE DE LINGUAGEM SINAIS (PCIFE) - 701266
Alexandrina Baia Cruvinel	ODONTÓLOGO - 40 HORAS (PCIFE) - 701064
Alex da Silva Moureira	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (PCIFE) - 701200
Aline Carolyne Rodrigues de Oliveira	AUX EM ADMINISTRAÇÃO (PCIFE) - 701405
Alline da Silva Moureira	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (PCIFE) - 701200
Amauri Batista do Carmo	OPERADOR DE MÁQUINA COPIADORA (PCIFE) - 701454
Andrea Guerra Ferreira Campos	ASSISTENTE SOCIAL (PCIFE) - 701006
Andre de Castro Alves	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (PCIFE) - 701200
Angelica Ferreira Melo	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (PCIFE) - 701200
Antonio Guilherme da Silva	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (PCIFE) - 701200
Antonio Marcos Fostino Eufrásio	VIGILANTE (PCIFE) - 701269
Antônio Ribeiro da Silva	CARPINTEIRO (PCIFE) - 701627
Arício Vieira da Silva	TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA (PCIFE) - 701214

Carla de Oliveira Burgati	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (PCIFE) - 701200
Carlito Martins Dutra	VIGILANTE (PCIFE) - 701269
Carlos Antonio de Mello Medeiros	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (PCIFE) - 701200
Carlos Faria dos Santos	TÉCNICO EM SECRETARIADO (PCIFE) - 701275
Carlos Wegermann	VIGILANTE (PCIFE) - 701269
Cesar Candido de Brito	ADMINISTRADOR (PCIFE) - 701001
Christie de Castro Freitas	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (PCIFE) - 701200
Claudomiro Martins Ribeiro	AUXILIAR DE BIBLIOTECA (PCIFE) - 701409
Clessy Francisca de Brito Arantes	NUTRICIONISTA-HABILITACAO (PCIFE) - 701055
Daiane de Oliveira Silva	BIBLIOTECARIO-DOCUMENTALISTA (PCIFE) - 701010
Dayana Cardoso Cruz	AUX EM ADMINISTRAÇÃO (PCIFE) - 701405
Durcinei Ferreira dos Santos	PADEIRO (PCIFE) - 701648
Edevaldo Gomes de Souza	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (PCIFE) - 701200
Edilson Souza Silva de Oliveira	TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES (PCIFE) - 701228
Eduardo Leao Cabral	ANALISTA DE TEC DA INFORMACAO (PCIFE) - 701062
Eduardo Rodrigues de Jesus	OPERADOR DE MAQ AGRICOLAS (PCIFE) - 701452
Eli Medeiros Sousa	ANALISTA DE TEC DA INFORMACAO (PCIFE) - 701062
Elma Aparecida Vieira	CONTADOR (PCIFE) - 701015



Elvys Fernandes da Silva	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (PCIFE) - 701200
Estelina Barros Jardim	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (PCIFE) - 701200
Gilda Suely Oliveira	TÉCNICO EM CONTABILIDADE (PCIFE) - 701224
Hugo Moreira Martins	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (PCIFE) - 701200
Ionaria Rodrigues Costa	LAVADEIRO (PCIFE) - 701820
Jeanne Mesquita de Paula Leao	PEDAGOGO-AREA (PCIFE) - 701058
Jerusa Luz Machado de Oliveira	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (PCIFE) - 701200
João Paes Cruvinel	AUX EM ADMINISTRAÇÃO (PCIFE) - 701405
Joraci dos Santos da Silva	AUXILIAR DE LIMPEZA (PCIFE) - 701802
José Flávio Neto	ENGENHEIRO AGRÔNOMO (PCIFE) - 701086
Jose Francisco Sales Almeida	AUXILIAR DE MECÂNICA (PCIFE) - 701620
Jose Maria Soares	SERVENTE DE LIMPEZA (PCIFE) - 701823
Jose Teixeira da Rocha	AUX DE IND E CONSERV DE ALIMENTOS (PCIFE) - 701656
Josiane Lopes Medeiros	PEDAGOGO-AREA (PCIFE) - 701058
Julia Cristina Elias do Nascimento Wegermann	AUXILIAR DE BIBLIOTECA (PCIFE) - 701409
Jurcelio Henrique de Araujo	ADMINISTRADOR (PCIFE) - 701001
Karina Bezerra Luz Machado	ADMINISTRADOR (PCIFE) - 701001

Karissa Fatima de Andrade	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (PCIFE) - 701200
Laercio Contarato	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (PCIFE) - 701200
Layara Alexandre Bessa	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (PCIFE) - 701200
Leandro Farias Garcia	PSICÓLOGO-AREA (PCIFE) - 701060
Lenildo de Oliveira Gouveia	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (PCIFE) - 701200
Leticia Rodrigues dos Santos	BIBLIOTECARIO-DOCUMENTALISTA (PCIFE) - 701010
Lorrainy Gomes dos Santos	TÉCNICO EM ENFERMAGEM (PCIFE) - 701233
Luciano Pereira Martins	VIGILANTE (PCIFE) - 701269
Luciene Goncalves de Moraes	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (PCIFE) - 701200
Lucilene Bueno Borges de Almeida	CONTADOR (PCIFE) - 701015
Luiz Eduardo Bueno Borges	TEC DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO (PCIFE) - 701226
Marcelo Martins	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (PCIFE) - 701200
Marx Giovanni de Oliveira	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (PCIFE) - 701200
Monica Arce da Silva	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (PCIFE) - 701200
Natalia Nogueira Fonseca	TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA (PCIFE) - 701214
Ney dos Santos Araújo	SERVENTE DE OBRAS (PCIFE) - 701824
Pamella Trayci da Silva Goncalves	TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS (PCIFE) - 701079
Paulo Dornelles	TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA (PCIFE) - 701214



Pedro Henrique Cabral de Araujo	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (PCIFE) - 701200
Rafaiane Macedo Guimaraes	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (PCIFE) - 701200
Reginaldo Aparecido da Silva	VIGILANTE (PCIFE) - 701269
Renata Lima Cardoso	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (PCIFE) - 701200
Renata Maria de Miranda Rios Resende	ADMINISTRADOR (PCIFE) - 701001
Rodrigo Moreira	TEC DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (PCIFE) - 701226
Rubens Alves Leão	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (PCIFE) - 701200
Simone Sousa Guimaraes	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (PCIFE) - 701200
Sonia Regina Teixeira	OPERADOR DE MAQ DE LAVANDERIA (PCIFE) - 701828
Suzane Suemy do Carmo Iwata	TEC DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (PCIFE) - 701226
Tania Marcia de Freitas	ADMINISTRADOR (PCIFE) - 701001
Tiago do Prado Paim	MÉDICO VETERINÁRIO (PCIFE) - 701048
Valdeci Dourado das Neves	VIGILANTE (PCIFE) - 701269
Vanilda Maria Campos	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (PCIFE) - 701200
Vera Lucia Quintino	TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA (PCIFE) - 701214
Vilma Maria da Silva	PEDAGOGO-ÁREA (PCIFE) - 701058
Vilmar Martins Dutra	BOMBEIRO HIDRÁULICO (PCIFE) - 701632
Viviane Proto Ferreira	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (PCIFE) - 701200

Viviane Purcena de Souza	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (PCIFE) - 701200
Wainer Gomes Goncalves	TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA (PCIFE) - 701214
Wanessa de Souza Benati	AUXILIAR DE BIBLIOTECA (PCIFE) - 701409
Wellmo dos Santos Alves	TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA (PCIFE) - 701214
Wenner Gomes Goncalves	TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA (PCIFE) - 701214
Willian Marques Pires	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (PCIFE) - 701200
Yara Christina Pereira Martins	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (PCIFE) - 701200

## 10 PRAZO DE INTEGRALIZAÇÃO DO CURSO

O Curso será oferecido em forma de componentes curriculares semestrais. O tempo normal para conclusão é de 1,5 ano, ou seja, 3 semestres. O curso possui o tempo mínimo de integralização de 2 semestres e o de tempo máximo de 5 semestres para sua integralização, incluindo possíveis períodos de trancamento.

Caso seja ultrapassado esse tempo máximo de integralização, o aluno perderá o seu vínculo institucional e deverá, obrigatoriamente, participar de novo processo seletivo.

## 11 CERTIFICADOS E DIPLOMAS

### 11.1 Requisitos para Emissão do Diploma

O estudante ao concluir o Curso Técnico na modalidade concomitante/subsequente, somente receberá o Diploma de Técnico de Nível Médio em Administração, quando cumprir com todas as exigências previstas neste PPC e, sobretudo, o requisito essencial de conclusão do Ensino Médio.

## 12 PERÍODO DE REVISÃO CURRICULAR

Este Projeto Pedagógico é um documento flexível, a rigor, planejado para um período de dois anos. Entretanto, poderá ser atualizado sempre que for necessário, respeitando os trâmites processuais do IF Goiano, para atender aos interesses da comunidade em sua dinâmica de evolução.



