



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CONSELHO SUPERIOR**

RESOLUÇÃO Nº 42/CONSUP/IFAP, DE 26 DE JUNHO DE 2017.

Aprova o PLANO DO CURSO TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO EM ADMINISTRAÇÃO NA FORMA SUBSEQUENTE, NA MODALIDADE PRESENCIAL do *Campus* Laranjal do Jari do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá – IFAP.

A PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ, no uso de suas atribuições legais e regimentais e considerando o que consta no processo nº 23228.000282/2015-71, assim como a deliberação na 24ª Reunião Ordinária do Conselho Superior,

RESOLVE:

Art. - 1º Aprovar o PLANO DO CURSO TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO EM ADMINISTRAÇÃO NA FORMA SUBSEQUENTE, NA MODALIDADE PRESENCIAL do *Campus* Laranjal do Jari do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá – IFAP.

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

ERIKA DA COSTA BEZERRA

Presidente do Conselho Superior do IFAP em exercício



**CURSO TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO
EM ADMINISTRAÇÃO NA FORMA
SUBSEQUENTE**

PLANO DE CURSO



CAMPUS LARANJAL DO JARI
2015



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS LARANJAL DO JARI

Marialva do Socorro Ramalho de Oliveira de Almeida

REITORA

Hanna Patrícia da Silva Bezerra

PRÓ-REITORA DE ENSINO

Severina Ramos Telécio de Souza

DIRETORA DE ENSINO TÉCNICO

CAMPUS LARANJAL DO JARI

Marianise Paranhos Pereira Nazário

DIRETORA GERAL DO CAMPUS LARANJAL DO JARI

Roberta Cacela de Almeida

DIRETORA DO DEPARTAMENTO DE ENSINO

Vandicléia Brito Machado de Souza

COORDENADOR DO CURSO TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO

Karoline Fernandes Siqueira Campos

Oséias Soares Ferreira

Raimundo de Moura Rolim Neto

José Luís Nogueira Marques

COMISSÃO DE ELABORAÇÃO DO PLANO DE CURSO



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS LARANJAL DO JARI

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

UNIDADE ESCOLAR
CNPJ: 10 820 882/0003-57
Razão Social: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá
Nome Fantasia: IFAP
Esfera Administrativa: Federal
Endereço: Rua Nilo Peçanha nº 2761, Bairro Cajari
Cidade/UF/CEP: Laranjal do Jari- AP/68920-000
Telefone: (96) 91812165
E-mail de contato da coordenação:
Site: www.ifap.edu.br

CURSO TÉCNICO
Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios
Denominação do Curso: Curso Técnico de Nível Médio em Administração na forma Subsequente, na Modalidade Presencial
Habilitação: Técnico em Administração
Turno de Funcionamento: Diurno e Noturno
Números de Vagas: 40
Modalidade: Presencial
Regime: Semestral
Integralização Curricular: Três semestres
Total de Horas do Curso: 1250 horas distribuídos em:
• Horas de Aula: 1000 horas
• Prática Profissional ou Projeto: 250 horas
• Estágio e/ ou Projeto: 200 horas
• Atividades Complementares: 50 horas
Coordenadora do Curso: Vandicleia Brito Machado de Souza



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS LARANJAL DO JARI

Sumário

1. JUSTIFICATIVA.....	5
2. OBJETIVOS.....	6
2.1. Objetivo Geral.....	6
2.2. Objetivos específicos.....	6
3. REQUISITOS DE ACESSO.....	7
4. PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO	8
5. ÁREA DE ATUAÇÃO.....	10
6. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR.....	10
6.1. Estrutura Curricular.....	11
6.2. Metodologia do Ensino.....	12
6.3. Matriz Curricular	14
6.4. Componentes Curriculares, Competências, Bases Científicas/Tecnológicas e Bibliografia.....	16
7. PRÁTICA PROFISSIONAL.....	35
7.1. Estágio e/ ou Projeto.....	36
7.2. Atividade Complementares	38
8. CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES.....	41
8.1. Aproveitamento de estudos.....	41
8.2. Do aproveitamento de experiências anteriores.....	43
9. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DE APRENDIZAGEM.....	44
10. BIBLIOTECA, INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS.....	49
10.1. Estrutura didático-pedagógica.....	49
10.2. Laboratório de Informática.....	50
11. PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO ADMINISTRATIVO.....	51
11.1. Pessoal Docente	51
11.2. Pessoal Técnico Administrativo.....	54
12. DIPLOMA.....	56
13. REFERÊNCIAS.....	58
ANEXOS.....	60



1. JUSTIFICATIVA

Para estabelecer uma sintonia entre a necessidade e a expectativa da população por uma formação qualificadora, o IFAP – Campus Laranjal do Jari, visa oferecer o Curso Técnico em Administração, cujos princípios norteadores têm base na Educação Profissional Técnica e nas Diretrizes Curriculares Nacionais. Nesse sentido, buscou-se estabelecer uma articulação com o desenvolvimento sócio econômico-ambiental da região do Vale do Jari, observando os arranjos produtivos locais - APL's, as potencialidades do mundo do trabalho e demandas existentes, sendo comprovadas pela atuação de cerca de 87% dos indivíduos que trabalham na área de administração e mantém seus exercícios na informalidade (contratos), por não possuírem certificação, gerando grandes perdas na qualidade do ambiente de trabalho e na labuta diária em diversas instituições do município e da região.

A formação técnica, contribuirá para a capacitação de profissionais que atuarão no desenvolvimento da administração pública e privada da região, fixando a população no município, pois não necessitará sair para se qualificar, neste panorama o crescimento regional e econômico, além do surgimento de melhores condições para atração e manutenção de investimentos, serão inevitáveis, o que poderá gerar qualidade de vida aos envolvidos.

A área de Gestão e Negócios, por esta inserida na atividade-meio, encontra-se presente nas atividades de gestão e na oferta de apoio administrativo e logístico de todas as atividades produtivas locais, seja nos setores públicos, autarquias, associações, empresas privadas, atividades agropecuárias e extrativistas, industriais, comércio e prestação de serviços.

O curso atenderá o complexo das empresas de grande, médias e pequenas, a exemplo CADAN e JARI, além das instituições de gestão pública nas esferas municipal, estadual e federal, prestadoras de serviços, setor terciário, o comércio.

A escolha do Curso Técnico em Administração considerou as seguintes características da região:

Laranjal do Jari, está inserido em conjunto de empreendimentos contingenciam um número elevado de funcionários para o ramo administrativo, além de um comércio forte, estrutura bancária, índice elevado de concursos para técnico em administração ou



administrativo.

Outro ponto foi decorrente da pesquisa realizada de cunho científico no período de março de 2013 a junho de 2014, onde na investigação foi questionado ao alunato, cerca de 500 alunos do ensino médio e do 9º ano do ensino fundamental da rede municipal e estadual do Vale do Jari, além de 100 empregadores, cujo resultado foi de 92% dos empregadores afirmaram que a maior dificuldade encontrada no ambiente de trabalho, era a ausência de profissionais ligados à administração de materiais, pessoas, negócios, fornecedores e melhor dinâmica de desempenho das ações, sendo estes o maior gargalo para o sucesso dos setores.

Quanto ao alunato, 86% dos jovens elegeram o curso técnico em administração do eixo de gestão e negócios como o mais atrativo, tanto para o ensino médio, quanto na modalidade subsequente e nível superior e elencaram os seguintes pontos para tal escolha: profissão com uma gama de atuação ampla; mercado de trabalho com número significativo de vagas disponíveis, não apenas no Estado do Amapá, mas no Brasil e no mundo, muitas vagas de concurso público, processo seletivo para estágio remunerado, possibilidade de abrir um negócio, ser consultor, professor das áreas de relações humanas e gestão de recursos humanos.

2. OBJETIVOS

2.1. Objetivo Geral

Formar profissionais de Nível Técnico em Administração, na forma subsequente, com competência ética e técnica que lhes possibilitem atuar como apoio administrativo nos processos e tomadas de decisões em diversas áreas da gestão em organizações, capazes de desenvolver atividades de confecção e expedição de documentos, protocolo, arquivo, operação de sistemas gerenciais e de ferramentas de informática básica, como suporte às demandas organizacionais.

2.2. Objetivos específicos

- Formar profissionais conscientes de seu potencial e de suas responsabilidades, objetivando o aprendizado contínuo, a postura ética e a flexibilidade;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS LARANJAL DO JARI

- Fomentar a criação de visão estratégica, compromisso com resultados, capacidade de gerar informações para o processo de planejamento, organização, controle e tomada de decisão de maneira eficiente e eficaz.
- Possibilitar meios de adquirir conhecimento teórico-prático por meio de visitas técnicas, palestras e seminários de cunho profissional, simulações de casos reais, dentre outras vivências.
- Oferecer compreensão nos aspectos organizacionais e humanos, visando à aplicação das competências e habilidades adquiridas no curso na produção de bens, serviços e conhecimentos.
- Instruir no desenvolvimento de habilidades humanas, como a busca por oportunidades, a iniciativa, a persistência, o compromisso, a exigência quanto à qualidade e à eficiência.
- Desenvolver habilidades empreendedoras com uma visão abrangente da realidade que o cerca.
- Criar estratégias de postura ética e flexível no trato das questões de sustentabilidade e nas relações com a diversidade.
- Instigar a criação de planos específicos para a tomada de decisão e resolução de problemas ligados à área de Administração.

3. REQUISITOS DE ACESSO

O acesso ao Curso Técnico em Administração, na forma subsequente poderá ser feito das seguintes formas, conforme estabelece a Resolução 015/2014/CONSUP/IFAP que trata



da Regulamentação da Educação Profissional Técnica de Nível Médio, na forma subsequente e da Resolução CNE/CEB nº 06/2012:

- Através de processo seletivo aberto ao público (exame de seleção) que ocorrerá anualmente, de caráter classificatório e/ou eliminatório de acordo com edital vigente aprovado pela Pró-Reitoria de Ensino, para o primeiro semestre do curso, para estudantes que detenham o certificado de conclusão do Ensino Fundamental ou equivalente e estejam em idade regular.
- Através de Transferência para alunos de outros estabelecidos congêneres, nacionais ou estrangeiros para o IFAP, de acordo com o disposto na Resolução nº 015/2014/CONSUP/IFAP nos art. 10º, 11º, 12º e 13º.
- Através de reingresso para os alunos que tenham trancado a matrícula após ter concluído com êxito o primeiro período e para profissionais egressos dos cursos técnicos de nível médio do IFAP que terão o direito a fazer o reingresso, uma única vez, de acordo com o disposto na Resolução nº 015/2014/CONSUP/IFAP, respectivamente, no art. 9º e no parágrafo único do mesmo artigo.

4. PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO

O egresso do Curso Técnico em Administração deverá ser um profissional empreendedor, capaz de tomar decisões justas e equilibradas, com formação técnica, ética e humanística que possibilite sua introdução no meio social, político, ambiental, econômico e cultural, com responsabilidade social e ética profissional.

O profissional formado neste curso deve estar apto a atuar no processo administrativo executando funções de apoio administrativo: protocolo e arquivo, confecção e expedição de documentos administrativos e controle de estoques; operar sistemas de informações gerenciais e pessoal e material e utilizar ferramentas de informática básica como suporte às



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS LARANJAL DO JARI

operações organizacionais (BRASIL, 2012). Além deste perfil, encontram-se as competências gerais e específicas da área, que permitirão sua inserção no mundo do trabalho, a saber:

- Ser capaz de se inserir no mundo do trabalho de modo comprometido com o desenvolvimento regional sustentável;
- Capaz de atuar com visão humanística e cultural integrada à formação técnica, tecnológica e científica;
- Atuar com base em princípios éticos e de maneira sustentável;
- Saber interagir e aprimorar continuamente seus aprendizados;
- Conviver democraticamente com culturas, modos de ser e pontos de vista divergentes;
- Ser cidadão crítico, propositivo e dinâmico na busca de novos conhecimentos.
- Utilizar conhecimentos e procedimentos da área administrativa em diferentes contextos que demandam a análise, avaliação e intervenção em processos e empreender seu próprio negócio.
- Identificar os fundamentos, os objetivos, a estrutura, a organização e o funcionamento da gestão.
- Compreender os aspectos organizacionais visando à aplicação das competências e habilidades adquiridas no curso na produção de bens, serviços e conhecimentos.
- Desenvolver habilidades humanas, como a busca por oportunidades, a iniciativa, a persistência, o compromisso, a exigência quanto à qualidade e à eficiência.
- Empreender seu próprio negócio de forma consciente das questões que envolvam segurança do trabalho, qualidade de vida e meio ambiente para a execução de um trabalho ético.
- Ter postura ética e flexível no trato das questões de sustentabilidade e nas relações com a diversidade.
- Desenvolver planos específicos para a tomada de decisão e resolução problemas ligada à área de Administração.
- Utilizar os instrumentos de planejamento, bem como executar, controlar e avaliar os procedimentos dos ciclos administrativos.



- Realizar reflexões críticas acerca das relações dos campos das ciências administrativas com o mundo do trabalho.
- Ter visão estratégica e compromisso com resultados de estudo de mercado, econômicos ou tecnológicos, utilizando-os no processo de gestão.
- Caracterizar objetivos, dados e informações do planejamento de recursos humanos.

