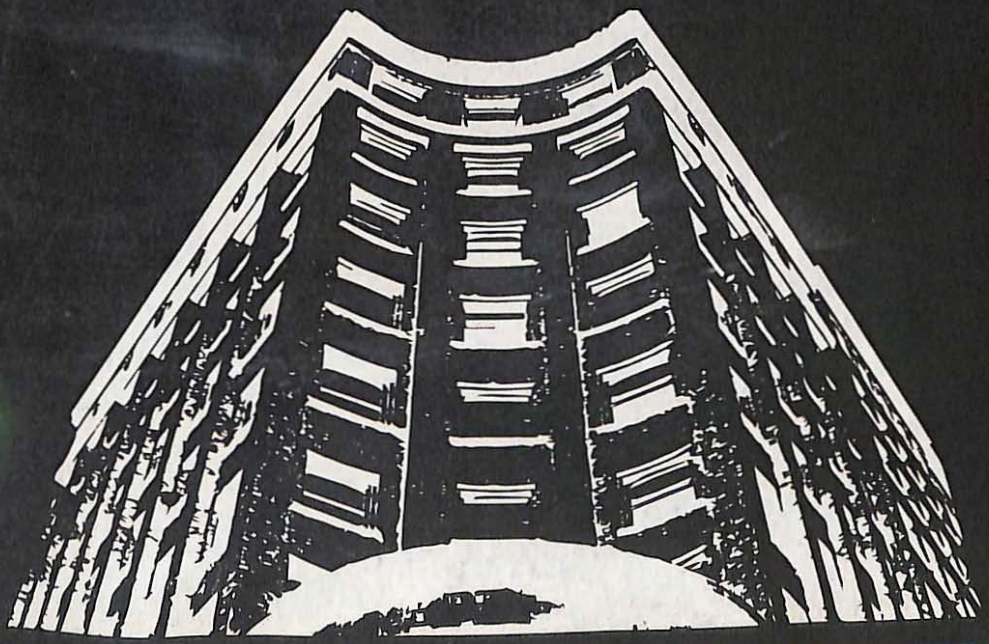
INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
RIO GRANDE DO SUL
Campus Porto Alegre

# MANUAL DO ESTUDANTE



# MANUAL DO ESTUDANTE

Porto Alegre/2012

# INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO SUL (IFRS)

## REITORIA
## BENTO GONÇALVES

**Reitora**
Cláudia Schiedeck Soares de Souza
**Chefia de Gabinete**
Andréa Bergonci Camargo
gabinete@ifrs.edu.br
**Pró-Reitor de Administração**
Giovani Petiz
**Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional**
Augusto Horiguti
**Pró-Reitor de Ensino**
Sérgio Wortmann
**Pró-Reitor de Extensão**
Viviane Silva Ramos
**Pró-Reitor de Pesquisa e Inovação**
Alan Carlos Bueno da Rocha

## DIRETORIA GERAL
## CAMPUS PORTO ALEGRE

**Direção Geral**
Paulo Roberto Sangoi
**Vice-Direção e Direção de Ensino**
Júlio Xandro Heck
**Chefia de Gabinete**
Natasha Finoketti Malicheski
gabinete@poa.ifrs.edu.br
**Secretaria da Direção**
secretariadadirecao@poa.ifrs.edu.br
**Diretoria de Administração e Planejamento**
Renato Pereira Monteiro
dap@poa.ifrs.edu.br
**Diretoria de Desenvolvimento Institucional**
Cláudio Vinícius Silva Farias
desin@poa.ifrs.edu.br
**Diretoria Adjunta de Ensino**
Márcia Amaral Correa de Moraes
coord.ensino@poa.ifrs.edu.br
**Diretoria de Extensão**
Cibele Schwanke
Walter Karwatzk
dext@poa.ifrs.edu.br
**Diretoria de Gestão de Pessoas**
Sônia Beatriz Silveira Alves
rh@poa.ifrs.edu.br
**Diretoria de Pesquisa e Inovação**
Clarice Monteiro Escott
Maria Cristina França
dpi@poa.ifrs.edu.br
**Secretaria Escolar**
Maria Isabel dos Reis Souza Carvalho
secretaria@poa.ifrs.edu.br

## SETORES
## Coordenações e equipes

**Auditoria**
Alexandre Estive Malinowski
alexandre.malinowski@poa.ifrs.edu.br
**Assessoria de Comunicação**
Cristine Stella Thomas
comunicacao@poa.ifrs.edu.br
**Biblioteca Clóvis Vergara Marques**
Filipe Xerxnesky da Silveira
Izaias Magalhães Quintana
Suzinara da Rosa Feijó
Fátima da Silva do NascimeNTO
biblioteca@poa.ifrs.edu.br
**Comissão Permanente de Seleção (COPESE)**
César Germano Eltz
copese@poa.ifrs.edu.br
**Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio**
Maria Lourdes Parisotto
Pedro Lacerda Keller
Everson Ferreira Menezes
almoxarifado@poa.ifrs.edu.br
**Coordenadoria de Cerimonial e Eventos**
Gleide Penha de Oliveira
eventos@poa.ifrs.edu.br
**Coordenadoria de Compras e Licitações**
Tatiane Berenice Gómez
Cristina Ceribola Crespam
Douglas Neves Ricalde
compras@poa.ifrs.edu.br
**Coordenadoria de Contabilidade e Finanças**
Neli Teresinha Ferreira Machado
Ademir Gauterio Troina Junior
contabilidade@poa.ifrs.edu.br
**Coordenadoria de Ensino**
Bianca Smith Pilla
Camila Lombard Pedrazza
Denise Luzia Wolff
Karla dos Santos Guterres Alves
Lívia de Castro Côrtes
Lucas Gonçalves Abad

Tiane Pacheco Lovatel
coord.ensino@poa.ifrs.edu.br

**Coordenadoria de Infraestrutura e Transporte**
José Renato Silveira Nogueira (Alegrete)
Suzana Prestes de Oliveira
infraestrutura@poa.ifrs.edu.br

**Coordenadoria de Projetos e Obras**
Milene Gehling Liska
Luiza Ludwig Loder
projetos@poa.ifrs.edu.br

**Coordenadoria de Relações Empresariais**
Rejane Cunha Mattos
José Luiz Rodrigues
Henrique Leonardi de Oliveira
cre@poa.ifrs.edu.br

**Coordenadoria de Suporte Técnico**
Liliane de Castro Gonzalez
Leonardo Afonso de Farias
suportetecnico@poa.ifrs.edu.br

**Coordenadoria de Tecnologia da Informação**
César Germano Eltz
Ademir Dorneles de Dorneles
Alex Adair Vargas Cardoso
Nisia Gomes Fischer
cti@poa.ifrs.edu.br

**Extensão**
Claudia da Silva Gomes

Gestão de Pessoas
Iara Elisabeth Schneider
Luciane Fernandes
rh@poa.ifrs.edu.br

**Laboratórios**
Adriana de Farias Ramos
Diego Hepp
Fábio Henrique Weiler
Jamila Khalil MahMud Abdel Hamid Zardeh
Rafael Dutra Soares
Vilma Elisabeth Horst Lopes

Lazer e Desportos
João Luis Pereira Gomes
joao.gomes@poa.ifrs.edu.br

**Núcleo de Apoio a Pessoas com Necessidades Especiais-NAPNE**
Lizandra Brasil Estabel
Ana Rosaura Springer
Helen Scorsatto Ortiz
napnes@poa.ifrs.edu.br

**Núcleo de Acompanhamento Acadêmico**
Aline Martins Disconsi
Fabiana Grala Centeno
Janaina Turcato Zanchin
Martha Helena Weizenmann
Fernanda Missio Mario das Neves
naac@poa.ifrs.edu.br

**Núcleo de Ensino a Distância (NEAD)**
Elizabeth MilitiTsky Aguiar
Marcelo Augusto Rauh Schmitt
nead@poa.ifrs.edu.br

**Pesquisa e Inovação**
Gabriela Fernanda Cé Luft

**Projeto Gráfico e Audiovisual**
Yuri Ferreira Machado
audiovisual@poa.ifrs.edu.br

**Projeto Prelúdio**
Alexandre Vieira
Marisa Dutra Paz
Carolina Moraes dos Reis
Cláudio Sérgio da Silveira Silva
projetopreludio@poa.ifrs.edu.br

**Secretaria Escolar**
Cristiane Dias de Castro Silva
Graciela da Silva Leites
Letícia Noal Tagliari
secretaria@poa.ifrs.edu.br

## PROFESSORES

Adriana Oliveira de Pinho
Agnes Schmeling
Alessandra Nejar Bruno
Alex Dias Gonsales
Alex Martins de Oliveira
Alexandre Vieira
Aline Ferraz da Silva
Aline Grunewald Nichele
André Luiz Oliveira da Conceição
André Peres
André Rosa Martins
Andréa Bordin Schumacher
Andréa Ribeiro Gonçalves Leal
Andréia Modrzejewski Zucolotto
Ângela Flach
Ângelo Cássio Magalhães Horn
Antônio Marcos Soares Borges
Armando Eduardo Pitrez
Áudrea da Costa Martins
Bernhard Sydow
Bianca Smith Pilla
Carlos Alberto Piccinini
Carlos Adalberto de Campos Fernandes
Carolina Comerlato Sperb
Carmem Haab Lutte Cavalcante
Cássio Silva Moreira
Cassiano Pamplona Lisboa
Cibele Endres Pereira
Celson Roberto Canto Silva
Clarice Monteiro Escott
Cibele Schwanke
Claudia Schreiner
Claudia do Nascimento Wyrvalski
Claudio Boézzio de Araújo
Cláudia Silva Estima
Clúvio Buenno Soares Terceiro
Claudio Vinícius Silva Farias
Cristina Simões da Costa
Danilo Franchini
Duilio Castro Miles
Éderson de Oliveira Cabral
Eduardo Giovannini
Egon Claus Steinstrasser
Elaine Martha Daenecke
Eliana Vaz Huber
Elisabeth Ibi Frimm Krieger
Evandro Manara Miletto
Fábio Yoshimitsu Okuyama
Fernanda Kruger Garcia
Fabricia Py Tortelli Noronha
Flademir Roberto Williges
Filipe Martins da Silva

