



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

# Manual do E s t u d a n t e

2014



**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
DO RIO GRANDE DO SUL - CÂMPUS PORTO ALEGRE**

**Reitora:** Cláudia Schiedeck Soares de Souza  
**Pró-Reitor de Ensino:** Amílton de Moura Figueiredo  
**Pró-Reitor de Extensão:** Viviane Silva Ramos  
**Pró-Reitor de Pesquisa e Inovação:** Júlio Xando Heck  
**Pró-Reitor de Administração:** Giovani Silveira Petiz  
**Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional:** Osvaldo Casares Pinto

**DIRETORIAS DO CÂMPUS PORTO ALEGRE**

**Direção Geral**  
Paulo Roberto Sangoi

**Diretoria de Ensino**  
Josiane Carolina Soares Ramos do Amaral

**Coordenador Geral de Ensino**  
William Jerônimo Gontijo Silva

**Coordenadora Adjunta de Ensino**  
Denise Luzia Wolff

**Diretoria de Extensão**  
Cibele Schwanke

**Diretoria de Pesquisa e Inovação**  
Maria Cristina Caminha de Castilhos França

**Diretoria de Desenvolvimento Institucional**  
Cláudio Vinícius Silva Farias

**Diretoria de Gestão e Recursos Humanos**  
Bianca Smith Pilla

**Diretoria de Administração e Planejamento**  
Renato Pereira Monteiro

**Diretoria de Tecnologia da Informação**  
César Germano Eltz

**Núcleo de Estágios**  
Cássio Silva Moreira

**Núcleo de Acompanhamento Acadêmico**  
Martha Helena Weizenmann

**Biblioteca Clóvis Vergara Marques**  
Filipe Xerxenesky da Silveira

**Secretaria e Gestão Acadêmica**  
Graciela da Silva Leites

## SUMÁRIO

1. Da Rede Federal de Educação Profissional e Tecnológica.....	05
2. Do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul (IFRS).....	05
3. Plano de Desenvolvimento Institucional do IFRS.....	05
4. Estrutura e Funcionamento do IFRS – Câmpus Porto Alegre.....	06
5. Processos Acadêmicos.....	16
6. Cursos Oferecidos No Câmpus.....	29
7. Cursos Oferecidos em Parceria com o Grupo Hospitalar Conceição.....	48

## DA REDE FEDERAL DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA

A Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, através 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, visando desenvolver um novo modelo de Educação Profissional e Tecnológica, com a finalidade de formar e qualificar os cidadãos visando a atuação profissional nos diversos setores, com ênfase no desenvolvimento socioeconômico local, regional e nacional. Os Institutos Federais são instituições de educação superior, básica e profissional, pluricurriculares e multicampi, especializados na oferta de educação profissional e tecnológica nos diferentes níveis e modalidades de ensino.

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

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul (IFRS) é organizado em estrutura multicampi, com proposta orçamentária anual identificada para cada câmpus e a reitoria.

Atualmente, a instituição é formada pelos Câmpus Bento Gonçalves, Canoas, Porto Alegre, Rio Grande, Erechim, Sertão, Caxias do Sul, Osório, Restinga, Farroupilha, Feliz e Ibirubá. Em implantação os Câmpus de Alvorada, Rolante, Vacaria e Viamão.

A sede da 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 impulsionar 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 Câmpus 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 Câmpus – Administrar preservando e respeitando a singularidade de cada Câmpus;
- 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 - CÂMPUS PORTO ALEGRE

### DIRETORIA DE ENSINO E COORDENADORIA DE ENSINO

- I) planejar, desenvolver, divulgar, coordenar, supervisionar, orientar e avaliar a execução das políticas, projetos, ações de ensino e inovação em todos os níveis e modalidades aprovadas pelo Conselho de Câmpus em consonância com as diretrizes do IFRS;
- II) gerir o funcionamento das atividades, dos seus setores/coordenadorias/assessorias, dos ambientes e dos recursos didáticos;
- III) promover ações que garantam a articulação entre o ensino, a pesquisa e a extensão;
- IV) elaborar os projetos pedagógicos dos cursos bem como propor alterações curriculares;
- V) elaborar propostas sobre as políticas educacionais;
- VI) elaborar a proposta do calendário escolar a ser encaminhado ao Conselho de Câmpus;
- VIII) propor as diretrizes e os encaminhamentos para a execução do processo de ingresso de discentes, a serem submetidos ao Conselho de Câmpus;

- IX) estabelecer, em conjunto com o corpo docente, a caracterização do perfil profissional do técnico, do tecnólogo, do licenciado e do perfil do discente egresso para deliberação de políticas de desenvolvimento dos cursos;
- X) prever, ao final do ano letivo, as necessidades de recursos humanos e físicos para o próximo ano;
- XI) elaborar o relatório anual de atividades de ensino;
- XII) coordenar e avaliar a elaboração e a execução do Projeto Pedagógico do Câmpus;
- XIII) analisar, controlar, emitir e armazenar todos os documentos referentes a vida escolar e acadêmica dos discentes e demais documentações relativos ao Ensino, mantendo-os atualizados;
- XIV) executar todas as etapas das matrículas dos discentes nos cursos regulares e de pós-graduação;
- XV) coordenar e normatizar, em conjunto com as áreas acadêmicas, a distribuição e modernização dos ambientes didáticos de uso comum;
- XVI) aprovar e registrar encargos didático de Ensino dos docentes;
- XVII) promover a gestão administrativa das monitorias incluindo inscrições, controle de frequência e certificação;
- XVIII) representar o Câmpus junto ao Comitê de Ensino do IFRS e eventuais fóruns de Ensino;
- XIX) propor e implementar as políticas institucionais de ações afirmativas e inclusivas em conjunto com os núcleos;
- XX) delegar competências nos limites de suas atribuições;
- XXI) estabelecer políticas de integração educando-família-escola, visando o bom atendimento didático-pedagógico, em conjunto com o setor pedagógico;
- XXII) propor, em conjunto com os núcleos/coordenações, diagnóstico da situação socioeconômica e educacional do corpo discente; alternativas para a execução dos planos de trabalho docente;
- XXV) presidir os colegiados de ensino;

Horário de funcionamento: 9h - 21h.

Telefones: (51) 39306026, 39306030, 39306088, 39306089

## DIRETORIA DE EXTENSÃO (DEXT)

A Diretoria de Extensão (DEXT) do Câmpus Porto Alegre, visa incentivar e propiciar condições para implementar uma política de extensão no Câmpus 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 Câmpus 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](mailto:dext@poa.ifrs.edu.br), no site [www.poa.ifrs.edu.br](http://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 - Câmpus 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. Entre as atribuições da Diretoria de Pesquisa e Inovação está a de incentivar e auxiliar na realização de palestras, cursos e eventos técnicos-científicos, bem como divulgar oportunidades de financiamento de pesquisas a pesquisadores e estreitar as relações entre as pesquisas desenvolvidas no IFRS - Câmpus Porto Alegre e a comunidade externa, tais como: instituições, escolas e empresas.

Telefone: (51) 3930-6019

## DIRETORIA DE EXTENSÃO (DEXT)

A Diretoria de Extensão (DEXT) do Câmpus Porto Alegre, visa incentivar e propiciar condições para implementar uma política de extensão no Câmpus 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 Câmpus 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](mailto:dext@poa.ifrs.edu.br), no site [www.poa.ifrs.edu.br](http://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 - Câmpus 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. Entre as atribuições da Diretoria de Pesquisa e Inovação está a de incentivar e auxiliar na realização de palestras, cursos e eventos técnicos-científicos, bem como divulgar oportunidades de financiamento de pesquisas a pesquisadores e estreitar as relações entre as pesquisas desenvolvidas no IFRS - Câmpus Porto Alegre e a comunidade externa, tais como: instituições, escolas e empresas.

