



CAMPUS BRASÍLIA

**PLANO DE CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO,
NA FORMA SUBSEQUENTE AO ENSINO MÉDIO**

Brasília – DF

2021



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

REITORIA

LUCIANA MIYOKO MASSUKADO

Reitora

VERUSKA RIBEIRO MACHADO

Pró-Reitora de Ensino

RODRIGO MAIA DIAS LEDO

Pró-Reitor de Administração

PAULO HENRIQUE SALES WANDERLEY

Pró-Reitor de Extensão e Cultura

GIOVANNA MEGUMI ISHIDA TEDESCO

Pró-Reitora de Pesquisa e Inovação

JOSÉ ANDERSON DE FREITAS SILVA

Pró-Reitor de Gestão de Pessoas

ROSA AMÉLIA PEREIRA DA SILVA

Diretora de Desenvolvimento de Ensino

GUILHERME DE FREITAS KUBISZESKI

Coordenador-Geral de Ensino



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

CAMPUS BRASÍLIA

PATRÍCIA ALBUQUERQUE DE LIMA

Diretora-Geral do *Campus* Brasília

CARLA MARY SILVA ELOY

Diretora de Ensino

RAFAEL LAVRADOR SANT ANNA

Diretor de Pós-graduação, Pesquisa, Inovação e Extensão

THIAGO WILLIAMS SIQUEIRA RAMOS

Coordenador-Geral de Ensino

MARIANA DUARTE MOTTA

Coordenadora Pedagógica dos Cursos Técnicos Subsequentes



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

COMISSÃO DE ELABORAÇÃO DO PROJETO PEDAGÓGICO
(Portaria 52/2020 – DGBR/ RIFB/ IFB, de 15 de junho de 2020)

Bibiani Borges Dias (Presidente) - SIAPE: 1830507

Carlos Ferreira Wanderley (vice-presidente) - SIAPE: 2756459

Lucélia de Almeida Silva - SIAPE: 3057905

Alexandre Souto Ferraz - SIAPE: 1885134

Marco Aurélio Bittencourt - SIAPE: 0171969

Nathalia de Melo Santos SIAPE: 1385991

Neli Terezinha da Silva - SIAPE: 1545435

Priscila Ramos de Moraes Rego Agnello - SIAPE: 1870395



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

DOCENTES COLABORADORES

(Portaria 106/2020 - DGBR/RIFB/IFB, de 07 de dezembro de 2010):

Docentes

Ailton Bispo dos Santos Junior

Alexandre Laval Silva

Alexandre Souto Ferraz

André Luiz Dias

Bibiani Borges Dias

Bruno Alexandre Braga

Carlos Ferreira Wanderley

Denise Gomes de Moura

Eduardo Dias Leite

Elias Vieira de Oliveira

Erika Cristina Rodrigues

Fabiana Carvalho da Silva Bispo

Flávia Furtado Rainha Silveira

Francisco de Assis Póvoas Pereira

Gustavo Filice de Barros

Izabela Paranaíba Calegari

Jaqueline da Silva Thomazine

José Wagner Marques Raulino

Juliana Quinino Silva Acantra

Kátia Guimarães Sousa Palomo

Marcela Ferreira Oliveira

Marco Aurélio Bittencourt

Marcos Junior de Moura Paula

Marcus José Cruz Palomo

Maria Marclane Bezerra Vieira

Mariana Carolina Barbosa Rego

Nathália de Melo Santos

Neli Terezinha da Silva

Paulo Eduardo Nunes de Moura Rocha

Priscila Ramos de Moraes Rego Agnello

Rafael Lavrador Sant Anna

Richard Wilson Borrozine de Siqueira



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

Quadro 1 - Instituto Federal de Brasília: *Campus Brasília*

CNPJ: 10.791.831/0001-82
Razão Social: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília
Nome Fantasia: Instituto Federal de Brasília
<i>Unidade: Campus Brasília</i>
Esfera Administrativa: Federal
Endereço: SGAN 610, Módulos D, E, F e G
Cidade: Brasília UF: DF CEP: 70830-450
Telefone: (61) 2193-8050
E-mail de contato: <u>dgbr.cbra@ifb.edu.br</u>
Sítio do Campus: <u>www.ifb.edu.br/brasil</u>
Área do Curso: Gestão e Negócio
Nome do Coordenador de Curso: Por se tratar de primeira oferta, não há ainda coordenador designado para este curso.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

Quadro 2 - Dados de Identificação do Curso

Denominação:	Técnico em Administração, na Forma Subsequente ao Ensino Médio.
Eixo Tecnológico do Curso:	Gestão e Negócios
Habilitação:	Técnico em Administração
Turnos de funcionamento:	Noturno
Modalidade da oferta	Subsequente
Modalidade de ensino:	Presencial
Regime de matrícula:	Semestral
Módulo I	Carga horária 300h (h/60 min)
Módulo II: Assistente de Marketing	Carga horária 320h (h/60 min)
Módulo III: Assistente Administrativo	Carga horária 290h (h/60 min)
Carga Horária Total (h/60 min):	910 horas/60 min
Tempo de Integralização:	Mínimo de 1 ano e 6 meses e máximo de 3 anos
Formas de Ingresso:	Sorteio
Número de discentes por turma:	45
Quantidade de alunos por ano:	180 alunos por ano
Número de vagas por processo seletivo:	90 por processo seletivo semestral
Estágio Curricular Supervisionado:	-
Regime de Matrícula:	Semestral
Turno de funcionamento:	Noturno



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

SUMÁRIO

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO	6
1 APRESENTAÇÃO	10
1.1 Histórico da Instituição	11
1.2 Caracterização da região	12
2 JUSTIFICATIVA DO CURSO	15
3 OBJETIVOS DO CURSO	20
3.1 Objetivos Específicos	20
4 REQUISITOS DE ACESSO	21
5 PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO	22
6 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR	23
6.1 Estrutura Modular	23
6.2 Itinerário Formativo	24
6.3 Fluxograma	26
6.4 Quadro Resumo das Certificações Intermediárias.	26
6.5 Matriz Curricular	28
6.6 Ementário	30
6.7 Orientações Metodológicas	50
6.8 Da Modalidade de Educação a Distância - EAD	51
6.9 Prática Profissional: Estágio Curricular Supervisionado	52
6.10 Permanência, Êxito e Verticalização de Ensino	53
6.11 Extensão	53
7 CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM	54
7.1 Procedimentos quanto à recuperação paralela dos alunos	55
7.2 Critérios e procedimentos de dependência	56
7.3 Conselho de Classe	56
7.4 Critérios de Avaliação do Curso	57



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

8	CRITÉRIO DE CERTIFICAÇÃO DE COMPETÊNCIAS: APROVEITAMENTO DE ESTUDOS E RECONHECIMENTO DE SABERES	57
9	INFRAESTRUTURA: INSTALAÇÕES, EQUIPAMENTOS E BIBLIOTECA	58
9.1	Acessibilidade	60
9.2	Biblioteca	61
9.2.1	Acervo e sua atualização	61
10	CORPO DOCENTE E TÉCNICO ADMINISTRATIVO	68
10.1	Coordenação do Curso	68
10.2	Previsão de distribuição de docentes por componentes curriculares	70
10.3	Pessoal técnico e administrativo	72
11	CERTIFICADOS E DIPLOMAS	76
12	DO PERÍODO DE REVISÃO CURRICULAR	76
	REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	76





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

1 APRESENTAÇÃO

O presente plano de curso constitui-se no instrumento orientador do Curso Técnico em Administração, na Forma Subsequente ao Ensino Médio ofertado no *Campus Brasília* 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, a infraestrutura disponível, enfim, 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 N° 11892, de 29 de dezembro de 2008), 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. É fruto de discussões e estudos realizados pelos docentes do Eixo Tecnológico Gestão e Negócios, embasado pelas sugestões e necessidades apontadas pelos estudantes e representantes do mundo do trabalho. O PPC ora apresentado pretende 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.

A metodologia de elaboração do PPC constituiu-se de reuniões semanais complementadas com trabalhos individuais e grupais. Neste processo, toda a equipe teve efetiva participação na elaboração do documento. Foram realizadas reuniões com os alunos, profissionais da área e docentes para apresentação da proposta. Destaca-se que o documento foi amplamente socializado e utilizou-se diversos canais de comunicação com o objetivo de captar as sugestões da comunidade.

Por tudo o que foi exposto, acredita-se ter sido elaborado um documento orientador alicerçado em bases firmes, capaz de garantir a realização de um curso de qualidade, comprometido com seus propósitos e ideais.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

1.1 Histórico da Instituição

A Escola Técnica Federal de Brasília foi transformada em Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília no dia 29 de dezembro de 2008, porém sua origem remonta ao final da década de 1950 com a criação da Escola Agrotécnica de Brasília (EAF) em Planaltina, subordinada à Superintendência do Ensino Agrícola e Veterinário do Ministério da Agricultura, tendo como objetivo o de ministrar os cursos regulares dos antigos Ginásio e Colegial Agrícola.

A Escola de Planaltina foi criada em 17 de fevereiro de 1959 pelo Plano de Metas do Governo do Presidente Juscelino Kubitschek (Lei N° 3.552 de 16 de fevereiro de 1959 e Exposição de Motivos N° 95 – DOU de 19/02/1959) e inaugurada em 21 de abril de 1962 com a denominação de Escola Agrotécnica de Brasília, subordinada à Superintendência do Ensino Agrícola e Veterinário do Ministério da Agricultura, com o objetivo de ministrar cursos regulares dos antigos Ginásio e Colegial Agrícola.

Por meio do Decreto N° 60.731 de 19 de maio de 1967, determinou-se a subordinação das Escolas Agrícolas do Ministério da Agricultura ao Ministério da Educação e da Cultura. Com a extinção da Escola Didática do ensino agrário, os colégios de aplicação voltaram a ter a denominação anterior de Colégio Agrícola de Brasília.

O Colégio Agrícola de Brasília foi transferido para o Governo do Distrito Federal por meio do Decreto N° 82.711 de 24 de novembro de 1978, celebrado entre a Fundação Educacional do Distrito Federal (FEDF) e a Coordenação Nacional do Ensino Agropecuário do Colégio Agrícola. Dessa forma, a partir do Decreto N° 4.506 de 26 de dezembro de 1978, o Colégio Agrícola de Brasília foi incorporado à Rede de Ensino Oficial do Distrito Federal.

A partir da Portaria N° 129 de 18 de julho de 2000, o Colégio Agrícola de Brasília passou a denominar-se Centro de Educação Profissional – Colégio Agrícola de Brasília (CEP/CAB), cujo funcionamento tinha como objetivo a qualificação profissional, objetivando a realização de Cursos de Formação Inicial e Continuada de Trabalhadores e Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio, direcionados à demanda mercadológica,



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

principalmente na sua área de abrangência. A transformação do CEP/CAB em Escola Técnica Federal de Brasília se deu em 25 de outubro de 2007, através da Lei Nº 11.534.

Em 29 de dezembro de 2008, visando atender ao Plano de Expansão da Rede Federal de Educação Profissional um novo modelo de instituição de educação profissional, foi criado, por intermédio da Lei nº 11.892, como entidade de natureza autárquica, vinculada ao Ministério da Educação, o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília, com seus cinco *campi*: Brasília, Gama, Planaltina, Samambaia e Taguatinga. Atualmente, o IFB conta com dez campi, com a incorporação dos campi São Sebastião, Riacho Fundo, Recanto das Emas, Estrutural e Ceilândia em virtude da visão estratégica do IFB, de fazer a Educação Profissional e Tecnológica alcançar mais capilaridade no Distrito Federal.

1.2 Caracterização da região

O *Campus* Brasília do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília está situado na Região Administrativa do Plano Piloto, que integra o grupo das 33 regiões administrativas do Distrito Federal.

A Pesquisa Distrital por Amostra de Domicílios PDAD-2018 desenvolvida pela Companhia de Planejamento do Governo do Distrito Federal (CODEPLAN) apresenta informações segmentadas por Região Administrativa que são de suma importância ao planejamento regional e definição estratégica de ações e programas de governo, permitindo identificar situações de desigualdades sociais e econômicas, bem como de carências de prestação de serviços públicos e de infraestrutura, que requerem a efetiva presença e atenção por parte do Estado.

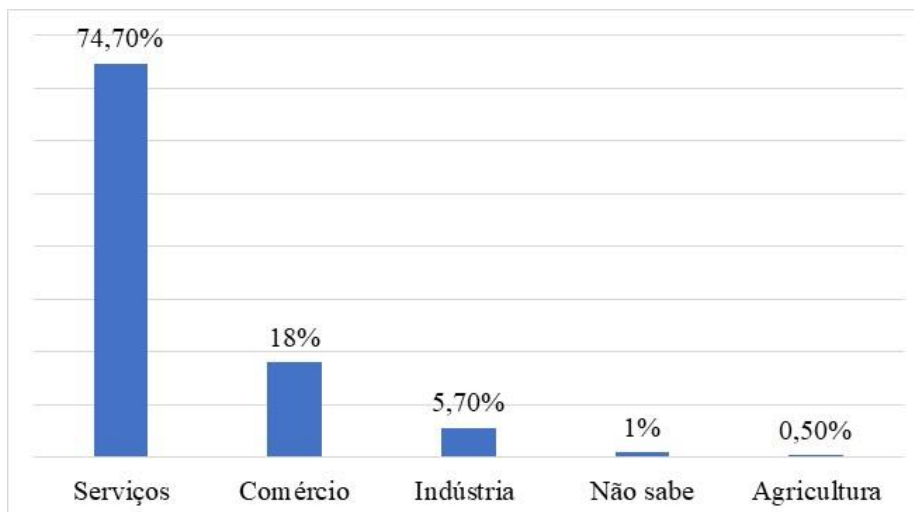
O Distrito Federal, de acordo com a pesquisa PDAD – Pesquisa Distrital por Amostra de Domicílios - DF - 2018 realizada pela CODEPLAN, possui uma dinâmica considerável de geração de postos de trabalho, mas ainda insuficiente para o atendimento da demanda crescente de trabalhadores residentes nas regiões administrativas e nos municípios que compõem a área metropolitana. A pesquisa evidencia a predominância das atividades de serviços (74,7%) na oferta de vagas, sendo seguida pelo comércio (18%), conforme Figura 1.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

Figura 1 - Percentuais de empregados de acordo com os tipos de atividade



Fonte: Codeplan/DIEPS/ GEREPS/ PDAD 2018

No Distrito Federal, a Região Administrativa do Plano Piloto é responsável pela oferta do maior número de postos de trabalho. Nessa região, entre os ocupados, 90% trabalham no setor de serviços.

Segundo a PDAD-2018, há um elevado grau de diferenciação existente entre Regiões Administrativas não só pelos padrões de renda, pelas condições e tamanho das áreas residenciais, mas também pela posse de bens de consumo e as condições de habitabilidade dos domicílios, sendo que tais diferenciações estão correlacionadas com os padrões de rendimento das famílias. A escolaridade no Plano Piloto é alta e apresenta forte correlação com as maiores rendas. É importante ressaltar que, de acordo com a citada pesquisa, a posse de automóveis é significativa mesmo nas regiões de menor poder aquisitivo (CODEPLAN, 2018)

Ressalta-se que o Distrito Federal possui um comportamento demográfico bastante dinâmico, com ênfase para a taxa de natalidade e migração, não apenas as relacionadas aos movimentos diários, mas em relação aos municípios integrantes da Região Integrada de Desenvolvimento do Distrito Federal e Entorno (RIDE/DF).



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

Nesse contexto, o papel de apoio ao desenvolvimento regional e social do Instituto Federal de Brasília, *Campus Brasília*, se destaca à medida que possibilita à sociedade a oferta de curso de formação profissional para o atendimento às demandas e necessidades regionais.

Assim, no bojo do Instituto Federal de Brasília, *Campus Brasília*, promovem-se ações pedagógicas que possibilitam a verticalização do ensino, presentes na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, nº 9.394/96 - LDB e na Lei nº 11.892/2008, que criou os Institutos Federais. A verticalização visa a oferta de cursos articulados em diversos níveis, desde a Educação Básica até a Pós-graduação. Portanto, o corolário desta estratégia verticalizada é a formação profissional promotora de ações e metodologias que articulem os diferentes níveis e formas de ensino da formação profissional. Neste diapasão, a instituição oferta cursos que possibilitam ao educando a continuidade de seus estudos e uma inserção qualificada no âmbito profissional.

Com vistas a atender às demandas da comunidade do Distrito Federal, o *Campus Brasília* atua em quatro eixos tecnológicos: Gestão e Negócios, Informação e Comunicação, Hospitalidade e Lazer e Produção Cultural e Design, sendo ofertados os seguintes cursos: Técnico em Informática Integrado ao Ensino Médio, Técnico em Eventos Integrado ao Ensino Médio, Técnico em Serviços Públicos na Forma Subsequente ao Ensino Médio, Técnico em Informática – Desenvolvimento de Sistemas na Forma Subsequente ao Ensino Médio, Técnico em Eventos na Forma Subsequente ao Ensino Médio, Técnico em Comércio na Forma Subsequente ao Ensino Médio, Licenciatura em Dança, Tecnologia em Eventos, Tecnologia em Gestão Pública, Tecnologia em Processos Gerenciais, Tecnologia em Sistemas para Internet, Pós-Graduação *Lato sensu* em Gestão Pública: governança e políticas públicas e Pós-Graduação *Stricto sensu* – Mestrado Profissional em Educação Profissional e Tecnológica, conforme pode ser observado no Quadro 3.

Quadro 3 – Cursos ofertados no *Campus Brasília*¹

Modalidade	Técnicos Integrados ao Ensino Médio	Técnicos subsequentes	Graduação	Pós-graduação
------------	-------------------------------------	-----------------------	-----------	---------------

¹ Realidade do *campus* Brasília no segundo semestre de 2020.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

Presencial	Técnico em informática	Técnico em Serviços Públicos	Licenciatura em Dança	<i>Lato sensu</i> em Gestão Pública: governança e políticas públicas.
		Técnico em Informática – Desenvolvimento de sistemas	Tecnologia em Eventos	<i>Stricto sensu</i> – Mestrado Profissional em Educação Profissional e Tecnológica
	Técnico em Eventos	Técnico em Eventos	Tecnologia em Gestão Pública	
		Técnico em Comércio	Tecnologia em Processos Gerenciais	
			Tecnologia em Sistemas para Internet	

Fonte: dados presentes no site do IFB

Entre os vários eixos tecnológicos que compõem a formação educacional do *Campus* Brasília, o presente projeto pedagógico se insere no eixo Gestão e Negócios, que já oferece os cursos Técnicos em Comércio e Serviços Públicos, os cursos Superiores de Tecnologia em Gestão Pública e Tecnologia em Processos Gerenciais, além da Pós-graduação em Gestão Pública: governança e políticas públicas.

