



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

PLANO DE CURSO

TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

Educação Profissional Técnica de Nível Médio na Forma Subsequente

Brasília-DF

2024



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

Reitoria

Veruska Ribeiro Machado
Reitora

Rosa Amélia Pereira da Silva
Pró-reitor de Ensino

Mateus Gianni Fonseca
Diretor de Desenvolvimento do Ensino

Iva Fernandes da S. M de Jesus
Coordenadora Geral de Ensino

Campus Gama

Andresa Cristina de Andrade
Diretora Geral

Alinne Santana Ferreira
Diretora de Ensino, Pesquisa e Extensão

Ernani Aguiar Perez Abreu
Coordenador Geral de Ensino

Eder Alonso Castro
Coordenador Pedagógica

Comissão Plano de Curso

(Portaria nº 10/2023 - DGGA/RIFB/IFBRASILIA, de 22 de março de 2023)

Daniel Soares Souza

Elias Costa

Ernani Aguiar Perez Abreu

Eduardo Emidio de Andrade Junior

Cláudia Luiza Marques

Guilherme Uilson de Sousa

José Elenilson Cruz

Luis Claudio Martins Moura

Maria do Rosário Cordeiro Rocha

Marta Eliza de Oliveira

Marcia Lucia de Souza

Rafaela Fernandes do Prado



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

Lista de Quadro

Quadro 1 Identificação do Curso	5
Quadro 2 População Cidade/Região Administrativa DF e Entorno Sul	8
Quadro 3 Resumo Grade Curricular	14
Quadro 4 Instalações Físicas – IFB Campus Gama	48
Quadro 5 Laboratórios de Informática e Equipamentos	49
Quadro 6 Atendimento Biblioteca	50
Quadro 7 Acervo Biblioteca IFB Campus Gama	51
Quadro 8 Corpo Docente.....	53
Quadro 9 Corpo Técnico	55
Quadro 10 Atribuições de Horas para as Atividades Complementares.....	61



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

Sumário

1 IDENTIFICAÇÃO	5
2 INTRODUÇÃO	6
3 JUSTIFICATIVA DA OFERTA	7
4 OBJETIVOS	11
4.1 Objetivo Geral	11
4.2 Objetivos Específicos	11
5 REQUISITOS DE ACESSO	11
6 PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO	12
7 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR	13
7.1 Matriz Curricular	13
7.2 Fluxograma	15
7.3 Ementário	16
8 ORIENTAÇÕES METODOLÓGICAS	31
8.1 Metodologia para atividades presenciais	31
8.2 Metodologia para atividades a distância	32
9 ATIVIDADES COMPLEMENTARES	37
10 PRÁTICA PROFISSIONAL	37
11 PESQUISA	38
12 EXTENSÃO	39
13 FUNDAMENTOS DO CURSO	40
14. CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO GLOBAL DAS PRÁTICAS EDUCATIVAS PARA A APRENDIZAGEM	44
15 CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DE APROVEITAMENTO DE ESTUDOS E DE RECONHECIMENTO DE SABERES	46
15.1 Aproveitamento de Estudos	46
15.2 Reconhecimento de Saberes	47
16. INFRAESTRUTURA: INSTALAÇÕES, EQUIPAMENTOS E BIBLIOTECA	48
16.1 Instalações	48
16.2 Biblioteca	49
16.3 Acessibilidade	52
17 CORPO TÉCNICO E DOCENTE	53
17.1 Corpo Docente	53
17.2 Coordenação do Curso	54
17.3 Corpo Técnico	55
18. CERTIFICADOS E DIPLOMAS	56
ANEXO A: ORIENTAÇÕES SOBRE AS ATIVIDADES COMPLEMENTARES	60



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

1 IDENTIFICAÇÃO

Quadro 1 Identificação do Curso

Denominação do curso	Curso Técnico em Administração, na Forma Subsequente
Eixo tecnológico	Gestão e Negócios
Forma	Subsequente
Habilitação profissional	Técnico em Administração
Ocupações CBO associadas	351305 - Técnico em Administração
Carga horária total	803,34 horas-relógio 880 horas-aulas
Modalidade de ensino	Presencial
Regime de matrícula	Componente Curricular
Prazos para a integralização do curso	Previsto: 1 ano Máximo: igual período (ou 2 anos)
Forma de ingresso	Sorteio - Edital Específico
Número de vagas oferecidas por processo seletivo	45 – Periodicidade Semestral
Turno de funcionamento	Vespertino, Noturno
Endereço do curso	Lote 1, DF 480, Setor de Múltiplas Atividades – Gama/DF.
Resolução autorizativa	



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

2 INTRODUÇÃO

O presente plano de curso constitui-se no instrumento orientador do Curso Técnico em Administração, na Forma Subsequente, ofertado no Campus Gama do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília. Nele, estão definidos a concepção do curso, os procedimentos de avaliação dos processos de ensino e aprendizagem, a estrutura curricular, os integrantes do corpo docente e do técnico administrativo e a infraestrutura disponível, isto é, todos os elementos pedagógicos que garantem o pleno funcionamento do curso proposto.

O PPC está fundamentado nas bases legais e nos princípios norteadores explicitados na LDB (Lei 9394/96), no compromisso firmado pela lei de criação dos Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia (Lei Nº 11892, de 29 de dezembro de 2008) e no conjunto de leis, decretos, pareceres e referenciais curriculares que normatizam a Educação Profissional no sistema educacional brasileiro, como o Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos.

O curso Técnico em Administração surgiu da necessidade de se ampliar, em um curto espaço de tempo, as perspectivas de formação profissional do aluno do Ensino Médio, para evitar que essa falta de perspectiva continue sendo um dos fatores que o levam a abandonar a escola. Por outro lado, a descoberta dessas potencialidades estimula as grandes transformações no mundo da educação e do trabalho.

Portanto, pretende-se formar profissionais capazes de exercerem atividades técnicas com habilidades e atitudes que lhes permitam participar de forma responsável, ativa, crítica e criativa na solução de problemas, bem como avaliar e auxiliar na tomada de decisões, de acordo com princípios éticos, humanos e socioambientais.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

3 JUSTIFICATIVA DA OFERTA

O IFB tem a sua missão focada na produção e na difusão do conhecimento científico e tecnológico, no âmbito da educação profissional, por meio do ensino, pesquisa e extensão, com objetivo de transformar vidas por meio da Educação profissional e tecnológica, gratuita e de qualidade, promovendo a formação integral, a sustentabilidade, a inclusão e o respeito aos direitos humanos. Articula-se com as necessidades educacionais, culturais, econômicas e sociais das comunidades, nas quais está inserido, pautando-se pelos valores de ética; educação como bem público gratuito e de qualidade; formação crítica, emancipatória e cidadã; gestão democrática: transparência, participação, autonomia, pluralismo e integração; respeito à diversidade e à dignidade humana; promoção da inclusão; inovação e sustentabilidade econômica e socioambiental (IFB, PDI, 2023). As ofertas dos cursos também devem considerar as características e vocações das Regiões Administrativas (RAs), consubstanciadas em um relatório de impacto.

A instituição destaca-se pela formação e qualificação de profissionais de pesquisa e extensão, contribuindo para o desenvolvimento tecnológico de novos processos, produtos e serviços em cooperação com os setores produtivos locais e regionais. Além disso, promove a produção e a disseminação de conhecimentos científicos e tecnológicos com foco no desenvolvimento sustentável do Distrito Federal e da Região Integrada de Desenvolvimento Econômico do Centro-Oeste (RIDE) do Brasil. Assim, o Instituto Federal de Brasília – IFB tem foco nas demandas regionais, no caso específico, do Gama e circunvizinhanças, ou seja, Santa Maria, Recanto das Emas, Riacho Fundo, além de Valparaíso/GO, Novo Gama/GO e Cidade Ocidental/GO (IFB, PDI, 2023).

Atualmente a população do Distrito Federal, segundo os dados do IBGE (2022), é de 2.817.381 habitantes. O Entorno Sul do Distrito Federal é formado pelas Regiões Administrativas (R.A) Gama, Recanto das Emas, Riacho Fundo II e Santa Maria, além das cidades goianas de Valparaíso de Goiás, Novo Gama e Cidade Ocidental. Como pode ser observado, a Região Entorno Sul do Distrito Federal tem uma população de 869.283 mil habitantes (Quadro 2) constituindo o universo de atuação dos cursos do IFB - *Campus* Gama, mesmo com atuação do IFB - *Campus* Recanto das Emas, e mesmo do IFG



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

Valparaíso, próximos ao *Campus* Gama, pois essas duas unidades do Instituto Federal têm atuação diferente do IFB - Gama. Na verdade, esses *campi* se complementam.

Quadro 2 População Cidade/Região Administrativa DF e Entorno Sul

Cidade/Região Administrativa	Habitantes
Gama	137.327
Recanto das Emas	133.576
Riacho Fundo II	72.984
Santa Maria	130.964
Valparaíso de Goiás	198.861
Nova Gama	103.804
Cidade Ocidental	91.767
Total Entorno Sul	869.283

Fonte: Codeplan (2021) / IBGE(2022)

A região do Entorno Sul do Distrito Federal, compreendida pelas cidades de Valparaíso, Novo Gama e Cidade Ocidental, mais próximas ao IFB Campus Gama, é de aproximadamente 394.942 habitantes (IBGE, 2022). No entanto, há estudantes oriundos de outras R.As, como Águas Claras, Taguatinga, Guará e mesmo Ceilândia.

A Região Administrativa do Gama concentra 28,92% da população da Unidades de Planejamento Territorial - UPT Sul, que é formada também pelas R As Recanto das Emas, Riacho Fundo II e Santa Maria. No DF, a população da RA representa 4,56% do total. A UPT Sul tem seus limites geográficos com o estado de Goiás, com as cidades de Novo Gama, Valparaíso e Cidade Ocidental ao sul e Santo Antônio do Descoberto à oeste (CODEPLAN, 2022).

Ao analisar os dados da Pesquisa Distrital por Amostra de Domicílios (PDAD) de 2022 (CODEPLAN, 2022), referentes à Região Administrativa do Gama, observou-se que 96,9% dos moradores com seis anos ou mais declararam saber ler e escrever. Entre as pessoas de 4 a 24 anos, 46,2% relataram frequentar escola pública. No geral, 83,9% dos estudantes de todas as idades estavam matriculados na modalidade presencial.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

No que diz respeito à escolaridade das pessoas com 25 anos ou mais, 36,9% declararam ter completado o ensino médio.

A população economicamente ativa no Distrito Federal concentra-se principalmente no setor de Serviços, que é o grupo de atividades predominante na economia local. Em 2021, o setor de Serviços cresceu 2,3% em volume, aumentando sua participação no valor total da economia de 94,8%, em 2020, para 95,1% em 2021. A Indústria também contribuiu significativamente para a economia do DF, com um crescimento de 11,5% em volume, passando a representar 4,0% da estrutura produtiva. Apesar de uma contração de 6,4% no setor de Agropecuária, seu impacto foi limitado devido à sua contribuição de apenas 0,9% no valor adicionado bruto total (CODEPLAN, 2021).

Dentre as atividades que apresentaram os maiores crescimentos reais, estão os serviços domésticos (15,7%), educação e saúde privadas (12,4%) e informação e comunicação (8,4%), impulsionados, em parte, pela recuperação do mercado de trabalho. A administração, defesa, educação e saúde públicas, juntamente com a seguridade social, que possui o maior peso na estrutura produtiva do Distrito Federal, teve um crescimento de 0,3% em volume, embora sua participação tenha diminuído de 46,3% para 45,4%. Subsetores como comércio, manutenção e reparação de veículos automotores e motocicletas (-0,9%) e atividades imobiliárias (-0,2%) encolheram em volume, mas aumentaram suas participações relativas na economia distrital, de 5,4% para 6,1%, e de 7,7% para 8,5%, respectivamente.

Nesse contexto, ressalta-se a relevância do curso Técnico em Administração, especialmente devido ao papel significativo desempenhado pelos setores de serviços e comércio na geração de empregos locais. Além disso, a Catho (2023), importante empresa de seleção e recrutamento, afirma que o Técnico em Administração é o curso com maior número de vagas, ocupando a primeira colocação: com 120 mil vagas; seguido pelo Técnico em Logística (16 mil vagas) e Técnico em Contabilidade (10 mil vagas).

Diante dos dados aqui apresentados, foi identificado que a Região Administrativa II do Gama apresenta uma realidade bastante singular em relação às outras Regiões Administrativas do Distrito Federal. Em virtude de sua distância do Plano Piloto, essa região desenvolveu diversas atividades. Sua localização geográfica forçou a desenvolver e a fortalecer o comércio local e, por estar situada na entrada sul do Distrito Federal,



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília concentrando-se várias indústrias e comércio, com presenças de importantes empresas do segmento atacarejo como *Atacadão* e *Super Adegas*, além de outras empresas ligadas ao comércio e serviços, sendo esta região polo de atração do Entorno Sul para o comércio/serviços.

Nesse contexto, destaca-se o Instituto Federal de Brasília *Campus Gama* como um agente importante no apoio ao desenvolvimento regional e social. Isso ocorre ao proporcionar à comunidade cursos de formação profissional que atendem às demandas e necessidades específicas dessa região.

O planejamento do curso foi concebido com o propósito de atender às necessidades de formação profissional específicas da região. Para isso, foram considerados os postos de trabalho já existentes e os que estão surgindo, o perfil profissional demandado pela comunidade e os indicadores socioeconômicos fornecidos pelo Governo do Distrito Federal. O IFB *Campus Gama* busca cumprir sua missão de ofertar diversos níveis e modalidades da educação profissional, promovendo o desenvolvimento integral do aluno de maneira de forma ágil e eficaz, por meio da disseminação de conhecimentos científicos, tecnológicos e do apoio aos arranjos produtivos locais.

Além disso, os egressos no curso Técnico em Administração têm a oportunidade de prosseguir com seus estudos realizando a verticalização, por meio da matrícula em um dos cursos superiores oferecidos pelo IFB *Campus Gama*. Entre as opções, estão o Curso Superior de Tecnologia em Logística e o Bacharelado em Administração, além de Curso Superior de Tecnologia em Processos Gerenciais e Gestão Pública, no *Campus Brasília*. Isso proporciona aos egressos uma continuidade nos estudos alinhada às suas aspirações e às exigências do mercado de trabalho.

O surgimento de novas tecnologias e seu impacto na sociedade, as reconfigurações estratégicas das empresas, os arranjos produtivos locais, a localização geográfica, bem como os dados sobre a demografia e a situação socioeconômica na Região do Gama são indicadores que fortalecem a consolidação do curso oferecido. Esses elementos estão em consonância com a missão do IFB, que visa contribuir para o desenvolvimento social, econômico e educacional.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

4 OBJETIVOS

Ao oferecer o Curso de Educação Profissional Técnica de Nível Médio em Administração na forma Subsequente, o IFB traça objetivos gerais e específicos, fortalecendo os percentuais de oferta de nível técnico e atendendo ao preconizado no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI).

4.1 Objetivo Geral

Formar profissionais proativos e com visão sistêmica, a partir da integração entre sustentabilidade, empreendedorismo e inovação.