5. ÁREA DE ATUAÇÃO

O egresso diplomado no Curso Técnico de Nível Médio em Administração, na forma subsequente, terá habilidades e competências para atuar em toda e qualquer atividade relacionada à área de gestão administrativa e empresarial, desde o atendimento a clientes internos e externos. Tem competência para assessorar nos processos de gestão administrativa da empresa até a sistematização de rotinas de trabalho. Atuam no mercado de trabalho em empresas comerciais, industriais e bancárias, escritórios de profissionais liberais, ONGs, sindicatos, associações em geral, instituições públicas, privadas e do terceiro setor.

6. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

As determinações legais referentes à organização curricular do Curso Técnico de Nível Médio em Administração, na forma subsequente, fundamenta-se nos princípios explicitados na LDBEN nº 9394/1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, Resolução CNE/CEB nº 02/2012, que define as Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Médio; Resolução CNE/CEB nº 06/2012, que define as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio, nos Referenciais Curriculares Nacionais da Educação Profissional de Nível Técnico, no Decreto nº 5.154/04 e Resolução nº 015/2014/CONSUP/IFAP.

Foram utilizados os seguintes critérios na organização da estrutura curricular do curso:



- Identificação do perfil de conclusão do Técnico de Nível Médio em Administração;
- Identificação das competências correspondentes, tendo como parâmetro o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos – Técnico em Administração;
- Ajustamento da carga horária, harmonizada com a legislação vigente indispensável à formação técnica cidadã.

6.1. Estrutura Curricular

A estrutura curricular adotada para o curso Técnico de Nível Médio em Administração na forma Subsequente apresenta a modularização como dispositivo de organização didático-pedagógico dos componentes curriculares que integram a formação profissional. A aplicação deste dispositivo organiza o curso em 03 (três) módulos, a serem desenvolvidos em regime semestral, na proporção de um semestre para cada período letivo, totalizando um ano e seis meses de curso, com carga horária dos componentes curriculares 1000 horas-aulas, 250 horas de prática profissional, sendo 200 horas de Estágio e/ou Projeto e 50 horas de Atividades complementares, totalizando 1250 horas de Curso.

Cada módulo possui o mínimo de 100 (cem) dias de efetivo trabalho escolar, excetuando-se o período reservado para as avaliações de recuperação, organizando em 04 horários de aula, com o tempo de 50 minutos cada hora/aula, totalizando em 04 horários de aula e semestral de 400 horas. As atividades escolares funcionarão no período diurno ou noturno, podendo ser utilizados o contra turno e os sábados, quando necessário. Em cada módulo temos um conjunto de componentes curriculares, que ao serem trabalhados, encaminham ao desenvolvimento das competências que integram o perfil profissional de conclusão.



6.2. Metodologia do Ensino

O curso desenvolve uma metodologia de ensino voltada para a articulação entre ensino, pesquisa e extensão através de momentos que visem o processo de ensino aprendizagem teórico e prático na área de Administração, uma vez que os professores têm autonomia para planejar e desenvolver as bases científicas e tecnológicas de forma a atender as expectativas e as necessidades da formação profissional.

Também fazem parte da metodologia de ensino, a participação dos alunos na elaboração e execução de projetos de pesquisa, viagens de estudo, seminários, encontros, semanas tecnológicas entre outras atividades extracurriculares. As aulas serão desenvolvidas em salas de aulas, laboratório de gestão e demais laboratórios que venham a atender as especificidades do curso.

Para o pleno desenvolvimento das competências que integram o perfil profissional de conclusão, a matriz curricular proposta parte do princípio que a integração entre os componentes curriculares somente se efetivará pela superação do fazer pedagógico não contextualizado, fragmentado; pelo entendimento de que o conhecimento constitui um conjunto orgânico; pela adoção de procedimentos didáticos metodológicos que contemplem a interdisciplinaridade, a contextualização, a ética da identidade como princípios norteadores do processo de ensino e aprendizagem.

Para tanto a ação docente fará uso de procedimentos metodológicos que possibilitem a integração entre teoria e a prática, constituindo assim, uma unidade em que a aprendizagem dos saberes e dos fazeres não mais configure momentos díspares. Assim, as atividades deverão contemplar procedimentos diversos como: experiências, simulações, ensaios, visitas técnicas, resolução de situações problemas, entre outros. Tais procedimentos evocarão, naturalmente, os princípios da flexibilidade, da interdisciplinaridade e da contextualização



dando real significado ao aprendizado e ao pleno desenvolvimento das competências que integram o perfil profissional de conclusão do Técnico em Administração.

Consideram-se as estratégias pedagógicas como um conjunto de procedimentos empregados para atingir os objetivos propostos no processo de ensino/aprendizagem para a integralização do curso, assegurando uma formação integral dos alunos. Para a concretude deste processo, tornar-se-á necessário ponderar as características específicas dos alunos, seus interesses, condições de vida e de trabalho, além de observar os seus conhecimentos prévios, orientando-os na (re) construção dos conhecimentos escolares, bem como a especificidade do curso Técnico de Nível Médio em Administração na forma subsequente.

Neste sentido, para auxiliar o estudante no processo aprendizagem far-se-á necessário à adoção das seguintes estratégias pedagógicas:

- Contextualização dos conhecimentos sistematizados, valorizando as experiências dos alunos, sem perder de vista a (re) construção do saber escolar.
- Organização de um ambiente educativo que articule múltiplas atividades voltadas às diversas dimensões de formação dos estudantes favorecendo a transformação das informações em conhecimentos diante das situações reais de vida;
- Promoção de soluções para as problemáticas encontradas em diferentes fontes;
- Reconhecimento da tendência ao erro e à ilusão;
- Promoção da pesquisa como um princípio educativo;
- Elaboração de práticas educativas pautadas na inter e transdisciplinaridade;
- Considerar os diferentes ritmos de aprendizagens e a subjetividade de cada indivíduo;
- Elaboração de materiais impressos a serem trabalhados em aulas expositivas dialogadas e atividades em grupo;



- Utilização de recursos didático/tecnológicos para subsidiar as atividades pedagógicas;
- Aulas interativas, por meio do desenvolvimento de projetos, seminários, debates, visitas de campo, e outras atividades em grupo.

O desenvolvimento de projetos poderá permear todos os períodos do curso, obedecendo às normas instituídas pelo IFAP, e poderão focalizar o princípio do empreendedorismo de maneira a contribuir, com os estudantes na construção de projetos de extensão ou projetos didáticos integradores que visem ao desenvolvimento comunitário, e da cultura familiar, objetivando aplicar os conhecimentos adquiridos no mundo do trabalho e na realidade social.

O Plano de Trabalho Docente referente a cada componente curricular do Curso será construído, anualmente, de forma coletiva pelos docentes sob a orientação da Coordenação Pedagógica, constando: as competências, habilidades, bases científicas e tecnológicas (os conteúdos), procedimentos metodológicos, recursos didáticos, avaliação, possibilidades interdisciplinares e bibliografia.

6.3. Matriz Curricular

A organização curricular do Curso Técnico em Administração, na forma subsequente, observa um conjunto de componentes curriculares fundamentado numa visão de áreas afins e interdisciplinares, conforme apresentado a seguir:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS LARANJAL DO JARI

MATRIZ CURRICULAR DO CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO NA FORMA SUBSEQUENTE				
MÓDULO	COMPONENTE CURRICULAR	CH SEMANAL (50MINUTOS)	CH SEMESTRAL	HORAS (60MINUTOS)
I	Português Instrumental	4	80	66,7
	Informática Básica	2	40	33,3
	Fundamentos de Administração	4	80	66,7
	Empreendedorismo	4	80	66,7
	Fundamentos de Economia	4	80	66,7
	Responsabilidade Social e Ambiental	2	40	33,3
TOTAL		20	400	333,3
II	Planejamento Estratégico	4	80	66,7
	Contabilidade	2	40	33,3
	Direito Administrativo	4	80	66,7
	Logística	4	80	66,7
	Marketing	4	80	66,7
	Associativismo e cooperativismo	2	40	33,3
TOTAL		20	400	333,3
III	Psicologia Organizacional	2	40	33,3
	Gestão de Pessoas	4	80	66,7
	Finanças	4	80	66,7
	Comunicação e Eventos	4	80	66,7
	Organização Empresarial	4	80	66,7
	Inglês Instrumental	2	40	33,3
TOTAL		20	400	333,4
TOTAL DE CARGA HORÁRIA (COMPONENTE CURRICULAR)			1200	1000
PRÁTICA PROFISSIONAL	ESTÁGIO E/OU PROJETO.		240	200
	ATIVIDADES COMPLEMENTARES		60	50
TOTAL GERAL CARGA HORÁRIA DO CURSO			1500	1250



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS LARANJAL DO JARI

6.4. Componentes Curriculares, Competências, Bases Científicas/Tecnológicas e Bibliografia

Curso:	Técnico de Administração	Forma:	Subsequente
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	1º Módulo
Componente Curricular:	Português Instrumental	Carga Horária:	80
Ementa			
Linguagem, Comunicação e Interação. Semântica. Denotação e Conotação. Ambiguidade. Funções da Linguagem. Figuras de Linguagem. Fonética e Fonologia. Acentuação Gráfica. Ortografia. Morfologia. Introdução aos Gêneros e Tipos textuais. Redação Oficial. Atos Administrativos.			
Competências			
<ul style="list-style-type: none">• Compreender e usar a língua portuguesa como língua materna, geradora de significação e integradora da organização do mundo e da própria identidade.• Usar a Língua Portuguesa como fonte de legitimação de acordos e condutas sociais e como representação simbólica de experiências humanas manifestas nas formas de sentir, pensar e agir na vida social;• Articular as redes de diferenças e semelhanças entre a língua oral e escrita e seus códigos sociais, contextuais e linguísticos;• Aplicar as tecnologias de comunicação e da informação no trabalho e em outros contextos relevantes.			
Base Científica e Tecnológica			
I. UNIDADE - Linguagem <ul style="list-style-type: none">• Comunicação• Níveis de Linguagem• Funções da linguagem• Expressão oral e escrita• Estrutura do Texto• Vocabulário• Frase• Parágrafo• Coesão• Coerência• Descrição, narração e dissertação. II. UNIDADE – Documentos <ul style="list-style-type: none">• Redação Oficial• Conceito e classificação de correspondência• Correspondência particular• Redação empresarial• Carta oficial• Circular• Modelo de memorando-circular• Modelo de ofício-circular		<ul style="list-style-type: none">• Elaboração de um abaixo-assinado• Tipos de ata• Normas• Livro de Ata• Termos de abertura e encerramento• Atestado• Conceito e modelo• Atos administrativos• Conceitos• Portaria• Aviso III. UNIDADE - Relatórios <ul style="list-style-type: none">• Relatórios:• Relatório simples• Relatório complexo• Relatório de estágio• Comunicação (comunicado)• Curriculum	
Bibliografia Básica			



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS LARANJAL DO JARI

ABAURRE. Maria Luiza e Maria Bernadete. **Português: contexto, interlocução e sentido: Volume I.** São Paulo: Moderna, 2010.
CEREJA. William Roberto. **Português Linguagens.** São Paulo: Saraiva, 2012.
SOARES. Doris de Almeida. **Produção Textual e revisão textual: um guia para professores de português e de Línguas estrangeiras.** Petrópolis. Rio de Janeiro, 2009.

Bibliografia Complementar

BECHARA, Evanildo. **Moderna gramática portuguesa.** 37.ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2009.
CHARAUDEAU, Patrick. **Linguagem e discurso: modos de organização.** São Paulo: Contexto, 2008.
KOCH, Ingedore G. V.; ELIAS, Vanda Maria. **Ler e compreender os sentidos do texto.** São Paulo: Contexto, 2006.
PARAÍBA. Secretaria de Estado da Educação e Cultura. Coordenação de Ensino Médio. **Referenciais Curriculares.** João Pessoa: Editora universitária. 2006.
PERINI. Mário A. **Gramática do Português Brasileiro.** São Paulo. SP: Editora Parábola, 2010.

