



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
Conselho Superior

RESOLUÇÃO 109/2024 - CONSUP/RE/IFAP

Aprova o Plano de Curso Técnico de Nível Médio em Administração, na forma subsequente, na modalidade presencial - Campus Porto Grande, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá - IFAP.

O PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ - IFAP, no uso de suas atribuições legais e regimentais, considerando o que consta no processo nº 23228.002283.2022-89 e as deliberações na 66ª reunião ordinária virtual do Conselho Superior, realizada no dia 10 de outubro de 2024,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Plano de Curso Técnico de Nível Médio em Administração, na forma subsequente, na modalidade presencial - Campus Porto Grande, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá - IFAP.

Art. 2º Esta resolução entrar em vigor a partir da data de sua publicação.

Documento assinado eletronicamente por:

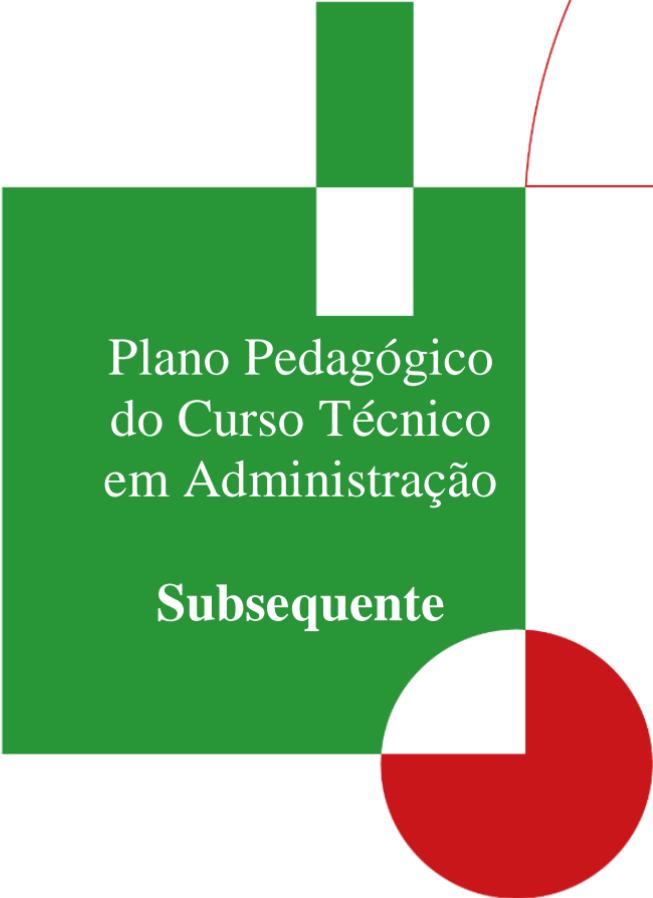
- Romaro Antonio Silva, PRES. CONS - GAB, em 14/10/2024 16:56:05.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 14/10/2024. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifap.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 104745

Código de Autenticação: 440edc05d2





Plano Pedagógico
do Curso Técnico
em Administração

Subsequente

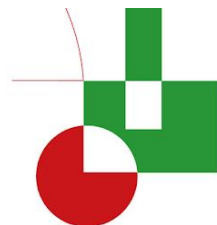


**INSTITUTO
FEDERAL**

Amapá

Campus Agrícola
Porto Grande





Romaro Antonio Silva
REITOR

Cristina Coutinho de Oliveira
PRÓ-REITORA DE ENSINO

Júlia Milena da Paixão Oliveira
DIRETORA DE ENSINO DA PRÓ-REITORA DE ENSINO

Helington Franzotti Araujo de Souza
COORDENADOR DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL

Fabício Ribeiro Ribeiro
DIRETOR GERAL DO CAMPUS PORTOGRANDE

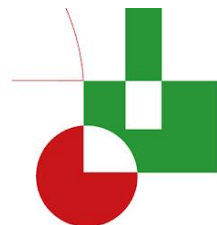
Amanda da Costa Carvalho
DEPARTAMENTO DE ENSINO

Amanda da Costa Carvalho
Evandro Freitas Siqueira
Jose Kelly Nunes Tavares
Marlete Pinheiro da Costa
Sandra Ines Horn Bohm
Wanne Karolinne Souza de Miranda

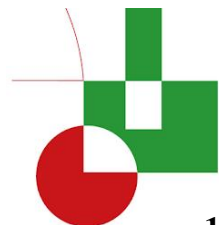
COMISSÃO DE ELABORAÇÃO DO PLANO
Portarias nº 38 e 67/2024–DIGERAL/PTG/IFAP

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO
UNIDADE ESCOLAR
CNPJ: 10.820.882/0006-08
Razão Social: Instituto Federal de Educação,Ciência eTecnologia do Amapá
Nome Fantasia: IFAP
Esfera Administrativa: Federal
Unidade de Ensino: <i>Campus</i> PortoGrande
Endereço: BR 210, km103, s/n.
Cidade/UF/CEP: Porto Grande/AP-68.997-000
Telefone: (96) 99165-9884
Site: https://porto.ifap.edu.br/

DADOS DO CURSO
CURSO TÉCNICO
Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios
Denominação do Curso: CursoTécnico de Nível Médio em Administração, na forma Subsequente
Habilitação: Técnico em Administração
Turno de Funcionamento: Noturno
Números de Vagas: 40
Modalidade: Presencial
Regime: Semestral
Integralização Curricular: 3 semestres
Tempo máximo de Integralização Curricular: 5 semestres
Total de Horas do Curso: 1.065 horas (relógio)
<ul style="list-style-type: none">• Horas de aula: 815 horas (relógio);• Estágio (obrigatório ou não obrigatório): 200 horas (relógio);• Atividades Complementares: 50 horas (relógio).
Coordenadora do Curso: Marlete Pinheiro da Costa
E-mail de contato da coordenação: tecnicoadm.porto@ifap.edu.br

**SUMÁRIO**

1	JUSTIFICATIVA	5
1.1	Histórico da instituição e do curso	5
1.2	Pertinencia e relevância do Curso de Administração na forma Subsequente	6
1.3	Impactos esperados no Desenvolvimento Local e Regional	7
1.4	Necessidade de atualização da matriz curricular	7
2	OBJETIVOS DO CURSO	9
2.1	Objetivo Geral	9
2.2	Objetivos Específicos	9
3	REQUISITOS E FORMAS DE ACESSO	10
4	PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO	10
5	AREA DE ATUAÇÃO	10
6	ORGANIZAÇÃO CURRICULAR	11
6.1	Estrutura curricular	13
6.2	Metodologia	14
6.3	Matriz Curricular	16
6.3.1	Componentes curriculares, competências, bases científicas/tecnológicas e bibliografia básica e bibliografia complementar	19
6.4	Prática Profissional	40
6.4.1	Prática Profissional via Estágio Supervisionado	40
6.4.2	Prática Profissional via aproveitamento de experiência correlacionadas	41
6.4.3	Prática Profissional via Projeto Aplicado	43
6.4.4	Prática Profissional via trabalho de conclusão de curso (Artigo Científico)	44
6.5	Atividades Complementares	44
7	CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS DE EXPERIÊNCIAS ANTERIORES	47
8	CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO	49
9	BIBLIOTECA, INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS	55
10	PERFIL DO PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO	57
11	DIPLOMA	60
12	REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	61
	ANEXOS	64



1. JUSTIFICATIVA

1.1 Histórico da instituição e do curso.

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá (IFAP), de acordo com a lei de sua criação¹, é uma instituição de educação superior, básica e profissional, pluricurricular e multicampi, especializada na oferta de educação profissional e tecnológica nas diferentes modalidades de ensino. Buscando, desta forma, promover a educação profissional, científica e tecnológica, por meio do ensino, pesquisa, extensão, pós-graduação e inovação, com foco na formação de cidadãos críticos, autônomos e empreendedores, comprometidos com o desenvolvimento sustentável em consonância com as características regionais.

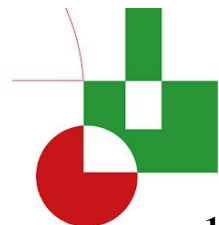
A Implantação e expansão do IFAP, como instituição de educação profissional e tecnológica, que visa a oferta de cursos de formação, para municípios distantes da capital, possibilita o desenvolvimento e ampliação do conhecimento dessa população, sem a necessidade do traslado destes até a capital para se qualificarem, tendo acesso a uma educação pública e gratuita de qualidade.

Nesta perspectiva, o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá (IFAP) em estudo sobre a demanda de cursos técnicos para o estado, identificou que a área de Gestão e Negócios, necessita de profissionais com competência e atitude criativa.

O curso Técnico em Administração, na Forma Subsequente, na modalidade presencial, vem sendo oferecido desde o ano de 2020 no IFAP - Campus Agrícola Porto Grande, tendo seu Plano Pedagógico do Curso, aprovado pela **RESOLUÇÃO N° 004/2020 CONSUP/IFAP DE 18 DE FEVEREIRO DE 2020** e desde então foram oferecidas 03 turmas, totalizando 94 matrículas e 42 concluintes.

O curso Técnico em Administração Subsequente vem desempenhando um papel significativo no crescimento econômico e social dessa região. Ao formar profissionais capacitados, vem possibilitando o fortalecimento de empresas locais, a criação de novos negócios e contribuindo com práticas de gestão mais eficientes, promovendo o empreendedorismo e a inovação para as empresas da região.

¹Lei nº 11.892/2008, que institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, transforma a Etfap em Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá (Ifap) – autarquia vinculada ao Ministério da Educação, detentora de autonomia administrativa, patrimonial, financeira, didático-pedagógica e disciplinar, equiparada às universidades federais.



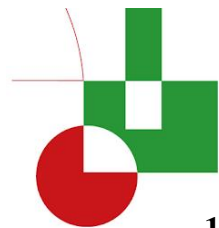
1.2 Pertinência e relevância do Curso de Administração na forma Subsequente.

Em um mundo com constantes mudanças de cunho social, político, econômico, científico e tecnológico, é imprescindível a oferta de cursos profissionalizantes que tragam desenvolvimento tecnológico para determinada região. Mudanças estas, que acarretam profundas transformações nos processos produtivos e organizacionais do trabalho e padrões de sociabilidade.

Por fazer parte dessas mudanças, no Estado do Amapá, o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá (IFAP) – Campus Agrícola Porto Grande, criou o Curso de Administração na forma Subsequente, na modalidade presencial. O curso tem como objetivo a formação de cidadãos críticos e profissionais competentes capazes de desenvolver suas atividades profissionais.

O presente Plano de Curso Técnico de Nível Médio em Administração, na forma Subsequente está em consonância com as Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Profissional e Tecnológica; Resolução nº 100/2020/CONSUP/RE/IFAP, que aprova a Instrução Normativa 01/2020/CONSUP/IFAP e dispõe sobre a Atualização das Normas de Elaboração dos Planos de Cursos Presenciais e a Distância da Educação Profissional Técnica de Nível Médio do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá – IFAP; Resolução nº 15/2014/CONSUP/IFAP que regulamenta os Cursos Técnicos de Nível Médio, na forma subsequente do IFAP; Resolução nº 53/2019/CONSUP/IFAP que aprova a alteração da Sistemática de Avaliação dos Cursos Subsequentes, Resolução Nº 058/2014/CONSUP/IFAP, que Aprova a Realização de Estágio através de Projetos de Pesquisa e/ou Extensão dos Cursos Técnicos - Integrados e Subsequentes no âmbito do IFAP, a retificação de 26 de abril de 2015 e a Resolução nº 106/2023 - CONSUP/RE/IFAP, que Aprova a reformulação da Regulamentação de Estágio no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá - IFAP e no conjunto de leis, decretos, pareceres e referenciais curriculares que normatizam a Educação Profissional e Tecnológica no sistema educacional brasileiro. Estarão presentes também, como marco orientador desta proposta, as decisões institucionais traduzidas nos objetivos desta instituição e na compreensão da educação como uma prática social, os quais se materializam na função social do IFAP, de promover educação científica e tecnológica humanística, visando à formação integral do cidadão crítico reflexivo, competente, técnico e eticamente comprometido com as transformações sociais, políticas e culturais.

.



1.3 Impactos esperados no Desenvolvimento Local e Regional

Tendo em vista a existência de uma unidade do IFAP, no município de Porto Grande -AP, faz-se necessário explicitar que o município foi fundado em 1º de maio de 1992, e está localizado na região central do Estado do Amapá, a uma distância de 108 quilômetros da capital Macapá, 74 quilômetros de Pedra Branca do Amapari e a 35 quilômetros de Ferreira Gomes, o município mais próximo, o qual atende demandas de serviços públicos. Com o PIB per capita de 16.311,17 (IBGE, 2021), a cidade possui população estimada de 17.848 habitantes (IBGE, 2022), apresentando taxa de ocupação de 10.2% (IBGE, 2018) e a média salarial do trabalho formal é de 2,1 salários mínimos (Censo, 2022), sendo que 44,9% da população recebe mensalmente até 1/2 salário mínimo per capita. A cidade tem um elevado índice de escolarização da população de 06 a 14 anos, com 97,8%, (IBGE, 2010) sendo atendida por escolas da rede municipal e estadual.

Economicamente, Porto Grande se destaca como grande produtor de frutas como abacaxi e laranja, além de milho.

O funcionalismo público também movimenta a economia da região.

No setor primário são prósperas as criações de bovinos, bubalinos e suínos. Destaca-se, também, o setor extrativista vegetal, a exploração do pinho (pinus) por companhia multinacional, que extrai a celulose para a fabricação de papel.

No setor secundário há a extração do dendê, por uma multinacional, além de exploração mineral. O município é o principal produtor de areia e seixo do estado.

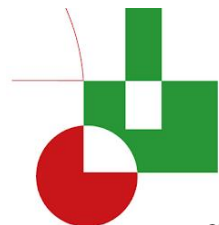
O Técnico em Administração Subsequente poderá atuar no planejamento e organização das ações gerenciais nas empresas ou como profissional liberal autônomo empreendedor, criando seu próprio negócio e realizando a gestão de recursos em organizações da sociedade, sejam elas públicas ou privadas.

O técnico em administração também desempenha um papel essencial no agronegócio, um setor vital para a economia do município. Esse profissional combina habilidades gerenciais e conhecimentos específicos do setor agrícola, o que é crucial para aperfeiçoar processos, melhorar a eficiência e impulsionar o crescimento sustentável das empresas do agronegócio no município de Porto Grande e municípios vizinhos.

1.4 Necessidade de atualização da matriz curricular

O curso de administração na forma subsequente em Porto Grande é potencialmente transformador, oferecendo benefícios em várias dimensões, desde o aprimoramento da qualificação profissional até o estímulo ao desenvolvimento econômico local.

Por essa razão, é essencial oferecer um curso que esteja com componentes



curriculares que acompanhem a evolução e inovação tecnológica, portanto, com a reformulação da matriz curricular do curso, esperasse atender as várias demandas e desafios atuais que afetam tanto o mercado de trabalho quanto o contexto econômico e tecnológico em que vivemos. Aqui estão algumas razões fundamentais para essa reformulação:

- **Mudanças no Ambiente de Negócios**

O ambiente de negócios está em constante evolução, com novas tendências e tecnologias transformando a forma como as empresas operam. A digitalização, a globalização e a emergência de modelos de negócios modernos, exigem que os cursos de Administração atualizem seus currículos para incluir ou aprimorar tópicos como Empreendedorismo e inovação, marketing e gestão da inovação.

- **Competências Tecnológicas e Digitais**

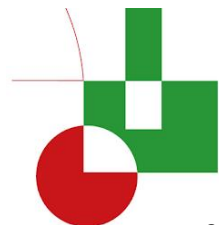
A tecnologia desempenha um papel crucial no gerenciamento moderno. É essencial que os cursos de Administração integrem treinamento em ferramentas tecnológicas, como softwares de gestão empresarial, análise de dados e automação de processos. A capacidade de utilizar e interpretar essas ferramentas são fundamentais para preparar os alunos para o mercado de trabalho contemporâneo, por isso necessitou ajustar o componente informática básica.

- **Desenvolvimento de Habilidades Interpessoais**

Embora o conhecimento técnico seja importante, habilidades interpessoais como liderança, comunicação eficaz e gestão de equipes também são cruciais, ao desenvolver determinadas competências poderá ajudar a formar profissionais mais completos e preparados para lidar com o ambiente corporativo dinâmico, por isso foram incluídos ou aprimorados os componentes de gestão de pessoas, ética profissional, e comportamento organizacional. Assim como, conhecer o direito trabalhista, tributário e do trabalho no curso técnico em Administração é essencial para preparar os alunos para o ambiente complexo e regulado das empresas e organizações. Cada uma dessas áreas do direito oferece conhecimentos cruciais que influenciam diretamente na gestão eficiente e legal das atividades empresariais.

- **Educação Prática e Experiencial**

A integração de experiências práticas no currículo é cada vez mais valorizada. Estágios, projetos reais e simulações podem proporcionar uma compreensão mais prática e aplicável dos conceitos administrativos. Por conta disso foram oportunizadas no PPC várias formas do aluno desempenhar a prática profissional, oferecendo mais oportunidades de



aprendizado prático, de forma que possa preparar os alunos para os desafios reais do mercado de trabalho.

- **Integração com Outras Disciplinas**

O mundo dos negócios é cada vez mais interconectado com outras áreas do conhecimento, reformular o curso para incorporar uma abordagem multidisciplinar pode enriquecer a formação dos alunos e prepará-los melhor para enfrentar os desafios complexos e variados do ambiente de negócios, dessa forma, o componente projeto Integrador cumpre essa demanda.

Em resumo, a reformulação do curso de Administração é necessária para garantir que os técnicos em Administração estejam preparados com as competências e conhecimentos relevantes para enfrentar os desafios contemporâneos. Essa atualização não apenas melhora a qualidade da educação, mas também alinha a formação profissional com as necessidades do mercado e as expectativas da sociedade, preparando melhor os alunos para se tornarem líderes eficazes e inovadores.

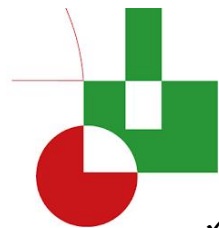
2. OBJETIVOS DO CURSO

2.1 Objetivo Geral

Formar profissionais em nível técnico com habilidades e competências para aplicar técnicas modernas de administração e qualificar cidadãos profissionais técnicos de nível médio, empreendedores com formação técnica, ética e política com elevado grau de responsabilidade social comprometido com as transformações sociais, políticas e culturais. Além disso, ser capaz de atuar no mundo do trabalho, na perspectiva da edificação de uma sociedade mais justa e igualitária para atuarem na área de gestão e negócios, nas atividades de administração e de suporte à produção e à prestação de serviços nos diversos setores econômicos.

2.2 Objetivos Específicos

- ✓ Identificar as diretrizes do planejamento estratégico, tático e operacional na gestão organizacional;
- ✓ Compreender as estruturas orçamentárias e societárias das organizações públicas e privadas;
- ✓ Qualificar para a formação de um cidadão crítico e participativo, consciente de sua importância na concretização de uma transformação social;
- ✓ Estimular a formação de profissionais com habilidades para organizar, coordenar e criar soluções tecnológicas adequadas;



- ✓ Propiciar formação ética e cidadã para que se tornem aptos a conhecer e compreender suas responsabilidades como técnico em administração;
- ✓ Estabelecer relações entre trabalho, ciência, cultura e tecnologia e suas implicações na educação profissional e tecnológica;
- ✓ Formar cidadãos que empreendem ideias com inovação e criatividade pensando na comunidade em que estão inseridos e agindo globalmente.