4.2 Objetivos Específicos

- Incentivar o comportamento empreendedor, para desenvolver ideias e negócios com inovação e criatividade;
- Estimular, concomitantemente à formação profissional específica, habilidades como o domínio da linguagem, raciocínio lógico, relações interpessoais, responsabilidade social e ética, entre outros;
- Articular as competências do perfil profissional a fim de estimular a visão crítica e a tomada de decisão para resolução de problemas;
- Oferecer aos estudantes os conhecimentos necessários para desenvolver as funções técnicas no contexto empresarial.

5 REQUISITOS DE ACESSO

O acesso ao curso Técnico em Administração, na forma subsequente, será realizado a partir de processo seletivo (sorteio), exclusivamente para estudantes com ensino médio completo. O candidato somente poderá ingressar no curso se, no ato da matrícula, apresentar o certificado de conclusão do ensino médio, ou equivalente, conforme exigido, e ter participado de processo seletivo (sorteio) aberto ao público. O processo de seleção do curso Técnico em Administração será feito em consonância com a política institucional de ingresso constante no Projeto Pedagógico Institucional (PPI).

O número de vagas, o período, as normas, os critérios de seleção, os programas e a documentação dos processos seletivos constarão em edital normatizado pela Instituição



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília
de acordo com a legislação vigente. Tal processo irá prever ações afirmativas conforme as determinações legais e as regras adotadas no IFB garantindo condição necessária à realização do processo seletivo aos candidatos com Necessidades Educacionais Específicas.

É importante ressaltar que não há limite máximo de idade para a participação no processo seletivo e para a realização de matrícula no presente curso.

6 PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO

O egresso do curso Técnico em Administração, na forma subsequente, poderá atuar nas organizações privadas, públicas e não-governamentais, bem como em empresas de economia mista, e de outras configurações que necessitem de profissionais com esta formação, além de empreender seu próprio negócio. Assim, o seu perfil profissional de conclusão orienta-se pelo Catálogo Nacional de Curso Técnicos e deverá possuir as seguintes competências:

- 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 e expedir relatórios e documentos diversos;
- Elaborar orçamentos, fluxos de caixa e demais demonstrativos financeiros;
- Auxiliar na elaboração de pareceres para tomada de decisões.

Para atuação como Técnico em Administração, são fundamentais os conhecimentos e os 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. O exercício da profissão deverá ser pautado no comprometimento com necessidades, desejos e percepção da realidade social de clientes, além de respeito à diversidade e à sustentabilidade.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

O campo de atuação do Técnico em Administração é bastante amplo e diversificado. Este profissional pode desempenhar uma variedade de funções administrativas, incluindo empresas de diversos setores, órgãos governamentais, instituições de ensino, hospitais, escritórios de contabilidade, escritórios de advocacia e outros.

O Técnico em Administração é essencial para o bom funcionamento e organização de diversas áreas, contribuindo para a eficiência e produtividade das organizações onde atua.

7 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

7.1 Matriz Curricular

O curso Técnico em Administração terá uma Matriz Curricular constituída de 15 componentes, distribuídas em 803 horas/relógio, dividida em dois semestres, com a duração mínima de um ano e máxima de dois anos. O Curso Técnico é dividido por componentes curriculares. Para receber o diploma de Técnico em Administração, o estudante deverá integralizar todos os componentes curriculares, inclusive, as Atividades Complementares. No primeiro semestre, serão ofertadas 45 vagas. Além disso, cada componente curricular deverá destinar um mínimo de 10% e um máximo de 20% de sua carga horária às atividades de Ensino a Distância (EaD).

O itinerário formativo será o seguinte:

Primeiro semestre, composto por componentes curriculares, vinculados aos conhecimentos básicos em português, matemática e informática, além de conhecimentos técnicos em contabilidade de custos, fundamentos de administração, relações Interpessoais no Trabalho e Empreendedorismo e Inovação.

No segundo semestre, os componentes curriculares estão concentrados em finanças empresariais, marketing, técnicas de qualidade em serviços, métodos ágeis, rotinas administrativas em recursos humanos (R.H), sustentabilidade e técnicas em mapeamento de processos. Além disso, o estudante, ao longo do curso, deverá desenvolver as Atividades Complementares, com a finalidade de enriquecer o processo de ensino-aprendizagem, privilegiando a complementação da formação social e profissional.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

No Quadro 3 encontra-se o itinerário formativo, consubstanciado em um resumo da grade curricular com os componentes curriculares distribuídos com as suas respectivas cargas horárias e o percentual em ensino a distância.

Quadro 3 Resumo Grade Curricular

Grade Curricular – Técnico Subsequente em Administração						
Semestre	Componente Curricular	Hora-Aula	Aulas-semana	Hora - Relógio	Presencial	EaD (até 20%)
1º	Matemática	88	4	73,33	58,67	14,67
	Português Aplicado a Negócios	44	2	36,67	29,33	7,33
	Informática Aplicada a Negócios	44	2	36,67	29,33	7,33
	Relações Interpessoais de Trabalho	44	2	36,67	29,33	7,33
	Contabilidade de Custos	44	2	36,67	29,33	7,33
	Logística Empresarial	88	4	73,33	58,67	14,67
	Fundamentos da Administração	44	2	36,67	29,33	7,33
	Empreendedorismo e Inovação	44	2	36,67	29,33	7,33
	Total 1º semestre		440	20	366,67	293,33
2º	Finanças Empresariais	88	4	73,33	58,67	14,67
	Marketing	88	4	73,33	58,67	14,67
	Rotinas Administrativas em R.H	88	4	73,33	58,67	14,67
	Métodos Ágeis	44	2	36,67	29,33	7,33
	Técnicas de Qualidade em Serviços	44	2	36,67	29,33	7,33
	Sustentabilidade	44	2	36,67	29,33	7,33
	Técnicas em Mapeamento de Processos	44	2	36,67	29,33	7,33
	Total 2º semestre		440	20	366,67	293,33
Atividades Complementares				70		
Carga Horária Total do Curso				803,34	586,67	146,67
Percentual de Carga horária a distância				18,18%		

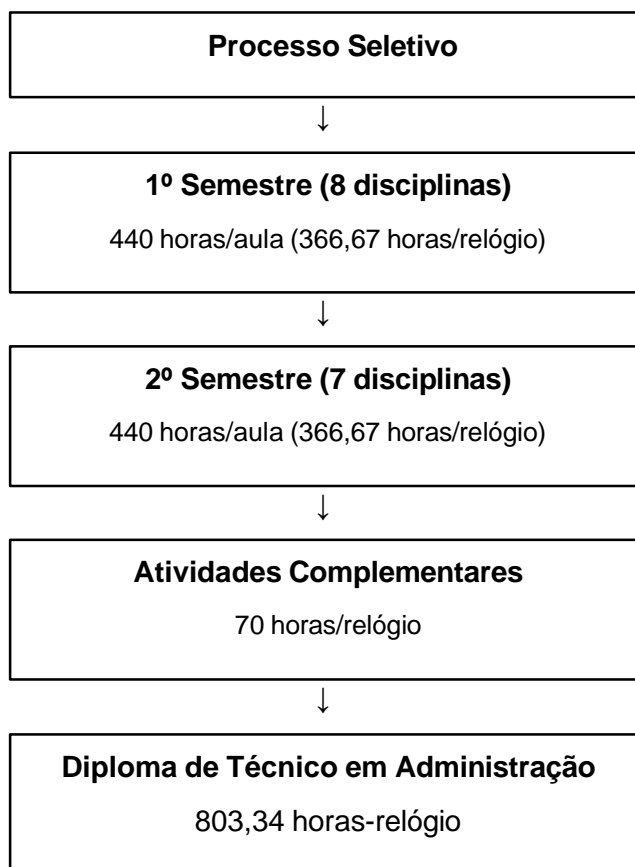


MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

7.2 Fluxograma

O fluxograma sumariza as informações e oferece panorama geral e simplificado do curso, apresentando informações relacionadas aos módulos, disciplinas atreladas, bem como a carga horária e número de aulas por semana.





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

7.3 Ementário

	Habilidades	Bases Tecnológicas
MATEMÁTICA 88 horas/aula 73,33 horas/relógio 4 aulas/semana 1º Semestre <i>Pré-requisito: Não há.</i>	<ol style="list-style-type: none">1. Realizar operações de adição, subtração, multiplicação e divisão com números inteiros, fracionários e decimais.2. Resolver problemas que envolvem proporções e razões.3. Aplicar a regra de três simples para resolver problemas de proporcionalidade.4. Calcular porcentagens e realizar operações com porcentagens, como acréscimos e decréscimos percentuais.5. Converter unidades de medida, como minutos para horas, gramas para quilogramas e centímetros para metros. Aplicar relações de conversão em problemas do cotidiano.6. Identificar e reconhecer características de figuras geométricas espaciais7. Resolver expressões numéricas envolvendo números inteiros, decimais e fracionários; Interpretar gráficos9. Coletar dados e organizar em tabelas de distribuição de frequências.10. Calcular as frequências absolutas e relativas de dados em categorias ou intervalos. Construir histogramas e gráficos de barras para representar a distribuição de frequências.11. Calcular e interpretar medidas de tendência central, como a média aritmética, a mediana e a moda. Compreender as propriedades e as aplicações de cada medida de tendência central.12. Calcular e interpretar medidas de dispersão, como o desvio padrão, a variância e a amplitude interquartil. Compreender como as medidas de dispersão refletem a variabilidade dos dados.13. Interpretação de resultados: Interpretar os resultados das medidas de tendência central e de dispersão em um contexto específico.	Matemática básica <ol style="list-style-type: none">1. Conjuntos numéricos e operações básicas (adição, subtração, multiplicação e divisão).2. Razão e proporção.3. Regra de três simples.4. Cálculo de porcentagens.5. Unidades de medida de tempo, massa e comprimento e suas conversões.6. Figuras geométricas espaciais - reconhecimento e características.7. Expressões numéricas envolvendo operações básicas (interpretação de problemas aplicados).8. Interpretação gráfica e noção intuitiva de função. Fundamentos de Estatística <ol style="list-style-type: none">9. Distribuição de frequências.10. Medidas de tendência central e medidas de dispersão.11. Interpretação gráfica.
Metodologia para o desenvolvimento das atividades a distância	Leitura e discussão de textos e participação em fóruns de discussão online; Vídeos instrucionais; Projetos em grupos colaborativos; Testes online; Estudos de caso; Simulações e jogos educacionais; Entrevistas e palestras virtuais; Laboratórios virtuais.	
Bibliografia básica	<ol style="list-style-type: none">1. IEZZI, Gelson. Fundamentos de Matemática Elementar: Logaritmos. Volume 2. 8ª. ed. São Paulo: Atual, 2008.2. BUSSAB, W. O; MORETTIN, P. A. Estatística básica. 5. ed. São Paulo: Saraiva 2002.	
Bibliografia complementar	<ol style="list-style-type: none">1. ARAUJO, Luciana M M.; FERRAZ, Mariana S A.; LOYO, Tiago; STEFANI, Rafael; PARENTI, Tatiana M. da S. Fundamentos de matemática. Grupo A, 2018.2. COSTA, S. F. Introdução ilustrada à estatística. 4 ed. Harbra, 2005.3. TRIOLA, Mario F. Introdução à Estatística, 12ª edição. Grupo GEN, 2017.	



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

	Habilidades	Bases Tecnológicas
<p>PORTUGUÊS APLICADO</p> <p>A</p> <p>NEGÓCIOS</p> <p>44 horas/aula 36,67 horas/relógio</p> <p>2 aulas/semana</p> <p>1º Semestre</p> <p>Pré-requisito: Não há.</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Entender os principais elementos gramaticais que compõem os textos utilizados em contextos empresariais.2. Conhecer os termos técnicos da área de atuação3. Entender a importância da argumentação como premissa para alguns gêneros discursivos empresariais4. Compreender a importância da comunicação verbal e não verbal no ambiente organizacional.5. Saber comunicar, expor ideias, argumentar, apresentar projetos e conteúdos informativos por meio da comunicação escrita e oral.6. Reconhecer que o desenvolvimento de texto empresarial é uma forma de comunicação essencial para as atividades das empresas.7. Entender o processo de produção textual e os principais tipos de mensagens empresariais.8. Conhecer os métodos de apresentações para reuniões e encontros corporativos que envolvam o público interno e externo à empresa.9. Conhecer e identificar os diversos gêneros discursivos para elaboração de textos escritos presentes no âmbito empresarial.	<ol style="list-style-type: none">1. Principais elementos gramaticais que compõem textos empresariais: estrutura, pontuação, concordância verbal e nominal.2. Termos técnicos da área de atuação profissional3. Processo de comunicação e as formas de comunicação: verbal (oralidade e escrita) e não-verbal (expressões faciais, corporais e proxêmica).4. A comunicação no local de trabalho e as principais categorias: comunicação operacional interna; comunicação operacional externa; comunicação interpessoal.5. O processo da comunicação nas organizações: comunicação organizacional como solução de problemas; modelo de comunicação organizacional e a importância da argumentação na comunicação empresarial.6. Produção textual dos seguintes gêneros discursivos de contexto empresarial: ata, carta, memorando ou circular, e-mail, mensagens de texto via redes sociais ou aplicativos, recibo e ordem de serviço.7. Preparação e produção textual de relatórios. Relatórios curtos. Tipos de relatórios curtos: operacionais, de progresso, de solução de problemas, de auditoria e ata de reunião.8. Habilidades verbais (situações que envolvam o ambiente e processos logísticos): comunicação verbal no trabalho; elementos da comunicação verbal eficaz; como realizar e participar de reunião; como fazer apresentação formal; escolha do método de apresentação; técnicas eficazes de apresentação; e apresentações virtuais.
Metodologia para o desenvolvimento das atividades a distância	Leitura e discussão de textos e participação em fóruns de discussão online; Vídeos instrucionais; Projetos em grupos colaborativos; Testes online; Estudos de caso; Simulações e jogos educacionais; Entrevistas e palestras virtuais; Laboratórios virtuais.	
Bibliografia básica	<ol style="list-style-type: none">1. MEDEIROS, João B. Redação Empresarial. 8ª ed. São Paulo: Atlas, Grupo GEN, 2019.2. FLATLEY, Marie; RENTZ, Kathryn; LENTZ, Paula. Comunicação empresarial. Tradução: Félix José Nonnenmacher. 2ª ed. São Paulo: AMGH Editora, 2015.3. MARTINO, Agnaldo. Esquematizado - Português: gramática, interpretação de texto, redação oficial, redação discursiva. 10ª ed. São Paulo: Editora Saraiva, 2022.	
Bibliografia complementar	<ol style="list-style-type: none">1. INFANTE, Ulisses. Curso de gramática aplicada aos textos. 7. ed. São Paulo: Scipione, 2008.2. GARCIA, Othon M. Comunicação em prosa moderna. Rio de Janeiro: FGV, 2011.3. MARTINS, Dileta Silveira; ZILBERKNOP, Lúbia Scliar. Português Instrumental. 29ª Edição. São Paulo: Atlas, 2010.	