O eixo Gestão e Negócios possibilita que o discente possa desenvolver sua trilha de formação, iniciando nos cursos de Formação Inicial e Continuada, passando pelos cursos técnicos subsequentes, chegando ao nível superior ofertado no eixo.

2 JUSTIFICATIVA DO CURSO

O IFB tem a missão de produzir e difundir o conhecimento científico, técnico e tecnológico, no âmbito da educação profissional, por meio do ensino, pesquisa e extensão, para a formação profissional e cidadã, necessária ao desenvolvimento sustentável do Distrito Federal e Entorno. 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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

socioambiental”. As ofertas dos cursos também devem considerar as características e vocações das Regiões Administrativas (RAs), consubstanciadas em um relatório de impacto.

Frente a essa missão, o *campus* Brasília estabeleceu como uma meta, em seu Plano de Desenvolvimento Institucional do IFB (PDI 2019 - 2023), a oferta do Curso Técnico em Administração, em substituição à oferta do curso Técnico em Comércio. Considerando essa previsão, a presente proposta de curso foi elaborada para atender às demandas de formação profissional da região onde o IFB *campus* Brasília se encontra, levando-se em conta ainda: os postos de trabalho existentes e emergentes, o perfil profissional adequado à demanda levantada, os indicadores socioeconômicos disponibilizados pelo Governo do Distrito Federal, bem como os estudos realizados pela Comissão responsável pela elaboração deste documento.

A Região Administrativa do Plano Piloto (RA I), considerada para o planejamento das ofertas do *campus* Brasília, compreende: Asa Norte, Asa Sul, Setor Militar Urbano, Setor de Clubes, Setor de Garagens e Oficinas, Noroeste, Eixo Monumental, Esplanada dos Ministérios, Setor de Embaixadas Sul e Norte, Vila Planalto, Vila Telebrasília, Setor de Áreas Isoladas Norte. Destaca-se que a RA I é sede político-administrativa dos três poderes da República: Executivo, Legislativo e Judiciário².

Conforme dados da Pesquisa Distrital por Amostras de Domicílios (PDAD 2018),³ o setor de serviços destaca-se, entre os entrevistados, e representa 74,7% das ocupações, sendo o Plano Piloto o local principal desses postos de trabalho, o que corresponde a 41,0% da população ouvida. A **Tabela 1** apresenta os dados relativos à população ocupada de acordo com os setores de atividades do DF.

² Disponível em: <http://www.planopiloto.df.gov.br/category/sobre-a-ra/mapas/>. Acesso em: 26/01/2021.

³ Disponível em: http://www.codeplan.df.gov.br/wp-content/uploads/2020/06/Destaques_PDAD_revisado.pdf



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

Tabela 1 - População ocupada segundo os setores de atividades do Distrito Federal - novembro de 2020

Setores de atividade	Ocupação (%)
Indústria de transformação	3,5
Construção	5,7
Comércio; reparação de veículos automotores e motocicletas	16,8
Serviços (incluindo administração pública, defesa e seguridade social)	72,7

Fonte: Adaptado de DIEESE - Resultados mensais de 2020⁴

Tanto a PDAD 2018 quanto a pesquisa setorial, expressa no quadro acima, confirmam a existência de demandas na área de serviços, considerando uma população no Plano Piloto em torno de 221.326 pessoas. Segundo esses dados, o setor de atividade em que as pessoas exerciam seu trabalho principal concentra-se em serviços (90%), seguido por comércio (6,1%) e indústria (2,6%). O número de ocupados nos segmentos apresentados, seja no Distrito Federal seja no Plano Piloto, evidencia a importância do curso voltado à formação e qualificação para atuação nos diferentes setores, ratificando, assim, o espaço para a atuação dos técnicos em Administração.

O profissional Técnico em Administração precisa de uma formação multidisciplinar que lhe dê visão global e sistêmica das atividades que fazem parte do processo administrativo, desde a função operacional de uma organização até as questões ligadas diretamente ao planejamento estratégico e à gestão organizacional. As organizações dos diferentes setores econômicos solicitam serviços de profissionais técnicos para garantir a eficiência e agilidade em seus processos administrativos.

A

Tabela 2 e a Tabela 3 apresentam os resultados do estudo realizado nos Boletins de Estágios do IFB, referentes às ofertas no segundo semestre de 2019 e no segundo semestre de 2020.

⁴ Disponível em: <https://www.dieese.org.br/analiseped/mensalBSB.html>



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

Tabela 2 - Ofertas de Estágios para Cursos Técnicos no Segundo Semestre de 2019

Ofertas de Estágios - Boletins IFB							
Cursos	jul/19	ago/19	set/19	out/19	nov/19	dez/19	Total
Ensino Médio Integrado à Informática	0	1	0	0	0	0	1
Técnico de Produção em Áudio e Vídeo	0	0	1	4	1	1	7
Técnico em Administração	12	7	4	20	15	26	84
Técnico em Alimentos	1	0	0	0	0	0	1
Técnico em Comércio	0	4	7	6	2	11	30
Técnico em Edificações	0	0	0	0	0	2	2
Técnico em Eletrônica	0	0	0	0	0	0	0
Técnico em Eventos	2	1	0	0	0	0	3
Técnico em Informática	3	0	2	2	0	0	7
Técnico em Logística	0	0	0	0	0	0	0
Técnico em Manutenção Automotiva	0	0	0	0	0	0	0
Técnico em Secretaria Escolar	1	0	1	0	0	0	2
Técnico em Secretariado	9	0	2	2	0	19	32
Técnico em Segurança do Trabalho	1	0	2	6	7	2	18
Técnico em Serviços Públicos	0	0	0	0	0	2	2
Total							189

Fonte: Elaborado pela Coordenação de Estágio do *Campus Brasília*, a partir dos Boletins de Estágios da Pró-Reitora de Extensão e Cultura do IFB, dezembro/2020,

Tabela 3 - Ofertas de Estágios para Cursos Técnicos no Segundo semestre de 2020

Cursos	jul/20	ago/20	set/20	out/20	nov/20	dez/20	Total
Ensino Médio Integrado à Informática	0	0	0	0	0	0	0
Técnico de Produção em Áudio e Vídeo	0	0	0	0	0	0	0
Técnico em Administração	24	6	14	15	27	19	105
Técnico em Alimentos	0	0	0	0	0	0	0
Técnico em Comércio	0	0	1	0	0	0	1
Técnico em Edificações	0	0	0	0	0	0	0
Técnico em Eletrônica	1	5	13	5	3	4	31
Técnico em Eventos	0	0	0	0	0	0	0
Técnico em Informática	0	1	5	5	4	0	15
Técnico em Logística	0	0	2	3	3	3	11
Técnico em Manutenção Automotiva	0	0	1	4	4	2	11



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

Cursos	jul/20	ago/20	set/20	out/20	nov/20	dez/20	Total
Técnico em Secretaria Escolar	0	0	0	0	0	0	0
Técnico em Secretariado	5	3	13	9	11	8	49
Técnico em Segurança do Trabalho	3	6	5	0	0	0	14
Técnico em Serviços Públicos	0	0	0	0	0	0	0
Total	33	21	54	41	52	36	237

Fonte: Elaborado pela Coordenação de Estágio do *Campus* Brasília, a partir dos Boletins de Estágios da Pró-Reitora de Extensão e Cultura do IFB, dezembro/2020.

Observa-se, nas Tabela 2 e Tabela 3, que, no segundo semestre de 2019, as ofertas de estágio totalizaram 189 vagas distribuídas entre os doze cursos técnicos do IFB. Dessas vagas oferecidas, 84 foram para o curso Técnico em Administração, o que representa 44% do total das vagas ofertadas. Os resultados do levantamento referente ao segundo semestre de 2020, Tabela 3, também evidenciam a tendência observada em 2019, pois do total de 237 vagas, 105 foram para o Técnico em Administração, o que representa quase 50% das vagas de estágio. Mais oportunidades de estágio para discentes do curso Técnico em Administração também se refletem nas ofertas de emprego e nas possibilidades de inserção profissional dos egressos. Esses dados sugerem, ainda, que o mercado busca profissionais qualificados para atuar como Técnico em Administração, o que reforça a importância de oferta no referido curso.

As pesquisas PDAD, bem como os estudos realizados pela comissão nos Boletins de Estágios do IFB referentes às ofertas no segundo semestre de 2019 e no segundo semestre de 2020, corroboram a necessidade de maiores investimentos na capacitação e no desenvolvimento dos recursos humanos, com vistas a suprir a necessidade dos diferentes setores econômicos em atuação no Distrito Federal.

O atendimento às demandas mercadológicas dos arranjos produtivos locais motiva o IFB *campus* Brasília a pensar em postos de trabalho existentes e emergentes, em perfil profissional adequado à demanda evidenciada e, conseqüentemente, em currículos que correspondam à efetiva formação desse profissional. Nessa perspectiva, sendo a Administração ferramenta essencial no processo de desenvolvimento de diversas atividades produtivas, há uma



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

grande solicitação do contexto socioeconômico para a formação de profissionais técnicos em administração, a fim de atenderem à demanda do mercado de trabalho nos mais diversos setores da economia.

O Curso Técnico em Administração, na Forma Subsequente ao Ensino Médio irá contribuir, certamente, para mais empregabilidade e inserção dos estudantes do IFB no mundo do trabalho. Permite, ainda, verticalização de estudos em cursos de eixos afins, por exemplo, nos cursos de Tecnologia em Processos Gerenciais e Gestão Pública do *Campus* Brasília, Tecnologia em Logística e Bacharelado em Administração no *Campus* Gama. Ademais, o curso irá ampliar o portfólio de ofertas do IFB, considerando que atualmente não há em outros Campi do IFB oferta do Curso Técnico em Administração, na Forma Subsequente ao Ensino Médio na modalidade presencial.

Diante do exposto, a proposta de implantação do curso é justificada, pois, no Distrito Federal e, mais especificamente, na RA Plano Piloto, existe a necessidade de se formarem profissionais capacitados para atuarem nos diferentes setores da área administrativa, atendendo aos diversos segmentos da economia regional.

3 OBJETIVOS DO CURSO

O Curso Técnico em Administração visa a formar profissional habilitado para atuar em organizações privadas e públicas, inclusive do terceiro setor, ou como gestor de sua própria empresa, e que seja capaz de exercer atividades técnicas com habilidades e atitudes que lhe 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.

3.1 Objetivos Específicos



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

- Incentivar o comportamento empreendedor, para desenvolver ideias e negócios com inovação e criatividade;
- Estimular, concomitantemente à formação profissional específica, habilidades como: domínio da linguagem, raciocínio lógico, relações interpessoais, responsabilidade social e ética, entre outros;
- Articular as competências do perfil profissional com projetos integradores e outras atividades laborais que estimulem a visão crítica e a tomada de decisão para resolução de problemas;
- Contribuir para a promoção da democratização do ensino e elevação do nível de qualificação profissional.

4 REQUISITOS DE ACESSO

O acesso ao Curso Técnico em Administração, na Forma Subsequente ao Ensino Médio 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 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.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

A entrada se dará sempre no módulo I, sendo sua conclusão obrigatória para o cumprimento dos demais módulos, podendo ser analisados certificados e outros comprovantes para o reconhecimento de saberes referentes às disciplinas do curso.

5 PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO

O Técnico em Administração será habilitado para:

- Executar operações administrativas de planejamento, pesquisas, análise e assessoria no que tange à gestão de pessoal, de materiais e produção, de serviços, à 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, sejam de direção superior, sob orientação.
- Elaborar na elaboração de orçamentos, fluxos de caixa e demais demonstrativos financeiros.
- Elaborar e expedir relatórios e documentos diversos.
- Auxiliar na elaboração de pareceres e laudos para tomada de decisões.

Além das questões práticas e operacionais, o técnico em administração será estimulado

a:

- Refletir sobre os fundamentos científico-tecnológicos dos processos produtivos, de modo ativo, crítico, criativo, autônomo, responsável e empreendedor.
- Ter atitude ética no trabalho e no convívio social, compreendendo os processos de socialização humana e percebendo-se como agente social capaz de intervir na realidade.

O Egresso do Curso Técnico em Administração, na Forma Subsequente ao Ensino Médio, poderá atuar nas organizações privadas, públicas e não governamentais, bem como em



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

empresas de economia mista, e de outras configurações que necessitem de profissionais com esta formação, além de empreender seu próprio negócio.

6 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

6.1 Estrutura Modular

O Curso Técnico em Administração, na Forma Subsequente ao Ensino Médio, obedece ao disposto na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional; no Decreto Federal nº 8.268, de 18 de junho de 2014; na Resolução CNE/CP Nº 1, de 5 de janeiro de 2021, que define as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional de Nível Médio. Será desenvolvido em regime de módulos semestrais com duração total de três semestres. Essa distribuição em módulos segue uma sequência lógica de articulação e acumulação de conhecimentos dentro de cada um deles. Considerando que a carga horária total do curso são 910 horas, os módulos são formados por 19 componentes curriculares, como será explicitado à frente.

O curso prevê certificações intermediárias a partir do segundo módulo. Assim, o discente que concluir todos os componentes do módulo II com êxito, terá a certificação intermediária denominada Assistente de Marketing, e ao concluir os componentes do módulo III com êxito, terá a certificação denominada Assistente Administrativo.

De acordo com a Resolução Nº 035-2020/CS – IFB, seção IV, Do Regime de Dependência, o estudante que for retido em qualquer componente curricular terá direito à promoção parcial (regime de dependência), e a matricular-se no período letivo subsequente, desde que não tenha sido retido em mais de dois componentes curriculares. Nesse sentido, faz-se importante destacar que o estudante não fará jus à certificação intermediária até a aprovação na disciplina na qual se encontra retido. Por fim, para a obtenção do Diploma de Técnico em Administração o estudante deverá concluir os três módulos com êxito.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

6.2 Itinerário Formativo

O Curso Técnico em Administração, na Forma Subsequente ao Ensino Médio apresenta uma estrutura modular, visando atender ao perfil estabelecido no Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos - MEC. Para a obtenção do Diploma de Técnico em Administração exige-se a conclusão dos três módulos.

Desta forma, a proposta de implementação do curso está organizada por componentes curriculares em regime modular, sem pré-requisitos, em que o estudante deverá cumprir o primeiro, o segundo e o terceiro módulo de maneira sequencial. A conclusão do primeiro módulo não possibilita certificação intermediária. O concluinte do segundo módulo receberá o certificado de “Assistente de Marketing”, enquanto no terceiro módulo receberá o certificado de “Assistente Administrativo”. Por fim, a conclusão dos três módulos habilitará o aluno a receber o diploma de Técnico em Administração.

Ao cursar o primeiro módulo, o discente adquire uma formação básica que permitirá o desenvolvimento das competências a serem construídas ao longo do curso. Nesse ponto, tem-se a carga horária de 300 horas, distribuídas em 5 componentes, sendo elas: fundamentos de administração, matemática aplicada à administração, informática aplicada, comunicação e expressão e gestão de pessoas e desenvolvimento profissional. Destaca-se que desde o primeiro módulo, o estudante é encorajado a refletir sobre ações empreendedoras e inovadoras, com foco na construção de novas oportunidades de negócio e na geração de renda, voltadas para a vocação regional. Nesse sentido, ao concluir o módulo I o estudante estará habilitado a dar os primeiros passos para a elaboração de um plano de negócio, a partir da análise de possíveis oportunidades de negócio.

O segundo módulo possui carga horária de 320 horas, e oferece a certificação intermediária de assistente de marketing. O módulo II é constituído por 7 componentes: economia, contabilidade básica, gestão social, direito do consumidor e empresarial, gestão de serviços e atendimento ao cliente, marketing e projeto integrador I. O projeto integrador I tem como cerne a elaboração de um Plano de Marketing atrelado a uma ideia de negócio,



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

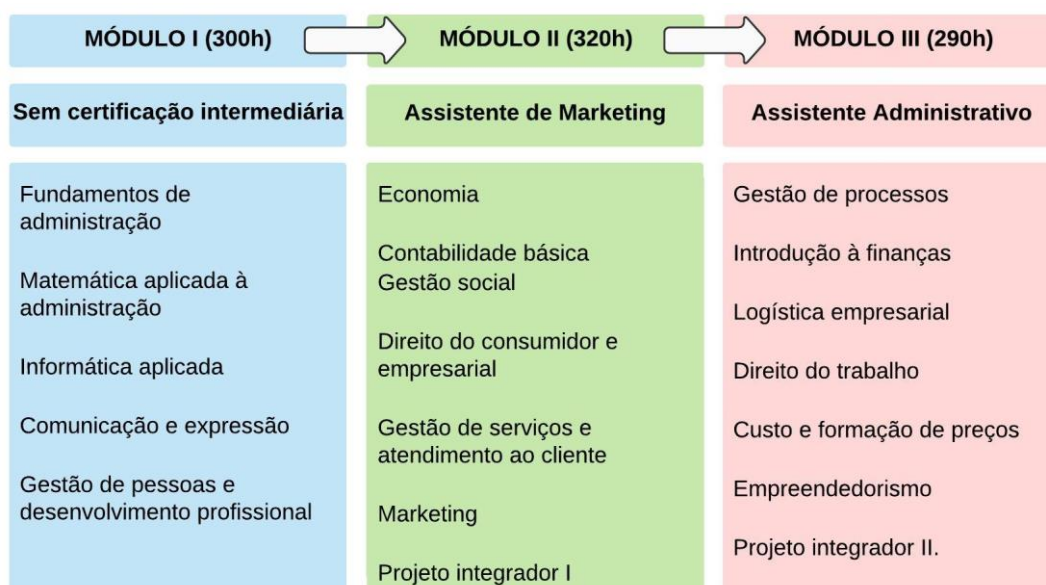
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

preferencialmente, trabalhada no Módulo 1, e que fará parte do plano de negócio a ser elaborado no terceiro módulo.

