



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA TECNOLOGIA DO AMAPÁ – IFAP
CONSELHO SUPERIOR

RESOLUÇÃO Nº 73/2019 CONSUP/IFAP. DE 10 DE JULHO DE 2019.

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

O PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ, no uso de suas atribuições legais e regimentais e considerando o que consta no processo nº **23228.000462/2019-86**, assim como a deliberação na 36ª Reunião Ordinária do Conselho Superior,

RESOLVE:

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

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

Romaro Antonio Silva
Presidente em exercício do Conselho Superior do IFAP.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS AVANÇADO OIAPOQUE

CURSO TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO EM ADMINISTRAÇÃO NA FORMA SUBSEQUENTE

Plano de Curso

Campus Avançado Oiapoque
2019



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS AVANÇADO OIAPOQUE

Marialva do Socorro Ramalho de Oliveira de Almeida

REITORA

Romaro Antonio Silva

PRÓ-REITOR DE ENSINO

Vanessa Lopes Vasconcelos

DIRETORA DE ENSINO TÉCNICO

Márcio Getúlio Prado de Castro

DIRETOR GERAL DO *CAMPUS* MACAPÁ

CAMPUS AVANÇADO OIAPOQUE

Eliel Cleberson da Silva Nery

DIRETOR GERAL DO *CAMPUS AVANÇADO OIAPOQUE*

Alessandro Silva Souza Oliveira

DIRETOR DE ENSINO

Lilian Lobato do Carmo

COORDENADOR DO CURSO

Valter Antônio Ferreira da Rocha

Ênio Michell Miranda Nascimento

Valéria Lobato Pereira

Maria Luciene de Oliveira Lucas

COMISSÃO DE ELABORAÇÃO DO PROJETO



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS AVANÇADO OIAPOQUE

IDENTIFICAÇÃO DO CURSO

UNIDADE ESCOLAR
CNPJ: 10.820 882/0007-80
Razão Social: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá
Nome Fantasia: IFAP
Esfera Administrativa: Federal
Endereço: Rua Joaquim Caetano da Silva, 870
Cidade/UF/CEP: Oiapoque, Amapá, 68980-000
Telefone:
E-mail de contato da coordenação: lilian.carmo@ifap.edu.br
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
Habilitação: Técnico em Administração
Turno de Funcionamento: Noturno
Números de vagas por turma: 40 vagas
Forma: Subsequente
Modalidade: Presencial
Integralização Curricular: 03 módulos
Total de horas do Curso: 1250 horas distribuídos em: Horas de Aula: 1.000 horas Prática profissional: 250 horas distribuídas em: Estágio Obrigatório: 200 horas Atividades Complementares: 50 horas
Coordenador(a) do Curso: Lilian Lobato do Carmo



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS AVANÇADO OIAPOQUE

SUMÁRIO

1 JUSTIFICATIVA.....	4
2 OBJETIVOS.....	6
2.1. Geral.....	6
2.2. Específicos.....	6
3 REQUISITOS E FORMAS DE ACESSO.....	7
4 PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO.....	7
5 ÁREA DE ATUAÇÃO.....	7
6 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR.....	8
6.1 Forma de Organização do Curso.....	8
6.2 Metodologia.....	9
6.3 Matriz Curricular.....	10
6.3.1 Componentes Curriculares, Competências, Bases científicas/tecnológicas, bibliografia básica e bibliografia complementar.....	11
6.4 Prática Profissional.....	32
6.4.1 Estágio e/ou Projeto.....	32
6.4.2 Prática Profissional via Projeto Aplicado.....	34
6.4.3 Metodologia de desenvolvimento do projeto aplicado.....	34
6.4.5 Prática Profissional via Artigo Científico.....	36
6.4.6 Metodologia de desenvolvimento do artigo.....	36
6.4.7 Atividades Complementares.....	37
7 CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTO DE EXPERIÊNCIAS ANTERIORES.....	39
8 CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO.....	39
9 BIBLIOTECA, INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS.....	43
10 PERFIL DO PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO.....	44
11 DIPLOMA.....	46
12 REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	47
ANEXOS.....	49



1 JUSTIFICATIVA

As frequentes alterações nos aspectos sociais e econômicos têm mudado as demandas e pressões sociais as quais as empresas são submetidas. A Administração assume importante papel nesse contexto e tem contribuído de forma acentuada para modernização dos processos de trabalho.

O profissional técnico em administração tem seu espaço de atuação junto às organizações públicas ou privadas. Em uma organização, cada pessoa, bem como cada grupo de pessoas, realizam tarefas específicas que contribuem para a realização de seus objetivos. O mercado de trabalho está aberto à gestão de empresas no sentido de planejar, organizar e coordenar, aumentando a competitividade desta.

As organizações investem na capacitação profissional de seus colaboradores, pois necessitam de pessoas que estejam bem preparadas para enfrentar os desafios contingenciais do mercado corporativo. A formação técnica tem constituído, no Brasil, uma importante ferramenta de qualificação e de desenvolvimento do profissional para o mercado de trabalho.

A crescente importância da gestão, em várias esferas das atividades humanas (social, política, econômica, ambiental, cultural, entre outras), traz consigo a exigência da capacitação profissional para o setor, sobretudo, porque existe a necessidade de que as relações entre as pessoas e as organizações sejam harmoniosas e coerentes com o convívio interpessoal sadio no ambiente de trabalho de todas as instituições.

Assim, ao considerarmos o conjunto de exigências do mercado de trabalho, percebeu-se a evidente lacuna de profissionais competentes, que sejam capazes de realizar o seu “ofício” associado à sensibilidade das mudanças. Precisam, também, apresentar disposição para aprender e, conseqüentemente, contribuir para o próprio aperfeiçoamento contínuo. Essa demanda é perceptível devido ao grande investimento das empresas na capacitação profissional de seus quadros funcionais. Diante de tal contexto, o Instituto Federal do Amapá - Campus Avançado Oiapoque - emergiu para fortalecer e consolidar a cultura da educação profissional do município.

Assim sendo, foi feito um breve diagnóstico junto às empresas e aos órgãos públicos atuantes em Oiapoque, com aplicação de uma pesquisa, com apoio do Sebrae/Oiapoque e da ACOI (Associação Comercial de Oiapoque), no primeiro semestre do ano de 2018, objetivando identificar o curso mais adequado para ser ofertado à população do município,



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS AVANÇADO OIAPOQUE

destacando-se, nessa pesquisa, em primeiro lugar, o Curso Técnico em Administração.

O Instituto Federal do Amapá, Campus Avançado Oiapoque, ofertará o Curso Técnico em Administração na forma subsequente, ao levar em consideração os resultados da pesquisa, a análise do mercado de trabalho e o que está disposto na Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, a qual diz que “a educação é um direito de todos”, bem como o que ressalta a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDBEN) nº 9.394/1996, que estabelece as prerrogativas legais para a educação técnica profissionalizante.

O curso técnico em Administração na forma subsequente é do eixo tecnológico gestão e negócios e desponta, neste novo século, como uma das mais importantes profissões dentro das organizações públicas e privadas. Assim, o bom desempenho desse profissional contabiliza lucros e economia para as instituições públicas e privadas.

Diante do exposto, o Instituto Federal do Amapá tem como objetivo formar pessoas capazes de lidar com o avanço da sociedade, do mundo do trabalho, da ciência e da tecnologia.

A junção da educação profissional com os setores produtivos e órgãos públicos diversos, oportuniza aos educandos do Curso Técnico em Administração na forma Subsequente vivenciar as práticas concretas de mercado.

Neste contexto, o Instituto Federal do Amapá, na área de Administração, promoverá a capacitação técnica, habilidades, competências e qualificações indispensáveis para que os profissionais posicionem-se adequadamente no mercado de trabalho. Acrescenta-se a essas características básicas e essenciais não só a sensibilidade para atender os desejos e as necessidades das organizações e da sociedade, mas também o cuidado pela preservação e segurança no ambiente de trabalho.