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

	Habilidades	Bases Tecnológicas
INFORMÁTICA APLICADA A NEGÓCIOS 44 horas/aula 36,67 horas/relógio 2 aulas/semana 1º Semestre Pré-requisito: Não há.	<ol style="list-style-type: none">1. Organizar pastas e arquivos em um sistema de arquivos: Criar, renomear e excluir de pastas e arquivos. Copiar, mover e transferir arquivos entre pastas e unidades de armazenamento. Compreender os conceitos de extensões de arquivo (por exemplo, .doc, .pdf, .jpg) e suas aplicações. Uso de atalhos de teclado e métodos de arrastar e soltar para manipular arquivos.2. Usar a formatação básica de texto, como negrito, itálico, sublinhado e tamanho de fonte. Inserir e formatar listas numeradas e com marcadores. Inserir e editar tabelas simples. Verificar ortografia e gramática básica. Salvar e abrir documentos. Imprimir documentos.3. Construir apresentações com um editor de apresentações.4. Construir planilhas com fórmulas e gráficos. Inserir dados, números e texto em células. Formatar células, incluindo alinhamento. Classificar e filtrar e dados em planilhas. Usar de fórmulas simples5. Utilizar funções básicas e intermediárias de uma planilha de cálculo, no contexto da logística;	<ol style="list-style-type: none">1. Gerenciamento de Arquivos: Conceitos básicos: tipos de arquivos, estrutura de diretórios. Demonstração prática de como criar, mover, copiar e excluir arquivos e pastas usando um sistema operacional específico, Windows.<ul style="list-style-type: none">• Recursos de gerenciamento de arquivos: pesquisa de arquivos, a organização de pastas e a configuração de permissões de acesso. Exercícios práticos que envolvam a organização de arquivos em pastas (estrutura de diretório hierárquica)• Técnicas de backup de arquivos e recuperação de dados em caso de falhas do sistema, como a criação de cópias de segurança regulares e o uso de serviços de em nuvem.2. Editores de Texto (formatação, figuras e tabelas) e Apresentações (interface; principais teclas de atalho; salvar e recuperar documentos; criar design; WordArt e Animação de Texto; Inserir Imagens, Camadas, Alinhamento).3. Planilhas aplicadas ao contexto da logística – Nível Básico<ul style="list-style-type: none">• NÍVEL BÁSICO: Formatar planilha e usar fórmulas, usar filtro e congelar painéis, utilizar endereçamento de célula. Criar gráficos e uso de FUNÇÕES BÁSICAS: SE, SE agrupado; SOMASE; SOMASES; CONT.SE; CONT.SES; CONT.NUM). FUNÇÕES ESTATÍSTICAS: MÉDIA; MÉDIASE; MÉDIASES; CONT.VALORES; CONTAR.VAZIO. Ordenação e Classificação.
Metodologia para o desenvolvimento das atividades a distância	Leitura e discussão de textos e participação em fóruns de discussão online; Vídeos instrucionais; Projetos em grupos colaborativos; Testes online; Estudos de caso; Simulações e jogos educacionais; Entrevistas e palestras virtuais; Laboratórios virtuais.	
Bibliografia básica	<ol style="list-style-type: none">1. ASCARI, Soelaine Rodrigues e SILVA, Edinilson José da; Informática básica. Cuiabá: EduUFMT, 2010.2. MOLEIRO, Marcos Antunes. Apostila do BrOffice 2.0.1 – writer e calc. 2. ed. Maringá: Universidade Federal de Maringá, 2006.3. MARTINS, Rodrigo Jereissati. Manual do BrOffice Calc Versão 2.3 - curso básico. Assembléia Legislativa do Estado de Minas Gerais, Gerência Geral de Sistemas de Informações, 2008.	
Bibliografia complementar	<ol style="list-style-type: none">1. Apostilas e pesquisas na Internet.2. Documentos específicos das aplicações.3. MANZANO, André Luiz Navarro G.; MANZANO, José Augusto Navarro G. ESTUDO DIRIGIDO DE MICROSOFT EXCEL 2019 - AVANÇADO.4. BRUNI, Adriano L.; PAIXÃO, Roberto B. Excel Aplicado à Gestão Empresarial, 2ª edição. 2011.	



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

	Habilidades	Bases Tecnológicas
RELAÇÕES INTERPESSOAIS DE TRABALHO 44 horas/aula 36,67 horas/relogio 2 aulas/semana 1º Semestre Pré-requisito: Não há.	<ol style="list-style-type: none">1. Colaborar para a redução de conflitos e humanização no ambiente laboral.2. Atuar cooperativamente com a gestão organizacional para a promoção de um ambiente de trabalho humano e a redução de conflitos nas relações de trabalho.3. Promover a ética, diversidade e a dignidade humana nas relações interpessoais de trabalho.4. Prevenir comportamentos e situações constrangedoras, humilhantes ou vexatórias nas relações interpessoais de trabalho.5. Promover e contribuir para a conciliação de divergências e conflitos no ambiente de trabalho.6. Analisar como ocorrem as relações humanas na organização com vistas a garantia da qualidade de vida no trabalho e a produtividade.	<ol style="list-style-type: none">1. Introdução às relações interpessoais de trabalho: conceitos, objetivos e importância. Diferença entre relações interpessoais, intragrupo e entre grupos, bem como suas implicações no ambiente de trabalho.2. Ética nas relações interpessoais: conceitos de ética e moral, dilemas éticos nas relações interpessoais, tomada de decisão ética.3. Diversidade da força de trabalho e as relações interpessoais: conceitos de diversidade; preconceito; valorização da diversidade; estratégias para promover a inclusão.4. Desenvolvimento de habilidades interpessoais: autoconhecimento, inteligência emocional, empatia, feedback e resiliência, pensamento crítico.5. Socialização organizacional: construindo Interação humana departamental e interdepartamental.6. Gestão de conflitos nas relações interpessoais de trabalho.7. Qualidade de vida no trabalho e aspectos relacionados ao clima organizacional; absenteísmo; rotatividade de pessoal; acidentes de trabalho; e produtividade.
Metodologia para o desenvolvimento das atividades a distância	Leitura e discussão de textos e participação em fóruns de discussão online; Vídeos instrucionais; Projetos em grupos colaborativos; Testes online; Estudos de caso; Simulações e jogos educacionais; Entrevistas e palestras virtuais; Laboratórios virtuais.	
Bibliografia básica	<ol style="list-style-type: none">1. CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de Pessoas - O Novo Papel da Gestão do Talento Humano. 5ª ed. São Paulo: Atlas, 2020.2. DUTRA, Joel Souza; DUTRA, Tatiana Almendra; DUTRA, Gabriela Almendra. Gestão de Pessoas - Realidade Atual e Desafios Futuros. São Paulo: Atlas, 2017.3. MINICUCCI, Agostinho. Relações humanas: psicologia das relações interpessoais, 6ª ed. São Paulo: Grupo GEN, 2001.4. Burbridge, Richard, M. e Anna Burbridge. Gestão de conflitos: desafio do mundo corporativo. São Paulo: Editora Saraiva, 2012.	
Bibliografia complementar	<ol style="list-style-type: none">5. CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de pessoas. Rio de Janeiro: Elsevier, 2008.6. DUTRA, Joel de Souza. Gestão de pessoas: modelo, processos, tendências e perspectivas. São Paulo: Atlas, 2009.7. BOHLANDER, George; SNELL, Scott; SHERMAN, Arthur. Administração de recursos humanos. São Paulo: Cengage Learning, 2010.8. VERGARA Sylvia Constant. Gestão de pessoas. São Paulo: Atlas, 2009.	



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

	Habilidades	Bases Tecnológicas
CONTABILIDADE DE CUSTOS 44 horas/aula 36,67 horas/relógio 2 aulas/semana 1º Semestre Pré-requisito: Não há.	<ol style="list-style-type: none">1. Apurar resultados com base dos diferentes tipos de custos2. Calcular e representar graficamente o ponto de equilíbrio3. Simular análises do custo-volume-lucro.4. Calcular os graus de alavancagem financeira e operacional5. Calcular custos por departamentalização6. Aplicar o custeio ABC em casos práticos.	<ol style="list-style-type: none">1. Conceitos básicos de Contabilidade: noções de Balanço Patrimonial e DRE.2. Custos e despesas: conceitos, diferenças e bases mensuráveis (Horizonte temporal). (Abordagem da Contabilidade)3. Modalidades Clássicas de Custeios e Classificação de Custos. Categorias e Conceitos Gerais de Gastos.4. Custeio por absorção. Decomposição dos custos de produção no Custeio por Absorção. Departamentalização e Centro de Custos.5. Custeio ABC: conceito, direcionadores de custos, direcionadores de atividade, limitações, aplicações.6. Custeio Variável. Margem de contribuição: conceito, importância, ponto de equilíbrio. (Indicador de gestão)7. Análise do custo-volume-lucro: conceito, importância para o processo decisório, aplicações. (Análises de Sensibilidade)8. Alavancagem financeira e Alavancagem operacional: conceito e aplicações. (Indicador de gestão financeira)
Metodologia para o desenvolvimento das atividades a distância	Leitura e discussão de textos e participação em fóruns de discussão online; Vídeos instrucionais; Projetos em grupos colaborativos; Testes online; Estudos de caso; Simulações e jogos educacionais; Entrevistas e palestras virtuais; Laboratórios virtuais.	
Bibliografia básica	<ol style="list-style-type: none">1. Antônio, G. Gestão de custos industriais. Porto Alegre: SAGAH, 2017.2. Bruni, A. L.; FAMÁ, R. Gestão de custos e formação de preços: com aplicações na calculadora HP 12C e Excel. 7. ed. - São Paulo: Atlas, 2019.3. MARTINS, E. Contabilidade de Custos. 11. ed. São Paulo: Grupo GEN, 2018.	
Bibliografia complementar	<ol style="list-style-type: none">1. Berto, D. J.; ROLANDO, B. Gestão de custos. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2013.2. Bruni, A. L. A. Administração de custos, preços e lucros, 6. ed. São Paulo: Atlas, 2018.3. Lemes Júnior, A. B. et al. Administração financeira: princípios, fundamentos e práticas brasileiras. 4. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2016.	



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

	Habilidades	Bases Tecnológicas
INTRODUÇÃO À LOGÍSTICA 88 horas/aula 73,33 horas/relógio 4 aulas/semana 1º Semestre Pré-requisito: Não há.	<ol style="list-style-type: none">1. Compreender as principais definições e características da logística e cadeia de suprimento.2. Conhecer as atividades-chave da logística e suas principais características.3. Conhecer as atividades de apoio da logística e suas principais características.3. Compreender os processos logísticos de suprimento, produção e distribuição, suas características e funções.4. Identificar as tecnologias de informação aplicadas à logística no ambiente empresarial.5. Conhecer as atividades desenvolvidas pelos operadores logísticos.6. Compreender as atividades logísticas envolvidas no comércio eletrônico.7. Compreender o serviço logístico ao consumidor, medidas de desempenho e as exigências dos consumidores em suas compras.	<ol style="list-style-type: none">1. Organização da logística nas empresas: origem e definição de logística; histórico; importância e objetivos da logística; definição de cadeia de suprimentos e gestão da cadeia de suprimentos (<i>Supply Chain</i>).2. As atividades-chave da logística e suas principais características: processamento de pedidos, manutenção de estoques e transportes (exemplos práticos).3. As atividades de apoio da logística e suas principais características: armazenagem, manuseio de materiais, embalagem, compras, programação da produção e gestão de informações (exemplos práticos).4. Os processos logísticos de suprimento, produção e distribuição, suas características e funções. (Relações aplicadas na empresa)5. Tecnologias de informação aplicadas à logística: importância no ambiente empresarial, principais sistemas e suas finalidades. (ERP, WMS, TMS etc)6. Terceirização dos serviços logísticos: operadores logísticos, características, principais. Atividades desenvolvidas, vantagens e desvantagens.7. Comércio eletrônico: atividades empresariais no comércio eletrônico, desafios logísticos na armazenagem e distribuição, transportadores.8. Nível de serviço ao consumidor: serviço logístico, parcerias entre fornecedor e varejista, avaliação do desempenho das atividades logísticas e a satisfação do consumidor.
Metodologia para o desenvolvimento das atividades a distância	Leitura e discussão de textos e participação em fóruns de discussão online; Vídeos instrucionais; Projetos em grupos colaborativos; Testes online; Estudos de caso; Simulações e jogos educacionais; Entrevistas e palestras virtuais; Laboratórios virtuais.	
Bibliografia básica	<ol style="list-style-type: none">1. BALLOU, Ronald H. Logística Empresarial: transportes, administração de materiais e distribuição física. 1ª. ed. 21. Reimpressão. São Paulo: Atlas, 2009.2. BERTAGLIA, Paulo Roberto. Logística e Gerenciamento da Cadeia de Abastecimento. 4ª. ed. São Paulo: Saraiva Educação, 2020.3. NOVAES, Antonio Galvão. Logística e gerenciamento da cadeia de distribuição: estratégia, operação e avaliação. 5ª. ed. São Paulo: Atlas, 2021.	
Bibliografia complementar	<ol style="list-style-type: none">1. DIAS, Marco Aurélio. Introdução à Logística: fundamentos, práticas e integração. São Paulo: Atlas, 2017.2. CAXITO, Fabiano. Logística: um enfoque prático. 3ª. ed. São Paulo: Saraiva Educação, 2019.3. BOWERSOX, Donald J. Gestão da cadeia de suprimentos e logística. 3ª. ed. São Paulo: Atlas, 2010.4. BALLOU, Ronald. H. Gerenciamento da cadeia de suprimentos: logística empresarial. 5ª. ed. Porto Alegre: Bookman, 2006.	



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

FUNDAMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO 44 horas/aula 36,67 horas/relógio 2 aulas/semana <i>1º Semestre</i> Pré-requisito: Não há.	Habilidades	Bases Tecnológicas
Metodologia para o desenvolvimento das atividades adistância	Leitura e discussão de textos e participação em fóruns de discussão online; Vídeos instrucionais; Projetos em grupos colaborativos; estesonline; Estudos de caso; Simulações e jogos educacionais; Entrevistas e palestras virtuais; Laboratórios virtuais.	
Bibliografia básica	<ol style="list-style-type: none">1. LACOMBE, Francisco. HEILBORN, Gilberto. Administração: princípios e tendências. 2 ed. São Paulo: Saraiva, 2008.2. MAXIMIANO, Antonio César Amaru. Teoria geral da administração. São Paulo: Atlas, 2009.3. CHIAVENATO, Idalberto. Introdução à Teoria Geral da Administração. Rio de Janeiro: Campus/Elsevier, 2011.	
Bibliografia complementar	<ol style="list-style-type: none">1. ARAÚJO, Luís César G. Teoria Geral da Administração. 2 ed. São Paulo: atlas, 2014.2. OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças. Fundamentos da administração: conceitos e práticas essenciais. SP: Atlas, 2009.	