### 13 EMBASAMENTO LEGAL

Este projeto pedagógico foi elaborado, sobretudo, em conformidade com o disposto na Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, no Decreto nº 5.154, de 23 de julho de 2004, no Decreto nº 5.840, de 14 de julho de 2006, na Resolução CNE/CEB n. 1, de 5 de dezembro de 2014, com Catálogo Nacional de Cursos Técnicos (CNCT), 4ª edição de 2022, Resolução CNE/CP n. 1, de 5 de janeiro de 2021, legislações pertinentes e nas demais normas específicas, expedidas pelos órgãos competentes.

Portanto, a oferta do Curso Técnico em Administração, da educação profissional técnica de nível médio do IF Goiano, Campus Rio Verde, acontecerá em atenção aos seguintes documentos e dispositivos legais.

Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDBEN), nº 9.394/96, alterada pela lei nº 11.741/2008.

Plano Nacional de Educação (PNE), período 2014-2024.

Lei de Criação do Institutos Federais, nº 11.892/2008.

Decreto nº 5.154, de 23 de julho de 2004.

Decreto nº 5.840, de 14 de julho de 2006.

Catálogo Nacional de Cursos Técnicos (CNCT), 4ª edição prévia 12 de julho de 2022.

Classificação Brasileira de Ocupações (CBO).

Resolução CNE/CP Nº 1/2021, Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Profissional e Tecnológica.

Resolução CNE/CP nº 03/2018, que define as Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Médio.

Resolução CNE/CB nº 06/2012, que define Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio

Lei nº 11.788/08, que dispõe sobre o estágio de estudantes.

Diretrizes Indutoras para Oferta de Cursos Técnicos Integrados ao Ensino Médio na RFEPCT (CONIF).

Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI).

Projeto Pedagógico Institucional (PPI).

Diretrizes Institucionais para o Ensino Médio Integrado do IF Goiano (Resolução CS nº 007/2019).

Normas para Criação de Cursos Técnicos de Nível Médio e de Graduação do IF Goiano (Resolução CS nº 085/ 2018).

Regulamento dos Cursos Técnicos de Nível Médio do IF Goiano (Resolução CS Nº 086/2017) e demais legislações pertinentes expedidas pelos órgãos competentes.



Resolução nº 038/2017 - Regulamento de Estágio Curricular Supervisionado dos Cursos Técnicos e Superiores do IF Goiano.

Resolução/Consup/IF Goiano Nº 99 de 14 de dezembro de 2021 - Regulamento dos Cursos da modalidade de Educação a Distância do IF Goiano.

Resolução nº 037/2018 - Regulamento do Núcleo de Estudos em Diversidade Sexual e de Gênero do Instituto Federal Goiano.

Resolução nº 052/2015 - Regulamento dos Núcleos de Estudos Afro-brasileiros e Indígenas do Instituto Federal Goiano.

Resolução nº 065/2016 - Regulamento do Núcleo de Ciência, Arte e Cultura do Instituto Federal Goiano.

Lei nº 7.321, de 13 de junho de 1985

BRASIL. Lei nº 7.321, de 13 de junho de 1985. Altera a Denominação do Conselho Federal e dos Conselhos Regionais de Técnicos de Administração, e dá outras Providências. Diário Oficial da União. Brasília, 14 de junho de 1985.

Lei nº 4.769, de 9 de setembro de 1965

BRASIL. Lei nº 4.769, de 9 de setembro de 1965. Dispõe sobre o exercício da profissão de Técnico de Administração, e dá outras providências. Diário Oficial da União. Brasília, 13 de setembro de 1965.



## 14 REFERÊNCIAS

BRASIL. Decreto nº 60.731, de 19 de maio de 1967, que transfere para o Ministério da Educação e Cultura os órgãos de ensino do Ministério da Agricultura e dá outras providências.

BRASIL. Decreto nº 62.178, de 25 de janeiro de 1968, que provê sobre a transferência de estabelecimentos de ensino agrícola para Universidades e dá outras providências.

BRASIL. Lei 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, para dispor sobre a formação dos profissionais da educação e dar outras providências. Brasília, 2016.

BRASIL. Lei 11.788, de 25 de setembro de 2008, que dispõe sobre o estágio de estudantes; altera a redação do art. 428 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, e a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996; revoga as Leis nºs 6.494, de 7 de dezembro de 1977, e 8.859, de 23 de março de 1994, o parágrafo único do art. 82 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e o art. 6º da Medida Provisória nº 2.164-41, de 24 de agosto de 2001; e dá outras providências.

BRASIL. Lei 4.024 de 20 de dezembro de 1961, que fixa as Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

BRASIL. Lei 8.731, de 16 de novembro de 1993, que transforma as Escolas Agrotécnicas Federais em autarquias e dá outras providências.

BRASIL. Lei 11.892, de 29 de dezembro de 2008, que institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, e dá outras providências.

## ANEXO I

## EMENTAS DAS UNIDADES CURRICULARES

## 1 Ementas do Módulo 1

<b>Nome da disciplina:</b> Português Instrumental e Apresentações Orais		<b>Código:</b>
<b>Carga Horária (CH) Total:</b> 45H/54Ha		
CH Teórica: 40H/48Ha	CH Prática: 5H/6Ha	CH EaD: 45H/54Ha
<p><b>Ementa</b> A Linguagem e a comunicação. A linguagem como elemento-chave da comunicação. Reconhecimento dos limites entre os registros formais e informais da língua portuguesa. Leitura, análise e produção textual. Conceitos linguísticos: variedade linguística, linguagem falada e linguagem escrita, níveis de linguagem. Habilidades linguísticas básicas de produção textual oral e escrita. A argumentação oral e escrita. Habilidades básicas de produção textual. Oratória.</p>		
<p><b>Bibliografia Básica:</b> GARCIA, Othon Moacir. Comunicação em prosa moderna. 23ª ed. Editora Editora FGV, 2000. GOLD, MIRIAM. Redação empresarial: escrevendo com sucesso na era da globalização. SP: Prentice Hall, 2006. NÓBREGA, Maria Helena. Estratégias de comunicação em grupo: como se apresentar em eventos empresariais e acadêmicos. 2007.</p>		
<p><b>Bibliografia Complementar:</b> POLITO, Reinaldo. Como falar corretamente e sem inibições. 76 ed. São Paulo: Saraiva, 1999. 2. MEDEIROS, João Bosco. Correspondência: técnicas de comunicação criativa. 18ª ed. São Paulo: Atlas, 2006. WEIL, Pierre; TOMPAKW, Ronald. O corpo fala: a linguagem silenciosa da comunicação não-verbal. 19.ed. Petrópolis: Vozes, 1998. KOCH, Ingedore G. Villaça. Desvendando os segredos do texto. 2. ed. São Paulo: Cortez, 2003. LOPES, Glaucia; PORRUA, Regiane Pinheiro Dionísio. Língua Portuguesa I. Instituto Federal, 2010.</p>		
<b>Nome da disciplina:</b> Matemática Básica		<b>Código:</b>
<b>Carga Horária (CH) Total:</b> 45H/54Ha		
CH Teórica: 45H/54Ha	CH Prática: ---	CH EaD: 45H/54Ha
<p><b>Ementa</b> Sistema Métrico Decimal. Razão e proporção. Regra de Três Simples e Composta. Porcentagem. Noções de Matemática Financeira.</p>		
<p><b>Bibliografia Básica</b> GIOVANNI, J. R; BONJORNO, J.R. Matemática - 2º Grau (2ª série). Editora FTD. 7.ed. Rio de Janeiro: LTC, 2002. CASTRUCCI, B. GIOVANNI, J.R. <b>A conquista da matemática</b>. 5ª, 6ª, 7ª e 8ª séries. São Paulo: Editora FTD. CRESPO, Antonio Arnot. <b>Matemática comercial e financeira fácil</b>. São Paulo. Saraiva. 14 ed., 1999.</p>		