Curso:	Técnico de Administração	Forma:	Subsequente
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	1º Módulo
Componente Curricular:	Informática Básica	Carga Horária:	40
Ementa			
Conceitos básicos. Histórico. Processador de dados. CPU. Memória RAM e ROM. Software. Processador de textos. Sistema operacional. Planilhas e Slides.			
Competências			
<ul style="list-style-type: none">• Definir a informática como ferramenta importante e indispensável na execução de tarefas rotineiras e em atividades de gestão que envolvem planejamento, organização e controle.• Conhecer e compreender o computador e os seus componentes: Hardware e Software. Habilidade na utilização dos recursos disponíveis nos sistemas operacionais.• Conhecimento dos softwares básicos necessários ao desenvolvimento de atividades simples e complexas.• Habilidade na utilização dos softwares básicos.• Compreender o funcionamento da rede de computadores relacionando-a à internet e suas funcionalidades.			
Base Científica e Tecnológica			
UNIDADE I – Conceitos Iniciais <ul style="list-style-type: none">• História da Computação.• Gerações de computadores.• Processamento de dados• CPU – unidade central de processamento. Placa-mãe.• Memórias: ROM, Memória Principal, Memória Secundária.• Dispositivos de entrada e saída: teclado, mouse, monitor de vídeo, impressoras, outros dispositivos de E/S.		<ul style="list-style-type: none">• Processador de Texto Write: Barra de Menu; Menu Arquivo, Menu Editar, Menu Exibir, Menu Inserir, Menu formatar.• Criando documentos• Editando documentos, formatando documentos, salvando documentos, enviando documentos para impressão, exportando arquivos. UNIDADE IV – Planilhas Eletrônicas e	



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS LARANJAL DO JARI

<p>UNIDADE II – Software</p> <ul style="list-style-type: none">• Software Básico e Aplicativo.• Tipos de Sistemas Operacionais.• Programas Aplicativos: tipos e funções; <p>UNIDADE III– Sistemas Operacionais e Processadores de texto.</p> <ul style="list-style-type: none">• Microsoft Windows 7: Definição; Comandos Básicos; Introdução; área de trabalho; itens do Menu Iniciar.• Windows Explorer.• Acessórios do Windows.• Ferramentas do Sistema.	<p>Criação de Slides;</p> <ul style="list-style-type: none">• Iniciando o Uso do Calc.• Elementos e comandos básicos do Calc; Salvando a Planilha.• Abrindo um arquivo de planilha já existente. Exportar arquivo para PDF.• Imprimindo Planilhas.• Formatando Celulas: Manipulando Linhas e Colunas.• Iniciando o uso do Impress: Abrir novo documento de apresentação de slides, criando apresentações, formatar slides colocando efeitos, criando as transições de um slide para outro.Efeito fotoelétrico;
Bibliografia Básica	
NORTON, Peter. Introdução à Informática. São Paulo: Pearson Makron Books, 2010. GUIMARÃES, Angelo. Introdução à Ciência da Computação. Rio de Janeiro: GEN, 2010. MONTEIRO, Mário. Introdução à Organização e Arquitetura de Computadores. Rio de Janeiro: GEN, 2007.	
Bibliografia Complementar	
BRAGA, William. Informática Elementar 2ed: Windows Xp, Word 2003 e Excel 2003. Alta Books. 2007. MARCULA, Marcelo. Informática: Conceitos e Aplicações. São Paulo: Ética, 2008. MANZANO, André. Estudo Dirigido de Microsoft Windows 7. São Paulo: Ética, 2011. MORIMOTO, Carlos Eduardo. Hardware II o guia definitivo. Porto Alegre: Sul Editores, 2010. JHONSON, Cipron. Introdução à Informática. São Paulo: Pearson, 2004.	

Curso:	Técnico em Administração	Forma:	Subsequente
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	1º Módulo
Componente curricular:	Fundamentos de Administração	Carga-Horária:	80
Ementa			
Conceitos. Histórico. Fundamentos. Princípios. Funções. Motivação. Liderança na empresa. Perfil. Recursos Humanos. Empresa e organização. Tomada de decisão.			
Competências			
<ul style="list-style-type: none">• Desenvolver base conceitual e crítica sobre os Fundamentos da Administração de Empresa;• Compreender a importância da teoria administrativa para a atividade empresarial;• 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 de arquitetura e urbanismo.			



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS LARANJAL DO JARI

Base Científica e Tecnológica	
UNIDADE I <ul style="list-style-type: none">• Conceitos básicos de administração;• Breve Histórico da Administração;• Fundamentos de Administração;• As funções da administração; UNIDADE II <ul style="list-style-type: none">• A administração e a busca por vantagem competitiva.• A administração e no novo cenário de negócios;	UNIDADE III <ul style="list-style-type: none">• A evolução teórica da administração. Ambiente externo;• Fundamentos da tomada de decisão.• Liderança nas organizações;• Abordagens da liderança. UNIDADE IV <ul style="list-style-type: none">• Planejamento e gestão estratégica;• Áreas da administração:• Marketing, Recursos Humanos, Finanças e Produção.
Bibliografia Básica	
BATEMAN, S. T.; SNELL, S. A. Administração: novo cenário competitivo. São Paulo: Atlas, 2006. MAXIMIANO, Antonio, Teoria geral da administração C.A. 6. São Paulo Atlas 2008. TGA CHIAVENATO, I. Introdução a Administração. São Paulo Atlas 2005	
Bibliografia Complementar	
Kwasnicka, E. Introdução à Administração 6. São Paulo Atlas 2004 MAXIMIANO, A. C. A. Introdução à Administração. São Paulo: Atlas, 2000. Motta, F. C. P.; Vasconcelos, I. F. G. Teoria geral da administração 3. São Paulo, 2006. Robbins, S. P. Administração. São Paulo Saraiva 2000. Stoner, J. A. F.; Freeman, R. E. Administração. Rio de Janeiro: LTC, 1994.	

Curso:	Técnico em Administração	Forma:	Subsequente
Eixo tecnológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	1º Módulo
Componente curricular:	Empreendedorismo	Carga Horária:	80
Ementa			
Planejamento estratégico. Conceitos. Funções. Finalidades. Perfil. Plano de negócios. Motivação. Liderança. Planejamento. Organização.			
Competências			
<ul style="list-style-type: none">• Demonstrar as técnicas relacionadas ao planejamento estratégico;• Analisar as ferramentas estratégicas implementadas nas organizações;• Compreender as características relacionadas ao empreendedorismo;• Desenvolver a construção do plano de negócios.			
Base Científica e Tecnológica			



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS LARANJAL DO JARI

<p>UNIDADE I</p> <ul style="list-style-type: none">• Planejamento Estratégico• Escolas do Pensamento Estratégico• Evolução da administração estratégica• Conceito de administração estratégica• Conceito de visão <p>UNIDADE II</p> <ul style="list-style-type: none">• Administração estratégica• Planejamento: uma visão geral• Objetivos de aprendizagem• Conceito de missão• Análise do ambiente• Análise do ambiente• Análise do negócio	<p>UNIDADE III</p> <ul style="list-style-type: none">• Introdução ao Empreendedorismo• Em que organizações o empreendedorismo se aplica• Identificando o empreendedor• O Papel do Empreendedor Características e tipos de empreendedores <p>UNIDADE IV</p> <ul style="list-style-type: none">• Compreendendo o Plano de Negócios• O que é plano de negócios• A importância do planejamento• O objetivo, a importância e o público-alvo• As principais seções e os aspectos essenciais
Bibliografia Básica	
BERNARDI, Luiz Antônio. Manual de Empreendedorismo e Gestão: Fundamentos, Estratégias e Dinâmicas. São Paulo: Atlas, 2003. GAUTHIER, Fernando Alvaro. Empreendedorismo. Curitiba: editora do livro técnico, 2010. ROSA, C.A, Como elaborar um plano de negócio. Brasília: SEBRAE, 2007.	
Bibliografia Complementar	
BERNARDI, Luiz Antônio. Manual de Empreendedorismo e Gestão: Fundamentos, Estratégias e Dinâmicas. São Paulo: Atlas, 2003. DE MORI, F. el al. Empreender: Identificando, avaliando e planejando um novo negócio. Florianópolis: ENE, 1998. DOLABELA, Fenando. Oficina do Empreendedor. São Paulo: Cultura Editores Associados, 2002. FISCHEMANN. Adalberto.A, ALMEIDA Martinho Isnard R. Planejamento estratégico na prática. 2.ed.São Paulo,1991 OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças. Planejamento estratégico: conceitos, metodologias e prática.15,ed. Atlas.	

Curso:	Técnico em Administração	Forma:	Subsequente
Eixo tecnológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	1º Módulo
Componente curricular	Responsabilidade Social e Atendimento	Carga Horária	40
Ementa			
Meio ambiente. Tensões sociais. Desenvolvimento sustentável. Responsabilidade social. Sistema de gestão. Gestão nas empresas.			
Competências			
<ul style="list-style-type: none">• Oferecer conteúdo histórico, crítico e analítico para com apreensão da importância e legitimidade da questão ambiental no âmbito da Administração;• Promover reflexões sobre categorias, temas e fenômenos contemporâneos relacionados a questão ambiental;			



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS LARANJAL DO JARI

<ul style="list-style-type: none">• Apresentar diretrizes de metodologias participativas e de procedimentos de intervenção, orientação e capacitação contemplados em processos de interpretação analítica das organizações na sociedade local.	
Base Científica e Tecnológica	
<p>UNIDADE I</p> <ul style="list-style-type: none">• Meio ambiente e sociedade: evolução da percepção de questões ambientais e a participação da sociedade;• O meio ambiente como palco de tensões sociais. <p>UNIDADE II</p> <ul style="list-style-type: none">• Análise da questão ambiental sob a ótica social e política;• Responsabilidade sócio ambiental.	<p>UNIDADE III</p> <ul style="list-style-type: none">• Desenvolvimento sustentável, meio ambiente e os papéis dos agentes na dinâmica ambiental.• Responsabilidade social no contexto ambiental: análise e compreensão dos processos, antecedentes e consequências; <p>UNIDADE IV</p> <ul style="list-style-type: none">• Sistemas de Gestão Ambiental (SGA)• Gestão Ambiental nas empresas.
Bibliografia Básica	
ANDRADE, R. O. B. de; TACHIZAWA, T.; CARVALHO, A. B. de. Gestão ambiental: enfoque estratégico aplicado ao desenvolvimento sustentável 2ª. ed. São Paulo: Pearson Makron Books, 2002. Atlas, 2007. BARBIERI, J. C. Gestão ambiental empresarial: conceitos, modelos e instrumentos. São Paulo: Saraiva, 2004. GONÇALVES, C. W. P. Os (des) caminhos do meio ambiente. 8.Ed. São Paulo: Contexto, 2001. (Temas atuais).	
Bibliografia Complementar	
DONAIRE, Denis. Gestão Ambiental na Empresa. 2ª ed. São Paulo: Atlas, 1999. DIAS, R. Gestão ambiental: responsabilidade social e sustentabilidade. São Paulo: 2000. LOPES, J. S. L. (Coord.) A ambientalização dos conflitos sociais. Participação e controle público da poluição industrial. Rio de Janeiro: Relume Dumara/ Núcleo de Antropologia Política UFRJ, 2004. ROBLES JÚNIOR. A; BONELLI, V. V. Gestão da qualidade e do meio ambiente: enfoque econômico, financeiro e patrimonial. São Paulo: Atlas, 2006. SEIFFERT, Mari Elizabete Bernardini. ISSO 14001 Sistemas de Gestão Ambiental: implantação objetiva e econômica.	

Curso:	Técnico em Administração	Forma:	Subsequente
Eixo tecnológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	1º Módulo
Componente curricular	Fundamentos da Economia	Carga Horária:	40
Ementa			
Relações econômicas. Sistemas econômicos. Sistemas monetários. Sistemas financeiros. Teorias. Processos de produção. Renda e distribuição. Setor público. Subdesenvolvimento e desenvolvimento.			
Competências			
<ul style="list-style-type: none">• Conhecer as principais características da Economia e Sociedade;			



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS LARANJAL DO JARI

<ul style="list-style-type: none"> • Identificar os Processo de Produção; • Conhecer Renda e Distribuição; • Conhecer Sistema Monetário e Financeiro; • Reconhecer Setor Público; • Identificar os principais Sistemas Econômicos Contemporâneos; • Dominar a Teoria do Desenvolvimento Econômico. 	
Base Científica e Tecnológica	
<p>UNIDADE I</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conceitos fundamentais, significado das relações econômicas, necessidades econômicas; • Teoria e políticas econômicas, enfoque multidisciplinar; • Processo de Produção (os fatores de produção, a combinação dos fatores no processo produtivo, setores produtivos, a produção, preço, custos, fluxo); <p>UNIDADE II</p> <ul style="list-style-type: none"> • Renda e Distribuição(repartição da renda, distribuição do produto, concentração de renda, excedente econômico); • Sistema Monetário e Financeiro (funções da moeda: origens; inflação; banco; crédito; sistema monetário); 	<p>UNIDADE III</p> <ul style="list-style-type: none"> • Setor Público (atividades do setor; setor público como produtor de bens e serviços; financiamento das atividades públicas); • Sistemas Econômicos Contemporâneos (organização da atividade econômica – principais sistemas: capitalista, socialista, liberal); <p>UNIDADE IV</p> <ul style="list-style-type: none"> • Teoria do Desenvolvimento Econômico (indicadores e subdesenvolvimento: sociais e políticos, origem do subdesenvolvimento, crescimento econômico e desenvolvimento).
Bibliografia Básica	
<p>MANKIW, N. G.. Introdução à economia: princípios de micro e macroeconomia. Rio de Janeiro: Campus, 2006.</p> <p>ROSSETTI, J. P. Introdução à Economia. 20ª Ed. São Paulo: Atlas, 2009.</p> <p>GUIMARÃES, B; GONÇALVES, CE. Introdução a economia. SP: Elsevier, 2010</p>	
Bibliografia Complementar	
<p>SILVA, Francisco G da; MARTINELLI, Luis A. S - Introdução à Economia. Instituto Federal do Paraná. Curitiba, 2012.</p> <p>BACHA, Carlos José Caetano. Macroeconomia aplicada a análise da economia brasileira. São Paulo: Editora da Universidade de São Paulo, 2004.</p> <p>ROSSETI, J. P. Introdução à Economia. 17ª edição. Ed. Atlas. 1997.</p> <p>GONÇALVES, Carlos; e GUIMARÃES, Bernardo. Rio de Janeiro: Elsevier-Campus, 2009.</p> <p>JACKSON, R.; SORENSEN, G. Introdução às Relações Internacionais. Rio de Janeiro: Jorge Zahar, 2007.</p>	

Curso:	Técnico em Administração	Forma:	Subsequente
Eixo tecnológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	2º Módulo
Componente curricular	Planejamento Estratégico	Carga Horária:	80

Ementa

Planejamento estratégico. Administração estratégica. Globalização. Visão. Tático. Operacional. Competitividade.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS LARANJAL DO JARI