Telefone: (51) 3930-6019

## SECRETARIA E GESTÃO ACADÊMICA

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 documentos e iniciar processos, desde que sejam respeitados os prazos regulamentares estipulados no Calendário Acadêmico. Dessa forma, o aluno deverá estar atento às datas previstas para a solicitação de aproveitamento de estudos, trancamento de disciplinas ou Curso, rematrículas, reingresso, atestados, transferências, etc.

Horário de funcionamento: 8h - 21h

Telefones: (051) 39306027

### BIBLIOTECA

A Biblioteca Clóvis Vergara Marques, possui duas setoriais (Biblioteca ETC e Biblioteca IFRS). A setorial IFRS, localizada na Av. Ramiro Barcelos, 2777, fica no andar térreo (sala 102) deste prédio e seu acervo atende os cursos de: Licenciatura em ciências da Natureza, Biblioteconomia, Biotecnologia, Química e Panificação e Confeitaria. A setorial ETC localiza-se no térreo do edifício garagem – entrada pela Rua Voluntários da Pátria s/n – e possui um acervo geral de literatura, obras de referências, 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 Projeja.

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 uma forma equitativa 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 informações (quanto agendada previamente pelos docentes);
- d. Orientação quando a normatização de trabalhos acadêmicos.

Horário de Funcionamento da Biblioteca Clóvis Vergara Marques (ETC e IFRS):

Biblioteca ETC – localizada no térreo do edifício garagem – entrada pela Rua Voluntários da Pátria.

2ª à 6ª feira – das 9h às 21h

Telefone para contato: 3930-6084 (Circulação) ou 3930-6033 (Processamento Técnico)

Fone da Biblioteca IFRS da Ramiro Barcelos, 2777

2ª à 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 Câmpus 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.

O Programa de Benefícios da Assistência Estudantil do Câmpus Porto Alegre está ancorado no Decreto nº 7.234, de 19 de julho de 2010, no Plano Nacional de Assistência Estudantil (PNAES), nos indicadores apontados pelo Fórum Nacional de Pró-Reitores de Assuntos Comunitários e Estudantis (FONAPRACE) e na realidade dos discentes apontada pela pesquisa do Perfil do Aluno Ingressante no Câmpus.

Nesse sentido, o Programa é coordenado pelo Núcleo de Acompanhamento Acadêmico (NAAc) e tem como objetivo garantir condições iguais de permanência e conclusão de curso aos estudantes dessa instituição. É com esse compromisso que o Programa de Benefícios é destinado aos estudantes em situação de vulnerabilidade social regularmente matriculados nos cursos presenciais, nos níveis técnico e superior.

O processo que define a concessão dos benefícios ocorre após o lançamento de edital público semestralmente e de responsabilidade técnica do NAAc. Os documentos entregues pelos estudantes no momento da inscrição passam por análise socioeconômica e, quando necessário, os estudantes são chamados para entrevistas.

#### **AUXÍLIO PROEJA**

Destinado aos alunos matriculados no curso PROEJA e condicionado à frequência e ao desempenho escolar satisfatório.

#### **BOLSA PERMANÊNCIA**

Destinado a estudantes oriundos de famílias de baixa renda, regularmente matriculados no Câmpus Porto Alegre. Tem como objetivo complementar o processo de aprendizagem ao permitir que os alunos desenvolvam atividades nos setores do Câmpus.

Requisitos mínimos: não ter vínculo empregatício, receber outra modalidade de bolsa ou realizar estágio remunerado (excetuam-se os benefícios concedidos aos estudantes do PROEJA) e ter disponibilidade de 20 horas semanais para desempenhar atividades nos setores administrativos do Câmpus Porto Alegre.

#### **AUXÍLIO TRANSPORTE**

Destinado a estudantes que moram em Porto Alegre ou região Metropolitana e comprovem a necessidade de utilização de transporte coletivo para frequentar as atividades no Câmpus Porto Alegre

Visa contribuir com parte das despesas de deslocamento do estudante oriundo de famílias de baixa renda para atividades acadêmicas regulares.

#### **AUXÍLIO MORADIA**

Destinado a custear parte dos gastos com moradia dos estudantes oriundos do interior ou de outros estados, que residam longe da família e que se encontrem em situação de vulnerabilidade social.

Requisito específico: comprovar ser oriundo de família que reside no interior do Rio Grande do Sul ou em outros estados (excetuam-se os moradores de Porto Alegre e da região metropolitana). Apresentar mensalmente a comprovação de pagamento da moradia.

#### **AUXÍLIO CRECHE**

Destinado a estudantes que tenham filhos sob sua tutela legal para custear parte das despesas dos alunos oriundos de famílias de baixa renda no cuidado de seus dependentes em idade pré-escolar (seis anos incompletos).

#### **AUXÍLIO MATERIAL DE ENSINO**

Auxílio financeiro semestral destinado a custear parte das despesas dos alunos em situação de vulnerabilidade social com material de ensino. Os alunos beneficiados com este auxílio podem comprar apenas o material constante no kit pedagógico organizado com os coordenadores de cada curso.

Mais informações podem ser acessadas no site [www.poa.ifrs.edu.br](http://www.poa.ifrs.edu.br), nos links Assistência Estudantil e Núcleo de Acompanhamento Acadêmico (NAAc).

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

#### **NÚCLEO DE ESTÁGIOS**

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, primeiramente, a Coordenadoria do Núcleo de Estágios para a realização do mesmo, onde receberá todas as orientações necessárias.

Horário de funcionamento: 9h às 20h

e-mail : [cre@poa.ifrs.edu.br](mailto:cre@poa.ifrs.edu.br)

Telefones: (051) 39306029

## REVISTA SCIENTIA TEC

A Revista Scientia Tec é um periódico científico oficial do Câmpus 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 editorial, 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 Câmpus Porto Alegre.

#### Comissão de Avaliação e Gestão de Projetos de Pesquisa e Inovação (CAGPPI)

Compete à Comissão de Avaliação e Gestão de Projetos de Pesquisa e Inovação – CAGPPI:

- Assessorar a Diretoria de Pesquisa e Inovação no que se refere às políticas e processos de pesquisa e inovação no Câmpus;
- Analisar e aprovar os Projetos de Pesquisa que concorrerem a edital do Programa de Bolsas de Iniciação Científica e/ou Tecnológica no Ensino Técnico e Superior – PROBITEC, conforme os critérios definidos e publicizados;
- Analisar os relatórios semestrais parciais e finais dos pesquisadores e bolsistas contemplados pelo Programa de Bolsas de Iniciação Científica e/ou Tecnológica no Ensino Técnico e Superior – PROBITEC;
- Avaliar os Projetos de Pesquisa encaminhados pelos Grupos de Pesquisa do Câmpus.

#### 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 – Câmpus 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 – Câmpus Porto Alegre.

### INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

O prédio, os equipamentos, as salas de aula e os livros são patrimônio público, logo deverão ser preservados. Em função disso, o Câmpus 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, algumas 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;

As salas administrativas são de uso específico dos técnicos administrativos.

#### Setor de Apoio Acadêmico

Realiza as reservas de laboratórios e auditórios, organiza a utilização dos equipamentos de mídia a distribuição das chaves das salas de aula, dos laboratórios e dos auditórios, dos materiais como giz, apagadores, canetas de quadro branco, entre outros.

e-mail: [apoioacademico@poa.ifrs.edu.br](mailto:apoioacademico@poa.ifrs.edu.br)

Telefone: 51 3930 603

## PROCESSOS ACADÊMICOS

São todas as solicitações discentes feitas e protocoladas na Secretaria Acadêmica.

### MATRÍCULAS

Conforme a Resolução nº 188/10 do IFRS:

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. 7º- 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. 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 realizá-la a matrícula, o estudante que não cumprir qualquer critério e ou prazos para sua efetivação determinados pelo Câmpus.

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.