3. REQUISITOS E FORMAS DE ACESSO

O acesso ao Curso Técnico de Nível Médio em Administração, na forma subsequente, na modalidade presencial, será realizado mediante processo seletivo aberto ao público (exame de seleção), de caráter classificatório e/ou eliminatório ou por chamada pública de acordo com edital vigente aprovado pela Pró-Reitoria de Ensino, para acesso ao primeiro semestre do curso, para estudantes que detenham o certificado de conclusão do Ensino Médio ou equivalente.

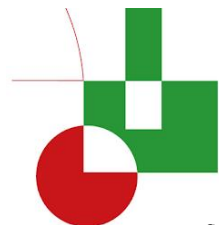
4. PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO

Ao final do Curso Técnico em Administração, na forma subsequente, na modalidade presencial, o estudante deverá estar apto para desenvolver competências profissionais determinadas pelas Diretrizes Curriculares Nacionais e em consonância com o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos, que se apresentam a seguir:

- ✓ Executar operações administrativas de planejamento, pesquisas, análise e assessoria no que tange à gestão de pessoal, de materiais e produção, de serviços, de gestão financeira, orçamentária e mercadológica;
- ✓ Utilizar sistemas de informação e aplicar conceitos e modelos de gestão em funções administrativas, sejam operacionais, de coordenação, de chefia intermediária ou de direção superior, sob orientação;
- ✓ Elaborar orçamentos, fluxos de caixa e demais demonstrativos financeiros;
- ✓ Elaborar e expedir relatórios e documentos diversos;
- ✓ Auxiliar na elaboração de pareceres e laudos para tomada de decisões.

5. ÁREA DE ATUAÇÃO

No IFAP Campus Porto Grande, o curso Técnico em Administração é projetado para aproveitar ao máximo essa ampla e diversificada área de atuação. Os alunos recebem uma formação que os prepara para enfrentar os desafios do mercado de trabalho em diversos



setores da economia, como indústrias, comércios, prestadores de serviços e organizações do terceiro setor, incluindo Organizações não governamentais, fundações e outras entidades sem fins lucrativos. A formação técnica oferecida no campus capacita os estudantes a desempenharem funções essenciais para o funcionamento eficiente de qualquer negócio, seja na gestão de pessoas, na logística, nas finanças ou no planejamento estratégico.

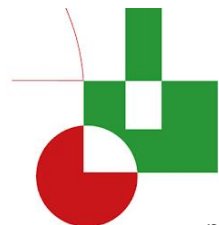
Conforme destacado pelo Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos - CNCT (2021), o Técnico em Administração formado no IFAP Porto Grande está apto a atuar em empresas de todos os portes – públicas, privadas e mistas – trazendo consigo uma versatilidade que é fundamental no mercado atual. O curso aborda áreas como controle de estoque, atendimento ao cliente, rotinas administrativas e apoio na elaboração de projetos e relatórios financeiros, funções estas que são cruciais para a estruturação e bom desempenho das organizações. Assim, os egressos do IFAP Porto Grande tornam-se peças chave na otimização de processos e na promoção da eficiência operacional.

O mercado de trabalho, marcado por rápidas mudanças e inovações, demanda profissionais capazes de enfrentar novos desafios com criatividade e iniciativa. No IFAP Porto Grande, os alunos são incentivados a desenvolver um perfil empreendedor e inovador, capacitando-se para identificar oportunidades de negócio e contribuir para a geração de renda, seja em empreendimentos próprios ou em empresas já estabelecidas. O curso não só prepara os alunos para as funções tradicionais, mas também os capacita a desenvolver estratégias que fomentem o crescimento empresarial e a adaptação às constantes transformações do mercado.

Portanto, o Técnico em Administração formado no IFAP Campus Porto Grande é um profissional completo, pronto para desempenhar um papel fundamental no sucesso das organizações em que atua. Sua formação diversificada e prática, aliada à ênfase em inovação e empreendedorismo, torna-o indispensável em um ambiente corporativo que valoriza eficiência, adaptabilidade e crescimento contínuo.

6. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

O processo de ensino e aprendizagem constitui-se da construção do conhecimento no qual o professor e o estudante são agentes participantes na tentativa de compreender, refletir e agir sobre os conhecimentos. Neste sentido, os professores incentivam uma construção do conhecimento por meio de aulas dialogadas, do material didático, da pesquisa, das experiências e atividades de aprendizagem, estimulando o estudante a participar de eventos científicos como seminários, mesas redondas, colóquios, fóruns, entendendo-se que estas atividades permitem uma maior aproximação dos estudantes em relação aos projetos de



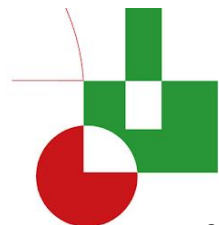
pesquisa que estes podem vir a realizar no decorrer do curso.

É fundamental reconhecer a necessidade de estabelecer, no IFAP, uma formação que assegure a profissionalização sustentável. Essa formação deve entender a educação como um referencial permanente de formação geral, com o objetivo central de promover o desenvolvimento integral do ser humano, baseado em valores éticos, sociais e políticos, preservando sua dignidade. Além disso, é essencial promover ações na sociedade com esses mesmos valores e reafirmar a educação profissional e tecnológica como um direito e bem público vital para o avanço do desenvolvimento humano, econômico e social. Isso implica o compromisso com a redução das desigualdades sociais e regionais, alinhando-se ao projeto de uma nação soberana e ao desenvolvimento sustentável, e incorporando a educação básica como um requisito mínimo e direito de todos os cidadãos, através de uma escola pública de qualidade social e tecnológica.

Dessa maneira, durante o processo de ensino e aprendizagem, os conteúdos serão trabalhados de forma interdisciplinar, buscando um aprendizado mais significativo onde o estudante adquirirá capacidade de relacionar teoria e prática dentro de um universo de conhecimento, experiência e situações profissionais. Seu desenvolvimento técnico-científico é enriquecido por questionamentos e soluções inovadoras aplicadas às situações práticas ligadas a sua vida profissional.

O IFAP, Campus Agrícola Porto Grande, ao reformular a proposta curricular do Projeto do curso Técnico em Administração na forma Subsequente na modalidade Presencial, levou em consideração o perfil do público que procura o curso já existente, que são jovens e adultos que possuem o ensino médio e desejam ingressar o mais breve possível no mercado de trabalho e por isso buscam um curso na forma subsequente.

A organização curricular do curso técnico em administração na forma subsequente e modalidade presencial, no Campus Agrícola Porto Grande, deverá garantir um ensino que articule a teoria e a prática, de forma a permitir a formação de um profissional com o perfil proposto, através de uma construção de conhecimento que permita-o atuar em um mercado regional em desenvolvimento e até mesmo no mercado globalizado e competitivo. Esta estrutura deverá garantir os princípios de autonomia institucional, flexibilidade, integração entre estudo e trabalho e pluralidade no currículo, garantindo o aproveitamento de conhecimentos adquiridos em outras instituições. Os currículos devem, ainda, ter compromisso com as realidades locais dos campi, visando atender as carências existentes e combater as desigualdades para alcançar o desenvolvimento socioeconômico, ambiental e tecnológico regional. Portanto, buscar uma concepção de currículo que aproxime mais o



aluno das práticas de sua profissão.

A organização curricular compreende também a realização de prática profissional, buscando articular a interdisciplinaridade nos espaços de ensino e aprendizagem a partir de ações que possibilitem a construção coletiva do conhecimento, resultando em uma produção acadêmica científica e tecnológica. A prática profissional no Curso Técnico em Administração na Forma Subsequente poderá ser exercida por várias maneiras, ampliando a possibilidade de cumprimentos da carga horária solicitada no curso, podendo ser através de: Estágio supervisionado; Aproveitamento de experiência em atividades correlacionadas ao Plano Pedagógico do Curso; Projeto aplicado e Trabalho de conclusão de curso via artigo científico.

A proposta de reformulação está baseada na construção do conhecimento e a incorporação de tecnologias e consequentemente atendem às demandas dos processos de produção no que se refere ao eixo Gestão e Negócios.

6.1 Estrutura curricular

A estrutura curricular adotada para o curso Técnico de Nível Médio em Administração na forma Subsequente, modalidade presencial, apresenta a modularização semestral como dispositivo de organização didático-pedagógico dos componentes curriculares que integram a formação profissional. Considerando a Resolução 15/2014, a aplicação deste dispositivo organiza o curso em módulos/semestres, o qual seu tempo de integralização se dará em 03 semestres/módulos e poderá ser estendida pelo tempo máximo de 05 semestres.

Os componentes serão desenvolvidos em regime semestral, na proporção de um semestre para cada período letivo, distribuído da seguinte forma:

980 (Novecentos e oitenta) horas aulas (50 minutos), de formação profissional, o que equivale a 815 (oitocentos e quinze) horas relógio (60 minutos).

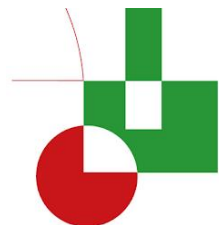
250 (Duzentos e cinquenta) horas (60 minutos) de prática profissional (distribuído em

200 (duzentas) horas de Estágio e 50 (cinquenta) horas de atividades complementares.

Totalizando 1.065 (um mil e sessenta e cinco) horas relógio (60 minutos) de curso

A prática profissional referente as 200 (duzentas) horas, em consonância com a resolução 106/2023 - CONSUP/RE/IFAP, poderá ser exercida por meio de várias atividades descritas no item 6.4 - Prática profissional.

As atividades complementares referente as 50 (cinquenta) horas, podem ser distribuídas em várias atividades conforme descritas no item 6.5 – Atividades Complementares.



Em concordância com a Resolução nº 06 de 2012 do Conselho Nacional de Educação, o docente poderá trabalhar com atividades não presenciais, até 20% (vinte por cento) da carga horária do componente curricular, desde que haja suporte tecnológico e seja garantido o atendimento pelos docentes.

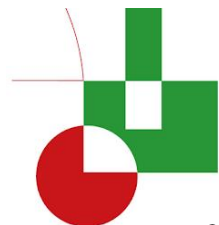
As aulas na forma EaD poderão ser trabalhadas das seguintes maneiras:

- ✓ O material didático referente ao conteúdo da aula poderá ser postado no sistema SUAP, na aba “Material de Aula” e ficar disponível ao aluno por todo o período letivo referente ao componente;
- ✓ O docente poderá gravar vídeo-aulas e disponibilizar aos alunos o link de acesso da mesma. Essa disponibilização deve ser feita no SUAP, com as devidas orientações descritas em arquivo PDF postado na aba “Material de Aula”;
- ✓ O docente poderá elaborar atividades de exercício de fixação e disponibilizar ao aluno através da aba “Material de Aula” no SUAP;
- ✓ O docente poderá criar atividades avaliativas e disponibilizar no SUAP na aba “Trabalhos”, com as devidas orientações sobre a atividade;
- ✓ O docente poderá fazer uso do Google Classroom como ferramenta para administração de atividades EaD;
- ✓ No Diário de Classe o Docente deverá fazer o lançamento das aulas em EaD, mencionando aonde está disponibilizado o material referente à aula ou descrevendo no diário de que forma a aula foi executada;
- ✓ O docente poderá propor à Coordenação do Curso e ao Setor Pedagógico outras formas de ministrar as aulas EaD, porém só poder fazer uso destas se obter aprovação da Coordenação e do Pedagógico;
- ✓ O docente não poderá exceder a quantidade de aulas EaD que está definida no ementário da disciplina.

6.2 Metodologia

Com relação à metodologia, nos componentes curriculares da Educação Profissional, não haverá dissociação entre a teoria e a prática. Para que esta efetivação aconteça, a carga horária total das disciplinas poderá alcançar até 50% (cinquenta por cento) de aulas práticas.

O processo de ensino-aprendizagem constitui-se da construção do conhecimento no qual o professor e o estudante são agentes participantes na tentativa de compreender, refletir e agir sobre os conhecimentos. Neste sentido, os professores incentivam uma construção do conhecimento através de aulas dialogadas, do material didático, da pesquisa, das experiências e atividades de aprendizagem, estimulando o estudante a participar de eventos científicos



como seminários, mesas redondas, colóquios, fóruns, entendendo-se que estas atividades permitem uma maior aproximação dos estudantes em relação aos projetos de pesquisa que estes podem vir a realizar no decorrer do curso.

Durante o processo de ensino-aprendizagem, os conteúdos serão trabalhados de forma interdisciplinar, buscando um aprendizado mais significativo onde o estudante adquirirá capacidade de relacionar a teoria e a prática dentro de um universo de conhecimento, experiência e situações profissionais. Seu desenvolvimento técnico-científico é enriquecido por questionamentos e soluções inovadoras aplicadas às situações práticas ligadas a sua vida profissional.

A construção do conhecimento e a incorporação de tecnologias e a adoção de práticas pedagógicas contextualizadas atendem às demandas dos processos de produção no que se refere ao eixo Gestão e Negócios.

Na atual sociedade, estamos aprendendo a conhecer, a comunicar, ensinar, integrando o ser humano e a tecnologia. É importante aprender por todos os canais possíveis, a experiência, a imagem, o som e integrar o singular ao plural, falando de algo que conhecemos e vivenciamos e que contribua para que todos avancem no grau de compreensão do que existe. Precisamos de pessoas agindo com autonomia na sociedade e que modifiquem as estruturas arcaicas e autoritárias existentes.

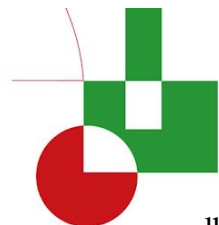
As situações de aprendizagem previstas no decorrer do curso têm como eixo a relação entre componentes curriculares que consideram o atendimento das demandas, estimulando a participação ativa dos estudantes na busca de soluções para os desafios encontrados. Estudos de caso, pesquisas em diferentes fontes, contato com empresas e especialistas da área, visitas técnicas, trabalho de campo constituem o rol de atividades a serem trabalhados no desenvolvimento dos conteúdos previstos.

Também fazem parte da metodologia de ensino, a participação dos alunos na elaboração e na execução de projetos de pesquisa, participação em eventos, seminários, encontros, semanas tecnológicas entre outras atividades extracurriculares.

As aulas são desenvolvidas em salas de aulas, laboratórios de informática e demais laboratórios que venham a atender as especificidades do curso.

Os conteúdos são desenvolvidos através de aulas teóricas, demonstrativas e práticas, estudos de casos, pesquisas individuais e em equipe, projetos, estágios, visitas técnicas a órgãos governamentais e empresas de tecnologia.

Através de projetos, o aluno tem a oportunidade de aplicar as competências previamente adquiridas, obter e aperfeiçoar novas competências através de metodologias que



lhes apresentem problemas a serem solucionados, podendo para isso buscar auxílio em materiais bibliográficos por meio de várias fontes de pesquisa, ou ainda através de debates propostos pelo professor com o envolvimento de toda a turma.

Diante do exposto a metodologia de trabalho do IFAP está embasada no conceito de conhecimento dialético, ou seja, tem-se a concepção de que o conhecimento parte do particular para o geral, de uma prática social contextualizada para uma prática social reelaborada, passando da tese para a antítese e chegando-se a síntese, sendo este movimento sempre refeito, considerando o estudante como um sujeito ativo na apropriação do conhecimento.

O Planejamento de Ensino dos componentes curriculares do curso é construído, semestralmente, de forma coletiva pelos docentes sob a orientação da Coordenação Pedagógica, constando: as competências, habilidades, bases científicas e tecnológicas (os conteúdos a serem ministrados), procedimentos metodológicos, recursos didáticos, avaliação e possibilidades interdisciplinares.

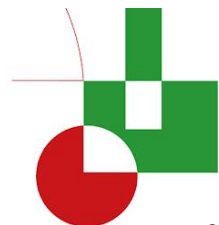
6.3 Matriz Curricular

A organização curricular do curso Técnico em Administração, na forma subsequente, está cuidadosamente estruturada para garantir que os estudantes desenvolvam as competências necessárias para atender as exigências do mercado de trabalho. Esse conjunto de componentes curriculares abrange diversas áreas do conhecimento, como administração geral, gestão de pessoas, logística, finanças, marketing e planejamento estratégico, todas elas essenciais para a formação de um profissional completo e apto a atuar em diferentes contextos organizacionais.

Ao longo do curso, os estudantes são expostos a conteúdos que integram tanto a teoria quanto a prática, permitindo que a aprendizagem seja significativa e aplicável às situações reais do ambiente corporativo. O currículo inclui disciplinas que desenvolvem habilidades técnicas, como controle de estoques, gestão financeira e administração de recursos humanos, bem como competências comportamentais, como liderança, trabalho em equipe, comunicação eficaz e tomada de decisão.

Além disso, o curso incentiva o desenvolvimento de uma visão crítica e analítica dos processos administrativos, preparando o aluno para enfrentar desafios e propor soluções inovadoras dentro das empresas. A organização curricular também promove a formação de uma postura ética e responsável, fundamental para a atuação profissional em um mercado cada vez mais competitivo e globalizado.

Desse modo, a flexibilidade do curso subsequente permite que os estudantes que já



concluíram o ensino médio ou que estejam inseridos no mercado de trabalho, possam aprimorar suas habilidades e ampliar suas oportunidades profissionais, com uma formação técnica sólida e alinhada às demandas atuais.

Com base no contexto apresentado, a seguir, será apresentada a Matriz curricular do Curso Técnico em Administração, na forma subsequente. Essa matriz está estruturada para fornecer uma visão clara e detalhada dos elementos que compõem a formação do curso. Inicialmente, serão descritos os componentes curriculares, que incluem as disciplinas e módulos que fazem parte da grade do curso.

Em seguida, serão destacadas as competências que os alunos devem desenvolver ao longo do curso, garantindo que adquiram as habilidades e conhecimentos necessários para sua formação profissional. A matriz também abordará as bases científicas e tecnológicas que embasam o conteúdo curricular.

Os componentes serão desenvolvidos em regime semestral, na proporção de um semestre para cada período letivo, distribuído da seguinte forma:

980 (Novecentos e oitenta) horas aulas (50 minutos), de formação profissional, o que equivale a 815 (oitocentos e quinze) horas relógio (60 minutos).

250 (Duzentos e cinquenta) horas (60 minutos) de prática profissional (distribuído em

200 (duzentas) horas de Estágio e 50 (cinquenta) horas de atividades complementares.

Totalizando 1.065 (um mil e sessenta e cinco) horas relógio (60 minutos) de curso.

Por fim, serão apresentadas as bibliografias básica e complementar, que incluem as principais referências bibliográficas para o estudo e aprofundamento dos temas abordados. Essa estrutura visa proporcionar uma compreensão abrangente da organização do Curso Técnico em Administração Subsequente.

A Matriz curricular do Curso Técnico em Administração estruturar-se-á da seguinte forma:

Tabela I. Matriz curricular do Curso Técnico em Administração, na forma subsequente

COMPONENTE CURRICULAR		CH SEMANAL	CH SEMANAL (50 MIN)	HORA RELÓGIO (60MIN)
SEMESTRE I	Informática básica	2	40	33
	Fundamentos da administração	4	80	67
	Português Instrumental	3	60	50
	Instituição de Direito Público e Privado	2	40	33
	Matemática básica	3	60	50
	Ética Profissional	2	40	33
Subtotal		16	320	266
SEMESTRE II	Marketing	3	60	50
	Fundamentos do Direito Empresarial, Tributário e do Trabalho	4	80	67
	Empreendedorismo e inovação	2	40	33
	Administração da Produção e Operações	3	60	50
	Associativismo e cooperativismo	2	40	33
	Inglês instrumental	2	40	33
Subtotal		16	320	266
SEMESTRE III	Comportamento organizacional	3	60	50
	Gestão de Pessoas	3	60	50
	Gestão financeira	3	60	50
	Gestão da Inovação	3	60	50
	Gestão pública e do terceiro Setor	3	60	50
	Projeto Integrador	2	40	33
SUBTOTAL		17	340	283
TOTAL DE HORAS/AULAS DA FORMAÇÃO PROFISSIONAL			980 h/aula	815 h/relógio
PRÁTICA PROFISSIONAL	Estágio e/ou Projeto			200h
	Atividades Complementares			50h
TOTAL DA PRÁTICA PROFISSIONAL				250H
TOTAL GERAL DE CARGA HORÁRIA DO CURSO TÉCNICO, EM HORA RELÓGIO (60 MINUTOS)				1.065h

6.3.1 Componentes curriculares, competências, Bases científicas/Tecnológicas e Bibliografia Básica e Bibliografia Complementar.