O terceiro módulo é composto por 290 horas, divididas em 7 disciplinas, a saber: gestão de processos, introdução a finanças, logística empresarial, direito do trabalho, custo e formação de preços, empreendedorismo e projeto integrador II. Nesse ponto, o projeto integrador II tem como foco a construção do plano de negócio a partir dos conhecimentos e habilidades adquiridos ao longo do curso. Ao concluir com êxito todos os componentes do terceiro módulo, o discente receberá a certificação intermediária de assistente administrativo. Ao concluir os três módulos do curso com êxito, recebe o diploma de Técnico em Administração.

O trabalho de ensino-aprendizagem é desenvolvido sob orientação dos professores e dos técnicos por meio de Planos de Ensino com a participação dos estudantes. Atividades práticas como seminários, visitas técnicas, oficinas e outras formas balizadas por metodologias ativas complementarão as aulas teóricas. As atividades práticas poderão ser realizadas em empresas, órgãos públicos, no próprio ambiente escolar ou em outros locais onde os estudantes poderão vivenciar a prática. A Figura 2 apresenta o itinerário formativo.

Figura 2 – Itinerário formativo do curso



Fonte: Elaborado pela comissão



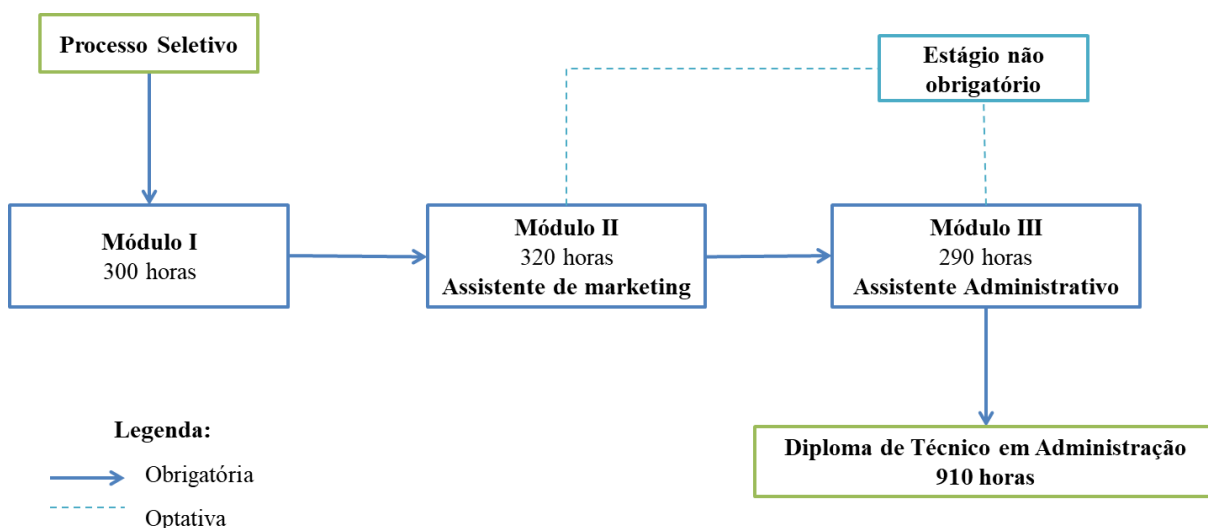
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

6.3 Fluxograma

O fluxograma apresentado na Figura 3 evidencia o itinerário formativo a ser seguido pelo estudante para a conclusão do curso. As setas preenchidas indicam o itinerário obrigatório e sequencial que o estudante deve cumprir - Módulo I, Módulo II e Módulo III - e as setas tracejadas indicam que o estudante será estimulado a realizar seu estágio não obrigatório a partir do Módulo II.

Figura 3 - Fluxograma do itinerário formativo do curso



Fonte: Elaborado pela comissão

6.4 Quadro Resumo das Certificações Intermediárias.

O Quadro 4 sumariza o perfil e as competências das certificações intermediárias dos módulos II e III.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

Quadro 4 – Perfil e as competências atreladas às certificações intermediárias

Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios
Título da qualificação: Assistente de Marketing
CBO: 253
Perfil do Egresso: Comunica-se com clareza e objetividade; identifica em dada situação-problema as informações ou variáveis relevantes e possíveis estratégias para resolvê-la; reconhece e define problemas, equaciona soluções e auxilia nas estratégias para tomada de decisão; diferencia consumidor e fornecedor quanto aos seus direitos e obrigações e atua na prestação de serviço de qualidade; auxilia nas análises de vendas, preços e produtos, bem como no desenvolvimento de projetos de comunicação, fidelização de clientes e relação com fornecedores ou outras entidades e projeta e implementa planos de marketing.
Competências: <ul style="list-style-type: none">• Comunicar-se com clareza, objetividade e cordialidade, respeitando a diversidade, o trabalho colaborativo e o protagonismo na análise e resolução de problemas voltados ao mundo do trabalho;• Conhecer e operar ferramentas computacionais ligadas ao Marketing;• Compreender as variáveis econômicas e seus impactos sobre o controle de empresas;• Assistir na elaboração e organização de processos que envolvem a criação, a comunicação e a entrega de valor para os clientes;• Elaborar planos de marketing.
Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios
Título da qualificação: Assistente Administrativo
CBO: 4110.10
Perfil do Egresso: Reconhece a importância da qualidade do atendimento ao cliente; identifica seu perfil e utiliza adequadas técnicas de atendimento; compreende os principais conceitos de serviços, processos e indicadores de qualidade; conhece os principais conceitos que envolvem a área financeira, compreende a importância do seu controle e planejamento; aplica as teorias e princípios da logística e elabora planilhas de controle de estoques, sabendo armazenar materiais segundo a natureza e características; conhece os conceitos e terminologias de custos, diferencia seus tipos e calcula e estrutura a formação de preços, assim como conhece os efeitos da política de preços sobre a concorrência; detecta as necessidades e desejos dos clientes e sabe elaborar planos de negócios.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

Competências:

- Mensurar a qualidade da prestação de serviços para embasar tomada de decisões e mapear processos organizacionais, visando, com isso, a melhoria das rotinas administrativas;
- Aplicar técnicas de atendimento mais adequadas para cada tipo de cliente;
- Compreender o controle das contas a pagar e a receber e identificar o conjunto de ações que auxiliam na tomada de decisão sobre o desempenho financeiro;
- Controlar estoques e a logística de suprimentos e conhecer as rotinas e os mecanismos de compras nas empresas;
- Compreender a aplicação da legislação aos contratos individuais de trabalho;
- Identificar os custos existentes na composição dos preços;
- Identificar oportunidades para geração de negócios com foco em geração de novas oportunidades de negócio e na geração de renda.

6.5 Matriz Curricular

O Quadro 5 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.

Quadro 5 – Módulos, disciplinas e cargas horárias relacionadas

Módulo	Certificação Intermediária	Disciplinas	Carga Horária (H/60min)	Carga Horária (H/a)	Número de aulas semanais
Módulo 1	Não há	Comunicação e Expressão	60	72	3
		Matemática Aplicada à Administração	60	72	3
		Fundamentos de Administração	60	72	3
		Gestão de Pessoas e Desenvolvimento Profissional	60	72	3
		Informática Aplicada	60	72	3
Subtotal			300	360	



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

Módulo 2:	Assistente de Marketing	Economia	60		3
		Direito do consumidor e empresarial	60	72	3
		Contabilidade Básica	60	72	3
		Gestão de Serviços e Qualidade no atendimento	30	36	3
		Marketing	60	72	3
		Gestão Social	30	36	3
		Projeto integrador I (EaD)	20	24	1
Subtotal		320	384		
Módulo 3:	Assistente Administrativo	Gestão de Processos	30	36	3
		Introdução a Finanças	60	72	3
		Logística empresarial	60	72	3
		Direito do trabalho	30	36	3
		Custo e Formação de Preços	30	36	3
		Empreendedorismo	60	72	3
		Projeto integrador II (EaD)	20	24	1
Subtotal		290	348		
Total do Curso		910	1092		

Nota: As disciplinas com carga horária de 30 horas (36 horas-aula) serão ministradas de forma articulada com outra com mesma carga horária, de forma que uma será ofertada no primeiro bimestre e a outra no segundo bimestre.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

6.6 Ementário

Quadro 6 - Ementário

Componente curricular	CH	Competências	Habilidades	Bases Tecnológicas
MÓDULO 1				
Comunicação e Expressão	60	Ler e escrever bem para saber comunicar-se no mundo da administração, por meio de instrumentos apropriados, conforme a norma-padrão da língua.	<ul style="list-style-type: none">• Saber ler e explorar textos de diversos gêneros.• Reconhecer a significação das palavras no contexto.• Comunicar-se utilizando as técnicas orais e verbais.• Dominar o código da língua para bem expressar-se.• Produzir textos variados, tomando como base os princípios da escrita e as características da redação técnica e oficial.	<ul style="list-style-type: none">• Compreensão e interpretação de textos de diversos gêneros.• Semântica: processo de utilização e significação da palavra em diferentes contextos.• Processo de comunicação oral e escrita.• Gramática aplicada aos textos técnicos e oficiais.• Escrita e reescrita de textos variados, conforme os princípios da escrita e a caracterização da redação técnica e oficial.
		<p>Bibliografia básica DISCINI, Norma. Comunicação nos textos. SP: Contexto, 2012. GARCIA, Othon M. Comunicação em prosa moderna. Rio de Janeiro: FGV, 1987. PLATÃO & FIORINI. Para entender o texto. São Paulo: Ática, 2014.</p> <p>Bibliografia complementar BORDENAVE, Juan. O que é comunicação. São Paulo: Brasiliense, 2002. GOLD, MIRIAM. Redação empresarial: escrevendo com sucesso na era da globalização. SP: Prentice Hall, 2006.</p>		



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

		Manual de Redação da Presidência da República. Edição 2018. Disponível em: http://www.planalto.gov.br . MARTINS, D.S.; ZILBERKNOP, L.S. Português instrumental de acordo com as atuais normas da ABNT. SP: Atlas, 2010. OLIVEIRA, J.P.M. & MOTTA, C.A.P. Como escrever textos técnicos. SP: Cengage Learning, 2011.		
Matemática Aplicada à Administração	60	Aplicar conhecimentos da matemática aplicada como ferramenta nas atividades de uma empresa pública ou privada. Avaliar propostas de intervenção na realidade envolvendo a variação de grandezas. Compreender as estruturas e conceitos de Estatística e suas aplicações à ciência da Administração, fornecendo ao estudante o ferramental necessário para uma análise crítica e sucinta de situações cotidianas do gestor.	<ul style="list-style-type: none">• Identifica em dada situação-problema as informações ou variáveis relevantes e possíveis estratégias para resolvê-la;• Reconhece, utiliza, interpreta e propõe modelos explicativos para fenômenos ou sistemas, naturais ou tecnológicos;• Reconhece e utiliza adequadamente na forma oral e escrita símbolos, códigos e nomenclatura da linguagem científica;• Lê, articula e interpreta símbolos e códigos em diferentes linguagens e representações: sentenças, equações, esquemas, diagramas, tabelas, gráficos ou outras representações geométricas;• Promove a análise descritiva de dados, através do uso das ferramentas estatísticas.• Aplica as ferramentas estatísticas para a organização e interpretação de dados gerenciais.	<ul style="list-style-type: none">• Introdução à teoria de conjuntos. Introdução à teoria de funções.• Sistema legal de medidas. Razões e proporções: divisão proporcional; regra de três simples e compostas; Porcentagens.• Matemática Financeira: juros simples e compostos; taxas de juros: nominal, efetiva, equivalentes, proporcionais, real e aparente. Cálculo de rendas; Amortização;• Noções de Estatística: gráficos e tabelas; médias, moda, mediana e desvio-padrão. Noções de probabilidade.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

			<ul style="list-style-type: none"> • Pesquisa fontes de dados estatísticos. • Subsidiar a tomada de decisões com base na análise estatística. • Provê o aluno de conhecimentos que o permita realizar cálculos financeiros. • Utiliza <i>softwares</i>, calculadoras e outras tecnologias que auxiliem no cálculo financeiro. 	
		<p>Bibliografia básica BRUNI, Adriano Leal. Matemática Financeira: com HP12C e Excel. 5ª ed. São Paulo: Atlas, 2008. LARSON, Ron. Estatística Aplicada. 4ª ed. São Paulo: Pearson, 2010. TIBONI, Conceição Gentil Rebelo. Estatística Básica: para os cursos de administração, ciências contábeis, tecnológicos e de gestão. São Paulo: Atlas, 2010.</p> <p>Bibliografia complementar ASSAF NETO, Alexandre. Matemática Financeira e suas aplicações. 12ª ed. São Paulo: Atlas, 2012. OLIVEIRA, Magno Alves de. Probabilidade e estatística: um curso introdutório. Brasília: IFB, 2011. SILVA, Fernando César Marra. Matemática básica para decisões administrativas. 2ª ed. São Paulo: Atlas, 2008. TAN, S.T. Matemática Aplicada à Administração e economia. São Paulo: Cengage Learning, 2017. VERAS, Lilia Ladeira. Matemática financeira: uso de calculadoras financeiras, aplicações ao mercado financeiro, introdução à engenharia econômica, 300 exercícios resolvidos e propostos com respostas. São Paulo, Atlas 2014.</p>		
Fundamentos de Administração	60	<p>Competências</p> <p>Compreender os principais conceitos e teorias da administração, num enfoque sistêmico e prático, de modo a desenvolver a compreensão crítica do pensamento administrativo, sua evolução e</p>	<p>Habilidades</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conhecer os principais conceitos e teorias da Administração, sua evolução e aplicação na atualidade; 	<p>Bases tecnológicas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conceitos introdutórios de administração e organização. • Perfil e competências dos administradores. • Áreas funcionais.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

		<p>importância para o cotidiano das empresas.</p> <ul style="list-style-type: none"> Entender as etapas do processo administrativo como uma ferramenta indispensável para atuação profissional; Compreender a importância do planejamento para o alcance dos objetivos organizacionais; Distinguir os principais critérios utilizados para o desenho da estrutura organizacional; Entender os mecanismos de controle organizacionais. 	<ul style="list-style-type: none"> Principais Teorias Administrativas: Administração Científica de Taylor; Administração Clássica de Fayol; Teoria das Relações Humanas; Teoria Burocrática; Teoria dos Sistemas e Teoria da Contingência. Funções da administração. Noções de planejamento organizacional. Ferramentas administrativas facilitadoras do planejamento. Estruturas organizacionais. Princípios de Controle. Administração contemporânea: mudanças e tendências. 	
		<p>Bibliografia básica CHIAVENATO, Idalberto. Introdução à Teoria Geral da Administração. Rio de Janeiro: Campus, 2011 MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. Teoria geral da administração: da revolução urbana à revolução digital. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2012. SOBRAL, Filipe; PECI, Alketa. Administração: teoria e prática no contexto brasileiro. 2. ed. São Paulo: Pearson, 2013.</p> <p>Bibliografia complementar BATEMAN, Thomas S. & Snell, Scott A. Administração: Novo Cenário Competitivo. 2 ed. São Paulo: Saraiva, 2009. CHUCK, Williams. ADM: uma abordagem inovadora para ensinar e aprender princípios de administração. São Paulo: Cengage, 2010 MAXIMIANO, A. C. Amaru. Fundamentos de administração: manual compacto para as disciplinas TGA e Introdução à Administração. 2 ed. São Paulo: Atlas, 2007. OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. Introdução à administração: teoria e prática. São Paulo: Atlas, 2009. 402 p. RIBEIRO, Antonio Lima. Teorias da administração. 2. ed. rev e atual. São Paulo: Saraviva, 2010.</p>		
Gestão de Pessoas e Desenvolvimento Profissional	60	<p>Competências</p> <p>Administrar e assistir processos e atividades da</p>	<p>Habilidades</p> <ul style="list-style-type: none"> Estruturar etapas dos processos 	<p>Bases tecnológicas</p> <ul style="list-style-type: none"> Recrutamento e seleção de Pessoas.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

	<p>gestão de pessoas. Desenvolver meios proativos de autoavancagem profissional, assumindo posturas éticas e socialmente responsáveis.</p>	<p>de recrutamento, seleção e treinamento.</p> <ul style="list-style-type: none">• Implementar e executar atividades relacionadas a remuneração, manutenção e demissão de pessoal.• Identificar e implementar meios de auto desenvolvimento profissional;• Empregar técnicas utilizadas nos processos de saúde e qualidade de vida no trabalho.• Estimular e operar princípios éticos e socialmente responsáveis nas tarefas organizacionais.• Desenvolver Plano de Gestão de Pessoas, com enfoque no recrutamento, seleção, treinamento e remuneração de uma organização empresarial.	<ul style="list-style-type: none">• Treinamento, remuneração, manutenção e demissão de pessoas.• Desenvolvimento Profissional: possibilidades e desafios.• Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho.• Ética como instrumento para tomada de decisão.
<p>Bibliografia básica CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de pessoas. 3 ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010. CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de Pessoas: O novo papel dos recursos humanos nas organizações. 4ª edição. São Paulo: Manole, 2014 FERNANDES, B. Rocha. Gestão estratégica de pessoas com foco em competências. Rio de Janeiro: Elsevier, 2013.</p> <p>Bibliografia complementar CARVALHAL, Eugênio do et al. Negociação e administração de conflitos. 4. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2014. 213 p.; v. 11. CARBONE, Pedro Paulo, et al. Gestão por competências e gestão do conhecimento /Pedro Paulo Carbone ... [et. al.]. - 3. ed. - Rio de Janeiro: FGV, 2009. 176 p. il.; v. 8.</p>			