**A MATRÍCULA É FEITA NA SECRETARIA ACADÊMICA, NOS PRAZOS E HORÁRIOS PREVISTOS, MEDIANTE A APRESENTAÇÃO DE TODOS OS DOCUMENTOS EXIGIDOS.**

**A MATRÍCULA É VÁLIDA PARA O PRIMEIRO SEMESTRE LETIVO.**

### REMATRÍCULAS

Conforme a Resolução nº 188/10 do IFRS:

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. 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 Câmpus, 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.

**A REMATRÍCULA OCORRE SEMESTRALMENTE, EM PERÍODO ESTIPULADO NO CALENDÁRIO ACADÊMICO, PUBLICADO NOS MURAI E NO SITE, REALIZADO ATRAVÉS DO SISTEMA ACADÊMICO "CÂMPUS DIGITAL", NO LINK:**

**<http://campusdigital.poa.ifrs.edu.br:8080/public/login/index.jsf?windo wId=f6e>**

## TRANCAMENTO

Conforme a Resolução nº 188/10 do IFRS:

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. 24º. Poderá ser concedido o trancamento da matrícula por, no máximo, 50% (cinquenta 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.

**O TRANCAMENTO É SEMESTRAL. O ALUNO NO 1º (PRIMEIRO) SEMESTRE NÃO PODE TRANCAR A MATRÍCULA. O TRANCAMENTO NÃO PODE EXCEDER 50% DO CURSO. O ALUNO REALIZA O TRANCAMENTO DE MATRÍCULA NA SECRETARIA ACADÊMICA.**

## CANCELAMENTO

Conforme a Resolução nº 188/10 do IFRS:

Art. 4º. Entende-se por cancelamento da matrícula, o ato formal pelo qual o aluno é desligado da Instituição. Art. 27º. O cancelamento da matrícula será realizado na Secretaria e Gestão Acadêmica do Câmpus, 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 início 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.

## O CANCELAMENTO ACARRETA A PERDA DA VAGA.

## REINGRESSO

Conforme a Resolução nº 188/10 do IFRS:

Art. 5º. Entende-se por reingresso, o ato formal pelo qual o aluno solicita o retorno para o mesmo curso 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. ou área e Câmpus do IFRS, quando afastado por trancamento da matrícula.

## **A SOLICITAÇÃO DE REINGRESSO OCORRE EM PRAZO ESTABELECIDO NO CALENDÁRIO ACADÊMICO.**

### **COTIDIANO DE SALA DE AULA**

As combinações em sala de aula são estabelecidas pelo professor e a turma. As situações adversas devem ser resolvidas no âmbito da sala de aula com o professor ou nos seus horários de atendimento previstos no Plano de Ensino, disponibilizados no início de cada semestre aos estudantes. O coordenador é o gestor do curso e pode auxiliar nestes momentos.

A Coordenadoria de Ensino faz o registro do fato e encaminhamentos, nos casos em que houve a impossibilidade de resolução da situação.

### **APROVEITAMENTO DE ESTUDOS**

Conforme resolução nº 083, de 28 de julho de 2010:

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 Câmpus 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 e Gestão Acadêmica, 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 frequência 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**

#### **DA CERTIFICAÇÃO COMPULSÓRIA DE CONHECIMENTOS (CCC)**

1. Os docentes responsáveis pelas disciplinas de Informática Básica ou Instrumental e de Línguas Estrangeiras, realizarão verificação de aprendizagem compulsória para nivelamento do conhecimento dos alunos no início do semestre letivo.

2. As atividades de verificação de aprendizagem deverão envolver todo o conteúdo da ementa da disciplina em questão, bem como aferir de forma bastante criteriosa o conhecimento prévio dos alunos.

3. As atividades de verificação de aprendizagem voltadas à certificação compulsória de conhecimentos poderão ser realizadas em mais de uma etapa, se assim o docente responsável julgar necessário, para garantir a qualidade do processo de avaliação.

4. Os alunos que obtiverem desempenho satisfatório nas atividades de verificação de aprendizagem relativas à certificação compulsória de conhecimentos, serão liberados de participarem das disciplinas e considerados aprovados.

5. O conceito relativo à aprovação do aluno no processo de certificação compulsória de conhecimento e que constará em seu histórico escolar será o "L" (liberado).

6. Após a finalização do processo de avaliação, o docente responsável pela disciplina deverá encaminhar, sob a forma de processo administrativo, a lista dos alunos aprovados ao setor de registros escolares para que registre a liberação dos alunos na disciplina.

### DA CERTIFICAÇÃO VOLUNTÁRIA DE CONHECIMENTOS

1. A solicitação da certificação voluntária de conhecimentos de disciplinas de cursos da educação profissional do Câmpus Porto Alegre pode ser realizada pelo aluno regularmente matriculado no curso ao qual a disciplina integra a matriz curricular.

2. A solicitação de certificação voluntária de conhecimento deve obedecer aos prazos previstos no calendário escolar.

3. Para solicitar a certificação voluntária de conhecimentos o aluno deve preencher formulário específico (ANEXO 2), juntamente com uma justificativa de solicitação (ANEXO 3), salientando suas experiências prévias que possam ter proporcionado o aprendizado referente à disciplina a ser eliminada. A justificativa deverá ser acompanhada de documentação comprobatória quando houver.

4. O aluno não pode estar matriculado na(s) disciplina(s) em que solicita certificação de conhecimento, com exceção dos alunos cursando o primeiro semestre e o somatório dos créditos correspondentes às disciplinas a que se solicita certificação de conhecimentos não deve exceder 30% da carga horária total

do curso.

5. O aluno poderá submeter-se ao processo de certificação de conhecimentos de uma disciplina apenas uma única vez.

6. Após a realização da solicitação, esta será encaminhada pelo coordenador de curso para apreciação de um parecerista, podendo ser deferida ou indeferida com base na justificativa apresentada. As solicitações deferidas seguem o fluxograma do processo de certificação sendo encaminhadas para as etapas de avaliação e resultado.

7. A reprovação prévia na disciplina em que se solicita certificação de conhecimento e a ausência de justificativa são critérios para indeferimento da solicitação.

### AVALIAÇÃO

8. As avaliações de certificação referentes a cada disciplina da grade curricular serão realizadas por uma banca de avaliação composta por no mínimo dois (2) professores, a qual será indicada pelo coordenador do curso e convocada pela Direção de Ensino, podendo o coordenador do curso fazer parte da banca.

9. A aplicação das avaliações pode ser realizada por professores que não componham a banca de avaliação.

10. A coordenação do curso e a banca de avaliação determinarão os critérios e instrumentos de avaliação bem como as datas de aplicação das avaliações, desde que dentro do período estipulado para o fluxograma do processo.

11. O calendário com as datas das avaliações estipulado pela banca deve ser comunicado à Direção de Ensino que se responsabilizará por sua divulgação.

12. Nas disciplinas de caráter teórico-prático devem, necessariamente, ser empregados instrumentos que permitam realizar avaliações teórico-práticas.

13. A banca de avaliação preencherá um documento no qual constarão as informações relativas ao processo de avaliação, para fins de controle e registro deste (ANEXO 4A e 4B).

### RESULTADO

15. O candidato será considerado "liberado" ou não da(s) disciplina(s) conforme o resultado obtido no processo de avaliação.

16. O aluno contará com um prazo de dois (2) dias úteis para a interposição de recurso.

17. O recurso será avaliado pela banca de avaliação e pelo coordenador do curso (caso este não componha a banca)

18. O resultado final, após a interposição de recurso é irrevogável.

19. Para algumas disciplinas da matriz curricular poderá ser oferecido um processo simplificado de certificação a critério do Colegiado do curso.

20. Casos omissos serão analisados pela Direção de Ensino.

**ROTINAS PARA JUSTIFICATIVA DE FALTAS DOS ALUNOS**  
(conforme Resolução nº 016, de 05 de novembro de 2013)

Art. 1º. Entende-se por justificativa de falta o ato de apresentar o motivo que impediu o estudante de comparecer à atividade pedagógica referente ao dia que a falta foi registrada.