Curso:	Técnico em Administração	Forma:	Subsequente
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	1º Semestre
Componente Curricular:	Informática Básica	Carga Horária:	40h
Ementa			
Sistemas operacionais. Gerenciador de Planilhas. Introdução à internet e gestão da informação.			
Competências			
<ul style="list-style-type: none">● Compreender o funcionamento das ferramentas de criação de apresentação de slides;● Compreender o funcionamento das ferramentas básicas de escritório;● Elaborar planilhas eletrônicas de cálculos;● Navegar na internet com segurança e entender o funcionamento de gerenciadores de correios eletrônicos;● Conhecer os principais aplicativos para o comércio de bens e serviços.			
Base Científica e Tecnológica			
UNIDADE I: Sistemas operacionais 1.1 Conceitos Iniciais; 1.2 Apresentando os principais (Linux, Windows, Android, macOS, UNIX, etc.); 1.3 Janela Principal; 1.4 Barra padrão; 1.5 Barra de Ferramentas; 1.6 Barra de Menus; 1.7 Operações no processador de texto; 1.8 Formatando Parágrafos; 1.9 Inserindo Figuras; 1.10 Tabelas; 1.11 Salvando o Arquivo. UNIDADE II: Gerenciador de Planilhas 2.1 A Janela Principal; 2.2 Inserindo dados em uma Planilha; 2.3 Formatando Células; 2.4 Inserindo Fórmulas; 2.5 Inserindo Funções; 2.6 Bordas; 2.7 Configuração de Página.		UNIDADE III: Introdução à internet e gestão da informação 3.1 Conceitos Iniciais; 3.2 Rede de Computadores, Tipos de redes; Uso e segurança na Internet; 3.3 Serviços da Internet: E-mail, Chat; 3.4 Aplicativos para dispositivos móveis de Comércio eletrônico de produtos.	
Bibliografia Básica			
BRITO, Anderson Brasiliense de Oliveira. Montagem e Configuração de Hardware, Periféricos e Sistemas Operacionais . Olinda, PE: Livro Rápido, 2016. REIS, Wellington José dos. LibreofficeWriter 4.2 : Manipulação Textos Com Liberdade e Precisão . Col. Premium. Cruz do Rio Pardo, SP: Viena, 2014. CORNACHIONE JR, EDGARD BRUNO. Informática Aplicada às Áreas de Contabilidade, Administração e Economia . São Paulo: Atlas, 2001.			
Bibliografia Complementar			
BRITO, Anderson Brasiliense de Oliveira. Internet das Coisas sobre SAAS:			

Implementando middleware baseado em software como um serviço para gerenciamento de dados de sensores. Olinda, PE: Livro Rápido, 2016.

COMER, Douglas E. **Redes de Computadores e Internet**. 6. ed. Bookman, 2016.

VELLOSO, Fernando de Castro. **Informática: conceitos básicos**. 9. ed. rev. Rio de Janeiro: Campus - Elsevier, 2014.

TOSCANI, Simão Sirineo et al. **Sistemas Operacionais**. 4. ed. Porto Alegre: Bookman, 2010.

REIS, Wellington José dos. **Libreoffice Impress 4.2: Dominando Apresentações**. Col. Premium. Cruz do Rio Pardo, SP: Viena, 2014.

Curso:	Técnico em Administração	Forma:	Subsequente
Eixo tecnológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	1º Semestre
Componente Curricular:	Fundamentos da Administração	Carga Horária:	80h
Ementa			
Conceitos básicos de administração. Administração como ciência. A evolução teórica da Administração.			
Competências			
<ul style="list-style-type: none">Desenvolver base conceitual e crítica a organização e suas funções;Compreender a importância da teoria administrativa para a atividade econômica e social;Entender o papel dos processos administrativos na organização;Entender a função e os papéis do administrador na gestão pública e privada;Refletir sobre as relações entre as organizações e o ambiente externo;Relacionar a administração com o campo de atuação do profissional técnico para empreendedorismo sustentável.			
Base Científica e Tecnológica			
UNIDADE I: Conceitos básicos de administração.		UNIDADE III: A evolução teórica da administração.	
1.1 Breve Histórico da Administração;		3.1 Fundamentos da tomada de decisão;	
1.2 Fundamentos de Administração;		3.2 Liderança nas organizações;	
1.3 As funções da administração;		3.3 Abordagens da liderança;	
1.4 Conceito de organizações;		3.4 Planejamento e gestão estratégica;	
1.5 As Empresas, o Administrador e o Ambiente externo.		3.5 Áreas da administração: Marketing, Recursos Humanos, Finanças e Produção.	
UNIDADE II: Administração como ciência			
2.1 Administração como ciência para vantagem Competitiva;			
2.2 Administração de novos Negócios sustentáveis e inovadores;			
2.3 Outros enfoques teóricos no estudo da administração.			
Bibliografia Básica			

BATEMAN, S. T.; SNELL, S. A. **Administração: novo cenário competitivo**. São Paulo: Atlas, 2006.
 CHIAVENATO, I. **Introdução à Teoria Geral da Administração**. São Paulo: Makron Books, 2014.
 MAXIMIANO, Antonio. **Teoria geral da administração** C.A. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

Bibliografia Complementar

DRUCKER, P. F. **50 casos de Administração**. São Paulo: Pioneira, 1998.
 HAMPTON, D. R. **Administração Contemporânea: teoria, prática e casos**. São Paulo: McGraw Hill.
 KWASNICKA, E. **Introdução à Administração** 6. ed. São Paulo: Atlas, 2004.
 MAXIMIANO, A. C. A. **Introdução à Administração**. São Paulo: Atlas, 2000.
 ROBBINS, S. P. **Administração**. São Paulo: Saraiva, 2000.

Curso:	Técnico em Administração	Forma:	Subsequente
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	1º Semestre
Componente Curricular:	Português instrumental	Carga Horária:	60 horas
Ementa			
Técnicas de Redação. Redação Oficial. Gêneros textuais empresariais.			
Competências			
<ul style="list-style-type: none">• Conhecer as técnicas de redação e aplicá-la no cotidiano empresarial;• Desenvolver habilidades inerentes ao uso da redação oficial;• Compreender os conceitos e o uso dos generous textuais empresariais.			
Base Científica e tecnológica			
UNIDADE I: Técnicas de Redação 1.1 Linguagem Empresarial; 1.2 Estética dos documentos; 1.3 Mecanismos de coesão e coerência (revisão); 1.4 Pronome de tratamento; 1.5 Colocação pronominal. UNIDADE II: Redação Oficial 2.1 Requerimento; 2.2 Memorando; 2.3 Ofício; 2.4 Ata; 2.5 Convocação; 2.6 Pauta; 2.7 Circular; 2.8 Relatório.		UNIDADE III: Gêneros textuais empresariais 3.1 Seminários de apresentação de produtos para venda; 3.2 Elaboração de pareceres e laudos para a tomada de decisões; 3.3 Lançamento de produto no mercado consumidor; 3.4 Panfleto; 3.5 Cartão de visita; 3.6 Convite; 3.7 Divulgação de eventos e produtos nas redes sociais.	
Bibliografia Básica			

BRASIL. **Manual de redação da Presidência da República República**, 2ª. ed. rev. e atual. - Brasília: Presidência da República 2002. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm. Acessado em: 10-05-24

BOWDEN, John. **Escrevendo excelentes relatórios**. Trad.: Roger Maioli dos Santos. São Paulo: Markt Books, 2001.

CUNHA, C. F., Luís F. Lindley. **Nova gramática do português contemporâneo**. 5. ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2008..

Bibliografia Complementar

BAZERMAN, Charles. **Gêneros, tipificação e interação**. 4. ed. São Paulo: Cortez, 2011.

CHARAUDEAU, Patrick. **Linguagem e discurso: modo de organização**. São Paulo: contexto, 2008.

KOCHE, Vanilda Salton. **Literatura e produção textual do argumentar e expor**. 3. ed. Petrópolis, RJ: Vozes, 2012.

RODRIGUEZ, Manuela M. **Manual de modelos de cartas comerciais**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2000.

MARTINS, Dileta Silveira; ZILBERKNOP, Lúbia Seliar. **Português instrumental - De acordo com as atuais normas da ABNT - 29ª Edição**. 2010.

Curso:	Técnico em Administração	Forma:	Subsequente
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	1º Semestre
Componente Curricular:	Instituições de Direito Público e Privado	Carga Horária:	40h
Ementa			
Noções preliminares de Direito. Noções de Direito Constitucional. Noções de Direito Civil.			
Competências			
<ul style="list-style-type: none"> Compreender e interpretar os elementos introdutórios do Direito; Interpretar a relação entre o Estado e a Sociedade a partir das normas constitucionais; Reconhecer as diferenças e as similaridades entre a pessoa natural e a pessoa jurídica; Identificar espécies contratuais; Discernir a aplicação de normas do Código Civil das normas aplicáveis às relações de consumo. 			
Base Científica e tecnológica			
UNIDADE I: Noções Preliminares de Direito 1.1 Direito: Conceito, natureza e objetivos; 1.2 Direito Público X Direito Privado; 1.3 Fontes do Direito; 1.4 Ramos ou searas do Direito; 1.5 Normas e princípios jurídicos.		UNIDADE III: Noções de Direito Civil 3.1 Pessoa natural e pessoa jurídica: personalidade e capacidade; 3.2 Teoria Geral dos Contratos; 3.3 Doação; locação de coisas; empréstimo (comodato e mútuo); 3.4 Dos contratos regidos pelo Código de Defesa e Proteção do Consumidor.	
UNIDADE II : Noções de Direito Constitucional 2.1 Poder, Estado e Constituição; 2.2 Constituição e Poder Constituinte; 2.3 A Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: dos Princípios fundamentais, dos direitos e			

deveres individuais e coletivos, dos princípios gerais da atividade econômica.

Bibliografia Básica

GRILLO, Marcelo. **Instituições de Direito Público e Privado**. São Paulo: Atlas, 2020.
MARTINS, Flávio. **Curso de Direito Constitucional**. 7. ed. São Paulo: Saraiva Jur, 2023.
SARLET, Ingo Wolfgang; MARINONI, Luiz Guilherme; MITIDIERO, Daniel. **Curso de Direito Constitucional**. 11. ed. São Paulo: Saraiva Jur, 2022.

Bibliografia Complementar

GAGLIANO, Pablo Stolze; PAMPLONA FILHO, Rodolfo. **Novo Curso de Direito Civil: contratos**. 6 ed. São Paulo: Saraiva Jur, 2023.
LYRA FILHO, Roberto. **O que é direito**. v. 62. Brasília: Editora Brasiliense, 2000.
MASCARO, Alyson Leandro. **Introdução ao Estudo do Direito**. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2022.
SCHREIBER, Anderson. **Manual de Direito Civil Contemporâneo**. 6. ed. São Paulo: SaraivaJur, 2023.
TARTUCE, Flávio. **Manual de Direito Civil: volume único**. 13. ed. Rio de Janeiro: Método, 2023.

Curso:	Técnico em Administração	Forma:	Subsequente
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	1º Semestre
Componente Curricular:	Matemática Básica	Carga Horária:	60 horas
Ementa			
Aritmética e Funções. Proporcionalidade. Matemática Financeira.			
Competências			
<ul style="list-style-type: none"> • Identificar conhecimentos da Matemática aplicáveis na atividade técnica; • Identificar diferentes representações e significados de números e operações no contexto social; • Identificar, transformar e traduzir valores apresentados sobre diferentes formas de representação; • Aplicar o conceito de função na modelagem de problemas e em situações cotidianas utilizando a linguagem algébrica, gráficos, tabelas e outras maneiras de estabelecer relações entre grandezas; • Utilizar diferentes estratégias em situações que usem conceitos financeiros; • Descrever através de funções o comportamento de fenômenos nas outras áreas do conhecimento de Ciências Humanas e Ciências Sociais Aplicadas; • Aplicar o estudo dos pontos críticos de uma função quadrática na modelagem de situações problema; • Utilizar fundamentos da estatística com o instrumento de avaliação e análise de dados experimentais aplicáveis na atividade técnica. 			
Base Científica e tecnológica			

UNIDADE I: Aritmética e Funções 1.1 Operações com números inteiros fracionários; 1.1 Equações de 1º e 2º grau; 1.2 Função polinomial do 1º e 2º grau. UNIDADE II: Proporcionalidade 2.1 Razão e Proporção; 2.2 Regra de três simples e composta; 2.3 Porcentagem; 2.4 Aplicações na Administração.	UNIDADE III: Matemática Financeira 3.1 Juros simples; 3.2 Juros compostos; 3.3 Acréscimos e descontos; 3.4 Aplicações na Administração.
Bibliografia Básica	
PAIVA, Manoel. Matemática Paiva . (vol. 1, 2, 3) - 1ª ed. São Paulo: Moderna, 2009. BARROSO, J.M. (Ed.) Conexões com a matemática . (vol. 1, 2, 3) – 1. ed. São Paulo: Moderna, 2010. IEZZI, Gelson. [et al.]. Ciência e Aplicações . (vol. 1, 2, 3) – 5. ed. São Paulo: Saraiva, 2010.	
Bibliografia Complementar	
BOSQUILHA, Alessandra; CORRÊA, Marlene L. P.; VIVEIRO, Tânia C. N. G. Manual Compacto de Matemática . 1. ed. São Paulo: Rideel, 2010. LIMA, Elon Lajes [et al.]. A Matemática do Ensino Médio (vol. 1, 2, 3). Rio de Janeiro: SBM, 2008. IEZZI, Gelson [et al.]. Fundamentos de Matemática Elementar . Volume Único. São Paulo: Atual, 2005. MCGRANES, Angela; SMAILES, Joanne. Estatística Aplicada à Administração com Excel . 4ª ed. São Paulo: Atlas, 2002. RIBEIRO, Jackson. Matemática: Ciências, Linguagem e Tecnologia (vol. 1, 2, 3) – 1. ed. São Paulo: Scipione, 2012.	

Curso:	Técnico em Administração	Forma:	Subsequente
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	1º Semestre
Componente Curricular:	Ética profissional	Carga Horária:	40h
Ementa			
Ética, Moral e Responsabilidade. Ética profissional I. Ética profissional II.			
Competências			
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidade para diferenciar ética de moral; • Capacidade para analisar as principais tendências éticas contemporâneas; • Compreender a importância do código de ética para a carreira profissional do indivíduo; • Relacionar as técnicas e métodos de trabalho com os valores de cooperação, iniciativa, autonomia pessoal e organizacional; • Analisar a importância da responsabilidade social e da sustentabilidade na formação profissional e ética do cidadão. 			
Base Científica e Tecnológica			

UNIDADE I: Ética, Moral e Responsabilidade 1.1 O que é ética? 1.2 O que é moral? 1.3 Diferença entre moral e ética; 1.4 Algumas concepções da filosofia moral; 1.5 A ética contemporânea; 1.6 A ética é necessária; 1.7 Compromisso moral; 1.8 Responsabilidade e liberdade; 1.9 Liberdade e autonomia. UNIDADE II: – Ética profissional I 2.1 Importância do Código de ética Profissional; 2.2 Princípios da ética profissional; 2.3 Decisões éticas; 2.4 Individualismo e ética profissional; 2.5 Vocação para o coletivo.	UNIDADE III: Ética profissional II 3.1 Normas e comportamentos referentes aos regulamentos organizacionais; 3.2 Imagem pessoal e institucional; 3.3 Definições e técnicas de trabalho Gestão de autonomia (atribuições e responsabilidades): de liderança e equipe; 3.4 Virtudes profissionais; 3.5 Código de ética do Administrador.
Bibliografia Básica	
ARISTÓTELES. Ética a Nicômaco . Brasília: Editora UNB, 1999. CARDELLA, Haroldo Paranhos; CREMASCO, José Antonio. Ética Profissional Simplificada . 1. ed. São Paulo: Saraiva, 2011. VÁZQUEZ, Adolfo. Ética . Rio de Janeiro: Civ. Brasileira, 1992	
Bibliografia Complementar	
BARBOSA, Carmem Bassi. Núcleo Básico: Ética Profissional e Cidadania Organizacional . 1ª ed. São Paulo: Fundação Padre Anchieta, 2011. BARSANO, Paulo Roberto. Ética e Cidadania Organizacional: Guia Prático e Didático . 1ª ed. São Paulo: Érica, 2012. BARBIERI, José Carlos; CAJAZEIRA, Jorge Emanuel Reis. Responsabilidade Social e Empresa Sustentável: da Teoria à Prática . 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2012. NOVAES, Adauto (Org.). Ética . São Paulo: Companhia das Letras/Secretaria Municipal de Cultura, 1996. SINGER, Peter. Ética prática . São Paulo: Martins Fontes, 1998.	

Curso:	Técnico em Administração	Forma:	Subsequente
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	1º Semestre
Componente Curricular:	Marketing	Carga Horária:	60h
Ementa			
Fundamentos de Marketing. Gestão de Produtos e Serviços. Marketing Digital e Tendências.			
Competências			
<ul style="list-style-type: none"> • Compreender os conceitos fundamentais de marketing, incluindo os princípios básicos, objetivos e importância do marketing nas organizações; • Ter a capacidade de analisar o comportamento do consumidor, identificar fatores que influenciam suas decisões de compra e aplicar esse conhecimento na formulação de estratégias de marketing; • Adquirir habilidade para segmentar o mercado, identificar públicos-alvo e posicionar 			

produtos e serviços de forma eficaz, considerando as características e necessidades dos diferentes segmentos;

- Adquirir o conhecimento sobre o desenvolvimento de produtos e serviços, incluindo o ciclo de vida do produto, estratégias de gestão e análise da viabilidade de novos produtos;
- Ter a capacidade de gerenciar a marca de uma organização, compreendendo a importância da construção de uma identidade de marca consistente e a sua relação com o posicionamento no mercado;
- Obter a familiaridade com as estratégias de marketing digital, incluindo o uso de canais online, como redes sociais, websites e e-mail marketing, para alcançar e engajar o público-alvo;
- Adquirir o conhecimento das tendências atuais em marketing e serviços, como inovações tecnológicas, personalização de produtos e serviços, e práticas de sustentabilidade e responsabilidade social corporativa.

Base Científica e Tecnológica

UNIDADE I: Fundamentos de Marketing

- 1.1 Introdução ao Marketing: conceitos básicos e importância do marketing;
- 1.2 Comportamento do Consumidor: fatores que influenciam o comportamento do consumidor;
- 1.3 Segmentação de mercado e posicionamento: identificação de segmentos de mercado, estratégias de posicionamento.

UNIDADE II: Gestão de Produtos e Serviços

- 2.1 Desenvolvimento de Produtos: Ciclo de vida do produto e estratégias de gestão;
- 2.2 Gestão da Marca: construção da identidade de marca e posicionamento;
- 2.3 Gestão de Serviços: Características dos serviços e gestão da qualidade.