<b>Bibliografia Complementar</b>		
D'AMBRÓSIO, Nicolau e Ubiratan. <b>Matemática Comercial e Financeira (com complementos de matemática e introdução do cálculo)</b> . Companhia Editora Nacional, 1987. 287p.		
GIOVANNI, J. R; BONJORNO, J.R. <b>Matemática – 2º Grau</b> . São Paulo: Editora FTD, 1998. 317p.		
DANTE, Luiz Roberto. <b>Matemática, volume único</b> . 1 ed. São Paulo: Ática, 2005.		
IEZZI, Gelson. <b>Fundamentos da Matemática Elementar 2: logaritmos</b> . São Paulo: Atual, 9.ed. 2007.		
SOUZA, M. H. S; SPINELLI, Walter. <b>Matemática - 2º Grau (2ª série)</b> , São Paulo: Editora Scipione. 1996. 220p.		
IEZZI, Gelson. <b>Matemática. Volume único</b> . Atual Editora, Segunda Edição, 2002.		
<b>Nome da disciplina:</b> Ambientação em EaD		<b>Código:</b>
<b>Carga Horária (CH) Total:</b> 30H/36Ha		
<b>CH Teórica:</b> 30H/36Ha	<b>CH Prática:</b> ---	<b>CH EaD:</b> 30H/36Ha
<b>Ementa</b>		
Ambiente Virtual de Ensino Aprendizagem. Acesso à plataforma. Educação à distância: características e desafios. Legislação em EaD. Perfil do aluno em cursos à distância: características e requisitos. Metodologia de estudo e aprendizagens baseadas nos princípios de autonomia, interação e cooperação.		
<b>Bibliografia Básica</b>		
MUNHOZ, Antonio Siemsen. O estudo em ambiente virtual de aprendizagem: um guia prático [livro eletrônico – Curitiba: InterSaberes, 2013. (Série Tecnologias Educacionais). <a href="https://plataforma.bvirtual.com.br/Leitor/Publicacao/6128/epub/0">https://plataforma.bvirtual.com.br/Leitor/Publicacao/6128/epub/0</a>		
MAIA, Carmem. MATTAR, João. ABC da EaD: a educação a distância hoje — 1. ed. — São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007. (João Augusto Mattar Neto, Carmem Maia. <a href="https://plataforma.bvirtual.com.br/Leitor/Publicacao/421/epub/0">https://plataforma.bvirtual.com.br/Leitor/Publicacao/421/epub/0</a>		
PALLOFF, Rena M. PRATT, Keith. O aluno virtual: um guia para trabalhar com estudantes on-line. Tradução de Vinicius Figueira. Porto Alegre: Artmed, 2004.		
KENSKI, Moreira. Tecnologias e ensino presencial e a distância. [livro eletrônico]. Campinas, SP: Papyrus, 2015 – (Prática Pedagógica) <a href="https://plataforma.bvirtual.com.br/Leitor/Publicacao/2264/pdf/0">https://plataforma.bvirtual.com.br/Leitor/Publicacao/2264/pdf/0</a>		
WAGNER, Rosana. Ambientação em Educação a Distância. Alegre: Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia, 2012.		
<b>Bibliografia Complementar</b>		
MORETTO, Milena. A educação a distância na contemporaneidade: perspectivas e impasses (Coleção Educação, volume 7) / organização Milena Moretto - 1. ed. - eBook - Jundiaí, SP: Paco Editorial, 2020. <a href="https://plataforma.bvirtual.com.br/Leitor/Publicacao/206929/epub/0">https://plataforma.bvirtual.com.br/Leitor/Publicacao/206929/epub/0</a>		
CAVALCANTE, Mônica Magalhães, Os sentidos do texto. 1. ed. — São Paulo: Contexto, 2012. <a href="https://plataforma.bvirtual.com.br/Leitor/Publicacao/3509/epub/0">https://plataforma.bvirtual.com.br/Leitor/Publicacao/3509/epub/0</a>		
QUINTELA, Ariádne J. F. e ZAMBERLAN, Miguel F. Ambientação para EaD: Caderno do aluno do curso técnico em informática. Cuiabá: IFMT, 2013.		

<p>MORAN, José Manuel; BEHRENS, Marilda Aparecida; MASETTO, Marcos T. Novas tecnologias e mediação pedagógica. 3. ed. Campinas, SP: Papirus, 2001. 173 p. (Coleção Papirus educação). ISBN 8530805941.</p> <p>VIGOTSKY, L. S. Psicologia pedagógica. 3. ed. São Paulo, SP: Martins Fontes, 2010. 561 p. (Textos de psicologia). ISBN 9788578272937.</p> <p>BORGES, Maria de Lourdes, Geraldo, José. Pedagogia e ambientes não escolares. – Curitiba: InterSaberes, 2012. – (Série Gestão educacional).  <a href="https://plataforma.bvirtual.com.br/Leitor/Publicacao/3252/epub/">https://plataforma.bvirtual.com.br/Leitor/Publicacao/3252/epub/</a></p>		
<b>Nome da disciplina:</b> Sociologia Aplicada à Administração		<b>Código:</b>
<b>Carga Horária (CH) Total:</b> 30H/36Ha		
<b>CH Teórica:</b> 30H/36Ha	<b>CH Prática:</b> -	<b>CH EaD:</b> 30H/36Ha
<b>Ementa</b> A sociedade moderna e administração. Abordagens sociológicas do trabalho. Os grupos sociais. Poder e liderança nas organizações. Cultura e as organizações.		
<b>Bibliografia Básica</b> BERNARDES, Cyro; MARCONDES, Reynaldo Cavalheiro. Sociologia aplicada à administração. 7. ed. São Paulo, SP: Saraiva, 2009. OLIVEIRA, Persio Santos de. Introdução à sociologia. São Paulo, SP: Ática, 2010. VILA NOVA, Sebastião. Introdução à sociologia. 6. ed. São Paulo, SP: Atlas, 2011.		
<b>Bibliografia Complementar</b> CASTRO, Celso Antonio Pinheiro de. Sociologia Aplicada à Administração. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2008. DIAS, Reinaldo. Sociologia das Organizações. 2. Ed. São Paulo: Atlas, 2018. FERREIRA, Roberto Martins. Sociedade e empresa: sociologia aplicada à administração. São Paulo: Saraiva, 2016. PICCININI, Valmíria Carolina; ALMEIDA, Marilis Lemos de; OLIVEIRA, Sidinei Rocha de (Org.). Sociologia e Administração: Relações sociais nas organizações. Rio de Janeiro: Elsevier, 2011.		
<b>Nome da disciplina:</b> Meio Ambiente do Trabalho		<b>Código:</b>
<b>Carga Horária (CH) Total:</b> 30H/36Ha		
<b>CH Teórica:</b> 30H/36Ha	<b>CH Prática:</b>	<b>CH EaD:</b> 30H/36Ha
<b>Ementa</b> Noções sobre saúde e segurança do trabalho. Natureza jurídica das Normas Regulamentadoras. Norma Regulamentadora nº 1. Norma Regulamentadora nº 4. Norma Regulamentadora nº 5. Norma Regulamentadora nº 6. Norma Regulamentadora nº 7. Norma Regulamentadora nº 9. Norma Regulamentadora nº 15. Norma Regulamentadora nº 16.		
<b>Bibliografia Básica</b> ALMEIDA, André Luiz Paes de. Vade Mecum Trabalhista: legislação específica. 31. Ed. São Paulo: Rideel, 2021. 1404 p. ARAÚJO, Eduardo Moraes. Introdução à higiene e à segurança do trabalho. Curitiba: Intersaberes, 2021. 204 p. Manual de saúde e segurança no trabalho [livro eletrônico]: normas regulamentadoras: principais legislações trabalhistas aplicáveis à área de segurança do trabalho. Consultor Técnico: Cosmo Palasio de Moraes Jr. São Caetano do Sul - SP: Difusão, 2017. 1232 p.		

<b>Bibliografia Complementar</b>		
OLIVEIRA, Cláudio Antonio Dias de. Segurança e saúde no trabalho: guia de prevenção de riscos. São Caetano do Sul - SP: Yendis, 2007. 177 p.		
SAVAREGO, Simone; LIMA, Edson Roberto (Orgs.). Tratado prático de segurança e saúde no trabalho. Volume 1. São Caetano do Sul - SP: Yendis, 2013. 770 p.		
<b>Nome da disciplina:</b> Introdução à Administração		<b>Código:</b>
<b>Carga Horária (CH) Total:</b> 45H/54Ha		
<b>CH Teórica:</b> 45H/54Ha	<b>CH Prática:</b> 15H/18Ha	<b>CH EaD:</b> 45H/54Ha
<b>Ementa</b>		
Administração como ciência, arte e profissão. Conceitos, habilidades e papéis do administrador. As funções clássicas da organização (Recursos Humanos, Marketing, Produção/Operação e Finanças). As funções do administrador e o processo administrativo (planejar, organizar, dirigir e controlar).		
<b>Bibliografia Básica</b>		
VISEL, Felipe. Teoria geral da administração: origem, desenvolvimento e implicações Curitiba, PR: Intersaberes, 2019. <a href="https://plataforma.bvirtual.com.br/Leitor/Publicacao/177812/pdf/0">https://plataforma.bvirtual.com.br/Leitor/Publicacao/177812/pdf/0</a>		
CHIAVENATO, Idalberto. Introdução à teoria geral da administração. 8. ed. Rio de Janeiro, RJ: Campus, 2011. 608p.		
COLTRO, Alex. Teoria geral da administração. Curitiba, PR: Intersaberes, 2015. <a href="https://plataforma.bvirtual.com.br/Leitor/Publicacao/26923/pdf/0">https://plataforma.bvirtual.com.br/Leitor/Publicacao/26923/pdf/0</a>		
<b>Bibliografia Complementar</b>		
CARREIRA, Dorival. Organização, sistemas e métodos: ferramentas para racionalizar as rotinas de trabalho e a estrutura organizacional da empresa. 2. ed. São Paulo, SP: Saraiva, 2009. 366 p.		
JONES, Gareth R; GEORGE, Jennifer M. Administração Contemporânea. São Paulo, SP: McGraw-Hill, 2008. 778p		
MAXIMIANO, Antônio César Amaru. Administração para Empreendedores. 2. ed. São Paulo, SP: Pearson always learning, 2011. 240 p.		
MEGGINSON, Leon C.; MOSLEY, Donald C.; PIETRI JR, Paul H. Administração Conceitos e Aplicações. 4. ed. São Paulo, SP: Harbra, 1998.		
ROBBINS, Stephen P. Administração Mudanças e Perspectivas. São. São Paulo, SP: Saraiva, 2007.		
<b>Nome da disciplina:</b> Contabilidade Básica		<b>Código:</b>
<b>Carga Horária (CH) Total:</b> 45H/54Ha		
<b>CH Teórica:</b> 45H/54Ha	<b>CH Prática:</b> 5H/6Ha	<b>CH EaD:</b> 45H/54Ha
<b>Ementa</b>		
Introdução à Contabilidade. Conceitos contábeis. Estática Patrimonial: O Balanço. Balanço Patrimonial e Demonstração de Resultado. Impostos e Encargos Sociais. Apuração do resultado do exercício.		