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

	Habilidades	Bases Tecnológicas
EMPREENDEDORISMO E INOVAÇÃO 44 horas/aula 36,67 horas/relogio 2 aulas/semana 1º Semestre Pré-requisito: Não há.	<ol style="list-style-type: none">1. Aplicar os conceitos de empreendedorismo, intraempreendedorismo e inovação.2. Analisar situações e tendências de oportunidades empreendedoras e inovadoras no campo da logística.3. Gerar ideias e transformá-las em oportunidades de negócios.4. Estabelecer metas e monitorar seu alcance por meio de indicadores de desempenho.5. Aplicar modelos, metodologias e técnicas de geração e apresentação de ideias.	<ol style="list-style-type: none">1. Importância do empreendedorismo e inovação na logística.2. O perfil empreendedor: habilidades e atitudes.3. Relações entre empreendedorismo, intraempreendedorismo e inovação.4. Oportunidades de negócios: estratégias de expansão, inovação e diferenciais competitivos (análise do mercado, concorrência e identificação de necessidades e problemas dos clientes).5. Processos de inovação e desenvolvimento de novos produtos/serviço. (P&D)6. Indicadores de desempenho para empreendedores e tomada de decisão.7. Modelos de Negócios Inovadores (<i>marketplace</i>, D2C, P2P, As a Service etc.). Exemplos de empresas.8. Tecnologias e inovações na logística: Tendências e inovações tecnológicas relevantes.9. Tecnologias aplicadas na cadeia de suprimentos. Automação e robotização na logística. Exemplos de empresas e dentro de empresas.
Metodologia para o desenvolvimento das atividades a distância	Leitura e discussão de textos e participação em fóruns de discussão online; Vídeos instrucionais; Projetos em grupos colaborativos; Testes online; Estudos de caso; Simulações e jogos educacionais; Entrevistas e palestras virtuais; Laboratórios virtuais.	
Bibliografia básica	<ol style="list-style-type: none">1. AFFONSO, Lígia M F.; RUWER, Léia M E.; GIACOMELLI, Giancarlo. Empreendedorismo. Porto Alegre: SAGAH Grupo A, 2019.2. BROWN, Tim. Design thinking: uma metodologia poderosa para decretar o fim das velhas ideias. Rio de Janeiro: Alta Books, 2020.3. GALLI, Adriana V.; GIACOMELLI, Giancarlo. Empreendedorismo. 3ª ed. Porto Alegre: SAGAH, 2017.4. TAJRA, Sanmya; RIBEIRO, Joana. Inovação na Prática. Rio de Janeiro: Editora Alta Books, 2020.5. SOUZA, Ana C. A. Alves de; LESSA, Bruno de S.; VEILLARD, Bruno P.; et al. Identificação e Análise de Oportunidades Nacionais e Internacionais. Porto Alegre: SAGAH Grupo A, 2019.	
Bibliografia complementar	<ol style="list-style-type: none">6. AFFONSO, Lígia M F.; RUWER, Léia E.; GIACOMELLI, Giancarlo. Empreendedorismo. Porto Alegre: SAGAH - Grupo A, 2019.7. CHIAVENATO, Idalberto. Empreendedorismo: dando asas ao espírito empreendedor. São Paulo: Saraiva, 2009.	



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

	Habilidades	Bases Tecnológicas
FINANÇAS EMPRESARIAIS 88 horas/aula 73,33 horas/relógio 4 aulas/semana 2º Semestre Pré-requisito: Não há.	<ol style="list-style-type: none">1. Realizar a estruturação do Balanço Patrimonial: Ativo Circulante, disponibilidades, realizável a curto prazo e despesas antecipadas; Ativo não Circulante, realizável ao Longo Prazo, investimentos, Imobilizados e Intangíveis. Passivo Circulante e Passivo não Circulante, exigibilidades de curto e longo prazo; Patrimônio Líquido.2. Apurar o resultado e o lucro, bem como a distribuição do lucro e o reconhecimento de dividendos.3. Realizar precificação com imposto, gastos gerais e percentual de lucro e levantar a Demonstração de Resultado do Exercício – DRE, considerando os percentuais de receitas e de despesas pré-determinadas. Proceder à Análise Horizontal de crescimento nominal e crescimento real da DRE.4. Realizar Fluxos de caixa semanal simplificado.5. Tomar decisões, considerando as Atividades Operacionais, Atividades de Investimento e Atividades de Financiamento.6. Interpretar as Demonstração de Fluxo de Caixa7. Realizar o Planejamento e Orçamento empresarial.	<ol style="list-style-type: none">1. Conceito e importância da administração Financeira para a manutenção dos objetivos das empresas privadas. O aspecto tridimensional da gestão empresarial. O aspecto operacional, o aspecto econômico e o aspecto financeiro.2. Estruturação do Balanço Patrimonial: Ativo Circulante, disponibilidades, realizável a curto prazo e despesas antecipadas; Ativo não Circulante, realizável ao Longo Prazo, investimentos, Imobilizados e Intangíveis. Passivo Circulante e Passivo não Circulante, exigibilidades de curto e longo prazo; Patrimônio Líquido.3. Apuração do resultado e formação do lucro. Distribuição do lucro. Dividendos.4. Formação do preço de venda com a técnica de Mark-Up. Mark-Up com os percentuais de lucro, impostos e demais gastos. Demonstração de Resultado do Exercício – DRE com os percentuais de Mark-Up; Análise Horizontal, crescimento nominal, crescimento real, considerando a DRE.5. Fluxos de caixa previsto e realizado (contas a pagar e receber) - Aplicar as técnicas de administração de capital de giro; Política de gestão de crédito e estoque; emprego de planilhas Excel;6. Atividades Operacionais, Atividades de Investimento, Atividades de Financiamento. Ciclo Operacional e Financeiro.7. Demonstração de Fluxo de Caixa Direto – DFC Direto; Demonstração de Fluxo de Caixa Indireto – DFC Indireto;8. Planejamento e Orçamento empresarial. Conceito e tipos de orçamentos. Orçamento de vendas. Orçamento de produção. Orçamento de estoques. Orçamento de despesas gerais e impostos a recolher.
Metodologia para o desenvolvimento das atividades a distância	Leitura e discussão de textos e participação em fóruns de discussão online; Vídeos instrucionais; Projetos em grupos colaborativos; Testes online; Estudos de caso; Simulações e jogos educacionais; Entrevistas e palestras virtuais; Laboratórios virtuais.	
Bibliografia básica	<ol style="list-style-type: none">1. PADOVEZE, Clóvis Luís. Introdução à Administração Financeira. 2ª Ed. São Paulo: Cengage, 2017.2. ASSAF NETO; A. Finanças Corporativas e Valor. 5. Ed. São Paulo: Atlas, 2010.3. HOJI, M. Administração Financeira: uma abordagem prática. 11 ed. São Paulo: Atlas, 2014.	
Bibliografia complementar	<ol style="list-style-type: none">1. BREALEY, Richard A.; MYERS, Stewart C. ALLEN, Franklin. Princípios de finanças corporativas. Tradução: Celso Roberto Paschoa; revisão técnica: João Carlos Douat. 10. Ed. Porto Alegre: AMGH, 2013.2. CORREIA NETO. J. F. Excel para Profissionais de Finanças. 3 ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2015.3. GITMAN, Laurence J. Princípios de Administração Financeira. 12 ed. São Paulo: Pearson, 2010.4. ROSS, S. A. Administração Financeira: corporate finance. 2. Ed. São Paulo Atlas, 2009.	



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

	Habilidades	Bases Tecnológicas
MARKETING 88 horas/aula 73,33 horas/relógio 4 aulas/semana 2º Semestre Pré-requisito: Não há.	<ol style="list-style-type: none">1. Compreender o funcionamento do composto de marketing: composto de produto, de preço, de distribuição e de comunicação.2. Construção do plano de marketing	<ol style="list-style-type: none">1. Base conceitual do Marketing: conceito e evolução2. O ambiente, suas variáveis e mudanças e a formação do conceito de marketing3. As funções do marketing4. Segmentação do mercado5. Pesquisa de Mercado6. O composto de marketing7. Comportamento do Consumidor8. Canais de Marketing (ênfase em Marketing Digital)9. Plano de marketing.
Metodologia para o desenvolvimento das atividades a distância	Leitura e discussão de textos e participação em fóruns de discussão online; Vídeos instrucionais; Projetos em grupos colaborativos; Testes online; Estudos de caso; Simulações e jogos educacionais; Entrevistas e palestras virtuais; Laboratórios virtuais.	
Bibliografia básica	<ol style="list-style-type: none">1. KOTLER, Philip; KELLER, Kevin Lane. Administração de Marketing. São Paulo: Pearson, 20182. CASAS, Alexandre Luzzi L. Marketing - Conceitos, Exercícios, Casos, São Paulo: Grupo GEN, 2017.3. COBRA, Marcos. URDAN, André. Marketing Básico. São Paulo: Grupo GEN, 2017.	
Bibliografia complementar	<ol style="list-style-type: none">1. MATTAR, Fauze N. Pesquisa de Marketing. São Paulo: Grupo GEN, 2013.2. YANAZE, Mitsuru H.; ALMEIDA, Edgar; YANAZE, Leandro Key H. Marketing Digital: conceitos e práticas. São Paulo: Editora Saraiva, 2022.3. CROCCO, Luciano; STREHLAU, Vívian I.; ROCHA, Thelma V.; et al. Fundamentos de Marketing: conceitos básicos - Coleção de Marketing, vol. 1 - 3ª edição. São Paulo: Editora Saraiva, 2013	



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

	Habilidades	Bases Tecnológicas
<p>ROTINAS ADMINISTRATIVAS EM R.H</p> <p>88 horas/aula 73,33 horas/relógio</p> <p>4 aulas/semana</p> <p>2º Semestre</p> <p>Pré-requisito: Não há.</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Identificar as técnicas utilizadas para o recrutamento e a seleção de pessoas;2. Conhecer os procedimentos e os documentos para admissão, registros de frequência, folha de pagamento, férias, rescisões e décimo terceiro;3. Compreender a reforma trabalhista, Lei n. 13.467/2020.	<ol style="list-style-type: none">1. Processos de Recursos Humanos: recrutamento de pessoal; seleção de pessoal; admissão de pessoal;2. Folha de Pagamento: Fechamento da folha de pagamento; Cálculo da folha de pagamento; Recolhimento do FGTS e INSS; Férias e 13º salário; Horas extras; Outras obrigações legais; Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF); Relação Anual de Informações Sociais (RAIS);3. Tipos de Contrato de Trabalho:4. Lei n. 13.467/2017 (Reforma Trabalhista), no Direito Individual do Trabalho, Direito Coletivo do Trabalho e Direito Processual do Trabalho; Contrato intermitente, teletrabalho, trabalho temporário e por experiência; Banco de horas e regime de compensação de horários; Supremacia dos acordos e convenções coletivas sobre a legislação do trabalho; Direitos trabalhistas que foram retirados da legislação.5. Rescisão do Contrato de Trabalho: aviso prévio: indenizado e cumprido; rescisão por iniciativa do empregado; desligamento por rescisão indireta; rescisão por iniciativa do empregador; dispensa por justa causa; Termo de rescisão de contrato de trabalho (TRCT); demais providências da rescisão do contrato de trabalho.
Metodologia para o desenvolvimento das atividades a distância	Leitura e discussão de textos e participação em fóruns de discussão online; Vídeos instrucionais; Projetos em grupos colaborativos; Testes online; Estudos de caso; Simulações e jogos educacionais; Entrevistas e palestras virtuais; Laboratórios virtuais.	
Bibliografia básica	<ol style="list-style-type: none">1. PONTELO, J.; CRUZ, L. Gestão de Pessoas: manual de rotinas trabalhistas. 8. ed. São Paulo: Senac, 2015.2. SANTOS, M. S. T.; MACHADO, M. A. O. Departamento de Pessoal Modelo. 6. ed. São Paulo; IOB, 2016.3. SANTOS, F. Departamento Pessoal: principais rotinas de DP. Edição digital. Joinville: Clube dos Autores, 2011.	
Bibliografia complementar	<ol style="list-style-type: none">1. BRASIL. Lei no 13.467, de 13 de julho de 2017. Altera a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT). Diário Oficial da União, Brasília, 2017.2. FIDELIS, G. J.; MELITO, G. Gestão de Pessoas: rotinas trabalhistas e dinâmica do departamento de pessoal. 3. ed. São Paulo: Erica-Saraiva, 2013.3. FIDELIS, G. J.; MELITO, G. Gestão de Pessoas: estruturas, processos e estratégias empresariais. São Paulo: Erica-Saraiva, 2014.4. NASCIMENTO, A. M. Iniciação ao Direito do Trabalho. 33. ed., São Paulo: LTR, 2007.	



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

	Habilidades	Bases Tecnológicas
MÉTODOS ÁGEIS 44 horas/aula 36,67 horas/relógio 2 aulas/semana 2º Semestre Pré-requisito: Não há.	<ol style="list-style-type: none">1. Entender os principais conceitos e a importância da gestão de projetos.2. Identificar os fatores condicionantes do sucesso ou do fracasso de um projeto;3. Auxiliar nas técnicas de gerenciamento de projetos.4. Conhecer os tipos de ferramentas e saber adequá-las para as diversas possibilidades de uso.	<ol style="list-style-type: none">1. Conceito e características de um projeto; Tipos de projetos; Estrutura do projeto; Ciclo de vida do projeto;2. Técnicas de planejamento de projetos: Design Thinking; Canvas de Projetos; PM Visual;3. Gerenciamento de projetos:4. Métodos Preditivos e Tradicionais; PMBOK;5. Métodos ágeis; Manifesto Ágil; Filosofia Lean;6. Framework Scrum;7. Kanban;8. Ferramentas: Trello; Jira; Miro; Discord; Todoist; Google Agenda, Drive, Meet e Keep; Evernote; dentre outras.
Metodologia para o desenvolvimento das atividades a distância	Utilização das ferramentas e desenvolvimento de projetos e desafios através das mesmas; Vídeos instrucionais; Projetos em grupos colaborativos; Testes online; Simulações e jogos educacionais; Entrevistas e palestras virtuais; Laboratórios virtuais.	
Bibliografia básica	<ol style="list-style-type: none">1. CAMARGO, Robson Alves de; RIBAS, Thomaz. Gestão ágil de projetos. Editora Saraiva, 2019.2. ARAÚJO, Camila de; BENASSI, João Luís G.; CONFORTO, Edivandro C.; et al. Gerenciamento ágil de projetos - Aplicação em produtos inovadores. Editora Saraiva, 2012.3. MAXIMIANO, Antônio Cesar A.; VERONEZE, Fernando. Gestão de Projetos: Preditiva, Ágil e Estratégica. Grupo GEN, 2022.	
Bibliografia complementar	<ol style="list-style-type: none">1. MAXIMIANO, Antônio Cesar A. Administração de projetos: como transformar ideias em resultados. Editora Atlas, 2020.2. MENEZES, Luís César de Moura. Gestão de Projetos. Editora Atlas, 2009.	