Competências	
<ul style="list-style-type: none">• Proporcionar ao aluno o embasamento teórico dos princípios fundamentais do planejamento empresarial, relacionando níveis de planejamento, controle e de avaliação;• Correlacionar os principais conceitos, fundamentais da administração e os processos produtivos;• Distinguir os diversos tipos de organização, suas estruturas e organogramas;• Correlacionar os planejamentos: estratégico, tático e operacional;• Analisar os fundamentos, os requisitos, os objetivos e a estrutura de um planejamento;• Analisar a viabilidade mercadológica e social de novos modelos de negócios e oportunidades.	
Base Científica e Tecnológica	
<p>UNIDADE I</p> <ul style="list-style-type: none">• Escolas do Pensamento Estratégico• Evolução da administração estratégica• Conceito de administração estratégica• Conceito de visão <p>UNIDADE II</p> <ul style="list-style-type: none">• A importância do Planejamento Empresarial;• A Estratégia Empresarial e os tipos de planejamento;• O Planejamento Estratégico, Planejamento Tático e Planejamento Operacional;• A execução e o controle operacional. Avaliação dos resultados e do planejamento.	<p>UNIDADE III</p> <ul style="list-style-type: none">• Estrutura e metodologia do planejamento estratégico, tático e operacional. <p>UNIDADE IV</p> <ul style="list-style-type: none">• Cenário atual das empresas;• Globalização e competitividade.
Bibliografia Básica	
<p>ANSOFF, H. Igor. Implantando a Administração Estratégica. SP. Ed. Atlas, 1993. FISCHMANN, Adalberto A . Planejamento Estratégico na Prática. SP. Ed. Atlas, 1991. OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. Excelência na Administração Estratégica: a competitividade para administrar o futuro das empresas. SP. Atlas,1995.</p>	
Bibliografia Complementar	
<p>ALMEIDA, Martinho Isnard Ribeiro de. Manual de planejamento estratégico. 3ª ed. São Paulo: Atlas, 2010. CHIAVENATO, Idalberto – Administração nos Novos Tempos – Ed. Elsevier – 2ª. Ed. 2004. _____, Idalberto – Administração – Teoria, Processo e Prática – Ed. Makron – 3ª. Ed. 2007. OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. Planejamento Estratégico: conceitos, metodologia, práticas 9ª Ed. Atlas, 1995. SANTOS. Luiz Alberto A . Planejamento e Gestão Estratégica nas empresas. SP. Atlas, 1992. SERRA, F.; TORRES, M. C. S.; TORRES, A. P. Administração Estratégica: conceitos, roteiro prático e casos. Rio de Janeiro, Reichmann & Affonso Editores, 2004.</p>	



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS LARANJAL DO JARI

Curso	Técnico em Administração	Forma	Subsequente
Eixo tecnológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	2º Módulo
Componente curricular	Contabilidade	Carga Horária:	40
Ementa			
Patrimônio. Controle. Registro. Cálculo Financeiro. Variações. Sistemas. Métodos. Mercadoria. Resultados.			
Competências			
<ul style="list-style-type: none">• Organizar as análises financeiras;• Elaboração de relatórios contábeis;• Obter e localizar informações sobre elementos contábeis a serem incluídos no planejamento empresarial;• Verificar a existência de lucro ou prejuízo em um processo contábil;• Identificar como cada componente de uma empresa interfere na sua contabilidade;• Propor mudanças visando à eficiência da empresa baseada na análise dos relatórios contábeis com BP e DRE.			
Base Científica e Tecnológica			
UNIDADE I <ul style="list-style-type: none">• Princípios de Contabilidade;• Revisão de calculo financeiro• Registro Patrimonial. UNIDADE II <ul style="list-style-type: none">• Procedimentos contábeis básico segundo as partidas dobradas;• Variações do Patrimônio Líquido.	UNIDADE III <ul style="list-style-type: none">• Controle do patrimônio;• Operações com mercadorias;• Demonstração de Resultados. UNIDADE IV <ul style="list-style-type: none">• Balanço Patrimonial;• Sistemas e métodos de organização do trabalho.		
Bibliografia Básica			
LUDÍCIBUS, Sérgio de; MARION, José Carlos. Curso de contabilidade para não contadores. 6 ed. São Paulo: Atlas, 2009. MARION, José Carlos; YAMADA, Walter Nobuyuki. Contabilidade geral: para concurso público. São Paulo: Atlas, 2006. MARTINS, Eliseu; Gelbcke E, Ernesto Rubens. Manual de Contabilidade das Sociedades por Ações . 7. ed. São Paulo: Atlas, 2009.			
Bibliografia Complementar			
CREPALDI, Silvio Aparecido. Curso básico de contabilidade . 3. ed. São Paulo : Atlas, 2002. FILHO, J.S.C. Manual de Direito Administrativo. 16ª ed. rev. e aum. Rio de Janeiro: Lumen Juris, 2006. GRANJEIRO, J.W. Administração Pública. 10ª ed. Brasília: Vestcon, 2002. IUDÍCIBUS, Sérgio de. et. <i>Et al.</i> Contabilidade Introdutória . 10 ed. São Paulo: Atlas, 2006. SZUSTER, Natan et al. Contabilidade geral: introdução à contabilidade societária. 2 ed. São Paulo: Atlas, 2008.			



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS LARANJAL DO JARI

Curso:	Técnico em Administração	Forma:	Subsequente
Eixo tecnológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	2º Módulo
Componente curricular	Direito Administrativo	Carga Horária:	80
Ementa			
Administração pública. Direito público. Agentes públicos. Processos administrativos. Licitação. Contratos. Regulamentação. Normas e procedimentos administrativos.			
Competências			
<ul style="list-style-type: none">• Discorrer sobre os aspectos da Administração Pública;• Reconhecer os diversos agentes públicos;• Conhecer sobre os atos administrativos assim como da improbidade e do processo administrativo;• Reconhecer os serviços públicos e sua classificação.			
Base Científica e Tecnológica			
UNIDADE I <ul style="list-style-type: none">• Conceito e fontes do direito administrativo.• Administração pública: organização administrativa (administração direta e indireta, entidades paraestatais).• Agentes públicos. UNIDADE II <ul style="list-style-type: none">• Princípios básicos da administração pública.• Poderes Administrativos. Atos administrativos: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies, revogação, anulação e invalidação.• Improbidade administrativa (Lei n. 8.429/1992).	UNIDADE III <ul style="list-style-type: none">• Licitação: conceito, finalidades, princípios, modalidades, obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade, revogação, anulação e sanções. Registro de preços.• Contratos administrativos: conceito, peculiaridades, interpretação, espécies, cláusulas necessárias, garantias, alteração, execução, inexecução e rescisão. UNIDADE IV <ul style="list-style-type: none">• Processo Administrativo na Administração Pública Federal (Lei n. 9.784/1999).• Serviços públicos: conceito, classificação e requisitos. Serviço público centralizado e descentraliza		
Bibliografia Básica			
BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil. 44. ed. São Paulo: Saraiva, 2011. Coletto, Aline Cristina; Cícero José Albano. Direito Aplicado a Cursos Técnicos. Curitiba: Editora do Livro Técnico, 2010. LENZA, Pedro. Direito Constitucional Esquematizado. 17. ed. São Paulo: Saraiva, 2013. DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Direito Administrativo. São Paulo: Atlas. 2010. Mazza, Alexandre. Manual de Direito Administrativo. 2ª. Ed. São Paulo: Saraiva, 2012.			
Bibliografia Complementar			



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS LARANJAL DO JARI

CARVALHO FILHO, José dos Santos. Manual de direito administrativo. 12. ed. Lumen Júris: Rio de Janeiro, 2005.
CRETELLA JUNIOR, José. Curso de direito administrativo. 18. ed. Rio de Janeiro: Forense, 2002.
GASPARINI, Diógenes. Direito administrativo. 9. ed. Rio de Janeiro: Saraiva, 2004.
MELLO, Celso Antônio Bandeira de. Curso de Direito Administrativo, São Paulo: Malheiros, 2012.
OLIVEIRA, Rafael Carvalho Rezende. Princípios do Direito Administrativo, Rio de Janeiro: Lumen Juris 2011.

Curso:	Técnico em Administração	Forma:	Subsequente
Eixo tecnológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	2º Módulo
Componente curricular	Lógica	Carga Horária:	80
Ementa			
Logística. Patrimônio. Modal. Distribuição. Transporte. Sistema de Produção. Estoque. Suprimentos e gestão.			
Competências			
<ul style="list-style-type: none">• Organizar as análises financeiras;• Elaboração de relatórios contábeis;• Obter e localizar informações sobre elementos contábeis a serem incluídos no planejamento empresarial;• Verificar a existência de lucro ou prejuízo em um processo contábil;• Identificar como cada componente de uma empresa interfere na sua contabilidade;• Propor mudanças visando à eficiência da empresa baseada na análise dos relatórios contábeis com BP e DRE.			
Base Científica e Tecnológica			
UNIDADE I <ul style="list-style-type: none">• Sistemas de Produção: conceitos, história e tendências;• Administração de estoques;• Armazenagem e controle. UNIDADE II <ul style="list-style-type: none">• Planejamento da produção;• Suprimentos;• Distribuição e transporte.	UNIDADE III <ul style="list-style-type: none">• Recursos patrimoniais;• Fundamentos de logística. UNIDADE IV <ul style="list-style-type: none">• Gestão da Cadeia de Suprimentos;• Tipos de Modal;• Transportes e custos logísticos.		
Bibliografia Básica			
BALLOU, Ronald H. Gerenciamento da cadeia de suprimentos/ logística empresarial. 5. Ed. Porto Alegre: Bookman, 2006. BOWERSOX, Donald J. Logística empresarial: o processo de integração da cadeia de suprimento. São Paulo. Atlas. 2001. CHIAVENATO, I. Administração da produção: uma abordagem introdutória. 1. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2005.			
Bibliografia Complementar			



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS LARANJAL DO JARI

CORREA, H. L.; CORREA, C. A. Administração de produção e operações: manufatura e serviços: uma abordagem estratégica. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2007. MARTINS, P. G.; ALT, P. R. C. Administração de materiais e recursos patrimoniais. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2006. MOURA, C. Gestão de estoques: ação e monitoramento na cadeia de logística integrada. Rio de Janeiro: Ciência moderna Ltda., 2004. POZO, Hamilton. Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais: uma abordagem logística. 5.ed. São Paulo : Atlas, 2008. TAYLOR, D. A. Logística na cadeia de suprimentos: uma perspectiva gerencial. 1. ed. São Paulo: Pearson Addison-Wesley, 2005.

Curso	Técnico em Administração	Forma	Subsequente
Eixo tecnológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	2º Módulo
Componente curricular	Marketing	Carga Horária:	80
Ementa			
Marketing pessoal. Marketing de relacionamento. Fundamentos. Benchmarking. Datamining. Marketing Digital. E – commerce. Mercado Alvo. Estratégias mercadológicas.			
Competências			
<ul style="list-style-type: none">• Compreender a gestão do marketing• Desenvolver habilidades do marketing pessoal e das relações humanas• Dominar o mercado, funções e as relações• Entender a sistemática das informações e tecnologias do marketing• Utilizar as estratégias do mix do marketing para prestar serviço de qualidade			
Base Científica e Tecnológica			
UNIDADE I <ul style="list-style-type: none">• Fundamentos de Marketing• Planejamento de Marketing• Comunicação do Marketing• Marketing Direto• Marketing Pessoal e Relacionamentos	UNIDADE III <ul style="list-style-type: none">• Sistemas de Informações de Marketing• Modelos de Benchmarking e Datamining• Marketing Digital (E-commerce)	UNIDADE II <ul style="list-style-type: none">• Pesquisa de Marketing• Mercado alvo e análise da concorrência• Definição de estratégias mercadológicas	UNIDADE IV <ul style="list-style-type: none">• Mix de Marketing (produto, preço, comunicação e logística)• Qualidade dos serviços• Gerência de estratégia de serviços•
Bibliografia Básica			
CHIAVENATTO, Idalberto. Introdução à teoria geral da administração. 6. ed. Campus: Rio de Janeiro, 2000 CHURCHILL, Gilbert A.; PETER, Paul J. Marketing: criando valor para os clientes. São Paulo: Saraiva 2000; MAXIMIANO, Antonio César Amaru. Teoria Geral da Administração. 6. ed. São Paulo: Atlas. 2006			
Bibliografia Complementar			
LACOMBE, Francisco; HEILBORN, Gilberto. Administração: princípios e tendências. São Paulo: Saraiva 2003 BERNARDES, Cyro ; Marcondes, Reynaldo Cavalheiro. Criando empresas para o sucesso: empreendedorismo na prática. São Paulo: Saraiva, 2004. DIAS, Sérgio Roberto (Coord.). Gestão de marketing: professores do Departamento de Mercadologia da FGV-EAESP e convidados. São Paulo: Saraiva, 2006.			



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS LARANJAL DO JARI

MOTTA, Fernando C. P.; VASCONCELOS, Isabella F. Gouveia de. Teoria geral da administração. São Paulo: Pioneira, 2002
KOTLER, Philip. Administração de Marketing: a edição do novo milênio. São Paulo: Prentice Hall, 2000.