UNIDADE III: Marketing Digital e Tendências

- 3.1 Marketing Digital: Fundamentos e estratégias online;
- 3.2 Marketing de conteúdo: Criação e distribuição de conteúdo relevante;
- 3.3 Análise de dados e métricas: Monitoramento de resultados e tomada de decisões;
- 3.4 Tendências em Marketing: Inovações tecnológica e personalização de produtos e serviços.

Bibliografia Básica

KOTLER, Philip. **Administração de marketing**: A edição do novo milênio. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2005.

SOBRAL, Filipe. **Administração**: teoria e prática no contexto brasileiro. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2008.

PETER, J. Paul. Comportamento do consumidor e estratégia de marketing. São Paulo: McGraw-Hill, 2009.

Bibliografia Complementar

KOTLER, Philip; KARTAJAYA, Hermawan; SETIAWAN, Iwan. **Marketing 3.0**: As forças que estão definindo o novo marketing centrado no ser humano. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.

LAS CASAS, Alexandre Luzzi. **Administração de marketing**: conceitos, planejamento à realidade brasileira. São Paulo: Atlas, 2006.

LOVELOCK, Christopher; WIRTZ, Jochen. **Marketing de serviços**: pessoas, tecnologias e resultados. 5. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2006.

LOVELOCK, Christopher; WRIGTH, Lauren. **Serviços Marketing e Gestão**. São Paulo: Saraiva, 2001.

ZEITHAML, Valarie A; BITNER, Mary Jo; GREMLER, Dwayne. **Marketing de serviços**:

A empresa com foco no cliente. 5. ed. Porto Alegre: Bookman, 2011.

Curso:	Técnico em Administração	Forma:	Subsequente
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	2º Semestre
Componente Curricular:	Fundamentos do Direito Empresarial, Tributário e do Trabalho.	Carga Horária:	80 horas
Ementa			
Fundamentos do Direito Empresarial. Fundamentos do Direito Tributário. Fundamentos do Direito do trabalho.			
Competências			
<ul style="list-style-type: none"> Compreender as noções preliminares de Direito, associando-as ao Direito Empresarial; Qualificar a relação jurídica entre a Empresa, o empresário e o estabelecimento comercial; Discernir os tipos de sociedades empresárias e as suas características; Interpretar a legislação aplicada às atividades empresariais. 			
Base Científica e Tecnológica			
UNIDADE I: Fundamentos do Direito Empresarial		UNIDADE III: Fundamentos do Direito do Trabalho	
1.1 Princípios legais regulamentadores das atividades comerciais em nível federal, estadual e municipal à administração de empresas; 1.2 Direitos da Empresa; 1.3 Do empresário; 1.4 Da caracterização e da inscrição; 1.5 Da capacidade; 1.6 Da sociedade; 1.7 Da sociedade não personificada; 1.8 Da sociedade em comum; 1.9 Da sociedade em conta de participação; 1.10 Da sociedade personificada; 1.11 Da sociedade simples; 1.12 Da sociedade em nome coletivo; 1.13 Da sociedade em comandita simples; 1.14 Da sociedade limitada; 1.15 Da sociedade anônima; 1.16 Da sociedade em comandita por ações; 1.17 Da sociedade cooperativa; 1.18 Direito das sociedades coligadas; 1.19 Da liquidação da sociedade; 1.20 Da transformação, da incorporação, da fusão e da cisão das sociedades; 1.21 Da sociedade dependente de autorização; 1.22 Do estabelecimento; 1.23 Dos institutos complementares.		3.1 Contrato de trabalho; 3.2 Rescisões trabalhistas; 3.3 Remuneração e salários; 3.4 Direito e relações sindicais; 3.5 Rotinas trabalhistas; 3.6 Documentação básica para admissão; 3.7 Noções de Arquivo conforme legislação vigente; 3.8 Tipos de Demissões; 3.9 Contrato e Relações de Trabalho; 3.10 Folha de Pagamento e Encargos Sociais; 3.11 Obrigações Acessórias e Rescisões; 3.12 Direitos, deveres e penalidades para o empregador; 3.13 Direitos, deveres e penalidades para o trabalhado.	

UNIDADE II: Fundamentos do Direito Tributário

- 2.1 Finalidade da Tributação;
- 2.2 Princípios;
- 2.3 Competência Tributária;
- 2.4 Simples nacional;
- 2.5 Constantes alterações da legislação;
- 2.6 Obrigação Tributária;
- 2.7 Fiscalização contábil;
- 2.8 Fiscalização financeira;
- 2.9 Fiscalização orçamentária;
- 2.10 Responsabilidade solidária;
- 2.11 Capacidade tributária e contribuinte responsável;
- 2.12 Domicílio tributário;
- 2.13 Suspensão e isenção de impostos / imunidade tributária;
- 2.14 Crédito Tributário;
- 2.15 Lançamento;
- 2.16 Sistema tributário nacional, estadual e municipal.

Bibliografia Básica

BRASIL. **Consolidação das leis do trabalho e legislação complementar**. Senado Federal: Atlas, 2018.

CARVALHO, Paulo de Barros. **Curso de direito tributário**. São Paulo: Saraiva, 2007.

COELHO, Fabio Ulhoa. **Manual de Direito Comercial: Direito de Empresa**. 33. ed. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2022.

Bibliografia Complementar

MAMEDE, Gladston. **Manual de Direito Empresarial**. 17. ed. São Paulo: Atlas, 2023.

VIDO, Elizabete. **Curso de Direito Empresarial**. 11. ed. São Paulo: Saraiva Jur, 2023.

FORGIONI, Paula, A. **A evolução do Direito Comercial Brasileiro: da mercancia ao mercado**. 6. ed. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2023.

CRUZ, André Santa. **Manual de Direito Empresarial: Volume único**. 13. ed. São Paulo: JusPodvm, 2023.

TOMAZETTE, Marlon. **Curso de Direito Empresarial: Teoria geral e Direito societário**. 14. ed. São Paulo: Saraiva Jur, 2023.

Curso:	Técnico em Administração	Forma:	Subsequente
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	2º Semestre
Componente Curricular:	Empreendedorismo e Inovação	Carga Horária:	40 horas
Ementa			
Processo empreendedor. Conhecendo um empreendedor. Empreendedorismo e inovação.			
Competências			
<ul style="list-style-type: none">• Conhecer o processo empreendedor relacionando conceitos;• Contexto histórico ao desenvolvimento empreendedor;• Compreender o perfil empreendedor, através de suas características e aplicá-la mediante o uso do modelo de negócio canvas;• Refletir o processo de inovação associado ao empreendedorismo na busca de soluções tecnológicas.			
Base Científica e Tecnológica			
UNIDADE I: Processo empreendedor 1.1 Conceitos de empreendedor e empreendedorismo; 1.2 Origem e desenvolvimento do empreendedorismo; 1.3 Empreendedorismo no Brasil; 1.4 Tipos de Empreendedorismo; 1.5 Vantagens e desvantagens do empreendedorismo.		UNIDADE III: Empreendedorismo e inovação 3.1 Introdução aos conceitos de Inovação tecnológica; 3.2 Inovação e criatividade; 3.3 Desafios e obstáculos à Inovação; 3.4 O empreendedorismo Inovador; 3.5 Buscando assessoria: incubadoras de empresas, SEBRAE, Franchising, Universidades e institutos de pesquisa, assessoria jurídica e contábil; 3.6 Criando a empresa: Questões legais de constituição da empresa: tributos, marcas e patentes.	
UNIDADE II: Conhecendo um empreendedor 2.1 Características e habilidades do empreendedor; 2.2 O Perfil Empreendedor; 2.3 Planos e modelos de negócio; 2.4 A importância do plano de negócios; 2.5 Estrutura do plano de negócios; 2.6 Elementos de um plano de negócios eficiente; 2.7 Exemplo de um plano de negócios.			
Bibliografia Básica			
DORNELAS, José Carlos Assis. Empreendedorismo: transformando idéias em negócios . Rio de Janeiro: Campus, 2004 CHIAVENATO, Idalberto. Empreendedorismo: dando asas ao espírito empreendedor . São Paulo: Saraiva, 2004. MAXIMINIANO, Antonio Cesar Amaru. Administração para empreendedores . 2 ed. – São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2011.			
Bibliografia Complementar			
BERNARDI, Luiz Antônio. Manual do plano de negócios: fundamentos, processos e estruturação . São Paulo: Atlas, 2007. BRITO, Andréia Matos. Empreendedorismo . – Juazeiro do Norte: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará – IFCE, 2013. MASSENSINI, Ariana R. Empreendedorismo . Escola Técnica aberta do Brasil. Cuiabá, 2011. DORNELAS, José Carlos Assis. Empreendedorismo: transformando ideias em negócios . 3. ed. São Paulo: Campus, 2008. MENDES, Jerônimo. Manual do empreendedor . São Paulo: Atlas, 2009.			

Curso:	Técnico em Administração	Forma:	Subsequente
EixoTecnológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	2º Semestre
Componente Curricular:	Administração da Produção e Operações	Carga Horária:	60 horas
Ementa			
Fundamentos da Administração da Produção e Operações. Qualidade e Produtividade. Estratégias de Operações e Logística.			
Competências			
<ul style="list-style-type: none">• Compreender os princípios da administração da produção e operações e sua importância para o desempenho organizacional;• Aplicar técnicas de planejamento, controle e melhoria dos processos produtivos;• Gerenciar eficientemente estoques, qualidade e produtividade;• Desenvolver estratégias de operações e logística alinhadas aos objetivos da organização;• Identificar oportunidades de melhoria e implementar medidas para aumentar a eficiência e competitividade da produção e operações;• Trabalhar de forma colaborativa em equipes envolvendo aspectos da produção e operações;• Tomar decisões embasadas em dados e métricas de desempenho da produção e operações.			
Base Científica e Tecnológica			
UNIDADE I: Fundamentos da Administração da Produção e Operações 1.1 Introdução à administração da produção e operações; 1.2 Planejamento e Controle de produção; 1.3 Gestão de estoques e cadeia de suprimentos.		UNIDADE III: Estratégiasde Operações e Logística 3.1 Estratégias e operações e competitividade; 3.2 Planejamento e gestão da capacidade produtiva; 3.3 Gestão da Logística e distribuição.	
UNIDADE II: Qualidade e Produtividade 2.1 Controle da qualidade e melhoria contínua; 2.2 Ferramentas e técnicas da qualidade; 2.3 Gestão da produtividade e redução de custos.			
Bibliografia Básica			
BALLOU, Ronald H. Gerenciamento da Cadeia de Suprimentos: planejamento, organização e logística empresarial. 4. ed. Porto Alegre: Bookman, 2001. BERTAGLIA, Paulo Roberto. Logística e Gerenciamento da Cadeia de Abastecimento. São Paulo: Saraiva, 2000. CORRÊA, Henrique L.; CORRÊA, Carlos A. Administração de Produção e Operações: manufatura e services, uma abordagem estratégica. São Paulo: Atlas, 2004.			
Bibliografia Complementar			
ARAÚJO, Luiz C. Gonçalves. Organização e Métodos. 3. ed. São Paulo: Atlas, 1991. CURY, Antonio. Organização e Métodos: Uma visão holística. 6. ed. São Paulo: Atlas, 1994. DAVIS, Mark; AQUILANO, Nicholas; CHASE, Richard. Fundamentos da Administração da Produção. 3. ed. Porto Alegre: Bookman Editora, 2001. MARTINS, Petrônio Garcia; LAUGENI, Fernando P. Administração da Produção. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2005. SIMCHI-LEVI, David; KAMINSKY, Philip; SIMCHI-LEVI, Edith. Cadeia de Suprimentos: projeto e gestão. Porto Alegre: Bookman, 2003.			

Curso:	Técnico em Administração	Forma:	Subsequente
Eixotecnológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	2º semestre
Componente Curricular:	Associativismo e Cooperativismo	Carga Horária:	40h
Ementa			
A necessidade humana de viver em grupos sociais. Empreendedorismo Coletivos. Políticas públicas para grupos de agricultores			
Competências			
<ul style="list-style-type: none">Compreender a necessidade humana de viver em grupos sociais e suas formas de organização;Entender o papel do empreendedorismo coletivo e suas formas de desenvolvimento através do cooperativismo e do associativismo;Conhecer as políticas públicas que apoiam os grupos de agricultores.			
Bases Científicas e Tecnológicas			
UNIDADE I: A Necessidade Humana de Viver em Grupos Sociais 1.1 Quando os grupos se tornam organizações; 1.2 Formalizando as organizações; 1.3 Principais tipos de organizações formais.		UNIDADE III: Políticas Públicas para Grupos de Agricultores 3.1 Agricultura familiar e as políticas públicas; PAA e PNAE; 3.2 Programa de agroindústria; 3.3 Programa Nacional de Habitação Rural – PNHR.	
UNIDADE II: Empreendedorismo Coletivo 2.1 Definição, funcionamento e benefícios; 2.2 Associações: finalidade, patrimônio, remuneração de dirigentes e resultados financeiros e principais tipos de Associação; 2.3 Cooperativas: tipos de cooperativas, classificação das cooperativas e princípios organizativos; 2.4 Estrutura organizacional das cooperativas/associações e suas respectivas funções; 2.5 Políticas Públicas e implementação de programas de incentivo ao associativismo e cooperativismo.			
Bibliografia Básica			
ALVES, A. F. et al. Manual para cooperativas: boas práticas na gestão cooperativada. Francisco Beltrão:Unioeste/Unicafes/SETI, 2010. BALEM, T. Aparecida. Associativismo e cooperativismo. Santa Maria: Universidade Federal de Santa Maria, Colégio Politécnico, Rede e-Tec Brasil, 2016. MUÑOZ Estevan. Associativismo e Cooperativismo: Uma estratégia de organização empreendedora e solidária: Instituto Federal de Santa Catarina. Florianópolis, 2012. Disponível em: <u>Oficina-8-Cartilha-Associativismo-e-Cooperativismo-Estevan.pdf (ufsc.br)</u> . Acesso em 11 maio de 2024.			
Bibliografia Complementar			

ASSOCIATIVISMO e COOPERATIVISMO Disponível em:
[http://portal.unemat.br/media/files/Editora/Cooperativismo%20e%20Associativismo%20-E-book%20-%20Editora%20da%20UNEMAT%202021\(1\).pdf](http://portal.unemat.br/media/files/Editora/Cooperativismo%20e%20Associativismo%20-E-book%20-%20Editora%20da%20UNEMAT%202021(1).pdf). Acesso em: 11 maio de 2023.
 OCERGS. Organização das Cooperativas do Estado do Rio Grande do Sul. **Cooperativismo: conceitos e princípios**. 2012.
 PINHO, D. B. **Gênero e desenvolvimento em cooperativas**. Santo André: SESCOOP/OCB/ESETEC Editores associados, 2000. 152 p.
 TESCH, W. **Dicionário Básico do Cooperativismo**. Brasília: SESCOOP, 2000.
 DP&A, 2000. 220 p. SCHARDONG, A. **Cooperativa de Crédito: Instrumento de Organização Econômica da Sociedade**. Porto Alegre: Rígel, 2002. 128 p.

Curso:	Técnico em Administração	Forma:	Subsequente
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	2º Semestre
Componente Curricular:	Inglês Instrumental	Carga Horária:	40h
Ementa			
Estratégias de leitura e interpretação textual (Parte 1). Estratégias de leitura e Interpretação Textual (Parte 2). Vocabulário Específico.			
Competências			
<ul style="list-style-type: none">• Interpretar textos na língua inglesa, aplicados à área do curso;• Usar conhecimentos linguísticos que venham a facilitar a compreensão de textos.			
Base Científica e Tecnológica			
UNIDADE I: Estratégias de leitura e interpretação Textual (Parte 1) 1.1 Skimming; 1.2 Scanning; 1.3 Previsão, inferência e seletividade; 1.4 Uso do dicionário; 1.5 Informação não verbal; 1.6 Palavras cognatas e falso cognatos; 1.7 Palavras-chave e palavras repetidas. UNIDADE II: Estratégias de leitura e Interpretação Textual (Parte 2) 2.1 Formação de palavras (afixação; conversão e composição); 2.2 Grupos nominais; 2.3 Terminologia específica (jargões); 2.4 Marcadores discursivos; 2.5 Gêneros textuais.		UNIDADE III: Vocabulário Específico. 3.1 Terminologia básica da área técnica em Administração (Business Vocabulary); 3.2 Estruturas básicas de atendimento ao público, atendimento telefônico e Internet; 3.3 Nomenclaturas internacionais usadas na área da Administração; 3.4 Diálogos específicos da área.	
Bibliografia Básica			
MUNHOZ, Rosângela. Inglês Instrumental: Estratégias de Leitura . Módulo I. Programa Profissão, São Paulo 2003. SCHUMACHER, Cristina; BARUM, Guilherme. Inglês para Negócios . Rio de Janeiro: Elsevier, 2005. SOUZA, Adriana Grade Fiori et al. (2005). Leitura em Língua Inglesa: uma abordagem instrumental . São Paulo: Disal, 2005.			

Bibliografia Complementar

BROWN, D.H. **Teaching by principles: an interactive approach to language pedagogy**. New York: Addison Wesley Longman, Inc, 2001.

DUTRA, D; MELLO, H. A. **Gramática e o Vocabulário no Ensino de Inglês: Novas perspectivas**. Belo Horizonte: FALE/POSLIN/UFMG, 2004.

HEWINGS, Martin. **Pronunciation tasks**. Cambridge: Cambridge University Press, 2002.

SASLOW, Joan. ASCHER, Aillen. **Top Notch. Fundamentals A. Pearson Education**. NY. 2006.

SHUMACHER, Cristina. **Guia de Pronúncia do Inglês para Brasileiros**. 11ª impressão. Rio de Janeiro: Elsevier, 2002. Paulo: Disal, 2005.

Curso:	Técnico em Administração	Forma:	Subsequente
EixoTecnológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	3º Semestre
Componente Curricular:	Comportamento Organizacional	Carga Horária:	40 horas
Ementa			
Introdução ao comportamento organizacional. Comportamento macro-organizacional. O comportamento nas organizações.			
Competências			
<ul style="list-style-type: none">• Compreender o panorama atual do estudo do comportamento organizacional e os principais desafios gerenciais da atualidade;• Proporcionar o conhecimento dos principais fundamentos do comportamento individual;• Compreender a cultura e o Clima organizacional;• Conhecer sobre o comportamento organizacional permitindo uma melhor compreensão dos fenômenos da realidade organizacional que o cerca.			
Base Científica e Tecnológica			
UNIDADE I: Introdução ao comportamento organizacional 1.1 Conceito fundamentais de comportamento organizacional; 1.2 Evolução histórica do comportamento organizacional. UNIDADE II: Comportamento macro-organizacional 2.1 Cultura e política organizacional; 2.2 Clima organizacional; 2.3 Qualidade de vida no trabalho.		UNIDADE III: O comportamento nas organizações 3.1 Relacionamento inter e intrapessoal no ambiente de trabalho; 3.2 Princípios e valores no trabalho em equipe; 3.3 Poder, política e influência.	
Bibliografia Básica			
DUBRIN, A.J. Fundamentos do comportamento organizacional. São Paulo: Thompson. 2003. ROBBINS, S.P. Comportamento organizacional. 11. Ed. São Paulo: Prentice Hall do Brasil, 2005. VECCHIO, Robert P. Comportamento organizacional: Conceitos básicos. São Paulo: Cengage Learning, 2009.			
Bibliografia Complementar			

BERGAMINI, Cecília Whitaker. **Liderança**: Administração do sentido. 2. ed. São Paulo:Atlas, 2009.