Portanto, o Instituto Federal do Amapá – Campus Avançado Oiapoque – ao formar técnicos em Administração visa proporcionar às empresas públicas e privadas de diferentes setores da economia do município de Oiapoque e adjacências suporte técnico e humano para lidar com as eventuais contingências do mercado, além de promover a inserção desse profissional no ambiente das organizações; sendo que esse é personagem protagonista para sustentar o enredo nos diversos segmentos no ambiente de trabalho.



2 OBJETIVOS

2.1 Geral

Promover a formação técnica de profissionais com visão empreendedora, capazes de exercer as atividades pertinentes à área de Administração, que utilizem dos diversos procedimentos em Gestão de Empresas para operacionalizar os processos de rotinas administrativas e dos demais processos de trabalhos dentro de uma organização empresarial.

2.2 Específicos

- Habilitar profissionais na área de Administração para atuarem em empresas particulares e públicas, nos diferentes setores da economia;
- Desenvolver habilidades técnicas e gerenciais com foco na gestão de pessoas;
- Capacitar os alunos para implantar soluções inovadoras que promovam o aperfeiçoamento do capital humano das organizações públicas e privadas;
- Fomentar a cultura empreendedora nas atividades e ações de ensino-aprendizagem;
- Preparar profissionais para gestão polivalente e multidisciplinar.

3 REQUISITOS E FORMAS DE ACESSO

O acesso ao Curso Técnico em Administração na forma subsequente será realizado, conforme estabelece Resolução nº 15/2014-CONSUP, que trata a Regulamentação da Educação Profissional Técnica de Nível Médio, na forma subsequente, e da Resolução CNE/CEB nº 06/2012, por meio de:

- Processo seletivo: aberto ao público (exame de seleção), de caráter classificatório e/ou eliminatório, de acordo com edital vigente aprovado pela Pró-Reitoria de Ensino, destinado aos candidatos que possuam certificado de conclusão do Ensino Médio e/ou de curso que resulte em certificação equivalente;

- Transferência: estudantes de outros estabelecimentos congêneres, nacionais ou estrangeiros que deverão atender às diretrizes dispostas na Regulamentação nº 15/2014, art. 10º, 11º, 12º e 13º.

- Reingresso: alunos que tenham trancado a matrícula após conclusão com êxito do primeiro período e profissionais egressos dos cursos técnicos de nível médio do IFAP terão



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS AVANÇADO OIAPOQUE

direito a fazer o reingresso, uma única vez, de acordo com o disposto na Regulamentação nº 15/2014, respectivamente, no art. 9º e no parágrafo único do mesmo artigo.

4 PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO

O perfil profissional do aluno concluinte do Curso Técnico em Administração, na forma subsequente ao ensino médio, contempla as competências técnicas da área de Administração, acrescidas de competências comportamentais e empreendedoras. Assim, o aluno, ao concluir seus estudos, deverá estar apto a uma releitura de mundo no qual está inserido para ser capaz de construir “conhecimentos, habilidades e valores que transcendam os espaços formais da escolaridade e o conduzam à realização de si mesmo e ao reconhecimento do outro como sujeito” (Parecer CNE/CEB nº 11/2000).

Para tanto, o Curso Técnico em Administração pretende desenvolver no educando as seguintes competências:

- Postura crítica, científica e ética frente aos desafios contemporâneos do conhecimento;
- Organiza rotinas diárias da gestão administrativa e de pessoas;
- Executa operações administrativas relativas a protocolos e arquivos;
- Elabora de documentos administrativos;
- Aplica conceitos e modelos de gestão em funções administrativas;
- Elabora instrumentos que facilitam execução dos trabalhos, como organogramas, fluxogramas, etc.
- Análise crítica e racional das rotinas de trabalho;
- Planejamento orçamentário e financeiro;
- Administra as relações de trabalho, interagindo com entidades externas tais como associações, sindicatos e demais;
- Confecção e expedição de documentos e controle de estoques;
- Opera sistemas de informações gerenciais de pessoal e de materiais.



5 ÁREA DE ATUAÇÃO

O egresso do Curso Técnico em Administração, na forma subsequente ao ensino médio, estará apto para atuar em Empresas e organizações públicas e privadas com atuação em marketing, recursos humanos, logística, finanças e produção;

6 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

A organização curricular do Curso Técnico em Administração na forma subsequente seguiu as determinações legais previstas na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDBEN) nº 9.394/1996 (atualizada pela Lei nº 12.796/2013) e as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio CNE/CEB nº 06, de 20 de setembro de 2012.

Para isso, foram utilizados os seguintes critérios na organização da Estrutura Curricular do Curso:

- 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 Forma de Organização do Curso

A forma de organização curricular adotada para o Curso Técnico de Nível Médio em Administração na forma subsequente apresenta a modularização como dispositivo de organização didático-pedagógica dos componentes curriculares que integram a formação profissional. O curso está organizado em 03 (três) módulos a serem desenvolvidos em regime semestral, na proporção de um semestre para cada período letivo com 1.250Mil duzentos e cinquenta) horas 60 (sessenta) minutos, constituindo-se de 1000(mil) horas de formação profissional e 250 (duzentas) horas 60 (sessenta) minutos de prática profissional, sendo esta distribuída em 200 (duzentas) horas 60 (sessenta) minutos de estágio supervisionado, projeto aplicado orientado ou estudo de caso e 50 (cinquenta) horas 60 (sessenta) minutos de atividades complementares. Dessa forma, o curso técnico de nível médio em Administração



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS AVANÇADO OIAPOQUE

na forma subsequente apresenta um total de 1.500 (mil e quinhentas) horas/aulas 50 (cinquenta) minutos.

Cada módulo possui o mínimo de 100 (cem) dias efetivos de trabalhos escolares, excetuando-se o período reservado para as avaliações finais, organizado em 04 (quatro) horários de aula, com o tempo de 50 (cinquenta) minutos cada hora/aula, totalizando uma carga horária semanal de 20 (vinte) horas e semestral de 400(quatrocentas) horas. As suas atividades escolares serão desenvolvidas no período noturno, podendo ser utilizado o contra turno e os sábados, quando necessário.

O curso está organizado em etapas que não contemplam itinerário formativo que encaminhe à qualificação profissional quando da conclusão de cada módulo. A aprovação nos componentes curriculares referente ao módulo é condição para continuidade dos módulos posteriores, de acordo com o capítulo IX da Regulamentação Profissional Subsequente nº 15/2014-CONSUP.

6.2 Metodologia

Para o pleno desenvolvimento das competências que integram o perfil profissional de conclusão, a matriz curricular proposta parte do princípio de que a integração entre os componentes curriculares somente efetivar-se-á pelo fazer pedagógico contextualizado, não fragmentado. Tudo isso a partir da adoção de procedimentos didáticos e metodológicos que contemplem a interdisciplinaridade, a contextualização e a ética como princípios norteadores do processo de ensino e aprendizagem.

Os procedimentos metodológicos adotados pelos docentes devem possibilitar a integração entre teoria e prática. Sendo, assim, as atividades deverão contemplar: ensaios, experiências, simulações, visitas técnicas, resolução de situações problemas, entre outros. Tais práticas darão real significado ao aprendizado, bem como o desenvolvimento das competências que integram o perfil profissional do Técnico em Administração.

Nesse contexto, a organização curricular do curso Técnico em Administração, na forma subsequente, contempla um conjunto de componentes curriculares fundamentado numa visão de áreas afins e interdisciplinares.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS AVANÇADO OIAPOQUE

6.3 Matriz Curricular

Quadro 01. Matriz Curricular do Curso Técnico em Administração na Forma Subsequente.