Curso:	Técnico em Administração	Forma:	Subsequente
Eixo tecnológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	2º Módulo
Componente curricular	Associativismo e Cooperativismo	Carga Horária:	40
Ementa			
Cooperativismo. Associativismo. Princípios. ONG's. Fundação. Gestão. Políticas Públicas. Cooperação. Empreendedorismo.			
Competências			
<ul style="list-style-type: none">• Compreender o assessoramento e a coordenação de processos de associativos e cooperativos.• Desenvolver o processo de organização social em comunidades rurais.• Avaliar as políticas públicas que apoiam os programas de organizações diversas.			
Base Científica e Tecnológica			
UNIDADE I – Princípios do Cooperativismo e Associativismo <ul style="list-style-type: none">• Ambiente social e organizacional.• Origem histórica das organizações.• Participação.• Princípio do associativismo.• Princípios do cooperativismo.	UNIDADE II – Organização de Cooperativismo e Associação <ul style="list-style-type: none">• Classificação e organização.• Fundação.• Gestão	UNIDADE III – Políticas públicas <ul style="list-style-type: none">• Políticas públicas e implementação de programas de incentivo ao associativismo e cooperativismo.• Outras formas de cooperação.• Organizações cooperativas e associativas.• Empreendedorismo.	UNIDADE IV – ONG's, Institutos e Fundações <ul style="list-style-type: none">• Organizações não governamentais.• Institutos.• Fundações.
Bibliografia Básica			
GAIGER, L. I. (org.). Sentidos e Experiências da Economia Solidária no Brasil . Porto Alegre: Editora da UFRGS, 2004. 418 p. RECH, D. Cooperativas: uma alternativa de organização popular . Rio de Janeiro: DP&A, 2000. 220 p. SCHARDONG, A. Cooperativa de Crédito: Instrumento de Organização Econômica da Sociedade . Porto Alegre: Rígel, 2002. 128 p.			
Bibliografia Complementar			
MONZONI M. Impacto em renda do microcrédito . São Paulo: Peirópolis. 2008. TESCH, W. Dicionário Básico do Cooperativismo . Brasília: SESCOOP, 2000. PINHO, D. B. Gênero e desenvolvimento em cooperativas . Santo André: SESCOOP/OCB/ESETEC Editores associados, 2000. 152 p. FROEHLICH, J. M. Desenvolvimento Rural: Tendência e Debates Contemporâneos . 2. ed. Ijuí: Unijuí. 2009. 192 p.			



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS LARANJAL DO JARI

Curso:	Técnico em Administração	Forma:	Subsequente
Eixo tecnológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	3º Módulo
Componente curricular	Psicologia Organizacional	Carga Horária:	40
Ementa			
Personalidade. Id. Ego. Superego. Comportamentos. Liderança. Motivação. Relações Interpessoais. Mediação de conflitos. Trabalho em equipe.			
Competências			
<ul style="list-style-type: none">• Reconhecer e administrar comportamentos individuais;• Reconhecer atitudes e ações que melhoram as relações individuais, sociais e profissionais;• Gerir conflitos internos e externos;• Administrar ações e reações no trabalho em equipe;• Capacitar habilidades de trabalho em equipe			
Base Científica e Tecnológica			
UNIDADE I <ul style="list-style-type: none">• Teorias da formação da personalidade e comportamental;• Freud – Id, Ego, Super Ego; Watson – Behaviorismo;• Fases do desenvolvimento humano.• Teoria Comportamental;• Empatia.• Auto controle.• Motivação.• Liderança• Relações interpessoais na família.• Relações interpessoais no trabalho	UNIDADE II <ul style="list-style-type: none">• Dinâmica do comportamento humano;• Trabalho em equipe – diferença entre grupo e equipe.• Habilidades Sociais.• Táticas de bom relacionamento.• Treinamento de habilidades sociais.• Mediação de conflitos.• Trabalho com todos os setores da organização.		
Bibliografia Básica			
MIZUKAMI, Maria da Graça Nicoletti. Ensino: As abordagens do processo. São Paulo: EPU, 1986. DEL PRETTE, Zilda A. Pereira e DEL PRETTE, Almir. Habilidades Sociais, desenvolvimento e Aprendizagem. Campinas: Alinea, 2003. MAXIMIANO, A. C. A. “Teoria Geral da Administração – da escola científica à competitividade na economia globalizada” ; 2ª ed. São Paulo: Atlas, 2000.			
Bibliografia Complementar			
DAVIS, Keith; NEWSTROM, Jonh W. Comportamento Humano no Trabalho Vol. 1-Uma Abordagem Psicológica. 1º ed. São Paulo: Thomson Learning, 2004. MAXIMIANO, A. Amaru. Introdução a Administração. São Paulo: Atlas. 2004. SPECTOR, Paul E. Psicologia nas Organizações. 1º ed. São Paulo, 2005. b SENAC, DN. “Negociação para o trabalho em equipe” / Francisco F. de A. Rodrigues; Heloísa M. C. Melhado; Sonia Kritz. Rio de Janeiro, Ed. Senac Nacional, 1996.			



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS LARANJAL DO JARI

WEIL, Pierre. **Relações humanas na família e no trabalho**, 55 ed – Petrópolis, RJ. Vozes, 2009.

Curso:	Técnico em Administração	Forma:	Subsequente
Eixo tecnológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	3º Módulo
Componente curricular	Gestão de Pessoas	Carga Horária:	80
Ementa			
Gestão. Pessoas. Organização. Recrutamento. Estrutura organizacional. Seleção de pessoas. Treinamento. Desenvolvimento. Relações Humanas.			
Competências			
<ul style="list-style-type: none">• Demonstrar as técnicas relacionadas à gestão de pessoas em empresas;• Analisar as ferramentas implementadas nas organizações;• Desenvolver a compreensão relacionada à evolução da Gestão de Pessoas;• Avaliar as mudanças ocorridas no cenário empresarial envolvendo a gestão de pessoas.			
Base Científica e Tecnológica			
UNIDADE I <ul style="list-style-type: none">• A evolução do trabalho e da Gestão com Pessoas• Qual é o papel e importância das pessoas numa organização?• O perfil do profissional da área de gestão de pessoas• Organizações• Complexidade das organizações• Estrutura organizacional UNIDADE II <ul style="list-style-type: none">• Variabilidade humana• Motivação• Relacionamento interpessoal• Liderança• Ética• Evolução das Relações Humanas <ul style="list-style-type: none">• Importância das Relações Humanas• Problemas que envolvem as relações de trabalho	UNIDADE III <ul style="list-style-type: none">• Recrutamento de pessoas• Conceito de recrutamento• Recrutamento interno• Características do recrutamento interno• Como as empresas recrutam• Vantagens do recrutamento interno• Desvantagens do recrutamento interno• Recrutamento externo• Técnicas de recrutamento externo UNIDADE IV <ul style="list-style-type: none">• Conceito de Seleção de Pessoas• Foco do processo seletivo• Seleção como um processo de comparação• Seleção como um processo de decisão e escolha• Treinamento e desenvolvimento de pessoal• Conceito de Treinamento• Conceito de Desenvolvimento• Conteúdo do Treinamento• Objetivos e responsabilidade do Treinamento		



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS LARANJAL DO JARI

Bibliografia Básica	
CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de Pessoas. O novo papel dos recursos humanos nas organizações. Rio de Janeiro: Campus, 2004.	
ROBBINS, Stephen P. Comportamento Organizacional- São Paulo: Prentice Hall, 2002.	
VEIGA, D. R. Guia de secretariado: técnicas e comportamento. 3. Ed. São Paulo: Érica, 2010.	
Bibliografia Complementar	
CHIAVENATO, Idalberto. Administração de Recursos Humanos. 5º ed. São Paulo: Atlas, 2003.	
MEDEIROS, J.B; HERNANDES, S. <i>Manual da Secretária</i> . 11. Ed. São Paulo; Atlas, 2009.	
MILKOVICH, George T; BOUDREAU, Jonh W. Administração do Recursos Humanos.1º ed. São Paulo: Atlas, 2000.	
VERGARA, Sylvia Constant. Gestão de Pessoas. São Paulo: Atlas, 1999.	
VROOM, Victor H.. Gestão de Pessoas, não de Pessoal. Rio de Janeiro: Campus, 1997.	

Curso:	Técnico em Administração	Forma:	Subsequente
Eixo tecnológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	3º Módulo
Componente curricular	Finanças	Carga Horária:	80
Ementa			
Finanças. Administração Financeira. Capital de giro. Ciclo operacional. Formação de preço. Custos. Benefícios. Venda. Orçamento. Investimento.			
Competências			
<ul style="list-style-type: none">• Compreender a gestão financeira e sua relação com as demais áreas de gestão;• Interpretar e utilizar os índices financeiros a demonstração financeira e suas análises;• Calcular índices financeiros para tomada de decisão;• Administrar adequadamente o fluxo de caixa e o capital de giro;• Calcular a margem de contribuição de um produto;• Calcular o ponto de equilíbrio operacional de uma empresa;• Entender os aspectos mercadológicos, tributário e financeiro na formação de preço do produto.			
Base Científica e Tecnológica			
UNIDADE I <ul style="list-style-type: none">• Finanças e empresas• A função da administração financeira de empresa;• Demonstração financeira e suas análises;• Utilização de índice financeiro;• Índices de liquidez;• Índice de atividade;• Índice de endividamento;• Índice de rentabilidade;• Índice de valor de mercado;• Fluxo de caixa e planejamento financeiro.		UNIDADE III <ul style="list-style-type: none">• Formação de preço• Margem de contribuição;• Ponto de equilíbrio operacional;• Aspecto mercadológico;• Aspecto tributário;• Aspecto econômico e financeiro;• Custos fixos e variáveis;• Rateio de custos fixo;• Cálculo da margem de contribuição a partir do preço de venda do produto;• Cálculo do preço de venda a partir da margem de contribuição.	



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS LARANJAL DO JARI

UNIDADE II <ul style="list-style-type: none">• Capital de giro e gestão de ativo circulante• Ciclo operacional;• Equilíbrio financeiro;• Alternativa de financiamento de capital de giro;• Administração de estoque;• Administração de contas a receber;• Administração de contas a pagar.	UNIDADE IV <ul style="list-style-type: none">• Técnica de Orçamento de Capital• O processo de avaliação de investimento;• Payback;• O valor presente líquido;• Taxa interna de retorno.
Bibliografia Básica	
ASSEF, Roberto. Guia prático de formação de preço. Editora Campus, 1997. Editora SEBRAE, 2007. GITMAN, Lawrence J. Princípios de administração financeira, Editora Pearson Addison Wesley, 2006. SOUSA, Antonio de. Gerência financeira para micro e pequenas empresas: um manual simplificado.	
Bibliografia Complementar	
BRIGHAM, E F; GAPENSKI, L. C.; ERHHARDT, Michael C. Administração Financeira: teoria e prática. São Paulo. Atlas 2001. GITMAN, L; MADURA, J. Administração Financeira: uma abordagem gerencial. São Paulo – SP. Ed Pearson 2003. GITMAN, Lawrence. Princípios de Administração Financeira. 10º ed. São Paulo: Pearson Education, 2004. MASAKASU, H. Administração Financeira: uma abordagem prática. São Paulo – SP. Ed Atlas 2001. SANTOS, E.O. Administração Financeira da Pequena e Média Empresa. São paulo – SP. Ed. Atlas 2001.	

Curso:	Técnico em Administração	Forma:	Subsequente
Eixo tecnológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	3º Módulo
Componente curricular	Comunicação e Eventos	Carga Horária:	80
Ementa			
Linguagem. Uniformidade. Impessoalidade. Oratória. Evento. Documento. Arquivo. Planejamento de eventos. Etiqueta social.			
Competências			
<ul style="list-style-type: none">• Compreender a importância dos arquivos e documentos para uma empresa;• Classificar, elaborar e gerir documentos;• Utilizar as novas tecnologias de informação;• Atribuir-se de planejamento para execução de determinados eventos públicos;• Organizar e planejar eventos diversos;• Utilizar regra de etiquetas social.			
Base Científica e Tecnológica			



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS LARANJAL DO JARI

<p>UNIDADE I – Comunicação</p> <ul style="list-style-type: none">• Linguagem falada e escrita;• Elaboração de documentos oficiais;• Uniformidade;• Impessoalidade;• Modelos de apresentação e oratória <p>UNIDADE II – Gestão Documental</p> <ul style="list-style-type: none">• Tipos de Documento;• Função e Finalidade;• Tabela de Temporalidade;• Arquivo: Conceitos; Tipos; Função e finalidades.	<p>UNIDADE III - Eventos</p> <ul style="list-style-type: none">• Conceito de evento;• Caracterização dos eventos: esportivo, familiar, político, profissional, religioso, social.• Tipos e características dos eventos:• Encontros, Seminários, Jornada e Workshop. <p>UNIDADE IV - Montagem e avaliação de eventos</p> <ul style="list-style-type: none">• Metodologia para elaboração do planejamento de projetos.• Convites, trajes, etiquetas sociais.
Bibliografia Básica	
CESCA, C. G. G. Organização de Eventos: manual para planejamento e execução. 10ª edição rev. e atua.l São Paulo: Summus, 2008.	
PAIVA, H. A. B. NEVES, M. F. Planejamento Estratégico de Eventos: Como Organizar um Plano Estratégico para Eventos Turísticos e Empresas de Eventos. São Paulo: Atlas, 2008.	
ZANELLA, L. C. Manual de Organizações de Eventos: planejamento e Operacionalização. 4ª Ed. 2ª reimpr. São Paulo: Atlas, 2010.	
Bibliografia Complementar	
BORGES, L. A Nova etiqueta para secretárias: regras sociais e protocolos para secretárias. Rio de janeiro: Qualitymark, 2009	
MEDEIROS, J.B; HERNANDES, S. Manual da Secretária. 11. Ed. São Paulo; Atlas, 2009.	
PAES, M. L. Arquivo: teoria e prática. 11ª Ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2009.	
SCHELLENBERG, T. R. Arquivos Modernos: princípios e técnicas. 6ª Ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2006.	
VEIGA, D. R. Guia de secretariado: técnicas e comportamento. 3. Ed. São Paulo: Érica, 2010.	