Giandra Volpato
Gleide Penha de Oliveira
Helen Scorsatto Ortiz
Hubert Ahlert
Inajara Piedade da Silva
Jaqueline Bohn Donada
Jeferson de Araújo Funchal
Jaqueline Rosa da Cunha
José Antônio Padilha dos Reis
João Santos Dreyer Netto
Josiane Carolina Soares Ramos do Amaral
José Luiz Machado Lopes
Josiane Paula da Luz
Juliana Schmitt de Nonohay
Júlio Xandro Heck
Karen Selbach Borges
Karin Tallini
Laerte Luiz de Almeida Lara
Laura Vell\\
inho Corso
Liliane Dufau da Silva
Leniza Kautz Menda
Luciana Sauer Fontana
Lizandra Brasil Estabel
Luiz Felipe Velho
Lúcio Olímpio de Carvalho Vieira
Magali da Silva Rodrigues
Magali Lippert da Silva
Marcelo Augusto Rauh Schmitt
Mara Regina Martini
Márcia Bündchen
Márcia Amaral Corrêa de Moraes
Maria Cláudia Kirsch Bíssigo
Márcia Häfele Islabão Franco
Maria Isabel dos Reis Souza Carvalho
Maria Cristina Caminha de Castilhos França
Mário Alex Pedersen
Marilene Rosa Miola
Michelle Camara Pizzato
Nara Regina Atz
Natália Araújo Pacheco
Natalia Labella Sánchez
Neila Maria Moussalle
Nubia Martins de Oliveira
Odoaldo Ivo Rochefort Neto
Pablo Alberto Lanzoni
Paula Dreyer Ortmann
Paulo Artur Konzen Xavier de Mello Silva
Paulo Roberto Sangoi
Paulo Valério Ribeiro Maya
Pércio Davies Schmitz
Regina Felisberto
Rejane Maria Cunha Mattos
Renata Dias Silveira
Renata Trindade Severo
Ricardo Athaide Mitidieri
Rodrigo Juliani Siqueira Dalmolin
Rodrigo Prestes Machado
Romeu Ari Calsing
Rossana Angélica Schenato
Sabrina Letícia Couto da Silva
Sérgio Alexandre Korndorfer
Sérgio Wesner Viana
Sérgio Mittmann dos Santos
Simone Caterina Kapusta
Sílvia Dani
Suelena de Araujo Borges
Sônia Beatriz Silveira Alves
Tanisi Pereira de Carvalho
Tatiani Secretti
Telmo Francisco Manfron Ojeda
Walter Karwatzki
Willy Ricardo Petersen Filho

**Dados Pessoais**

Nome: _____
Endereço: _____
Cidade: _____ Estado: _____ CEP: _____
Telefone: _____ Fax: _____ Celular: _____
E-mail: _____

**Dados Comerciais/Profissionais**

Empresa: _____
Endereço: _____
Cidade: _____ Estado: _____ CEP: _____
Telefone: _____ Fax: _____ Celular: _____
E-mail: _____
Home page: _____

**Saúde**

Grupo Sanguíneo: _____ Fator RH: ( ) Negativo ( ) Positivo
Alérgico a: _____
Em caso de acidente avisar: _____ Tel.: _____
Médico: _____ Tel.: _____

**Anotações:**

**Sumário:**


DA REDE FEDERAL DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA ____ 10
DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA
E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO SUL (IFRS) ____ 10
PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL DO IFRS ____ 10
ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO DO IFRS – CAMPUS PORTO ALEGRE ____ 12
PROCESSOS ACADÊMICOS ____ 16
CURSOS OFERECIDOS NO CAMPUS ____ 24
CURSOS OFERECIDOS EM PARCERIA
COM O GRUPO HOSPITALAR CONCEIÇÃO ____ 44

## DA REDE FEDERAL DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA

A Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, atra vés da Lei Federal 11.892, de 29 de dezembro de 2008, criou 38 Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia (IFs), distribuídos por todo o país, vi sando desenvolver um novo modelo de Educação Profissional e Tecnológica. Os Institutos Federais são instituições de educação superior, básica e profissional, pluricurriculares e multicampi, especializados na oferta de educação profissio nal e tecnológica nos diferentes níveis e modalidades de ensino.

Os Institutos Federais têm por finalidade a formação e qualificação de cidadãos visando a atuação profissional nos diversos setores, com ênfase no desenvolvimento socioeconômico local, regional e nacional. Para tanto, o processo educativo oferecido nos Institutos é orientado para a geração e adaptação de soluções técnicas e tecnológicas às demandas sociais e peculiaridades regionais.

Além disso, os Institutos desenvolvem programas de extensão e de divulgação científica e tecnológica, com o intuito de estimular a pesquisa aplicada, a produção cultural, o empreendedorismo, o cooperativismo e o desenvolvimento científico e tecnológico.

## DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO SUL (IFRS)

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecno logia do Rio Grande do Sul (IFRS) é organizado em estrutura multicampi, com proposta orçamentá ria anual identificada para cada campus e a reitoria.

Atualmente, a instituição é formada pelos 12 campi: Bento Gonçalves, Canoas, Caxias do Sul, Erechim, Farroupilha, Feliz, Ibirubá, Osório, Porto Alegre, Restinga, Rio Grande e Sertão.

A Reitoria está localizada na cidade de Bento Gonçalves.

## PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL DO IFRS
## MISSÃO

Promover a educação profissional e tecnológica gratuita e de excelência, em todos os níveis, através da articulação entre ensino, pesquisa e extensão, para formação humanista, crítica e competente de cidadãos, capazes de impul sionar o desenvolvimento sustentável da região.



## VISÃO INSTITUCIONAL

Ser uma instituição de referência regional em educação, ciência e tecnologia buscando a formação de profissionais cidadãos comprometidos com o desenvolvimento sustentável da sociedade.

## VALORES

O Instituto Federal do Rio Grande do Sul garantirá a todos os seus Campi a autonomia da gestão institucional democrática a partir dos princípios constitucionais da Administração Pública:

a) Ética – Ser referência básica que orientará as ações institucionais;

b) Desenvolvimento Humano – Desenvolver a cidadania, a integração e o bem-estar social;

c) Inovação – Buscar soluções às demandas apresentadas;

d) Qualidade e Excelência – Promover a melhoria permanente dos serviços prestados;

e) Autonomia dos Campi – Administrar preservando e respeitando a singulari dade de cada campus;

f) Transparência – Disponibilizar mecanismos de acompanhamento e de conhecimento das ações da gestão;

g) Respeito – Valorizar e prestar atenção especial aos alunos, servidores e público em geral;

h) Compromisso Social – Participar efetivamente das ações sociais.

# ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO DO IFRS - CAMPUS PORTO ALEGRE

## COORDENADORIA DE ENSINO (CENS)

A Coordenadoria de Ensino é o setor responsável pelas atividades pedagógicas. Entre suas atribuições destacam-se:
I. Implementar e fazer cumprir o Calendário Acadêmico;
II. Coordenar e supervisionar as atividades letivas em todos os níveis de ensino;
III. Contribuir com os processos de avaliação institucional no Campus, relacionados ao ensino;
IV. Apoiar e subsidiar o funcionamento dos Colegiados de Curso, reuniões de coordenações de curso e comissões relacionadas ao ensino.
V. Acompanhar, em todos os níveis e modalidades, programas e projetos referentes ao ensino (Ex.: monitoria, semanas acadêmicas, visitas técnicas, iniciativas extracurriculares e outros);
VI. Implantar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento dos currículos dos cursos ministrados no Campus;
VII. Zelar pelo bom funcionamento dos cursos e pela integração entre os diferentes níveis e modalidades de ensino no Campus, promovendo a verticalidade.
Horário de funcionamento: 9h - 21h.
Telefone: (51) 3930-6026 ou (51) 3308-5157.

## DIRETORIA DE EXTENSÃO (DEXT)

A Diretoria de Extensão (DEXT) do Campus Porto Alegre, antes denominada Coordenadoria de Extensão, foi criada em 05 de abril de 2010, visando incentivar e propiciar condições para implementar uma política de extensão no Campus que atenda aos princípios que norteiam a constituição dos Institutos Federais, permitindo sua articulação com o Ensino e a Pesquisa e possibilitando uma permanente interação dialógica com os diversos segmentos da sociedade. Essa implementação acontece basicamente através de ações extensionistas, classificadas como programa, projeto, curso, evento e prestação de serviços. As ações de extensão podem ser realizadas por docentes, técnico-administrativos e alunos do Campus Porto Alegre, devendo ser registradas na DEXT pelos coordenadores das ações. Mais informações sobre a DEXT e ações extensionistas podem ser obtidas através do e-mail dext@poa.ifrs.edu.br, no site www.poa.ifrs.edu.br, link Setores – Diretoria de Extensão
Telefone: (51) 3930-6022.



## DIRETORIA DE PESQUISA E INOVAÇÃO (DPI)

A Diretoria de Pesquisa e Inovação do IFRS campus Porto Alegre visa a incentivar e propiciar condições para o desenvolvimento de atividades de pesquisa de servidores e alunos, qualificar servidores, ao realizarem Cursos de Pós-Graduação, e desenvolver Programas de Pós-Graduação na Instituição.
Telefone: (51) 3930-6019

## SECRETARIA ESCOLAR

A Secretaria é o setor responsável pelos registros escolares, onde os alunos se reportam para solicitar documentações referentes ao seu percurso escolar. Os alunos poderão requerer documen tos e iniciar processos, desde que sejam respeitados os prazos regulamentares estipulados no Calendário Escolar. Dessa forma, o aluno deverá estar atento às datas previstas para o aproveitamento de estudos, trancamento de disciplinas ou Curso, reingresso, atestados, etc.
Horário de funcionamento: 8h - 21h
Telefone: (51) 3308 - 5110 ou (51) 3930-6027.