<p><b>Bibliografia Básica</b>  MARION, José Carlos. Contabilidade Básica. 12 ed. São Paulo: Atlas, 2018.  MARION, José Carlos. Contabilidade empresarial. 15. ed. São Paulo, SP: Atlas, 2009. 529 p.  RIBEIRO, Osni Moura. Contabilidade básica fácil. 29 ed. São Paulo: Saraiva, 2013.</p>
<p><b>Bibliografia Complementar</b>  COMITÊ DE PRONUNCIAMENTOS CONTÁBEIS (CPC). Pronunciamento Técnico Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Relatório Contábil-Financeiro.  IUDICIBUS, Sérgio de et. al. Contabilidade Introdutória. São Paulo: Atlas, 2019.  IUDÍCIBUS, Sérgio; MARION, José Carlos. Curso de Contabilidade para não contadores. São Paulo: Editora Atlas, 2022.  PADOVEZE, Clóvis Luis. Manual De Contabilidade Básica. São Paulo, SP: Atlas, 2017.  RIBEIRO, Osni Moura. Contabilidade Geral. 9ª ed. São Paulo: Saraiva, 2013.</p>

## 2 Ementas do Módulo 2

<b>Nome da disciplina:</b> Ética, Cidadania e Responsabilidade Social		<b>Código:</b>
<b>Carga Horária (CH) Total:</b> 30H/36Ha		
<b>CH Teórica:</b> 30H/36Ha	<b>CH Prática:</b> --	<b>CH EaD:</b> 30H/36Ha
<p><b>Ementa</b>  Ética e seus fundamentos. Ética e moral. Cidadania e Direitos humanos. Instrumentos e Indicadores da responsabilidade social. Ética nas organizações e da responsabilidade profissional.</p>		
<p><b>Bibliografia Básica</b>  MORAES, Guilherme Peña de (Org). Constituição Federal. 6. ed. Indaiatuba-SP: Foco, 2021, 328 p.  ORMONDE, Alexandre Pereira Pinto; SOUZA, Luiz Roberto Carboni; GABRIEL, Sérgio (Coord). Manual de Direito do Trabalho. São Paulo: Rideel, 2018, 380 p.  SOUZA, Fabiano Coelho de; AZEVEDO NETO, Platon Teixeira de (Org). Consolidação das Leis do Trabalho. 27 ed. São Paulo: Rideel, 2020, 1056 p.</p>		
<p><b>Bibliografia Complementar</b>  ALMEIDA, André Luiz Paes de. Direito do Trabalho: material, processual e legislação especial. 19. ed. São Paulo: Rideel, 2019, 352 p.  FERREIRA, Priscila. Direito do Trabalho. São Paulo: Rideel, 2021, 228 p.  KNIHS, Karla Kariny. As relações de trabalho. Curitiba: Intersaberes, 2021, 293 p.  KOHLS, Cleize; DUTRA, Luiz Henrique. Direito do Trabalho: teoria e prática. São Paulo: Rideel, 2021, 460 p.  PIPEK, Arnaldo; DUTRA, Alexandre Lauria; MAGANO, Isabella Renwick. Reforma trabalhista. São Paulo: Blucher, 2017, 97 p.</p>		
<b>Nome da disciplina:</b> Gestão de Processos		<b>Código:</b>
<b>Carga Horária (CH) Total:</b> 30H/36Ha		
<b>CH Teórica:</b> 20H/24Ha	<b>CH Prática:</b> 10H/12Ha	<b>CH EaD:</b> 30H/36Ha
<p><b>Ementa</b>  Estrutura da organização. Conceitos básicos da gestão de processos. Processos organizacionais. Etapas da gestão de processos. Instrumentos de análise e gestão de processos. Análise e distribuição do trabalho. Formulários e manuais de organização.</p>		

Mapeamento de processos. Elaboração de fluxogramas. Noções básicas para modelar processos com utilização de softwares.		
<b>Bibliografia Básica</b>		
CARREIRA, Dorival. Organização, sistemas e métodos: ferramentas para racionalizar as rotinas de trabalho e a estrutura organizacional da empresa. 2. ed. São Paulo, SP: Saraiva, 2009. 366 p. ISBN 9788502090255.		
Guerreiro, Karen Menger da Silva. Gestão de processos com suporte em tecnologia da informação. Karen Menger da Silva Guerreiro, Paula Renata Ferreira, Antonio Siemsen Munhoz; Adriano Stadler (Org.). – Curitiba: InterSaberes, 2013. <a href="https://plataforma.bvirtual.com.br/Leitor/Publicacao/9973/epub/0">https://plataforma.bvirtual.com.br/Leitor/Publicacao/9973/epub/0</a>		
Albertin, Marcos Ronaldo. Gestão de processos e técnicas de produção enxuta [livro eletrônico]/Marcos Ronaldo Albertin, Heráclito Lopes JaguaribePontes. Curitiba: InterSaberes, 2016. <a href="https://plataforma.bvirtual.com.br/Leitor/Publicacao/37470/epub/0">https://plataforma.bvirtual.com.br/Leitor/Publicacao/37470/epub/0</a>		
<b>Bibliografia Complementar</b>		
SILVA, Adelphino Teixeira da. Administração básica. 6. ed. São Paulo, SP: Atlas, 2011 269 p. ISBN 9788522463640. Disponível em: <a href="https://biblioteca.ifgoiano.edu.br:8080/pergamumweb/vinculos//000020/000020e0.jpg">https://biblioteca.ifgoiano.edu.br:8080/pergamumweb/vinculos//000020/000020e0.jpg</a> . Acesso em: 18 ago. 2015.		
STEVENSON, William J. Estatística aplicada à administração. São Paulo, SP: Harper & Row do Brasil, 1981.		
JONES, Gareth R.; GEORGE, Jennifer M. Administração contemporânea. São Paulo, SP: McGraw-Hill, 2008.		
Fernandes, Aguinaldo Aragon, ABREU, Vladimir F. Implantando a Governança de TI: da Estratégia a Gestão de Processos e Serviços. Brasport Livros e Multimídia Ltda. Rio de Janeiro, RJ: 4ª edição, 2014. <a href="https://plataforma.bvirtual.com.br/Leitor/Publicacao/160678/epub/0">https://plataforma.bvirtual.com.br/Leitor/Publicacao/160678/epub/0</a>		
ROBBINS, Stephen P. Administração mudanças e perspectivas. São. São Paulo, SP: Saraiva, 2007.		
<b>Nome da disciplina:</b> Direito		<b>Código:</b>
<b>Carga Horária (CH) Total:</b> 45H/54Ha		
<b>CH Teórica:</b> 45H/54Ha	<b>CH Prática:</b> ----	<b>CH EaD:</b> 45H/54Ha
<b>Ementa</b>		
Noções sobre a Constituição Federal. Introdução ao Direito Empresarial. Conceito de empresário. Atuação empresária individual e coletiva. Estabelecimento comercial. Contrato social. Tipos societários. Microempresas e empresas de pequeno porte. Recuperação de empresas. Introdução ao Direito do Trabalho. Relação de trabalho e de emprego. Contrato de trabalho.		
<b>Bibliografia Básica</b>		
ORMONDE, Alexandre Pereira Pinto; SOUZA, Luiz Roberto Carboni; GABRIEL, Sérgio (Coord). Manual de Direito Empresarial. São Paulo: Rideel, 2018, 664 p.		
ORMONDE, Alexandre Pereira Pinto; SOUZA, Luiz Roberto Carboni; GABRIEL, Sérgio (Coord). Manual de Direito do Trabalho. São Paulo: Rideel, 2018, 380 p.		
SARHAN JÚNIOR, Suhel. Curso de Direito Empresarial. 2. ed. Rio de Janeiro: Processo, 2019, 749 p.		
SOUZA, Fabiano Coelho de; AZEVEDO NETO, Platon Teixeira de (Org). Consolidação das Leis do Trabalho. 27 ed. São Paulo: Rideel, 2020, 1056 p.		