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

		<p>SILVA FILHO, Cândido Ferreira da. Ética, responsabilidade social e governança corporativa. (orgs.). Edição: 3. ed. Campinas, SP: Alínea, 2014.</p> <p>STEPANSKI, Isabel; COSTA. Maria Eugênia. Aspectos comportamentais da gestão de pessoas. Curitiba: IESDE Brasil, 2010.</p> <p>TACHIZAWA, Takeshy. Gestão com pessoas: uma abordagem aplicada às estratégias de negócios (Org.). Edição: 5. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006.</p>		
Informática Aplicada	60	Competências Conhecer programas de acesso à internet, edição de textos, planilhas e apresentação de slides. Conhecer modelos de negócios eletrônicos.	Habilidades <ul style="list-style-type: none">• Elaborar textos, apresentações e planilhas no contexto cotidiano da administração, utilizando ferramentas de escritório apropriadas (aplicativos do Microsoft Office ou alternativas livres correspondentes).• Identificar as ferramentas da internet capazes de auxiliar a comunicação e a execução de atividades.• Gerar e armazenar arquivos eletrônicos com maior segurança e integridade.• Apresentar os conceitos e tecnologias de informática relacionadas à administração.	Bases tecnológicas <ul style="list-style-type: none">• Sistemas Operacionais Configurações básicas e manutenção básica do sistema operacional• Editor De Texto (Microsoft Word ou software livre equivalente): Criação e formatação de textos; Inclusão de figuras, tabelas, objetos, símbolos e outros recursos; Formatação de parágrafos, fontes, tabulação, etc.; Utilização de Ferramentas e Barras de ferramentas; Exportação de arquivos em outros formatos;• Planilha Eletrônica (Microsoft Excel ou software livre equivalente): Criação, manipulação e edição de planilhas; Funções básicas; Funções lógicas; Gráficos; Classificar e subtotalizar dados; e Filtros.• Apresentações Gráficas (Microsoft Powerpoint ou software livre equivalente): Criação e formatação de Apresentações de Lâminas; Operações básicas; Efeitos; Aplicação de leiautes;• Sistemas de Gerenciamento de Arquivos (Windows Explorer ou outro software livre). - Criação e organização de atalhos, pastas, diretórios; Compactação e descompactação de



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

				<p>arquivos; Conceito de arquivo e arquivologia, seus objetos e campo de atuação; Classificação e tipos de arquivos; Classificação e Organização de documentos; Gestão de documentos;</p> <ul style="list-style-type: none">• Internet• Redes de computadores e Internet; Navegadores de Internet; e Configuração, cuidados na utilização de um navegador (Google Chrome ou equivalente); utilização de ferramentas e engenhos de busca. Utilização da Internet com o objetivo de pesquisa educacional e formatação correta.• Segurança Da Informação Princípios básicos de segurança da informação;• Negócios na era digital Organização virtual; Evolução dos negócios na era digital; Integração eletrônica; Segurança nas transações eletrônicas.
		<p>Bibliografia básica: VELLOSO, Fernando de Castro. Informática: conceitos básicos. 8. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2011. SILVA, Gilson Marques da. Segurança da informação para leigos: como proteger seus dados, micro e familiares na internet. Rio de Janeiro: Ciência Moderna, 2011. VERAS, Manoel. Gestão da Tecnologia da Informação. Sustentação e Inovação Para a Transformação Digital Brasport; 1ª edição, 2019.</p> <p>Bibliografia complementar ALVES, Pereira William. Informática: Microsoft Office Word 2010 e Microsoft Office Excel 2010. 1ed. São Paulo: Érica 2012. CAPRON, H. L.; JOHNSON, J. A. Introdução à informática.8. ed. São Paulo: Pearson, 2004. FONTES, Edison. Segurança da informação: o usuário faz a diferença. São Paulo: Saraiva,2006. NORTON, Peter; RATTO, Maria Claudia Santos Ribeiro. Introdução à informática. São Paulo: Pearson, c1997.</p>		



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

		KALAKOTA, Ravi; e-business - estratégias para alcançar o sucesso no mundo digital. Porto Alegre: Bookman, 2002.
--	--	--

MÓDULO 2: ASSISTENTE DE MARKETING

Economia	60	Competências Compreender as variáveis econômicas e seus impactos sobre o controle de empresas.	Habilidades <ul style="list-style-type: none">• Reconhecer e definir problemas, equacionar soluções, pensar estrategicamente, da tomada de decisão;• Refletir e atuar criticamente sobre a esfera da produção e sobre o mercado;• Desenvolver raciocínio lógico, crítico e analítico para operar com valores e formulações matemáticas presentes nas relações formais e causais entre fenômenos produtivos, administrativos e de controle;• Ter iniciativa, criatividade, determinação, vontade política e administrativa, vontade de aprender, abertura às mudanças.	Bases tecnológicas <ul style="list-style-type: none">• Conceito e objeto de estudo. Conceito e objeto de estudo.• Estrutura de Mercado - concorrencial - concorrência imperfeita.• Conceitos básicos da Teoria Econômica vinculados a análise macroeconômica.• A economia política da globalização e as novas relações com a economia internacional.
		Bibliografia básica KRUGMAN, P. E.; WELLS, Introdução a Economia , Campus 2007. MANKIW, N. Gregory. Introdução à economia . São Paulo: Cengage learning, 2010. PARKIN, M. Economia . Pearson, 8ª Edição, 2009. e-book Pearson.		



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

	Bibliografia Complementar KRUGMAN, P. E.; WELLS, R. Microeconomia 3 Edição, Campus 2008. KRUGMAN, P. E.; WELLS, R. Macroeconomia 3 Edição, Campus 2008. MONTEIRO, E.R. e SILVA, P.A.. Introdução ao Estudo da economia. InterSaberes; 1ª edição, 2014. PINDYCK, Robert S.; RUBINFELD, Daniel L. Microeconomia . São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2010. MENDES, Judas Tadeu Grassi. Economia . São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2012.			
Direito do Consumidor e Empresarial	60	Competências Interpretar aspectos da legislação consumerista e empresarial relacionados à atividade administrativa.	Habilidades <ul style="list-style-type: none">• Diferenciar consumidor e fornecedor quanto aos seus direitos e obrigações.• Identificar os prazos vigentes na relação de consumo.• Compreender a estrutura dos órgãos e instituições de defesa do consumidor.• Diferenciar as atividades das pessoas físicas e jurídicas.• Compreender os tipos de sociedades empresariais.	Bases tecnológicas <ul style="list-style-type: none">• Conceito de consumidor e fornecedor.• Direitos básicos do consumidor.• Responsabilidade do Fornecedor e suas excludentes. Prazos aplicáveis à relação de consumo.• Publicidade consumerista. Práticas abusivas.• Estruturação e acesso aos órgãos e instituições de defesa do consumidor.• Diferença entre Pessoa física e pessoa Jurídica.• Noções básicas de contratos empresariais.• Conceitos da Atividade Empresarial.• Legislação aplicada às Microempresas (ME).• Legislação aplicada ao Microempreendedor individual (MEI).• Legislação aplicada à Empresa Individual de Responsabilidade Limitada (EIRELI).
		Bibliografia básica BENJAMIN, Antônio Herman; MARQUES, Cláudia Lima.; BESSA, Leonardo Roscoe. Manual de direito do consumidor . 8. ed. São Paulo: Revista dos tribunais, 2017. 588 p COELHO, Fábio Ulhoa. Curso de direito comercial: direito de empresa: volume 1 . 18. ed. São Paulo: Revista dos tribunais, 2018. 432 p.; v. 3. NUNES, Rizzatto. Curso de direito do consumidor . 12. ed. São Paulo: Saraiva, 2018. 942 p		



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

		Bibliografia complementar COLETO, Aline Cristina; ALBANO, Cícero José. Direito aplicado a cursos técnicos . Curitiba: Livro Técnico, 2010. 128 p. (Gestão e negócio). MAMEDE, Gladston. Direito empresarial brasileiro: empresa e atuação empresarial . 7. ed. São Paulo: Atlas, 2013. 405 p.; v. 1. NIARADI, George Augusto. Direito empresarial para administradores . São Paulo: Pearson, 2008. 191 p. (Administração/Direito).		
Contabilidade Básica	60	Competências Compreender e aplicar os conceitos, fundamentos, elementos e técnicas básicas da Contabilidade. Compreender a estrutura básica e as características as principais demonstrações contábeis.	Habilidades <ul style="list-style-type: none">• Identificar os elementos do patrimônio.• Compreender as normas aplicáveis à Contabilidade.• Identificar as contas, classificação e funcionamento.• Conhecer a estrutura do Plano de Contas.• Ler as informações apresentadas nas demonstrações contábeis.	Bases tecnológicas <ul style="list-style-type: none">• Aspectos conceituais: definição, objeto, campo de aplicação, fundamentos legais, grupos interessados pelas informações contábeis.• Composição do patrimônio: Ativo, Passivo, Despesa e Receita.• Noções de plano de contas: classificação das contas e estrutura do plano de contas.• Critérios de escrituração: regime de caixa e regime de competência, método das partidas dobradas, livros básicos de escrituração.• A apuração simplificada dos resultados do período.• Demonstrações contábeis: normas legais e estrutura.
		Bibliografia básica Equipe de professores FEA/USP. Contabilidade introdutória . 11ª ed. São Paulo: Atlas, 2010. MARION, José Carlos. Contabilidade básica . 10ª ed. São Paulo: Atlas, 2009. SILVA, César Augusto Tibúrcio; TRISTÃO, Gilberto. Contabilidade básica . 4ª ed. São Paulo: Atlas, 2009. Bibliografia complementar ALMEIDA, Marcelo C. Curso básico de contabilidade: introdução à metodologia da contabilidade e contabilidade básica . 6ª ed. São Paulo, Atlas, 2010. CREPALDI, Silvio Aparecido. Curso básico de contabilidade: resumo da teoria, atendendo às novas demandas da gestão empresarial ,		



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

	exercícios e questões com respostas. 6ª ed. São Paulo: Atlas, 2010. FERREIRA, Ricardo J. Contabilidade básica : finalmente você vai aprender contabilidade. 7ª ed. Rio de Janeiro: Ed. Ferreira, 2009. MARION, José Carlos. Contabilidade empresarial . 15ª ed. São Paulo: Atlas, 2009. PADOVEZE, Clovis Luis. Manual de contabilidade básica : contabilidade introdutória e intermediária. 7ª ed. São Paulo: Atlas, 2009.			
Gestão de Serviços e Atendimento ao Cliente.	30	Competências Compreender os principais conceitos de serviços. Identificar indicadores de qualidade de serviços. Compreender a importância da qualidade do atendimento ao público. Compreender as técnicas mais adequadas para cada tipo de atendimento.	Habilidades <ul style="list-style-type: none">• Atuar na prestação de serviço de qualidade.• Manter um elevado padrão de qualidade no atendimento aos usuários através do planejamento, execução e avaliação do processo de trabalho, por meio de ferramentas, sistemas e melhores práticas, considerando-se o comportamento humanizado e ético.• Identificar o perfil do público que atende e as suas principais demandas.	Bases tecnológicas <ul style="list-style-type: none">• Diferenças entre produto e serviço. Importância e especificidade dos serviços.• Formas de mensuração da qualidade da prestação de serviços.• Qualidade em serviços e atendimento ao cliente interno e externo.• Os momentos de verdade na prestação de serviços.• Diferença de Atendimento e Tratamento.• Princípios e ações para um bom atendimento.• Fatores para um atendimento ao público de excelência.• Comunicação e tipos de linguagens, verbais e não-verbais.• Barreiras à comunicação.• Perfil do profissional de atendimento.• Apresentação pessoal e postura profissional.• Marketing pessoal.
		Bibliografia básica GERSON, Ricard F. A excelência no atendimento a clientes : mantendo seus clientes por toda a sua vida: programas eficazes para manter seus clientes, 2012. DANTAS, Edmundo Brandão. Atendimento ao público nas organizações : quando o marketing de serviços mostra a cara. 6. ed. Brasília:		



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

	<p>SENAC-DF, 2013. 175 p.: il. FITZSIMMONS, James A.; FITZSIMMONS, Mona J. Administração de serviços: operações, estratégia e tecnologia da informação. 7. ed. São Paulo: AMGH, 2014. Bibliografia complementar BARROS, Jorge Pedro Dalledonne de. Gestão de serviços: a chave do sucesso nos negócios. Rio de Janeiro: SENAC Nacional, 2012. FNQ – Fundação Nacional da Qualidade. Critérios de Excelência. São Paulo: FNQ, 2011. MOORE, Mark H. Criando Valor Público: gestão estratégica no governo. Rio de Janeiro: Uniletras; Brasília: ENAP, 2002. PALADINI, Edson Pacheco. Gestão da qualidade: teoria e prática. São Paulo: Atlas, 2004. SPILLER, Eduardo Santiago; PLÁ, Daniel; LUZ, João Ferreira da; SÁ, Patricia Riccelli Galante de. Gestão de serviços e marketing interno. 4. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2011.</p>			
Marketing	60	Competências Organizar um conjunto de processos que envolvem a criação, a comunicação e a entrega de valor para os clientes.	Habilidades <ul style="list-style-type: none">• Compreender o funcionamento do composto de marketing: composto de produto, de preço, de distribuição e de comunicação.• Construção do plano de marketing.	Bases tecnológicas <ul style="list-style-type: none">• Base conceitual do Marketing: conceito e evolução• O ambiente, suas variáveis e mudanças e a formação do conceito de marketing• As funções do marketing• Segmentação do mercado• Pesquisa de Mercado• O composto de marketing• Plano de marketing.
		Bibliografia básica KOTLER, Philip; KELLER, Kevin Lane. Administração de marketing . 14. ed. São Paulo: Pearson, 2012. 765 p. LAS CASAS, Alexandre Luzzi. Administração de marketing : conceitos, planejamento e aplicações à realidade brasileira. São Paulo: Atlas, 2006. RICCA, Domingos. Administração e marketing para pequenas e médias empresas de varejo . São Paulo: CLA, 2005. 94 p. Bibliografia complementar MALHOTRA, Naresh K. Pesquisa de marketing: foco na decisão . 3. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2011. 491 p.: il.		



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

		MALHOTRA, Naresh K. Pesquisa de marketing : uma orientação aplicada. 6. ed. São Paulo: Bookman, 2012. xxx, 735 p. MATTAR, Fauze Najib. Pesquisa de marketing . 5. ed, atual. Rio de Janeiro: Elsevier, 2012. 317 p.; il. OGDEN, James R. Comunicação integrada de marketing: conceitos, técnicas e práticas . 2. ed. São Paulo: Pearson, 2008. 186 p. PINHEIRO, Roberto Meireles; CASTRO, Guilherme Caldas de; SILVA, Helder Haddad; NUNES, José Mauro Gonçalves. Pesquisa de mercado . Rio de Janeiro: FGV, 2011. 156p.; v. 11 (Série Marketing; v. 11).		
Gestão Social	30	Competências	Habilidades	Bases tecnológicas
		Compreender a proposta da gestão social, bem como suas diferenças em relação à administração tradicional. Despertar para as diversas formas de atuação do Terceiro Setor, inclusive, para empreender no desenvolvimento social e criativo.	<ul style="list-style-type: none">• Atuar na implementação de processos organizacionais a partir das propostas da gestão social.• Atuar na mobilização e organização de grupos voltados ao desenvolvimento de ações de caráter produtivo e de reconhecimento de demandas sociais/coletivas.• Implementar e assistir na execução de processos das organizações ligadas ao Terceiro Setor.	<ul style="list-style-type: none">• Gestão Social: contexto histórico, teórico e perspectivas;• Interações entre Estado, Sociedade e Mercados;• Perspectivas conceituais para Gestão Social;• Participação como fundamento para a Gestão Social;• Empreendedorismo social: espaço de ocupação, renda e ressignificação.
		Bibliografia básica CABRAL, Eloisa Helena de Souza Cabral. Terceiro setor : gestão e controle social. 2 ed. São Paulo: Saraiva, 2015. CAVALCANTI, Marly (Org.). Gestão Social, estratégias e parcerias : redescobrimo a essência da administração brasileira de comunidades para o terceiro setor. São Paulo: Saraiva, 2006. TENÓRIO, Fernando Guilherme (Coord.). Gestão social : metodologia, casos e práticas. 5. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2007. Bibliografia complementar BORDENAVE, Juan E. Diaz. O que é participação . 8 ed. São Paulo: Brasiliense. 1994. BOULLOSA, Rosana de Freitas. Dicionário para a formação em Gestão Social . Salvador: Editora CIAGS, 2014. Disponível em: < https://tinyurl.com/y7faeccq >. Acesso em 18 jun. 2020.		