Curso:	Técnico em Administração	Forma:	Subsequente
Eixo tecnológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	3º Módulo
Componente curricular	Organização Empresarial	Carga Horária:	80
Ementa			
Gestão. Planejamento Organizacional. Autoridade. Poder. Estratégia de negócio. Negociação interna. Negociação externa. Visão Global. Sistema de Informação. Clima organizacional.			
Competências			
<ul style="list-style-type: none">• Entender questões básicas relacionadas ao ambiente empresarial e a estrutura organizacional;• Conhecer sobre as organizações, seus negócios e seus valores, avançando sobre o planejamento e a administração estratégica;• Dominar temas relacionados a adequação da estrutura organizacional à administração estratégica;• Organizar informações, estruturando as de forma a suprir o processo de planejamento;• Compreender os fundamentos, os objetivos, a estrutura, a organização e o funcionamento da gestão;• Organizar, sob orientação superior, as atividades previstas para obtenção de dados e informações para o desenvolvimento de sistemas, implementando o planejamento tático;			



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS LARANJAL DO JARI

<ul style="list-style-type: none">• Resolver, de maneira eficaz, e adequada, os problemas de informações sobre o planejamento tático;• Conhecer os Fundamentos do modelo organizacional;• Dominar a estrutura do planejamento: estratégico, tático e operacional;• Possuir visão global das áreas funcionais: mercadológica, financeira, produção e de recursos humanos.	
Base Científica e Tecnológica	
UNIDADE I <ul style="list-style-type: none">• Conceitos básicos; conceito de gestão; o processo de gestão;• Estrutura e planejamento organizacional• Estrutura do planejamento: estratégico, tático e operacional;• Visão global das áreas funcionais: mercadológica, financeira, produção e de recursos humanos. Sistemas de informação e administração.	<ul style="list-style-type: none">• O processo de negociação; níveis de gestão; a importância do processo de gestão organizacional.
UNIDADE II <ul style="list-style-type: none">• Poder e autoridade: conceitos e diferenças; legitimidade e legalidade;	UNIDADE III <ul style="list-style-type: none">• Negociação externa e interna: sua importância na condução da empresa; análise de padrões e etapas; UNIDADE IV <ul style="list-style-type: none">• Aspectos da gestão no contexto organizacional;• O processo de comunicação e sua interferência na gestão.
Bibliografia Básica	
ABRAHAMSON, Eric. Mudança Organizacional: Uma Abordagem Criativa, Moderna e Inovadora. São Paulo: Makron Books, 2006. BULGACOV, Sergio. Manual de gestão empresarial. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2006. OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças. Sistema, Organização e Métodos. 18. ed. São Paulo: Atlas, 2008.	
Bibliografia Complementar	
ABRAHAMSON, Eric. Mudança Organizacional. São Paulo: M. Books do Brasil, 2006. WAGNER, John A.; HOLLENBECK, John R. Comportamento organizacional criando vantagem competitiva. São Paulo: Saraiva, 2000. ROBBINS, Stephen P. Administração: mudanças e perspectivas. São Paulo: Saraiva, 2001. FLEURY, Maria Tereza Leme e FISCHER, Rosa Maria. As pessoas na organização. São Paulo: Gente. 2002. DURKHEIM, Émile. Gestão de pessoas: modelos, processos, tendências e perspectivas. São Paulo: Atlas. 2002.	

Curso:	Técnico em Administração	Forma:	Subsequente
Eixo tecnológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	3º Módulo
Componente curricular	Inglês Instrumental	Carga Horária:	40
Ementa			
Comparativos. Advérbios. Passado contínuo. Estratégias de Leitura. Discurso direto e indireto. Termos técnicos			
Competências			
<ul style="list-style-type: none">• Automatizar os conhecimentos prévios de forma técnica e objetiva; Explorar o uso do vocabulário específico em contextos e situações diversas que auxiliem no trabalho de leitura e compreensão de texto;			



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS LARANJAL DO JARI

<ul style="list-style-type: none">• Ler e interpretar textos técnicos em inglês;• Aplicar as estruturas básicas da Língua Inglesa para produzir textos em inglês;• Usar corretamente o dicionário para finalidades específicas em sua área de atuação.	
Base Científica e Tecnológica	
UNIDADE I <ul style="list-style-type: none">• Aspectos socioculturais e interculturais;• Comparativos;• Advérbios;• Passado Contínuo; UNIDADE II <p>Preposições;</p> <ul style="list-style-type: none">• Discurso direto;• Discurso indireto;• Pronomes reflexivos	UNIDADE III <ul style="list-style-type: none">• Inglês Instrumental• Estratégias de leitura UNIDADE IV <ul style="list-style-type: none">• Uso adequado do dicionário.• Termos técnicos.
Bibliografia Básica	
MARQUES, Amadeu. Password Special Edition . São Paulo: Ática, 1999. OXFORD. Dicionário Escolar para estudantes brasileiros de inglês . Oxford: Oxford University Press, 2001. STRANGE, Derek; MARIS, Amanda. Triple Jump . Oxford: Oxford University Press, 2000.	
Bibliografia Complementar	
AMOS, Eduardo et. al. Challenge . São Paulo: Moderna, 2005. DEMETRIADES, Dinos. Information Technology: Workshop . Oxford University Press, 2003. DIÓGENES, Cândido de Lima (org.) Ensino e Aprendizagem de Língua Inglesa: conversa com especialistas . São Paulo: Parábola Editorial, 2009. DIONÍSIO, Paiva Angela et al. Organizadoras. Gêneros Textuais e Ensino . 2a ed. Rio de Janeiro: Lucerna, 2003. NASH, Mark Guy; FERREIRA, Ramos. Real English . São Paulo: Disal, 2010.	

7. PRÁTICA PROFISSIONAL

A prática profissional proposta é regida pelos princípios da equidade (oportunidade igual a todos), flexibilidade (mais de uma modalidade de prática profissional), aprendizado continuado (conciliar a teoria com a prática profissional) e acompanhamento total ao estudante (orientador em todo o período de sua realização).

A prática profissional configurar-se-á como um procedimento didático-pedagógico que contextualiza, articula e inter-relaciona os saberes apreendidos, relacionando teoria e prática, a partir da atitude de desconstrução e (re) construção do conhecimento.

A prática profissional será desenvolvida no decorrer do curso por meio de estágio e/ou



projeto, com carga horária mínima de 200 horas, e atividades complementares, esta, com carga horária mínima de 50 (cinquenta) horas, totalizando 250 horas, no mínimo, de prática profissional.

7.1. Estágio e/ ou Projeto

A modalidade de estágio definida neste Plano para do curso supracitado, será baseado na Resolução nº 015/2014/CONSUP/IFAP, que regulamenta a Educação Profissional Técnica de Nível Médio na Forma Subsequente do IFAP, na lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008 que dispõe sobre o estágio dos estudantes, na Resolução nº 58/2014/CONSUP/IFAP, de 04 de dezembro de 2014, retificada em 28 de abril de 2015, que aprova a realização de estágio através de projetos de pesquisa e/ ou extensão dos cursos técnicos – integrados e subsequentes das turmas a partir de 2011/IFAP e a Resolução nº 20/2015/CONSUP/IFAP de 20 de abril de 2015, que aprova a regulamentação de estágio no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá.

Segundo a Resolução nº 015/2014/CONSUP/IFAP, em seu art. 65, onde afirma que: “A prática profissional poderá ser desenvolvida no decorrer do curso por meio de estágio curricular supervisionado ou outras atividades complementares tais como: projetos, estudos de caso, pesquisas individuais e/ou em grupo, prestação de serviços, produção artística, desenvolvimento de instrumentos, equipamentos, exercícios profissionais efetivos, em que o estudante possa relacionar teoria e prática a partir dos conhecimentos (re)construídos no respectivo curso.

O Estágio compreende o desempenho teórico-prático do (a) aluno (a) em empresas, organizações públicas e privadas e/ou instituições de ensino, desenvolvendo atividades, nos diversos setores da economia, desde que estejam relacionadas com a área profissional do curso realizado pelo discente no IFAP – *Campus Laranjal do Jari* e com vistas à integração no mundo do trabalho. Tais atividades relacionadas podem ser desenvolvidas nos mais diversos ambientes e não somente em empresas do mercado de trabalho vinculadas ao curso.

A previsão do Art. 8º resolução 20/2015/CONSUP/IFAP, o qual contempla que *o estudante que exercer atividade profissional correlata ao seu curso na condição de empregado devidamente registrado, autônomo, ou empresário, ou ainda atuando oficialmente em programas de monitoria, de incentivo à pesquisa científica, atividades de*



extensão, sobremaneira a extensão tecnológica e ao desenvolvimento tecnológico, poderá valer-se de tais atividades para efeitos de realização do seu Estágio Obrigatório, desde que atendam ao projeto pedagógico do curso.

Neste sentido, os discentes do Curso Técnico de Nível Médio em Administração, na forma subsequente, na modalidade presencial, podem integralizar suas cargas horárias de prática profissional através do desenvolvimento de projetos de pesquisa ou de intervenção na sua área de atuação. Segue abaixo a metodologia de desenvolvimento do Projeto.

Metodologia de Desenvolvimento da Prática profissional através de Projeto

A atividade equivalente desenvolvida, seja ela pesquisa, extensão ou monitoria, deverá necessariamente ter horas de desenvolvimento de projeto iguais as horas de prática profissional que devem ser executadas seguindo o Plano Pedagógico de Curso – PPC.

O projeto deverá ter um professor Orientador e no máximo cinco alunos se for um projeto proposto, ou deverá ter um professor Orientador e quantos alunos existirem no Projeto se for um projeto aprovado via editais internos de seleção de bolsas ou editais de entidades de incentivo como CAPS, CNPQ, SETEC, FAPEAP, dentre outras. Se o projeto estiver aprovado via casos citados anteriormente, o mesmo deverá necessariamente seguir o plano de trabalho do projeto. Caso o projeto seja um projeto proposto, deverá conter os seguintes itens:

1. Introdução
2. Objetivos
3. Justificativa
4. Metodologia
5. Cronograma de Execução

O projeto em qualquer caso (proposto aprovado via edital) deverá estar formatado segundo modelo do Departamento de Pesquisa e Extensão.

O trâmite para que os projetos sejam equiparados à atividade de estágio deverá seguir o seguinte fluxo:

1. Professor Orientador dá entrada do Projeto na coordenação de curso, para que o coordenador tenha ciência e faça registro do desenvolvimento do projeto.



2. Coordenador envia o projeto para o Departamento de Pesquisa e Extensão com cópia para a coordenação de Ensino Técnico, dando ciência da execução da atividade.

Nota: O acompanhamento da execução será feito pelo coordenador de curso e no final da execução o coordenador poderá informar via memorando à coordenação de Ensino Técnico que o projeto foi executado com êxito e que as horas de estágio estão validadas para a equipe componente do projeto, neste memorando o coordenador citará o título do projeto, o professor- orientador e os alunos envolvidos.

3. A coordenação do Ensino Técnico informará via memorando o Departamento de Ensino de que o projeto foi executado com êxito e solicita que sejam validadas as horas de estágio para a equipe executora do projeto.

4. O Departamento de Ensino informa via memorando ao Departamento de Pesquisa e Extensão sobre a finalização do projeto e solicita registro e informação da atividade para o Registro Escolar.

Os casos omissos serão decididos pelo Departamento de Pesquisa e Extensão em conjunto com o Departamento de Ensino.

7.2. Atividade Complementares

De modo a permitir uma formação integral, os estudantes do Curso Técnico de Nível Médio 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 apresentar comprovante (originais e cópias) da realização destas atividades complementares, ao final de cada ano letivo, em datas estabelecidas pela Coordenação de Curso, que também se responsabilizará pela validação dessas atividades. Estes comprovantes deverão ser entregues na Coordenação de Curso que, após análise e



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS LARANJAL DO JARI

parecer, encaminhará à Coordenação de Registro Escolar para fins efetivação desta carga horária na pasta do aluno.

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 regulamente 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:

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.

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 120h.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS LARANJAL DO JARI

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 pelo curso de Administração ou áreas afins, 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	CARGA HORÁRIA	CARGA HORÁRIA
	MÍNIMA	MÁXIMA
Visitas técnicas (via coord. ou individual)	03 h	12 h
Participação em programas governamentais (Ex: menor aprendiz e outros)	30 h	30 h
Atividades científicas (participação em congressos, seminários, palestras, minicursos, fóruns, Workshops, mostra científica e tecnológica, feiras e exposições, monitorias)	04 h	20 h
Participação como Ministrante em atividades científicas e acadêmicas.	2h	20h
Atividades Esportivas (torneios, jogos, cursos de danças,...)	04 h	08 h



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS LARANJAL DO JARI

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)	04 h	12 h
Cursos extracurriculares (línguas, extensão, aperfeiçoamento, treinamento, ...)	10 h	30 h
Participação em atividades culturais: filmes, teatro, shows, feiras, exposições, patrimônios culturais.	02 h	12 h
Exercício de representação estudantil nos órgãos colegiados da instituição	04 h	16 h
Ações Sociais: Participação em eventos sociais como monitor, voluntário ou organizador.	04 h	16 h
Estágio não obrigatório	20 h	20 h

8. CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES

O aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores está de acordo com o Artigo 41 da Lei nº 9.394 de 20 de dezembro de 1996, artigo 36 da Resolução CNE/CEB nº 36/12 e com a Resolução nº 015/2014/CONSUP/IFAP que trata da Regulamentação da Educação Profissional Técnica de Nível Médio, na forma Subsequente do IFAP.