<b>Bibliografia Complementar</b>		
FREITAS, Grace Kellen Corrêa de. Direito Empresarial de leve na prática. São Paulo: Rideel, 2021, 324 p.		
KNIHS, Karla Kariny. As relações de trabalho. Curitiba: Intersaberes, 2021, 293 p.		
KOHLS, Cleize; DUTRA, Luiz Henrique. Direito do Trabalho: teoria e prática. São Paulo: Rideel, 2021, 460 p.		
NIARADI, George Augusto. Direito Empresarial para administradores. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2008, 206 p.		
<b>Nome da disciplina:</b> Marketing		<b>Código:</b>
<b>Carga Horária (CH) Total:</b> 45H/54Ha		
<b>CH Teórica:</b> 45H/54Ha	<b>CH Prática:</b> ----	<b>CH EaD:</b> 45H/54Ha
<b>Ementa</b>		
Conceitos e Evolução do Marketing. Análise das Oportunidades de Mercado. Comportamento do Consumidor. Seleção de Mercados-alvo e Segmentação. Desenvolvimento do Mix de Marketing (4Ps). Canais de Distribuição. Estratégia de Comunicação. Marketing Digital.		
<b>Bibliografia Básica</b>		
CHURCHILL JR., Gilbert A., Peter, J. Paul; CHURCHILL JR., Gilbert A., Peter, J. Paul. Marketing: criando valor para os clientes. São Paulo, SP: Saraiva, 2010.		
KOTLER, Philip; ARMSTRONG, Gary. Princípios de marketing. 12. ed. São Paulo, SP: Pearson Prentice Hall, 2008.		
KOTLER, Philip. Administração de marketing. 10. ed. São Paulo, SP: Prentice Hall, 2000.		
<b>Bibliografia Complementar</b>		
BLACKWELL, Roger D.; MINIARD, Paul W.; ENGEL, James F. Comportamento do consumidor. Tradução de Eduardo Teixeira Ayrosa. São Paulo: Cengage Learning, 2005.		
COBRA, M. Marketing Básico. 4 ed. São Paulo: Atlas, 1997.		
FELIPPE JÚNIOR, Bernardo de. Marketing para a pequena empresa: comunicação e vendas. Brasília, DF: SEBRAE, 2007.		
LAS CASAS, A. L. Marketing: conceitos, exercícios e casos. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2009.		
STRAUSS, Judy; FROST, Raymond. E-Marketing. 6. ed. São Paulo: Pearson, 2012. 356 p.		
<b>Nome da disciplina:</b> Custos e Formação de Preços		<b>Código:</b>
<b>Carga Horária (CH) Total:</b> 45H/54Ha		
<b>CH Teórica:</b> 45H/54Ha	<b>CH Prática:</b> -----	<b>CH EaD:</b> 45H/54Ha
<b>Ementa</b>		
Terminologias. Classificação dos Custos. Sistemas de Custeio. Custos para Planejamento e Decisões e Formação do Preço de Venda.		
<b>Bibliografia Básica</b>		
DUBOIS, Alexy, KULPA, Luciana e SOUZA, Luiz Eurico. Gestão de custos e formação de preços: conceitos, modelos e instrumentos. Abordagem do capital de giro e da margem de competitividade. 3ª. edição. São Paulo. Atlas, 2009.		
MARTINS, Eliseu. Contabilidade de custos. São Paulo, Atlas. 10ª edição. 2010.		
SANTOS, Joel. Fundamentos de custos para formação do preço e do lucro. 5ª. edição. São Paulo. Atlas, 2005.		

WERNKE, Rodney. Análise de custos e preços de venda (ênfase em aplicações e casos nacionais). São Paulo, SP: Saraiva, 2005.		
<b>Bibliografia Complementar</b>		
BRUNI, Adriano Leal; FAMÁ, Rubens. Gestão de custos e formação de preços: com aplicações na calculadora HP 12C e Excel. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2011. 659 p.: il ((Finanças na prática))		
PINHEIRO, Paulo R; SCHMIDT, Paulo e SANTOS, José L. Fundamentos de Contabilidade de custos. 1ª edição. São Paulo, Atlas, 2006.		
SANTOS, Joel José dos. Análise de custos: remodelado com ênfase para custo marginal, relatórios e estudos de casos. 3. ed. São Paulo, SP: Atlas, 2000. 224 p. ISBN 852242389X		
<b>Nome da disciplina:</b> Administração da Produção		<b>Código:</b>
<b>Carga Horária (CH) Total:</b> 45H/54Ha		
<b>CH Teórica:</b> 37,5H/45Ha	<b>CH Prática:</b> 7,5H/9Ha	<b>CH EaD:</b> 45H/54Ha
<b>Ementa</b>		
Visão geral da Administração da Produção e Operações. Gestão das operações produtivas. Sistemas Produtivos. Estratégias de Produção. Projetos. Gestão de processos em manufatura e serviços. Planejamento e Controle de produção. Arranjo físico e fluxo. Operações enxutas e Just-in-time.		
<b>Bibliografia Básica</b>		
SLACK, N., CHAMBERS, S., & JOHNSTON, R. Administração da produção. 3ª. ed. São Paulo: Atlas, 2009.		
CORRÊA, Henrique L.; CORRÊA, Carlos A. Administração de Produção e Operações: manufatura e serviços: uma abordagem estratégica. 3. Ed. São Paulo: Atlas, 2012		
MACHLINE, Claude. Manual de administração da produção. 6. ed. Rio de Janeiro, RJ: Ed. da Fundação Getúlio Vargas, 1987. ISBN 8522501335		
<b>Bibliografia Complementar</b>		
STEVENSON, William J. Administração das Operações de Produção. 6. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2001.		
RITZMAN, Larry P.; KRAJEWSKI, Lee J. Administração da produção e operações. São Paulo: Prentice, 2004.		
ALBERTIN, Marcos Ronaldo; PONTES, Heráclito Lopes.; Administração da produção e operações. Curitiba: InterSaber, 2016.		
SANTOS, Adriana de Paula Lacerda. Planejamento, programação e controle da produção. Editora Intersaber, 2015 180 p. (Administração da produção).		
SEIXAS, E.S. Administração da produção e serviços. Curitiba: Intersaber, 2020.		
<b>Nome da disciplina:</b> Administração da Materiais		<b>Código:</b>
<b>Carga Horária (CH) Total:</b> 45H/54Ha		
<b>CH Teórica:</b> 35H/42Ha	<b>CH Prática:</b> 10H/12Ha	<b>CH EaD:</b> 45H/54Ha
<b>Ementa</b>		
Políticas de Estoques. Métodos de análise da demanda. Planejamento de estoques. Métodos para previsão de estoques (Curva ABC e outros). Níveis de Estoques. Atividades de Compra e seus Instrumentos. Entrada de Materiais. Classificações de materiais. Armazenamento, Movimentação e Distribuição. Inventário de estoques.		

<p><b>Bibliografia Básica</b>  LÉLIS, Eliacy Cavalcanti. Administração de Materiais. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2016.  ALVES, Daniel. Processo de Movimentação de Mercadorias. São Paulo: Editora Blucher, 2021.  TAYLOR, David A. Logística na Cadeia de Suprimentos. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2005.</p>
<p><b>Bibliografia Complementar</b>  DIAS, Marco Aurélio P. Administração de materiais: uma abordagem logística. São Paulo: Atlas, 2010.  VIANA, João José. Administração de materiais um enfoque prático. São Paulo, SP: Atlas, 2000.  ARNOLD, J. R. Tony. Administração de materiais: uma introdução. São Paulo, SP: Atlas, 1998.  POZO, HAMILTON. Administração de recursos materiais e patrimoniais: uma abordagem logística. São Paulo: Atlas, 2010.  GONÇALVES, PAULO SÉRGIO. Administração de materiais. Rio de Janeiro: Elsevier, 2007.</p>