§ 1º. A justificativa de falta não anula o registro da falta no Diário de Classe.

§ 2º. O estudante deve apresentar na Secretaria Acadêmica o documento comprobatório que justifique a ausência, com carimbo e assinatura do profissional responsável.

§ 3º. Os documentos que justificam as faltas registradas são:

I – atestado médico ou odontológico;

II – atestado de óbito (falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela, irmãos, avós maternos ou paternos, sogro, sogra e cunhados).

§ 4º. O estudante deverá apresentar a via original e uma cópia dos documentos de que tratam os incisos I e II.

§ 5º. O atestado médico para acompanhamento será aceito em caso de filhos menores de 16 (dezesesseis) anos e em outros casos desde que seja comprovada a dependência.

§ 6º. A divulgação do C.I.D. (Código Internacional de Doenças) no atestado, no caso de justificativa de falta, não é obrigatória.

§ 7º. Em caso de falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela, irmãos, avós maternos e/ou paternos, sogro, sogra e cunhados o estudante terá direito a ausentar-se por até 08 (oito) dias consecutivos.

Art. 2º. Os estudantes, no momento da apresentação dos documentos citados no artigo anterior, deverão preencher o formulário de requerimento de justificativa de faltas, conforme Anexo I.

Art. 3º. Somente será deferido o requerimento de justificativa de falta se o documento comprobatório for apresentado na Secretaria Acadêmica em até 03 (três) dias úteis a contar da data do retorno às aulas, que deverá ocorrer imediatamente após o período estabelecido no documento apresentado.

Art. 4º. No caso de deferimento, o estudante deverá apresentar o requerimento preenchido e o documento comprobatório a todos os professores das disciplinas em que teve ausência, para que os mesmos tomem ciência e assinem na parte indicada do requerimento.

Art. 5º. É de responsabilidade do estudante acordar com os professores, quando for o caso, uma nova data para realização de atividades de avaliação.

Parágrafo único. Cabe ao professor fixar nova data para as atividades de avaliação.

Art. 6º. Cabe ao estudante entregar o formulário de requerimento de justificativa de falta assinado, bem como o documento comprobatório, na Secretaria Acadêmica do IFRS – Câmpus Porto Alegre, para ser arquivado na pasta de documentação discente.

**Abono de faltas**

(conforme Resolução nº 016, de 05 de novembro de 2013)

Refere-se ao abono de faltas quando ocorre a reversão do registro da falta, no Diário de Classe, mediante a apresentação do motivo que a originou. O abono de faltas somente é passível de deferimento nos seguintes casos:

I – por força da Lei nº 9.615/1998 e Decreto-Lei nº 715/1969, serão abonadas as faltas ao estudante que estiver prestando serviço militar obrigatório em órgão de formação de reserva e sempre que tiver que faltar às atividades acadêmicas, devido a exercícios ou manobras ou, ainda, que tenha sido convocado para cerimônia cívica;

II – quando o estudante participar de representação desportiva nacional, conforme art. 85 da Lei nº 9.615/98 e da Instrução Normativa nº 06/2010;

III – quando o estudante representar o IFRS em eventos e/ou quando for convocado para audiência judicial, de acordo com a Instrução Normativa nº 06/2010 do IFRS;

IV – quando da participação do estudante em atividades e sessões do Conselho do Câmpus e/ou do Conselho Superior do IFRS, conforme disposto no artigo 7º dos respectivos Regimentos Internos de ambos os Conselhos.

Art. 9º. Para o abono de faltas é imprescindível a apresentação do documento original, na Secretaria Acadêmica, dos casos previstos no art. 8º desta resolução, sendo que não serão aceitos documentos rasurados.

## EXERCÍCIOS DOMICILIARES

(conforme Resolução nº 016, de 05 de novembro de 2013)

Art. 10. A Instituição deve proporcionar atendimento especializado a todos os estudantes que dele necessitarem, em especial àqueles caracterizados na Lei nº 6.202/75 e no Decreto nº 1.044/69, bem como de acordo com as definições constantes nos artigos 59 e 60 da Lei nº 9.394/96, e no disposto na Instrução Normativa nº 02/2010 do IFRS.

Art. 11. Reserva-se aos estudantes que estiverem nas condições descritas a seguir o direito de solicitar o regime de exercícios domiciliares, desde que se verifique a conservação das condições intelectuais e emocionais necessárias para o prosseguimento das atividades didático-pedagógicas em novos moldes, comprovadas por atestado médico:

I – gravidez: as estudantes gestantes, nos termos da Lei nº 6.202/75, a partir do oitavo mês de gravidez, inclusive, e pelo período de três meses, salvo se o médico acompanhante estabelecer de forma diversa, e em qualquer fase da gestação, em razão de eventual gravidez de risco, respeitando-se a vida da gestante e o direito do nascituro;

II – tratamento médico: os estudantes, nos termos do Decreto-Lei nº 1.044/69, conforme laudo médico, portadores de afecções congênitas ou adquiridas, traumatismos ou outras situações mórbidas que impliquem a incapacitação relativa para frequência presencial nas atividades escolares;

III – quando as condições intelectuais e emocionais do estudante o impedirem de usufruir do direito de exercícios domiciliares, comprovadas por atestado médico, far-se-á o trancamento especial de matrícula no período.

Art. 12. O início e o término do período em que é permitido o afastamento são determinados por atestado médico, que deverá conter obrigatoriamente o Código Internacional de Doenças (CID), a ser apresentado à Secretaria Acadêmica junto com a abertura do processo de pedido de regime de exercícios domiciliares.

I – Cabe ao estudante ou ao seu representante legal a solicitação de abertura do processo de solicitação de exercícios domiciliares, nos casos previstos em lei. (Inciso renumerado pela Resolução nº 016, de 05.11.2013)

II – Deve ser realizada nova solicitação a cada semestre, nos casos em que o período de regime de exercícios domiciliares coincida com o final e início de semestre subsequente. (Inciso incluído pela Resolução nº 016, de 05.11.2013)

Art. 13. Cabe à Coordenadoria de Ensino o recebimento do processo oriundo da Secretaria Acadêmica e o encaminhamento do mesmo ao Coordenador de Curso.

Art. 14. O Coordenador do Curso é responsável por comunicar a situação aos professores responsáveis pelas disciplinas em que o estudante solicitante encontrar-se matriculado, acompanhar os trâmites para que as atividades pedagógicas sejam efetivadas e após o término do período de exercícios domiciliares entregar o processo concluído na Coordenadoria de Ensino, que o encaminhará para a Secretaria Acadêmica, onde será arquivado na documentação do aluno.

Parágrafo único. Os professores das disciplinas em que o estudante estiver matriculado deverão providenciar, fixar o prazo de entrega, emitir pareceres e a avaliação final das atividades e tarefas domiciliares a serem desenvolvidas pelo estudante solicitante.

Art. 15. O pedido de concessão de exercícios domiciliares será **recusado** quando:

I – as faltas do requerente já tiverem ultrapassado, na data de início do impedimento, os 25% (vinte e cinco por cento) permitidos em lei;

II – o período de afastamento afetar a continuidade do processo pedagógico de ensino e de aprendizagem;

III – tratar-se de aulas práticas em laboratório especializado.

Parágrafo único. No caso previsto nos incisos II e III far-se-á o trancamento da disciplina, para que seja cursada posteriormente, quando findo o período de exercícios domiciliares.

Art. 16. Nos cursos presenciais a solicitação de exercícios domiciliares não poderá exceder a 60 (sessenta) dias, exceto no caso de gravidez, cujo período poderá ser de três meses.

Parágrafo único. Caso haja continuidade da causa incapacitante far-se-á o trancamento automático de matrícula. (Parágrafo incluído pela Resolução nº 016, de 05.11.2013)

Art. 17. Cabe ao estudante, ou por intermédio de seu representante legal, manter-se em contato com os professores para o cumprimento das tarefas estabelecidas no regime de exercícios domiciliares.