MÓDULO	COMPONENTE CURRICULAR	CH SEMANAL	CH SEMESTRAL	HORAS/RELÓGIO
I	Matemática Básica	4	80	67
	Língua Portuguesa Básica	4	80	67
	Língua Inglesa I	2	40	33
	Informática Básica	2	40	33
	Ética e Cidadania	2	40	33
	Introdução à Administração	4	80	67
	Psicologia Aplicada	2	40	33
TOTAL		20	400	333
II	Matemática Financeira	2	40	33
	Português Instrumental	2	40	33
	Língua Inglesa II	2	40	33
	Informática Aplicada à Administração	4	80	67
	Noções de Direito Empresarial	4	80	67
	Contabilidade Básica	2	40	33
	Gestão de Pessoas	4	80	67
TOTAL		20	400	333
III	Fundamentos de Economia	2	40	33
	Francês Instrumental	2	40	33
	Logística Internacional	4	80	67
	Negócios Internacionais	2	40	33
	Empreendedorismo e Inovação	2	40	33
	Marketing	4	80	67
	Gestão Financeira	4	80	67
TOTAL		20	400	333
TOTAL DA CARGA HORÁRIA DOS COMPONENTES CURRICULARES			1.200	1.000,00
PRÁTICA PROFISSIONAL	Estágio e/ou Projeto		200	200
	Atividades Complementares		50	50
TOTAL DA PRÁTICA PROFISSIONAL			250	250
TOTAL GERAL DA CARGA HORÁRIA DO CURSO			1.450	1.250



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS AVANÇADO OIAPOQUE

6.3.1 Componentes Curriculares, Competências, Bases Científicas / Tecnológicas e Bibliografia Básica e Bibliografia Complementar

Curso:	Técnico de Nível Médio em Administração	Forma:	Subsequente
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	I
Componente Curricular:	Matemática Básica	Carga Horária:	80 horas
Ementa			
Noções Básicas de Conjuntos. Função Polinomial do 1º Grau. Funções: Quadrática, Exponencial e Logarítmica.			
Competências			
<ul style="list-style-type: none">• Aplicar conhecimentos matemáticos nas atividades cotidianas;• Desenvolver a capacidade de raciocínio, de resolver problemas de comunicação, bem como o espírito crítico e a criatividade;• Desenvolver atitudes positivas em relação à matemática, como autonomia, confiança em relação às capacidades matemáticas, perseverança na solução de problemas, gosto pela matemática e pelo trabalho cooperativo;• Dominar a leitura, a interpretação e a produção de textos, nas mais diversas formas, incluindo os termos característicos da expressão matemática (numérica, gráfica, geométrica, lógica, algébrica), a fim de se comunicar de maneira precisa e rigorosa;• Ler, articular e interpretar símbolos e códigos em diferentes linguagens e representações: sentenças, equações, esquemas, diagramas, tabelas e gráficos;• Identificar, em dada situação-problema, as informações ou variáveis relevantes e elaborar possíveis estratégias para resolvê-la.			
Base Científica e Tecnológica			
UNIDADE I – Noções básicas de conjuntos e função polinomial do 1º grau 1.1 Conjuntos; 1.2 Operações com conjuntos; 1.3 Funções: Introdução, noção de função como relação entre conjuntos; 1.4 Função polinomial do 1º grau; 1.5 Função polinomial do 2º grau; 1.6 Sequências; 1.7 Progressão aritmética (PA); 1.8 Progressão Geométrica (PG).	2.3 Construção do Gráfico; 2.4 Estudo do Sinal; 2.5 Função Exponencial: Definição e Gráfico; 2.6 Função do 2º Grau: Introdução, Gráfico, Raízes da função do 2º grau, Estudo do discriminante; 2.7 Propriedades; 2.8 Equações Exponenciais.	UNIDADE III - Logaritmo e Função Logarítmica 3.1 Logaritmos; 3.2 Sistemas de Logaritmos; 3.3 Propriedades do Logaritmo; 3.4 Mudança de Base; 3.5 Função Logarítmica; 3.6 Equação Logarítmica.	
Bibliografia Básica			
IEZZI, G. <i>et al.</i> Matemática: ciência e aplicações . Volume 1. 6ª ed. São Paulo: Saraiva, 2010. .DANTE, L. Matemática: Volume único . 3ª ed. São Paulo: Ática, 2003. SOUZA, Joamir Roberto de. Novo Olhar Matemática . Volume 1. 1ª ed. São Paulo: FTD, 2010.			



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS AVANÇADO OIAPOQUE

Bibliografia Complementar

GIOVANNI, José Ruy; BONJORNO, José Roberto; GIOVANNI JÚNIOR, José Ruy. **Matemática Fundamental, uma nova abordagem**. Volume Único. São Paulo: FTD, 2011.
PAIVA, Manoel. **Matemática**. 3 vols. São Paulo: Moderna, 2011.
FUGITA, Felipe. **Matemática**. 3 vols. São Paulo: Edições SM, 2009.
MACHADO, Antônio dos Santos. **Aprender e Aplicar Matemática**. 1 ed. 3 vols. São Paulo: Atual, 2011.
PAIVA, Manoel. **Matemática**. 2 ed. Moderna Plus. São Paulo: Moderna, 2010.

Curso:	Técnico de Nível Médio em Administração	Forma:	Subsequente
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	I
Componente Curricular:	Língua Portuguesa Básica	Carga Horária:	80 horas

Ementa

Língua e linguagem. Variação linguística. Noções acerca da adequação sócio comunicativa. Estudo das relações entre oralidade e escrita. Construção do conceito de texto. Introdução à estrutura textual. Funções da linguagem. Tempos e modos verbais. Pronomes. Conjunção. Coesão e coerência. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Prática de produção de texto oral e escrita. Novo acordo ortográfico.

Competências

- Aperfeiçoar o conhecimento (teórico e prático) sobre as convenções relacionadas ao registro (ou norma) padrão escrito(a);
- Compreender bem os níveis de discurso e especificidades das situações comunicativas;
- Elaborar textos obedecendo às normas gramaticais vigentes;
- Mobilizar os mecanismos de coerência e coesão textuais a serviço da produção discursiva;
- Articular comunicação técnica com expressão escrita e oral próprios da área de recursos humanos.

Base Científica e Tecnológica

UNIDADE I

- 1.1 Língua e linguagem;
- 1.2 Variação linguística;
- 1.3 Noções acerca da adequação sócio comunicativa;
- 1.4 Estudo das relações entre oralidade e escrita;
- 1.5 O novo acordo ortográfico da língua portuguesa.

UNIDADE II

- 2.1 Construção do conceito de texto;
- 2.2 Introdução à estrutura textual;
- 2.3 Funções da linguagem;

- 2.4 Tempos e modos verbais;
- 2.5 Pronomes;
- 2.6 Conjunção;
- 2.7 Coesão e coerência.

UNIDADE III

- 3.1 Concordância verbal e nominal;
- 3.2 Regência verbal e nominal;
- 3.3 Crase;
- 3.4 Prática de produção de texto oral e escrita.

Bibliografia Básica

CUNHA, Celso Ferreira da; CINTRA, Luís F. Lindley. **Nova gramática do português contemporâneo**. 5. ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2008.
CHALHUB, Samira. **Funções da linguagem**. 11ª ed. São Paulo: Ática, 2004.
KOCH, Ingedore G. V.; ELIAS, Vanda Maria. **Ler e compreender os sentidos do texto**. São Paulo: Contexto, 2006.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS AVANÇADO OIAPOQUE

Bibliografia Complementar

NADÓLSKIS, Hêndricas. **Normas de comunicação em língua portuguesa**. 4. ed. São Paulo: Saraiva, 2006.
BAZERMAN, Charles. **Gêneros, tipificação e interação**. 4 ed. São Paulo: Cortez, 2011.
CHARAUDEAU, Patrick. **Linguagem e discurso: modos de organização**. São Paulo: Contexto, 2008.
KÖCHE, Vanilda Salton. **Leitura e produção textual: Gêneros textuais do argumentar e expor**. 3 ed. Petrópolis, RJ: Vozes, 2012.
KOCH, Ingedore G. V.; TRAVAGLIA Luiz Carlos. **A coerência textual**. São Paulo: Contexto, 1995.
_____, **A coesão textual**. 12. ed. São Paulo: Contexto, 1999.

Curso:	Técnico de Nível Médio em Administração	Forma:	Subsequente
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	I
Componente Curricular:	Língua Inglesa I	Carga Horária:	40 horas

Ementa

Desenvolvimento da competência de nível básico em língua inglesa. Conhecimento acerca de habilidades de produção e compreensão oral e escrita, através do estudo de vocabulário, das estruturas linguísticas e funções comunicativas e de atividades de prática de comunicação em situações contextualizadas.