### 3 Ementas do Módulo 3

<b>Nome da disciplina:</b> Empreendedorismo e Inovação		<b>Código:</b>
<b>Carga Horária (CH) Total:</b> 45H/54Ha		
<b>CH Teórica:</b> 30H/36Ha	<b>CH Prática:</b> 15H/18Ha	<b>CH Teórica:</b> 45H/54Ha
<p><b>Ementa</b>  Introdução ao empreendedorismo e a inovação. Atitude empreendedora e inovadora. O empreendedor e as oportunidades de negócio (inspiração e ideação); Análise e pesquisa de mercado (prototipação); conhecendo os concorrentes e fornecedores; Definindo produtos e serviços (Validação - MVP); A empresa – seus processos, análise financeira por meio de estimativas e projeções de resultados; O modelo de negócio (tangibilidade do produto).</p>		
<p><b>Bibliografia Básica</b>  DORNELAS, José Carlos Assis. <b>Plano de negócios, seu guia definitivo</b>. 2. ed. São Paulo, SP: Fazendo Acontecer, 2016, 127 p. ISBN 9788566103014. Disponível em: <a href="https://biblioteca.ifgoiano.edu.br/pergamumweb/vinculos/000056/00005661.png">https://biblioteca.ifgoiano.edu.br/pergamumweb/vinculos/000056/00005661.png</a>. Acesso em: 28 out. 2021.  DORNELAS, José Carlos Assis. <b>Plano de negócios com o modelo Canvas</b>: Guia prático de avaliação de ideias de negócios a partir de exemplos. São Paulo, SP: Empreende, 2020. 124p.  DRUCKER, Peter Ferdinand. <b>Inovação e espírito empreendedor</b>: prática e princípios. São Paulo, SP: Cengage Learning, 2019. 383 p.</p>		

**Bibliografia Complementar**

MAGALHÃES, João; TEIXEIRA, Gustavo. **Projeto Startup: da ideia ao primeiro milhão: manual do empreendedor**. 1.ed. Rio de Janeiro, RJ: Best Seller, 2018. 92p.

RIES, Eric. **A startup enxuta: Como usar a inovação contínua para criar negócios radicalmente bem-sucedidos**. Rio de Janeiro, RJ: Sextante, 2019. 286 p.

FARAH, Osvaldo Elias; CAVALCANTI, Marly; MARCONDES, Luciana Passos (org.). **Empreendedorismo estratégico: criação e gestão de pequenas empresas**. 2. ed. São Paulo, SP: Cengage Learning, 2018. xiv, 284 p.

Rosa, Cláudio Afrânio; Couto, Gustavo Marques; Lage, Marcelo Gomes. **Guia essencial para empreendedores: descoberta** - Belo Horizonte: SEBRAE/MG, 2015. 104 p. Disponível em: < <https://atendimento.sebraemg.com.br/biblioteca-digital/content/guia-essencial-para-empreendedores-descoberta-volume-1>> acesso em 28 set 2022.

Rosa, Cláudio Afrânio; Couto, Gustavo Marques; Lage, Marcelo Gomes. **Guia essencial para empreendedores: ideiação** - Belo Horizonte: SEBRAE/MG, 2015. 124 p. Disponível em: < <https://atendimento.sebraemg.com.br/biblioteca-digital/content/guia-essencial-para-empreendedores-ideacao-volume-2>> acesso em 28 set 2022.

Rosa, Cláudio Afrânio; Couto, Gustavo Marques; Lage, Marcelo Gomes. **O guia essencial para empreendedores: modelagem e proposta de valor** - Belo Horizonte: SEBRAE/MG, 2015. 136 p. Disponível em: < <https://atendimento.sebraemg.com.br/biblioteca-digital/content/guia-essencial-para-empreendedores-modelagem-e-proposta-de-valor-volume-3>> acesso em 28 set 2022.

Rosa, Cláudio Afrânio; Couto, Gustavo Marques; Lage, Marcelo Gomes. **Guia essencial para empreendedores: implantação** - Belo Horizonte: SEBRAE/MG, 2015. 144 p. Disponível em: < <https://atendimento.sebraemg.com.br/biblioteca-digital/content/guia-essencial-para-empreendedores-implantacao-volume-4>> acesso em 28 set 2022.

<b>Nome da disciplina:</b> Logística	<b>Código:</b>
<b>Carga Horária (CH) Total:</b> 30H/36Ha	
<b>CH Teórica:</b> 30H/36Ha	<b>CH Prática:</b> ---
<b>CH EaD:</b> 30H/36Ha	

**Ementa**

Modalidades de transportes e sua utilização competitiva de acordo com tipos de carga, distância e tempo. Os diversos tipos de transportadores e operadores logísticos. Roteirização e controle de frotas. Atendimento de pedidos, embalagens e expedição em Centros de Distribuições (CD). Cadeias de Suprimento (Supply Chain). Logística Reversa.

**Bibliografia Básica**

BALLOU, Ronald H. Logística empresarial: transportes, administração de materiais e distribuição física. São Paulo, SP: Atlas, 1992.

ACCIOLLY, Felipe; AYRES, Antonio de Pádua Salmeron; SUCUPIRA, Cesar. Gestão de estoques. Rio de Janeiro, RJ: FGV, 2008.

TAYLOR, David A. Logística na Cadeia de Suprimentos. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2005.

**Bibliografia Complementar**

CAIXETA, José Vicente Caixeta; MARTINS, Ricardo Silveira Martins. Gestão logística do transporte de cargas. São Paulo, SP: Atlas, 2001.

BOWERSOX, Donald J.; CLOSS, David J. Logística empresarial o processo de integração da cadeia de suprimento. São Paulo, SP: Atlas, 2009.

FIGUEIREDO, Kleber Fossari; FLEURY, Paulo Fernando; WANKE, Peter. Logística e gerenciamento da cadeia de suprimentos: planejamento do fluxo de produtos e dos recursos. São Paulo, SP: Atlas, 2003.

IZIDORO, Cleiton. Logística empresarial. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2017.

HONG, Yuh Ching. Gestão de estoques na cadeia de logística integrada supply chain. 3. ed., 4. reimp. São Paulo, SP: Atlas, 2009.

<b>Nome da disciplina:</b> Gestão da Qualidade		<b>Código:</b>
<b>Carga Horária (CH) Total:</b> 45H/54Ha		
<b>CH Teórica:</b> 37,5H/45Ha	<b>CH Prática:</b> 7,5H/9Ha	<b>CH EaD:</b> 45H/54Ha

**Ementa**

Sistemas Orientadores e Sistemas Normalizados. Principais Subsistemas e Recursos Técnicos. Casos Práticos. Análise Crítica e Síntese Teórica. Elementos de metrologia. Noções de qualidade total. Normatização e certificação para a qualidade.

**Bibliografia Básica**

MELLO, Carlos Henrique Pereira. Gestão da qualidade. Pearson Educación, 2011.

LÉLIS, Eliacy Cavalcanti et al. Gestão da qualidade. São Paulo: Person Prentice Hall, 2012.

SHIGUNOV NETO, Alexandre; CAMPOS, LMF. Introdução à Gestão da Qualidade e Produtividade: conceito, história e ferramentas. Curitiba: Inter Saberes, 2016.

**Bibliografia Complementar**

CAMPOS, V. F. Gerência da Qualidade Total: Estratégia para Aumentar a Competitividade da Empresa Brasileira. Belo Horizonte: UFMG, 1990.

JURAN, J. M.; RYNA, F. M. Controle da Qualidade. São Paulo: Makron Books do Brasil, 1991.

BERGAMO FILHO, V. ISO 9000 em Serviços: Um Passo para a Qualidade Total. São Paulo: Makron Books, 1999.

WERKEMA, M. C. C. As Ferramentas da Qualidade no Gerenciamento de Processos. Belo Horizonte: Fundação Christiano Ottoni, 1995.

SILVA, J. M. Cinco esses (5S): O Ambiente da Qualidade. Belo Horizonte: Fundação Christiano Ottoni, 1994.

<b>Nome da disciplina:</b> Economia Aplicada à Administração		<b>Código:</b>
<b>Carga Horária (CH) Total:</b> 45H/54Ha		
<b>CH Teórica:</b> 45H/54Ha	<b>CH Prática:</b> ----	<b>CH EaD:</b> 45H/54Ha

**Ementa**

Estudo dos conceitos fundamentais de economia. Noções de Microeconomia: demanda e oferta. Noções de estruturas de mercado e preços. Noções sobre inflação e medidas de controle. Caracterização dos objetivos das políticas econômicas.

**Bibliografia Básica**

MANKIW, N. G. Introdução à Economia: princípios de micro e macroeconomia. 6ª ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2014.

SINGER, Paul. Economia política da urbanização. 3.ed. São Paulo, SP: Contexto, 2021. 155 p.

VASCONCELLOS, Marco A. S. Economia: micro e macro. 6ª Ed. São Paulo: Atlas, 2019.

**Bibliografia Complementar**

DORNBUSH, R.; FISCHER, S. Macroeconomia. 8ª Ed. São Paulo: Makron Books, 2003. 2.  
 PINHO, Diva B. (org.). Manual de economia. 6ª Ed. São Paulo: Saraiva, 2011.  
 ROSSETTI, José P. Introdução à economia. 20ª Ed. São Paulo: Atlas, 2003.  
 SOUZA, Nali de Jesus. Desenvolvimento econômico. 6ª ed. São Paulo: Atlas, 2012.  
 VASCONCELLOS, M. A. S.; GARCIA, M. E. Fundamentos de economia. 5ª ed. São Paulo: Saraiva, 2014.