8.1. 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 pelos Sistemas Federais e Estaduais, bem como em Instituições Estrangeiras, para a obtenção de habilitação diversa.

O aluno matriculado solicitará à Secretaria 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 a Resolução CNE/CEB nº 06/2012.

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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS LARANJAL DO JARI

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, os mesmos deverão ter traduções oficiais, e o curso deverá ter sua equivalência com os inseridos 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 na primeira série do curso, exceto para alunos transferidos durante o período letivo.

8.2. 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 em Administração Subsequente ao Ensino Médio.

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.

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 experiências anteriores, de acordo com o que estabelece a Resolução CNE/CEB nº 06/2012. 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; um pedagogo e no mínimo dois professores, abrangendo as áreas de conhecimento do(s) componente(s) curricular(es) que o aluno solicita dispensa. Esta comissão realizará a avaliação das competências requeridas, mediante aplicação de atividades teóricas e práticas, 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 6,0 (seis.) em cada componente avaliado.

9. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DE APRENDIZAGEM

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 processos avaliativos. Para tanto, a avaliação deve assumir as seguintes funções: a função diagnóstica que proporciona informações acerca das capacidades dos alunos em face de novos conhecimentos que lhe vão ser propostos; a função 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 prática avaliativa adotada no Curso Técnico de nível médio em Administração na forma subsequente, terá como base os princípios e as orientações da LDB nº 9.394/96 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional) e demais documentos legais que norteiam a educação profissional e tecnológica, os quais serão considerados como elementos construtivos do processo de ensino-aprendizagem, fornecendo subsídios teóricos para correções e melhoria da prática educativa. 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.

Os instrumentos avaliativos servirão para verificar o aprendizado efetivamente realizado pelo aluno, e ao mesmo tempo para fornecer subsídios ao trabalho docente, direcionando esforço empreendido na melhoria do processo de ensino e aprendizagem. Serão



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS LARANJAL DO JARI

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.

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 10 (dez).

Serão considerados como critérios para a avaliação da aprendizagem: média aritmética ponderada igual ou superior a 6,0 (seis), 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.

O registro do desempenho do aluno durante o semestre letivo será expresso por uma nota, na escala de 0 (zero) a 10 (dez), cabendo à escola e ao professor garantir a aprendizagem efetiva de todos os alunos. Em se tratando dos períodos N1 e N2 deverão ser utilizados, no mínimo, 02 (dois) instrumentos diferenciados de avaliação parcial, que somados totalizam 10,0 (dez) pontos. No período avaliativo N3 deverá ser realizada uma avaliação geral, obrigatoriamente, aplicada de forma individual escrita e/ou oral e/ou prática, conforme a especificidade do componente curricular, que deverá valer de 0 (zero) a 10 (dez) pontos. Ao final do período letivo a média do componente será obtida por meio de média aritmética. Essas avaliações serão aplicadas após decorrido um percentual da carga horária do componente curricular, previamente estabelecido no plano de trabalho docente.

Serão considerados instrumentos de avaliação parcial, entre outros, os trabalhos teórico-práticos produzidos e/ou aplicados individualmente ou em grupos, como projetos, relatórios, seminários, práticas de laboratórios, exercícios entre outros que permitam validar o desempenho obtido pelo aluno durante o processo ensino aprendizagem.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS LARANJAL DO JARI

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. Tal requerimento deverá ser encaminhado à Coordenação de curso para análise do pedido e emissão de resultados: deferido ou indeferido.

É imprescindível durante o período 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 N1 e N2, para os alunos que não atingirem o mínimo de 6,0 (seis) pontos na somatória total do componente curricular.

Já após a avaliação geral (N3) será realizada apenas a recuperação final.

No período de recuperação paralela, 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. O resultado obtido na recuperação paralela poderá substituir a menor nota alcançada pelo aluno nos períodos avaliativos N1 ou N2, sempre prevalecendo à maior nota.

A recuperação paralela será realizada em dias e horários diferentes daqueles estudados pelo aluno no período regular, devendo sua programação ser estabelecida pela coordenação pedagógica e professor do componente curricular.

Encerrado o período avaliativo N3 far-se-á o somatório das notas obtidas pelo aluno ao longo do período letivo, sendo considerado aprovado o estudante que, ao final de cada módulo, obtiver média aritmética igual ou superior a 6,0 (seis) 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:

$$MC = \frac{N1 + N2 + N3}{3}$$

3

MC - Média do Componente Curricular

N1 - Nota do 1º período avaliativo

N2 - Nota do 2º período avaliativo

N3- Nota do 3º período avaliativo



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 05(cinco), ou para menos, caso a segunda casa decimal seja inferior a 05(cinco).

O estudante que obtiver MC igual ou superior a 2,0 (dois) e inferior a 6,0 (seis) em até 3 (três) componentes curriculares e frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária total de cada componente curricular cursado no módulo, terá direito a submeter-se a uma recuperação final em prazo definido no calendário escolar.

No período de recuperação final serão ministradas o mínimo de 4 (quatro) aulas. A recuperação final compreende atividades referentes aos conteúdos que os alunos apresentaram dificuldades de aprendizagem no módulo trabalhado, a fim de que os mesmos alcancem conhecimentos e obtenham aprovação com êxito.

Será considerado aprovado após recuperação final, o estudante que obtiver média final igual ou maior que 6,0 (seis), calculada através da seguinte equação.

$$\frac{MFC = MC + NRF}{2}$$

MFC = Média Final do Componente Curricular

MC = Média do Componente Curricular

NRF = Nota da Avaliação de Recuperação Final

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

Após a recuperação final, o estudante que não alcançar a média 6,0 (seis) em até, no máximo, 2 (dois) componentes curriculares, prosseguirá para o período seguinte, cursando, concomitantemente, esse(s) componentes(s) objeto(s) de reprovação em horário de contra turno aliada às condições da Instituição.



Nos casos em que o estudante, após recuperação final, não alcançar a média 6,0 (seis) em mais de 2 (dois) componentes curriculares, ficará retido no módulo e cursará no período subsequente, apenas os componentes objeto de reprovação.

Concluída as etapas avaliativas (N1, N2 e N3), será considerado reprovado, no módulo, o estudante que não obtiver frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária total dos componentes curriculares cursados, independente da média final.

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.

10. BIBLIOTECA, INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

A estrutura física necessária ao funcionamento do Curso Técnico em Administração, na forma subsequente será descrita a seguir.

10.1. Estrutura didático-pedagógica

Salas de Aula: Com 40 carteiras, quadro branco, condicionador de ar, disponibilidade para utilização de notebook com projetor multimídia.

Auditório: Com 150 lugares, projetor multimídia, notebook, sistema de caixas acústicas e microfones.

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.

A Biblioteca deverá operar com um sistema informatizado, possibilitando fácil acesso via terminal ao acervo da biblioteca. O sistema informatizado propicia a reserva de



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS LARANJAL DO JARI

exemplares. O acervo deverá estar dividido por áreas de conhecimento, facilitando, assim, a procura por títulos específicos, com exemplares de livros e periódicos, contemplando todas as áreas de abrangência do curso. Oferecerá serviços de empréstimo, renovação e reserva de material, consultas informatizadas a bases de dados e ao acervo, orientação na normalização de trabalhos acadêmicos, orientação bibliográfica e visitas orientadas.

10.2. Laboratório de Informática

A estrutura física necessária para o Curso Técnico em Administração, na forma subsequente para o Campus Laranjal do Jari deverá conter bancada de trabalho, equipamentos e materiais específicos da área.

EQUIPAMENTOS	QUANTIDADE
COMPUTADOR (Requisitos Mínimos): PROCESSADOR 6 (seis) núcleos físicos. Clock 3,6GHz por núcleo, MEMÓRIA: DDR3 04 GB. DISCO RÍGIDO: 02 (dois) discos rígidos SATA II com capacidade de 500 GB. PLACA DE VÍDEO: 256 MB DDR3 de memória dedicada; PLACA DE REDE INTERNA: 10/100/1000Base-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 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
Câmera IP Colorida fixa wireless com sensor CCD 1/3", NTSC, 420TVL.	01
CONTROLE REMOTO SEM FIO PRA PC com Tecnologia de raios infravermelhos – Alcance 10 metros	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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS LARANJAL DO JARI

MESA DE SOM - 6 CANAIS	01
Armário Alto com duas portas de giro, tampo superior, quatro prateleiras reguláveis e rodapé metálico, medindo 90x50x162 cm.	05

11. PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO ADMINISTRATIVO

A tabela abaixo demonstra a disponibilidade de docentes e técnico-administrativos necessários ao funcionamento do Curso Técnico em Administração na forma subsequente.

11.1. Pessoal Docente

NOME	FORMAÇÃO/TITULAÇÃO	REGIME DE TRABALHO
PROFESSORES DA ÁREA ESPECÍFICA		
Andreuma Guedes Ferreira	Bacharelado em Secretariado Executivo/Especialista em Docência na Educação Profissional	DE
Carlos Alberto Cardoso Morais	Bacharelado em Administração/Especialista em Gestão de Pessoas	DE
Karoline Fernandes Siqueira Campos	Graduação em Secretariado Executivo. Especialização em Docência do Ensino Superior. Mestre em Desenvolvimento regional.	DE
Mariúcha Nóbrega Bezerra	Graduada em Administração de Empresas/ Mestre em Administração	DE
Rodrigo Leite Farias de Araújo	Graduado em Ciências Contábeis/Especialista em Gestão Financeira, Controladoria e Auditoria. Mestre em Administração.	DE
PROFESSORES DE OUTROS EIXOS TECNOLÓGICOS E FORMAÇÃO GERAL		
Anderson Nascimento Vaz	Graduação em Análise e Sistemas/Especialista em Docência no Ensino Superior	DE
André Luiz Zanella	Licenciatura em Educação Física/Mestre em Avaliação das Atividades Físicas e Desportivas. Especialista em Voleibol pela Confederação Brasileira de Voleibol.	DE
Andréa Barboza Proto	Graduação em Ciência da computação/Mestre Engenharia Elétrica	DE
Andrew Hemerson Galeno Rodrigues	Graduado em Tecnologia em Sistemas para Internet/Especialista em Docência do Ensino Superior	DE
Arthur Braga de Oliveira	Licenciatura e Bacharelado em Educação Física/Especialista em Atividades Motoras para promoção da saúde e qualidade de vida. Especialista em Tecnologias de Informação e Comunicação no Ensino Fundamental	DE



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS LARANJAL DO JARI

Breno Henrique Pedroso de Araújo	Bacharelado em Engenharia Florestal/Mestre em Ciências de Florestas Tropicais	DE
Camila de Nazaré Colares da Rocha	Licenciatura e Bacharelado em Letras (Português/Inglês)/Especialista em Língua Inglesa. Especialista em Docência do Ensino Superior	DE
Carla Alice Theodoro Batista Rios	Licenciatura e Bacharelado em Química/Especialista em Análise Ambiental. Mestre em Química.	DE
Daniel Gonçalves Jardim	Licenciatura em Ciências Biológicas/Especialista em Educação Ambiental e Uso Sustentável dos Recursos Naturais. Mestre em Ciências Biológicas (Botânica)	DE
Eder Souto Batista	Licenciatura e Bacharelado em Geografia.	40h (substituto)
Ednaldo João das Chagas	Licenciatura em Letras com Habilitação em Inglês. Especialista em Metodologia do Ensino de Língua Portuguesa e Estrangeira. Mestre em Ciências Agrícolas.	DE
Fabício Ribeiro Ribeiro	Bacharelado em História/Especialista em História indígena e do indigenismo na Amazônia. Mestre em História Social da Amazônia.	DE
Fernanda Freitas Fernandes	Licenciatura Plena em Ciências Biológicas/Especialista em Sociedade, Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável na Amazônia	DE
Francisco Damazio de Azevedo Segundo	Licenciatura em Filosofia. Bacharelado em Direito/Especialista em Ensino de Filosofia. Especialização em Direito e Processo do Trabalho (em andamento). Mestrando em Filosofia	DE
Germano Slominski Burakowski	Bacharelado em Engenharia Florestal/ Especialista em Gestão Florestal	DE
Gildma Ferreira Galvão Duarte	Licenciatura em Letras (Português)	DE
Haroldo da Silva Ripardo Filho	Licenciatura em Química. Mestre em Química. Doutorado em Química	DE
Helington Franzotti de Souza	Licenciatura em Matemática	DE
Ingrid Pena da Luz	Graduação em Engenharia Agrônoma. Mestre em Agronomia	40 h (Substituta)
Jacklinne Matta Corrêa	Bacharelado em Ciências Ambientais. Bacharelado em Engenharia de Pesca/Especialista em Educação Profissional	DE
Jamille de Fátima Aguiar de Almeida Cardoso	Bacharelado em Ciências Ambientais. Pós-graduada em Gestão, Consultoria e Auditoria Ambiental	DE
Jean Piero Sember Gayoso	Graduação em Letras (Português e Espanhol)/Especialista em Gestão e Docência para o Ensino Superior	DE
Jemina de Araújo Moraes Andrade	Bacharelada em Direito. Licenciatura em Letras (Espanhol)/Especialista em Docência na Educação Superior. Especialista em Direito Processual Civil. Especialização em Direito Constitucional (em andamento)	DE
Jonas de Brito Campolina Marques	Graduação em Ciências Biológicas. Tecnólogo em Gestão Ambiental/Mestre em Biociências e Biotecnologia. Doutorando em Biociências e	DE