## BIBLIOTECA

A Biblioteca Clóvis Vergara Marques possui duas setoriais (Biblioteca ETC e Biblioteca IFRS). A setorial IFRS, localizada na Ramiro Barcelos, 2777, fica no andar térreo deste prédio (sala 104) e seu acervo atende os cursos de: Licenciatura em Ciências da Natureza, Biblioteconomia, Biotecnologia, Panificação e Confeitaria e Química. A setorial ETC, localizada no térreo do edifício garagem - entrada pela Voluntários da Pátria - possui um acervo geral de literatura, obras de referência, folhetos, trabalhos de conclusão de cursos técnicos, etc... e um acervo técnico para atender os seguintes cursos: Tecnologia em Gestão Ambiental, Tecnologia em Processos Gerenciais, Tecnologia em Sistemas para Internet, Administração, Contabilidade, Informática, Instrumentos Musicais, Meio Ambiente, Segurança do Trabalho, Transações Imobiliárias e Proeja.
A biblioteca Clóvis Vergara Marques (setoriais ETC e IFRS) é uma unidade de informação acadêmica que incentiva a geração e o uso de informações técnicas/tecnológicas e científicas de interesse dos usuários nas diferentes áreas do conhecimento.
Possui um acervo bibliográfico voltado para as áreas dos cursos oferecidos pela instituição e tem o compromisso constante com a democratização e acessibilidade à informação, de forma eqüitativa respeitando a ética e os valores humanos.
Oferece a seus usuários:

a) empréstimo domiciliar e consulta local;
b) terminais de computadores para acesso ao catálogo online e internet;
c) visitas orientadas e treinamento no uso de fontes de informação (quando agendadas previamente pelos docentes);
d) orientação quanto a normatização de trabalhos acadêmicos.
Horários de Funcionamento da Biblioteca Clóvis Vergara Marques (ETC e IFRS)
BIblioteca ETC - Localizada no térreo do edifício garagem - entrada pela Voluntários da Pátria
2ª a 6ª feira das 9h às 21h
Fone para contato: 3930-6084 (Circulação) ou 3930-6033 (Processamento Técnico)
Biblioteca IFRS - Localizada na Ramiro Barcelos, 2777
2ª a 6ª feira - Das 9h às 12h e das 13h às 17h
Telefone da Biblioteca IFRS da Ramiro: 3308-5260

## NÚCLEO DE ACOMPANHAMENTO ACADÊMICO (NAAc)

O Núcleo de Acompanhamento Acadêmico - NAAc é constituído por profissionais da área da psicologia e do serviço social e tem como proposta de trabalho desenvolver intervenções interdisciplinares com estudantes, docentes e técnico-administrativos do Campus Porto Alegre que apresentam dificuldades em suas relações com os processos de ensino, de aprendizagem e de trabalho. Além disso, o NAAc é o responsável pelo desenvolvimento, execução e avaliação da Política de Assistência Estudantil do Campus, ofertando diferentes benefícios que possam facilitar a permanência e a diplomação dos estudantes com êxito.
Maiores informações através do site: http://www.etcom.ufrgs.br/?page_id=2759
Sala: 5º andar
Horário de atendimento:
Segunda-feira das 14h às 21h
Terça-feira e quinta-feira das 9h30min às 21h
Sexta-feira das 9h30min às 12h
Telefone: 3930 - 6024

## SETOR DE ESTÁGIOS - COORDENADORIA DE RELAÇÕES EMPRESARIAIS (CRE)

A Direção do campus entende que o estágio é um ato educativo escolar que visa à preparação do aluno para o trabalho. Portanto, segue uma série de normas, baseadas na legislação vigente, principalmente do Conselho Nacional de Educação, para que seja mantido o seu caráter pedagógico.
Como regra geral, o aluno somente poderá iniciar o estágio após o final do primeiro mês letivo,mediante comprovação de frequência em documento específico. Os cursos de Química e de Panificação e Confeitaria não liberam os alunos de primeiro semestre para efetuarem estágio.
O aluno deverá procurar em primeiro lugar a Coordenadoria de Relações Empresariais para a realização do estágio,onde receberá todas as orientações necessárias.
Horário de funcionamento: 9h às 20h
E-mail : cre@poa.ifrs.edu.br
Telefone: (51) 3308- 5100 ou (51) 3930-6027.



## REVISTA SCIENTIA TEC

A Revista Scientia Tec é um periódico científico oficial do Campus Porto Alegre do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul e tem por finalidade a divulgação de estudos e pesquisas de caráter original voltadas à Formação Profissional Técnica, Tecnológica e Superior. A revista, de natureza científica e multidisciplinar, buscará um perfil interdisciplinar em seus artigos e editoriais, enfatizando os aspectos multiculturais que permeiam o cenário da Educação em Ciência e Tecnologia no Brasil, privilegiando a indissociabilidade do Ensino, Pesquisa e Extensão.

## COMISSÕES INSTITUCIONAIS

### COMISSÃO DE GERENCIAMENTO DE AÇÕES DE EXTENSÃO (CGAE)

A CGAE é composta por uma equipe multidisciplinar contemplando todas as áreas de conhecimento. Tem como objetivo elaborar critérios de fomento e acompanhamento das ações de extensão realizadas no Campus Porto Alegre.

### COMISSÃO PERMANENTE DE GESTÃO DE RESÍDUOS (CPGR)

A Comissão Permanente de Gestão de Resíduos (CPGR) foi criada no dia 20 de abril de 2010 com a intenção de melhorar o ambiente escolar e a qualidade de vida do Instituto Federal – Campus Porto Alegre em relação aos materiais descartados. Percebeu-se (através de levantamento) a necessidade de novas alternativas para os resíduos que são gerados aqui no nosso Instituto. As reuniões quinzenais da comissão servem para que se discuta e se decida o melhor caminho a ser seguido, buscando a minimização dos materiais utilizados, seu reaproveitamento, o destino que irá gerar o menor impacto possível, bem como a conscientização de toda a comunidade do IFRS – Campus Porto Alegre.

## INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

O prédio, os equipamentos, as salas de aula e os livros são patrimônio pú blico, logo deverão ser preservados. Em função disso, o campus adotou algumas regras na tentativa de preservar os recursos existentes. É importante salientar que essas regras não visam restringir o uso ou constranger as pessoas, mas, sim, preservar os recursos existentes. Embora cada setor tenha regras próprias, al gumas devem ser mencionadas, pois dizem respeito à comunidade escolar como um todo:

- É indispensável, para a utilização dos equipamentos de informática, o cadastro na rede, feito nas primeiras semanas de aula;
- O regulamento que orienta a utilização das máquinas está afixado na porta dos laboratórios; o desrespeito às normas do regulamento acarreta punição ao aluno;
- A Sala dos Professores é de uso exclusivo dos professores;
- As salas administrativas são de uso específico dos técnicos administrativos.

## PROCESSOS ACADÊMICOS

Conforme resolução nº188, de 22 de dezembro de 2010
- Regulamentando os processos de efetivação, renovação, trancamento, cancelamento da matrícula e reingresso, para alunos dos cursos técnicos de nível médio e cursos superiores.

### DAS DEFINIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Entende-se por efetivação da matrícula, o ato formal pelo qual se dá a vinculação estudantil do cidadão à Instituição, no primeiro período letivo de seu curso.
Art. 2º. Entende-se por renovação da matrícula, o ato formal pelo qual o aluno oficializa a intenção de continuidade dos estudos e permanência na instituição.
Art. 3º. Entende-se por trancamento da matrícula, o ato formal pelo qual se dá a interrupção temporária dos estudos, sem a perda do vínculo do aluno com a Instituição, permanecendo na condição de aluno regular.
Art. 4º. Entende-se por cancelamento da matrícula, o ato formal pelo qual o aluno é desligado da Instituição.
Art. 5º. Entende-se por reingresso, o ato formal pelo qual o aluno solicita o retorno para o mesmo curso ou área e Campus do IFRS, quando afastado por trancamento da matrícula.

### DA EFETIVAÇÃO DA MATRÍCULA

Art. 6º. A matrícula será efetivada no Setor de Registros Escolares do Campus, observados os prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico.
Art. 7º. A efetivação da matricula terá validade de um período letivo.
Parágrafo único. O aluno fica obrigado a matricular-se em todas as disciplinas previstas para o primeiro período letivo do curso.



Art. 8º. A matrícula será efetuada pelo estudante ou seu procurador legalmente constituído.

§ 1º Em caso de estudante menor de 18 (dezoito) anos, a matrícula deverá ser efetuada pelos pais ou representante legal, exceto os emancipados legalmente.

§ 2º Quando a matrícula for realizada por procurador, este deverá apresentar a procuração simples e o seu documento de identidade.

Art. 9º. Será efetivada a matrícula inicial do estudante, mediante o preenchimento do requerimento de matrícula, bem como, a apresentação, pelo estudante ou seu procurador, da via original e a entrega de fotocópia, dos seguintes documentos:

I – Carteira de Identidade;
II – Cadastro de Pessoa Física (CPF);
III – Certidão de Nascimento ou Casamento;
IV – Certificado de conclusão e histórico Escolar do Ensino Médio, emitidos por Instituição Oficial credenciada pelo Ministério da Educação (para cursos técnicos na modalidade subseqüente e cursos superiores);
V – Certificado de Conclusão e histórico Escolar do Ensino Fundamental, emitidos por Instituição Oficial credenciada pelo Ministério da Educação (para cursos técnicos na modalidade médio integrado e concomitante);
VI – Comprovante de quitação com o Serviço Militar (para estudantes do sexo masculino e maiores de 18 anos);
VII – Título de Eleitor (obrigatório para os maiores de 18 anos);
VIII – Comprovante de quitação com a Justiça Eleitora (obrigatório para os maiores de 18 anos);
IX – Declaração do aluno de que não possui matrícula em curso superior de outra instituição pública, conforme lei 12.089/2009 (somente para a matrícula de alunos de cursos superiores).