I – A entrega ou apresentação das atividades domiciliares realizar-se-á até a data de encerramento do período letivo.

II – Cabe ao professor da disciplina o registro dos conceitos parciais e final no sistema acadêmico e a anexação dos comprovantes das avaliações ao processo.

Art. 18. Os casos omissos, não constantes nesta resolução, serão analisados pela Direção de Ensino em conjunto com o Colegiado de Curso.

### SISTEMA DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

Ao 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 Frequência).

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.

## CURSOS OFERECIDOS NO CÂMPUS

### CURSOS TÉCNICOS SUBSEQUENTES AO ENSINO MÉDIO

Técnico em Administração *	
Ingresso	Curso diurno (manhã)
Duração	2 semestres
Perfil Profissional de Conclusão	<p>O Técnico em Administração deverá ser um profissional capaz de:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Entender as funções administrativas de planejamento, organização, direção e controle;</li><li>• Identificar e relacionar o fluxo de informações e utilizar os procedimentos necessários e recomendáveis para a tomada de decisão;</li><li>• Analisar e elaborar rotinas e procedimentos administrativos;</li><li>• Identificar e interpretar resultados de estudos de mercado, utilizando-os no processo de administração;</li><li>• Identificar as estruturas orçamentárias e societárias das organizações;</li><li>• Entender e executar os procedimentos operacionais dos ciclos de administração que se referem aos recursos humanos, aos recursos materiais, ao patrimônio, ao suporte logístico, à produção, aos sistemas de informações, aos tributos e às finanças.</li></ul>
Áreas de atuação	Organizações públicas e privadas com atuação no comércio, indústria e prestação de serviços.
Coordenação do Curso	Prof. Clívio Bueno Soares Terceiro
E-mail da Coordenação	<a href="mailto:tec.administracao@poa.ifrs.edu.br">tec.administracao@poa.ifrs.edu.br</a>

\* curso em reformulação.

<b>Técnico em Biblioteconomia</b>	
<b>Ingresso</b>	Curso diurno (manhã)
<b>Duração</b>	3 semestres mais estágio curricular supervisionado obrigatório
<b>Perfil Profissional de Conclusão</b>	<p>O Técnico em Biblioteconomia, ao concluir o curso, deverá ser capaz de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Executar procedimentos de auxílio à organização, tratamento, disseminação, preservação, conservação e recuperação das unidades de acervo;</li> <li>• Executar procedimentos relacionados com a alimentação de sistemas informatizados de recuperação de informações;</li> <li>• Planejar e administrar seu tempo e suas tarefas;</li> <li>• Realizar suas atividades, buscando a qualidade do desenvolvimento de recursos e serviços;</li> <li>• Recepcionar/atender pessoas;</li> <li>• Redigir textos e/ou documentos administrativos;</li> <li>• Preparar e/ou assessorar o planejamento e a execução de reuniões e/ou eventos;</li> <li>• Realizar atividades de incentivo à leitura e formação de leitores;</li> <li>• Promover a acessibilidade e a inclusão social e digital de Pessoas com Necessidades Especiais;</li> <li>• Elaborar instrumentos de comunicação, usando computadores, Internet, processadores de textos, agenda, planilhas eletrônicas, bancos de dados e outros programas.</li> </ul>
<b>Áreas de atuação</b>	Bibliotecas universitárias, públicas, escolares especializadas, centros de pesquisa e documentação, empresas privadas ou estatais, sindicatos, associações, Organizações Não Governamentais (ONGs), escritórios de profissionais liberais.
<b>Coordenação do Curso</b>	Prof. <sup>a</sup> Lizandra Brasil Estabel
<b>E-mail da Coordenação</b>	<a href="mailto:tec.biblio@poa.ifrs.edu.br">tec.biblio@poa.ifrs.edu.br</a>

<b>Técnico em Biotecnologia</b>	
<b>Ingresso</b>	Curso diurno (manhã ou tarde)
<b>Duração</b>	3 semestres mais estágio curricular supervisionado obrigatório
<b>Perfil Profissional de Conclusão</b>	<p>O Técnico em Biotecnologia deverá ser um profissional capaz de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dominar as técnicas de preparo e incubação de células animais, vegetais e de microrganismos;</li> <li>• Conhecer e aplicar as principais técnicas de biologia molecular e celular;</li> <li>• Aplicar as principais metodologias de manejo, organização e segurança de laboratórios biotecnológicos;</li> <li>• Conduzir-se eticamente nas atividades relacionadas à biotecnologia;</li> <li>• Aplicar as principais técnicas de parasitologia e imunologia;</li> <li>• Conhecer e aplicar métodos de identificação, caracterização e separação de biomoléculas;</li> <li>• Conhecer e aplicar métodos de análise de processos bioquímicos celulares;</li> <li>• Utilizar técnicas histotécnicas;</li> <li>• Elaborar e executar projetos de pesquisa, de produção ou serviço biotecnológico;</li> <li>• Atuar no apoio à pesquisa, na indústria e na prestação de serviços relacionados à biotecnologia.</li> </ul>
<b>Áreas de atuação</b>	Química industrial, tecnologia de alimentos e bebidas, produtos farmacêuticos, insumos para laboratórios e pesquisa, melhoramento genético – animal e vegetal, produção de enzimas, instrumentação, equipamentos.
<b>Coordenação do Curso</b>	Prof. <sup>a</sup> Márcia Bündchen
<b>E-mail da Coordenação</b>	<a href="mailto:tec.biotecnologia@poa.ifrs.edu.br">tec.biotecnologia@poa.ifrs.edu.br</a>

Técnico em Panificação e Confeitaria	
<b>Ingresso</b>	Curso diurno (tarde)
<b>Duração</b>	3 semestres incluindo estágio curricular de 160 horas.
<b>Perfil Profissional de Conclusão</b>	<p>O Técnico em Panificação e Confeitaria deverá ser capaz de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar variados produtos de panificação e confeitaria, e afins;</li> <li>• Controlar o processo de produção;</li> <li>• Ajustar os equipamentos ao processo de produção;</li> <li>• Embalar e armazenar produtos acabados;</li> <li>• Aplicar procedimentos de segurança;</li> <li>• Preparar relatórios correspondentes às suas atividades;</li> <li>• Manejar os principais utensílios e equipamentos de panificação e confeitaria;</li> <li>• Prestar assistência técnica e/ou prestação de serviços em sua área de atuação associadas com vendas técnicas;</li> <li>• Organizar e supervisionar equipes de trabalho, buscando melhoria na integração das relações humanas e profissionais;</li> <li>• Conhecer e aplicar as normas de boas práticas de fabricação;</li> <li>• Aplicar e disseminar técnicas de conservação, manutenção de equipamentos e material permanente na sua área de atuação;</li> <li>• Analisar e interpretar laudos e fazer avaliações que sirvam de base técnica para tomada de decisão;</li> <li>• Auxiliar no desenvolvimento ou modificações de novos produtos, procedimentos, técnicas, serviços, processos ou aplicações em atividades de pesquisa aplicada e desenvolvimento;</li> <li>• Auxiliar na organização do local de trabalho, no armazenamento e descarte de resíduos;</li> <li>• Usar corretamente enzimas, emulsificantes e qualquer outro tipo de aditivo alimentício;</li> <li>• Realizar a apuração de custos;</li> <li>• Administrar, gerenciar e planejar o negócio.</li> </ul>
<b>Áreas de atuação</b>	Atuar em padarias, confeitarias, supermercados, redes de varejo e indústrias do setor.
<b>Coordenação do Curso</b>	Prof. Odoaldo Ivo Rochefort Neto
<b>E-mail da Coordenação</b>	<a href="mailto:tec.panificacao@poa.ifrs.edu.br">tec.panificacao@poa.ifrs.edu.br</a>