FREITAS, M. E. **Cultura organizacional**: evolução e crítica. São Paulo: Thomson, 2007.

SIQUEIRA, M.M.M. **Medidas do comportamento organizacional**: Ferramentas de diagnóstico e de gestão. Porto Alegre: Artmed, 2008.

SCHEIN, E. **Cultura organizacional e liderança**. São Paulo: Atlas, 2009.

SOTO, E. **Comportamento organizacional**: O impacto das emoções. São Paulo: Pioneira, 2002.

ANTONELLO, Claudia Simone; GODOY, Arilda Schmidt; **Aprendizagem Organizacional no Brasil**. Porto Alegre: Ed Bookman, 2011.

Curso:	Técnico em Administração	Forma:	Subsequente
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	3º Semestre
Componente Curricular:	Gestão de Pessoas	Carga Horária:	60h
Ementa			
Fundamentos da Gestão de Pessoas. Liderança e Motivação e Trabalho em Equipe. Gestão de Conflitos			
Competências			
<ul style="list-style-type: none">• Compreender os princípios e práticas da gestão de pessoas e sua importância para o sucesso organizacional;• Aplicar técnicas de recrutamento, seleção e desenvolvimento de colaboradores;• Desenvolver habilidades de liderança e motivação para engajar e inspirar os membros da equipe;• Gerenciar o desempenho dos colaboradores e fornecer feedback construtivo;• Promover um ambiente de trabalho colaborativo, estimulando o trabalho em equipe e a comunicação eficaz;• Identificar e gerenciar conflitos de forma construtiva, promovendo a resolução e o entendimento mútuo;• Desenvolver competências de comunicação interpessoal e efetiva para estabelecer relações saudáveis e produtivas no ambiente de trabalho;• Adotar uma abordagem ética e respeitosa na gestão de pessoas, considerando a diversidade e a inclusão no ambiente de trabalho.			
Base Científica e Tecnológica			
UNIDADE I: Fundamentos da Gestão de Pessoas 1.1 Introdução à gestão de pessoas; 1.2 Processos de recrutamento e seleção; 1.3 Desenvolvimento de competências.		UNIDADE III: Trabalho em Equipe e Gestão de Conflitos 3.1 Dinâmica de trabalho em equipe; 3.2 Gestão de conflitos e negociação; 3.3 Comunicação eficaz e feedback construtivo.	
UNIDADE II: Liderança e Motivação 2.1 Estilos de liderança e sua aplicação prática; 2.2 Motivação e engajamento dos colaboradores; 2.3 Gestão do desempenho e feedback.			
Bibliografia Básica			
CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de pessoas . 3. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2008. ARAUJO, L.C.G.; GARCIA, A.M. Gestão de Pessoas: Estratégias e integração Organizacional . 2. ed. São Paulo: Atlas, 2009. FIDELIS, G.J. Gestão de Pessoas: Rotinas Trabalhistas e Dinâmicas do Departamento Pessoal . 2. ed. São Paulo: Érica, 2011.			

Bibliografia Complementar

- DUBRIN, A. J. **Fundamentos do Comportamento Organizacional**. São Paulo: Pioneira Thompson, 2008.
- ROBBINS, S; JUDGE, T.; SOBRAL, F. **Comportamento Organizacional**. São Paulo: Prentice Hall, 2010. HITT, M.A.; MILLER, C. C., & COLELLA, A. **Comportamento Organizacional**. Rio de Janeiro: LTC, 2008.
- BOOG, Gustavo; BOOG, Magdalena (Orgs.). **Manual de Gestão de pessoas e equipes**. São Paulo: Gente Editora, 2002. 704p.
- CHIAVENATO, Idalberto. **Administração de recursos humanos: Fundamentos básicos**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2003. DUBRIN, A. J. **Fundamentos do Comportamento Organizacional**. São Paulo: Pioneira Thompson, 2008. ROBBINS, S; JUDGE, T.; SOBRAL, F. **Comportamento Organizacional**. São Paulo: Prentice Hall, 2010.
- VERGARA, S.C. **Gestão de Pessoas**. 12. ed. São Paulo: Atlas, 2012.

Curso:	Técnico em Administração	Forma:	Subsequente
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	2º Semestre
Componente Curricular:	Gestão Financeira	Carga Horária:	60h
Ementa			
Fundamentos da Administração Financeira. Decisões de Investimento e Financiamento e Orçamento Empresarial. Controle Financeiro.			
Competências			
<ul style="list-style-type: none"> • Compreender os princípios e conceitos da administração financeira e sua importância para a sustentabilidade e o crescimento organizacional; • Analisar demonstrativos financeiros para avaliar a saúde financeira de uma organização; • Tomar decisões de investimento, considerando métodos de avaliação de projetos e riscos envolvidos; • Identificar e selecionar fontes de financiamento adequadas, levando em consideração a estrutura de capital e custos associados; • Elaborar e analisar orçamentos empresariais, visando o planejamento e controle das atividades financeiras; • Implementar e monitorar controles financeiros, utilizando indicadores de desempenho para acompanhar a saúde financeira da organização; • Gerenciar o fluxo de caixa e as necessidades de capital de giro, garantindo a liquidez e a eficiência financeira; • Aplicar princípios éticos na administração financeira, considerando a responsabilidade fiscal e o cumprimento das obrigações financeiras. 			
Base Científica e Tecnológica			
UNIDADE I: Fundamentos da Gestão Financeira 1.1 Introdução à administração financeira; 1.2 Análise de demonstrativos financeiros; 1.3 Gestão de capital de giro e liquidez.		UNIDADE III: Orçamento Empresarial e Controle Financeiro 3.1 Elaboração e análise de orçamentos; 3.2 Controle financeiro e indicadores de desempenho; 3.3 Gestão do fluxo de caixa e necessidades de capital de giro.	
UNIDADE II: Decisões de Investimento e Financiamento 2.1 Avaliação de projetos de investimento; 2.2 Fontes de financiamento e estrutura de			

capital; 2.3 Custos de capital e alavancagem financeira.	
Bibliografia Básica	
<p>ASSEF, Roberto. Guia prático de formação de preço. Editora Campus, 1997. Editora SEBRAE, 2007.</p> <p>GITMAN, Lawrence J. Princípios de administração financeira. Editora Pearson Addison Wesley, 2006.</p> <p>SOUSA, Antonio de. Gerência financeira para micro e pequenas empresas: Um manual simplificado. 2 ed. Editora.</p>	
Bibliografia Complementar	
<p>BRIGHAM, E F; GAPENSKI, L. C.; ERHHARDT, Michael C. Administração Financeira: Teoria e prática: São Paulo. Atlas, 2001.</p> <p>GITMAN, L; MADURA, J. Administração Financeira: Uma abordagem gerencial: São Paulo, Ed Pearson 2003.</p> <p>GITMAN, Lawrence. Princípios de Administração Financeira. 10. ed. São Paulo, Pearson Education, 2004.</p> <p>MASAKASU, H. Administração Financeira: Uma abordagem prática: São Paulo. Ed Atlas 2001.</p> <p>SANTOS, E. O. Administração Financeira da Pequena e Média Empresa: São Paulo. Atlas, 2001.</p>	

Curso:	Técnico em Administração	Forma:	Subsequente
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	3º Semestre
Componente Curricular:	Gestão da Inovação	Carga Horária:	60 horas
Ementa			
Fundamentos da Gestão da Inovação. Estratégias e Implementação da Inovação. Gestão da Mudança e Adoção de Inovações.			
Competências			
<ul style="list-style-type: none"> Compreender os conceitos fundamentais da gestão da inovação e sua importância nas organizações; Identificar oportunidades de inovação e avaliar seu potencial de impacto; Desenvolver estratégias para fomentar a cultura de inovação e criatividade nas organizações; Gerenciar o processo de inovação, desde a geração de ideias até a implementação de projetos inovadores; Conhecer as principais ferramentas e métodos para a gestão da inovação; Lidar com os desafios e resistências relacionados à gestão da mudança e adoção de práticas inovadoras. 			
Base Científica e Tecnológica			
UNIDADE I: Fundamentos da Gestão da Inovação		UNIDADE III: Gestão da Mudança e Adoção de Inovações	
1.1 Conceitos básicos de inovação e sua importância para as organizações;		3.1 Liderança e gestão da mudança: envolvimento dos colaboradores e alinhamento de interesses;	
1.2 Tipos de inovação: produto, processo, marketing e organizacional;		3.2 Superando resistências à inovação: aspectos culturais, medo do fracasso e	
1.3 O processo de inovação: da ideia ao desenvolvimento de projetos;			

1.4 Cultura e clima de inovação: fomentando a criatividade nas organizações.	aversão ao risco; 3.3 Avaliação e monitoramento da inovação: indicadores de desempenho e aprendizado contínuo; 3.4 Boas práticas de gestão da inovação: estudos de caso de empresas inovadoras.
UNIDADE II: Estratégias e Implementação da Inovação 2.1 Identificação de oportunidades de inovação: análise de mercado, tendências e necessidades dos clientes; 2.2 Estratégias para fomentar a inovação: parcerias, open innovation e colaboração; 2.3 Desenvolvimento e gestão de projetos inovadores: do planejamento a execução; 2.4 Ferramentas e métodos para a gestão da inovação: Design Thinking, Lean Startup, Scrum, entre outros.	

Bibliografia Básica

FILHO, Fernando Luiz Freitas. **Gestão da inovação: Teoria e prática para implantação**. Rio de Janeiro: Grupo GEN, 2013.

SCHERER, Felipe; CARLO MAGNO, Maximiliano Selistre. **Gestão da Inovação na Prática**. Rio de Janeiro: Atlas, 2016.

TIGRE, Paulo. **Gestão da Inovação: Uma Abordagem Estratégica, Organizacional e de Gestão de Conhecimento**. Rio de Janeiro: GEN Atlas, 2019.

Bibliografia Complementar

SILVA, Fabiane Padilha da; LIMA, Aline P.Linsde; ALVES, Aline et al. **Gestão da inovação**. Porto Alegre: SAGAH, 2018.

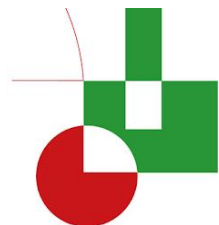
PROENÇA, Adriano; LACERDA, Daniel Pacheco; JÚNIOR, José A. V. Antunes et al. **Gestão da Inovação e Competitividade no Brasil**. Porto Alegre: Bookman, 2015.

Curso:	Técnico em Administração	Forma:	Subsequente
Eixo tecnológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	3º semestre
Componente Curricular:	Gestão Pública e Terceiro Setor	Carga Horária:	60 h
Ementa			
Noções de Administração Pública. Nova Gestão Pública – NGP e seu gerenciamento no Brasil. Gestão no terceiro setor.			
Competências			
<ul style="list-style-type: none"> Formar cidadãos profissionais com senso crítico sobre a administração pública municipal, estadual e federal; Adquirir uma visão geral da administração pública em seus aspectos de definição, desenvolvimento e evolução; Ter noções básicas que auxiliem o entendimento do papel do Estado e avaliar o contexto atual da administração pública; Suscitar nos alunos uma consciência crítica e reflexiva na construção de um serviço público voltado para o bem-estar social; bem como das ONGs; Capacitar o aluno para interagir com a diversidade cultural e organizacional no setor público e do terceiro setor. 			
Bases Científicas e Tecnológicas			
UNIDADE I: Noções de Administração Pública 1.1 Estruturas dos Poderes Públicos;		UNIDADE III: Gestão no Terceiro Setor 3.1 Históricos das organizações do Terceiro Setor; 3.2 Gestões no Terceiro Setor e nas Organizações	

1.2 Tipologias da administração pública; 1.3 História da administração pública municipal, estadual e federal. UNIDADE II: Nova Gestão Pública – NGP e seu gerenciamento no Brasil. 2.1 Reformas administrativas no Brasil; 2.2 Processo de elaboração e execução dos planejamentos políticos e econômicos da administração pública; 2.3 Prestação de contas da administração pública.	Não Governamentais; 3.3 Reflexões sobre as ONGs e o Terceiro Setor; 3.4 Economia Social e Economia Solidária.
Bibliografia Básica	
BÄCHTOLD, Ciro. Noções de Administração Pública . Curitiba: Paraná: Instituto Federal do Paraná/Rede e-Tec Brasil, 2012. SINGER, Paul; SOUZA, André Ricardo de (Orgs). A Economia Solidária no Brasil . São Paulo: Contexto, 2000. TACHIZAWA, T. Organizações Não Governamentais e Terceiro Setor: Criação de ONGs e estratégias de atuação . 6. ed. São Paulo: Atlas, 2017.	
Bibliografia Complementar	
PALUDO, Agostinho. Administração Pública: Teorias e Questões . 2. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2012. MATIAS-PEREIRA, José. Manual de Gestão Pública contemporânea . 3. ed. São Paulo: Atlas, 2010. MATIAS-PEREIRA, José. Curso de Administração Pública: Foco nas instituições e ações governamentais . 3. ed. São Paulo: Atlas, 2010. CHIAVENATTO, Idalberto. Introdução à Teoria Geral da Administração . 7. ed. revista e atualizada. Rio de Janeiro: Elsevier, 2003.	

Curso:	Técnico em Administração	Forma:	Subsequente
Eixo tecnológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	3º Semestre
Componente Curricular:	Projeto Integrador	Carga Horária:	80h
Ementa			
Desenvolvimento e apresentação de projeto integrando disciplinas e seus conteúdos. Construção de Trabalho de Conclusão de Curso, Projeto de Prática Profissional ou Apresentação de Estágio. Desenvolvimento das atividades.			
Competências			
<ul style="list-style-type: none"> Adquirir a capacidade de desenvolver de forma individual um projeto de pesquisa tecnológica em alguma das áreas de conhecimento que fazem parte do Curso de Administração, seguindo o que prevê o Projeto Pedagógico do Curso (PPC), onde está definida a importância de um processo de integração teoria-prática, de interdisciplinaridade, de pesquisa como elemento educativo, bem como de problematização e contextualização, de integração ao mercado de trabalho, de capacidade de trabalho em equipe, autônoma e empreendedora; Ter a capacidade de efetuar atividade integradora de conteúdos e matérias, que norteiam a formação do discente. 			
Base Científica e Tecnológica			

<p>UNIDADE I - Desenvolvimento e apresentação de projeto integrando disciplinas e seus conteúdos</p> <p>1.1 Perfil e objetivos da disciplina Projeto Integrador;</p> <p>1.2 A busca pelo estágio;</p> <p>1.3 Legislação aplicada aos Estágios;</p> <p>1.4 Documentação a ser apresentada na instituição (Contrato, termos de compromisso, relatório de estágio);</p> <p>1.5 Roteiro de elaboração de projetos e explicação e entrega de documentos (arquivos);</p> <p>1.6 Cronograma de atividades da disciplina (Escolha do tema para a elaboração do projeto).</p> <p>UNIDADE II - Construção de Trabalho de Conclusão de Curso, Projeto de Prática Profissional ou Apresentação de Estágio.</p> <p>2.1 Acompanhamento dos discentes com explicação das etapas do projeto (roteiro);</p> <p>2.2 Acompanhamento dos discentes com explicação sobre a construção do relatório de Estágio.</p>	<p>UNIDADE III: Desenvolvimento das atividades.</p> <p>3.1 Acompanhamento dos discentes com explicação das etapas do projeto (roteiro);</p> <p>3.2 Acompanhamento dos discentes com explicação sobre a construção do relatório de Estágio;</p> <p>3.3 Seminários de apresentação pelos alunos.</p>
Bibliografia Básica	
<p>ALLEMAND, Renato Neves. Apostila sobre elaboração e gestão de Projetos. 2011.</p> <p>GIDO, Jack & CLEMENTS, James. Gestão de Projetos. São Paulo: Thomson Learning, 2007.</p> <p>KEELING, Ralph. Gestão de Projetos: Uma abordagem global. São Paulo: Saraiva, 2009.</p>	
Bibliografia Complementar	
<p>MATTOS, João Roberto Loureiro de Gestão tecnologia e inovação: Uma abordagem prática. Saraiva, 2005.</p> <p>MENEZES, Luis César de Moura. Gestão de projetos. São Paulo: Atlas, 2009.</p> <p>VARGAS, Ricardo Viana. Gerenciamento de projetos: Estabelecendo diferenciais competitivos. São Paulo: Brasport, 2018.</p>	



6.4 Prática Profissional

As atividades de prática profissional quando direcionadas como práticas educativas nas condições de trabalho proporcionam aos alunos momentos de aprendizagem e a consolidação da formação profissional.

Nesse sentido, a prática profissional prepara o aluno para a inserção nas relações produtivas do mundo do trabalho, sendo um processo de construção de saberes, pois nos momentos de prática no ambiente de estágio o discente pode relacionar os conhecimentos teóricos construídos nos estudos escolares com a realidade profissional vivenciada na prática, colocando em ação o aprendido e construindo novos conhecimentos com as situações reais.

Em consonância com a resolução 106/2023 - CONSUP/RE/IFAP a prática profissional no Curso Técnico em Administração na Forma Subsequente poderá ser exercida por meio de uma das atividades:

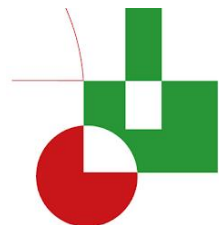
1. Estágio supervisionado;
2. Aproveitamento de experiência em atividades correlacionadas ao Plano Pedagógico do Curso (atividade profissional ou programas de extensão tecnológica e desenvolvimento tecnológico).
3. Projeto aplicado;
4. Trabalho de conclusão de curso via artigo científico.

Contemplando 200 (duzentas) horas e mais 50 (cinquenta) horas de atividades complementares, para que o discente possa alcançar com êxito a integralização do curso, sendo de sua responsabilidade pesquisar e contatar instituições públicas ou privadas, onde possa realizar o estágio ou o projeto, auxiliado pela Coordenação de Estágios e Egressos – CEE.

6.4.1 Prática Profissional via Estágio supervisionado

De acordo com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDBEN) nº 9.394/96, no Art. 82, os sistemas de ensino estabelecerão as normas de realização de estágio em sua jurisdição observada a lei federal sobre a matéria.

Assim, a Lei de Estágio nº 11.788, de 25 de setembro de 2008 dispõe sobre estágio, e em seu artigo 1º, caracteriza estágio escolar supervisionado como um ato educativo, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa a preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam frequentando o ensino regular em instituições de educação profissional.



O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá, estabeleceu normas sobre o estágio, através da Resolução nº 103/2023/CONSUP/IFAP, de 26 de dezembro de 2023, que aprova a regulamentação de estágio da Resolução nº 015/2014/CONSUP/IFAP, de 02 de maio de 2014, de Regulamentação da Educação Profissional Técnica de Nível Médio na Forma Subsequente¹.

Deste modo, o discente do Curso Técnico em Administração pode realizar a prática profissional do estágio supervisionado seguindo as normas institucionais, a partir do segundo módulo ou semestre do curso, por meio da realização de atividades nos ambientes das empresas, das organizações públicas, privadas e/ou organizações não governamentais, contando com o assessoramento do professor orientador e acompanhamento de um profissional do campo de estágio.

Os mecanismos ou formas de acompanhamento e avaliação do estágio supervisionado são:

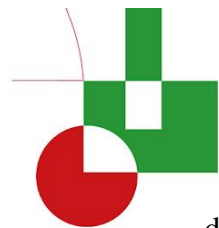
1. Carta de acompanhamento do estagiário à empresa;
2. Plano de estágio assinado e aprovado pelo professor orientador e pelo supervisor do local de estágio;
3. Reuniões do aluno com professor orientador;
4. Visitas do professor orientador ao local de estágio;
5. Avaliação do desempenho do estagiário pelo supervisor técnico, profissional da empresa com experiência que acompanha e orienta o estagiário nos momentos de atuação profissional;
6. Relatório do estágio supervisionado.