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

TÉCNICAS DE QUALIDADE EM SERVIÇOS 44 horas/aula 36,67 horas/relógio 2 aulas/semana <i>2º Semestre</i> Pré-requisito: Não há.	Habilidades	Bases Tecnológicas
Metodologia para o desenvolvimento das atividades a distância	Leitura e discussão de textos e participação em fóruns de discussão online; Vídeos instrucionais; Projetos em grupos colaborativos; Testes online; Estudos de caso; Simulações e jogos educacionais; Entrevistas e palestras virtuais; Laboratórios virtuais.	
Bibliografia básica	<ol style="list-style-type: none">1. TANI, Zuleica R. Atendimento ao Público. São Paulo: Editora Saraiva, 2018.2. CORRÊA, Henrique L.; GIANESI, Irineu Gustavo N. Administração Estratégica de Serviços, São Paulo: Grupo GEN, 20183. Casas, Alexandre Luzzi L. Marketing de Serviços - Como criar valores e experiências positivas aos clientes. São Paulo: Grupo GEN, 2019	
Bibliografia complementar	<ol style="list-style-type: none">1. BARROS, Jorge Pedro Dalledonne de. Gestão de serviços: a chave do sucesso nos negócios. Rio de Janeiro: SENAC Nacional, 2012.2. LIKER, Jeffrey K.; ROSS, Karyn. O modelo Toyota de excelência em serviços: a transformação lean em organizações de serviço. São Paulo: Grupo A, 2019.	



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

	Habilidades	Bases Tecnológicas
SUSTENTABILIDADE 44 horas/aula 36,67 horas/relógio 2 aulas/semana 2º Semestre Pré-requisito: Não há.	1. Saber contribuir para a promoção e o desenvolvimento de hábitos relacionados à sustentabilidade, especialmente à sustentabilidade organizacional.	1. Meio ambiente e sociedades; 2. Impacto e degradação ambiental; 3. Política e legislação ambiental; 4. Gerenciamento de resíduos; 5. A variável ambiental nas organizações; 6. Responsabilidade social organizacional. 7. Produção limpa, certificação ambiental, economia circular; 8. Sustentabilidade ambiental, social e governança corporativa (ESG).
Metodologia para o desenvolvimento das atividades a distância	Leitura e discussão de textos e participação em fóruns de discussão online; Vídeos instrucionais; Projetos em grupos colaborativos; Testes online; Estudos de caso; Simulações e jogos educacionais; Entrevistas e palestras virtuais; Laboratórios virtuais.	
Bibliografia básica	1. ALVES, Ricardo. Administração Verde - O Caminho Sem Volta da Sustentabilidade Ambiental nas Organizações . São Paulo: GEN Atlas, 2016. <i>E-book</i> . ISBN 9788595156234. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788595156234 . Acesso em: 30 de out. 2023. 2. GARCIA, Solimar. A propaganda e sua relação com a sustentabilidade . São Paulo: Editora Blucher, 2019. <i>E-book</i> . ISBN 9788580393774. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788580393774 . Acesso em: 30 de out. 2023. 3. KOHN, Ricardo. Ambiente e Sustentabilidade - Metodologias para Gestão . São Paulo: LTC, 2015. <i>E-book</i> . ISBN 978-85-216-2962-7. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/#/books/978-85-216-2962-7 . Acesso em: 30 de out. 2023.	
Bibliografia complementar	1. LEFF, E. Racionalidade Ambiental: a reapropriação social da natureza . Ed. Civilização Brasileira. Rio de Janeiro, 2006. 2. WILLARD, Bob. Como fazer a empresa lucrar com sustentabilidade: aumente a receita e a produtividade & reduza riscos e despesas . São Paulo: Saraiva Uni, 2014. <i>E-book</i> . ISBN 9788502223752. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788502223752 . Acesso em: 30 de out. 2023.	



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

	Habilidades	Bases Tecnológicas
TÉCNICAS DE MAPEAMENTO DE PROCESSO 44 horas/aula 36,67 horas/relógio 2 aulas/semana 2º Semestre Pré-requisito: Não há.	<ol style="list-style-type: none">1. Compreender os principais conceitos de processos.2. Entender a importância do mapeamento de processos.3. Utilizar ferramentas para mapear processos.	<ol style="list-style-type: none">1. Conceitos e importância dos Processos no contexto empresarial.2. Principais processos de uma empresa.3. Metodologias e análise de processos4. Mapeamento de processos.5. Fluxograma.6. Ferramentas para Mapeamento de processos.
Metodologia para o desenvolvimento das atividades a distância	Leitura e discussão de textos e participação em fóruns de discussão online; Vídeos instrucionais; Projetos em grupos colaborativos; Testes online; Estudos de caso; Simulações e jogos educacionais; Entrevistas e palestras virtuais; Laboratórios virtuais.	
Bibliografia básica	<ol style="list-style-type: none">1. ARAUJO, Luis Cesar G. de; GARCIA, Adriana Amadeu; MARTINES, Simone. Gestão de processos: melhores resultados e excelência organizacional. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2017.2. BROCKE, Jan vom; ROSEMAN, Michael. Manual de BPM: gestão de processos de negócio. Porto Alegre: Bookman, 2013.3. CRUZ, Tadeu. Processos Organizacionais e Métodos. [Digite o Local da Editora]: Grupo GEN, 2021.4. SORDI, José Osvaldo. Gestão por processos: uma abordagem da moderna administração. 5. ed. São Paulo: Saraiva, 2018.	
Bibliografia complementar	<ol style="list-style-type: none">4. CRUZ, Tadeu. Manual para Gerenciamento de Processos de Negócio: Metodologia DOMP™: Documentação, Organização e Melhoria de Processos. São Paulo: Grupo GEN, 2015.5. PAIM, Rafael et al. Gestão de Processos: pensar, agir e aprender. Porto Alegre: Bookman, 2009.	



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

8 ORIENTAÇÕES METODOLÓGICAS

As aulas do curso Técnico em Administração estão inseridas em, no mínimo, 80% da carga horária em atividades presenciais e, até 20%, em atividades em Ensino a Distância. Assim, as metodologias estão relacionadas às duas modalidades de ensino: Metodologia para as atividades presenciais e a distância.

8.1 Metodologia para atividades presenciais

As estratégias de ensino levam em consideração as especificidades da aprendizagem, as características da turma, o perfil do aluno e a aplicabilidade das bases tecnológicas. Entre as quais, situam-se:

- Exercícios;
- Práticas de campo;
- Visitas técnicas a empresas e feiras;
- Interpretação e discussão de textos técnicos;
- Apresentação de vídeos técnicos;
- Apresentação de seminários;
- Trabalhos de pesquisa;
- Trabalhos em equipe;
- Produção de relatórios e formulários de sistemas gerenciais;
- Execução e apresentação de planos;
- Elaboração de maquetes e produção de simulações usando as tecnologias da informação;
- Realização de projeto integrador que desenvolva e articule as competências e habilidades trabalhadas durante o módulo;
- Outras estratégias pertinentes ao curso e a critério do professor.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

8.2 Metodologia para atividades a distância

Admite-se em até 20% (vinte por cento) da carga horária do curso seja ofertada na modalidade EaD. O IFB Campus Gama disponibiliza rede Wi-Fi, internet e computadores em laboratórios e na biblioteca, de forma que, mesmo que o estudante não possua esses recursos no âmbito domiciliar, terá condições de realizar e participar das atividades demandadas.

Conforme o artigo 7º, do capítulo III, da Resolução 32/2019/RIFB/IFB para os cursos do ensino médio e cursos técnicos, a proposta pedagógica pode prever atividades a distância em até 20% (vinte por cento) da carga horária total do curso, desde que haja suporte tecnológico e seja garantido atendimento qualificado ao discente. Sugere-se mencionar as normativas que regulam o NEAD-Moodle como AVA institucionalizado no IFB.

O IFB Campus Gama disponibiliza rede Wi-Fi, internet e computadores em laboratórios e na biblioteca, de forma que, mesmo que o estudante não possua esses recursos no âmbito domiciliar, terá condições de realizar e participar das atividades demandadas.

A operacionalização das disciplinas em Ensino a Distância deverá seguir os Normativos dispostos na Resolução 32/2019 - RIFB/IFB, incluindo o suporte tecnológico, o atendimento qualificado ao discente e a previsão da realização de avaliação presencial.

A operacionalização de tais atividades em EAD serão detalhadas no respectivo plano de ensino a ser entregue pelo professor à coordenação pedagógica no início de cada semestre. A mediação pedagógica será feita pelos professores responsáveis pela componente curricular. A formação pedagógica para os professores atuarem nas disciplinas em EAD, o suporte tecnológico, a produção e a adaptação dos materiais didáticos serão feitas com o apoio da Diretoria de Educação a Distância (DEAD) do IFB. A parte da disciplina ofertada a distância contará com o apoio da área pedagógica, conforme art. 14 da Resolução nº 32/2019.

A Nota Técnica 2/2022 - DEAD/PREN/RIFB, que dispõe sobre a organização acadêmica e pedagógica da oferta do percentual a distância nos cursos presenciais, define o NEAD como o AVA institucionalizado do IFB, o qual tem como objetivo atender a



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

demanda por suporte tecnológico e pedagógico apropriados à educação a distância da instituição.

Este ambiente é uma plataforma de aprendizagem baseada em *software* livre, possuindo interface amigável e sendo amplamente utilizada no âmbito educacional do IFB. Tem estrutura simples e bem estruturada, sendo adequado às necessidades do processo de ensino e aprendizagem, seja do corpo discente ou docente. O ambiente NEAD oferece um conjunto de ferramentas que permitem a criação e o gerenciamento das unidades curriculares, potencializando processos de interação, colaboração e cooperação, e reunindo, em uma única plataforma.

As atividades a distância mediadas por Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC), deve ter o NEAD como o Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA). No AVA, a interação entre professores e estudantes será facilitada por meio das práticas pedagógicas adequadas para o ensino EAD, como:

- Leitura e discussão de textos e participação em fóruns de discussão online para compartilhar suas opiniões, fazer perguntas e debater os conceitos abordados.
- Vídeos instrucionais: os alunos assistem a vídeos instrucionais gravados pelo professor ou disponíveis online, que abordam os tópicos do curso de forma detalhada. Após assistir aos vídeos, podem ser propostas atividades de reflexão ou questionários para avaliar a compreensão.
- Projetos individuais ou em grupo: os alunos realizam projetos relacionados ao conteúdo do curso. Eles podem pesquisar, coletar informações, criar apresentações, relatórios escritos ou produzir outros tipos de trabalhos, que são compartilhados e discutidos com os colegas e o professor.
- Testes e *online*: os alunos podem realizar avaliações formativas e somativas por meio de plataformas online, que fornecem feedback imediato sobre seu desempenho. Isso permite que eles monitorem seu progresso e identifiquem áreas de melhoria.
- Estudos de caso: os alunos podem analisar e discutir estudos de caso relevantes para a disciplina. Eles podem realizar pesquisas, avaliar diferentes perspectivas e apresentar suas análises por escrito ou em formato de apresentação.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

- Simulações e jogos educacionais: utilizar simulações e jogos *online* pode ser uma forma divertida e envolvente de explorar conceitos e aplicar habilidades.
- Os alunos podem participar de simulações virtuais, jogos educacionais ou até mesmo criar seus próprios jogos relacionados ao conteúdo do curso.
- Entrevistas e palestras virtuais: convidar especialistas para participar de entrevistas ou palestras virtuais pode enriquecer a experiência dos alunos. Essas interações podem ser realizadas por meio de videoconferências ou webinars, permitindo que os alunos façam perguntas e interajam com os convidados.
- Trabalho em grupo colaborativo: os alunos se juntam em grupos virtuais para realizar projetos colaborativos; utilizam ferramentas de colaboração online, como documentos compartilhados ou plataformas de gerenciamento de projetos, para coordenar suas atividades e trocar ideias.
- Estudo de casos reais: os alunos pesquisam casos reais, como problemas reais enfrentados em empresas, organizações ou situações da vida cotidiana, e propor soluções baseadas nos conhecimentos adquiridos durante o curso.
- Laboratórios virtuais: para disciplinas que exigem atividades práticas, os alunos realizam experimentos e atividades em laboratórios virtuais, nos quais podem explorar fenômenos, coletar dados e analisar resultados por meio de simulações interativas.

O docente deverá disponibilizar, no AVA, o plano de ensino do componente curricular, destacando as atividades que serão realizadas a distância, com suas respectivas cargas horárias, metodologia e critérios de contabilização da frequência da carga horária em EAD, instruções sobre o conteúdo que será abordado e o uso de ferramentas do próprio ambiente virtual que facilitem o processo de ensino- aprendizagem, favorecendo o acompanhamento da realização das atividades a distância e a interação entre a turma e entre esta e o docente.

A operacionalização das disciplinas em EAD deverá seguir os Normativos dispostos na Resolução 32/2019 - RIFB/IFB, incluindo o suporte tecnológico, o atendimento qualificado ao discente e a previsão da realização de avaliação presencial. A operacionalização de tais atividades em EAD serão detalhadas no respectivo plano de



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

ensino. A mediação pedagógica será feita pelos professores responsáveis pela componente curricular.

Para a realização da carga horária a distância, será utilizado o Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) - NEaD. Este ambiente é uma plataforma de aprendizagem baseada em software livre, possuindo interface amigável e sendo amplamente utilizado no âmbito educacional do IFB. Tem estrutura simples e bem estruturada, sendo adequado às necessidades do processo de ensino e aprendizagem, seja do corpo discente ou docente.

O ambiente NEaD oferece um conjunto de ferramentas que permitem a criação e o gerenciamento das unidades curriculares, potencializando processos de interação, colaboração e cooperação reunidos em uma única plataforma.

As atividades a distância mediadas por Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC), deve ter o NEAD como o Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA). No AVA, a interação entre professores e estudantes será facilitada por meio das práticas pedagógicas adequadas para o ensino EAD, como:

Leitura e discussão de textos e participação em fóruns de discussão online para compartilhar suas opiniões, fazer perguntas e debater os conceitos abordados;

- Vídeos instrucionais: os alunos assistem a vídeos instrucionais gravados pelo professor ou disponíveis online, que abordam os tópicos do curso de forma detalhada. Após assistir aos vídeos, podem ser propostas atividades de reflexão ou questionários para avaliar a compreensão;
- Projetos individuais ou em grupo: os alunos realizam projetos relacionados ao conteúdo do curso. Eles podem pesquisar, coletar informações, criar apresentações, relatórios escritos ou produzir outros tipos de trabalhos, que são compartilhados e discutidos com os colegas e o professor;
- Testes online: os alunos podem realizar avaliações formativas e somativas por meio de plataformas online, que fornecem feedback imediato sobre seu desempenho. Isso permite que eles monitorem seu progresso e identifiquem as áreas de melhoria;
- Estudos de caso: os alunos podem analisar e discutir estudos de caso relevantes para a disciplina. Eles podem realizar pesquisas, avaliar diferentes perspectivas e apresentar suas análises por escrito ou em formato de apresentação;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

- Simulações e jogos educacionais: utilizar simulações e jogos online pode ser uma forma divertida e envolvente de explorar conceitos e aplicar habilidades. Os estudantes podem participar de simulações virtuais, jogos educacionais ou até mesmo criar seus próprios jogos relacionados ao conteúdo do curso;
- Entrevistas e palestras virtuais: convidar especialistas para participar de entrevistas ou palestras virtuais pode enriquecer a experiência dos alunos. Essas interações podem ser realizadas por meio de videoconferências ou webinars, permitindo que os alunos façam perguntas e interajam com os convidados;
- Trabalho em grupo colaborativo: os alunos se juntam em grupos virtuais para realizar projetos colaborativos; utilizam ferramentas de colaboração online, como documentos compartilhados ou plataformas de gerenciamento de projetos, para coordenar suas atividades e trocar ideias;
- Estudo de casos reais: os alunos pesquisam casos reais, como problemas reais enfrentados em empresas, organizações ou situações da vida cotidiana, e propor soluções baseadas nos conhecimentos adquiridos durante o curso;
- Laboratórios virtuais: para disciplinas que exigem atividades práticas, os alunos realizam experimentos e atividades em laboratórios virtuais, onde podem explorar fenômenos, coletar dados e analisar resultados por meio de simulações interativas.