Técnico em Química	
<b>Ingresso</b>	Curso semestral diurno (manhã ou tarde)
<b>Duração</b>	4 semestres mais estágio curricular supervisionado obrigatório.
<b>Perfil Profissional de Conclusão</b>	<p>O Técnico em Química deverá ser um profissional capaz de conhecer:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• As técnicas de amostragem de manuseio de amostras de matérias-primas, reagentes, produtos e utilidades;</li> <li>• Os procedimentos de transporte/armazenagem de amostras de matérias-primas, reagentes, produtos e utilidades;</li> <li>• Os procedimentos de preparação de análises;</li> <li>• As técnicas de análises;</li> <li>• Procedimentos de execução de análises instrumentais;</li> <li>• Estatística aplicada a laboratórios;</li> <li>• Aspectos de preservação do meio ambiente e de impacto dos procedimentos laboratoriais;</li> <li>• Segurança e análise de riscos de processos;</li> <li>• Princípios da higiene industrial;</li> <li>• Técnicas de inspeção de equipamentos, instrumentos e acessórios;</li> <li>• Técnicas de manutenção de equipamentos, instrumentos e acessórios;</li> <li>• Princípios da qualidade e da produtividade;</li> <li>• Conceitos de economia e de administração aplicados à indústria química;</li> <li>• Condutas de comunicação geral e relacionamento interpessoal;</li> <li>• Operação de equipamentos de preparação e condução de experimentos;</li> <li>• Instrumentação e sistemas de controle e automação;</li> <li>• Procedimentos de preparação e condução de experimentos;</li> <li>• Sistemas de utilidades;</li> <li>• Aspectos práticos da operação de processos químicos.</li> </ul>
<b>Áreas de atuação</b>	Laboratórios de pesquisa, análise, indústrias de química, indústrias petroquímicas, combustíveis, alimentos, metal-mecânica, compra e venda de produtos químicos, entre outros.
<b>Coordenação do Curso</b>	Profª Claudia do Nascimento Wyrvalski
<b>E-mail da Coordenação</b>	<a href="mailto:tec.quimica@poa.ifrs.edu.br">tec.quimica@poa.ifrs.edu.br</a>

Técnico em Informática**	
Ingresso	**
Duração	3 semestres
Perfil Profissional de Conclusão	<p>O Técnico em Informática deverá ser um profissional capaz de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar e conhecer o funcionamento e o relacionamento entre os componentes de um computador;</li> <li>• Executar instalações de software;</li> <li>• Conhecer e operar os serviços e funções do sistema operacional;</li> <li>• Conhecer lógica de programação;</li> <li>• Desenvolver aplicações usando linguagens de programação;</li> <li>• Dominar e aplicar técnicas de programação com vistas à otimização da lógica de programas;</li> <li>• Conhecer as ferramentas e o uso de sistemas de gerência de banco de dados;</li> <li>• Auxiliar no projeto de pequenos sistemas nos variados segmentos da economia;</li> <li>• Conhecer a utilização de redes de computadores, serviços de correio eletrônico e acesso à Internet;</li> <li>• Conhecer tecnologias emergentes na área de Informática.</li> </ul>
Áreas de atuação	Suporte para o funcionamento correto de equipamentos através da instalação e manutenção de sistemas operacionais, aplicativos e dispositivos; participação no desenvolvimento de aplicações que utilizem as mais diversas linguagens de programação e sistemas de gerência de bancos de empresas públicas e privadas ou como profissional autônomo.
Coordenação do Curso	Profª Fabricia Py Tortelli Noronha
E-mail da Coordenação	<a href="mailto:tec.informatica@poa.ifrs.edu.br">tec.informatica@poa.ifrs.edu.br</a>

\*\* Ingresso suspenso para reformulação.

Técnico em Meio Ambiente	
Ingresso	Curso anual diurno (tarde)
Duração	3 semestres mais estágio curricular supervisionado obrigatório.
Perfil Profissional de Conclusão	<p>No desempenho de suas funções, o técnico:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participa de pesquisas e inovações tecnológicas em monitoramento e controle ambiental;</li> <li>• Auxilia na elaboração de programas de ação técnica de proteção ambiental;</li> <li>• Participa da elaboração de procedimentos operacionais visando à redução de impactos ambientais;</li> <li>• Executa procedimentos de coleta e amostragem ambiental;</li> <li>• Monitora fontes de poluição e avalia os resultados dos sistemas de controle ambiental;</li> <li>• Auxilia na manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de controle ambiental;</li> <li>• Auxilia na execução de ensaios físicos e químicos necessários à avaliação ambiental, elaborando relatórios e pareceres técnicos;</li> <li>• Participa de grupos de trabalho de avaliação de exposição ocupacional;</li> <li>• Participa do processo de gestão ambiental de organizações;</li> <li>• Proporciona treinamento em tarefas de monitoramento e controle ambiental;</li> <li>• Relaciona-se tecnicamente com órgãos e entidades ambientais;</li> <li>• Confere os mecanismos de AIA/EIA/RIMA e apóia equipes multidisciplinares na sua elaboração;</li> <li>• Atua como agente facilitador para análise e implantação de projetos de educação ambiental em instituições de ensino e organizações não governamentais;</li> <li>• Auxilia no diagnóstico e implantação de projetos turísticos, com foco na importância do desenvolvimento sustentável de regiões.</li> </ul>
Áreas de atuação	O técnico poderá atuar em órgãos públicos, organizações não governamentais, fundações, laboratórios, universidades, prefeituras, indústrias, entre outros.
Coordenação do Curso	Prof. Telmo Francisco Manfron Ojeda
E-mail da Coordenação	<a href="mailto:tec.meioambiente@poa.ifrs.edu.br">tec.meioambiente@poa.ifrs.edu.br</a>

Técnico em Redes de Computadores	
<b>Ingresso</b>	Curso noturno (ingresso anual)
<b>Duração</b>	3 semestres
<b>Perfil Profissional de Conclusão</b>	<p>O Técnico em Redes de Computadores deverá ser um profissional capaz de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar e conhecer o funcionamento entre os componentes de um computador;</li> <li>• Executar instalações de software;</li> <li>• Conhecer e operar os serviços e funções dos sistemas operacionais;</li> <li>• Conhecer lógica de programação;</li> <li>• Planejar, montar e administrar redes de computadores;</li> <li>• Implementar segurança de redes de computadores.</li> </ul> <p>Áreas de atuação</p>
<b>Áreas de atuação</b>	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 computadores.
<b>Coordenação do Curso</b>	Prof. César Augusto Hass Loureiro
<b>E-mail da Coordenação</b>	<a href="mailto:tec.redes@poa.ifrs.edu.br">tec.redes@poa.ifrs.edu.br</a>

Técnico em Secretariado	
<b>Ingresso</b>	Curso semestral diurno (manhã ou noite)
<b>Duração</b>	2 semestres mais estágio curricular supervisionado obrigatório.
<b>Perfil Profissional de Conclusão</b>	<p>O Técnico em Secretariado deverá ter facilidade de relacionamento com pessoas, iniciativa e espírito empreendedor e ser um profissional capaz de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atuar de forma participativa com o todo empresarial, colaborando no alcance dos objetivos da organização;</li> <li>• Planejar e administrar seu tempo e tarefas, buscando a qualidade no desenvolvimento do trabalho com sua chefia ou departamento;</li> <li>• Atender e recepcionar pessoas, inclusive utilizando os idiomas espanhol e inglês;</li> <li>• Selecionar, direcionar e acompanhar o fluxo de correspondência e agilizar a informação;</li> <li>• Organizar arquivos;</li> <li>• Agilizar informações departamentais;</li> <li>• Preparar e assessorar viagens e reuniões empresariais;</li> <li>• Redigir textos e documentos administrativos;</li> <li>• Digitar, de forma qualitativa e funcional, textos e documentos administrativos, usando processadores de texto, agenda, planilhas eletrônicas e banco de dados em microcomputadores;</li> <li>• Assessorar na organização de eventos de pequeno e médio portes na empresa;</li> <li>• Mediar conflitos nas relações interpessoais no ambiente de trabalho;</li> <li>• Agir de acordo com as normas e procedimentos enunciados no Código de Ética Profissional;</li> <li>• Aprender e atualizar-se constantemente de acordo com as exigências do mercado de trabalho, buscando o aperfeiçoamento.</li> </ul>
<b>Áreas de atuação</b>	Empresas privadas ou estatais, escolas, sindicatos, associações, comércio, bancos, escritórios de profissionais liberais.
<b>Coordenação do Curso</b>	Profª Gleide Penha de Oliveira
<b>E-mail da Coordenação</b>	<a href="mailto:tec.secretariado@poa.ifrs.edu.br">tec.secretariado@poa.ifrs.edu.br</a>