Após a conclusão do estágio, o estudante terá um prazo máximo de quarenta e cinco dias para entregar o relatório ao professor orientador que fará a correção do ponto de vista técnico e emitirá uma nota entre 0 (zero) e 100 (cem), sendo exigido ao estudante rendimento igual ou superior a 60 (sessenta).

6.4.2 Prática profissional via aproveitamento de experiência em atividades correlacionadas

As experiências em atividades correlacionadas, devem conversar com o Projeto Pedagógico do Curso (atividade profissional ou programas de extensão tecnológica e desenvolvimento tecnológico). Segundo a Resolução nº 106/2023/CONSUP/IFAP, o estudante poderá aproveitar sua experiência profissional correlacionada ao Plano Pedagógico

¹Disponível no *site* do IFAP <www.ifap.edu.br>. Acesso em: 13 de set. de 2024.



do Curso, conforme Artigo 12º:

Art. 12º – O aproveitamento de atividades consiste na admissão de carga horária já exercida pelo estudante em outras práticas, para fins de realização do estágio obrigatório.

§1º O aproveitamento de atividades para fins de realização do estágio obrigatório depende de requerimento do estudante à respectiva coordenação do curso que, nos termos do artigo 35 desta resolução, poderá deferir total ou parcialmente a carga horária pretendida ou, indeferir.

§2º O requerimento de aproveitamento de atividades deve ser preenchido e assinado conforme o anexo X e protocolado juntamente com o relatório de estágio, que conterá a síntese das atividades desenvolvidas e as documentações necessárias a sua comprovação.

§3º Após o recebimento do requerimento do aproveitamento de atividades pela coordenação do curso, o colegiado do curso designará um professor orientador para analisá-lo, na respectiva ficha de avaliação do estagiário. Depois de analisado, o documento deverá ser encaminhado ao Setor de Estágio da unidade.

§4º A análise do requerimento deve levar em consideração o PPC do respectivo Curso, o tipo de atividade desenvolvida e a sua contribuição para a formação profissional do estudante.

Dessa forma, a documentação produzida para aproveitamento de experiência em atividades correlacionadas consiste no:

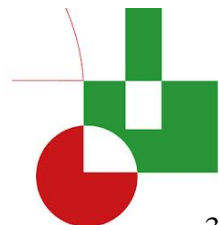
1. Requerimento para realização do aproveitamento de atividades relacionadas ao estágio;
2. Declaração do setor da empresa de vínculo do funcionário, com descrição das atividades que desenvolve no local (em papel timbrado, assinada e carimbada);
3. Relatório de atividades que desempenha (conforme Manual de Elaboração de Relatório de Estágio do Curso);
4. Cópia da carteira de trabalho: capa e verso, registro de contratação/cargo contratado (a);
5. Ficha de avaliação do professor orientador.

São consideradas atividades passíveis de aproveitamento:

Art. 13º Constituem-se como atividades passíveis de aproveitamento:

- I. Atividades profissionais ou correlatas: na condição de empregado, autônomo, empresário ou as prestadas mediante vínculo com a Administração Pública direta ou indireta.

1. A documentação produzida nesse processo consiste no:
2. Requerimento de aproveitamento;



3. Relatório de atividades que desempenha;
4. Certificado com carga horária;
5. Plano de atividade avaliativa.

Além do estágio e do aproveitamento de experiência em atividades correlacionadas ao Plano Pedagógico do Curso, os discentes do Curso Técnico de Nível Médio em Administração, na forma subsequente, poderão preencher o requisito de prática profissional por meio de **projeto aplicado** ou **artigo científico**, devendo o mesmo optar por uma das modalidades.

6.4.3 Prática profissional via projeto aplicado

Os discentes do Curso Técnico em Administração na Forma Subsequente, podem integralizar sua carga horária de Prática Profissional é através do desenvolvimento de projetos de pesquisas e/ou extensão de acordo com a Resolução nº 58/2014/CONSUP/IFAP, de 04 de dezembro de 2014. Podendo ser desenvolvido nas comunidades e/ou locais de trabalho, objetivando a integração entre teoria e prática, com base na interdisciplinaridade, e resultando em relatórios sob o acompanhamento e supervisão de um orientador.

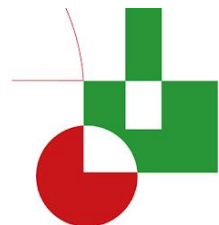
O projeto de pesquisa/Extensão deverá ser cadastrado no Suap, ter um professor orientador e no máximo 5 (cinco) alunos.

O trâmite para execução dos projetos aplicados se dará na sequência:

1. O Professor orientador realizará o cadastro do projeto (pesquisa/extensão) no suap;
2. O Professor orientador fará a notificação a coordenação do curso;
3. A coordenação do curso e o Departamento de Extensão, Pesquisa, Pós-graduação e Inovação, farão o acompanhamento do projeto;
4. O professor orientador será o responsável pela finalização do projeto no Suap;
5. O Departamento de Extensão, Pesquisa, Pós-graduação e Inovação, fará a certificação dos discentes envolvidos no projeto;

Para ser considerada a prática profissional, o discente deverá apresentar a coordenação do curso:

1. O relatório final do desenvolvimento do projeto;
2. A ficha de avaliação do orientador;
3. O certificado emitido pelo Departamento de Extensão, Pesquisa, Pós-graduação e Inovação.



6.4.4 Prática profissional via trabalho de conclusão de curso (artigo científico)

O artigo científico consiste em um trabalho acadêmico, que tem como objetivo estimular o desenvolvimento do aluno e a construção de conhecimentos, a partir da resolução de problemas da área do curso de formação e da sociedade.

O trâmite para execução do Artigo Científico se dará na sequência:

1. O coordenador do curso indica o professor que orientará o aluno, desde que o mesmo tenha formação compatível e conhecimento técnico na área de atuação;
2. O Professor Orientador efetua o registro junto à coordenação de curso o projeto com detalhamento das atividades para início da pesquisa e escrita do artigo, para que o coordenador tenha ciência e faça o acompanhamento do desenvolvimento do mesmo.
3. O coordenador do curso envia o projeto do artigo ao setor de Pesquisa e Extensão com cópia para a Coordenação Geral de Ensino, dando ciência da execução da atividade.

Para a consecução do Artigo Científico, deverá ser utilizada, no mínimo, a seguinte estrutura:

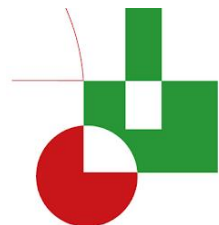
- Resumo;
- Introdução;
- Objetivos;
- Metodologia;
- Desenvolvimento;
- Considerações Finais;
- Referências.

A avaliação do artigo científico deverá ser feita por uma banca examinadora, sendo composta pelo professor-orientador, um professor convidado e o coordenador de curso ou um professor indicado. Os alunos não são obrigados a fazerem defesa oral do projeto.

6.5 Atividades Complementares

De modo a permitir uma formação integral, além do estágio curricular supervisionado, os estudantes do Curso Técnico em Administração na forma Subsequente devem cumprir um mínimo de 50 horas de atividades complementares em caráter obrigatório, ao longo do curso.

Compreende-se como atividade complementar aquela que integra a carga horária do curso, no que se refere à prática profissional, e que pode ser cumprida pelo estudante de várias formas, de acordo com o planejamento ajustado pela Coordenação do Curso.



O estudante deverá inserir no suap os comprovantes (cópia ou link) da realização destas atividades complementares, ao final de cada semestre/ período letivo, em datas estabelecidas pela Coordenação de Curso, que também se responsabilizará pela validação dessas atividades.

As atividades complementares realizadas antes do início do curso, não podem ter atribuição de créditos, pois somente serão validadas as atividades desenvolvidas ao longo do curso no qual o aluno estiver regularmente matriculado. Cabe ressaltar, que as atividades complementares deverão ser desenvolvidas sem prejuízo das atividades regulares do curso.

As atividades complementares, integrantes da prática profissional, poderão compreender a participação em palestras, feiras, oficinas, minicursos (como palestrante/instrutor), monitorias, prestação de serviços, estágios não obrigatório, produção artística, ações culturais, ações acadêmicas, ações sociais, desenvolvimento de projetos de iniciação científica, de pesquisa e de extensão, cadastrados nas respectivas pró-reitorias, em que o estudante possa relacionar teoria e prática a partir dos conhecimentos (re)construídos no respectivo curso.

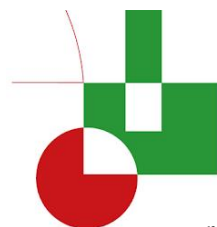
São aceitos como atividades complementares:

Estágio não obrigatório – A realização de estágio não obrigatório, com remuneração, devidamente comprovado por documentação emitida pelo local de estágio poderá ser validado somente quando a partir de 120 horas realizadas.

Projetos de Iniciação Científica – Participação em projetos de pesquisa como colaborador, com entrega de relatório ao professor orientador. Também inclui a participação em eventos científicos como ouvinte e/ou atuante assim como organização de eventos escolares, científicos e culturais no IFAP, como semanas, jornadas, exposições, mostras, seminários e cursos de extensão. Consideram-se também as apresentações de trabalhos em eventos científicos, sob a forma de pôster, resumo ou artigo científico.

Atividades Culturais – Participação de atividades em orquestra, grupo de teatro, grupo de coral ou similares, oferecidas pelo IFAP, outras Instituições de Ensino ou órgãos da sociedade civil organizada.

Atividades Acadêmicas – Participação em jornada acadêmica ou atividades extracurriculares organizadas e/ou realizadas no IFAP ou em outras instituições de ensino, pesquisa e extensão; Participação em eventos promovidos pelo curso; Participação em curso de extensão; Proferir palestras profissionalizantes; Cursar programas de aprendizagem ofertados por outras instituições de ensino profissionalizante ou de graduação; Realizar atividades de monitoria

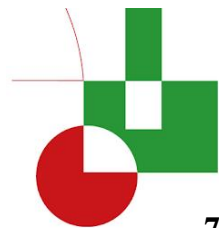


relacionadas ao componente curricular.

Ações Sociais– Realização de atividades sociais, como, por exemplo, a participação em projetos voltados para a comunidade que promovam melhoria da qualidade de vida, cidadania, educação, trabalho e saúde, seja na condição de organizador, monitor ou voluntário.

Cada atividade complementar terá uma carga horária mínima e máxima, conforme estabelecido no quadro abaixo, não permitindo ao aluno cumprir toda sua carga horária em um só tipo de atividade, ou seja, a carga horária mínima de 50 horas das atividades complementares deverá ser cumprida em, no mínimo, três tipos de atividades.

ATIVIDADES COMPLEMENTARES		
ATIVIDADES	CARGA HORÁRIA MÍNIMA	CARGA HORÁRIA MÁXIMA
Visitas técnicas (via coord.ouindividual)	03h	12h
Participação em programas governamentais (Ex: menor aprendiz e outros)	30h	30h
Atividades científicas (participação em congressos, seminários,palestras, minicursos, fóruns, Workshops, mostra científica e tecnológica, feiras e exposições, monitorias)	04h	20h
Participação como ministrante em atividades científicas e acadêmicas.	2h	20h
Atividades Esportivas (torneios,jogos,cursosde danças, entre outras)	04h	08h
Produção Acadêmica/Científica (autor ou co-autor de artigos publicados em jornais e/ou revistas científicas, anais, periódicos, livros ou capítulo de livros e painéis,projeto de pesquisa)	04h	12h
Cursosextracurriculares(línguas,extensão,aperfeiçoamento,treinamento)	10h	30h
Participação em atividades culturais: filmes, teatro,shows,feiras,exposições, patrimônios culturais.	02h	12h
Exercício de representação estudantil nos órgãos colegiados da instituição	04h	16h
Ações Sociais: Participação em eventos sociais como monitor,voluntário ou organizador.	04h	16h
Estágio não obrigatório	20h	20h



7. CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES

O aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores está de acordo com o Artigo 41 da Lei 9394 de 20 de dezembro de 1996, artigo 36 da Resolução CNE/CEB nº 06/2012 bem como o Decreto nº 5.154/04 e com a Resolução nº 015/2014/CONSUP/IFAP, de 02 de maio de 2014, que aprova a Regulamentação dos Cursos Técnicos de Nível Médio na Forma Subsequente, com duração de 1 ano e 6 meses em Regime Modular.

• Aproveitamento de Estudos

Entende-se por aproveitamento de estudos o processo de reconhecimento de componentes curriculares da formação profissional, cursados em uma habilitação do mesmo eixo tecnológico, com aprovação no IFAP ou em outras Instituições de Ensino de Educação Profissional Técnica de Nível Médio, credenciadas pelo Sistema Federal ou Estadual, bem como em Instituições Estrangeiras, para a obtenção de habilitação diversa.

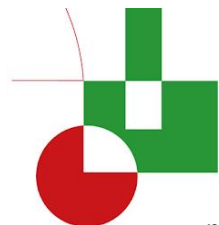
O aluno matriculado solicitará à Coordenação de Registro Escolar em prazo estabelecido no Calendário Escolar, a dispensa do(s) componente(s) curricular(es), tendo como base o aproveitamento de estudos anteriores, de acordo com o que estabelece o art. 36 da Resolução CNE/CEB nº 06/2012 e com a Resolução nº 015/2014/CONSUP/IFAP, de 02 de maio de 2014, que aprova a Regulamentação dos Cursos Técnicos de Nível Médio na Forma Subsequente, com duração de 1 ano e 6 meses.

A concessão do aproveitamento de estudo na Educação Profissional Técnica de Nível Médio, na forma Subsequente, quando se tratar de componente(s) curricular(es), além do histórico escolar é necessário apresentar o programa dos referidos componentes cursados com aprovação, com registro de conteúdos e carga horária total das aulas teóricas e práticas, devidamente autenticado e assinado pela Instituição de origem.

Nos casos em que os documentos são oriundos de instituições estrangeiras, eles deverão ter traduções oficiais, e o curso deverá ter sua equivalência com os inserido no cadastro nacional de cursos de educação profissional técnica de nível médio, aprovada por instituição autorizada pelo MEC para tal fim.

Tratando-se de aproveitamento de componente(s) curricular(es) ministrado(s) no próprio IFAP, o requerente ficará dispensado do cumprimento da entrega dos documentos da Instituição.

A análise da equivalência do(s) componente(s) curricular(es) será feita pela Coordenação de Curso observando a compatibilidade de carga horária, bases científico-tecnológicas ou competências/habilidades. O tempo decorrido da conclusão dos elementos



mencionados acima não poderá ser superior a 02 (dois) anos ao pedido de aproveitamento do componente solicitado no IFAP.

A avaliação da correspondência de estudos deverá recair sobre os conteúdos que integram os programas dos componentes curriculares apresentados e não sobre a denominação dos componentes curriculares cursados. Serão aproveitados os componentes curriculares cujos conteúdos e cargas horárias coincidirem em, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) com os programas dos componentes curriculares do respectivo curso oferecido pelo IFAP.

Ao discente será vetado o aproveitamento de estudos para componentes curriculares em que o requerente tenha sido reprovado.

Não será permitida a solicitação de aproveitamento de estudos para alunos matriculados no primeiro módulo do curso, exceto para alunos transferidos durante o período letivo.

Só serão analisados pedidos de componentes curriculares cursados antes do ingresso do estudante no IFAP.

O discente poderá obter dispensa, por aproveitamento de estudos, de, no máximo, 30% (trinta por cento) da carga horária total dos componentes curriculares do curso.

• Do aproveitamento de experiências anteriores

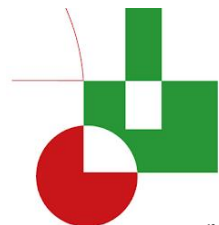
Entende-se por aproveitamento de experiências anteriores o processo de reconhecimento de competências adquiridas pelo aluno, mediante um sistema avaliativo, com vistas à certificação desses conhecimentos desde que coincidam com as competências requeridas nos componentes curriculares integrantes do Curso Técnico de Nível Médio em Administração na forma Subsequente.

Poderão ser aproveitadas experiências adquiridas em atividades desenvolvidas no trabalho e/ou alguma modalidade de atividades não formais.

O tempo decorrido da obtenção de experiências anteriores não poderá ser superior a 02(dois) anos ao pedido de aproveitamento solicitado no IFAP.

A solicitação do aluno deverá ser acompanhada de justificativa e/ou de documento(s) comprobatório(s) de experiência(s) anterior (es).

A Coordenação de Registro Escolar encaminhará o processo à Coordenação de Curso que designará uma comissão composta pelos seguintes integrantes: coordenador do curso, como presidente da comissão; no mínimo dois professores e um pedagogo, abrangendo as áreas de conhecimento do(s) componente(s) curricular (es) que o aluno solicita dispensa. Esta comissão realizará a avaliação das competências requeridas, apresentando posteriormente



relatório contendo os resultados obtidos, bem como os critérios e os instrumentos adotados para a avaliação, devendo tal relatório constar no dossiê do aluno.

Para que o estudante tenha dispensa do(s) componente(s) curricular (es), deverá obter nota igual ou superior a 60 (sessenta.) em cada componente avaliado.

8. CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO

A avaliação ocupa espaço relevante no conjunto de práticas pedagógicas aplicadas ao processo de ensino e aprendizagem. Portanto, avaliar não se resume à mecânica do conceito formal e estatístico, não é simplesmente atribuir notas, não é a tomada de decisão do avanço ou retenção do aluno em componentes curriculares ou módulos de ensino.

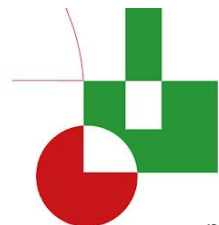
Os métodos de avaliação tornaram-se mecanismos de sustentação da lógica de organização do trabalho escolar, ocupando importante papel nas relações entre os profissionais da educação, alunos e pais.

A tomada de decisão para melhoria da qualidade de ensino deve estar embasada nos procedimentos avaliativos. Nesse processo são assumidas as seguintes funções: a função diagnóstica que proporciona informações acerca das capacidades dos alunos em face de novos conhecimentos que lhes vão ser propostos; a segunda função é a formativa que permite constatar se os alunos estão de fato atingindo os objetivos pretendidos; e finalmente a função somativa que tem como objetivo determinar o grau de domínio e progresso do aluno em uma área de aprendizagem.

Essas funções devem ser utilizadas como princípios para a tomada de consciência das dificuldades, conquistas e possibilidades, funcionando também como instrumento colaborador na verificação da aprendizagem, que deve sempre levar em consideração os aspectos qualitativos sobre os quantitativos.

Neste sentido, a avaliação do Curso Técnico em Administração na forma subsequente, terá como base a LDB nº 9.394/96 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional) e Resolução de nº 015/2014/CONSUP/IFAP, de 02 de maio de 2014, sendo considerados como elementos construtivos do processo de ensino-aprendizagem, permitindo identificar avanços e dificuldades no desenvolvimento dos alunos. Além disso, a proposta do curso prevê uma avaliação contínua e cumulativa, considerando aspectos de assiduidade e aproveitamento.

Dentro desse entendimento, a avaliação possibilita a orientação e o apoio àqueles que apresentam maiores dificuldades para desenvolver as competências requeridas. Neste sentido, avaliar as competências deve significar o estabelecimento de uma situação de diálogo entre



professor e aluno, descobrindo, juntos, avanços e dificuldades para consolidarem aqueles e corrigirem estas.