<b>Nome da disciplina:</b> Rotinas Administrativas		<b>Código:</b>
<b>Carga Horária (CH) Total:</b> 30H/36Ha		
<b>CH Teórica:</b> 20H/24Ha	<b>CH Prática:</b> 10H/12Ha	<b>CH EaD:</b> 30H/36Ha

**Ementa**

Tipos de Nota Fiscal. Controle Internos Financeiros (Contas a Pagar e Receber). Controle diário de caixa. Controle de folha de pagamento. Declarações e Certidões. Técnicas de Arquivamento e guarda de documentos. Reuniões. Agenda. Atendimento.

**Bibliografia Básica**

GITMAN, Lawrence Jeffrey. Administração Financeira: Uma Abordagem Gerencial / Lawrence J. Gitman, Jeff Madura; tradução Maria Lucia G. L. Rosa; revisão técnica Rubens Famá. -- São Paulo: Addison Wesley, 2003.  
 CARNEIRO, Marcos Antonio. Gestão de Departamento Pessoal. Editora Contentus. 2020.  
<https://plataforma.bvirtual.com.br/Leitor/Publicacao/184711/pdf/0>  
 ARLBERG, Conrad. Administrando a Empresa com Excel/ Conrad Carlberg. tradução Kátia Aparecida Roque; revisão técnica Roberto Aragão Ferreira/Guilherme Bueno de Oliveira; São Paulo: Pearson Education, 2003.  
<https://plataforma.bvirtual.com.br/Leitor/Publicacao/257/epub/0>

**Bibliografia Complementar**

HOJI, Masakazu. Administração financeira: uma abordagem prática. 5ª edição. São Paulo, Atlas, 2011.  
 CARREIRA, Dorival. Organização, sistemas e métodos: ferramentas para racionalizar as rotinas de trabalho e a estrutura organizacional da empresa. 2. ed. São Paulo, SP: Saraiva, 2009. 366 p.  
 ALCANTARA, Silvano Alves. Legislação trabalhista e rotinas trabalhistas [livro eletrônico] / Silvano Alves Alcantara. 3. ed. rev. e atual. Curitiba: InterSaberes, 2018.  
 MATOSO, Rubiane Bakalarczyk. Gestão de rotinas trabalhistas no eSocial. [recurso eletrônico]. Curitiba: Contentus, 2020.  
<https://plataforma.bvirtual.com.br/Leitor/Publicacao/186225/pdf/0>  
 CADAMURO, Janieyre Scabio. O auxiliar administrativo no escritório. Editora Intersaberes. 2012. <https://plataforma.bvirtual.com.br/Leitor/Publicacao/6236/pdf/0>

<b>Nome da disciplina:</b> Gestão Financeira		<b>Código:</b>
<b>Carga Horária (CH) Total:</b> 45H/54Ha		
<b>CH Teórica:</b> 30H/36Ha	<b>CH Prática:</b> 15H/18Ha	<b>CH EaD:</b> 45H/54Ha

**Ementa**

A função da administração financeira; planejamento financeiro; Elaboração e Análise do Fluxo de Caixa; capital de giro, gestão de ativo circulante e Prazos e Ciclos Operacionais; Análise de Crédito e Cobrança. Análise de Alavancagem Operacional.

#### **Bibliografia Básica**

GITMAN, Lawrence Jeffrey. Princípios da Administração Financeira. Editora Pearson Edição: 10ª (2004). <https://plataforma.bvirtual.com.br/Leitor/Publicacao/327/pdf/0>

LUZ, Adão Eleutério da. Introdução à administração financeira e orçamentária [livro eletrônico] / Adão Eleutério da Luz. Curitiba: InterSaberes, 2015.

<https://plataforma.bvirtual.com.br/Leitor/Publicacao/26888/epub/0>

SALANEK FILHO, Pedro Análise de Crédito e Risco. Editora Contentus: Curitiba, 2020.

<https://plataforma.bvirtual.com.br/Leitor/Publicacao/187817/pdf/0>

#### **Bibliografia Complementar**

SANTOS, Edno Oliveira dos. Administração financeira da pequena e média empresa. São Paulo, SP: Atlas, 2010;

LEMES JÚNIOR, Antônio Barbosa. Administração financeira: princípios, fundamentos e práticas brasileiras. 3. ed. Rio de Janeiro.

MATARAZZO, Dante Carmine. Análise financeira de balanços: abordagem básica e gerencial. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

GITMAN, Lawrence Jeffrey. Administração Financeira: Uma Abordagem Gerencial / Lawrence J. Gitman, Jeff Madura; tradução Maria Lucia G. L. Rosa; revisão técnica Rubens Famá. -- São Paulo: Addison Wesley, 2003.

HOJI, Masakazu. Administração financeira: uma abordagem prática. 5ª edição. São Paulo, Atlas, 2011.

<b>Nome da disciplina:</b> Gestão de Pessoas		<b>Código:</b>
<b>Carga Horária (CH) Total:</b> 45H/54Ha		
<b>CH Teórica:</b> 35H/42Ha	<b>CH Prática:</b> 10H/12Ha	<b>CH EaD:</b> 45H/54Ha
<b>Ementa</b> Noções de Gestão de pessoas. Processos envolvidos na área de recursos humanos: Agregar pessoas, recrutamento, seleção (técnicas de seleção, entrevista); Aplicar pessoas: descrição de cargos; Recompensar pessoas; Desenvolver pessoas, noções de treinamento e desenvolvimento; Manter pessoas; Monitorar pessoas. Relações interpessoais e comportamento. Teorias da Motivação.		
<b>Bibliografia Básica</b> CHIAVENATO, I. Gestão de Pessoas: e o novo papel dos recursos humanos nas organizações. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004. KOPS, L.M.; SILVA, S. F.C; ROMERO, S.M.T. Gestão de pessoas: conceitos e estratégias. Curitiba: InterSaberes, 2013. CHIAVENATO, Idalberto. Administração de recursos humanos: fundamentos básicos. 5 ed. São Paulo: Atlas, 2003.		
<b>Bibliografia Complementar</b> RIBEIRO, A.L. Gestão de Pessoas. São Paulo, Saraiva, 2001. RABAGLIO, M.O. Seleção por Competências. São Paulo, Educator, 2001. LIMONGI-FRANÇA, Ana Cristina. Práticas de recursos humanos - PRH: conceitos, ferramentas e procedimentos. São Paulo, SP: Atlas, 2007.		



KNAPIK, J. Gestão de pessoas e talentos. Curitiba: InterSaberes, 2012. STADLER, A. PAMPOLI, C.P.G. Gestão de pessoas: ferramentas estratégicas de competitividade. Curitiba: InterSaberes, 2014.

**ANEXO II****PRÁTICAS PROFISSIONAIS SUPERVISIONADAS**

Conforme disposto na Resolução CNE/CP nº 01, de 05/01/2021, em seu artigo 33, as Práticas Profissionais Supervisionadas (PPS) farão parte das atividades previstas para integralização do curso Técnico em Administração EaD do IF Goiano – Campus Rio Verde. As PPM terão duração de 210 horas, equivalentes a 20% da Carga Horária Total (CHT) do curso, que é de 1.050 horas. As PPS podem ser compreendidas como uma das atividades a seguir:

- Aulas práticas;
- Aulas de campo;
- Projetos de extensão;
- Estágios;
- Atividades desenvolvidas dentro do Programa Jovem Aprendiz;
- Vínculo empregatício.

As Práticas Profissionais supervisionadas poderão ser realizadas a partir do 2º semestre do curso e têm por objetivo proporcionar aos(às) estudantes o contato direto com o campo de atuação profissional, a fim de que possam desenvolver sua competência técnico-política-social, vislumbrando a transformação social.

As Práticas Profissionais Supervisionadas poderão ser realizadas tanto no IF Goiano como em instituições públicas ou privadas, propriedades rurais, profissionais liberais e atividades de extensão em empreendimentos ou projetos de interesse social, desde que apresentem condições de proporcionar experiência prática na área de formação do aluno. O Plano de Práticas Profissionais Supervisionadas tem como objetivo enumerar as atividades que serão desenvolvidas durante as práticas, de acordo com a planilha de atividades correlatas com a área do curso. Entendem-se como atividades correlatas deste curso:

- Rotinas Administrativas
- Organização
- Informática Operacional.
- Comércio eletrônico
- Administração de Materiais e Patrimônio.
- Administração do Ciclo Financeiro.
- Arquivo
- Logística
- Almoxarifado
- Noções Bancárias
- Cadastro
- Atendimento
- Vendas



- Controle de Estoque
- Gestão da qualidade
- Contabilidade
- Administração de Recursos Humanos.
- Lançamentos contábeis
- Compras

**Quanto ao acompanhamento das práticas, o(a) professor(a) orientador(a) designado(a) pela coordenação do curso realizará reuniões síncronas quinzenais com o(a) estudante, com o objetivo de acompanhar seu rendimento.** O(A) estudante deverá entregar um relatório final constando todas as atividades realizadas e experiências obtidas. O modelo do relatório final será fornecido pelo setor responsável pelas práticas. O(A) estudante será avaliado pelo(a) supervisor(a) através de seu desempenho na empresa, e pelo(a) professor(a) orientador(a) através das reuniões quinzenais com o(a) estudante, conforme descrito no relatório final.