Competências

- Conhecer e utilizar regras básicas que regem o emprego das formas verbais dos principais tempos verbais em Língua Inglesa (Presente Simples, Passado Simples, Futuro Simples e Condicional);
- Utilizar o inglês técnico na área administrativa compreendendo a língua em seus diversos níveis. Através de estruturas gramaticais básicas e situações reais de conversação;
- Produzir pequenos textos em língua inglesa, construindo sentenças com os verbos de ação;
- Comunicar-se em inglês com pronúncia e entonação apropriada para o nível básico.

Base Científica e Tecnológica

UNIDADE I:

- 1.1 Estudo sobre os principais termos de conversação em Língua Inglesa;
- 1.2 Cultura inglesa;
- 1.3 Personal Pronouns;
- 1.4 Números, datas e horas;
- 1.5 Substantivos, artigos e preposições.

UNIDADE II:

- 2.1 Principais tempos verbais (Presente Simples, Passado Simples, Futuro Simples e Condicional).

- 2.2 Verbo To Be (Simple Present and Past).

UNIDADE III:

- 3.1 Palavras interrogativas (what, how, when, who, where, where...from, whose);
- 3.2 Possessive Adjectives and Possessive Pronouns;
- 3.3 Present Continuous tense;
- 3.4 Estudo da estrutura dos verbos modais.

Bibliografia Básica

MURPHY, R. **Essencial Grammar in Use**. Cambridge: University Press, 1990.
SASLOW, Joan. ASCHER, Allen. **Top Notch. Fundamentals A**. Pearson Education. NY. 2006.
SPÍNOLA, Vera. **Let's trade in English**. São Paulo. Lex Editora, 2014.

Bibliografia Complementar

BROWN, D.H. **Teaching by principles: an interactive approach to language pedagogy**. New York: Addison Wesley Longman, Inc, 2001.
DUTRA, D; MELLO, H. A. **Gramática e o Vocabulário no Ensino de Inglês: Novas perspectivas**. Belo Horizonte: FALE/POSLIN/UFGM, 2004.
HEWINGS, Martin. **Pronunciation tasks**. Cambridge: Cambridge University Press, 2002.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS AVANÇADO OIAPOQUE

MURPHY, Raymond. **Grammar in Use**. Cambridge University Press, 2000.
SHUMACHER, Cristina. **Guia de Pronúncia do Inglês para Brasileiros**. 11ª impressão. Rio de Janeiro: Elsevier, 2002. Paulo: Disal, 2005.

Curso:	Técnico de Nível Médio em Administração	Forma:	Subsequente
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	I
Componente Curricular:	Informática Básica	Carga Horária:	40 horas

Ementa

História dos computadores; Hardware; Software; Software utilitário e aplicativo (LibreOffice): LibreOffice Writer, LibreOffice Calc e Libre Office Impress; Internet.

Competências

- Propiciar conhecimentos básicos sobre os computadores;
- Promover o conhecimento e a operação do sistema operacional, softwares aplicativos (LibreOffice Writer, LibreOffice Calc e Libre Office Impress) e utilitários (antivírus, compactadores, entre outros);
- Utilizar a internet de forma segura e fazer uso dos seus diversos serviços;
- Relacionar os benefícios do uso do computador no mercado de trabalho.

Base Científica e Tecnológica

UNIDADE I:

- 1.1 História da computação;
- 1.2 Hardware e Software;
- 1.3 Conceituação de sistemas operacionais;
- 1.4 Software de edição de textos;
- 1.5 Visão geral do software;
- 1.6 Configuração de páginas;
- 1.7 Digitação e formatação de texto;
- 1.8 Nomear, gravar e encerrar sessão de trabalho;
- 1.9 Correção ortográfica e dicionário;
- 1.10 Inserção de quebra de página, numeração de página;
- 1.11 Recuos, tabulação, parágrafos, espaçamentos e margens;
- 1.12 Listas, marcadores e numeradores;
- 1.13 Bordas e sombreado;
- 1.14 Colunas, tabelas, figuras e objetos;
- 1.15 Formatação de texto utilizando estilo.

UNIDADE II:

- 2.1 História da internet e segurança na internet;
- 2.2 World Wide Web (WWW) - Correio eletrônico;

2.3 Software de apresentação:

- 2.3.1 Como criar e salvar uma apresentação utilizando o assistente;

- 2.3.2 Sistema de ajuda;

- 2.3.2 Como trabalhar com os modos de exibição de slides;

- 2.3.3 Como gravar, fechar e abrir apresentação;

- 2.3.4 Como imprimir apresentações, anotações e folhetos;

- 2.3.5 Fazendo uma apresentação: utilizando listas, formatação de textos, inserção de desenhos, figuras, som, vídeo, inserção de gráficos, organogramas, estrutura de cores, segundo plano;

- 2.3.6 Como criar anotações de apresentação;

- 2.3.7 Utilizar transição de slides, efeitos e animação.

UNIDADE III:

- 3.1 Software Livre;

- 3.2 Vírus e Antivírus;

3.3 Software de planilha eletrônica:

- 3.3.1 O que faz uma planilha eletrônica;

- 3.3.2 Entendendo o que são linhas, colunas e endereço da célula;

- 3.3.2 Fazendo fórmulas e aplicando funções
Formatando células;

- 3.3.3 Filtro dados;

- 3.3.4 Utilizando formatação condicional;

- 3.3.5 Vinculando planilhas.

Bibliografia Básica

MARÇULA, Marcelo; BRNINI FILHO, Pio Armando. **Informática: conceitos e aplicações**. Érica, 2008.
MANZANO, André Luiz N. G.; MANZANO, Maria Izabel N. G. **Estudo Dirigido de Informática Básica**. Érica, 2008.
CAPRON, H. L.; JOHNSON, J.A. **Introdução à informática**. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2004.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS AVANÇADO OIAPOQUE

Bibliografia Complementar

COSTA, E. A. **Livro BrOffice.org: da teoria à prática**. São Paulo: Brasport, 2007.
Linux: Guia Prático, Morimoto, Carlos E., Sulina, 2009.
Manual do Libre Office. Disponível em : <http://www.libreoffice.org/>
Montagem de Redes Locais: Prático e Didático, Hayama, M M., Érica, 2010.
SILVA, M. G. **Informática: terminologia básica**. Rio de Janeiro: Editora Érica. 2008.
TANENBAUM, Andrew S. **Sistemas operacionais modernos**. 3ª. Ed. Editora Prentice Hall - Br, 2010.
VELLOSO, Fernando de Castro. **Informática: conceitos básicos**. 8ª Ed. Editora Elsevier - Campus, 2011.

Curso:	Técnico de Nível Médio em Administração	Forma:	Subsequente
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	I
Componente Curricular:	Ética e Cidadania	Carga Horária:	40 horas
Ementa			
O inter-relacionamento entre trabalho e ética na profissão, nas organizações e na sociedade. Cidadania, ética e relações de poder. O debate ético e o código de ética profissional vigente.			
Competências			
<ul style="list-style-type: none">• Relacionar o fenômeno da modernidade com as especificidades das relações humanas, levando em conta aspectos como cidadania, ética e relações de poder;• Aplicar os conhecimentos acerca do conteúdo na prática profissional.			
Base Científica e Tecnológica			
UNIDADE I 1.1 Fundamentos, abrangência e especificidade da Ética; 1.2 Origem, conceitos fundamentais, problemas e temas relevantes.		2.4 Dimensão pessoal e social; 2.5 Valores éticos e modernidade.	
UNIDADE II 2.1 Conduta humana; 2.2 Responsabilidade, determinismo e liberdade; 2.3 Ética profissional;		UNIDADE III 3.1 Ética nas empresas e nos negócios; 3.2 Código de Ética; 3.3 Desenvolvimento sustentável. 3.4 Direitos humanos; 3.5 O código de defesa do consumidor; 3.6 O código de ética profissional; 3.7 Responsabilidade técnica.	
Bibliografia Básica			
ALVES, Julia Falivene. Ética, cidadania e trabalho . São Paulo: Copidart, 2002. AMOEDO, Sebastião. Ética do trabalho . Rio de Janeiro: Qualitymark, 2007. OLIVA, Alberto. A solidão da cidadania . São Paulo: SENAC. Série Livre pensar; 7, 2000.			
Bibliografia Complementar			
COSTA, Giseli Paim. Cidadania e participação: impactos da política social num enfoque psicopolítico . Curitiba: Juruá, 2008. NARDI, Henrique Caetano. Ética, trabalho e subjetividade . Porto Alegre: UFRGS, 2006. SOUZA, Márcia Cristina. Ética no ambiente de trabalho - uma abordagem . Rio de Janeiro: Campus, 2009. ARANHA, Maria Helena. Filosofando . São Paulo: Moderna, 1999. ARISTÓTELES. Ética a nicômaco . Trad., textos adicionais e notas Edson Bini. Bauru, SP : Edipro, 2009.			