Técnico em Segurança do Trabalho	
Ingresso	Curso diurno (tarde) e noturno
Duração	4 semestres mais estágio curricular supervisionado obrigatório.
Perfil Profissional de Conclusão	<p>O Técnico em Segurança do Trabalho deverá ser um profissional capaz de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisar procedimentos de rotina, indicar medidas e sistemas de proteção coletiva e equipamentos de proteção individual;</li> <li>• Coletar dados e informações capazes de identificar os locais de risco de acidentes pessoais e materiais, visando a recomendação de mecanismos que corrijam as deficiências de máquinas, equipamentos, de organização de trabalho, reduzindo, assim, a possibilidade de interrupção da linha produtiva por eventual ocorrência de acidente de trabalho;</li> <li>• Elaborar planos, instrumentos de avaliação, programas de segurança, normas e regulamentos internos;</li> <li>• Desenvolver programas de integração prevencionista, 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;</li> <li>• Estabelecer com os trabalhadores e chefias, procedimentos que permitam atuações conjuntas entre os diversos setores frente aos acidentes de trabalho e sinistros;</li> <li>• Divulgar conhecimentos sobre as necessidades da segurança em benefício do desenvolvimento dos trabalhadores e da empresa.</li> </ul>
Áreas de atuação	Empresas privadas e estatais, indústrias, treinamento, trabalho autônomo e vendas.
Coordenação do Curso	Prof Cláudio Boezzio de Araújo
E-mail da Coordenação	<a href="mailto:tec.seguranca@poa.ifrs.edu.br">tec.seguranca@poa.ifrs.edu.br</a>

Técnico em Transações Imobiliárias	
Ingresso	Curso semestral noturno
Duração	3 semestres
Perfil Profissional de Conclusão	<p>O Técnico em Transação Imobiliárias caracteriza-se por ser um profissional que atua nas áreas de economia e comércio, destinado a desempenhar as seguintes funções no mundo do trabalho:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exercer a intermediação na compra, venda, permuta e locação de imóveis de forma eficaz, respeitando os valores sociais, morais e éticos;</li> <li>• Atuar no planejamento e na execução de loteamentos;</li> <li>• Realizar a administração de bens imóveis;</li> <li>• Administrar condomínios;</li> <li>• Realizar vistorias de imóveis e elaborar relatórios e laudos;</li> <li>• Realizar avaliação de imóveis;</li> <li>• Atuar na mediação e administração de incorporações e construção de imóveis;</li> <li>• Dar parecer sobre valor de comercialização imobiliária;</li> <li>• Atuar em treinamentos na área imobiliária;</li> <li>• Realizar locações de imóveis;</li> <li>• Realizar e participar de consultorias e assessorias a clientes e empresas.</li> </ul>
Áreas de atuação	Imobiliárias, empresas incorporadoras e construtoras.
Coordenação do Curso	Prof. André Luiz Oliveira da Conceição
E-mail da Coordenação	<a href="mailto:tec.tti@poa.ifrs.edu.br">tec.tti@poa.ifrs.edu.br</a>

Técnico em em Administração (modalidade PROEJA)	
Ingresso	Curso noturno
Duração	6 semestres
Perfil Profissional de Conclusão	<p>O Técnico em Administração deverá ser um profissional capaz de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atuar de forma criativa, ética, empreendedora, consciente do impacto sócio-ambiental e cultural de sua atividade, considerando os princípios e técnicas administrativas e as relações interpessoais nas organizações;</li> <li>• Conhecer a legislação, os processos e os sistemas das diferentes organizações;</li> <li>• Conhecer os princípios de negociação das diferentes organizações;</li> <li>• Conhecer os instrumentos de informática;</li> <li>• Reconhecer a influência do cenário econômico nas instituições.</li> </ul>
Áreas de atuação	Diferentes tipos de organizações dos setores da economia, sejam negócios próprios, ou de terceiros, públicas ou privadas, ou ainda empreendimentos sociais.
Coordenação do Curso	Prof. Jaqueline Rosa da Cunha
E-mail da Coordenação	<a href="mailto:jaqueline.cunha@poa.ifrs.edu.br">jaqueline.cunha@poa.ifrs.edu.br</a>

Técnico em em Instrumento Musical (Flauta Doce e Violão)	
Ingresso	Curso noturno
Duração	4 semestres
Perfil Profissional de Conclusão	<p>O Técnico em Instrumento musical deverá ser um profissional capaz de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atuar como solistas ou membros de conjunto/orquestra;</li> <li>• Atuar como professores de instrumento em aulas particulares, escolas livres de música e conservatórios;</li> <li>• 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.</li> <li>• Identificar e aplicar, articuladamente, os componentes básicos da linguagem musical;</li> <li>• Selecionar e manipular esteticamente diferentes fontes e materiais utilizados nas composições musicais, bem como seus diferentes resultados artísticos;</li> <li>• 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;</li> </ul>
Áreas de atuação	Diferentes tipos de organizações dos setores da economia, sejam negócios próprios, ou de terceiros, públicas ou privadas, ou ainda empreendimentos sociais.
Coordenação do Curso	Profª Claudia Schreiner
E-mail da Coordenação	<a href="mailto:tec.instrumentomusical@poa.ifrs.edu.br">tec.instrumentomusical@poa.ifrs.edu.br</a>

## CURSOS DE GRADUAÇÃO

Licenciatura em Ciências da Natureza Habilitação em Biologia e Química	
Área	Ensino de Biologia e Química
Ingresso	Curso diurno (manhã)
Duração	9 semestres
Carga horária	4133 horas
Perfil Profissional de Conclusão	<p>O Curso apresenta as seguintes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identidade própria: seu propósito é o de, exclusivamente, formar professores nas áreas de Química e Biologia que serão reconhecidos por sua excelência profissional;</li> <li>• Habilita para atuação docente em Ciências da Natureza nos anos finais do Ensino Fundamental e em Biologia e Química no Ensino Médio;</li> <li>• Estrutura-se a partir do perfil profissional requerido pela sociedade do conhecimento;</li> <li>• 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;</li> <li>• Apresenta estreita relação com os sistemas de ensino e com as escolas.</li> </ul>
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. Andreia Modrzejewski Zucolotto
E-mail da Coordenação	<a href="mailto:licenciatura.bioqui@poa.ifrs.edu.br">licenciatura.bioqui@poa.ifrs.edu.br</a>