## ANEXO III

**RELATÓRIO DE PRÁTICA PROFISSIONAL SUPERVISIONADA**

<b>DADOS DO(A) ESTUDANTE</b>
<b>NOME:</b> Clique ou toque aqui para inserir o texto.
<b>NÚMERO DE MATRÍCULA:</b> Clique ou toque aqui para inserir o texto.
<b>CURSO:</b> Clique ou toque aqui para inserir o texto.

<b>DADOS DA INSTITUIÇÃO PARCEIRA ONDE REALIZOU-SE A ATIVIDADE DE PRÁTICA PROFISSIONAL SUPERVISIONADA</b>
<b>NOME DA INSTITUIÇÃO:</b> Clique ou toque aqui para inserir o texto.
<b>CNPJ DA INSTITUIÇÃO:</b> Clique ou toque aqui para inserir o texto.
<b>RESPONSÁVEL PELA INSTITUIÇÃO:</b> Clique ou toque aqui para inserir o texto.
<b>RAMO DE ATIVIDADE DA INSTITUIÇÃO:</b> Clique ou toque aqui para inserir o texto.
<b>SUPERVISOR DA ATIVIDADE (NOME, DATA E ASSINATURA):</b> Clique ou toque aqui para inserir o texto.

<b>DADOS DA ATIVIDADE DE PRÁTICA PROFISSIONAL SUPERVISIONADA</b>
<b>INÍCIO DA ATIVIDADE DE PRÁTICA PROFISSIONAL (data exata):</b>
<b>TÉRMINO DA ATIVIDADE DE PRÁTICA PROFISSIONAL (data exata):</b>
<b>TOTAL DE DIAS:</b> Clique ou toque aqui para inserir o texto.
<b>CARGA HORÁRIA DIÁRIA:</b> Clique ou toque aqui para inserir o texto. <b>horas/dia</b>
<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL:</b> Clique ou toque aqui para inserir o texto. <b>horas/semana</b>
<b>CARGA HORÁRIA TOTAL</b> Clique ou toque aqui para inserir o texto. <b>horas</b>
<b>PROFESSOR(A) MEDIADOR(A) DA PRÁTICA PROFISSIONAL MEDIADA (NOME, DATA E ASSINATURA):</b> Clique ou toque aqui para inserir o texto.
<b>COORDENADOR(A) DO CURSO (NOME, DATA E ASSINATURA):</b> Clique ou toque aqui para inserir o texto.

DETALHAMENTO DA ATIVIDADE DE PRÁTICA PROFISSIONAL SUPERVISIONADA
<p><b>1. A INSTITUIÇÃO PARCEIRA:</b> Clique ou toque aqui para inserir o texto. <i>Neste campo, o(a) estudante deverá falar sobre a Instituição onde executou as atividades de prática profissional. É importante falar sobre a área de atuação da Instituição, descrever o local de realização da atividade e especificar as atividades desenvolvidas pela Instituição. Geralmente, no site da Instituição existem várias informações sobre ela, inclusive o tempo de atuação no mercado, os setores onde atua, sua missão, e sua abrangência nacional e internacional. Para descrever o local da atividade, o(a) estudante poderá especificar o mobiliário, os equipamentos, as relações com seus colegas e de mais tópicos que achar pertinentes.</i></p>
<p><b>2. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:</b> Clique ou toque aqui para inserir o texto. <i>Aqui, o(a) estudante deverá explicar todas as atividades desenvolvidas por ele. O detalhamento das atividades é de extrema importância para enriquecer o relatório. O(A) estudante pode relatar seus principais feitos e as dificuldades enfrentadas. Caso o(a) estudante queira exemplificar através de fotos, planilhas ou demais documentos, ele(a) pode incluir ao final, como anexo.</i></p>
<p><b>3. RELAÇÃO ENTRE O CURSO E A PRÁTICA PROFISSIONAL:</b> Clique ou toque aqui para inserir o texto. <i>Neste campo, o(a) estudante deverá relacionar sua atuação na atividade com o que foi visto no curso. É importante mostrar a relação entre o que foi visto na teoria e sua relação com a atividade prática desenvolvida. O(A) estudante pode citar quais disciplinas foram importantes para a prática profissional</i></p>
<p><b>4. CONCLUSÕES E RECOMENDAÇÕES:</b> Clique ou toque aqui para inserir o texto. <i>Para finalizar, o(a) estudante deve fazer suas considerações finais, relatando a importância que a atividade pode desempenhou na sua vida acadêmica e/ou profissional. É nesse momento que o(a) estudante deve realizar as reflexões sobre as práticas profissionais mediadas e sua evolução enquanto estudante e enquanto profissional, realizando uma autoavaliação. Este tópico também poderá contemplar recomendações, tais como: sugestões de melhoria nas atividades desempenhadas e suas relações com o curso teórico, sugestões de melhorias no local de realização das atividades, no horário dentre outras. Também neste espaço, o(a) estudante poderá realizar elogios aos supervisores, aos colegas de trabalho, à instituição parceira.</i></p>
<p><b>ESTUDANTE (NOME, DATA E ASSINATURA):</b> Clique ou toque aqui para inserir o texto.</p>

# Documento Digitalizado Público

## PPC Tec. Adm EaD atualizado

**Assunto:** PPC Tec. Adm EaD atualizado  
**Assinado por:** Emival Ribeiro  
**Tipo do Documento:** Documentos  
**Situação:** Finalizado  
**Nível de Acesso:** Público  
**Tipo do Conferência:** Cópia Simples

Documento assinado eletronicamente por:

- **Emival da Cunha Ribeiro, COORDENADOR(A) DE CURSO - FUC1 - CCPROEJA-R**, em 01/04/2026 11:38:42.

Este documento foi armazenado no SUAP em 01/04/2026. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifgoiano.edu.br/verificar-documento-externo/> e forneça os dados abaixo:

**Código Verificador:** 864685

**Código de Autenticação:** fb235b1fe0





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO

## RESOLUÇÃO CONSUP/IF GOIANO Nº 372 DE 31 DE OUTUBRO DE 2025

Altera o Projeto Pedagógico do Curso Técnico em Administração, Concomitante e/ou Subsequente ao Ensino Médio, na modalidade Educação a Distância (EaD), do Campus Rio Verde do Instituto Federal Goiano.

**O CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO – IF Goiano**, no uso de suas atribuições legais e, considerando:

I – a Lei nº 11.892, de 28/12/2008;

II – o Estatuto do IF Goiano;

III – o Regimento Interno do Conselho Superior do IF Goiano;

IV – o Parecer nº 19/2025 Câmara Consultiva de Ensino e de Assuntos Estudantis, nos autos do [processo nº 23218.001378.2025-47](https://suap.ifgoiano.edu.br/autenticar-documento/);

### **RESOLVE:**

Art. 1º Alterar, nos termos da Ata da V Reunião Ordinária/2025 do Conselho Superior do IF Goiano, o Projeto Pedagógico do Curso Técnico em Administração, Concomitante e/ou Subsequente ao Ensino Médio, na modalidade Educação a Distância (EaD), do Campus Rio Verde do Instituto Federal Goiano.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor nesta data.

*(Assinado Eletronicamente)*  
Gilson Dourado da Silva  
Reitor Substituto

Documento assinado eletronicamente por:

▪ **Gilson Dourado da Silva, REITOR(A) - SUB-CHEFIA - IFGOIANO**, em 31/10/2025 16:21:26.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 30/10/2025. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifgoiano.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

**Código Verificador:** 758689

**Código de Autenticação:** 38de36067b



INSTITUTO FEDERAL GOIANO

Reitoria

Rua 88, 310, Setor Sul, GOIANIA / GO, CEP 74.085-010

# Documento Digitalizado Público

## Resolução 372/2025

**Assunto:** Resolução 372/2025  
**Assinado por:** Daniela Silva  
**Tipo do Documento:** Resolução  
**Situação:** Finalizado  
**Nível de Acesso:** Público  
**Tipo do Conferência:** Cópia Simples

Documento assinado eletronicamente por:

- **Daniela Domingues da Silva, COORDENADOR(A) - FG0001 - CGABOC-REI**, em 03/11/2025 10:05:19.

Este documento foi armazenado no SUAP em 03/11/2025. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifgoiano.edu.br/verificar-documento-externo/> e forneça os dados abaixo:

**Código Verificador:** 808514

**Código de Autenticação:** 842defec3e