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS AVANÇADO OIAPOQUE

Curso:	Técnico de Nível Médio em Administração	Forma:	Subsequente
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	I
Componente Curricular:	Introdução à Administração	Carga Horária:	80 horas
Ementa			
Histórico da Administração. Fundamentos da Administração. Abordagens da Administração. Princípios e Funções. Áreas da Administração. Novas Tendências.			
Competências			
<ul style="list-style-type: none">• Desenvolver base conceitual e crítica sobre os fundamentos da administração de empresas;• Identificar a administração no contexto do profissional de recursos humanos;• Entender a função e os papéis do administrador na gestão pública e privada;• Compreender a importância das abordagens administrativas para a atividade empresarial;• Refletir sobre as tendências contemporâneas da administração.			
Base Científica e Tecnológica			
UNIDADE I 1.1 Conceitos básicos e histórico da Administração; 1.2 Áreas da administração; 1.3 Funções do Administrador; 1.4 Abordagem da Administração Científica; 1.5 Abordagem Clássica.		2.3 Outras abordagens (comportamental, sistêmica, contingencial, burocrática); 2.4 Novas abordagens e tendências.	
UNIDADE II 2.1 Abordagem Humanística; 2.2 Abordagem Neoclássica;		UNIDADE III 3.1 Governança Corporativa; 3.2 Administração Estratégica; 3.3 Gestão da Qualidade Total; 3.4 Administração Tecnológica.	
Bibliografia Básica			
CHIAVENATO, Idalberto. Introdução à teoria geral da administração . 8. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2011. LACOMBE, Francisco José Masset. Administração: princípios e tendências . 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2008. MAXIMIANO, A. C. A. Introdução à Administração . 8. ed. São Paulo: Atlas, 2011.			
Bibliografia Complementar			
CHIAVENATO, Idalberto. Os novos paradigmas: como as mudanças estão mexendo com as empresas . 4. ed. São Paulo: Atlas, 2003. COHEN, Allan R. Comportamento Organizacional: conceitos e estudos de caso . Rio de Janeiro: Campus, 2003. COLLINS, James C. Feitas Para Durar: práticas bem-sucedidas de empresas visionárias . Rio de Janeiro: Rocco, 1995. MAXIMIANO, Antônio César A. Fundamentos de administração: manual compacto para cursos de formação tecnológica e sequenciais . Editora Atlas. 1ª ed. 2004. SILVA, Adelphino Teixeira da. Administração Básica . 4ª. Edição. São Paulo: Atlas, 2007.			



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS AVANÇADO OIAPOQUE

Curso:	Técnico de Nível Médio em Administração	Forma:	Subsequente
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	I
Componente Curricular:	Psicologia Aplicada	Carga Horária:	40 horas
Ementa			
A psicologia e o comportamento humano e organizacional. A dinâmica das relações interpessoais nas organizações. Comunicação e comportamento dos grupos. Jogos vivenciais.			
Competências			
<ul style="list-style-type: none">• Compreender a influência das abordagens da psicologia na Administração de Recursos Humanos;• Conhecer a importância do estudo da motivação na gestão contemporânea de pessoas;• Identificar as características do comportamento organizacional;• Compreender a relevância de aspectos como comunicação, liderança e conflitos na formulação das políticas de Recursos Humanos;• Entender a importância e aplicabilidade dos jogos vivenciais nas interações organizacionais.			
Base Científica e Tecnológica			
UNIDADE I 1.1 Fundamentos e histórico da Psicologia; 1.2 Abordagem behaviorista; 1.3 Abordagem psicodinâmica; 1.4 Abordagem humanista; 1.5 Motivação; 1.6 Personalidade. UNIDADE II 2.1 Comportamento Organizacional; 2.2 Comportamento em grupo; 2.3 Equipes de trabalho; 2.4 Comunicação;		2.5 Poder e Política; 2.6 Conflito e Negociação. UNIDADE III 3.1 Jogo de empresa ou jogos vivenciais; 3.2 Estrutura dos jogos; 3.3 Métodos e jogos; 3.4 Papeis de cada um no grupo; 3.5 Papel do Coordenador, Facilitador e Observador; 3.6 O Ciclo de Aprendizagem Vivencial (C.A.V.); 3.7 Resultados esperados do C.A.V.	
Bibliografia Básica			
BERGAMINI, Cecília Whitaker. Psicologia aplicada à Administração de empresas . São Paulo: Atlas, 2005. ROBBINS, Stephen P. JUDGE, Timothy A. SOBRAL, Filipe. Comportamento Organizacional: teoria e prática no contexto brasileiro . São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2010. GRAMIGNA, Maria Rita. Jogos de Empresa . São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007.			
Bibliografia Complementar			
ROBBINS, Stephen P. JUDGE, Timothy A. Fundamentos do comportamento organizacional . São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2014. .SIQUEIRA, Mirlene Maria Matias; TAMAYO, Álvaro; MENDES, Ana Magnólia. Medidas do comportamento organizacional: ferramentas de diagnóstico e de gestão . Porto Alegre: Artmed, 2008. BITENCOURT, Claudia Cristina. Gestão contemporânea de pessoas: novas práticas, conceitos tradicionais . Porto Alegre: Bookman, 2010. BANOV, Márcia Regina. Psicologia no gerenciamento de pessoas . São Paulo: Atlas, 2008. FIORELLI, José Osmir. Psicologia para administradores: integrando teoria e prática . São Paulo: Atlas, 2006.			



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS AVANÇADO OIAPOQUE

Curso:	Técnico de Nível Médio em Administração	Forma:	Subsequente
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	II
Componente Curricular:	Matemática Financeira	Carga Horária:	40 horas
Ementa			
Números proporcionais. Porcentagem. Juros. Valor presente. Valor futuro. Taxas.			
Competências			
<ul style="list-style-type: none">• Aplicar conhecimentos matemáticos nas atividades cotidianas;• Desenvolver a capacidade de raciocínio, de resolver problemas de comunicação, bem como e espírito crítico e criatividade;• Desenvolver atitudes positivas em relação à matemática, como autonomia, confiança em relação às capacidades matemáticas, perseverança na solução de problemas, gosto pela matemática e pelo trabalho cooperativo;• Dominar a leitura, a interpretação e a produção de textos, nas mais diversas formas, incluindo os termos característicos da expressão matemática (numérica, gráfica, geométrica, lógica, algébrica), a fim de se comunicar de maneira precisa e crítica;• Ler, articular e interpretar símbolos e códigos em diferentes linguagens e representações: sentenças, equações, esquemas, diagramas, tabelas e gráficos;• Identificar, em dada situação-problema, as informações ou variáveis relevantes e elaborar possíveis estratégias para resolvê-la;• Selecionar e utilizar instrumentos de cálculo, representar dados, fazer estimativas, elaborar hipóteses e interpretar os resultados.			
Base Científica e Tecnológica			
UNIDADE I – Números Proporcionais 1.1 Razão; Proporção; 1.2 Propriedades da proporção; 1.3 Divisões proporcionais.	2.2 Taxas; 2.3 Descontos e acréscimos; 2.4 Acréscimos e descontos sucessivos; 2.5 Valor presente e valor futuro.		
UNIDADE II – Porcentagem 2.1 Lucro e prejuízo;	UNIDADE III - Juros 3.1 Juros simples; 3.2 Juros compostos; 3.3 Aplicações.		
Bibliografia Básica			
IEZZI, G. <i>et al.</i> Matemática: ciência e aplicações . Volume 1. 6ª ed. São Paulo: Saraiva, 2010 DANTE, L. Matemática : Volume 1. 3ª ed. São Paulo: Ática, 2003. SOUZA, Joamir Roberto de. Novo Olhar Matemática . Volume 1. 1ª ed. São Paulo: FTD, 2010.			
Bibliografia Complementar			
VERAS, Lilia Ladeira. Matemática Financeira . São Paulo: Atlas, 2010. VIVEIRO, Tânia Cristina Neto G., CORREA, Marlene Lima Pires. Manual Compacto de Matemática Teoria e Prática . Volume Único. São Paulo: Rideel, 1996. MORGADO, A. C. Progressões e Matemática Financeira . SBM, Rio de Janeiro, 2001. HAZZAN, Samuel. Matemática Financeira . São Paulo: Saraiva, 2001. VERAS, Lilia Ladeira. Matemática Financeira . São Paulo: Atlas, 2010.			