O docente deverá disponibilizar no AVA, o plano de ensino do componente curricular, destacando as atividades que serão realizadas a distância, com suas respectivas cargas horárias, metodologias e critérios de contabilização da frequência da carga horária em EaD, instruções sobre o conteúdo que será abordado e o uso de ferramentas do próprio ambiente virtual que facilitem o processo de ensino- aprendizagem, favorecendo o acompanhamento da realização das atividades a distância e a interação entre a turma e entre esta com o docente. Também deverá deixar claro o procedimento avaliativo das atividades previstas no AVA, demonstrando como elas serão mensuradas no que diz respeito aos valores das atividades e à carga horária referente a cada uma delas.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

9 ATIVIDADES COMPLEMENTARES

As Atividades Complementares do Curso Técnico em Administração seguem as diretrizes estabelecidas na Resolução 35/2019. As Atividades Complementares, também conhecidas como horas complementares ou atividades extracurriculares, têm a finalidade de ampliar o universo cultural dos alunos e enriquecer o processo de ensino-aprendizagem, privilegiando a complementação de formação social, política, econômica e o aprimoramento da formação profissional.

Elas podem favorecer o relacionamento entre os diferentes grupos existentes na instituição, propiciando a interdisciplinaridade no currículo durante os semestres. O envolvimento em atividades como pesquisa, ensino e extensão estimula práticas independentes dos alunos promovendo uma autonomia intelectual e profissional do corpo discente.

As Atividades Complementares do Técnico em Administração perfazem 70 horas a serem integralizadas ao longo do curso e as orientações sobre as formas da sua integralização e validação encontram-se no Anexo A.

10 PRÁTICA PROFISSIONAL

O PPC do Curso Técnico em Administração não prevê a obrigatoriedade do estágio supervisionado. Considera-se que a articulação entre os conteúdos teóricos e a prática deve se dar transversalmente ao longo do curso.

Ademais, o perfil predominante dos discentes é de profissionais já atuantes no mundo do trabalho, realidade que já proporciona situações reais de vida e trabalho em organizações de variados setores e níveis. Esse contexto dificulta, ainda mais, a realização de horas disponíveis para a comprovação do estágio curricular supervisionado.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

11 PESQUISA

Os estudantes serão incentivados pela Coordenação a participar de projetos de pesquisa iniciativas individuais do corpo discente, promovendo a emancipação profissional com o viés voltado ao empreendedorismo. Algumas maneiras de organizar e estimular atividades de pesquisa:

Integração curricular: integrar atividades de pesquisa em diferentes disciplinas do curso, incorporando projetos de pesquisa no contexto da administração como parte do currículo. Os professores podem orientar os alunos na formulação de perguntas de pesquisa, coleta de dados e análise de resultados, relacionando os conceitos teóricos com problemas reais no ambiente de negócios;

Grupos de pesquisa: estimular a formação de grupos de pesquisa compostos por alunos e professores. Esses grupos podem se reunir regularmente para discutir ideias, planejar projetos e colaborar em pesquisas conjuntas concernente à administração;

Projetos de pesquisa aplicada: desenvolver projetos de pesquisa que abordem desafios práticos enfrentados pelo setor logístico, como otimização de rotas de transporte, redução de custos operacionais ou implementação de tecnologias de rastreamento de cargas. Os alunos podem trabalhar em equipes para propor soluções inovadoras e testá-las em ambientes controlados ou em parceria com empresas.

Participação em eventos acadêmicos: estimular a apresentação de trabalhos de pesquisa em eventos acadêmicos, como congressos, simpósios e seminários, oportunidade para compartilhar conhecimentos com a comunidade acadêmica ao mesmo tempo que motiva os alunos a aprimorarem suas habilidades de pesquisa e apresentação.

Utilização de laboratórios e recursos tecnológicos: disponibilizar laboratórios equipados com tecnologias e ferramentas relevantes para a prática do estudante do curso técnico em administração, com softwares essenciais para empresas que ajudam a manter o fluxo de trabalho organizado e eficiente: sistemas de gestão de recursos humanos (RH); software de gerenciamento de relacionamento com o cliente (CRM); ferramentas de controle financeiro; plataformas de marketing; softwares de gestão de projetos e mapeamentos de processos.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

Parcerias com empresas e instituições: estabelecer parcerias com empresas, instituições de pesquisa e órgãos governamentais para oferecer oportunidades de pesquisa aplicada, estágios e projetos colaborativos. Essas parcerias não apenas enriquecem a experiência dos alunos, mas também promovem a transferência de conhecimento e a inovação no campo da administração.

Ao implementar essas estratégias, cria-se um ambiente dinâmico e estimulante que promove a pesquisa no contexto da administração, capacitando os alunos a se tornarem profissionais qualificados e preparados para enfrentar os desafios do mercado de trabalho.

12 EXTENSÃO

A Resolução 42/2020 - RIFB/IFB, de 18 de dezembro de 2020, que estabelece as Normas Gerais e as Diretrizes Conceituais para as ações de extensão no âmbito do Instituto Federal de Brasília, preconiza que a extensão é entendida como um processo interdisciplinar, educativo, político, social, científico, esportivo, artístico, cultural, tecnológico, que articula ensino e pesquisa de forma indissociável e viabiliza a relação transformadora entre o IFB e outros setores da sociedade.

Sendo assim, as atividades de extensão podem fomentar no estudante do Curso Técnico em Administração competências ao mundo do trabalho como a empatia, a proatividade, a cordialidade, o senso de equipe, além de proporcionar o espírito cidadão.

Além das atividades de extensão, individuais ou em grupo, desenvolvidas no âmbito das componentes curriculares e durante a Jornada de Ensino, Pesquisa e Extensão (JEPE), do Campus Gama, os alunos do curso Técnico em Administração poderão se vincular a projetos de extensão desenvolvidos no âmbito do Núcleo de Prática Administrativa (NPA), como iniciação à prática profissional que visa promover a integração do *Campus* Gama à comunidade do Entorno Sul do Distrito Federal, através da identificação, encaminhamento e acompanhamento de soluções a problemas econômicos, sociais e ambientais.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

13 FUNDAMENTOS DO CURSO

Os fundamentos aplicados ao Curso Técnico de Administração referem-se a um conjunto de conhecimentos básicos e princípios fundamentais relacionados à área de administração, adaptados especificamente para o contexto do curso. Esses fundamentos podem incluir uma variedade de temas como empreendedorismo, trabalho em equipe, tecnologia, gestão de pessoas, gestão ambiental, segurança do trabalho e inovação, como pode ser observado:

Fundamentos do Curso: Administração

Conceituação: Envolve os conceitos básicos sobre os princípios da administração, incluindo funções administrativas, tomada de decisão e estruturas organizacionais. Aspectos relacionados à gestão de pessoas (recrutamento, seleção, treinamento, avaliação de desempenho, motivação) e trabalho em equipes. Princípios contábeis fundamentais, incluindo fluxo de caixa, análise de custos, orçamento e interpretação de relatórios financeiros. Além de desenvolver os conceitos básicos de marketing, como segmentação de mercado, mix de marketing, comportamento do consumidor, assim como estudar os fundamentos financeiros essenciais para a gestão de negócios, incluindo análise de investimentos, planejamento financeiro, gestão de capital de giro, avaliação de riscos financeiros e tomada de decisões de investimento.

Forma de Trabalho: Estudo de casos; Palestras e visitas; Simulações, Uso de recursos digitais: vídeos explicativos, plataformas de aprendizagem online ou jogos interativos.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

Fundamentos do Curso: Empreendedorismo

Conceituação: Abordagem multidisciplinar para desenvolvimento de habilidades e conhecimentos que ajudarão os alunos a entenderem os aspectos empresariais e empreendedores. Enfatizar a importância do pensamento criativo, da resiliência e da capacidade de identificar e aproveitar oportunidades de negócios.

Forma de Trabalho: Estudo de casos; Palestras e visitas e Networking: participação em eventos, feiras e conferências relacionados à negócios e ao empreendedorismo.

Fundamentos do Curso: Trabalho em Equipe

Conceituação: Envolve ampla gama de atividades que requerem colaboração e coordenação eficazes entre os membros da equipe. Enfatizar a importância da colaboração, comunicação e respeito mútuo para alcançar resultados eficazes no ambiente de negócios.

Forma de Trabalho: Dinâmicas de grupo; Projetos em equipe; Discussões em grupo; Estudos de caso; Feedback construtivo; Treinamentos e workshops; Reflexão individual e em grupo.

Fundamentos do Curso: Tecnologia da Informação

Conceituação: Envolve sistema integrado de gestão (aplicação na área de finanças, gestão de pessoas, marketing, logística e mapeamento de processo) bem como conhecimentos de tecnologias emergentes, como Internet das Coisas (IoT) e inteligência artificial.

Forma de Trabalho: Estudo de casos; Demonstração de ferramentas e sistemas de gestão; visita a empresas que fazem uso intensivo de tecnologia da informação; Projetos práticos: painel de controle para monitorar métricas de desempenho de gestão. Atualização tecnológica: artigos, blogs especializados, participar de webinars e conferências relacionadas à tecnologia da informação no contexto da administração. Discussões e debates.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

Fundamentos do Curso: Relações no Ambiente de Trabalho

Conceituação: Envolve lidar com os desafios e oportunidades da gestão de equipes no contexto empresarial. Enfatizar a comunicação clara e eficaz, da empatia, do estímulo ao desenvolvimento individual e da construção de um ambiente de trabalho positivo e inclusivo na gestão de pessoas nas organizações.

Forma de Trabalho: Estudo de casos que exemplifiquem estratégias utilizadas pelos gestores para motivar, engajar e desenvolver as equipes; Simulações de situações de gestão: lidar com conflitos, tomar decisões em equipe, delegar tarefas e resolver problemas; Palestras e workshops; Análise de perfis comportamentais: compreenderem melhor as preferências e características dos membros da equipe; Trabalho em equipe.

Fundamentos do Curso: Ética Profissional

Conceituação: Envolve integridade e reputação das empresas e profissionais da área. Enfatizar os princípios éticos básicos, como honestidade, transparência, responsabilidade, respeito e imparcialidade. Desenvolver avaliação das opções disponíveis e tomada de decisão ética.

Forma de Trabalho: Códigos de conduta e políticas éticas; Debate e discussão: dilemas éticos comuns, como aceitar subornos, violar políticas de segurança, desviar recursos, entre outros. Incentive a reflexão crítica e a análise das diferentes perspectivas éticas nessas situações. Exercícios de reflexão ética. Palestras e testemunhos de profissionais.

Fundamentos do Curso: Environmental, Social and Governance - ESG

Conceituação: Considera as questões ambientais, sociais e de governança nas práticas de negócios e tomada de decisões das organizações. Envolve avaliação e gestão de impacto de uma empresa no meio ambiente, nas pessoas e na sociedade em geral, além de promoção de transparência, ética e responsabilidade corporativa.

Forma de Trabalho: Estudos de caso; Discussões orientadas a respeito da Legislação e regulamentações ambientais; Palestras e workshops; Desenvolvimento de projetos ESG que proponham desempenho ambiental, desenvolver iniciativas sociais em uma comunidade ou propor melhorias na governança corporativa.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

Fundamentos do Curso: Iniciação científica (extracurricular)

Conceituação: Envolve ensino pesquisa acadêmica: metodologias de pesquisa, coleta e análise de dados, revisão da literatura científica, formulação de hipóteses e desenvolvimento de habilidades críticas de pensamento.

Forma de Trabalho: No nível técnico vale estimular a participação dos alunos a participarem de experiências tipo JEPE (Jornada de Ensino e Pesquisa) e Dia do Administrador como forma de despertar a curiosidade sobre o assunto e engajar os estudantes a investirem na continuação de sua formação almejando os cursos de graduação.

Fundamentos do Curso: Inovação

Conceituação: Envolve estudo sobre as tendências e novas tecnologias no campo das empresas.

Forma de Trabalho: Estudos de caso; Visitas técnicas; Palestras e workshops; Brainstorming e ideação; Trabalhos colaborativos; Desafios e competições: desafios ou competições nos quais sejam propostas soluções inovadoras; Participação em eventos, webinars.

Fundamentos do Curso: Práticas profissionais em Administração

Conceituação: Compreender diferentes situações de vivência, aprendizagem e trabalho, como experimentos e atividades específicas em ambientes especiais.

Forma de Trabalho: Laboratórios; oficinas; empresas pedagógicas; ateliês e outros; investigação sobre atividades profissionais; projetos de pesquisa, extensão e/ou intervenção; visitas técnicas, simulações e observações. Ex: NPA (Núcleo de Práticas Administrativas)



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

14. CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO GLOBAL DAS PRÁTICAS EDUCATIVAS PARA A APRENDIZAGEM

A avaliação do processo de aprendizagem será processual, sistemática, integral, diagnóstica e formativa, envolvendo professores e estudantes, bem como as práticas globais do processo educativo.

No processo avaliativo, dá-se preferência aos resultados processuais, prevalecendo os aspectos qualitativos sobre os quantitativos e os resultados ao longo do período. Pode-se usar como instrumentos avaliativos, inclusive podem ser realizados em Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA):

- Trabalhos individuais;
- Trabalhos em grupo;
- Debates;
- Produções de textos nos diferentes gêneros;
- Listas de exercícios;
- Testes ou provas – com ou sem consulta, individuais ou em grupos;
- Produções orais;
- Relatórios de pesquisa ou de visitas técnicas;
- Entrevistas;
- Fichamentos;
- Seminários;
- Produção de curtas;
- Documentários;
- Painéis;
- Portfólios, dentre outros.

Os componentes curriculares que compõem o curso Técnico em Administração terão, no mínimo, três instrumentos avaliativos distintos. Os critérios e valores de avaliação adotados pelo professor deverão ser explicitados aos estudantes no início do período letivo, por meio dos Planos de Ensino, que devem estar em consonância com o Plano de Curso.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

Os professores deverão divulgar os resultados dos instrumentos avaliativos em até 15 (quinze) dias letivos após sua aplicação, devolvendo-os aos estudantes.