Considerando que o desenvolvimento de competências envolve conhecimentos (saberes), práticas (saber fazer), atitudes (saber ser) e mobiliza esse conjunto (saber agir) na realização do trabalho concreto, cabe ao professor adotar uma diversidade de instrumentos e técnicas de avaliação: atividades práticas, trabalhos de pesquisa, estudos de caso, simulações, projetos, situações-problemas, elaboração de portfólios e relatórios. Provas escritas são também instrumentos válidos, dependendo da natureza do que está sendo avaliado. O registro das observações realizadas durante o desenvolvimento das competências torna-se um instrumento essencial nesse processo.

Serão considerados instrumentos de avaliação os trabalhos teórico-práticos construídos individualmente ou em grupo. Os instrumentos de avaliação, assim como os pesos atribuídos a cada um deles, deverão ser explicitados no programa de cada componente curricular, o qual deverá ser divulgado junto aos estudantes no início do respectivo período letivo.

Seguindo a instrução da RESOLUÇÃO Nº 53/2019/CONSUP/IFAP, DE 29 DE MAIO DE 2019, o desempenho acadêmico dos estudantes por componente curricular, obtido a partir dos processos de avaliação, será expresso por uma nota, na escala de 0 (zero) a 100(cem), onde serão considerados como critérios para a avaliação da aprendizagem: média aritmética ponderada igual ou superior a 60 (sessenta), frequência de, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) do total da carga horária do conjunto dos componentes curriculares de cada série; frequência ativa e integral nos estudos de recuperação, quando estes se fizerem necessários, e obtenção de êxito ao longo do processo ensino aprendizagem.

Art. 3º Serão considerados como critérios para a avaliação da aprendizagem:

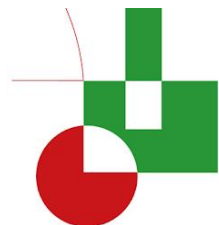
I - Prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos;

II - Média aritmética igual ou superior a **60 (sessenta)**;

III - Frequência de, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) do total da carga horária de cada componente curricular;

IV- Frequência assídua nos estudos de recuperação, quando estes se fizerem necessários

Em qualquer dos instrumentos avaliativos realizado durante o período letivo será utilizado, no mínimo, uma avaliação geral do tipo prova, aplicada individualmente de forma escrita e/ou oral e/ ou prática, conforme a especificidade do componente curricular, que deverá ser expresso por uma escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.



Art. 4º Com a finalidade de sistematizar as atividades a serem desenvolvidas no componente curricular, o período letivo será subdividido em 03 (três) momentos a saber: 1ª Etapa avaliativa, 2ª Etapa avaliativa, 3ª Etapa avaliativa, devendo estas serem realizadas em proporcionalidade à carga horária dos componentes curriculares.

Cada avaliação parcial e final terá valor de 100 (cem) pontos. A média do componente curricular no período avaliativo dar-se-á pelo total de pontos obtidos divididos pelo número de avaliações realizadas.

Dar-se-á uma segunda oportunidade ao aluno que, por motivo relevante e justificável (devidamente comprovado), deixar de comparecer às atividades programadas, desde que seja apresentado requerimento ao Coordenador de curso no prazo de até dois dias úteis após a realização da referida atividade.

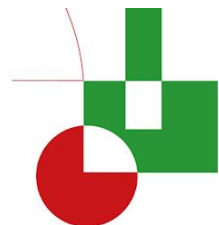
Cada avaliação parcial compreende um conjunto de atividades cujo somatório equivale a 100 pontos e a avaliação geral compreende uma atividade individual valendo 100 pontos. Ao final do semestre a média do componente será obtida pelo somatório destas avaliações, aplicados seus respectivos pesos.

É imprescindível durante o semestre letivo o desenvolvimento de atividades pedagógicas de recuperação de aprendizagem destinadas ao atendimento de alunos com dificuldades identificadas durante o processo avaliativo. Essas atividades compreendem a recuperação paralela, que deve ocorrer após síntese dos resultados obtidos em cada avaliação parcial, após Etapa 01 e Etapa 02, sendo prevista pelo professor em seu plano de trabalho. Já após a avaliação geral (Etapa 03) será realizada apenas a recuperação final.

§1º Entende-se por “Instrumentos Avaliativos” os recursos utilizados para coleta e análise de dados no processo ensino-aprendizagem dos educandos, por exemplo: (Atividades, projetos, pesquisas, relatórios, seminários, provas e práticas de laboratório).

a) Atividades - é o tipo de coleta de informação para análise quantitativa e qualitativa. O conteúdo estudado deve ser aperfeiçoamento quantas vezes for necessário para que ocorra aprendizagem;

b) Projetos de Trabalho (ou de Aprendizagem) - são projetos desenvolvidos por alunos em uma (ou mais) disciplina (s) ou conteúdo (s) curricular (es), sob orientação do professor, e têm por objetivo a aprendizagem de conceitos e o desenvolvimento de competências e habilidades específicas;



c) Projetos de Pesquisa - são projetos que têm como principal finalidade a obtenção de conhecimentos sobre determinado problema, questão ou assunto, com garantia de verificação experimental.

d) Pesquisas - é um conjunto de ações que visam a descoberta de novos conhecimentos em uma determinada área;

e) Relatórios - é um conjunto de informações elaboradas de forma detalhada, sendo utilizadas para expor resultados parciais ou totais de uma atividade;

f) Seminários - é uma técnica de estudo que inclui pesquisa, discussão e debate, que procura levar em consideração estudos aprofundados sobre uma determinada área de conhecimento. Deve envolver a participação de todos os estudantes e ter o mínimo possível de intervenção do professor no desenvolvimento;

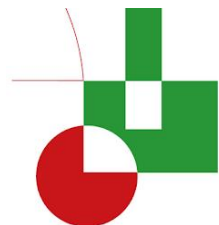
g) Provas - tipo de coleta de informação para análise quantitativa que se baseia em questões relacionadas aos conteúdos transmitidos em sala de aula, conforme definido no planejamento docente durante a(s) Etapa(s) Avaliativa(s);

h) Práticas de laboratório - são atividades que funcionam como ferramentas essenciais para a aprendizagem de conceitos abstratos, dando ênfase a relação teoria e prática no processo ensino aprendizagem. É um espaço de reflexão, construção de ideias e desenvolvimento de habilidades dos alunos nas várias etapas do método científico.

No período de recuperação, o professor ministrará o mínimo de 4 (quatro) aulas adotando novas metodologias e recursos, avaliando continuamente o desempenho do aluno por meio de instrumentos diversificados, a fim de registrar seus avanços e dificuldades.

A recuperação paralela será realizada em dias e horários diferentes daqueles estudados pelo aluno no período regular, devendo sua programação ser estabelecida pelo coordenador do curso, professor do componente curricular e pedagogo. Após a Recuperação Paralela, prevalecerá a maior nota alcançada pelo aluno, isto é, ou a nota que ele obteve na avaliação parcial (Etapa 01, Etapa 02) realizada no período regular ou a nota que obteve na Recuperação Paralela.

Será considerado aprovado o estudante que, ao final do período letivo, obtiver média aritmética ponderada igual ou superior a 60 (sessenta) em todos os componentes curriculares e frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária de cada componente curricular cursado, de acordo com a seguinte fórmula:



Essa média compreenderá um número inteiro, segundo a fórmula abaixo:

$$\underline{MC = \frac{IA1 + \dots + IAn}{\sum IA}}$$

$$\sum IA$$

MC = Média do Componente Curricular

IA1 = Instrumento avaliativo

+ IAn = Instrumento avaliativo

$\sum IA$ = Quantidade de instrumentos avaliativos

Nos casos em que a média do componente curricular (MC) compreender um número inteiro com duas casas decimais far-se-á o arredondamento da nota para mais, caso a segunda casa decimal seja igual ou superior a 50 (cinquenta), ou para mais ou para menos caso a segunda casa decimal seja inferior a 50 (cinquenta).

(...)

§3º Cada instrumento avaliativo deverá ser expresso por uma escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

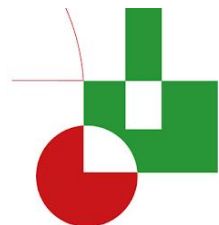
§4º Na formação de nota quantitativa referente a cada Etapa Avaliativa, será adotado, no mínimo 2 (dois) instrumentos avaliativos diferenciados.

§5º Em qualquer dos instrumentos avaliativos realizado durante o período letivo será utilizado, no mínimo, uma avaliação geral do tipo prova, aplicada individualmente de forma escrita e/ou oral e/ ou prática, conforme a especificidade do componente curricular, que deverá ser expresso por uma escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

O estudante que obtiver MC igual ou superior a 20 (vinte) e inferior a 60 (sessenta) em um ou mais componentes curriculares e frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária total de cada componente curricular cursado do referido período, terá direito a submeter-se a uma recuperação final em cada componente curricular em prazo definido no calendário escolar.

A recuperação final compreende atividades de reforço durante um período não inferior a 20% do tempo previsto para o desenvolvimento da(s) competência(s) não adquiridas. O professor desenvolverá atividades significativas e diversificadas de orientação, acompanhamento e avaliação da aprendizagem, capazes de levar o aluno a superar as dificuldades apresentadas.

Será considerado aprovado após avaliação final, o estudante que obtiver média final igual ou maior que 60 (sessenta), calculada através da seguinte equação:



$$\underline{MC = \frac{E1 + E2 + E3}{3}}, \text{ onde:}$$

MC = Média do Componente Curricular;

E1 = Etapa Avaliativa 1;

E2 = Etapa Avaliativa 2;

E3 = Etapa Avaliativa 3;

3 = Quantidade de etapas avaliativas

Nos casos em que a média do final do Componente Curricular (MFC) corresponder um resultado inferior a Média Final do Componente Curricular (MC) obtida durante o módulo, prevalecerá o maior resultado.

Após a recuperação final, o estudante que não alcançar a média 60 (sessenta) em até, no máximo, dois componentes curriculares, prosseguirá para o período seguinte, cursando, concomitantemente, esse(s) componentes(s), objeto(s) de reprovação, em horário de contraturno aliada às condições da Instituição.

Nos casos em que o estudante, após recuperação final, não alcançar a média 60 (sessenta) em mais de dois componentes curriculares, ficará retido no módulo e cursará, no período subsequente, apenas os componentes objeto de reprovação.

Será considerado aprovado, após a recuperação final, o estudante que obtiver média final igual ou maior que 60 (sessenta), calculada através da seguinte fórmula:

$$MFC = MC + NRF \cdot 2$$

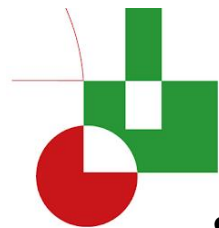
MFC = Média Final do Componente Curricular

MC = Média do Componente Curricular

NRF = Nota da Recuperação Final

Para atendimento dos casos de reprovação citados acima, cada professor deve elaborar um Plano de Trabalho a ser aprovado pela Coordenação de Curso e pelo Pedagogo da Instituição, que também acompanhará o seu desenvolvimento.

Considerando a necessidade de discussão coletiva e permanente, envolvendo docentes e equipe pedagógica, estes reunir-se-ão por curso, representados pelo Conselho de Classe, que deverá se tornar um espaço de avaliação compartilhada e de tomada de decisões sobre o processo ensino aprendizagem a fim de estabelecer parâmetros ou correção de rumos do processo formativo.



9. BIBLIOTECA, INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

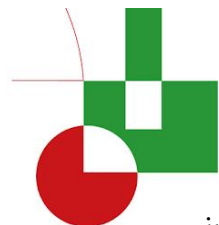
A estrutura física necessária ao funcionamento do Curso Técnico em Administração na forma Subsequente será descrita a seguir:

- **Salas de Aula:** Com 40 carteiras, carteiras escolares, quadro branco, mesa para uso do professor, com disponibilidade para utilização de notebook com projetor multimídia; cadeira acolchoada, condicionadores de ar.
- **Auditório:** Com 200 lugares, camarim, projetor multimídia, notebook, sistema de caixas acústicas e microfones.
- **Sala de Professores:** Composta de mesas grandes, cadeiras acolchoadas, armários individuais para cada professor, televisor 43 polegadas, condicionador de ar, área reservada para planejamento que conta com cabines individuais ou em grupo e computadores com acesso à internet, sanitários, bebedouro e cafeteria.
- **Biblioteca:** Com espaço de estudos individual e em grupo, equipamentos específicos e acervo bibliográfico. Quanto ao acervo da biblioteca deve ser atualizado com no mínimo cinco referências das bibliografias indicadas nas ementas dos diferentes componentes curriculares do curso. O acervo existente atualmente, contempla títulos destinados ao curso e áreas afins, atualizado periodicamente com o intuito de disponibilizar para a sociedade estudantil e acadêmica. Estes são destinados para consulta e empréstimo, conforme regulamentação vigente da Biblioteca.

A Biblioteca opera por meio de um sistema informatizado, possibilitando fácil acesso via terminal de consulta ao acervo, que propicia aos estudantes consultas dos títulos existentes. O acervo está dividido por áreas de conhecimento conforme Classificação Decimal de Dewey, facilitando, assim, a procura por títulos específicos, com exemplares de livros e periódicos, contemplando todas as disciplinas do curso. Dispõe ainda o acesso remoto ao Portal de Periódicos da CAPES. Oferece serviços de empréstimo, consultas, renovação, orientação na normalização de trabalhos acadêmicos e orientação bibliográfica.

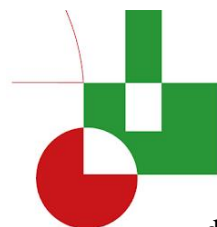
A biblioteca do Campus Agrícola Porto Grande está em consonância com o Catálogo Nacional de Cursos

- **Sala de Coordenação de Curso:** Composta por mesas, poltrona com braços e rodízios, armários, cadeiras acolchoadas, central de ar e computador com acesso à internet.
- **Salas do Setor de Assistência ao Estudante (SAE):** Composta por estações de trabalho, poltronas com braços e rodízios, diversos armários, computadores com acesso à



internet, bebedouro, central de ar, cadeira de rodas, cadeiras acolchoadas para atendimento ao público.

- **Sala de Coordenação de Registro Acadêmico:** Contém mesas de trabalho, armários, poltronas com braços e rodízios, cadeiras acolchoadas, central de ar, bebedouro, computadores com acesso à internet.
- **Sala de Direção de Ensino:** Estruturada com estações de trabalho, poltronas com braços e rodízios, cadeiras acolchoadas para atendimento, rack, armários diversos, computadores com acesso à internet e central de ar.
- **Sala de Departamento de Apoio ao Ensino (Setor Pedagógico):** Estações de trabalho, poltronas com braços e rodízios, cadeiras acolchoadas para atendimento, armários de tamanhos diversos, estantes em madeira para acomodar retroprojetores, computadores com acesso à internet, central de ar, cafeteira, bebedouro.
- **Sala de Departamento de Pesquisa e Extensão:** Composta por estações de trabalho, poltronas com braços e rodízios, cadeiras acolchoadas para atendimento, armários médio e alto, computadores com acesso à internet e central de ar.
- **Sala de Núcleo de Apoio a Pessoas com Necessidades Específicas – NAPNE:** composta por estação de trabalho, poltrona com braços e rodízios, cadeiras para atendimento, armário alto, estante com material bibliográfico específico, computador com acesso à internet e central de ar.
- **Sala de Direção Geral/Secretaria de Gabinete:** Estações de trabalho, poltronas com braços e rodízios, rack, armários médios, mesa redonda, cadeiras acolchoadas, impressora, mesa de apoio, nobreak, computadores com acesso à internet, central de ar, data-show e gaveteiros.
- **Lanchonete:** Serviço terceirizado mediante Concessão de uso a título oneroso, de espaço físico, situado no *Campus* Porto Grande.
- **Plataforma de acessibilidade:** Funciona como elevador, permitindo que pessoas com deficiência física ou dificuldade de mobilidade tenham acesso ao 2º piso do prédio do Ifap/*Campus* Porto Grande, bem como, rampa de acesso ao segundo piso.
- **Ginásio poliesportivo:** Composto por quadra oficial com arquibancadas, piso, com telas de proteção em metal, tabelas de basquete, salas de aula, sala de grupos de pesquisa, sala de coordenação, vestiários, banheiros, copa e salas para atividades desportivas.
- **Laboratório de informática:** A estrutura física necessária para o Curso Técnico de Nível Médio em Administração na forma Subsequente, Modalidade Presencial, com duração



de 1 ano e 6 meses - Campus Porto Grande, em consonância com o Catálogo Nacional de Cursos, será descrita a seguir:

Laboratório de Informática	
Equipamentos	Quantidade
COMPUTADOR PROCESSADOR: Deverá possuir, no mínimo, 6 (seis) núcleos físicos, clock mínimo de 3,6 GHz por núcleo, MEMÓRIA: DDR3 de, no mínimo, 04 GB. DISCO RÍGIDO: 02 (dois) discos rígidos SATA II ou superior com capacidade de, no mínimo, 500 GB. PLACA DE VÍDEO: 256 MB DDR3 de memória dedicada ou superior; PLACA DE REDE INTERNA: 10/100/1000 Base-T Ethernet. INTERFACE DE REDE WIRELESS: velocidades de 300 Mbps em redes 802.11n; possuir certificação Wi-Fi b/g/n. UNIDADE ÓPTICA DE DVD-RW: DVD-R/-RW, DVD+R/+RW/+R. MONITOR DE LCD: widescreen de no mínimo 18".	40
LOUSA DIGITAL INTERATIVA: Resolução mínima Interna 2730 pontos (linhas) por polegada Resolução de Saída 200 pontos (linhas) por polegada Taxa de Rastro 200 polegadas por segundo proporcionando resposta rápida aos comandos.	01
PROJETOR WIRELESS: Luminosidade: 4.000 lumens ANSI (máx.)Taxa de contraste: 2000:1 típica (Full On/Full Off)Resolução: XGA original 1024 x 768	01
Suporte de Teto Para Projeto Multimídia Capacidade: Projetores até 10 Kgs/ Ajuste de ângulo de inclinação: até 15º graus/ Peso do suporte: 1,1 Kg.	01
Tela de Projeção retrátil Tamanho: 100" – 16:9/Área Visual AxL: 124,0 x 221,0 cm/ Área Total AxL: 154,0 x 229,0cm/ Case – cm: 8,6cm x 9,0 x241,0 cm	01
CAIXA AMPLIFICADA com potência 350 W	02
MICROFONE SEM FIO AURICULAR - Sistema sem fio UHF - Sistema sem fio para uso com microfone de cabeça (headset).	01

Fonte: Comissão responsável pela reformulação 2024.

10. PERFIL DO PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO

O quadro abaixo demonstra a disponibilidade de docentes e técnico-administrativos necessários ao funcionamento do Curso Técnico em Administração na forma Subsequente.