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS AVANÇADO OIAPOQUE

Curso:	Técnico de Nível Médio em Administração	Forma:	Subsequente
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	II
Componente Curricular:	Português Instrumental	Carga Horária:	40 horas
Ementa			
Capacitação para o uso formal e adequado da língua portuguesa na comunicação em recursos humanos. Produzir textos escritos ou orais de natureza técnica e oficial, considerando as articulações coerentes e coesivas dos elementos linguísticos e adequação das situações comunicativas, bem como o registro da língua padrão. Redação oficial.			
Competências			
<ul style="list-style-type: none">• Reconhecer a norma culta da língua portuguesa como a mais adequada para a produção de documentos;• Reconhecer e usar a norma culta especializada (linguagem técnica e oficial) na leitura e na produção de textos específicos de sua área de atuação, obedecendo às normas gramaticais vigentes;• Compreender os gêneros e tipos textuais, bem como os níveis de discurso e especificidades de correspondência oficial e/ou comercial;• Mobilizar os mecanismos de coerência e coesão textuais a serviço da produção discursiva;• Refletir sobre o uso da língua portuguesa para seu aperfeiçoamento cultural e profissional.			
Base Científica e Tecnológica			
UNIDADE I - Técnicas de Redação: 1.1 Linguagem Empresarial; 1.2 Estética dos documentos; 2.3 Mecanismos de coesão e coerência (revisão); 2.4 Pronome de tratamento; 2.5 Colocação pronominal. UNIDADE II - Redação Oficial: 2.1 Requerimento; 2.2 Memorando; 2.3 Ofício; 2.4 Ata; 2.5 Convocação;	2.6 Pauta; 2.7 Circular; 2.8 Relatório. UNIDADE III - Gêneros textuais empresariais: 3.1 Seminários de apresentação de produtos para venda; 3.2 Lançamento de produto no mercado consumidor; 3.3 Panfleto; 3.4 Cartão de visita; 3.5 Convite; 3.6 Divulgação de evento e produtos nas redes sociais.		
Bibliografia Básica			
BRASIL. Manual de redação da Presidência da República . 2. ed. rev. e atual. – Brasília: Presidência da República, 2002. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm . CUNHA, Celso Ferreira da; CINTRA, Luís F. Lindley. Nova gramática do português contemporâneo . 5. ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2008. MEDEIROS, João Bosco. Redação empresarial . 2. ed. São Paulo: Atlas, 2000.			
Bibliografia Complementar			
BAZERMAN, Charles. Gêneros, tipificação e interação . 4ª ed. São Paulo: Cortez, 2011. CHARAUDEAU, Patrick. Linguagem e discurso: modos de organização . São Paulo: Contexto, 2008. KÖCHE, Vanilda Salton. Leitura e produção textual: Gêneros textuais do argumentar e expor . 3ª ed. Petrópolis, RJ: Vozes, 2012. KOCH, Ingedore G. V.; TRAVAGLIA Luiz Carlos. A coerência textual . São Paulo: Contexto, 1995. _____. A coesão textual . 12. ed. São Paulo: Contexto, 1999. RODRIGUEZ, Manuela M. Manual de modelos de cartas comerciais . 4. ed. São Paulo: Atlas, 2000.			



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS AVANÇADO OIAPOQUE

Curso:	Técnico de Nível Médio em Administração	Forma:	Subsequente
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	II
Componente Curricular:	Língua Inglesa II	Carga Horária:	40 horas
Ementa			
Uso da Língua Inglesa aplicada. Estratégias de Leitura. Gêneros discursivo: jornalísticos, charges, cartas, receitas, cartoons, informativos, literários. Vocábulos específicos da área de Administração. Aperfeiçoamento do idioma por meio de situações reais de uso.			
Competências			
<ul style="list-style-type: none">• Empregar a língua inglesa em situações reais de leitura e comunicação, de forma básica e instrumental para promover o intercâmbio cultural entre indivíduos e grupos locais e estrangeiros;• Identificar as estruturas gramaticais em textos e usar a língua alvo em situações reais da área em estudo;• Conhecer e identificar os principais vocábulos referente à área de administração;• Compreender os textos por meio da utilização de estratégias de leitura e compreensão.			
Base Científica e Tecnológica			
UNIDADE I: 1.1 Estratégias de leitura (<i>skimming and scanning</i>); 1.2 Falsos cognatos; 1.3 Formação de palavras (prefixos e sufixos). UNIDADE II: 2.1 Gêneros discursivos: jornalísticos, charges, cartas, receitas, cartoons, informativos, literários; 2.2 Compreensão textual; 2.3 Diferenças léxicas, sintáticas e discursivas que caracterizam a fala formal e informal.	UNIDADE III: 3.1 Terminologia básica da área técnica em Administração (Business Vocabulary); 3.2 Vocabulário do comércio; 3.3 Vocabulário de Internet; 3.4 Vocabulário de equipamentos tecnológicos; 3.5 Atendimento telefônico; 3.6 Correspondência empresarial; 3.7 Nomenclaturas internacionais usadas na área da Administração; 3.8 Diálogos específicos da área.		
Bibliografia Básica			
BERTIN, Jean Claude. O inglês no Transporte e na Logística . Tradução de José Ricardo Martins. São Paulo. Aduaneiras, 1998. INCOTERMS 2010. International Chamber Commerce (ICC) , 2010. MUNHOZ, Rosângela. Inglês Instrumental . Estratégias de Leitura. Módulo I. Programa Profissão, São Paulo 2003.			
Bibliografia Complementar			
GARCIA, Luiz Martins. Exportar: Rotinas e Procedimentos, Incentivos e Formação de Preços . 9.ed. São Paulo: Aduaneiras, 2010. SCHUMACHER, Cristina; BARUM, Guilherme. Inglês para Negócios . Rio de Janeiro: Elsevier, 2005. SERRA, Amélia Kaneko & PONTES, Yone Silva. Dicionário sobre Comércio Exterior . 5.ed. São Paulo: Aduaneiras, 2004. SPELLER, Mariza Kindlé. How to write a Business Letter . 3. ed. São Paulo: Aduaneiras, 2001. SPÍNOLA, Vera. Vera. Invesor's Manual . Promo (Centro Internacional de Negócios da Bahia). Salvador – Bahia, 2000.			