§ 1º Na impossibilidade, justificada e comprovada, do estudante apresentar no ato da matrícula, o histórico escolar, poderá substituí-lo provisoriamente por um atestado de conclusão de curso, devendo entregar o histórico escolar em até 30 (trinta) dias.

§ 2º O Campus poderá, a seu critério solicitar documentação complementar.

Art. 10º. Apurada a falsidade documental ou a prática de fraude para obtenção da matrícula, o estudante perderá o direito de realizá-la, encaminhando-se o respectivo processo a quem de direito para apuração de responsabilidade na forma de lei.
Art. 11º. Perderá o direito de realizar a matrícula, o estudante que não cumprir qualquer critério para sua efetivação nos prazos determinados pelo Campus.
Art. 12º. Efetivada a matrícula, fica caracterizada a imediata adesão às normas didático-pedagógicas do IFRS, vedando-se a inovação de desconhecimento a seu favor.
Art. 13º. A matrícula do aluno que não comparecer injustificadamente às aulas transcorridos 06 (seis) dias úteis do início do primeiro período letivo do curso será cancelada.

DA RENOVAÇÃO DA MATRÍCULA

Art. 14º. A matrícula será renovada no Setor de Registros Escolares do Campus, observados os prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico.

Art. 15º. A renovação da matrícula será concedida ao aluno regularmente matriculado no período letivo imediatamente anterior.

Art. 16º. A renovação da matrícula terá validade de um período letivo.

Art. 17º. Para efetivar a renovação da matrícula, o aluno ou seu procurador legal, deverá apresentar documento oficial de identificação pessoal e preencher o requerimento de matrícula.

Parágrafo único. Outros documentos poderão ser solicitados a critério do Campus.

Art. 18º. O aluno perderá o direito à renovação da matrícula quando:

I – tiver concluído todos os componentes curriculares de seu curso, conforme estabelecido no Projeto Pedagógico de Curso;

II – tiver deixado de renovar a matrícula por mais de um período letivo, caracterizando o abandono do curso;

III – tiver transcorrido o prazo máximo fixado para a integralização da matriz curricular do curso, a considerar o dobro do tempo regular do curso previsto no Projeto Pedagógico de Curso.

Art. 19º. Renovada a matrícula, fica caracterizada a imediata adesão às normas didático-pedagógicas do Campus, vedando-se a invocação de desconhecimento a seu favor.

Art. 20º. A não renovação da matrícula pelo aluno caracteriza o trancamento automático por um período letivo.

DO TRANCAMENTO DA MATRÍCULA

Art. 21º. O trancamento da matrícula será realizado no Setor de Registros Escolares do Campus, a qualquer tempo, excluindo-se o primeiro período letivo.

Art. 22º.O trancamento da matrícula dar-se-á por solicitação do aluno ou automaticamente.

§ 1º. No caso de trancamento da matrícula por solicitação do aluno, este será requerido pelo próprio aluno ou por procurador legalmente constituído e, em caso de aluno menor de 18 (dezoito) anos, pelos pais ou representante legal.

§ 2º. No caso de trancamento automático da matrícula, este se dará quando o aluno não efetivar a renovação da matrícula, sendo concedido somente por um período letivo.

Art. 23º. Caberá ao Setor de Registros Escolares encaminhar as solicitações de trancamento de matrícula protocoladas para deferimento, bem como, comunicar as situações de trancamento automático à Coordenação de Curso e à Direção de Ensino ou coordenação equivalente.

Art. 24º. Poderá ser concedido o trancamento da matrícula por, no máximo, 50% (cinqüenta por cento ) do tempo do curso, considerando períodos letivos consecutivos ou não.

§ 1º A solicitação de trancamento da matrícula deverá ser renovada a cada período letivo, sendo que, o aluno que não manifestar o interesse pela continuidade dos estudos no período letivo seguinte, terá sua matrícula cancelada.

§ 2º É vedado o trancamento no primeiro semestre letivo.

Art. 25º. Em caso de haver alteração no currículo do curso durante o trancamento da matrícula, o aluno, ao retornar, será inserido no novo currículo, mediante adaptações curriculares necessárias.

Art. 26º. O aluno em situação de trancamento de matrícula perde o direito à assistência estudantil.

DO CANCELAMENTO DA MATRÍCULA

Art. 27º. O cancelamento da matrícula será realizado no Setor de Registros Escolares do Campus, a qualquer tempo.

Art. 28º. O cancelamento da matrícula dar-se-á por solicitação do aluno ou automaticamente.

§ 1º. No caso de cancelamento da matrícula por solicitação do aluno, este se dará através do preenchimento de formulário específico.

§ 2º. No caso de cancelamento automático da matrícula, este se dará nas seguintes circunstâncias:

I – quando o aluno não comparecer às aulas injustificadamente, transcorridos 06 (seis) dias úteis do inicio do primeiro período letivo do curso;

II – quando o aluno em situação de trancamento da matrícula, não manifestar o interesse pela continuidade dos estudos no período letivo seguinte ou não renovar o trancamento dentro dos prazos estipulado no Art. 24º;

III – quando um processo disciplinar determinar o cancelamento da matrícula do aluno.

Art. 29º. A partir do cancelamento da matrícula, o aluno perderá o vínculo com o curso e com a Instituição, vedando-se o direito da sua condição de aluno regular.

DO REINGRESSO

Art. 30º. O processo de reingresso deverá ser encaminhado junto ao Setor de Registros Escolares do Campus, observados os prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico.

Art. 31º. O reingresso será facultado aos alunos que foram afastados do quadro discente do curso através do trancamento de matrícula.

Art. 32º. O aluno em situação de trancamento da matrícula, que não manifestar o interesse pela continuidade dos estudos, perderá o direito de reingresso, caracterizando o cancelamento de sua matrícula, conforme estabelecido nesta resolução.

Art. 33º. O processo de reingresso deverá obedecer aos critérios estabelecidos para a renovação da matrícula, regulamentada nesta resolução.

Art. 34º. O interessado às vagas por reingresso deverá submeter-se à aceitação da matriz curricular em vigor, bem como, das normas didático-pedagógicas do IFRS, vedando-se a invocação de desconhecimento a seu favor.

DISPOSIÇÕES GERAIS
Art. 35º. Compete à Direção de Ensino do Campus orientar e coordenar os processos de efetivação, renovação, trancamento, cancelamento da matrícula e reingresso.
Art. 36º. Os casos omissos a esta Resolução deverão ser apreciados e decididos pelo Conselho do Campus, por delegação do Consup.
Art. 37º. Esta resolução entrará em vigor na presente data, revogando-se as disposições em contrário.

## APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

Conforme resolução nº083, de 28 de julho de 2010:
Regulamentando os processos de aproveitamento de estudos e a certificação de conhecimentos para os alunos dos cursos técnicos subseqüentes ao ensino médio e superiores do IFRS.

Art. 1º - Os alunos que já concluíram disciplinas em cursos equivalentes ou superiores, os transferidos ou reingressantes poderão solicitar aproveitamento de estudos, e conseqüente dispensa de disciplinas. As solicitações de aproveitamento de estudos deverão vir acompanhadas dos seguintes documentos:

I - Requerimento preenchido em formulário próprio, conforme consta no anexo I desta
resolução, com especificação das disciplinas a serem aproveitadas;
II - Histórico Escolar ou Certificação, acompanhado da descrição de conteúdos, ementas e carga horária das disciplinas, autenticados pela instituição de origem.

Art. 2º - As solicitações de aproveitamento de estudos deverão ser protocoladas na Secretaria do Campus e encaminhadas à Coordenação de cada Curso/Área, conforme consta no anexo II (fornecido pela Secretaria escolar) Caberá a esta, o encaminhamento do pedido a um docente especialista da disciplina objeto de aproveitamento, que realizará a análise de equivalência entre matrizes curriculares e carga horária, que deverão equivaler a no mínimo 75%, e emitirá parecer conclusivo sobre o pleito.

Parágrafo único – poderão ainda ser solicitados documentos complementares, a critério da coordenação de curso ou área. Caso se julgue necessário, o aluno poderá ser submetido ainda a uma certificação de conhecimentos.

Art. 3º - A avaliação da correspondência de estudos deverá recair sobre os conteúdos que integram os programas das disciplinas apresentadas e não sobre a denominação das disciplinas cursadas.
Art. 4º - Os pedidos de aproveitamento de estudos e a divulgação das respostas deverão ser feitos nos prazos determinados pelo Calendário Acadêmico, não excedendo o período de um mês após o início das aulas.
Art. 5º - A coordenação do curso ou da área deverá encaminhar o resultado do processo à secretaria escolar, que será responsável por dar ciência ao aluno e aos respectivos professores sobre o deferimento dos pedidos de aproveitamento de estudos.
Art. 6º - A liberação do aluno da freqüência às aulas dar-se-á a partir da assinatura de ciência no seu processo de aproveitamento de estudos, que ficará arquivado na pasta individual do aluno.

DA CERTIFICAÇÃO DE CONHECIMENTOS
Art. 7º - Os alunos dos cursos técnicos subsequentes ao ensino médio e superiores poderão
requerer certificação de conhecimentos adquiridos através de experiências previamente vivenciadas, oriundas do mundo do trabalho em diferentes instituições, inclusive fora do ambiente escolar, com o fim de alcançar a dispensa de disciplina(s) integrante(s) da matriz curricular do curso. As solicitações de certificação de conhecimentos deverão vir acompanhadas dos seguintes documentos:

I - Requerimento preenchido em formulário próprio, conforme anexo III (fornecido pela Secretaria), com especificação das disciplinas a serem aproveitadas;
II – documentos que comprovem os conhecimentos do aluno, se houver;

Art. 8º - As solicitações de certificação de conhecimentos deverão ser protocoladas na secretaria escolar e preenchidas em formulário próprio constante no anexo III e encaminhadas à coordenação de curso ou área, conforme consta no anexo IV (fornecido pela Secretaria), respeitando-se as datas previstas em calendário acadêmico.
Art. 9º - O aproveitamento dar-se-á mediante a aplicação de prova teórica ou teórico-prática, realizada por uma banca examinadora, a qual caberá emitir parecer conclusivo sobre o pleito.