PERFIL PESSOAL DOCENTE		
Quadro Docente Geral		
Nome do Servidor	Graduação	CH
Amanda da Costa Carvalho	Mestre em Letras. Graduação em Licenciatura em Letras Português- Inglês e suas respectivas literaturas.	DE
Ana Cristina Batista da Motta	Graduação em Filosofia. Especialista em Filosofia e Ensino.	DE

Anderson Brasiense de Oliveira Brito	Graduação em Sistemas de Informação. Especialização em Redes de Computadores com ênfase em Segurança e Governança de TI. Mestrado em Engenharia de Software.	DE
Bruno Rogerio Silva Cavalcante	Doutor em Sociedade, Cultura e Fronteira. Mestrado em Desenvolvimento Sustentável e Extensão. Especialista em Gestão. Graduado em Administração com habilitação em gestão ambiental.	DE
Bruno Servulo da Silva Matos	Doutor em artes. Mestre em Artes com ênfase em Literaturas e cinema. Especialização em Língua Portuguesa e Literaturas. Graduação em Licenciatura Plena em Letra. Graduação em Licenciatura em Teatro.	DE
Eduarda Conceição Rosario	Licenciado em Matemática. Especialização em Gestão e Docência no Ensino Superior. Mestre em Matemática computacional.	DE
Evandro Freitas Siqueira	Graduado em Ciências Econômicas. Especialização em Perícia e Auditoria Ambiental. Especialista em Filosofia para o ensino. Especialização em Política Educacional e Docência Nível Superior.	40 horas
Ezequiel da Glória de Deus	Graduação em Ciências Biológicas. Mestrado e Doutorado em Biodiversidade Tropical.	DE
Jose Leonilson Abreu da Silva Junior	Graduação em Direito. Graduação em Gestão Pública. Especialização em Gestão e Docência no Ensino Superior. Especialização em Gestão Pública.	DE
Marleson Rondiner dos Santos Ferreira	Graduação em Matemática. Mestrado em Matemática. Doutorado em Engenharia Mecânica. Pós-doutorado em Matemática Aplicada.	DE
Marlete Pinheiro da Costa	Graduada em Ciências Contábeis. Especialista em Educação Ambiental. Especialista em Docência do Ensino técnico profissional.	DE
Paulo Robson Pereirada Cunha	Graduação em Licenciatura em Matemática. Especialização em Educação Matemática Aplicada. Mestrado Profissionalizante em Ensino de Ciências Exatas.	DE
Rodrigo Antonio Rizzatti	Graduação em Administração. Especialização em Gestão e Docência do Ensino Superior. Especialização em Educação Global, Inteligências Humanas e Construção da Cidadania	DE
Sandra Inês Horn Bohm	Graduação em Administração Habilitação em Comércio Internacional. Especialização em Gestão de Pessoas. Especialização em Formação Pedagógica para Docentes da Educação Profissional. Especialização em MBA em Agronegócio. Mestrado em Engenharia de Produção.	DE

Themis Correa Veras de Lima	Especialização em Gestão de Docencia no Ensino Superior. Graduação em Matemática.	DE
Wanne Karolinne Souza de Miranda	Graduação em Letras com licenciatura em Português e Inglês. Especialista em Língua inglesa. Mestre em Ensino de Língua Portuguesa e suas respectivas Literaturas Ensino de Língua Portuguesa e suas respectivas Literaturas	DE

Fonte: Consulta feita pela Comissão de reformulação (2024). <<https://suap.ifap.edu.br/cnpq/curriculo>>. Acesso em: 13 de set. de 2024.

PERFIL PESSOAL DOCENTE

Quadro Docente com formação no Núcleo Específico do Curso.

Profª –Marlete Pinheiro da Costa - Coordenadora de Administração (Integrado, Proeja e Subsequente)	Rodrigo Rizzatti	Administração
	Bruno Rogério Silva Cavalcante	Administração
	Sandra Inês Horn Bohm	Gestão -Agronegócio
	Marlete Pinheiro da Costa*	Gestão - Contabilidade
	Evandro Freitas Siqueira	Economia

Fonte: Consulta feita pela Comissão de reformulação 2024. <<https://suap.ifap.edu.br/cnpq/curriculo>>. Acesso em: 13 de set. de 2024.

PERFIL TÉCNICO ADMINISTRATIVO.

Quadro técnico administrativo

Nome do servidor	Função	Formação//Titulação
Alexandro de Araújo Gomes	Assistente de alunos	Graduação em Filosofia. Especialização em Gestão e Docência no Ensino Superior
Ariadney Ferreira do Nascimento	Técnica em assuntos educacionais	Especialista em Gestão e Docência no Ensino Superior. Graduada em Educação Física.
Isac da Silva Rodrigues	Analista de TI	Graduação em Tecnologia em Redes de Computadores. Especialização em Segurança em Redes de Computadores.
Jose Kelly NunesTavares	Pedagoga	Graduada em Pedagogia. Especialista em Gestão Supervisão e Orientação Educacional.
Luciana Nunes Correa	Assistente em Administração	Ensino médio e Bacharelado em Redes de Computadores.
Luiz Willyan da Costa Moraes	Enfermeiro	Licenciatura e Bacharelado em Enfermagem Especialização em Residência Multiprofissional em saúde Coletiva – Saúde Mental.
Maria Luziene Serra Galvão	Assistentede Aluno	Assistentede Aluno.

Mercedes Campos de Figueiredo	Bibliotecária	Graduação em Biblioteconomia. Especialização em Docência para a educação Profissional, Científica e Tecnológica.
Natalia Lopes Picanço	Pedagoga	Graduação em Pedagogia.
Nayara Cristina da Conceição	Técnico em Assuntos Educacionais	Graduação em Letras Francês. Especialização em Metodologia do Ensino de Língua Portuguesa e Literatura Brasileira. Especialização em Educação Especial e Inclusiva.
Ronny Nunes Carneiro	Assistente Administrativo	Graduação em Administração.

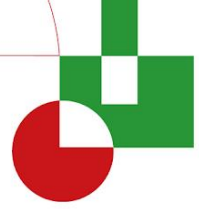
Fonte: Consulta feita pela Comissão de reformulação (2024). <<https://suap.ifap.edu.br/cnpq/curriculo>>. Acesso em: 13 de set. de 2024.

11. DIPLOMA

O discente estará habilitado a receber o diploma de conclusão do Curso Técnico de Nível Médio em Administração na forma Subsequente, desde que atenda as seguintes condições:

- Cursar 1 ano e 6 meses com aprovação e frequência mínima nos componentes curriculares que compõem a matriz curricular seguindo as normas da Instituição;
- Estiver habilitado profissionalmente, após ter cursado a carga horária total de 800 horas relógio, necessárias para o desenvolvimento das Competências e Habilidades inerentes ao profissional técnico em Administração;
- Concluir Prática Profissional de no mínimo 250 horas, realizada em instituições públicas ou privadas, devidamente conveniadas com o IFAP e que apresentem condições de propiciar experiências práticas adequadas nas áreas de formação profissional do aluno.
- Não estar inadimplente com os setores do Campus em que está matriculado, tais como: biblioteca e laboratórios, apresentando à coordenação de curso um nada consta;
- Não possuir pendências de documentação no registro escolar, apresentando a coordenação de curso um nada consta.

Assim sendo, ao término do curso com a devida integralização da carga horária total prevista no curso técnico de nível médio em Administração na forma subsequente, incluindo a conclusão da prática profissional, o aluno receberá o **Diploma de Técnico em Administração**.



12. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BRASIL. **Decreto Nº 5.154** de 23 de julho de 2004. Regulamenta o § 2º do art. 36 e os arts. 39 a 41 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Disponível em: <http://www.presidencia.gov.br/ccivil_03/_Ato2004-2006/2004/Decreto/D5154.htm>. Acesso em: 02/05/2024.

_____. **LEI DE DIRETRIZES E BASES DA EDUCAÇÃO NACIONAL**, Lei nº9.394, de 20 de dezembro de 1996. Disponível em: <<http://portal.mec.gov.br/arquivos/pdf/ldb.pdf>>. Acesso em: 10 maio 2024.

_____. **Ministério da Educação**. Secretaria de Ensino Médio e Tecnológico. Diretrizes Curriculares do Ensino Médio- DCNEM. Brasília, DF, 1998.

BRASIL(MEC/INEP). Estatísticas dos municípios do Brasil. Brasília. Acesso em: 2019

_____. **Lei nº 11.788 de 25 de setembro de 2008**. Dispõe sobre o estágio de estudantes. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2008/Lei/L11788.htm>. Acesso em 23 de abril de 2024.

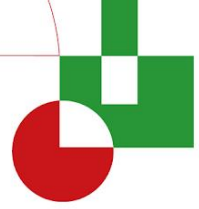
_____. **Lei nº 11.892 de 29 de setembro de 2008**. Institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2008/Lei/L11788.htm>. Acesso em 08 de maio de 2024.

_____. Ministério da Educação. **Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos**. Brasília: MEC, 2021. Disponível em: <<https://www.gov.br/mec/pt-br/assuntos/educacao-profissional-e-tecnologica/catalogo-nacional-dos-cursos-tecnicos>>. Acesso em: 13 set. 2024.

_____. **RESOLUÇÃO Nº 07 de 18 de fevereiro de 2014**. Define Instrução Normativa para a elaboração e atualização dos Planos de Cursos Presenciais e a Distância do Instituto Federal de educação, Ciência e Tecnologia do Amapá–IFAP. Disponível em: <www.ifap.edu.br/index.php?option=com_>. Acessado em 23 de abril de 2024.

_____. **RESOLUÇÃO Nº 015/2014** de 02 de maio de 2014. Regulamentação de Educação Profissional Técnica de Nível Médio na Forma Subsequente. Disponível em: <http://C:/Users/IFAP/Downloads/resolucoes_nº_015-2014_regulamentação_da_ed_profissional_téc_de_nível_médio_-_subsequente.pdf>. Acesso em 31 de maio de 2024.

_____. **RESOLUÇÃO Nº 020 de 20 de abril de 2015**. Regulamentação de Estágio do Instituto Federal de educação, Ciência e Tecnologia do Amapá – IFAP. Disponível em:



<www.ifap.edu.br/index.php?option=com_>. Acessado em 23 de abril de 2024.

_____. **RESOLUÇÃO N° 058 de 04 de dezembro de 2014.** Aprova a Realização de Estágio através de Projetos de Pesquisa e/ou Extensão dos Cursos Técnicos – Integrados e Subsequentes do Instituto Federal de educação, Ciência e Tecnologia do Amapá – IFAP. Disponível em:

<www.ifap.edu.br/index.php?option=com_>. Acessado em 23 de abril de 2024.

_____. **RESOLUÇÃO N° 53/2019/CONSUP/IFAP, de 29 de maio de 2019,** que aprova a alteração da sistemática de avaliação da Resolução 015/2014/CONSUP/IFAP, que dispõe sobre a Regulamentação de Educação Profissional Técnica de Nível Médio na Forma Subsequente e EaD. Disponível em: <<http://ifap.edu.br/index.php/publicacoes/item/2110-resolucao-n-53-2019-consup>>. Acessado em: 04 de junho de 2024.

_____. **RESOLUÇÃO CNE/CEB N° 06/2012** - Define Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio; Disponível em:

<http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=11663-rceb006-12-pdf&Itemid=30192>. Acesso em 30.05.2024.

_____. **RESOLUÇÃO N° 100 de 17 de dezembro de 2020.** Aprova a Instrução Normativa n° 001/2020/CONSUP/IFAP e dispõe sobre a atualização das normas de elaboração dos planos presenciais e a distância da Realização de Estágio através de Projetos de Pesquisa e/ou Extensão dos Cursos Técnicos – Integrados e Subsequentes do Instituto Federal de educação, Ciência e Tecnologia do Amapá – IFAP.

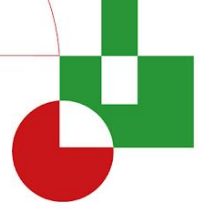
_____. **RESOLUÇÃO CNE/CP N° 1 de 5 de janeiro de 2021.** Define as Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Profissional e Tecnológica. Disponível em: <<https://www.in.gov.br/en/web/dou>> Acessado em 23 de abril de 2024.

_____. **RESOLUÇÃO N° 004/2020 CONSUP/IFAP. DE 18 DE FEVEREIRO DE 2020.** Aprova Plano Pedagógico do Curso Técnico em Administração, na Forma Subsequente, Modalidade Presencial – Campus Porto Grande, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá – IFAP.

_____. **RESOLUÇÃO N° 106/2023/CONSUP/IFAP.** Aprova a REFORMULAÇÃO DA REGULAMENTAÇÃO DE ESTÁGIO do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá – IFAP.

_____. **RESOLUÇÃO CNE/CP N° 1 de 3 de fevereiro 2005.** Atualiza as Diretrizes Curriculares Nacionais definidas pelo Conselho Nacional de Educação para o Ensino Médio e para a Educação Profissional Técnica de nível médio às disposições do Decreto n° 5.154/2004, de 23 de abril de 2021.

_____. Define Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Médio. Resolução



CNE/CEBn°02/2012, de 23 de abril de 2021.

_____. Define Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio. Resolução CNE/CEB n°06/2012, de 20 de setembro de 2012.

GUIA PRÁTICO PARA ENTENDER A NOVA LEI DE ESTÁGIO/CENTRO DE INTEGRAÇÃO EMPRESA- ESCOLA. 3 ed.atual. e rev.-São Paulo:CIEE,2008.

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA– IBGE

<<https://cidades.ibge.gov.br/brasil/ap/porto-grande/panorama>>. Acesso em: 25 de agosto de 2024.

PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL, PDI IFAP2023 –2028.Acesso em 13 de abril de 2024.



ANEXOS

ANEXO I- MODELO DIPLOMA-FRENTE E VERSO (Utilizado como exemplo um modelo expedido pelo *Campus Macapá*)

REPUBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ

Diploma

O Diretor Geral do Câmpus Macapá do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá, no uso de suas atribuições e considerando a conclusão do *Curso Técnico de Nível Médio em XXXXXXXX*, na forma *XXXXXX* eixo tecnológico *XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX*, em 27 de fevereiro de 2013, conforme o título de *Técnico em XXXXXXX* a:

João Teixeira da Silva

Nacionalidade brasileiro, naturalidade amapaense – AP, nascido em 5 de dezembro de 2013, RG 000000000 POLITEC-AP, CPF 000000000 e outorga-lhe o presente diploma, a fim de que possa gozar de todos os direitos e prerrogativas legais.

Macapá, 24 de junho de 2013

Diretor Geral - Câmpus Macapá
Portaria nº XXX

Diplomado

Reitor
Portaria nº XXX

Curso _____, aprovado pela Resolução nº _____ de _____/_____, Ifap. Código estatístico do curso: _____

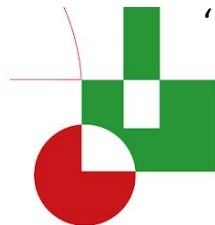
Carga horária total do curso: _____ horas

Diploma expedido pelo (nome do setor), de Câmpus _____, data _____/_____/_____, Assinatura _____

Registro com validade em todo o território nacional, conforme Lei nº 9.394 de 20/12/1996, art. 48, §1º; Lei nº 11.892, de 29/12/2008, art. 2º, §3º; e Lei nº _____, de _____/_____/_____, conforme processo nº _____

Data _____/_____/_____ Assinatura do responsável (nome, cargo, e Portaria) _____

Fonte: Coordenação de Registro Escolar - IFAP



ANEXOII-MODELO DE HISTÓRICO ESCOLAR



GOVERNO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CÂMPUS MACAPÁ
DIRETORIA DE ENSINO
COORDENAÇÃO DE REGISTRO ESCOLAR



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ - IFAP

HISTÓRICO ESCOLAR

DADOS DO INSTITUTO			
ENDEREÇO:			
ATO DE CRIAÇÃO:		CÓDIGO INEP:	
DADOS DO ALUNO			
NOME:		DATA DE NASCIMENTO:	
MATRÍCULA:		IDENTIFICAÇÃO ÚNICA:	
NACIONALIDADE:		NATURALIDADE:	
RG Nº	ÓRGÃO EMISSOR RUF:	DATA DE EMISSÃO:	
PAI:	MÃE:		
DADOS DO CURSO			
CURSO:			
AUTORIZAÇÃO: RESOLUÇÃO Nº 001/2010 - CONSUP			
FORMA: SUBSEQUENTE	REGIME: MODULAR	PERIODICIDADE: SEMESTRAL	
ANO DE INGRESSO:	ANO DE CONCLUSÃO DO CURSO:		
DATA DA COLAÇÃO DE GRAU:			

I MÓDULO						
COMPONENTE CURRICULAR	CN	NOTA	FREQ.	PERÍODO	SITUAÇÃO	
REDES DE COMPUTADORES I						
MATEMÁTICA APLICADA						
PRODUÇÃO TEXTUAL: GÊNEROS E TIPOLOGIAS						
INGLÊS INSTRUMENTAL						
FUNDAMENTOS DE INFORMÁTICA						
INTRODUÇÃO À LÓGICA DE PROGRAMAÇÃO						
ORGANIZAÇÃO E ARQUITETURA DE COMPUTADORES						
CARGA HORÁRIA TOTAL						
II MÓDULO						
COMPONENTE CURRICULAR	CN	NOTA	FREQ.	PERÍODO	SITUAÇÃO	
SUSTENTABILIDADE SOCIAL E EMPREENDEDORISMO EM INFORMÁTICA						
MANUTENÇÃO DE COMPUTADORES						
REDES DE COMPUTADORES II						
BANCO DE DADOS I						
ANÁLISE E PROJETO DE SISTEMAS						
LINGUAGEM DE PROGRAMAÇÃO						
METODOLOGIA DA PESQUISA CIENTÍFICA						
CARGA HORÁRIA TOTAL						
III MÓDULO						
COMPONENTE CURRICULAR	CN	NOTA	FREQ.	PERÍODO	SITUAÇÃO	
REDES DE COMPUTADORES III						



GOVERNO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CÂMPUS MACAPÁ
DIRETORIA DE ENSINO
COORDENAÇÃO DE REGISTRO ESCOLAR



III MÓDULO

COMPONENTE CURRICULAR	CN	NOTA	FREQ.	PERÍODO	SITUAÇÃO
LEGISLAÇÃO ÉTICA					
PROGRAMAÇÃO PARA WEB					
SISTEMAS OPERACIONAIS					
BANCO DE DADOS II					
CARGA HORÁRIA TOTAL					
CARGA HORÁRIA TOTAL DO CURSO (HORAS/AULA)					
LEGENDA: AP=APROVADO; RE=REPROVADO POR NOTA; RT=REPROVADO POR FREQÜÊNCIA; RNT=REPROVADO POR NOTA E FREQÜÊNCIA; CN=CONCLUIDO					
NOTA MÉDIA PARA APROVAÇÃO EM CADA COMPONENTE CURRICULAR: 6,0 (SEIS)					
NÚMERO DE MÓDULOS: 3 (TRÊS)					
HORA/AULA: 50min					
PRÁTICA PROFISSIONAL (ESTÁGIO SUPERVISIONADO - ATIVIDADES COMPLEMENTARES)					
CARGA HORÁRIA PREVISTA:			CARGA HORÁRIA CUMPRIDA:		
CH = CARGA HORÁRIA (EM HORAS - 60MIN)					
	CN OBRIGATÓRIA	CN ESTÁGIO	CH TOTAL		
PREVISTA:					
CUMPRIDA:					

MACAPÁ, 20 DE 2020 DE 2020

COORDENADORA DE REGISTRO ESCOLAR
PORTARIA Nº 106/2012

DIRETORA DE ENSINO
PORTARIA Nº 199/2010

Fonte: Coordenação de Registro Escolar-IFAP

Documento Digitalizado Público

Proposta de reformulação do Plano de Curso de Administração Subsequente, com ajuste conforme parecer técnico 56-proen

Assunto: Proposta de reformulação do Plano de Curso de Administração Subsequente, com ajuste conforme parecer técnico 56-proen
Assinado por: Marlete Costa
Tipo do Documento: Projeto
Situação: Finalizado
Nível de Acesso: Público
Tipo do Conferência: Documento Original

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Marlete Pinheiro da Costa, COORDENADOR DE CURSO - FUC0001 - COTECADM-PTG**, em 19/09/2024 22:52:19.

Este documento foi armazenado no SUAP em 19/09/2024. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifap.edu.br/verificar-documento-externo/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 113280
Código de Autenticação: e0f1c812d4