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS AVANÇADO OIAPOQUE

Curso:	Técnico de Nível Médio em Administração	Forma:	Subsequente
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	II
Componente Curricular:	Informática Aplicada a Administração	Carga Horária:	80 horas
Ementa			
Capacitação na área de informática para a sua aplicabilidade nos processos gerenciais da administração, bem como disponibilizar mecanismos para a usabilidade de softwares operacionais e aplicativos, com responsabilidade e ética pertinentes ao profissional da administração.			
Competências			
<ul style="list-style-type: none">• Apresentar os recursos para construção e uso das planilhas eletrônicas;• Conhecer planilhas eletrônicas com aplicações na área de gestão empresarial;• Construir o emprego das funções estatística, lógica e financeira no âmbito da administração.• Apresentar resultados através de tabela e gráficos dinâmicos.• Aplicar conceitos de banco de dados computacionais e suas aplicações na gestão;• Entender a estrutura e emprego dos sistemas de banco de dados na gestão empresarial.			
Base Científica e Tecnológica			
UNIDADE I 1.1 Planilhas eletrônicas, principais conceito para aplicação na Administração; 1.2 Criar planilhas eletrônicas, especialmente para aplicações na gestão das empresas; 1.3 Construção de tabelas e gráficos dinâmicos para apresentação de dados; 1.4 Formulários e controles administrativos com planilhas eletrônicas.		2.3 Trabalhar Funções Lógicas; 2.4 Usando funções lógicas na gestão de empresa, sintaxe e exemplos. 2.5 Operação de funções financeiras; 2.6 Operar juros sobre juros, sintaxe das funções.	
UNIDADE II 2.1 Empregar funções estatísticas; 2.2 Objetivo, compreendendo a sintaxe das funções; estatísticas na gestão do negócio, ferramenta de análise.		UNIDADE III 3.1 Banco de Dados, conceitos e aplicações. Conceitos de sistemas; 3.2 Noções de estrutura e consultas em banco de dados; 3.3 Cadastros e associação com processador de textos; 3.4 Gerenciadores de Banco de Dados; 3.5 Funções de procura, organização e manipulação de dados.	
Bibliografia Básica			
BRUNO, A. L.; PAIXÃO, R. B. Excel Aplicado à Gestão Empresarial . Atlas, 2008. MANZANO, André Luiz N.G. Microsoft Office Excel 2003 - Práticas Gerenciais . São Paulo: Érica, 2002. ORNACHIONE JUNIOR. E. B. Informática aplicada as áreas de contabilidade, administração e economia . 4. ed. São Paulo: Atlas, 2012.			
Bibliografia Complementar			
CINTO, Antônio F. Excel Avançado . Novatec, 2005. ELMASRI, NAVATHE. Sistemas de Banco de Dados . 4ª. Ed. São Paulo: Pearson, 2005. SILVA, Flávio Soares Corrêa; SETZER, Valdemar W. Banco de Dados - Aprenda o que São Banco de Dados, Melhore seu Conhecimento, Construa os seus . Editora: Edgard Blucher, 2005. SILVA, M. G da. Informática: terminologia - Microsoft Windows Vista - Internet e Segurança - Microsoft SMAILES, J. Estatística Aplicada a Administração com Excel . São Paulo: Atlas, 2002.			



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS AVANÇADO OIAPOQUE

Curso:	Técnico em Nível Médio em Administração	Forma:	Subsequente
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	II
Componente Curricular:	Noções de Direito Empresarial	Carga Horária:	80 horas
Ementa			
Introdução ao estudo do Direito, conceito de Direito. Direito público e privado. Fontes do direito. Vigência da lei no tempo e no espaço. Noções de Direito Empresarial. Empresário e Estabelecimento. Títulos de crédito. Registros empresariais. Direito do Consumidor.			
Competências			
<ul style="list-style-type: none">• Compreender as noções básicas de direito e suas contextualizações contemporâneas;• Conhecer o conceito de Empresa, empresário e Estabelecimento comercial;• Entender a diferença entre os títulos de créditos existente no Direito Empresarial;• Analisar a relação entre as atividades empresariais e o Direito do Consumidor.			
Base Científica e Tecnológica			
UNIDADE I - Introdução ao estudo do Direito: 1.1 Introdução ao Direito, natureza e objetivos; 1.2 Significados da Palavra “Direito”; 1.3 Divisão do Direito em público e privado Ramos do Direito Público; 1.4 Fontes do Direito Espécies: costume, lei, jurisprudência, princípios e doutrina; 1.5 A Lei: Validade, Vigência e Eficácia. UNIDADE II - Empresa, Empresário e Estabelecimento comercial: 2.1 Noções e Espécies de empresas; 2.2 Conceito e Características de Empresário;		2.3 Requisitos e obrigações para o exercício da atividade mercantil; 2.4 Estabelecimento comercial; 2.5 Conceito e diferenciação dos Títulos de crédito. UNIDADE III – O Empresário e o Direito do Consumidor: 3.1 Aspectos gerais do Direito do Consumidor; 3.2 Sujeitos das relações de consumo; 3.3 Objeto das relações de Consumo: produto ou serviço; 3.4 Proteção contratual nas relações de consumo.	
Bibliografia Básica			
Diniz, Maria Helena. Curso Direito Civil Brasileiro - Direito Das Sucessões - Vol. 6 - 33ª Ed. Compêndio de Introdução À Ciência do Direito - 26ª Ed. 2017. Nader, Paulo Introdução ao estudo do direito / Paulo Nader – 36. a ed. – Rio de Janeiro: Forense, 2014. REALE, Miguel. Lições preliminares de direito 27ª Ed. São Paulo: Saraiva.2009.			
Bibliografia Complementar			
BRASIL. Coletânea de direito internacional . São Paulo: Revista dos Tribunais, 2008. CASTRO, Alexandre Barros. Noções de Direito Tributário . São Paulo: Saraiva, 2008. COLETO, Aline Cristina; ALBANO, Cícero José. Direito Aplicado a Cursos Técnicos . Curitiba: Editora Livro Técnico, 2010. LENZA, Pedro; BOLZAN, Fabício. Direito do Consumidor Esquematizado - 6ª Ed. Editora Saraiva 2018. TARTUCE, Flávio; Neves, Daniel Amorim Assumpção. Manual De Direito do Consumidor - Direito Material e Processual - Vol. Único 8ª Ed. 2019.			



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS AVANÇADO OIAPOQUE

Curso:	Técnico de Nível Médio em Administração	Forma:	Subsequente
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	II
Componente Curricular:	Contabilidade Básica	Carga Horária:	40 horas
Ementa			
Estudo do conceito de contabilidade, seus objetivos e sua finalidade. Definição de patrimônio, as três funções básicas da contabilidade, registro de operações contábeis (mecanismo, operações através de razonetes, localização e a definição do saldo), diferença entre débito e crédito, conhecimento dos principais livros contábeis e conceitos básicos sobre os principais demonstrativos contábeis (Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado e Balancete de Verificação).			
Competências			
<ul style="list-style-type: none">• Compreender os conceitos básicos da contabilidade e operacionalizá-lo na elaboração dos principais livros contábeis;• Constituir o inventário geral inicial e final com a apuração do resultado pela comparação de dois inventários;• Elaborar as Demonstrações Contábeis: o Balanço Patrimonial e a DRE - Demonstração do Resultado do Exercício;• Correlacionar as informações para a análise vertical e horizontal das Demonstrações Contábeis.			
Base Científica e Tecnológica			
UNIDADE I: 1.1 O objeto da Contabilidade; 1.2 Elaboração do inventário geral inicial; 1.3 Relação patrimonial básica; 1.4 Elaboração do inventário geral final; 1.5 Apuração do resultado pela comparação de dois inventários; 1.6 Conceito de ativo, passivo e patrimônio líquido; 1.7 Conceito de origens e aplicação de recursos; 1.8 Conceito de variações permutativas.		2.6 Conceito de receitas e despesas; 2.7 Elaboração e estrutura legal do Balanço Patrimonial; 2.8 Conceito de receitas e despesas; 2.9 Conceito de variações modificativas; 2.10 Registros contábeis; 1.11 Noção de débito e crédito.	
UNIDADE II: 2.1 Registros contábeis; 2.2 Registro de impostos (IPI, IR, IOF, ICMS e Impostos de; 2.3 Exportação); 2.4 Noção de débito e crédito; 2.5 Elaboração e estrutura legal do Balanço Patrimonial;		UNIDADE III: 3.1 Elaboração e estrutura legal da DRE - Demonstração do Resultado do Exercício; 3.2 Conceito de análise das informações das Demonstrações Contábeis; 3.3 Análise vertical e horizontal do Balanço Patrimonial.	
Bibliografia Básica			
IUDICIBUS, Sergio de; MARION, José Carlos. Curso de contabilidade para não contadores: para as áreas de administração, economia, direito, engenharia. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2011. RIBEIRO, Osni Moura. Contabilidade básica: 29. ed. São Paulo: Saraiva, 2013. VERTES, Alexandre. Iniciação à dupla contabilidade geral. Novo Hamburgo: Otomit, 1987.			
Bibliografia Complementar			
KRAUSE, L. E. Contabilidade Básica Para não-contadores. São Leopoldo: Unisinos. 2004. KANITZ, Stephen Charles; IUDÍCIBUS, Sérgio de; MARTINS, Eliseu. Contabilidade Introdutória. 11. ed. São Paulo: Atlas, 2010. FRANCO, HILÁRIO. Contabilidade Geral. 23. ed. São Paulo: Atlas, 1996. MARION, José Carlos. Contabilidade Básica (Livro-texto). 10. ed. São Paulo: Atlas, 2009. MARION, José Carlos. Contabilidade Comercial (Livro-texto). 9. ed. São Paulo: Atlas, 2010.			