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS LARANJAL DO JARI

	Biotecnologia.	
Josiane Cristina Lucas dos Santos	Licenciatura em Química. Bacharelado em Química Industrial.	DE
Josiane Silveira Coimbra	Graduação em Letras (Português e Espanhol). Graduação em Letras/ Especialista em Ensino de Língua Portuguesa. Especialista em Informática e Comunicação na Educação	DE
Larissa Duarte Araújo Pereira	Licenciatura e Bacharelado em Ciências Biológicas/ Aperfeiçoamento em Educação à Distância. Mestrado em Ensino de Ciências e Matemática, Ênfase em Ensino de Biologia. Doutorando em Geografia.	DE
Luan Patrick dos Santos Silva	Bacharelado em Ciências Ambientais.	DE
Luciana de Oliveira	Bacharelado em Análises de Sistemas. Licenciatura em Matemática/Especialista em Informática na Educação. Especialista em Docência do Ensino Superior.	DE
Lucilene de Sousa Melo	Licenciatura em Pedagogia/Especialista em Docência da Educação Profissional e Tecnológica. Especialista em Tecnologias em Educação. Especialista em Psicopedagogia. Mestre em Ciências Agrícolas.	DE
Maria Otávia Battaglin Loureiro	Licenciatura e bacharelado em Ciências Sociais/ Mestre em Ciências Sociais em Desenvolvimento, Agricultura e Sociedade	DE
Mariúcha Nóbrega Bezerra	Graduada em Administração de Empresas/ Mestre em Administração	DE
Michael Machado de Moraes	Licenciatura em Matemática. Mestrando em Matemática	DE
Nayara França Alves	Graduada em Licenciatura Plena em Física/Especialista em Gestão e Docência no Ensino Superior; Especialista em Gestão, Supervisão e Orientação Educacional e Educação Profissional	DE
Odília Ferreira Cozzi	Licenciatura em Artes/Especialista em Educação Musical. Especialista em Docência da Educação Profissional e Tecnológica. Mestranda em Gestão	DE
Oséias Soares Ferreira	Licenciatura Plena em História Licenciatura Plena em Pedagogia/ Especialização em Gestão Educacional. Especialização em Educação Profissional e Tecnológica integrada a EJA – PROEJA. Mestrando em Educação, na área de Ciências Sociais e Educação.	DE
Rafael Cavalcante da Costa	Tecnólogo em Redes de Computadores/Especialista em Redes de Computadores.	DE
Regis Rodrigues de Almeida	Licenciatura em Geografia/Mestre em Geografia	DE
Roberta Cacela de Almeida	Graduada em História/Especialista em História Social da Amazônia	DE
Robson Marinho Alves	Licenciatura em Ciências Biológicas/Especialista em Biologia e Botânica. Mestrando em Biologia	DE
Rômulo Thiago Ferraz Furtado	Tecnólogo em Redes de Computadores. Especialista em Segurança de Redes de Computadores	DE



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS LARANJAL DO JARI

Sandro de Souza Figueiredo	Licenciatura em Física/Mestre em Ciências Farmacêuticas	DE
Sirley Jones Moreira Garcia	Graduação em Matemática	DE
Tiago Franco Alves	Licenciatura em Física. Licenciatura em Química/Especialista em Metodologia do Ensino de Química e Física	DE
Valneres Rodrigues de Lima	Graduado em Letras (Português)/Especialista em Língua Portuguesa. Especialista em Pedagogia Escolar- Supervisão, Orientação e Administração	DE
Vandieléia Brito Machado de Souza	Licenciatura em Letras com habilitação em Espanhol/ Especialista em Língua Espanhola.	DE
Vera Lúcia Silva de Souza	Graduação em Pedagogia. Graduação em Letras (Francês)/Especialista em Educação Especial e Inclusiva	DE
Vinícius Batista Campos	Engenheiro Agrônomo. Mestre em Manejo de Água e Solo. Doutor em Engenharia Agrícola.	DE

11.2. Pessoal Técnico Administrativo

Nome	Função	FORMAÇÃO/TITULAÇÃO
Adam Benedito do Carmo de Sousa	Assistente Social	Bacharelado em Serviço Social
Ailey Rodrigues Rocha	Técnico de Laboratório de Química	Graduação em Tecnologia em Gestão da Produção Industrial. Técnico em Química Industrial
Alexandre Rufino Cunha	Assistente em Administração	Tecnólogo em Gestão de Recursos Humanos
Alyne Alencar da Silva Aguiar Quaresma	Técnica de Contabilidade	Graduação em Ciências Contábeis. Técnica em contabilidade
Andrea Silva de Souza	Assistente em Administração	Técnica em Secretariado
Ariadney Ferreira do Nascimento	Técnica em Assuntos Educacionais	Graduação em Educação Física.
Bruno Pedrado da Silva	Assistente em Administração	Nível Médio. Fisioterapia (em andamento)
Deziane Costa da Silva	Pedagoga	Licenciatura Plena em Pedagogia
Diego Bruno Castro de Jesus	Técnico em Assuntos Educacionais	Graduação em Educação Física
Edilton Danniken Souza Gouveia	Analista de Tecnologia da Informação	Graduação em Sistemas de Informação/Especialista em Gestão e Docência do Ensino Superior
Elaine Aparecida Fernandes	Psicóloga	Bacharelado em Psicologia.
Erislane Padilha Santana	Assistente de Alunos	Licenciatura em Pedagogia. Técnica em Celulose e Papel.
Fernanda Cordovil Lima	Assistente em Administração	Nível Médio
Gilciana Maier Della Libera Cristofari	Administradora	Bacharelado em Administração/ Especialista em Gestão Pública



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS LARANJAL DO JARI

Gleison Márcio Moreira de Souza	Assistente em Administração	Nível Médio
Iguaran Brito Andrade	Assistente em Administração	Graduado em Geografia. Especialização em Educação Especial e Inclusiva (em andamento)
Jacqueline Sousa de Jesus	Pedagoga	Graduação em Pedagogia. Especialização em Pedagogia Escolar
Jairison Silva de Souza	Técnico de Laboratório de Informática	Técnico em Informática.
Jamilli Santos Martins Pereira	Técnica em Assuntos Educacionais	Licenciatura em Letras (Francês)
Jhonattan Roger Barbosa Queiroz	Assistente em Administração	Bacharelado em Direito
José Raimundo da Costa Gomes	Assistente em Administração	Nível Médio
Josiellthom Bandeira Silva	Assistente em Administração	Nível Médio
Kleuton Ferreira Ribeiro	Assistente de Alunos	Nível Médio
Leide Pantoja da Silva	Auxiliar de Biblioteca	Licenciatura em Letras (Francês)
Léo Serrão Barbosa	Técnico em Tecnologia da Informação	Tecnólogo em Análise e Desenvolvimento de Sistemas
Leticia Lacerda Bailão	Psicóloga	Graduada em Psicologia
Magno Martins Cardoso	Assistente em Administração	Nível Médio. Técnico em Informática. Bacharelado em Administração (em andamento)
Marcelo Padilha Aguiar	Contador	Bacharelado em Ciências Contábeis.
Márcia Cristina Távora do Nascimento	Pedagoga	Licenciatura em Pedagogia.
Marcileide Pimenta de Freitas	Assistente de Alunos	Nível Médio. Técnica em Serviços Públicos
Maria Regina Fagundes da Silva	Assistente em Administração	Nível Médio. Técnica em Secretariado
Marianise Paranhos Pereira Nazário	Assistente Social	Bacharelado em Serviço Social/MBA em Gestão Empresarial e Responsabilidade Social. Especialista em Metodologia do Ensino Superior. Mestre em Educação Agrícola
Misael de Souza Filho	Assistente de Alunos	Nível Médio. Técnico em Segurança no Trabalho
Mônica Lima Alves	Assistente em Administração	Nível Médio
Mônica Silva e Silva	Assistente de Alunos	Tecnóloga em Radiologia
Pablo dos Santos Lazameth	Assistente de Alunos	Nível Médio
Rodrigo Salomão Fernandes	Assistente em Administração	Nível Médio
Ronny Nunes Carneiro	Assistente em Administração	Nível Médio
Ruane Laiany Lima Almeida	Enfermeira	Bacharelado em Enfermagem
Sergio Augusto Brazão	Pedagogo	Graduação em Pedagogia



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS LARANJAL DO JARI

Sivaldo Donato de Souza	Assistente de Alunos	Licenciatura em Pedagogia.
Vandson Silva Pedrado	Assistente de Alunos	Nível Médio
Viviane Pereira Filho Campos	Jornalista	Graduação em Comunicação Social/Especialista em Comunicação Social e Assessoria de Comunicação
Welton de Lima Cordeiro	Técnico em Assuntos Educacionais	Licenciatura em História. Especialista em Gestão, Supervisão e Orientação Educacional

12. 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 os 03 (três) semestres com aprovação e frequência mínima nos componentes curriculares que compõem a matriz curricular seguindo as normas previstas na Instituição;
- Estiver habilitado profissionalmente, após cursado carga horária total de 1250 horas, necessárias para o desenvolvimento das Competências e Habilidades inerentes ao profissional técnico em Administração.
- Concluir Prática Profissional de no mínimo 200 horas e 50 horas de atividades complementares 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.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS LARANJAL DO JARI

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.**



13. REFERÊNCIAS

BRASIL. **Lei nº 9.394 de 20 de Dezembro de 1996**. Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/19394.htm> Acesso em: 07 ago. 2010.

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

_____. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Especial. **Projeto na Escola Viva**. Garantindo o acesso e permanência de todos os alunos na escola – Alunos educacionais especiais. Brasília:

_____. Ministério da Educação. **Parâmetros Curriculares Nacionais do Ensino Médio (PCNEM)**. Brasília, DF, 2000.

_____. **RESOLUÇÃO Nº 6 de 20 de setembro de 2012**. Define Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio. Diário Oficial da União, Brasília, 21 de setembro de 2012, Seção 1, p. 22.

_____. **RESOLUÇÃO 058/2014/CONSUP**, de 04 de dezembro de 2014, retificada em 28 de abril de 2015 (Aprova a realização de estágio através de projetos de pesquisa e/ ou extensão dos cursos técnicos integrados e subsequentes a partir de 2011, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá –IFAP), disponível <[http:// ifap.edu.br](http://ifap.edu.br)>.

_____. **RESOLUÇÃO Nº 07/2014/CONSUP/IFAP**, (Aprova a Instrução Normativa nº01/2014/CONSUP/IFAP para elaboração e atualização dos Planos de Cursos Presenciais e a Distância do IFAP. Disponível <[http// ifap.edu.br](http://ifap.edu.br)>.

_____. **RESOLUÇÃO Nº 20/2015/CONSUP/IFAP** de 20 de abril de 2015, que aprova a regulamentação de estágio no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá. Disponível <[http//ifap.edu.br](http://ifap.edu.br)>.

RESOLUÇÃO Nº 015/2014/CONSUP/IFAP, de 20 de maio de 2014, que aprova a regulamentação da educação Profissional técnica de Nível Médio na forma Subsequente no âmbito do IFAP.



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: 03 ago. 2011.

CATÁLOGO NACIONAL DE CURSOS TÉCNICOS – Diretoria de Regulamentação e Supervisão da Educação Profissional e Tecnológica do Ministério da Educação. Disponível em <<http://portal.mec.gov.br/catalogonct/>> Acesso em: 23 set. 2010.

CENTRO DE INTEGRAÇÃO EMPRESA-ESCOLA. GUIA PRÁTICO PARA ENTENDER A NOVA LEI DE ESTÁGIO. 3 ed. atual. e rev. São Paulo: CIEE, 2008. 45p.

DECRETO Nº 5.154 - 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 05 de agosto de 2011.

GUIA PRÁTICO PARA ENTENDER A NOVA LEI DE ESTÁGIO/CENTRO DE INTEGRAÇÃO EMPRESA-ESCOLA. 3 ed. atual. e rev.- São Paulo: CIEE, 2008. 45p.

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA – IBGE. O setor de Tecnologia da Informação e Comunicação no Brasil. Disponível em: http://www.ibge.gov.br/home/estatistica/economia/stic/analise_resultados.pdf. Acesso em 17 de setembro de 2010.

RESOLUÇÃO 01/05 - 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 nº 5.154/2004, de 03 de fevereiro de 2005. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/setec/arquivos/pdf_legislacao/tecnico/legisla_tecnico_resol11_3fev_2005.pdf. Acesso em 08 de agosto de 2011.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS LARANJAL DO JARI

ANEXOS



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS LARANJAL DO JARI

ANEXO I - MODELO DE DIPLOMA

FRENTE

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 *xxxxxxx* eixo tecnológico *xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx*, em 27 de fevereiro de 2013, confere 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

VERSO

Curso _____, aprovado pela Resolução nº _____, de ____/____/____ Ifap. Código autenticador no Sistec nº _____.

Carga horária total do curso: **xxxx** horas

Diploma expedido pelo (nome do setor), do 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, sob o nº _____, Livro nº _____, às folhas nº _____, conforme processo nº _____.

Data ____/____/____.

Assinatura do responsável (nome, cargo, e Portaria)



ANEXO III – FORMULÁRIO PARA AVERBAÇÃO DE CERTIFICADOS

COORDENAÇÃO DO CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO			
CERTIFICADOS APRESENTADOS			
DOCUMENTOS	CH	PERÍODO DO CURSO	CATEGORIA
TOTAL			

ALUNO

COORDENADOR (A) DO CURSO

Recibo da Secretaria: ___ / ___ / ___