Tecnologia em Gestão Ambiental	
Área	Meio Ambiente
Ingresso	Curso diurno (manhã)
Duração	6 semestres
Carga horária	2380 horas, incluindo o estágio obrigatório de 250 horas.
Perfil Profissional de Conclusão	<p>As competências do Tecnólogo em Gestão Ambiental são as seguintes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicar e desenvolver pesquisa aplicada e de inovação tecnológica relacionada às questões ambientais;</li> <li>• Implementar a gestão ambiental integrada em processos de produção de bens e serviços;</li> <li>• Identificar, monitorar e interpretar os parâmetros de qualidade ambiental dos recursos naturais (solo, água e ar);</li> <li>• Identificar os potenciais usos dos recursos naturais de maneira sustentável;</li> <li>• Identificar as fontes e o processo de degradação ambiental e aplicar métodos de eliminação ou de redução de impactos ambientais;</li> <li>• Aplicar a legislação ambiental local, nacional e internacional;</li> <li>• Planejar, executar e avaliar Estudos, Planos e Relatórios Ambientais previstos na legislação brasileira, e a análise de risco;</li> <li>• Aplicar técnicas de geoprocessamento e sensoriamento remoto;</li> <li>• Utilizar sistemas informatizados de gestão ambiental;</li> <li>• Implementar sistemas de gestão ambiental em organizações, segundo as normas técnicas em vigor (NBR/ISO 14001);</li> <li>• Planejar, executar, avaliar e gerir a Gestão Ambiental de resíduos sólidos, atmosféricos e hídricos.</li> </ul>
Áreas de atuação	Órgãos governamentais e não governamentais, indústrias, empresas de serviços, consultorias, etc.
Coordenação do Curso	Prof. Eduardo Giovannini
E-mail da Coordenação	<a href="mailto:sup.gestaoambiental@poa.ifrs.edu.br">sup.gestaoambiental@poa.ifrs.edu.br</a>

Tecnologia em Processos Gerenciais	
Área	Administração
Ingresso	Curso noturno
Duração	6 semestres
Carga horária	2052 horas, incluindo 160 horas de atividades complementares.
Perfil Profissional de Conclusão	<p>O profissional, ao terminar seu curso, deverá estar apto a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mobilizar os recursos disponíveis para o encaminhamento de soluções apropriadas para os mais diversos contextos organizacionais;</li> <li>• Lidar com pessoas, desenvolvendo habilidades de trabalho em equipe, de comunicação e de negociação, visando a autonomia para tomada de decisão;</li> <li>• Desenvolver, de forma plena e inovadora, atividades de gestão voltadas aos negócios de pequeno e médio porte;</li> <li>• Diagnosticar cenários visando o estabelecimento de um empreendimento (negócio);</li> <li>• Analisar a viabilidade econômico-financeira da implantação de empreendimentos;</li> <li>• Articular os conhecimentos, alinhando a teoria com a prática vivenciada, para a tomada da melhor decisão ou fazer o encaminhamento mais adequado, avaliando os impactos sobre o empreendimento.</li> </ul>
Áreas de atuação	O profissional formado no Curso de Tecnólogo em Processos Gerenciais apresenta um elevado grau de empregabilidade, nas seguintes funções: Gestor 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 empreendimentos.
Coordenação do Curso	Prof. Claudio Vinícius Silva Farias
E-mail da Coordenação	<a href="mailto:sup.processosgerenciais@poa.ifrs.edu.br">sup.processosgerenciais@poa.ifrs.edu.br</a>

Tecnologia em Sistemas para Internet	
Área	Informática
Ingresso	Curso noturno
Duração	6 semestres
Carga horária	2085 horas
Perfil Profissional de Conclusão	<p>As competências do Tecnólogo em Sistemas para Internet são as seguintes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dominar técnicas de programação e solução de problemas;</li> <li>• Expressar idéias de forma clara, empregando técnicas de comunicação apropriadas;</li> <li>• Adaptar-se a novas tecnologias;</li> <li>• Projetar e desenvolver aplicações para Internet;</li> <li>• Desenvolver aplicações utilizando diferentes linguagens e tecnologias voltadas ao desenvolvimento Web;</li> <li>• Atuar como designer de páginas Web;</li> <li>• Avaliar, projetar e implementar requisitos de usabilidade e acessibilidade no projeto de aplicações Web;</li> <li>• Trabalhar com requisitos de segurança no projeto de aplicações Web;</li> <li>• Utilizar banco de dados e as respectivas tecnologias empregadas no desenvolvimento de aplicações Web;</li> <li>• Realizar testes e validar sistemas considerando aspectos de qualidade.</li> </ul>
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	Prof. <sup>a</sup> Karen Selbach Borges
E-mail da Coordenação	<a href="mailto:sup.sistemasinternet@poa.ifrs.edu.br">sup.sistemasinternet@poa.ifrs.edu.br</a>

Licenciatura em Pedagogia pelo PARFOR	
Área	Ensino
Ingresso	Noturno
Duração	8 semestres
Carga horária	3380 horas
Perfil Profissional de Conclusão	<p>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:</p> <p>I - atuar com ética e compromisso com vistas à construção de uma sociedade justa, equânime, igualitária;</p> <p>II - compreender, cuidar e educar crianças de zero a cinco anos, de forma a contribuir, para o seu desenvolvimento nas dimensões, entre outras, física, psicológicas, intelectuais, sociais;</p> <p>III - fortalecer o desenvolvimento e as aprendizagens de crianças do Ensino Fundamental, assim como daqueles que não tiveram oportunidade de escolarização na idade própria;</p> <p>IV - 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;</p> <p>V - reconhecer e respeitar as manifestações e necessidades físicas, cognitivas, emocionais, afetivas dos educandos nas suas relações individuais e coletivas;</p> <p>VI - 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;</p> <p>VII - 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;</p> <p>VIII - promover e facilitar relações de cooperação entre a instituição educativa, a família e a comunidade;</p> <p>IX - identificar problemas socioculturais e educacionais com posturas investigativas, integrativas e propositiva em face de realidades complexas, com vistas a contribuir para superação de exclusões sociais, étnico-raciais, econômicas, culturais, religiosas, políticas e outras;</p> <p>X - 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;</p> <p>XI - desenvolver trabalho em equipe, estabelecendo diálogo entre a área educacional e as demais áreas do conhecimento;</p>

Perfil Profissional de Conclusão	<p>XII - participar da gestão das instituições contribuindo para elaboração, implementação, coordenação, acompanhamento e avaliação do projeto pedagógico;</p> <p>XIII - participar da gestão das instituições planejando, executando, acompanhando e avaliando projetos e programas educacionais, em ambientes escolares e não-escolares;</p> <p>XIV - 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;</p> <p>XV - utilizar, com propriedade, instrumentos próprios para construção de conhecimentos pedagógicos e científicos;</p> <p>XVI - 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.</p> <p>XVII - exercer funções de magistério na Educação Infantil e nos anos iniciais do Ensino Fundamental e nos cursos de Ensino Médio (Modalidade Curso Normal).</p>
Processo de Ingresso no Curso	<ol style="list-style-type: none"> <li>Inscrição pelo professor na Plataforma Freire;</li> <li>O professor que indica o curso que deseja fazer;</li> <li>Secretaria Estadual ou Municipal valida a Inscrição e autoriza a participação no curso;</li> <li>A rede de Instituição Pública de Ensino Superior que matricula e faz a formação;</li> <li>A coordenação de aperfeiçoamento de pessoal de nível superior (CAPES), coordena todo o processo e avalia a qualidade;</li> </ol>
Coordenação do Curso	Prof. <sup>a</sup> 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 - Câmpus 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 está inserido, ciente da sua responsabilidade social, orientado pelos princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde.

**Turno de Funcionamento:** Manhã e Tarde

**Horário:** 07:30 às 12:30

**Local:** Nas dependências da Escola GHC.

**Número de Vagas:** 35 vagas

**Carga Horária Total:** 1500h

**Duração:** 3 semestres

**Mantenedora:** Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul - Câmpus 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 - Câmpus Porto Alegre.

**Tipo:** Técnico, subsequente ao ensino médio.

**Modalidade:** Presencial

**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 equidade.

**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 - Câmpus 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 – Câmpus Porto Alegre.

**Modalidade:** Presencial.

[www.poa.ifrs.edu.br](http://www.poa.ifrs.edu.br)



# Núcleo de **MEMÓRIA** do IFRS

Digitalização realizada pela equipe de Recuperação do Acervo do Arquivo do IFRS Campus Porto Alegre. Original sob guarda do Arquivo. Documento recuperado pela equipe. Saiba mais no link: <https://memoria.ifrs.edu.br/diarioarquivoifrspoa/>