Consoante o artigo 71, da Resolução 35/2020-RIFB/IFB, o estudante terá direito a solicitar 2ª chamada de instrumento avaliativo, por meio de requerimento, até 72 (setenta e duas) horas após a aplicação do instrumento avaliativo, nos seguintes casos:

- Ausência do estudante por motivo de saúde, comprovada por atestado médico;
- Motivo de falecimento de familiares, comprovado por atestado de óbito;
- Ausência do estudante trabalhador no dia da aplicação do instrumento avaliativo, justificada por meio de declaração do trabalho, na qual conste período trabalhado.

O desempenho final acadêmico deverá expressar o grau em que foram alcançados os objetivos de cada componente curricular e será expresso em notas graduadas de 0 (zero) a 10 (dez) pontos, em conformidade com a distribuição de pontos adotada de acordo com os instrumentos avaliativos acima citados. O resultado acadêmico poderá ser calculado por meio de média simples, média ponderada ou soma das notas das avaliações registradas ao longo do período letivo, a critério do docente.

São aprovados no componente curricular os estudantes com desempenho igual ou superior a 60% e com frequência mínima de 75% da carga horária estabelecida no componente curricular. Aos estudantes que não atingirem 60% da pontuação prevista nas avaliações parciais somativas serão garantidos estudos e avaliação de recuperação paralelos ao longo do período letivo. Os estudos a serem avaliados no processo de recuperação devem visar à construção de saberes ainda não adquiridos pelo estudante ao longo do período.

Os estudos de recuperação serão seguidos da aplicação de novo instrumento avaliativo, não podendo ser idêntico ao utilizado anteriormente. A pontuação total do novo instrumento avaliativo será equivalente àquela do anteriormente aplicado para recuperar os estudos pertinentes a este instrumento, devendo ser registrado o melhor resultado obtido pelo estudante, isto é, a maior nota.

A avaliação da recuperação paralela está vinculada à participação dos estudantes nas atividades de recuperação, podendo ser organizados projetos de complementação de



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

estudos, bem como diferentes metodologias e instrumentos de avaliação que favoreçam a aprendizagem.

Para cada avaliação registrada no sistema, poderá ser realizado processo de recuperação paralela seguido de nova avaliação. Caso o estudante não alcance o desempenho mínimo por meio da recuperação paralela, pode ser aplicada atividade de recuperação final a critério do docente.

Se o docente optar pela aplicação de avaliação de recuperação final, esta deve abarcar todos os estudos realizados no período letivo, devendo ser registrado o melhor resultado obtido pelo estudante, isto é, a maior nota.

15 CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DE APROVEITAMENTO DE ESTUDOS E DE RECONHECIMENTO DE SABERES

15.1 Aproveitamento de Estudos

O Aproveitamento de Estudos segue as orientações do Regulamento do Ensino Técnico de Nível Médio Subsequente nas modalidades presencial e a distância, Resolução 35/2020. Os componentes curriculares poderão ter sido cursados em diferentes instituições credenciadas pelos sistemas federal, estadual, distrital e municipal de ensino.

O requerimento de aproveitamento de estudos pode ser feito mais de uma vez durante o curso, respeitados os prazos determinados no Calendário Acadêmico. O requerimento de aproveitamento de estudos deverá ser formalizado por meio de formulário próprio, no Registro Acadêmico do IFB Campus Gama.

A Coordenação de Curso, ou comissão instituída para tal, fará a análise entre os componentes curriculares cursados e os componentes curriculares objetos do requerimento de aproveitamento de estudo em conjunto com os professores responsáveis pelos componentes curriculares que se pretende aproveitar, em até dez dias úteis.

A avaliação da correspondência de estudos recairá sobre o conteúdo dos programas apresentados e não sobre a denominação dos componentes curriculares.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

Serão aproveitados os componentes curriculares que correspondam a 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária e bases científicas e tecnológicas do componente curricular a ser aproveitado. É vedado o aproveitamento de estudos em componentes curriculares em que o requerente tenha sido reprovado.

O solicitante terá direito a recurso em caso de discordância do resultado da análise de aproveitamento, que deverá ser protocolado atendendo às datas definidas.

15.2 Reconhecimento de Saberes

Sobre o Reconhecimento de Saberes, o Plano de Curso segue as orientações da Resolução 35/2020. Compreende-se o Reconhecimento de Saberes como o conhecimento adquirido, inclusive em processos formais e não-formais de aprendizagem e na trajetória de vida e do trabalho, poderá ser objeto de avaliação e reconhecimento. Será realizado o processo de reconhecimento de saberes por meio de avaliação teórico-prática do estudante. A avaliação será realizada por componente curricular. As solicitações de reconhecimento de saberes serão organizadas pelo Coordenador de Curso com o apoio da Coordenação Pedagógica do IFB Campus Gama.

Será instituída uma Comissão Avaliadora por curso, composta pelo Coordenador de Curso, um representante da Coordenação Pedagógica ou equivalente e pelos docentes responsáveis pelos componentes curriculares objeto de reconhecimento.

A Comissão Avaliadora deverá aplicar avaliações teórico-práticas conforme as especificidades de cada componente curricular, devendo o resultado ser "aprovado" ou "não aprovado". Considerando-se aprovado o estudante com rendimento superior a 60% (sessenta por cento) na avaliação. A Comissão Avaliadora deverá elaborar um relatório contendo descrição do processo de aplicação das avaliações e os resultados; e encaminhá-lo ao Coordenador do Curso e terá o prazo de até 15 (quinze) dias úteis para executar todo o processo a partir do término do prazo de inscrições.

A Coordenação de Curso deverá encaminhar para a Coordenação do Registro Acadêmico do IFB Campus Gama os resultados dos estudantes ("aprovado" ou "não aprovado") para registro no sistema de gestão acadêmica e arquivamento na pasta do estudante.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

É vedado o reconhecimento de saberes para componentes curriculares em que o requerente tenha sido reprovado. Ao longo do período letivo os estudantes terão direito à revisão das notas dos instrumentos avaliativos, sendo solicitada direta e primeiramente ao docente responsável pelo componente curricular, conforme Resolução 30/2022.

16. INFRAESTRUTURA: INSTALAÇÕES, EQUIPAMENTOS E BIBLIOTECA

16.1 Instalações

O IFB Campus Gama está localizado no Setor de Múltiplas Atividades, Lote 01, DF 480 na Região Administrativa do Gama, Distrito Federal, e conta atualmente, com as seguintes instalações:

Quadro 4 Instalações Físicas – IFB Campus Gama

Especificações	Quantidade	Área total (m ²)	Capacidade de usuários
Instalações Administrativas	35	771,43	130
Sala de Aula	20	1265,48	880
Sala de Coordenação	22	25,00	69
Sala de Docentes	3	433,87	36
Espaço de Convivência	8	145,94	60
Biblioteca	1	482,20	145
Auditório	1	318,45	213
Miniauditório e anfiteatros	1	52,2	30
Banheiros coletivos - incluindo os adaptados.	30	497,59	143
Sala de vídeo	2	65,66	33
Laboratórios	33	66,00	960
Ginásio	1	1.369,00	250
Sala de Artes	1	66,00	40

Fonte: Plano de Desenvolvimento Institucional PDI 2024-2030

Um total de 6 laboratórios, com 40 (quarenta) computadores, pronto para atender 40 estudantes (considerando 1 aluno por máquina), mais projetor multimídia, computador e quadro-branco, conforme o Quadro 5:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

Quadro 5 Laboratórios de Informática e Equipamentos

Laboratório	Capacidade de atendimento por turno	Cursos Atendidos	Principais Equipamentos Disponíveis
Laboratório de Informática 1	40	Todos os cursos	Computador, Projetor de vídeo
Laboratório de Informática 2	40	Todos os cursos	Computador, Projetor de vídeo
Laboratório de Informática 3	40	Todos os cursos	Computador, Projetor de vídeo
Laboratório de Informática 4	20	Todos os cursos	Computador, Projetor de vídeo
Laboratório de Informática 5	20	Todos os cursos	Computador, Projetor de vídeo
Laboratório de Informática 6	20	Todos os cursos	Computador, Projetor de vídeo
PAPPLAB	20	Todos os cursos	Computador, Projetor de vídeo, CNC

Fonte: Plano de Desenvolvimento Institucional PDI 2024-2030

Destaca-se, ainda, que se encontra em fase de conclusão, no IFB - *Campus* Gama, do Centro de Formação Tecnológica (CFT), que possibilitará a integração entre as áreas de Alimentos, Administração e Logística com vistas a desenvolver soluções a partir das demandas do arranjo produtivo local.

16.2 Biblioteca

O IFB Campus Gama é dotado com uma ampla biblioteca que, além de disponibilizar os volumes da área técnica de Administração, oferece diversos serviços mencionados conforme Quadro 6:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

Quadro 6 Atendimento Biblioteca

Horário de Atendimento	Espaço Físico para Estudos	Serviços Oferecidos	Pessoal Técnico-administrativo
Segunda a sexta-feira 9h às 21h00	- 51 cabines; - 16 mesas com 4 cadeiras; - 25 mesas individuais; - 2 mesas com 4 cadeiras para estudo em grupo; - 9 computadores para pesquisa.	- Consulta ao catálogo online; - Empréstimo domiciliar; - Renovação e reserva pela internet.	- 2 bibliotecárias - 3 auxiliares

Fonte: Biblioteca IFB Campus Gama

O Sistema de Biblioteca do IFB possui uma Políticas de Formação e Desenvolvimento de Acervo, regulamentada pela Resolução 40/2020 - RIFB/IFB, que fundamenta e norteia princípios, diretrizes, critérios, metodologias e instrumentos para o desenvolvimento de coleções das bibliotecas. Para a formação de um acervo expressivo em qualidade é indispensável o trabalho conjunto entre docentes e Bibliotecários (as). A ampliação do acervo das Bibliotecas é planejada e definida a partir da atualização e aprovação dos Projetos Pedagógicos dos Cursos (Quadro 7).



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

Quadro 7 Acervo Biblioteca IFB Campus Gama

ACERVO	2024	2030
Títulos Físicos	3.097	5.000
Números de Exemplares (Físicos)	10.427	15.000
Livros eletrônicos	13.280	28.078
Número de assinatura de acervos digitais	3	2
Número de bases de dados (Portal de Periódicos da Capes)	26	100
Número de periódicos eletrônicos (Portal de Periódicos da Capes)	25.434	26.705
Normas técnicas digitais	89.329	93.795
Número de TCC digitais	67	300
Repositório Institucional	Não	Sim

Fonte: Plano de Desenvolvimento Institucional PDI 2024-2030

As bibliotecas digitais fazem parte do contexto pedagógico e contribuem para o processo de ensino e aprendizagem, além de serem instrumentos importantes para o desenvolvimento dos Projetos Pedagógicos de Curso e nas avaliações realizadas pelo Ministério da Educação. Por isso, é imprescindível que a instituição mantenha e amplie as assinaturas de base de dados de livros digitais:

Minha Biblioteca: acervo com milhares livros eletrônicos completos. Abrange, principalmente, as áreas de Ciências Exatas, Ciências Sociais, Ciências Pedagógicas, Artes e Letras exclusivamente para os alunos de graduação e pós-graduação, além dos professores do IFB.

Biblioteca Digital de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC): mais de 50 trabalhos catalogados. Disponibiliza acesso aberto aos TCCs de estudantes do IFB Campus Gama.

Portal de Periódicos CAPES: 45 mil publicações científicas nacionais e internacionais. O IFB é uma das instituições assinantes do PORTAL, por isso os alunos e servidores podem usufruir do seu conteúdo restrito.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

Target GEDWeb: Sistema de Gestão de Normas e Doc. Regulatórios. Permite acesso unificado a toda regulamentação técnica (normas, regulamentos, portarias, resoluções etc.), nacionais (ABNT etc.) e internacionais.

16.3 Acessibilidade

As instalações do IFB - *Campus* Gama possuem estrutura com adaptações, a fim de tornar possível o acesso de pessoas com deficiências, restrições de mobilidade ou outras necessidades específicas. O estacionamento possui vagas reservadas e exclusivas para idosos e pessoas com deficiência e contém caminho-guia até a entrada principal do campus, onde está instalado um elevador que possibilita o acesso à biblioteca e a salas do bloco administrativo. Há também um elevador no auditório, que confere acesso ao palco. Ainda, no auditório, há cadeiras mais largas em frente ao espaço de apresentações, com espaço frontal liberado e acesso por meio de rampa. Além disso, há piso tátil interligando a entrada principal do IFB - *Campus* Gama ao elevador, recepção, protocolo, Registro Acadêmico e outros setores administrativos, como as coordenações de curso.

O IFB *Campus* Gama possui mapa tátil instalado com informações em língua portuguesa e *Braille*, conferindo maior autonomia aos deficientes visuais. Sinalizações em *Braille* também estão presentes nos corrimãos das escadas e rampas, bem como nas placas de identificação das salas de aula. O acesso do bloco principal aos blocos de sala de aula, ginásio e cantina se dá por meio de rampas de baixa inclinação e caminho-guia. Os dois blocos de salas de aula possuem rampas para que pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida acessem os pavimentos superiores. Tanto as rampas como as escadas apresentam corrimãos. Todos os banheiros apresentam sanitário exclusivo, incluindo o vestiário do ginásio poliesportivo. Neste, há, também, local específico para cadeirantes nas arquibancadas. Nos laboratórios de alimentos há bancadas de inox mais baixas, possibilitando a utilização por cadeirantes durante a realização de aulas práticas. Dessa forma, todos os espaços garantem minimamente o acesso.

O Núcleo de Apoio às Pessoas com Necessidades Específicas (NAPNE) do IFB - *Campus* Gama tem orientado os docentes em reuniões de colegiado e outros momentos formativos sobre as adaptações necessárias em sala de aula para os estudantes, além de



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

possuir uma equipe contratada de duas cuidadoras e uma psicopedagoga, além de uma intérprete de LIBRAS. É garantida a toda a comunidade comunicação que respeite as diferenças e as necessidades específicas, por meio da língua portuguesa, língua brasileira de sinais (Libras), *Braille*, comunicação tátil, caracteres ampliados, dispositivos de mídia acessível, assim como linguagem simples, escrita e oral, sistemas auditivos e meios de voz digitalizada e os modos, meios e formatos aumentativos e alternativos de comunicação, inclusive a tecnologia da informação.

17 CORPO TÉCNICO E DOCENTE

17.1 Corpo Docente

A lista de docentes que podem atuar no Curso Técnico em Administração na forma Subsequente ao Ensino Médio ofertado pelo IFB Campus Gama apresenta-se no Quadro 8.