DOS CASOS OMISSOS
Art. 10 - Os casos omissos a esta resolução serão apreciados pelas Coordenadorias de Ensino dos Campi, após consulta às Coordenações dos Cursos/Áreas, devendo ser homologados pela instância colegiada máxima de cada Campus.
Art. 11 – Esta Resolução entra em vigor nesta data.

JUSTIFICATIVA DE FALTAS
ABONO DE FALTAS
EXERCÍCIOS DOMICILIARES
A Resolução nº 03/2011 estabelece os procedimentos para a justificativa e abono de faltas e exercícios domiciliares dos alunos
regularmente matriculados nos cursos deste Instituto
Federal de Educação Ciência e Tecnologia.
O Diretor-Geral do IFRS – Campus Porto Alegre, no uso de suas atribuições,

considerando a legislação em vigor,
RESOLVE:

I. ESTABELECER, para a comunidade interna, os seguintes procedimentos para a justificativa, abono de faltas e exercícios domiciliares dos alunos:
Procedimentos para Justificativa de Faltas dos Alunos:
1) Apresentar na Coordenadoria de Ensino o documento comprobatório que justifique a(s) ausência(s), com carimbo e assinatura do profissional responsável;
2) Preencher o formulário de justificativa de faltas na Coordenadoria de Ensino, no prazo máximo de 03 dias úteis após a assinatura do documento comprobatório;
3) Apresentar o formulário de justificativa de faltas deferido pela Coordenadoria de Ensino e o documento comprobatório para ciência e assinatura do professor;
4) Acordar com o professor, quando for o caso, uma nova data para a realização de avaliação;
5) Entregar o formulário de justificativa de faltas deferido e o documento comprobatório na Secretaria do IFRS - Campus Porto Alegre para ser arquivado na pasta do aluno.
Documentos aceitos para fins de justificativa de faltas:
1) Atestado: médico, dentista, psicólogo, psiquiatra, etc.
2) Atestado de trabalho: em papel timbrado, com carimbo e assinatura do responsável;
3) Atestado de óbito: parente próximo: pai, mãe, irmão, filho, avós;
Documentos aceitos para fins de abono de faltas, com base na Instrução Normativa nº 06/2010, de 20 de outubro de 2010:
1) Atestado de participação em reuniões como conselheiros discentes em comissões especiais ou Conselho Superior;
2) Atestado de participação em representação desportiva nacional;
3) Comprovante de convocação para atividade referente ao serviço militar obrigatório;
4) Convocação para audiência judicial;
Documentos necessários para a realização de exercícios domiciliares, a ser concedido a alunas gestantes ou a alunos com incapacidade física relativa, incompatível com a frequência às atividades escolares (Decreto-Lei nº 1.044/69 e Lei nº 6.202/75):
a) preenchimento de requerimento a ser entregue à Secretaria do IFRS – Campus Porto Alegre;
b) atestado médico, com a indicação das datas de início e término do período de afastamento
e/ou a certidão de nascimento do filho.
A aluna gestante deve requerer assistência pelo regime de exercícios domiciliares a partir do 8º mês de gestação e durante os três (3) meses posteriores ao parto, como compensação à ausência às aulas.
Caberá a Coordenação do Curso sistematizar, juntamente com o grupo de docentes do curso, a



realização do regime especial de exercício domiciliar com acompanhamento compatível com seu estado de saúde e com as possibilidades da Instituição.
Observações:
1) É imprescindível a apresentação de documento original para a justificativa de faltas.
2) A falta justificada não é abonada, permanecendo nos registros acadêmicos com o símbolo "FJ".

## SISTEMA DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

No final do semestre, o aluno recebe um dos seguintes conceitos: A (Conceito Ótimo), B (Conceito Bom), C (Conceito Regular), D (Conceito Insatisfatório) ou E (Falta de Freqüência).
O aluno em cuja avaliação final constar os conceitos A, B ou C, será considerado APROVADO e deverá matricular-se em disciplinas da sequência curricular.
O aluno cuja avaliação englobar o conceito D ou E será considerado REPROVADO, e deverá matricular-se novamente na disciplina, respeitados os pré-requisitos e a compatibilidade de horário.
O aluno com reprovação em uma ou mais disciplinas poderá prosseguir seus estudos, matriculando-se em disciplinas da sequência curricular, des de que atendidos os pré-requisitos e a compatibilidade de horários.

# CURSOS OFERECIDOS NO CAMPUS

## CURSOS TÉCNICOS SUBSEQUENTES AO ENSINO MÉDIO

### CURSO TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO

Ingresso semestral
Curso diurno
Duração
2 semestres

PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO
O Técnico em Administração deverá ser um profissional capaz de:
• Entender as funções administrativas de planejamento, organização, direção e controle;
• Identificar e relacionar o fluxo de informações e utilizar os procedimentos ne cessários e recomendáveis para a tomada de decisão;
• Analisar e elaborar rotinas e procedimentos administrativos;
• Identificar e interpretar resultados de estudos de mercado, utilizando-os no processo de administração;
• Identificar as estruturas orçamentárias e societárias das organizações;
• Entender e executar os procedimentos operacionais dos ciclos de administra ção que se referem aos recursos humanos, aos recursos materiais, ao patrimô nio, ao suporte logístico, à produção, aos sistemas de informações, aos tributos e às finanças.

ÁREAS DE ATUAÇÃO
Organizações públicas e privadas com atuação no comércio, indústria e prestação de serviços.

COORDENAÇÃO DO CURSO
Prof. Cássio Silva Moreira
E-mail da Coordenação
tec.administracao@poa.ifrs.edu.br



### CURSO TÉCNICO DE BIBLIOTECONOMIA

Ingresso semestral
Curso diurno
Duração
3 semestres

PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO
O Técnico em Biblioteconomia, ao concluir o curso, deverá ser capaz de:
• Executar procedimentos de auxílio à organização, tratamento, disseminação, preservação, conservação e recuperação das unidades de acervo;
• Executar procedimentos relacionados com a alimentação de sistemas informatizados de recuperação de informações;
• Planejar e administrar seu tempo e suas tarefas;
• Realizar suas atividades, buscando a qualidade do desenvolvimento de recursos e serviços;
•Recepcionar/atender pessoas;
•Redigir textos e/ou documentos administrativos;
• Preparar e/ou assessorar o planejamento e a execução de reuniões e/ou even tos;
• Realizar atividades de incentivo à leitura e formação de leitores;
• Promover a acessibilidade e a inclusão social e digital de Pessoas com Neces sidades Especiais;
• Elaborar instrumentos de comunicação, usando computadores, Internet, pro cessadores de textos, agenda, planilhas eletrônicas, bancos de dados e outros programas.

ÁREAS DE ATUAÇÃO
Bibliotecas universitárias, públicas, escolares especializadas, centros de pesquisa e documentação, empresas privadas ou estatais, sindicatos, associa ções, Organizações Não Governamentais (ONGs), escritórios de profissionais liberais.

COORDENAÇÃO DO CURSO
Profª Lizandra Brasil Estabel
E-mail da Coordenação
tec.biblio@poa.ifrs.edu.br

## CURSO TÉCNICO DE BIOTECNOLOGIA

Ingresso semestral
Curso diurno (turno da manhã ou turno da tarde)
Duração
3 semestres

PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO

O Técnico em Biotecnologia deverá ser um profissional capaz de:• Dominar as técnicas de preparo e incubação de células animais, vegetais e de microrganismos;
• Conhecer e aplicar as principais técnicas de biologia molecular e celular;
• Aplicar as principais metodologias de manejo, organização e segurança de laboratórios biotecnológicos;
• Conduzir-se eticamente nas atividades relacionadas à biotecnologia;
• Aplicar as principais técnicas de parasitologia e imunologia;
• Conhecer e aplicar métodos de identificação, caracterização e separação de biomoléculas;
• Conhecer e aplicar métodos de análise de processos bioquímicos celulares;
• Utilizar técnicas histotécnicas;
• Elaborar e executar projetos de pesquisa, de produção ou serviço biotecnológico;• Atuar no apoio à pesquisa, na indústria e na prestação de serviços relaciona dos à biotecnologia.

ÁREAS DE ATUAÇÃO

Química industrial, tecnologia de alimentos e bebidas, produtos farma cêuticos, insumos para laboratórios e pesquisa, melhoramento genético – ani mal e vegetal, produção de enzimas, instrumentação, equipamentos.

COORDENAÇÃO DO CURSO
Prof. Ângelo Cássio Magalhães Horn
E-mail da Coordenação
tec.biotecnologia@poa.ifrs.edu.br



## CURSO TÉCNICO DE CONTABILIDADE

Ingresso semestral
Curso noturno
Duração
3 semestres

PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO

O Técnico em Contabilidade deverá ter condições de:
• Identificar e interpretar diretrizes do planejamento e dos projetos organiza cionais;
• Identificar as bases do sistema orçamentário e das estruturas societárias das organizações;
• Conhecer operações do ciclo de pessoal relacionadas à execução da folha de pagamento, cálculo de benefícios e disposições legais;
• Interpretar a legislação trabalhista e tributária da competência Federal, Es tadual e Municipal;
• Compreender e analisar procedimentos relacionados à gestão do ciclo finan ceiro;
• Coordenar operações relacionadas aos ciclos contábil, comercial, industrial, bancário e público;
• Avaliar processos de elaboração dos orçamentos financeiro, administrativo, industrial, comercial, patrimonial e outros;
• Analisar e interpretar a estrutura das demonstrações contábeis;
• Agir de acordo com as normas e procedimentos enunciados no Código de Ética Profissional, com responsabilidade social, com conhecimento dos aspectos hu manos envolvidos no trabalho em equipe, para atingir a qualidade requerida no exercício da profissão.