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

		CANÇADO, Airton Cardoso; PEREIRA, José Roberto; TENÓRIO, Fernando Guilherme. Gestão Social: epistemologia de um paradigma. Curitiba: CRV, 2013. FREIRE, Paulo. Ação cultural para a liberdade e outros escritos. 14 ed. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 2011. PUTNAM, Robert; LEONARDI, Robert; TENÓRIO, Fernando Guilherme (org.). Cidadania e Desenvolvimento Local: critérios e análise. Rio de Janeiro: FGV, 2012.		
Projeto Integrador I (EaD)	20	Competências Desenvolver atividades, integrando as competências construídas nas disciplinas do respectivo módulo relacionados aos ambientes mercadológicos e operacionais para o desenvolvimento de um plano de marketing.	Habilidades <ul style="list-style-type: none">• Conduzir pesquisa de mercado para desenvolver o Plano de Marketing.• Construir o Plano de Marketing de uma organização voltada à vocação regional utilizando-se dos<ul style="list-style-type: none">• conhecimentos adquiridos ao longo do segundo módulo do curso.	Bases tecnológicas <ul style="list-style-type: none">• Análise de mercado: estudo dos clientes, estudo dos concorrentes, estudo dos fornecedores.• Plano de Marketing: descrição dos principais produtos e serviços, estratégias de precificação, estratégias promocionais, estrutura de comercialização.
MÓDULO 3: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO				
Gestão de Processos	30	Competências Mapear processos organizacionais utilizando linguagem BPMN, visando a melhoria das rotinas administrativas.	Habilidades <ul style="list-style-type: none">• Compreender os principais conceitos de processos.• Entender a importância do mapeamento de processos.• Utilizar a linguagem BPMN para mapear processos.	Bases tecnológicas <ul style="list-style-type: none">• Conceitos e importância da Gestão de Processos.• Principais processos de uma empresa. Mapeamento de processos.• Fluxograma e linguagem BPMN.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

	<p>Bibliografia básica ARAÚJO, Luis Cesar G. de; GARCIA, Adriana Amadeu; MARTINES, Simone. Gestão de processos: melhores resultados e excelência organizacional. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2017. VALLE, Rogerio; OLIVEIRA, Saulo Barbará de Oliveira. Análise e modelagem de processos de negócio: foco na notação BPMN (Business Process Modeling Notation). São Paulo: Atlas, 2009. ROCHA, Alexandre Varanda; MOTA, Edmarson Bacelar; QUINTELLA, Odair Mesquita. Gestão da qualidade e processos. Rio de Janeiro: FGV, 2012.</p> <p>Bibliografia complementar BROCKE, Jan vom; ROSEMANN, Michael. Manual de BPM: gestão de processos de negócio. Porto Alegre: Bookman, 2013. DE SORDI, José Osvaldo. Gestão por processos: uma abordagem da moderna administração. 5. ed. São Paulo: Saraiva, 2018. PAIM, Rafael et al. Gestão de Processos: pensar, agir e aprender. Porto Alegre: Bookman, 2009.</p>			
Introdução a Finanças	60	Competências Compreender o papel da administração financeira; Identificar o conjunto de ações que auxiliam nas questões sobre o desempenho financeiro: montagem do fluxo de caixa e valoração de fluxos de caixas futuros, valor presente líquido e outros critérios de investimento, planejamento e finanças de curto prazo, gestão de caixa e da liquidez e a gestão de crédito e estoque.	Habilidades <ul style="list-style-type: none">• Conhecer os principais conceitos que envolvem a área de financeira;• Compreender a importância do controle financeiro e seu planejamento e entender os mecanismos de controle em cada etapa da área financeira.	Bases tecnológicas <ul style="list-style-type: none">• Estrutura financeira;• Fluxos de caixa previsto e realizado - emprego de planilhas Excel;• Capital de Giro;• Ciclo operacional e financeiro;• Política de gestão de crédito e estoque.
		<p>Bibliografia básica: ROSS; WESTERFIELD; JAFFE; LAMB. Administração Financeira. 10. ed. McGraw Hill Education - Bookman, 2015. Capítulos 1, 2, 5, 6, 9, 18, 19 e 20 - Finanças de Curto Prazo</p>		



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

	<p>BRIGHAM. E.F.; GAPENSKI L.C.; EHRHARDT M.C. Administração Financeira: Teoria e Prática. Atlas 2001. GITMAN L.J.; MADURA J. Administração Financeira: Uma abordagem Gerencial. Pearson Addison Wesley. 2003.</p> <p>Bibliografia complementar ASSAF NETO, Alexandre; SILVA, César Augusto Tibúrcio. Administração do Capital de giro. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2011. MEGLIORINI, E.; VALLIM, Marco Aurélio. Administração Financeira: Uma Abordagem Brasileira. PEARSON., 2009. CHIAVENATO, Idalberto. Gestão financeira: uma abordagem introdutória. Editora Manole; Edição: 3 (30 de abril de 2014) ASSAF, Alexandre N. e LIMA, Fabiano Guasti. Curso de Administração Financeira. Atlas. 2019 ZEIDAN, Rodrigo Mariath. Administração financeira de curto prazo. Editora FGV. 2015</p>			
Logística Empresarial	60	Competências	Habilidades	Bases tecnológicas
		<p>Controlar estoques e a logística de suprimentos.</p> <p>Conhecer as rotinas e os mecanismos de compras nas empresas.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Aplicar as teorias e princípios da logística.• Adotar procedimentos necessários à recepção de materiais.• Elaborar planilhas de controle de estoques.• Armazenar materiais segundo a natureza e características.• Identificar a necessidade de compra do produto ou serviço.• Definir as quantidades a serem compradas e qualidade dos produtos para o estoque.• Elaborar e aplicar roteiro de pesquisa de preços e de fornecedores.	<ul style="list-style-type: none">• Conceitos de logística. Definição da Logística Empresarial: atividades primárias e atividades de apoio. Supply chain. Modais de Transportes: aéreo, marítimo, ferroviário, rodoviário, multimodal.• Atividades da Administração de Materiais. Políticas e planejamento de estoques. Métodos para previsão de estoques e níveis de Estoques. Entrada de Materiais.• Arranjo físico.• A função compra: objetivos, organização de compras e qualificação de compradores. Operação do sistema de compras. Condições de compras. Fontes de fornecimento: classificação de fornecedores, seleção e avaliação de fornecedores e relacionamento com fornecedores.
		<p>Bibliografia básica BALLOU, Ronald H. Gerenciamento da Cadeia de Suprimentos-: Logística Empresarial. Bookman Editora, 2009.</p>		



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

	<p>BALLOU, Ronald H. Logística empresarial: transportes, administração de materiais e distribuição física. Atlas, 1993. DIAS, Marco Aurélio. Administração de Materiais: Princípios, conceitos e gestão. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2014. SLACK, Nigel; CHAMBERS, Stuart; HARLAND, Christine. Administração da produção. São Paulo: Atlas, 2009.</p> <p>Bibliografia complementar FLEURY, P.F.; WANKE, P.; FIGUEIREDO, K.F. Logística Empresarial – A perspectiva Brasileira. São Paulo: Atlas, 2009. BOWERSOX, Donald J e CLOSS, David J. Logística Empresarial: o processo de integração da cadeia de suprimento. 1ª Edição, São Paulo, Editora Atlas, 2001. POZO, Hamilton. Administração de recursos materiais e patrimoniais: uma abordagem logística. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2010. 210 p. NOVAES, A. G. Logística e gerenciamento da cadeia de distribuição. 2. Ed. São Paulo: Campus, 2004. FENILI, Renato. Administração de recursos materiais e patrimoniais para concursos: abordagem completa. 2. ed. rev., atual. e ampl. São Paulo: Método, 2013. 312 p.</p>			
Direito do Trabalho	30	Competências Compreender a aplicação da legislação aos contratos individuais de trabalho.	Habilidades <ul style="list-style-type: none">• Diferenciar relações de trabalho e relações de emprego.• Verificar os processos de rescisão do contrato de trabalho.	Bases tecnológicas <ul style="list-style-type: none">• Relação de Trabalho e Relação de Emprego• Direitos trabalhistas constitucionais (jornada de trabalho, hora extra, intervalo intrajornada, repouso semanal remunerado, férias).• Convenções e acordos coletivos.• Contrato Individual do Trabalho (Tipos de contrato, suspensão e interrupção, formas de rescisão).
		<p>Bibliografia básica ALMEIDA, André Luiz Paes de. Direito do trabalho: material, processual e legislação especial. 19 ed. São Paulo: Rideel, 2019, 352p. GLASENAPP, Ricardo. Direito Trabalhista e Previdenciário. 2ª ed. Pearson, 2019. 195p. PRAZERES, Írley Aparecida Correia. Manual de Direito do Trabalho. 1ª ed. São Paulo: Rideel, 2018. 380p.</p> <p>Bibliografia complementar BARROS, Alice Monteiro de. Curso de direito do trabalho. 11. ed. São Paulo: LTr, 2017. 904 p DELGADO, Mauricio Godinho. Curso de direito do trabalho. 17. ed. São Paulo: LTr, 2018. 1760 p.</p>		



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

		ROMAR, Carla Teresa Martins; LENZA, Pedro (coord.). Direito do trabalho esquematizado. 5. ed. São Paulo: Saraiva, 2018. 928 p. : il. (Esquematizado) SECRETARIA DE DIREITOS HUMANOS DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA. Direito a um trabalho com dignidade. Brasília: SDH/PR, 2013. (Por uma cultura de direitos humanos). ISBN 9788560877447 SILVA, Edith Seligmann. Trabalho e desgasto mental: o direito de ser dono de si mesmo. São Paulo: Cortez, 2011.		
Custo e Formação de Preços	30	Competências	Habilidades	Bases tecnológicas
		Identificar os custos existentes na composição dos preços.	<ul style="list-style-type: none">• Conhecer os conceitos e terminologias de custos.• Diferenciar os tipos de custos.• Descrever os elementos que compõem os preços.• Calcular e estruturar a formação de preços.• Conhecer os efeitos da política de preços sobre a concorrência.	<ul style="list-style-type: none">• Classificação de gastos.• Custos de produção de bens e serviços: terminologias.• Departamentalização e rateio de custos.• Métodos de custeio para produção de bens e serviços.• Análise da Margem de Contribuição.• Análise do Ponto de Equilíbrio.• Utilização dos custos para a formação do preço de venda.
		Bibliografia básica BRUNI, Adriano L. Administração de custos, preços e lucros (A) : com aplicações na HP12C e excel. Vol. 5 – série desvendando as finanças. São Paulo. Atlas, 2006. MARTINS, Elizeu. Contabilidade de custos . 10. ed. São Paulo: Atlas, 2010. RIBEIRO, Osni Moura. Contabilidade de custos - Fácil . 7ª ed. São Paulo: Saraiva, 2010. Bibliografia complementar CREPALDI, Silvio Aparecido. Curso básico de contabilidade de custos . 5. ed. São Paulo: Atlas, 2010. DUBOIS, Alexy, KULPA, Luciana e SOUZA, Luiz Eurico. Gestão de custos e formação de preços : conceitos, modelos e instrumentos. Abordagem do capital de giro e da margem de competitividade. São Paulo. Atlas, 2006. SANTOS, Joel. Fundamentos de custos para formação do preço e do lucro . 5. ed. São Paulo. Atlas, 2005. BERNARDI, Luiz Antonio. Manual de formação de preços : políticas estratégias e fundamentos. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2010. 271 p. MORANTE, Antonio Salvador; JORGE, Fauzi Timaco . Formação de preços de venda : preços e custos, preços e composto de marketing, preços e concorrência, preços e clientes. São Paulo: Atlas, 2009. vi, 126 p.		



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

Empreendedorismo	60	Competências Identificar oportunidades para geração de negócios	Habilidades <ul style="list-style-type: none">• Detectar as necessidades e desejos dos clientes.• Elaborar Plano de Negócio.• Colocar em prática ideias e oportunidades de negócios.	Bases tecnológicas <ul style="list-style-type: none">• Definições relacionadas a empreendedor e empreendedorismo.• Características e perfil do empreendedor.• Inovação, Desenvolvimento Tecnológico e Competitividade.• A visão de um negócio e o conceito de oportunidade.• Riscos pertinentes ao empreendedor.• Matriz SWOT.• Networking• Estratégia e Planejamento de Novos Negócios.• Fatores Críticos de sucesso.• Vantagem Competitiva.• O Plano de Negócio como ferramenta de elaboração de uma nova realidade.
		Bibliografia básica <p>DORNELAS, José Carlos Assis. Empreendedorismo: transformando ideias em negócios. 6. ed. São Paulo: Atlas Empreende, 2017. 267 p. il.</p> <p>BIAGIO, Luiz Arnaldo; BATOCCHIO, Antonio. Plano de negócios: estratégia para micro e pequenas empresas. 3. ed. Barueri, SP: Manole, 2018. 442 p.</p> <p>SALIM, Cesar Simões; SILVA, Nelson Caldas. Introdução ao empreendedorismo: despertando a atitude empreendedora. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010. xxi, 245 p.; 23 cm. (Coleção Empreendedorismo)</p> Bibliografia complementar <p>BESSANT, J. R. Inovação e empreendedorismo. Porto Alegre: Bookman, 2009. 511 p.: il.</p> <p>DOLABELA, Fernando. O Segredo de Luiza. Ed. Cultura, 1999.</p>		



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

		MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. Administração para empreendedores / Antonio Cesar Amaru Maximiano. - 2. ed. - São Paulo: Pearson, 2011. 239 p. RIES, Eric. A startup enxuta: como os empreendedores atuais utilizam a inovação contínua para criar empresa extremamente bem sucedidas / Eric Ries; Tradução: Carlos Szlak. - Rio de Janeiro: Leya, 2012. xi, 274 p.		
Projeto Integrador II (60% em EaD)	20	Competências Desenvolver atividades, integrando as competências construídas nas disciplinas do respectivo módulo e dos demais módulos para o desenvolvimento de um plano de negócios. Desenvolver a prática do plano de negócios por meio de atividades dirigidas.	Habilidades <ul style="list-style-type: none">Finalizar a elaboração de um plano de negócios de uma organização voltada à vocação regional utilizando-se dos conhecimentos adquiridos ao longo do terceiro semestre do curso.	Bases tecnológicas <ul style="list-style-type: none">Plano Financeiro: estimativa dos investimentos fixos, capital de giro, investimentos pré-operacionais, estimativa do faturamento mensal, estimativa do custo unitário de matéria-prima, materiais diretos e terceirizações, estimativa dos custos de comercialização, apuração dos custos dos materiais diretos e/ou mercadorias vendidas, estimativa dos custos com mão de obra, estimativa de custos fixos operacionais mensais, indicadores de viabilidade.Plano operacional: layout, capacidade produtiva/comercial/serviços, processos operacionais, necessidade de pessoal.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

6.7 Orientações Metodológicas

A metodologia proposta para desenvolver o currículo por competências do Curso Técnico em Administração envolve aspectos voltados a:

- Conduzir à aprendizagem significativa e ativa;
- Reconhecer critérios de referência e significado;
- Dar ênfase ao que o estudante tem conhecimento;
- Conhecer o sentido de diversidade e pluralismo;
- Levar à aprendizagem pessoal e coletiva.

Nesse contexto, as ações poderão envolver:

- Exercícios de fixação e compreensão de conteúdo;
- Visitas técnicas em empresas privadas, órgãos da Administração Pública e Organizações não Governamentais – ONGs;
- Interpretação e discussão de textos técnico-profissionais;
- Apresentação de vídeos didáticos e específicos;
- Realização de seminários;
- Trabalhos de pesquisa e extensão;
- Trabalhos em equipe e dinâmicas de grupos;
- Análise crítica da observação das práticas da Administração;
- Relatórios e atividades desenvolvidas em aula ou atividade extra aula;
- Simulações de atividades práticas e projetos interdisciplinares;
- Outras metodologias ativas como: sala de aula invertida, *gamificação*, ensino híbrido, entre outras.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

6.8 Da Modalidade de Educação a Distância - EAD

Conforme preconiza a Lei de Diretrizes e Bases da Educação (Lei 9.394/2006), a Resolução CNE/CP nº 1, de 5 de janeiro de 2021, sobre as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio, o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos 4ª ed. e a Resolução Nº 32/2019 CS-IFB, admite-se que 20% (vinte por cento) da carga horária do curso seja ofertada na modalidade EaD.

Nesse diapasão, serão ofertadas duas componentes na modalidade de educação a distância, sendo uma no segundo módulo, a componente projeto integrador I, com carga horária de 20 horas, e outra componente no terceiro módulo, projeto integrador II, com 20 horas. Essas componentes totalizam 40 horas e representam 5% do total de horas permitidas para esta modalidade. Neste sentido, chega-se a 142 horas que poderão ser utilizadas na modalidade EaD, o que corresponde a 15% do total de horas do curso técnico em administração, e que poderão ser utilizadas no desenvolvimento das demais componentes. Tais atividades poderão ocorrer por meio da utilização de um ambiente virtual de aprendizagem ou na forma de pesquisas, estudos dirigidos, exercícios, produção textual, dentre outras atividades a serem elencados pelos docentes em seus planos de ensino.

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 ensino e deverá prever até 20% da carga horária presencial.

As disciplinas em EaD, projeto integrador I e II, serão ofertadas em ambiente virtual de aprendizagem – AVA adotado pela instituição, mediante o desenvolvimento de atividades pedagógicas subsidiadas por recursos tecnológicos disponíveis no ambiente. 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 feitos com o apoio da



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

Diretoria de Educação a Distância- DEaD do IFB, bem como com a Assessoria para a Implantação de Projetos Especiais- ASIP do *Campus Brasília*.

Considerando o que prevê o Art. 19 da Resolução Nº 32/2019 CS-IFB, a oferta das disciplinas a distância contará com o apoio de uma equipe multidisciplinar composta pelo professor da disciplina, o coordenador de curso, dois servidores técnicos (preferencialmente um pedagogo e um da área de tecnologia da informação), sendo os dois últimos profissionais indicados pela Direção Geral do CBRA.

6.9 Prática Profissional: Estágio Curricular Supervisionado

No que diz respeito ao estágio, de acordo com a Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, trata-se de uma atividade curricular de competência da instituição de ensino, que deve integrar a proposta pedagógica e os instrumentos de planejamento curricular do curso, devendo ser planejado, executado e avaliado em conformidade com os objetivos propostos. Para efeito da aquisição da habilitação profissional de Técnico em Administração, o estágio supervisionado possui carga horária mínima de 160h e não é obrigatório.

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 junto a organizações nos variados setores e níveis.

O discente que optar por fazer o estágio supervisionado deverá iniciar as atividades, preferencialmente, quando estiver cursando o segundo módulo e atender às normas instituídas pela Resolução n.º 016- 2016 /CS-IFB.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

6.10 Permanência, Êxito e Verticalização de Ensino

O Curso Técnico em Administração está organizado de tal forma que as bases tecnológicas são balizadas pelas competências requeridas para o perfil profissional do egresso. Assim, a fim de garantir o engajamento dos estudantes, buscar-se-á promover o intercâmbio com empresas, órgãos governamentais e organizações não governamentais para que o discente compreenda a aplicabilidade dos conhecimentos construídos ao longo do curso.

Outro ponto que procura fomentar a permanência e o êxito do estudante no curso é o desenvolvimento e a aplicabilidade da política de assistência estudantil. Paralelamente está presente o NAPNE (Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas), cujas funções e ações atenderão os estudantes com deficiências e orientará os seus respectivos professores.

No que tange a verticalização de ensino, esta é uma das finalidades dos Institutos da Rede Federal, como consta na lei de criação dos IFs. A verticalização da estrutura acadêmica de uma instituição ocorre quando ela é capaz de oferecer cursos em diferentes níveis do ensino. Uma estrutura verticalizada, portanto, é aquela na qual o aluno possui a oportunidade de cursar, em uma única instituição, os níveis médio e superior. O IFB oferta os cursos superiores de Tecnologia em Processos Gerenciais, Tecnologia em Gestão Pública, Tecnologia em Logística (Campus Gama), bacharelado em Administração (Campus Gama) e Pós-Graduação em Gestão Pública e Políticas Públicas.