Quadro 8 Corpo Docente

Área Gestão e Negócios			
Docente	Titulação	Componente(s) que poderá ministrar no curso	Regime de Trabalho
Daniel Soares de Souza	Mestre	Logística Empresarial	40 horas /Dedicação Exclusiva
Èrika Baretto Fernandes Cruvinel	Doutora	Sustentabilidade; Relações Interpessoais de Trabalho.	40 horas /Dedicação Exclusiva
David Frederick da Silva Cavalcante	Doutor	Fundamentos da Administração; Empreendedorismo e Inovação; Métodos Ágeis.	40 horas /Dedicação Exclusiva
Gabriel Andrade L. A.a Castelo Branco	Mestre	Logística Empresarial	40 horas/Dedicação Exclusiva
Giovanna Megumi Ishida Tedesco	Doutora	Logística Empresarial	40 horas/Dedicação Exclusiva
Guilherme Uilson de Sousa	Mestre	Fundamentos da Administração; Empreendedorismo e Inovação; Métodos Ágeis;	40 horas/Dedicação Exclusiva
José Elenilson Cruz	Doutor	Logística Empresarial; Técnicas de Qualidade em Serviço	40 horas/Dedicação Exclusiva
José Pestana Alpuim	Doutor	Contabilidade de Custos; Finanças Empresariais	40 horas/Dedicação Exclusiva
Josué Pires de Carvalho	Doutor	Marketing; Técnicas de Qualidade em Serviço	40 horas/Dedicação Exclusiva
Kever Bruno Paradelo Gomes	Doutor	Empreendedorismo e Inovação	40 horas/Dedicação Exclusiva
Luis Cláudio Martins de Moura	Doutor	Marketing; Métodos Ágeis	40 horas/Dedicação



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

			Exclusiva
Luiz Fernando Câmara Viana	Mestre	Empreendedorismo e Inovação; Técnicas em Mapeamento de Processos; Técnicas de Qualidade em Serviço.	40 horas/Dedicação Exclusiva
Márcia Lúcia de Souza	Mestre	Relações Interpessoais de Trabalho, Rotinas Administrativas em R.H;	40 horas/Dedicação Exclusiva
Marta Eliza de Oliveira	Doutora	Logística Empresarial	40 horas/Dedicação Exclusiva
Martha Mendes Caiafa	Doutora	Logística Empresarial	40 horas/Dedicação Exclusiva
Sérgio Mariani	Mestre	Marketing, Empreendedorismo e Inovação; Relações Interpessoais de Trabalho;	40 horas/Dedicação Exclusiva
Sérgio Reis Ferreira dos Santos	Especialista	Contabilidade de Custos; Finanças Empresariais	40 horas/Dedicação Exclusiva
Tatiane Alves de Melo	Mestre	Relações Interpessoais de Trabalho; Rotinas Administrativas em R.H	40 horas/Dedicação Exclusiva
Área Matemática			
Elias da Costa	Mestre	Matemática	40 horas/Dedicação Exclusiva
Ernani Aguiar Perez Abreu	Especialista	Matemática	40 horas/Dedicação Exclusiva
Luciene Pinheiro Lopes	Doutora	Matemática	40 horas/Dedicação Exclusiva
Rafaela Fernandes do Prado	Doutora	Matemática	40 horas/Dedicação Exclusiva
Ricardo Nogueira Viana Narcizo	Mestre	Matemática	40 horas/Dedicação Exclusiva
Rosana de Andrade Araújo	Mestre	Matemática	40 horas/Dedicação Exclusiva
Área Português			
Alinne Santana Ferreira	Doutora	Português Aplicado a Negócios	40 horas/Dedicação Exclusiva
Cláudia Luíza Marques	Mestre	Português Aplicado a Negócios	40 horas/Dedicação Exclusiva
Maria do Rosário Cordeiro Rocha	Doutora	Português Aplicado a Negócios	20 horas/ Sem dedicação exclusiva
Shirlei Neves dos Santos	Doutora	Português Aplicado a Negócios	40 horas/Dedicação Exclusiva
Área Informática			
Eduardo Emidio de Andrade Júnior	Especialista	Informática Aplicada a Negócios	40 horas/Dedicação Exclusiva
Leônio Regal Dutra	Mestre	Informática Aplicada a Negócios	40 horas/Dedicação Exclusiva

17.2 Coordenação do Curso

A Coordenação de Curso (FCC), dirigida por um coordenador, é responsável pelo planejamento didático-pedagógico e pela supervisão da aplicação do Plano de Ensino e



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília
das atividades pedagógicas de cada componente curricular. Além disso, o coordenador é o responsável pela gestão executiva de todas as ações do colegiado do curso. O coordenador do Curso Técnico em Administração será eleito com o voto direto, nos termos da Resolução 06/2015/CS-IFB.

17.3 Corpo Técnico

A lista de servidores Técnicos do Curso Técnico em Administração na forma apresenta-se no Quadro 9, sujeito a eventuais alterações de cargo/setor:

Quadro 9 Corpo Técnico

Nome	Cargo	Setor
Adriano Menezes Martins	Auxiliar em administração	Aquisição e Contratos
Allex Henrique dos Reis Santos	Assistente em administração	Registro Acadêmico
Consuelo Barreto Fernandes	Assistente de alunos	CDAE
Daniel Rodrigues Guimarães	Bibliotecário-documentalista	Biblioteca
Eduardo de V. Caetano	Técnico em tecnologia da Info	Manutenção e Serviços Gerais
Elizabete Adriana Silva Oliveira	Assistente em administração	Registro Acadêmico
Eliziane Rodrigues de Queiroz	Pedagoga	Coord. Pedagógica
Francineide da Silva Cunha	Assistente em administração	Registro Acadêmico
Francisco Alcione Afonso da Silva	Assistente de alunos	CDAE
Jacqueline Domiense Almeida Souza	Assistente social	CDAE
Josileide Lima da Silva	Técnico em secretariado	Coordenação de Gestão Pessoas
Laysse Noleto Balbino Teixeira	Bibliotecária-documentalista	Biblioteca
Luciana Mendes de Sousa	Auxiliar em administração	Almoxarifado e Patrimônio
Marina Lima Carvalho Branco	Psicóloga	CDAE
Mércia Cristine M. Pinheiro Costa	Pedagoga	Coordenação Pedagógica
Nelma Santos Silva	Assistente de alunos	CDAE
Rafael Nascimento da Cruz	Assistente em administração	Coordenação-Geral de Ensino
Richardson dos Santos Almeida	Assistente em administração	Biblioteca
Sherley Cabral Moreira	Auxiliar administrativo	Diretoria de Administração e Planejamento
Tatiana Arantes Martins	Tradutora e intérprete de libras	NAPNE
Tiago Junio Pires da Cunha	Tecnologia da informação	Manutenção e Serviços Gerais
Victor de Oliveira Soares Chaves	Técnico Assuntos Educacionais	Registro Acadêmico



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

18. CERTIFICADOS E DIPLOMAS

Todos os cursos técnicos subsequentes são cadastrados no Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica (SISTEC) implantado pelo MEC, por intermédio da Secretaria de Educação Tecnológica (SETEC), conforme publicação no Diário Oficial da União (DOU), de 1º de outubro de 2009, em substituição ao Cadastro Nacional de Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio.

De acordo com o itinerário percorrido, o estudante do IFB Campus Gama, devidamente matriculado e aprovado nas componentes curriculares e integralizado as horas complementares, fará jus ao diploma de Técnico em Administração, com respectivo Histórico Escolar.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

REFERÊNCIAS

BRASIL. Decreto nº 5.296, de 2.12.2004. Regulamenta as Leis nos 10.048, de 8 de novembro de 2000, que dá prioridade de atendimento às pessoas que especifica, e 10.098, de 19 de dezembro de 2000, que estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, e dá outras providências. Disponível em https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2004-2006/2004/decreto/d5296.htm.

BRASIL. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Lei Nº 9394, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Brasília, DF, 1996.
BRASIL. Ministério da Educação, Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica.

BRASIL. Lei Nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008. Institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, e dá outras providências. Brasília, DF, 2008.

BRASIL. Lei Complementar nº 958, de 20 de dezembro de 2019. Define os limites físicos das regiões administrativas do Distrito Federal e dá outras providências, 2019.

BRASIL. Ministério da Educação. Catálogo Nacional de Cursos Técnicos. Brasília: janeiro, 2021. Disponível em: CODEPLAN. Pesquisa de Amostra por Domicílios 2018. Disponível em: <http://www.codeplan.df.gov.br/pdad-2018/> Acesso em 30 de dezembro de 2020. IBGE. Panorama, conheça a cidade e o Brasil. Disponível em: <https://cidades.ibge.gov.br/brasil/df/panorama>. Acesso: 5/11/2020.

BRASIL. Resolução CNE/CEB Nº. 04/99. Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional de Nível Técnico. Ministério Da Educação. Secretaria De Educação Média e Tecnológica. Coordenação Geral De Educação Profissional. Orientações Para a Formulação e Apresentação dos Planos de Cursos Técnicos.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

BRASIL. Resolução CNE/CEB Nº 4, de 6 de junho de 2012. Dispõe sobre alteração na Resolução CNE/CEB Nº 3/2008, definindo a nova versão do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos de Nível Médio. Brasília, DF, 2012.

BRASIL. Resolução CNE/CP Nº 1, de 5 de janeiro de 2021. Define as Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Profissional e Tecnológica.

BRASIL. Resolução Nº. 6, de 20 de setembro de 2012. Define Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio. Disponível em http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=11663-rceb006-12-pdf&category_slug=setembro-2012-pdf&Itemid=30192.

CATHO. Carreira e sucesso. Disponível em: <https://www.catho.com.br/carreira-sucesso/cursos-tecnicos/>. Acesso em: 25.02.2024.

CBO - Classificação Brasileira de Ocupações, Ministério do Trabalho, disponível em <http://www.mtecbo.gov.br/cbosite/pages/home.jsf>. Acesso em: 25.02.2024

CODEPLAN - Governo do Distrito Federal. Companhia de Planejamento do Distrito Federal (Em Liquidação). Pesquisa Distrital por Amostra de Domicílios – PDAD 2021, disponível em <https://www.codeplan.df.gov.br/pdad-2021-3/>

CODEPLAN – Governo do Distrito Federal. Companhia de Planejamento do Distrito. Pesquisa Distrital por Amostra de Domicílios – PDAD 2021 (Atualização 2022) - Gama. Disponível em: <https://www.ipe.df.gov.br/wp-content/uploads/2022/05/Gama-2021.pdf>

COMEX STAT Ministério da Indústria Comércio Exterior e Serviços, - em <http://comexstat.mdic.gov.br/pt/home> Elaboração: CAECO/DIEPS/IPEDF Codeplan, disponível em: <https://conjunturaeconomica.ipe.df.gov.br/2023/02/17/comex-as-exportacoes-no-distrito-federal-expandiram-2957-em-janeiro-de-2023/>



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

IFB – Instituto Federal de Brasília.. Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI 2024/2030. IFB. Brasília (julho/2023). Disponível em https://diretorios.ifb.edu.br/diretorios/1827/arquivos/download/PDI_2024-2030_p%C3%B3s_CS_-_Ajustado_-_Google.pdf

IFB – Instituto Federal de Brasília. Resolução Nº. 32-2019/CS –IFB. Aprova as diretrizes para a Educação a Distância do IFB. Brasília, 2019.

IFB – Instituto Federal de Brasília. Resolução Nº. 35-2020/CS –IFB. Altera o Regulamento do Ensino Técnico de Nível Médio do Instituto Federal de Brasília (IFB) aprovado pela Resolução CS/IFB nº 10/2013, e estabelece o Regulamento do Ensino Técnico de Nível Médio Subsequente nas Modalidades presencial e a distância do IFB. Brasília, 2020.

IBGE - Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística. Censo Demográfico 2022 coletados até 25/12/2022 disponível em <https://www.ibge.gov.br/estatisticas/sociais/populacao/22827-censo-demografico-2022.html>.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

ANEXO A: ORIENTAÇÕES SOBRE AS ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Art.1 As atividades complementares compõem a parte flexível do currículo dos cursos e representam instrumento de fomento à pesquisa, à extensão, à cultura e para o aprimoramento da formação profissional e aperfeiçoamento pessoal.

Art.2 As Atividades Complementares do Curso Técnico Subsequente em Administração possuem um mínimo de 70 horas a serem integralizadas ao longo do curso.

Art.3. As atividades deverão ser computadas de acordo com o Quadro 10, de Atribuições de Horas para as Atividades Complementares. O Quadro contém as descrições das atividades para integralização das horas, sendo, portanto, um referencial para o reconhecimento das atividades complementares.

Art.4 O reconhecimento das Horas de Atividades Complementares será efetuado mediante apresentação de documentação comprobatória, devendo o estudante encaminhá-las à Coordenação de Curso uma vez que a carga horária total seja integralizada.

Art.5 Todas as Atividades Complementares deverão ser comprovadas por meio de cópia dos certificados de participação, bem como programação do evento e folders autenticados.

Art.6 Após a entrega da documentação, o coordenador do curso ou outro professor por ele designado, avaliará se a atividade apresentada pelo estudante está de acordo com as normas do Curso sobre as Atividades Complementares.

Art. 7 Os casos omissos serão dirimidos pelo Colegiado do curso.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

Quadro 10 Atribuições de Horas para as Atividades Complementares

GRUPO	Atividade	DESCRIÇÃO	Quantitativo de Horas - Máximo
Grupo 1 - Atividades de Ensino	Programas de Monitoria	Monitoria realizada pelos discentes em componentes curriculares do curso.	20
	Cursos de capacitação	Participação em cursos de capacitação relacionados com a área específica do curso.	20
Grupo 2 - Atividades de Pesquisa e Inovação	Programas de Iniciação Científica	Atividades ligadas à pesquisa Atividades de Iniciação Científica (IC) ou participação em grupo de pesquisa.	20
	Exposição de trabalho	Publicação de resumos ou textos completos em eventos relacionados com a área específica do curso.	20
	Publicações em eventos	Publicação de resumos ou textos completos em eventos relacionados com a área específica do curso.	20
Grupo 3 - Atividades ou Projetos de Extensão	Participação em eventos	Participação em feiras, seminários, congressos e eventos da área de Administração.	20
	Cursos e minicursos	Participação em minicursos, cursos e/ou projetos de extensão oferecidos pelo IFB e/ou outras instituições públicas e privadas. Preferência: Trilha de Formação recomendada pelo corpo docente	20
	Atividades práticas ligadas à extensão	Desenvolvimento e participação em oficinas relacionados com a área específica do curso	20
	Visitas	Visitas técnicas em indústrias, empresas, cooperativas e demais agentes produtivos	20
Grupo 4 - Atividades de Ação Social	Atividades voluntárias	Participação em Atividades Voluntárias relacionadas com a área específica do curso	20
	Representação estudantil	Participação na direção de centros acadêmicos, representante discente.	20
Grupo 5 - Prática profissional	Estágios não-obrigatórios	Estágios curriculares não-obrigatórios alinhados à área do curso.	20

Documento Digitalizado Público

Plano de Curso Técnico Subsequente em Administração

Assunto: Plano de Curso Técnico Subsequente em Administração
Assinado por: Luis Moura
Tipo do Documento: Plano de Curso Técnico
Situação: Finalizado
Nível de Acesso: Público
Tipo do Conferência: Cópia Simples

Documento assinado eletronicamente por:

- Luis Claudio Martins de Moura, PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO, em 04/07/2024 10:39:28.

Este documento foi armazenado no SUAP em 04/07/2024. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifb.edu.br/verificar-documento-externo/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 602496

Código de Autenticação: 78eca2659b