ÁREAS DE ATUAÇÃO

Empresas públicas e privadas, escritórios de contabilidade, empresas co merciais e industriais, bancos e instituições financeiras.

COORDENAÇÃO DO CURSO
Prof. Egon Claus Steinstrasser
E-mail da Coordenação
tec.contabilidade@poa.ifrs.edu.br

## CURSO TÉCNICO DE INFORMÁTICA

Ingresso anual
Oferta em turnos alternados: manhã e noite
Duração
3 semestres

PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO
O Técnico em Informática deverá ser um profissional capaz de:
• Identificar e conhecer o funcionamento e o relacionamento entre os componen tes de um computador;
• Executar instalações de software;
• Conhecer e operar os serviços e funções do sistema operacional;
• Conhecer lógica de programação;
• Desenvolver aplicações usando linguagens de programação;
• Dominar e aplicar técnicas de programação com vistas à otimização da lógica de programas;
• Conhecer as ferramentas e o uso de sistemas de gerência de banco de dados;
• Auxiliar no projeto de pequenos sistemas nos variados segmentos da econo mia;
• Conhecer a utilização de redes de computadores, serviços de correio eletrônico e acesso à Internet;
• Conhecer tecnologias emergentes na área de Informática.

ÁREAS DE ATUAÇÃO
Suporte para o funcionamento correto de equipamentos através da insta lação e manutenção de sistemas operacionais, aplicativos e dispositivos; parti cipação no desenvolvimento de aplicações que utilizem as mais diversas lingua gens de programação e sistemas de gerência de bancos de empresas públicas e privadas ou como profissional autônomo.

COORDENAÇÃO DO CURSO
Prof. Fabio Yoshimitsu Okuyama
E-mail da Coordenação
tec.informatica@poa.ifrs.edu.br



## CURSO TÉCNICO DE MEIO AMBIENTE

Ingresso anual
Turno da tarde.
Duração
2 módulos (três semestres) acrescidos de estágio curricular supervisionado obri gatório.

PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO
No desempenho de suas funções, o técnico:
• Participa de pesquisas e inovações tecnológicas em monitoramento e controle ambiental;
•Auxilia na elaboração de programas de ação técnica de proteção ambiental;
• Participa da elaboração de procedimentos operacionais visando à redução de impactos ambientais;
•Executa procedimentos de coleta e amostragem ambiental;
•Monitora fontes de poluição e avalia os resultados dos sistemas de controle ambiental;
•Auxilia na manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de controle ambiental;
•Auxilia na execução de ensaios físicos e químicos necessários à avaliação am biental, elaborando relatórios e pareceres técnicos;
• Participa de grupos de trabalho de avaliação de exposição ocupacional;
•Participa do processo de gestão ambiental de organizações;
•Proporciona treinamento em tarefas de monitoramento e controle ambiental;
•Relaciona-se tecnicamente com órgãos e entidades ambientais;
• Confere os mecanismos de AIA/EIA/RIMA e apóia equipes multidisciplinares na sua elaboração;
•Atua como agente facilitador para análise e implantação de projetos de educa ção ambiental em instituições de ensino e organizações não governamentais;
•Auxilia no diagnóstico e implantação de projetos turísticos, com foco na impor tância do desenvolvimento sustentável de regiões.

ÁREAS DE ATUAÇÃO
O técnico poderá atuar em órgãos públicos, organizações não governa mentais, fundações, laboratórios, universidades, prefeituras, indústrias, entre outros.

COORDENAÇÃO DO CURSO
Prof. Luiz Felipe Velho
E-mail da Coordenação
tec.meioambiente@poa.ifrs.edu.br

## CURSO TÉCNICO DE PANIFICAÇÃO E CONFEITARIA

Ingresso semestral
Turno da tarde
Duração
3 semestres incluindo estágio curricular de 160 horas.

PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO
O Técnico em Panificação e Confeitaria deverá ser capaz de:
• Elaborar variados produtos de panificação e confeitaria, e afins;
• Controlar o processo de produção;
• Ajustar os equipamentos ao processo de produção;
• Embalar e armazenar produtos acabados;
• Aplicar procedimentos de segurança;
• Preparar relatórios correspondentes às suas atividades;
• Manejar os principais utensílios e equipamentos de panificação e confeitaria;
• Prestar assistência técnica e/ou prestação de serviços em sua área de atuação associadas com vendas técnicas;
• Organizar e supervisionar equipes de trabalho, buscando melhoria na inte gração das relações humanas e profissionais;
• Conhecer e aplicar as normas de boas práticas de fabricação;
• Aplicar e disseminar técnicas de conservação, manutenção de equipamentos e material permanente na sua área de atuação;
• Analisar e interpretar laudos e fazer avaliações que sirvam de base técnica para tomada de decisão;
• Auxiliar no desenvolvimento ou modificações de novos produtos, procedimen tos, técnicas, serviços, processos ou aplicações em atividades de pesquisa apli cada e desenvolvimento;
• Auxiliar na organização do local de trabalho, no armazenamento e descarte de resíduos;
• Usar corretamente enzimas, emulsificantes e qualquer outro tipo de aditivo alimentício;
• Realizar a apuração de custos;
• Administrar, gerenciar e planejar o negócio.

ÁREAS DE ATUAÇÃO
Atuar em padarias, confeitarias, supermercados, redes de varejo e industrias do setor.

COORDENAÇÃO DO CURSO
Profª Giandra Volpato
E-mail da Coordenação
tec.panificacao@poa.ifrs.edu.br



## CURSO TÉCNICO DE QUÍMICA

Ingresso semestral
Turno diurno – oferta alternada nos turnos manhã e tarde
Duração
4 semestres

PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO
O Técnico em Química deverá ser um profissional capaz de conhecer:
• As técnicas de amostragem de manuseio de amostras de matérias-primas, reagentes, produtos e utilidades;
• Os procedimentos de transporte/armazenagem de amostras de matérias-pri mas, reagentes, produtos e utilidades;
• Os procedimentos de preparação de análises;
• As técnicas de análises;
• Procedimentos de execução de análises instrumentais;
• Estatística aplicada a laboratórios;
• Aspectos de preservação do meio ambiente e de impacto dos procedimentos laboratoriais;
• Segurança e análise de riscos de processos;
• Princípios da higiene industrial;
• Técnicas de inspeção de equipamentos, instrumentos e acessórios;
• Técnicas de manutenção de equipamentos, instrumentos e acessórios;
• Princípios da qualidade e da produtividade;
• Conceitos de economia e de administração aplicados à indústria química;
• Condutas de comunicação geral e relacionamento interpessoal;
• Operação de equipamentos de preparação e condução de experimentos;
• Instrumentação e sistemas de controle e automação;
• Procedimentos de preparação e condução de experimentos;
• Sistemas de utilidades;
• Aspectos práticos da operação de processos químicos.

ÁREAS DE ATUAÇÃO
Laboratórios de pesquisa, análise, indústrias de química, indústrias pe troquímicas, combustíveis, alimentos, metal-mecânica, compra e venda de pro dutos químicos, entre outros.

COORDENAÇÃO DO CURSO
Profª Nara Regina Atz
E-mail da Coordenação
tec.quimica@poa.ifrs.edu.br

## CURSO TÉCNICO DE REDES DE COMPUTADORES

Ingresso anual
Curso noturno
Duração
3 semestres

PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO
O Técnico em Redes de Computadores deverá ser um profissional capaz de:
• Identificar e conhecer o funcionamento entre os componentes de um compu tador;
• Executar instalações de software;
• Conhecer e operar os serviços e funções dos sistemas operacionais;
• Conhecer lógica de programação;
• Planejar, montar e administrar redes de computadores;
• Implementar segurança de redes de computadores.

ÁREAS DE ATUAÇÃO
Suporte para funcionamento de equipamentos através da instalação e manutenção de sistemas operacionais, aplicativos e dispositivos; participação em equipes no planejamento, montagem e administração de redes de computa dores.

COORDENAÇÃO DO CURSO
Prof. Alex Martins de Oliveira
E-mail da Coordenação
tec.redes@poa.ifrs.edu.br



## CURSO TÉCNICO DE SECRETARIADO

Ingresso semestral
Turnos alternados- manhã e noite
Duração
2 semestres

PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO
O Técnico em Secretariado deverá ter facilidade de relacionamento com pessoas, iniciativa e espírito empreendedor e ser um profissional capaz de:
• Atuar de forma participativa com o todo empresarial, colaborando no alcance dos objetivos da organização;
• Planejar e administrar seu tempo e tarefas, buscando a qualidade no desen volvimento do trabalho com sua chefia ou departamento;
• Atender e recepcionar pessoas, inclusive utilizando os idiomas espanhol e in glês;
• Selecionar, direcionar e acompanhar o fluxo de correspondência e agilizar a informação;
• Organizar arquivos;
• Agilizar informações departamentais;
• Preparar e assessorar viagens e reuniões empresariais;
• Redigir textos e documentos administrativos;
• Digitar, de forma qualitativa e funcional, textos e documentos administrati vos, usando processadores de texto, agenda, planilhas eletrônicas e banco de dados em microcomputadores;
• Assessorar na organização de eventos de pequeno e médio portes na empresa;
• Mediar conflitos nas relações interpessoais no ambiente de trabalho;
• Agir de acordo com as normas e procedimentos enunciados no Código de Ética Profissional;
• Aprender e atualizar-se constantemente de acordo com as exigências do mer cado de trabalho, buscando o aperfeiçoamento.

ÁREAS DE ATUAÇÃO
Empresas privadas ou estatais, escolas, sindicatos, associações, comércio, bancos, escritórios de profissionais liberais.