6.11 Extensão

As atividades de extensão ofertadas no âmbito do IFB podem contribuir para a construção das competências requeridas ao egresso do Curso Técnico em Administração. Docentes da área de Gestão e Negócio desenvolvem semestralmente ações de extensão em comunidades carentes, ações de responsabilidade social com a participação ativa dos alunos,



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

além de projetos que fomentam a empregabilidade e orientação de carreira, aspectos fundamentais para a profissionalização do Técnico em Administração.

De acordo com a Resolução 42/2020, que estabelece as normas gerais e as Diretrizes Conceituais que regem as ações de extensão, no âmbito do IFB, tais atividades devem compreender o processo educativo, científico e cultural que articule ensino e pesquisa e possibilite a relação transformadora e a interventiva na sociedade. Assim, tais atividades podem fomentar, no estudante do Curso Técnico em Administração, competências do mundo do trabalho, tais como empatia, proatividade, cordialidade, senso de equipe, além de proporcionar o espírito cidadão.

7 CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

O processo de avaliação da aprendizagem adotado no Curso Técnico em Administração, obedecerá ao disposto no Regulamento do Ensino Técnico de Nível Médio do Instituto Federal de Brasília (IFB) (Resolução n.º 35-2020/CS – IFB), nas Diretrizes de Avaliação da Aprendizagem e em outras normativas institucionais que abordam a temática.

A avaliação adota um caráter diagnóstico e formativo e terá como foco a promoção da aprendizagem do discente. Assim, as avaliações deverão promover e reorientar o que ainda não foi aprendido, possibilitando a tomada de decisões e orientando as ações pedagógicas.

Considerando as bases tecnológicas, a avaliação das habilidades exige novos procedimentos do educando e do educador, assim como o planejamento de situações e elaboração de instrumentos que privilegiem as situações laborais/profissionais reais e o desenvolvimento das seguintes habilidades: compreensão, elaboração de conceitos, letramento, proatividade, criatividade, resoluções de problemas, estimulando o hábito da pesquisa, o relacionamento em equipe, a reflexão e a capacidade de autodesenvolvimento e autoavaliação.

Segundo a Resolução N° 035-2020/CS – IFB, Regulamento do Ensino Técnico de Nível Médio do Instituto Federal de Brasília (IFB), em relação à verificação do rendimento final dos estudantes, este curso modular requer, aprovação dos estudantes no módulo com desempenho



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

igual ou superior a 60% em todas as componentes curriculares, e com frequência mínima de 75% da carga horária estabelecida para o módulo. Em relação aos instrumentos avaliativos, deverão ser adotados, no mínimo, três diferentes entre 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 e visitas técnicas, entrevistas, fichamentos, seminários, produção de curtas, documentários, painéis, portfólios, dentre outros, podendo ser realizados em Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA).

7.1 Procedimentos quanto à recuperação paralela dos alunos

Conforme a Resolução nº 35-2020/CS - IFB, aos alunos que não atingirem 60% da pontuação nas componentes curriculares serão garantidos estudos de recuperação paralelos. Estes estudos, por sua vez, devem visar a construção de saberes ainda não adquiridos pelo estudante ao longo do período e deverão ocorrer dentro do processo de ensino aprendizagem ao longo do módulo, ficando a critério do docente a aplicação ou não da recuperação final na componente curricular.

Deste modo, será garantido ao estudante a recuperação paralela caso não tenha obtido rendimento mínimo em alguma das componentes curriculares, conforme os critérios definidos pelo docente, sendo definidos critérios diferenciados de avaliação para o estudante com deficiência e demais dificuldades de aprendizagem.

Para operacionalização destes procedimentos, é mister que no plano de ensino estas questões estejam pactuadas com os discentes, de modo a ter definições e cronograma das atividades avaliativas e dos processos de recuperação.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

7.2 Critérios e procedimentos de dependência

De acordo com a Resolução Nº 035-2020/CS – IFB, seção IV, Do Regime de Dependência, o estudante que for retido em qualquer componente curricular terá direito à promoção parcial (regime de dependência), e matricular-se no período letivo subsequente, desde que não tenha sido retido em mais de dois componentes curriculares.

Se o aluno for retido por não ter alcançado 60% da pontuação das avaliações poderá, a critério do Conselho de Classe, realizar apenas as avaliações no ano/semestre seguinte, sem obrigatoriedade de comparecimento às aulas. Vale ressaltar que o limite para o estudante seguir com o fluxo regular do curso é de 4 (quatro) componentes curriculares em dependência e, caso ultrapasse esta quantidade, deverá ser retido no módulo.

Demais procedimentos a serem seguidos para a dependência serão orientados segundo a Resolução Nº 035-2020/CS – IFB.

7.3 Conselho de Classe

O Conselho de Classe é um espaço privilegiado de discussão, reflexão e deliberação sobre as questões pedagógicas da turma, por meio do qual se obtém uma visão integral do desenvolvimento dos estudantes e das turmas, com o intuito de reorientar a prática educativa.

O Conselho de Classe tem por objetivo analisar o desempenho dos discentes e das turmas em cada um dos componentes curriculares propostos nos módulos do Curso. Devem ocorrer em momentos pré-estabelecidos no Calendário Institucional. Cabe ao Conselho deliberar a respeito da situação final dos alunos.

Por fim, o Conselho de Classe se organizará e atuará conforme o estabelecido nas normativas institucionais - Resolução n.º 35-2020/CS – IFB.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

7.4 Critérios de Avaliação do Curso

Os mecanismos de autoavaliação do curso consistem em estratégias de autorreflexão das políticas e ações desenvolvidas no curso, objetivando a visualização dos pontos fortes ou elementos que devem permanecer constituintes da estrutura geral do curso bem como das fragilidades ou pontos que devem ser reavaliados e corrigidos. Entre as categorias que servirão como indicadores para autoavaliação do curso estão:

- A organização didático-pedagógica – articulação do PPC com a missão, visão valores e o PDI do IFB, o currículo e sua flexibilização; procedimentos de avaliação; adequação e abrangência das atividades acadêmicas para a formação do discente; desempenho dos estudantes;
- Corpo docente, corpo discente e corpo técnico-administrativo – formação, atuação nas atividades acadêmicas, experiência acadêmica e profissional e capacidade produtiva científica dos docentes;
- Instalações físicas – adequação do acervo bibliográfico à proposta do curso; nível de adequação dos ambientes de aprendizagem e qualidade dos equipamentos disponibilizados para a formação geral básica e profissional.

Assim, institucionalmente, a reflexão sobre as necessidades de adequação de mudanças no PPC do curso deve ser prática constante junto ao corpo acadêmico, visando a transparência e a flexibilidade por parte dos gestores do curso em relação ao processo de autoavaliação.

8 CRITÉRIO DE CERTIFICAÇÃO DE COMPETÊNCIAS: APROVEITAMENTO DE ESTUDOS E RECONHECIMENTO DE SABERES

O aproveitamento de estudos e reconhecimento de saberes seguirão as normativas do IFB. A Resolução Nº 035-2020/CS – IFB, seções VI e VII, baliza os procedimentos para o Aproveitamento de Estudos e Reconhecimento de Saberes. A certificação de competências



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

possibilitará ao aluno a dispensa de componentes curriculares ou módulos como forma de aceleração de estudos.

Desta forma, o requerimento de Aproveitamento de Estudos será formalizado por meio de formulário próprio, no Registro Acadêmico do *Campus*, conforme período de solicitação determinado pelo calendário acadêmico. Para fins de Reconhecimento de Saberes serão objetos de avaliação os processos formais e não-formais de aprendizagem e a trajetória de vida e do trabalho do discente.

Para o Aproveitamento de Estudos será considerada uma equivalência mínima de pelo menos 75% da carga horária e bases científicas e tecnológicas do componente curricular entre os componentes curriculares cursados e os do curso a ser aproveitado. Em relação ao Reconhecimento de Saberes, será validado o conhecimento do estudante que atingir 60% (sessenta por cento) na avaliação aplicada por comissão específica.

É importante ressaltar que o aluno não aprovado em qualquer dos exames de certificação de competências deverá cursar o componente curricular e não poderá realizar novo exame para o mesmo componente curricular.

As demais normas, documentos e os procedimentos a serem seguidos para aproveitamento de estudos e certificação de competências serão orientadas segundo a Resolução Nº 035-2020/CS – IFB.

9 INFRAESTRUTURA: INSTALAÇÕES, EQUIPAMENTOS E BIBLIOTECA

A infraestrutura (instalações, equipamentos e biblioteca) existente no *Campus* Brasília, para a execução deste curso, atendem as especificações do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos, isto é: Biblioteca incluindo acervo físico ou virtual específico e atualizado, e laboratórios de informática com programas e equipamentos compatíveis com as atividades educacionais do curso, conforme explicitado nos Quadro 7, 8 e 9.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

Quadro 7 - Instalações do Campus Brasília

ESPECIFICAÇÕES	QUANTIDADE	DIMENSÃO em M ²	CAPACIDADE DE ATENDIMENTO POR TURNO
Auditório	1	1649,4	970
Banheiros coletivos e adaptados	32	21	
Biblioteca	1	2.360	500
Espaço de convivência	4	125	1200
Laboratórios	24	51,8	557
Miniauditório e anfiteatros	3	180	400
Sala de aula	42	51,9	1280
Sala de Coordenação	12	13,1	
Sala de docentes	4	41,67	80
Sala de vídeo	2	51,9	60

Quadro 8 - Outras estruturas importantes e específicas do Campus Brasília

ESPECIFICAÇÕES	QUANTIDADE	DIMENSÃO em M ²	CAPACIDADE DE ATENDIMENTO POR TURNO
Anexo Biblioteca	1	2.360	500
Laboratório Música – Bloco C	1	127,4	80

Quadro 9 - Laboratórios de informática do Campus Brasília

ESPECIFICAÇÕES	QUANTIDADE	USUÁRIOS	CAPACIDADE DE ATENDIMENTO POR TURNO
Informática Bl. A Sala 207	30	Cursos Técnicos, Tecnólogo em Gestão Pública, Licenciatura em Dança, Curso técnico em Eventos	30 computadores 01 data-show
Informática Bl. A Sala 208	25	Cursos Técnicos, Tecnólogo em Gestão Pública e Licenciatura em Dança, Curso técnico em Eventos	25 computadores 01 data-show
Informática Bl. A Sala 209	35	Cursos Técnicos, Tecnólogo em Gestão Pública e Licenciatura em Dança, Curso técnico em Eventos	35 computadores 01 data-show
Informática Bl. A Sala 210	32	Cursos Técnicos, Tecnólogo em Gestão Pública e Licenciatura em Dança, Curso técnico em Eventos	32 computadores 01 data-show



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

ESPECIFICAÇÕES	QUANTIDADE	USUÁRIOS	CAPACIDADE DE ATENDIMENTO POR TURNO
Informática Bl. D Sala 212	24	Cursos Técnico em informática, Curso Técnico em Eventos	24 computadores 01 data-show
Informática Manutenção em PC Bl. D - Sala 209	24	Cursos Técnico em informática, Curso Técnico em Eventos	10 computadores (sucata)
Informática Bl. D Sala 207	35	Cursos Técnico em informática, Curso Técnico em Eventos	25 computadores 01 data-show
Informática Bl. D Sala 208	35	Cursos Técnico em informática, Curso Técnico em Eventos	25 computadores 01 data-show
Informática Bl. D Sala 209	35	Cursos Técnico em informática, Curso Técnico em Eventos	25 computadores 01 data-show
Informática Bl. D Sala 210	35	Cursos Técnico em informática, Curso Técnico em Eventos	25 computadores 01 data-show
Informática Bl. D Sala 11	35	Cursos Técnico em informática, Curso Técnico em Eventos	25 computadores 01 data-show

9.1 Acessibilidade

O *Campus* Brasília possui acessibilidade para Pessoas com Deficiência, tais como: piso tátil, portas com dimensões adequadas para cadeirantes, rampas de acesso interno, elevadores acessíveis, banheiros totalmente adaptados e exclusivos, barras de apoio nas saídas de emergências, cadeiras e mesas especiais em salas de aula, vagas reservadas nos estacionamentos, telefone adaptado com a tecnologia *Telecommunications Device For The Deaf* (TTD), entre outros. Além dos aspectos de infraestrutura, há garantia de reserva de vagas para concorrência de pessoas com deficiências (PCDs) nos Editais de Seleção aos Cursos do IFB.

O portal do IFB, com as informações necessárias do curso, segue as diretrizes do e-MAG (Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico), conforme as normas do Governo Federal, em obediência ao Decreto 5.296, de 2.12.2004.

Para a atualização de tais acessibilidades, o *Campus* Brasília conta com o NAPNE (Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas), que exerce o papel de promoção da inclusão na educação profissional e tecnológica.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

9.2 Biblioteca

A biblioteca do *Campus Brasília* ocupa uma área de quase 3.000 m² e capacidade de 500 usuários. O espaço é dividido em 3 pavimentos, compostos por ambientes de estudo individual, salas de estudo em grupo, laboratório digital, espaço para leitura de revistas e jornais, setor de referência, área de circulação de materiais e elevador para maximização da acessibilidade.

O acervo da biblioteca é composto por 23.895 itens bibliográficos e audiovisuais, sendo quase 6.000 títulos distintos. A quantidade de livros relacionados ao Eixo de Gestão e Negócios perfaz aproximadamente 2.400 títulos, totalizando 8.940 exemplares físicos.

No que tange às assinaturas de revistas especializadas e científicas, a biblioteca tem acesso ao Portal de Periódicos Capes com mais de 140 bases de dados de texto completo ou referencial.

São ofertados serviços de circulação de materiais (empréstimo, reserva, renovação e devolução), atendimentos personalizados de auxílio à normalização de trabalhos acadêmicos, orientação de acesso às bibliotecas virtuais e bases de dados, elaboração de ficha catalográfica, treinamentos para pesquisa bibliográfica, adaptação de materiais impressos para áudio a fim de atender aos alunos com deficiência visual, entre outros serviços.

A biblioteca possui 5 salas de estudos com capacidade para até 8 pessoas em cada sala, totalizando 40 lugares disponíveis. Enquanto nos 3 pavimentos estão disponíveis 151 cabines de estudo individual e 107 mesas, totalizando 450 lugares disponíveis, além de 30 poltronas para comodidade dos usuários. Ainda no espaço da biblioteca são disponibilizados 10 computadores com acesso à internet para atendimento das necessidades de pesquisa da comunidade interna e externa.

9.2.1 Acervo e sua atualização



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

Todos os títulos apresentados nas Bibliografias Básicas e Complementares estão disponíveis no acervo da Biblioteca. Esses títulos estão disponíveis para consulta dos estudantes por meio do Sistema de Bibliotecas do Instituto Federal de Brasília: <http://siabi.ifb.edu.br/>, sendo que as referidas bibliografias e suas quantidades são as que se encontram no Quadro 10.

A atualização do acervo é realizada anualmente obedecendo a disponibilidade orçamentária e a demanda dos coordenadores de curso realizada com base nos Planos de Cursos e nos indicadores Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior – SINAES, bem como o princípio da economicidade e eficiência.

Quadro 10 – Quantidade de livros das bibliografias que compõem o acervo da biblioteca do Campus Brasília

LIVRO	QUANTIDADE DISPONÍVEL
ALBERTIN, Alberto Luiz. Comércio Eletrônico - Modelo, Aspectos e Contribuições de sua Aplicação. 6ª. Atlas, 2010.	10
ALELUIA, Thais Mendonça. Direito do trabalho. Salvador: JusPODIVM, 2014. 583 p. (Sinopses para concursos; v. 23).	1
ALMEIDA, Marcelo C. Curso básico de contabilidade: introdução à metodologia da contabilidade e contabilidade básica. 6ª ed. São Paulo, Atlas, 2010.	2
ARAUJO, Luis Cesar G. de; GARCIA, Adriana Amadeu; MARTINES, Simone. Gestão de processos: melhores resultados e excelência organizacional. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2017.	8
ASSAF NETO, Alexandre. Matemática Financeira e suas aplicações. 12ª ed. São Paulo: Atlas, 2012.	24
ASSAF, Alexandre N.; LIMA, Fabiano Guasti. Curso de Administração Financeira. Atlas. 2019	17
BALLOU, Ronald H. Gerenciamento da Cadeia de Suprimentos: Logística Empresarial. Bookman Editora, 2009. (5. ed. ano 2006).	10
BALLOU, Ronald H. Logística empresarial: transportes, administração de materiais e distribuição física. Atlas, 1993.	23
BARROS, Alice Monteiro de. Curso de direito do trabalho. 11. ed. São Paulo: LTr, 2017. 904 p	10
BARROS, Jorge Pedro Dalledonne de. Gestão de serviços: a chave do sucesso nos negócios. Rio de Janeiro: SENAC Nacional, 2012.	6
BENJAMIN, Antônio Herman; MARQUES, Cláudia Lima; BESSA, Leonardo Roscoe. Manual de direito do consumidor. 8. ed. São Paulo: Revista dos tribunais, 2017. 588 p	10