COORDENAÇÃO DO CURSO
Profª Luciana Sauer Fontana
E-mail da Coordenação
tec.secretariado@poa.ifrs.edu.br

## CURSO TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

Ingresso semestral
Turnos alternados: tarde e noite
Duração
4 semestres

PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO
O Técnico em Segurança do Trabalho deverá ser um profissional capaz de:
• Analisar procedimentos de rotina, indicar medidas e sistemas de proteção coletiva e equipamentos de proteção individual;
• Coletar dados e informações capazes de identificar os locais de risco de aciden tes pessoais e materiais, visando a recomendação de mecanismos que corrijam as deficiências de máquinas, equipamentos, de organização de trabalho, redu zindo, assim, a possibilidade de interrupção da linha produtiva por eventual ocorrência de acidente de trabalho;
• Elaborar planos, instrumentos de avaliação, programas de segurança, nor mas e regulamentos internos;
• Desenvolver programas de integração prevencionis ta, palestras, cursos para a redução dos acidentes e controle de sinistros, e ainda para a melhoria das relações interpessoais e de produtividade no ambiente de trabalho;
• Estabelecer com os trabalhadores e chefias, procedimentos que permitam atu ações conjuntas entre os diversos setores frente aos acidentes de trabalho e sinistros;
• Divulgar conhecimentos sobre as necessidades da segurança em benefício do desenvolvimento dos trabalhadores e da empresa.

ÁREAS DE ATUAÇÃO
Empresas privadas e estatais, indústrias, treinamento, trabalho autôno mo e vendas.

COORDENAÇÃO DO CURSO
Prof. Danilo Franchini
E-mail da Coordenação
tec.seguranca@poa.ifrs.edu.br



## CURSO TÉCNICO DE TRANSAÇÕES IMOBILIÁRIAS

Ingresso semestral
Turno noturno
Duração
3 semestres

PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO
O técnico em Transações Imobiliárias, considerado profissional liberal, seja autônomo ou empregado de empresa ou sociedade administrativa, deverá ser capaz de:
• Fazer a intermediação na compra, venda, permuta, locação e administração em geral;
• Opinar em matéria de comercialização imobiliária de imóveis como perito;
• Atuar como administrador, mandatário e mediador com a oportunidade de ser figura central nas incorporações e loteamentos.

ÁREAS DE ATUAÇÃO
Imobiliárias, empresas incorporadoras e construtoras.

COORDENAÇÃO DO CURSO
Prof. André Luiz Oliveira da Conceição
E-mail da Coordenação
tec.tti@poa.ifrs.edu.br

## CURSO TÉCNICO EM VENDAS (MODALIDADE PROEJA)

Ingresso
Turno noturno
Duração
3 semestres

PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO
O Técnico em Vendas deverá ser um profissional capaz de:
• Ter referenciais sócio-econômicos, científicos e culturais necessários para melhor compreender e agir em função da realidade onde está inserido;
• Promover a sua ascensão social com segurança e elevada auto-estima;
• Participar de forma efetiva no mundo do trabalho, como empregado e/ou empreendedor;
• Desenvolver estratégias de compra e venda;
• Desenvolver habilidades comportamentais, abrangendo aspectos como: relacionamento, comunicação e atendimento aos clientes;
• Liderar e/ou participar eficazmente em equipes de trabalho;
• Realizar a gestão financeira de vendas;
• Elaborar e interpretar indicadores de desempenho de vendas;
• Organizar o processo administrativo de vendas;
• Operacionalizar planos de marketing;
• Formular e executar ações promocionais e merchandising;
• Empregar a legislação comercial e do consumidor;
• Tomar decisões com maior segurança em situações da vida e da profissão.

ÁREAS DE ATUAÇÃO
Na indústria, comércio e de forma autônoma, em empresas de pequeno, médio e grande porte.

COORDENAÇÃO DO CURSO
Andréa Ribeiro Gonçalves Leal
E-mail da Coordenação
andrea.leal@poa.ifrs.edu.br



## CURSO TÉCNICO EM INSTRUMENTO MUSICAL (FLAUTA DOCE OU VIOLÃO)

Ingresso
Turno noturno
Duração
4 semestres

PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO
O Técnico em Instrumento musical deverá ser um profissional capaz de:
• Atuar como solistas ou membros de conjunto/orquestra;
• Atuar como professores de instrumento em aulas particulares, escolas livres de música e conservatórios;
• Atividades de performance instrumental, tais como shows, concertos, recitais, apresentações em programas de rádio e televisão, além da atuação em estúdios de gravação e em espaços alternativos de interação social, lazer e cultura.
• Identificar e aplicar, articuladamente, os componentes básicos da linguajem musical;
• Selecionar e manipular esteticamente diferentes fontes e materiais utilizados nas composições musicais, bem como seus diferentes resultados artísticos;
• Caracterizar, escolher e manipular os elementos sonoros (durações, alturas, intensidades e timbres), elementos ideais (base formal e cognitiva), e elementos culturais e históricos presentes numa obra musical;

ÁREAS DE ATUAÇÃO
Escolas livres, apresentações em espaços culturais e estúdios de gravação.

COORDENAÇÃO DO CURSO
Alexandre Vieira
E-mail da Coordenação
alexandre.vieira@poa.ifrs.edu.br

## CURSOS DE GRADUAÇÃO

**LICENCIATURA EM CIÊNCIAS DA NATUREZA: HABILITAÇÃO EM BIOLOGIA E QUÍMICA**

Área
Ensino de Biologia e Química
Ingresso anual
Turno da manhã
Duração
9 semestres
Carga Horária
4133 horas

PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO
O Curso apresenta as seguintes características:
• Identidade própria: seu propósito é o de, exclusivamente, formar professores nas áreas de Química e Biologia que serão reconhecidos por sua excelência profissional;
• Habilita para atuação docente em Ciências da Natureza nos anos finais do Ensino Fundamental e em Biologia e Química no Ensino Médio;
• Estrutura-se a partir do perfil profissional requerido pela sociedade do conhecimento;
• Sua organização curricular está orientada para o desenvolvimento das competências basilares da sociedade do conhecimento, tendo na pedagogia de projetos e na resolução de problemas a forma privilegiada de estruturação;
• Apresenta estreita relação com os sistemas de ensino e com as escolas.

ÁREAS DE ATUAÇÃO
Escolas públicas e privadas que ofereçam Ensino Fundamental, Ensino Médio e Educação de Jovens e Adultos; instituições não escolares que necessitem da prática educativa na área de Ciências da Natureza; instituições que objetivem a formação de professores.

COORDENAÇÃO DO CURSO
Profª Andréia Modrzejewski Zucolotto
E-mail da Coordenação
licenciatura.bioqui@poa.ifrs.edu.br



**TECNOLOGIA EM GESTÃO AMBIENTAL**

Área
Meio Ambiente
Ingresso anual
Turno da manhã
Duração
6 semestres
Carga Horária
2380 horas, incluindo o estágio obrigatório de 250 horas

PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO
As competências do Tecnólogo em Gestão Ambiental são as seguintes:
• Aplicar e desenvolver pesquisa aplicada e de inovação tecnológica relacionada às questões ambientais;
• Implementar a gestão ambiental integrada em processos de produção de bens e serviços;
• Identificar, monitorar e interpretar os parâmetros de qualidade ambiental dos recursos naturais (solo, água e ar);
• Identificar os potenciais usos dos recursos naturais de maneira sustentável;
• Identificar as fontes e o processo de degradação ambiental e aplicar métodos de eliminação ou de redução de impactos ambientais;
• Aplicar a legislação ambiental local, nacional e internacional;
• Planejar, executar e avaliar Estudos, Planos e Relatórios Ambientais previs tos na legislação brasileira, e a análise de risco;
• Aplicar técnicas de geoprocessamento e sensoriamento remoto;
• Utilizar sistemas informatizados de gestão ambiental;
• Implementar sistemas de gestão ambiental em organizações, segundo as nor mas técnicas em vigor (NBR/ISO 14001);
• Planejar, executar, avaliar e gerir a Gestão Ambiental de resíduos sólidos, atmosféricos e hídricos.

ÁREAS DE ATUAÇÃO
Órgãos governamentais e não governamentais, indústrias, empresas de serviços, consultorias, etc.

COORDENAÇÃO DO CURSO
Profª Simone Caterina Kapusta
E-mail da Coordenação
sup.gestaoambiental@poa.ifrs.edu.br

## TECNOLOGIA EM PROCESSOS GERENCIAIS

Área
Administração
Ingresso anual
Turno da noite
Duração
6 semestres
Carga Horária
2052 horas, incluindo 160 horas de atividades complementares

PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO
O profissional, ao terminar seu curso, deverá estar apto a:
• Mobilizar os recursos disponíveis para o encaminhamento de soluções apro priadas para os mais diversos contextos organizacionais;
• Lidar com pessoas, desenvolvendo habilidades de trabalho em equipe, de co municação e de negociação, visando a autonomia para tomada de decisão;
• Desenvolver, de forma plena e inovadora, atividades de gestão voltadas aos negócios de pequeno e médio porte;
• Diagnosticar cenários visando o estabelecimento de um empreendimento (negócio);
• Analisar a viabilidade econômico-financeira da implantação de empreendi mentos;
• Articular os conhecimentos, alinhando a teoria com a prática vivenciada, para a tomada da melhor decisão ou fazer o encaminhamento mais adequado, ava liando os impactos sobre o empreendimento.

ÁREAS DE ATUAÇÃO
O profissional formado no Curso de Tecnólogo em Processos Gerenciais apresenta um elevado grau de empregabilidade, nas seguintes funções: Ges tor de pequenos e médios Empreendimentos, Empreendedor de uma micro ou pequena empresa, Assistente gerencial, Analista de área funcional, Supervisor de área funcional, Gerência Administrativa, Consultor de micro e pequenos em preendimentos.