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

LIVRO	QUANTIDADE DISPONÍVEL
BESSANT, J. R. Inovação e empreendedorismo. Porto Alegre: Bookman, 2009. 511 p.: il.	16
BIAGIO, Luiz Arnaldo; BATOCCHIO, Antonio. Plano de negócios: estratégia para micro e pequenas empresas. 3. ed. Barueri, SP: Manole, 2018. 442 p.: il.	8
BORDENAVE, Juan. O que é comunicação. São Paulo: Brasiliense, 2002.	3
BRASIL. Congresso Nacional. Senado Federal. Consolidação das Leis do trabalho: CLT e normas correlatas: atualizado com os dispositivos da Reforma Trabalhista. Brasília: Senado Federal, 2018. 227 p.	5
BROCKE, Jan vom; ROSEMANN, Michael. Manual de BPM: gestão de processos de negócio. Porto Alegre: Bookman, 2013.	3
BRUNI, Adriano L. Administração de custos, preços e lucros (A): com aplicações na HP12C e Excel. Vol. 5 – série desvendando as finanças. São Paulo. Atlas, 2006.	10
BRUNI, Adriano Leal. Matemática Financeira: com HP12C e Excel. 5ª ed. São Paulo: Atlas, 2008.	10
CAPRON, H. L.; JOHNSON, J. A. Introdução à informática. 8. ed. São Paulo: Pearson, 2004.	10
CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de pessoas. 3 ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.	25
CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de Pessoas: O novo papel dos recursos humanos nas organizações. 4ª edição. São Paulo: Manole, 2014.	10
CHIAVENATO, Idalberto. Introdução à Teoria Geral da Administração. Rio de Janeiro: Campus, 2011.	28
CHIAVENATO, Idalberto. Gestão financeira: uma abordagem introdutória. Editora Manole; Edição: 3 (30 de abril de 2014)	2
COELHO, Fábio Ulhoa. Curso de direito comercial: direito de empresa: volume 1. 18. ed. São Paulo: Revista dos tribunais, 2018. 432 p.; v. 3.	6
COLETO, Aline Cristina; ALBANO, Cícero José. Direito aplicado a cursos técnicos. Curitiba: Livro Técnico, 2010. 128 p. (Gestão e negócio).	5
CREPALDI, Silvio Aparecido. Curso básico de contabilidade de custos. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2010.	3
CREPALDI, Silvio Aparecido. Curso básico de contabilidade: resumo da teoria, atendendo às novas demandas da gestão empresarial, exercícios e questões com respostas. 6ª ed. São Paulo: Atlas, 2010.	6
DANTAS, Edmundo Brandão. Atendimento ao público nas organizações: quando o marketing de serviços mostra a cara. 6. ed. Brasília: SENAC-DF, 2013. 175 p.: il.	14
DE SORDI, J.O. Gestão por Processos – Uma abordagem da Moderna Administração. São Paulo: Saraiva, 2010.	6
DE SORDI, José Osvaldo. Gestão por processos: uma abordagem da moderna administração. 5. ed. São Paulo: Saraiva, 2018.	6



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

LIVRO	QUANTIDADE DISPONÍVEL
DELGADO, Mauricio Godinho. Curso de direito do trabalho. 17. ed. São Paulo: LTr, 2018. 1760 p.	5
DIAS, Marco Aurélio. Administração de Materiais: Princípios, conceitos e gestão. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2014.	13
DISCINI, Norma. Comunicação nos textos. SP: Contexto, 2012.	23
DOLABELA, Fernando. O Segredo de Luiza. Ed. Cultura, 1999.	17
DORNELAS, José Carlos Assis. Empreendedorismo: transformando ideias em negócios. 6. ed. São Paulo: Atlas Empreende, 2017. 267 p. il.	17
DUBOIS, Alexy; KULPA, Luciana; SOUZA, Luiz Eurico. Gestão de custos e formação de preços: conceitos, modelos e instrumentos. Abordagem do capital de giro e da margem de competitividade. São Paulo. Atlas, 2006.	6
Equipe de professores FEA/USP. Contabilidade introdutória. 11ª ed. São Paulo: Atlas, 2010.	16
FENILI, Renato. Administração de recursos materiais e patrimoniais para concursos: abordagem completa. 2. ed. rev., atual. e ampl. São Paulo: Método, 2013. 312 p.	7
FERNANDES, B. Rocha. Gestão estratégica de pessoas com foco em competências. Rio de Janeiro: Elsevier, 2013.	6
FERREIRA, Ricardo J. Contabilidade básica: finalmente você vai aprender contabilidade. 7ª ed. Rio de Janeiro: Ed. Ferreira, 2009.	0
FITZSIMMONS, James A.; FITZSIMMONS, Mona J. Administração de serviços: operações, estratégia e tecnologia da informação. 7. ed. São Paulo: AMGH, 2014.	10
FLEURY, P.F.; WANKE, P.; FIGUEIREDO, K.F. Logística Empresarial – A perspectiva Brasileira. São Paulo: Atlas, 2009.	7
FONTES, Edison. Segurança da informação: o usuário faz a diferença. São Paulo: Saraiva, 2006.	2
FREIRE, Paulo. Ação cultural para a liberdade e outros escritos. 14 ed. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 2011.	3
GOLD, Miriam. Redação empresarial: escrevendo com sucesso na era da globalização. SP: Prentice Hall, 2006.	10
JOHNSTON, Robert; CLARK, Graham; BRANDÃO, Ailton Bomfim; CORRÊA, Henrique Luiz (rev.). Administração de operações de serviço. São Paulo: Atlas, 2001.	10
KANAANE, R.; FIEL FILHO, A.; FERREIRA, M.G. (Org.). Gestão Pública: Planejamento, Processos, Sistemas de Informação e Pessoas. São Paulo: Atlas, 2010.	22
KOTLER, Philip; KELLER, Kevin Lane. Administração de marketing. 14. ed. São Paulo: Pearson, 2012. 765 p.	17
LARSON, Ron. Estatística Aplicada. 4ª ed. São Paulo: Pearson, 2010.	10
LAS CASAS, Alexandre Luzzi. Administração de marketing: conceitos, planejamento e aplicações à realidade brasileira. São Paulo: Atlas, 2006.	10



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

LIVRO	QUANTIDADE DISPONÍVEL
LIMA, Paulo Daniel B. A Excelência em gestão pública: a trajetória e a estratégia do Gespública. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2007.	15
MALHOTRA, Naresh K. Pesquisa de marketing: foco na decisão. 3. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2011. 491 p.: il.	3
MALHOTRA, Naresh K. Pesquisa de marketing: uma orientação aplicada. 6. ed. São Paulo: Bookman, 2012. xxx, 735 p.	2
MAMEDE, Gladston. Direito empresarial brasileiro: empresa e atuação empresarial. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2013. 405 p.; v. 1.	3
MANKIW, N. Gregory. Introdução à economia. São Paulo: Cengage learning, 2010.	29
MANZANO, André Luiz N. G. Estudo dirigido de Microsoft Office Excel 2007. 2. ed. São Paulo: Érica, 2010.	4
MARION, José Carlos. Contabilidade básica. 10ª ed. São Paulo: Atlas, 2009.	19
MARION, José Carlos. Contabilidade empresarial. 15ª ed. São Paulo: Atlas, 2009.	10
MARTINS, D.S; ZILBERKNOP, L.S. Português instrumental de acordo com as atuais normas da ABNT. SP: Atlas, 2010.	16
MARTINS, Elizeu. Contabilidade de custos. 10. ed. São Paulo: Atlas, 2010.	13
MATTAR, Fauze Najib. Pesquisa de marketing. 5. ed, atual. Rio de Janeiro: Elsevier, 2012. 317 p.; il.	6
MAXIMIANO, A. C. Amaru. Fundamentos de administração: manual compacto para as disciplinas TGA e Introdução à Administração. 2 ed. São Paulo: Atlas, 2007.	17
MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. Administração para empreendedores. 2. ed. São Paulo: Pearson, 2011. 239 p.	5
MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. Teoria geral da administração: da revolução urbana à revolução digital. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2012. 480 p	9
MENDES, Judas Tadeu Grassi. Economia. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2012.	5
MOTTA, Fernando C. Prestes; VASCONCELOS, Isabella F. Gouveia de. Teoria geral da administração. 3. ed., rev. São Paulo: Cengage Learning, c2006.	5
NASCIMENTO, Amauri Mascaro; NASCIMENTO, Sônia Mascaro. Curso de direito do trabalho: história e teoria geral do direito do trabalho, relações individuais e coletivas do trabalho. 29. ed. São Paulo: Saraiva, 2014. 1560 p	6
NIARADI, George Augusto. Direito empresarial para administradores. São Paulo: Pearson, 2008. 191 p. (Administração/Direito).	5
NORTON, Peter; RATTO, Maria Claudia Santos Ribeiro. Introdução à informática. São Paulo: Pearson, c1997.	4
NOVAES, A. G. Logística e gerenciamento da cadeia de distribuição. 2. Ed. São Paulo: Campus, 2004.	30
NUNES, Rizzatto. Curso de direito do consumidor. 12. ed. São Paulo: Saraiva, 2018. 942 p	20



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

LIVRO	QUANTIDADE DISPONÍVEL
OGDEN, James R. Comunicação integrada de marketing: conceitos, técnicas e práticas. 2. ed. São Paulo: Pearson, 2008. 186 p.	10
OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. Introdução à administração: teoria e prática. São Paulo: Atlas, 2009. 402 p.	2
OLIVEIRA, Djalma Pinho Rebouças. SISTEMAS, ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS: Uma Abordagem Gerencial. 20. ed. São Paulo: Atlas, 2011.	18
OLIVEIRA, Magno Alves de. Probabilidade e estatística: um curso introdutório. Brasília: IFB, 2011.	25
PADOVEZE, Clovis Luis. Manual de contabilidade básica: contabilidade introdutória e intermediária. 7ª ed. São Paulo: Atlas, 2009.	3
PAIM, Rafael et al. Gestão de Processos: pensar, agir e aprender. Porto Alegre: Bookman, 2009.	1
PALADINI, Edson Pacheco. Gestão da qualidade: teoria e prática. São Paulo: Atlas, 2004.	10
PEREIRA, C. A.G. Usuários de serviços públicos: usuários, consumidores e os aspectos econômicos dos serviços públicos. São Paulo: Saraiva, 2008.	2
PINDYCK, Robert S.; RUBINFELD, Daniel L. Microeconomia. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2010.	15
PINHEIRO, Roberto Meireles; CASTRO, Guilherme Caldas de; SILVA, Helder Haddad; NUNES, José Mauro Gonçalves. Pesquisa de mercado. Rio de Janeiro: FGV, 2011. 156p.; v. 11 (Série Marketing; v. 11).	6
PLANTÃO; FIORINI. Para entender o texto. São Paulo: Ática, 2014.	8
POZO, Hamilton. Administração de recursos materiais e patrimoniais: uma abordagem logística. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2010. 210 p.	23
REEDY, Joel; SCHULLO, Shauna. Marketing eletrônico: integrando recursos eletrônicos ao processo de marketing. São Paulo: Thomson Learning, 2007. 525 p.	2
RIBEIRO, Osni Moura. Contabilidade de custos - Fácil. 7ª ed. São Paulo: Saraiva, 2010.	10
RICCA, Domingos. Administração e marketing para pequenas e médias empresas de varejo. São Paulo: CLA, 2005. 94 p.	10
ROCHA, Alexandre Varanda; MOTA, Edmarson Bacelar; QUINTELLA, Odair Mesquita. Gestão da qualidade e processos. Rio de Janeiro: FGV, 2012.	10
ROMAR, Carla Teresa Martins; LENZA, Pedro (coord.). Direito do trabalho esquematizado. 5. ed. São Paulo: Saraiva, 2018. 928 p.: il. (Esquematizado)	5
ROSS; WESTERFIELD; JAFFE; LAMB. Administração Financeira. 10. ed. McGraw Hill Education - Bookman, 2015. Capítulos 27 a 29 - Finanças de Curto Prazo	2
SALIM, Cesar Simões; SILVA, Nelson Caldas. Introdução ao empreendedorismo: despertando a atitude empreendedora. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010. xxi, 245 p.; 23 cm. (Coleção Empreendedorismo).	13



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

LIVRO	QUANTIDADE DISPONÍVEL
SANTOS, Joel. Fundamentos de custos para formação do preço e do lucro. 5. ed. São Paulo. Atlas, 2005.	1
SEBRAE. Como elaborar um plano de negócios. Brasília: Sebrae, 2013. 159 p.: il.	1
SECRETARIA DE DIREITOS HUMANOS DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA. Direito a um trabalho com dignidade. Brasília: SDH/PR, 2013. (Por uma cultura de direitos humanos). ISBN 9788560877447.	2
SILVA FILHO, Cândido Ferreira da. Ética, responsabilidade social e governança corporativa. (orgs.). Edição: 3. ed. Campinas, SP: Alínea, 2014.	2
SILVA, César Augusto Tibúrcio; TRISTÃO, Gilberto. Contabilidade básica. 4ª ed. São Paulo: Atlas, 2009.	12
SILVA, Edith Seligmann. Trabalho e desgaste mental: o direito de ser dono de si mesmo. São Paulo: Cortez, 2011.	1
SILVA, Fernando César Marra. Matemática básica para decisões administrativas. 2ª ed. São Paulo: Atlas, 2008.	4
SILVA, Gilson Marques da. Segurança da informação para leigos: como proteger seus dados, micro e familiares na internet. Rio de Janeiro: Ciência Moderna, 2011.	2
SÍLVIO, A. Integração das Ferramentas da Qualidade ao PDCA e ao Programa Seis Sigma. Nova Lima: INDG, 2006.	2
SLACK, Nigel; CHAMBERS, Stuart; HARLAND, Christine. Administração da produção. São Paulo: Atlas, 2009.	10
SOBRAL, Filipe; PECCI, Alketa. Administração: teoria e prática no contexto brasileiro. 2. ed. São Paulo: Pearson, 2013. xii, 611 p.	10
SPILLER, Eduardo Santiago; PLÁ, Daniel; LUZ, João Ferreira da; SÁ, Patricia Riccelli Galante de. Gestão de serviços e marketing interno. 4. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2011.	6
STEPANSKI, Isabel; COSTA, Maria Eugênia. Aspectos comportamentais da gestão de pessoas. Curitiba: IESDE Brasil, 2010.	1
TACHIZAWA, Takeshy. Gestão com pessoas: uma abordagem aplicada às estratégias de negócios (Org.). Edição: 5. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006.	11
TAN, S.T. Matemática Aplicada à Administração e economia. São Paulo: Cengage Learning, 2017.	10
TELLES, Reynaldo. Descomplicando a informática para concursos. 4. ed., rev., atual. e ampliada. São Paulo: Elsevier, 2012.	1
TENÓRIO, Fernando Guilherme (Coord.). Gestão social: metodologia, casos e práticas. 5. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2007.	6
TIBONI, Conceição Gentil Rebelo. Estatística Básica: para os cursos de administração, ciências contábeis, tecnológicos e de gestão. São Paulo: Atlas, 2010.	10
TIDD, Joe; BESSANT, John; PAVITT, Keith. Gestão da Inovação. Porto Alegre: Bookman, 2008.	20



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

LIVRO	QUANTIDADE DISPONÍVEL
VALLE, Rogério; OLIVEIRA, Saulo Barbará de Oliveira. Análise e modelagem de processos de negócio: foco na notação BPMN (Business Process Modeling Notation). São Paulo: Atlas, 2009.	10
VELLOSO, Fernando de Castro. Informática: conceitos básicos. 8. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2011.	20
VERAS, Lilia Ladeira. Matemática financeira: uso de calculadoras financeiras, aplicações ao mercado financeiro, introdução à engenharia econômica, 300 exercícios resolvidos e propostos com respostas. São Paulo, Atlas 2014.	10

10 CORPO DOCENTE E TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Este item detalha a equipe de docentes e técnicos administrativos do IFB *Campus* Brasília que está envolvida com o Curso Técnico em Administração.

10.1 Coordenação do Curso

Como instância executiva das ações do Curso Técnico em Administração há a Coordenação de Curso, dirigida por um coordenador que é responsável pelo planejamento didático-pedagógico e pela supervisão da aplicação do Plano de Ensino e das atividades pedagógicas de cada componente curricular. Além disso, de acordo com a Resolução 06/ 2015 CS/ IFB, o coordenador será responsável pela gestão executiva de todas as ações do colegiado do curso. O coordenador do Curso Técnico em Administração é eleito com o voto direto e secreto, sendo hierarquicamente vinculado ao Coordenador-Geral de Ensino do Campus.

As atribuições e o funcionamento da Coordenação de Curso estão previstos na Resolução nº 06/2015 – CS/IFB.

O Quadro 11 elenca o corpo docente que poderá lecionar no curso Técnico em Administração, apresentando sua formação específica, perfil de contratação (DE, 40h, 20h) e o link para o Currículo Lattes de cada um.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

Quadro 11 – Perfil Docente do Curso Técnico em Administração

DOCENTE	FORMAÇÃO	HORAS DE TRABALHO	CURRÍCULO LATTES
Alexandre Laval Silva	Engenharia	DE	http://lattes.cnpq.br/3784859529909150
Alexandre Souto Ferraz	Administração	DE	http://lattes.cnpq.br/7064958522649528
André Luiz Dias	Gestão Pública	20h	http://lattes.cnpq.br/4783492647215055
Bibiani Borges Dias	Ciências Contábeis	DE	http://lattes.cnpq.br/0530865467462954
Carlos Ferreira Wanderley	Administração	DE	http://lattes.cnpq.br/0328005495416155
Cleide Lemes da Silva Cruz	Letras/ Português	DE	http://lattes.cnpq.br/7168059119275399
Denise Gomes de Moura	Comunicação	DE	http://lattes.cnpq.br/8247574647416685
Eduardo Dias Leite	Administração	DE	http://lattes.cnpq.br/2110511717021627
Elias Vieira de Oliveira	Administração	DE	http://lattes.cnpq.br/6320370138839357
Érika Cristina Rodrigues	Direito	DE	http://lattes.cnpq.br/4221547739167172
Fabiana Carvalho da Silva Bispo	Ciências Econômicas/ Administração Pública	DE	http://lattes.cnpq.br/3843909031119621
Fábio Nogueira Carlucci	Matemática	40h	http://lattes.cnpq.br/2216751397345290
Flávia Furtado Rainha Silveira	Psicologia	DE	http://lattes.cnpq.br/2439249743856655
Gustavo Filice de Barros	Administração	DE	http://lattes.cnpq.br/4834817243326876
Izabela Paranaíba Calegari	Ciências Contábeis	DE	http://lattes.cnpq.br/8806688291562241
Jaqueline da Silva Thomazine	Ciências Econômicas	DE	http://lattes.cnpq.br/9927719922582310
Joana D'arc Cruz Ferreira Lima	Letras/ Português	DE	http://lattes.cnpq.br/8427913694974191
José Wagner Marques Raulino	Ciências Contábeis	DE	http://lattes.cnpq.br/7320266093004732
Josué de Sousa Mendes	Letras	DE	http://lattes.cnpq.br/2277069650842877
Juliana Quirino Silva Alcantara	Direito	DE	http://lattes.cnpq.br/7425770462826367
Junio César Batista de Souza	Letras Português/Inglês	20h	http://lattes.cnpq.br/2532613818566743
Luciano Pereira da Silva	Ciências Econômicas	DE	http://lattes.cnpq.br/3220795361780892
Maria Marclane Bezerra Vieira	Ciências Contábeis	DE	http://lattes.cnpq.br/78236068328
Marcela Ferreira Oliveira	Administração	DE	http://lattes.cnpq.br/2072329776355772
Marco Aurelio Bittencourt	Ciências Econômicas	DE	http://lattes.cnpq.br/9953834017331491



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

DOCENTE	FORMAÇÃO	HORAS DE TRABALHO	CURRÍCULO LATTES
Marcos Junior de Moura Paula	Administração	DE	http://lattes.cnpq.br/5774366192003490
Mariana Carolina Barbosa Rêgo	Administração	DE	http://lattes.cnpq.br/1525030197427442
Marcus José da Cruz Palomo	Direito	DE	http://lattes.cnpq.br/2154650352947061
Nathalia De Melo Santos	Administração	DE	http://lattes.cnpq.br/9534873912200166
Neli Terezinha da Silva	Administração	DE	http://lattes.cnpq.br/6669702310452355
Priscila Ramos de Moraes Rego Agnello	Direito	DE	http://lattes.cnpq.br/8575410891653493
Rafael Lavrador Sant Anna	Ciências Econômicas	DE	http://lattes.cnpq.br/3778567547280647
Rafhael Batista Vaz dos Santos	Administração	DE	http://lattes.cnpq.br/6095456724357621
Richard Wilson Borrozine de Siqueira	Ciências Econômicas	DE	http://lattes.cnpq.br/4367311038367240
Thiago Williams Siqueria Ramos	Matemática	DE	http://buscatextual.cnpq.br/buscatextual/visualizacv.do?id=K4489481T5

10.2 Previsão de distribuição de docentes por componentes curriculares

A distribuição dos componentes curriculares para os professores se baseará na formação e experiência profissional de cada um. O Quadro 12 apresenta uma perspectiva de disposição de docentes para cada componente curricular:

Quadro 12 – Previsão de distribuição docentes por componentes curriculares

MÓDULO 1: SEM CERTIFICAÇÃO INTERMEDIÁRIA	
COMPONENTE	DOCENTE
Comunicação e Expressão	Cleide Lemes da Silva Cruz Joana D'Arc Cruz Josué de Sousa Mendes Júnio César Batista de Souza
Matemática Aplicada à Administração	Fábio Nogueira Carlucci Luziane Rodrigues Teixeira Luciano Pereira da Silva Marco Aurélio Bittencourt Thiago Williams Siqueira Ramos



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

Fundamentos da Administração	André Luís Dias Bruno Alexandre Braga Carlos Ferreira Wanderley Marcela Ferreira Oliveira Neli Terezinha da Silva
Gestão de Pessoas e Desenvolvimento Pessoal	André Luís Dias Carlos Ferreira Wanderley Flávia Furtado Rainha Silveira Mariana Carolina Barbosa Rego
Informática Aplicada	Bruno Rocha Braga Diego Cesar Florencio de Queiroz Hugo do Carmo Mendes César Tiago Henrique Faccio Segato
MÓDULO 2 - ASSISTENTE DE MARKETING	
COMPONENTE	DOCENTE
Economia	Jaqueline da Silva Thomazine Luciano Pereira da Silva Marco Aurélio Bittencourt Rafael Lavrador Sant Anna Richard Wilson Borrozine de Siqueira
Direito do Consumidor e Empresarial	Erika Cristina Rodrigues Juliana Quinino Silva Acantra Marcus José da Cruz Palomo Priscila Ramos de Moraes Rego Agnello
Contabilidade Básica	Bibiani Borges Dias Izabela Paranaíba Calegari José Wagner Marques Raulino Maria Marclane Bezerra
Gestão de Serviços e Atendimento ao Cliente	Alexandre Souto Ferraz Carlos Ferreira Wanderley Marcela Ferreira Oliveira Marcos Junior de Moura Paula Mariana Carolina Barbosa Rego Neli Terezinha da Silva
Marketing	Alexandre Souto Ferraz Denise Gomes de Moura Kátia Guimarães Sousa Palomo Marcela Ferreira Oliveira Nathália de Melo Santos
Gestão Social	Bruno Alexandre Braga Carlos Ferreira Wanderley Gustavo Filice de Barros Marcos Junior de Moura Paula
Projeto Integrador I (EaD) *A disciplina deverá ser atribuída preferencialmente aos professores de marketing.	Alexandre Souto Ferraz Denise Gomes de Moura Kátia Guimarães Sousa Palomo Marcela Ferreira Oliveira Nathália de Melo Santos
MÓDULO 3: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	
COMPONENTE	DOCENTE



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

Gestão de Processos	Alexandre Laval Silva Mariana Carolina Barbosa Rego Marcos Junior de Moura Paula Nathália de Melo Santos
Introdução a Finanças	Jaqueline da Silva Thomazine Luciano Pereira da Silva Marco Aurélio Bittencourt Rafael Lavrador Sant Anna Richard Wilson Borrozine de Siqueira
Logística Empresarial	Kátia Guimarães Sousa Palomo Marcela Ferreira Oliveira Nathália de Melo Santos Rafael Batista Vaz dos Santos
Direito do Trabalho	Erika Cristina Rodrigues Juliana Quinino Silva Acantra Marcus José da Cruz Palomo Priscila Ramos de Moraes Rego Agnello
Custo e Formação de Preços	Bibiani Borges Dias Izabela Paranaíba Calegari José Wagner Marques Raulino Maria Marclane Bezerra
Empreendedorismo	Carlos Ferreira Wanderley Marcela Ferreira Oliveira Nathália de Melo Santos Neli Terezinha da Silva Rafael Batista Vaz dos Santos
Projeto Integrador II (EaD) *A disciplina deverá ser atribuída preferencialmente aos professores de empreendedorismo.	Carlos Ferreira Wanderley Marcela Ferreira Oliveira Nathália de Melo Santos Neli Terezinha da Silva Rafael Batista Vaz dos Santos

10.3 Pessoal técnico e administrativo

Quadro 13 – Servidores técnico-administrativos dos setores CGEN e DREN (e setores relacionados)

SERVIDOR	CARGO EMPREGO	JORNADA TRABALHO	SETOR EXERCICIO	TITULACAO
Adriana Martins Reis	Auxiliar de biblioteca (PCIFE) - 701409	40 horas semanais	CGBB	Especialização nível superior
Alberth Sant Ana Costa Da Silva	Bibliotecário-documentalista (PCIFE) - 701010	40 horas semanais	CGBB	Mestrado



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

SERVIDOR	CARGO EMPREGO	JORNADA TRABALHO	SETOR EXERCICIO	TITULACAO
Alyne Dos Santos Nascimento Oliveira	Tradutor intérprete de linguagem sinais (PCIFE) - 701266	40 horas semanais	CINC	Especialização nível superior
Ana Carolina Simoes Lamounier Figueiredo dos Santos	Pedagogo-area (PCIFE) - 701058	40 horas semanais	CGEN	Graduação (nível superior completo)
Ana Roberta Crisostomo de Moraes	Assistente de aluno (PCIFE) - 701403	40 horas semanais	CDES	Especialização nível superior
Andreia e Silva Soares	Técnico em assuntos educacionais (PCIFE) - 701079	40 horas semanais	CGAE	Especialização nível superior
Andreza Macedo Justiniano	Tradutor intérprete de linguagem sinais (PCIFE) - 701266	40 horas semanais	CINC	Especialização nível superior
Barbara Maria Soares dos Santos	Tradutor intérprete de linguagem sinais (PCIFE) - 701266	40 horas semanais	CINC	Especialização nível superior
Beatriz Rodrigues Diniz	Assistente social (PCIFE) - 701006	40 horas semanais	CGAE	Mestrado
Brunna Ferreira de Alencar	Tradutor intérprete de linguagem sinais (PCIFE) - 701266	40 horas semanais	CINC	Especialização nível superior
Carolina Ribeiro de Souza	Assistente de aluno (PCIFE) - 701403	40 horas semanais	CDPS	Graduação (nível superior completo)
Cassia de Sousa Carvalho	Tradutor intérprete de linguagem sinais (PCIFE) - 701266	40 horas semanais	CINC	Especialização nível superior
Cecilia Candida Frasao Vieira	Técnico em assuntos educacionais (PCIFE) - 701079	40 horas semanais	CDEA	Mestrado
Clarice Vieira Smejkal	Assistente social (PCIFE) - 701006	40 horas semanais	CGAE	Mestrado
Cristiano de Andrade Guedes	Assistente de aluno (PCIFE) - 701403	40 horas semanais	CGRA	Técnico (nível médio completo)
Daniele da Rocha Dantas	Assistente em administração (PCIFE) - 701200	40 horas semanais	CGAE	Especialização nível superior
Davi Lucas Macedo Neves Cruz	Técnico em assuntos educacionais (PCIFE) - 701079	40 horas semanais	CGRA	Mestrado
Diana Angelica Carvalho de Sousa	Técnico em assuntos educacionais (PCIFE) - 701079	40 horas semanais	CGEN	Especialização nível superior



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

SERVIDOR	CARGO EMPREGO	JORNADA TRABALHO	SETOR EXERCICIO	TITULACAO
Diego Henrique Galheno Marques	Técnico em assuntos educacionais (PCIFE) - 701079	40 horas semanais	CGEN	Especialização nível superior
Flavia Novaes Cabral	Tradutor intérprete de linguagem sinais (PCIFE) - 701266	40 horas semanais	CINC	Graduação (nível superior completo)
Gisele Rodrigues Alvarenga	Assistente em administração (PCIFE) - 701200	40 horas semanais	CGRA	Graduação (nível superior completo)
Gizelli Feldhaus da Costa Araujo	Administrador (PCIFE) - 701001	40 horas semanais	CDPS	Especialização nível superior
Gloria Juliane Rabelo Leal	Técnico de laboratorio area (PCIFE) - 701244	40 horas semanais	CDEA	Especialização nível superior
Iasmin Santos da Rocha Pinto	Psicologo-area (PCIFE) - 701060	40 horas semanais	CDPS	Especialização nível superior
Jadir Viana Costa	Auxiliar de biblioteca (PCIFE) - 701409	40 horas semanais	CGBB	Especialização nível superior
Janaina Aparecida Maito Wurdel de Almeida	Assistente em administração (PCIFE) - 701200	40 horas semanais	CGRA	Especialização nível superior
Jaspion Leone Rocha	Tradutor intérprete de linguagem sinais (PCIFE) - 701266	40 horas semanais	CINC	Especialização nível superior
Jessica Lais Novais Machado	Tradutor intérprete de linguagem sinais (PCIFE) - 701266	40 horas semanais	CINC	Mestrado
Juliana Aretz Cunha de Queiroz Afonso Detoni	Bibliotecário-documentalista (PCIFE) - 701010	40 horas semanais	CGBB	Especialização nível superior
Jussara Augusta Batista dos Santos	Técnico de laboratório área (PCIFE) - 701244	40 horas semanais	CGBB	Técnico (nível médio completo)
Karoline Oliveira Lacerda Campos	Tradutor intérprete de linguagem sinais (PCIFE) - 701266	40 horas semanais	CINC	Especialização nível superior
Laura Cecilia dos Santos Cruz	Bibliotecário-documentalista (PCIFE) - 701010	40 horas semanais	CGBB	Especialização nível superior
Lucas Joab Mariano Cardoso de Souza	Tradutor intérprete de linguagem sinais (PCIFE) - 701266	40 horas semanais	CINC	Graduação (nível superior completo)
Lucelia de Almeida Silva	Técnico em assuntos educacionais (PCIFE) - 701079	40 horas semanais	CINC	Mestrado
Luciana Ferreira da Cruz	Assistente em administração (PCIFE) - 701200	40 horas semanais	CGRA	Especialização nível superior



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

SERVIDOR	CARGO EMPREGO	JORNADA TRABALHO	SETOR EXERCÍCIO	TITULAÇÃO
Luiz Antonio Lira Junior	Tradutor intérprete de linguagem sinais (PCIFE) - 701266	40 horas semanais	CINC	Mestrado
Mariela do Nascimento Carvalho	Bibliotecário-documentalista (PCIFE) - 701010	40 horas semanais	CGBB	Especialização nível superior
Milene de Souza Santana Cortez	Auxiliar de biblioteca (PCIFE) - 701409	40 horas semanais	CGBB	Especialização nível superior
Mirian Colonna dos Santos	Auxiliar de biblioteca (PCIFE) - 701409	40 horas semanais	CGBB	Mestrado
Mirian Emilia Nunes Da Silva Ferreira	Técnico em assuntos educacionais (PCIFE) - 701079	40 horas semanais	CGEN	Mestrado
Nadia Silverio Oliveira Irineu	Assistente em administração (PCIFE) - 701200	40 horas semanais	CGBB	Mestrado
Nadjar Aretuza Magalhaes	Tradutor intérprete de linguagem sinais (PCIFE) - 701266	40 horas semanais	CINC	Graduação (nível superior completo)
Nara Rodrigues Silva	Assistente em administração (PCIFE) - 701200	40 horas semanais	CGBB	Graduação (nível superior completo)
Palloma de Souza Franco	Tradutor intérprete de linguagem sinais (PCIFE) - 701266	40 horas semanais	CINC	Especialização nível superior
Pollyana Maria Ribeiro Alves Martins	Pedagogo-área (PCIFE) - 701058	40 horas semanais	CGEN	Mestrado
Simone Silva de Moura	Tradutor intérprete de linguagem sinais (PCIFE) - 701266	40 horas semanais	CINC	Graduação (nível superior completo)
Soraya Cortizo Quintanilha do Nascimento	Técnico em assuntos educacionais (PCIFE) - 701079	40 horas semanais	CGEN	Mestrado
Stefany Christinne Otto	Assistente de aluno (PCIFE) - 701403	40 horas semanais	CGAE	Técnico (nível médio completo)
Thiago Resende	Auxiliar de biblioteca (PCIFE) - 701409	40 horas semanais	CDIA	Técnico (nível médio completo)
Tiago Borges dos Santos	Técnico em assuntos educacionais (PCIFE) - 701079	40 horas semanais	CGRA	Mestrado
Wilk Wanderley de Farias	Aux em administração (PCIFE) - 701405	40 horas semanais	CGBB	Especialização nível superior
Wnilson Raimundo Ribeiro Barbosa	Tradutor intérprete de linguagem sinais (PCIFE) - 701266	40 horas semanais	CINC	Graduação (nível superior completo)



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

11 CERTIFICADOS E DIPLOMAS

Aos concluintes do Curso Técnico em Administração serão conferidos Diploma de Técnico e o respectivo Histórico Escolar.

Para os concluintes do módulo 1 não haverá Certificação Intermediária. Após concluir o Módulo 2 - Assistente de Marketing com êxito, o aluno poderá encerrar seus estudos ou dar continuidade no Módulo 3, obtendo a certificação de Assistente Administrativo. A habilitação técnica presente no diploma será de Técnico em Administração e deve indicar, ainda, o Eixo Tecnológico de Gestão e Negócios.

12 DO PERÍODO DE REVISÃO CURRICULAR

Este instrumento será revisado ordinariamente a cada três anos ou por demanda justificada do colegiado do curso que irá indicar os membros para compor a comissão de revisão.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BRASIL. Decreto nº 60.731, de 19 de maio de 1967. Transfere para o Ministério da Educação e Cultura os órgãos de ensino do Ministério da Agricultura e dá outras providências. Disponível em <https://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/1960-1969/decreto-60731-19-maio-1967-401466-publicacaooriginal-1-pe.html>. Acessado em 30 de dezembro de 2020.

_____. **Decreto** nº 82.711 de 23 de novembro de 1978. Dispõe sobre a transferência do Colégio Agrícola de Brasília para o Distrito Federal e dá outras providências. Disponível em <https://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/1970-1979/decreto-82711-23-novembro-1978-431993-publicacaooriginal-1-pe.html> Acesso em 30 de dezembro de 2020.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

BRASIL. **Lei nº 9.394**, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Brasília, 1996. Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/19394.htm. Acesso em 30 de dezembro de 2020.

_____. **Lei nº 3.552**, de 16 de fevereiro de 1959. Dispõe sobre nova organização escolar e administrativa dos estabelecimentos de ensino industrial do Ministério da Educação e Cultura, e dá outras providências. Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L3552.htm. Acesso em 30 de dezembro de 2020.

_____. **Lei nº 11.534**, de 25 de outubro de 2007. Dispõe sobre a criação de Escolas Técnicas e Agrotécnicas Federais e dá outras providências. Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2007/Lei/L11534.htm. Acesso em 30 de dezembro de 2020.

_____. **Lei nº 11.788**, de 25 de setembro de 2008. Dispõe sobre o estágio de estudantes; altera a redação do art. 428 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e dá outras providências. Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/111788.htm. Acesso em 12 de fevereiro de 2021.

_____. **Lei nº 11.892** de 29 de dezembro de 2008. Institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, e dá outras providências. Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/111892.htm. Acesso em 30 de dezembro de 2020.

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. Acesso em 30 de dezembro de 2020.

BRASIL. Ministério da Educação. **Catálogo Nacional de Cursos Técnicos**. Brasília: janeiro, 2021. Disponível em: <<http://cnct.mec.gov.br/f>>.

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.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

DIEESE. **Pesquisa de emprego do Distrito Federal 2020.** Disponível em: <https://www.dieese.org.br/analiseped/mensalBSB.html>. Acessado em 12/01/2021.

IFB. Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília. **Resolução nº 024-2019/CS –IFB.** Aprova o Plano de Desenvolvimento Institucional 2019/2023 do Instituto Federal de Brasília. Brasília, 2019.

_____. **Resolução nº 010-2012/CS –IFB.** Aprova o de Estágio Supervisionado dos Cursos de Nível Médio Profissionalizante e de Graduação do Instituto Federal de Brasília(IFB). Brasília, 2012.

_____. **Resolução nº 06-2015/CS –IFB.** Estabelece as normas de funcionamento da coordenação de curso, colegiado de curso e núcleo docente estruturante complementares ao Regimento Geral do IFB. Brasília, 2015.

_____. **Resolução nº 32-2019/CS –IFB.** Aprova as diretrizes para a Educação a Distância do IFB. Brasília, 2019.

_____. **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.

_____. **Resolução nº 42-2020/CS –IFB.** Aprova o Regulamento das Normas Gerais e as Diretrizes Conceituais para as ações de extensão no âmbito do IFB. Brasília, 2020.