COORDENAÇÃO DO CURSO
Prof. Duilio Castro Miles
E-mail da Coordenação
sup.processosgerenciais@poa.ifrs.edu.br



## TECNOLOGIA EM SISTEMAS PARA INTERNET

Área
Informática
Ingresso anual
Turno da manhã
Duração
6 semestres
Carga Horária
2085 horas

PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO
As competências do Tecnólogo em Sistemas para Internet são as seguintes:
• Dominar técnicas de programação e solução de problemas;
• Expressar idéias de forma clara, empregando técnicas de comunicação apropriadas;
• Adaptar-se a novas tecnologias;
• Projetar e desenvolver aplicações para Internet;
• Desenvolver aplicações utilizando diferentes linguagens e tecnologias volta das ao desenvolvimento Web;
• Atuar como designer de páginas Web;
• Avaliar, projetar e implementar requisitos de usabilidade e acessibilidade no projeto de aplicações Web;
• Trabalhar com requisitos de segurança no projeto de aplicações Web;
• Utilizar banco de dados e as respectivas tecnologias empregadas no desenvolvimento de aplicações Web;
• Realizar testes e validar sistemas considerando aspectos de qualidade.

ÁREAS DE ATUAÇÃO
O Tecnólogo em Sistemas para Internet poderá atuar em empresas públicas e privadas, de pequeno, médio e grande porte, multinacionais ou domésticas.

COORDENAÇÃO DO CURSO
Profª Karen Selbach Borges
E-mail da Coordenação
sup.sistemasinternet@poa.ifrs.edu.br

**LICENCIATURA EM PEDAGOGIA PELO PARFOR**

Área
Ensino
Ingresso anual
Turno da noite
Duração
8 semestres
Carga Horária
3291 horas

PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO

O egresso do Curso de Licenciatura em Pedagogia deverá apresentar as seguintes competências e habilidades, conforme Resolução do CNE/CP, n 1 de 15/05/2006:

• atuar com ética e compromisso com vistas à construção de uma sociedade justa, equânime, igualitária;
• compreender, cuidar e educar crianças de zero a cinco anos, de forma a contribuir, para o seu desenvolvimento nas dimensões, entre outras, física, psicológica, intelectual, social;
• fortalecer o desenvolvimento e as aprendizagens de crianças do Ensino Fundamental, assim como daqueles que não tiveram oportunidade de escolarização na idade própria;
• trabalhar, em espaços escolares e não-escolares, na promoção da aprendizagem de sujeitos em diferentes fases do desenvolvimento humano, em diversos níveis e modalidades do processo educativo;
• reconhecer e respeitar as manifestações e necessidades físicas, cognitivas, emocionais, afetivas dos educandos nas suas relações individuais e coletivas;
ensinar Língua Portuguesa, Matemática, Ciências, História, Geografia, Artes, Educação Física, de forma interdisciplinar e adequada às diferentes fases do desenvolvimento humano nos anos iniciais do Ensino Fundamental;
• relacionar as linguagens dos meios de comunicação à educação, nos processos didático-pedagógicos, demonstrando domínio das tecnologias de informação e comunicação adequadas ao desenvolvimento de aprendizagens significativas;
• promover e facilitar relações de cooperação entre a instituição educativa, a família e a comunidade;
• identificar problemas socioculturais e educacionais com postura investigativa, integrativa e propositiva em face de realidades complexas, com vistas a contribuir para superação de exclusões sociais, étnico-raciais, econômicas, culturais, religiosas, políticas e outras;
• demonstrar consciência da diversidade, respeitando as diferenças de natureza ambiental-ecológica, étnico-racial, de gêneros, faixas geracionais, classes sociais, religiões, necessidades especiais, escolhas sexuais, entre outras;
• desenvolver trabalho em equipe, estabelecendo diálogo entre a área educacional e as demais áreas do conhecimento;



• participar da gestão das instituições contribuindo para elaboração, implementação, coordenação, acompanhamento e avaliação do projeto pedagógico;
• participar da gestão das instituições planejando, executando, acompanhando e avaliando projetos e programas educacionais, em ambientes escolares e não-escolares;
• realizar pesquisas que proporcionem conhecimentos, entre outros: sobre alunos e alunas e a realidade sociocultural em que estes desenvolvem suas experiências não escolares; sobre processos de ensinar e de aprender, em diferentes meios ambiental-ecológicos; sobre propostas curriculares; e sobre organização do trabalho educativo e práticas pedagógicas;
• utilizar, com propriedade, instrumentos próprios para construção de conhecimentos pedagógicos e científicos;
• estudar, aplicar criticamente as diretrizes curriculares e outras determinações legais que lhe caiba implantar, executar, avaliar e encaminhar o resultado de sua avaliação às instâncias competentes.
• exercer funções de magistério na Educação Infantil e nos anos iniciais do Ensino Fundamental e nos cursos de Ensino Médio (Modalidade Curso Normal).

PROCESSO DE INGRESSO NO CURSO:

Inscrição pelo professor na Plataforma Freire;
O professor que indica o curso que deseja fazer;
Secretaria Estadual ou Municipal valida a Inscrição e autoriza a participação no curso;
A rede de Instituição Pública de Ensino Superior que matricula e faz a formação;
A coordenação de aperfeiçoamento de pessoal de nível superior (CAPES), coordena todo o processo e avalia a qualidade;

COORDENAÇÃO DO CURSO

Profª Josiane Carolina Soares Ramos do Amaral
E-mail da Coordenação
josiane.amaral@poa.ifrs.edu.br

# CURSOS OFERECIDOS EM PARCERIA COM O GRUPO HOSPITALAR CONCEIÇÃO

O Instituto Federal do Rio Grande do Sul -Campus Porto Alegre oferece, em conjunto com a Escola GHC - Centro de Educação Tecnológica e Pesquisa em Saúde, cursos técnicos e de especialização na área da saúde. São eles, pois:

**CURSO TÉCNICO EM ENFERMAGEM**
Habilitação: Técnico em Enfermagem

OBJETIVO GERAL:
• Formar profissionais, técnicos em enfermagem generalistas, éticos e politicamente comprometidos com a prática profissional do cuidado integral em saúde do indivíduo e da coletividade, a partir da visão humanista, crítica, reflexiva e do contexto no qual o indivíduo esta inserido, ciente da sua responsabilidade social, orientados pelos princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde.

Turno de Funcionamento: Manhã
Horário: 07:30 às 12:30
Local: Nas dependências da Escola GHC.
Número de Vagas: 30 vagas
Carga Horária Total: 1500h
Duração: 3 semestres
Mantenedora: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul – Campus Porto Alegre.
Tipo: Técnico, subsequente ao ensino médio
Modalidade: Presencial



**CURSO TÉCNICO EM REGISTROS E INFORMAÇÕES EM SAÚDE**

OBJETIVO GERAL:
• Formar Técnicos em Registros e Informações em Saúde, aptos a atuar na organização do conteúdo e do arquivo de prontuários, na organização das fontes de dados e no registro para os sistemas de informações em saúde, contribuindo para a continuidade da atenção integral à saúde, o planejamento e a avaliação das ações e desenvolvendo procedimentos de guarda, catalogação, pesquisa e manutenção de registros e dados em saúde, orientados pelos princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde.

Carga Horária: 1.200 horas.
Vagas: 30
Duração: 3 semestres
Mantenedora: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul – Campus Porto Alegre.
Tipo: Técnico, subsequente ao ensino médio
Modalidade: Presencial

## CURSO TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL

OBJETIVO GERAL:
• Formar profissionais de saúde bucal com visão humanista, crítica e reflexiva, com base no rigor técnico e científico, de modo a capacitá-los para o exercício de atividades referentes à saúde bucal da população pautado em princípios éticos, legais e na compreensão da realidade social, cultural e econômica de seu meio.

Carga Horária: 1.440 horas.
Vagas: 30
Duração: 3 semestres
Mantenedora: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul – Campus Porto Alegre.
Tipo: Técnico, subsequente ao ensino médio
Modalidade: Presencial



## ESPECIALIZAÇÃO EM GESTÃO DA ATENÇÃO À SAÚDE DO IDOSO

OBJETIVO GERAL:
• Especializar profissionais da área de saúde que atuem ou planejam atuar na rede de atenção e gestão para o cuidado das pessoas e população idosa e para o planejamento de estratégias de intervenção em saúde do idoso no contexto do SUS. Promover a reflexão sobre o processo de envelhecimento e o desenvolvimento de intervenções interdisciplinares qualificadas, bem como ações clínicas e de promoção de saúde com base nos princípios da integralidade, da universalidade e da eqüidade.
Público Alvo: O público em potencial para este curso será constituído por portadores de diploma de nível superior – graduação concluída – primordialmente nas áreas da saúde e da educação. Considerando as características e objetivos do curso, serão valorizados, no processo de seleção e ingresso, aspectos como experiência profissional relacionada ao sistema de saúde em seus diferentes níveis e implicação com a temática da Saúde do Idoso, seja na gestão ou na atenção.

Carga horária: 360 horas
Vagas: 30 vagas.
Horário das aulas: quinzenais, às quintas-feiras à tarde (das 13h30min às 19h30min) e sextas-feiras pela manhã (das 8h às 13h) e tarde (das 14h às 18h).
Mantenedora: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul – Campus Porto Alegre.
Modalidade: Presencial

## ESPECIALIZAÇÃO EM SAÚDE DA FAMÍLIA E DA COMUNIDADE: GESTÃO, ATENÇÃO E PROCESSOS EDUCACIONAIS

OBJETIVO GERAL:

• Capacitar, sensibilizar e oferecer instrumentos aos profissionais da rede pública de saúde para atuarem em Atenção Primária em Saúde e na Estratégia de Saúde da Família de forma crítica, científica, qualificada e eticamente embasada, nas áreas da gestão, atenção, processos educacionais e pesquisa.

Público Alvo: O público em potencial para este curso será constituído por portadores de diploma de nível superior – graduação concluída – primordialmente nas áreas da saúde e da educação. Considerando as características e objetivos do curso, serão valorizados, no processo de seleção e ingresso, aspectos como experiência profissional relacionada ao sistema de saúde em seus diferentes níveis e implicação com a temática da Saúde da Família e da Comunidade, seja na gestão ou na atenção.

Carga horária: 376 horas
Vagas: 30 vagas.
Mantenedora: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul – Campus Porto Alegre.
Modalidade: Presencial