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS AVANÇADO OIAPOQUE

Curso:	Técnico de Nível Médio em Administração	Forma:	Subsequente
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	II
Componente Curricular:	Gestão de Pessoas	Carga Horária:	80 horas
Ementa			
A estratégia organizacional voltada para a gestão de pessoas. Cultura e clima organizacional. Chefia e Liderança. Recrutamento e seleção. Mercado de trabalho. Rotinas trabalhistas.			
Competências			
<ul style="list-style-type: none">• Conhecer a estrutura e processos para agregar pessoas nas organizações;• Competências Técnicas:• Conhecer técnicas para recrutamento e seleção de pessoas;• Conhecer técnicas para elaboração de pesquisa de clima organizacional.			
Base Científica e Tecnológica			
UNIDADE I 1.1 O primeiro passo do processo seletivo: recrutar pessoas; 1.2 Planejar para recrutar bem; 1.3 Fontes de recrutamento: como fazer um recrutamento eficaz. 1.4 Recrutamento e seleção; 1.5 Clima Organizacional: definições, conceitos e características; 1.6 Pesquisa de clima organizacional.	UNIDADE II 2.1 Tipos de poder; 2.2 Autoridade; 2.3 Liderança: definições, conceitos e características. 2.4 Estilos de liderança; 2.5 Poder: definições e conceitos; 2.6 Fontes e instrumentos de poder.	UNIDADE III 3.1 Rotinas trabalhistas; 3.2 Folha de pagamento; 3.3 Cálculos rescisórios; 3.4 Procedimentos de admissão e demissão de pessoal.	
Bibliografia Básica			
ROBBINS, S. Fundamentos do comportamento organizacional . São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2009. CHIAVENATO, I. Gestão de pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações . 3. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010. MARRAS, J. P. Administração de recursos humanos: do operacional ao estratégico . 14. ed. São Paulo: Saraiva, 2011.			
Bibliografia Complementar			
LACOMBE, F. J. M. Recursos humanos: princípios e tendências . 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2011. CHIAVENATO, I. Desempenho humano nas empresas: como desenhar cargos e avaliar o desempenho para alcançar resultados . 6. ed. Barueri: Manole, 2009. CHIAVENATO, I. Remuneração, benefícios e relações de trabalho: como reter talentos na organização . 6. ed. Barueri: Manole, 2009. GIL, A. C. Gestão de pessoas: enfoque nos papéis profissionais . 1. ed. São Paulo: Atlas, 2010. FRANÇA, A. C. L. Práticas de recursos humanos: conceitos, ferramentas e procedimentos . 1. ed. São Paulo:			



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS AVANÇADO OIAPOQUE

Curso:	Técnico de Nível Médio em Administração	Forma:	Subsequente
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	III
Componente Curricular:	Fundamentos de Economia	Carga Horária:	40 horas
Ementa			
Conceitos fundamentais da Teoria Econômica. Modelos Econômicos Introdutórios. Princípios da teoria Microeconômica e seus principais temas. Noções de Macroeconomia e suas principais variáveis. O papel do governo na economia: bens públicos e externalidades.			
Competências			
<ul style="list-style-type: none">• Entender o funcionamento do sistema econômico e suas articulações;• Compreender as abordagens teóricas acerca do consumidor e da produção, bem como a teoria dos mercados de bens e fatores produtivos;• Ampliar o instrumental de estudos na gestão dos negócios regionais e empresariais, inteirando-os aos cenários produtivo, econômico e social do mundo globalizado.			
Base Científica e Tecnológica			
UNIDADE I : Conceitos Introdutórios de Economia 1.1 A Economia enquanto ciência; 1.2 Definições, objeto e princípios da Economia; 1.3 A evolução do Pensamento Econômico; 1.4 O método de análise econômica; 1.5 O Sistema Econômico e a alocação dos recursos produtivos; 1.6 Definição de microeconomia e macroeconomia. UNIDADE II: Noções de Microeconomia 2.1 Teorias do Consumidor e da Produção; 2.2 Aspectos Teóricos da Demanda e Oferta; 2.3 Análise do Equilíbrio de Mercado; 2.4 Teoria da Elasticidade e suas Aplicações; 2.5 Estruturas de Mercado e Competição; 2.6 Teoria dos Jogos.		UNIDADE III: Noções de Macroeconomia 3.1 Agregados macroeconômicos; 3.2 Balanço de Pagamentos; 3.3 O sistema monetário: a moeda e suas funções; 3.4 Inflação e juros: noções; 3.5 Política Monetária e suas implicações; 3.6 Política Fiscal e suas implicações; 3.7 O Mercado de Câmbio; 3.8 Mercado de Capitais; 3.9 Bens Públicos e Externalidades; 3.10 Principais conceitos de bens públicos; 3.11 Falhas de mercado: externalidades positivas e negativas.	
Bibliografia Básica			
MANKIW, N. Gregory. Introdução a Economia . São Paulo: Cengage, 2009. KRUGMAN, Paul; WELLS, Robin. Princípios de Economia . Rio de Janeiro: Campus, 2011. LOPES, L. M.; VASCONCELLOS, M. A. S. Manual de Macroeconomia Básico e Intermediário . São Paulo: Atlas, 2000.			
Bibliografia Complementar			
BLANCHARD, OJ. Macroeconomia . São Paulo, Prentice Hall, 2007. HUNT, E. K; SHERMAN, H. J. História do Pensamento Econômico . 22. ed. Petrópolis/RJ: Vozes, 2005. McGUIGAN, James R.; MOYER, R. Charles; HARRIS, Frederick H.D. Economia de Empresas: aplicações, estratégias e táticas . São Paulo: Cengage Learning, de 2010. NEVES, Silvério das; VICECONTI, Paulo Eduardo Vilchez. Introdução a economia . São Paulo: Saraiva, 2012. RUBINFELD, Daniel L.; PINDYCK, Robert S. Microeconomia . São Paulo: Prentice Hall, 2010.			



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS AVANÇADO OIAPOQUE

Curso:	Técnico de Nível Médio em Administração	Forma:	Subsequente
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	III
Componente Curricular:	Francês Instrumental	Carga Horária:	40 horas
Ementa			
Compreensão e produção de textos (orais e escritos) relacionados ao setor profissional, priorizando a formalidade do idioma. Compreensão e uso de estruturas léxico-gramaticais relativas às noções instrumentais em língua francesa.			
Competências			
<ul style="list-style-type: none">• Compreender a língua francesa como instrumento de comunicação e interação necessário ao desempenho profissional com autonomia, utilizando as quatro competências: compreensão escrita (CE), produção escrita (PE), compreensão oral (CO), produção Oral (PO);• Desenvolver estratégias de leitura de textos em língua francesa, para fins específicos, de maneira instrumental, na sua área de atuação;• Adquirir noções gramaticais e lexicais fundamentais do francês língua estrangeira com o intuito de facilitar a leitura e a compreensão de estruturas linguísticas essenciais no idioma;• Explorar o uso de vocabulário de sua área de atuação em contextos profissionais que auxiliem na compreensão e produção de textos orais e escritos a fim de priorizar as situações formais de comunicação.			
Base Científica e Tecnológica			
Unité I – Entrez en contact 1.1 Les habilités débutants en langue française : formes de politesse; 1.2 L’alphabet et «l’alphabet officiel des pré-noms pour épeler »; 1.3 Se présenter et présenter quelqu’un : nom, nationalité, langues parlées et profession; 1.4 Verbes « être » et « s’appeler » au présent de l’indicatif ; 1.5 Genre textuel: badge;	Unité II – Communiquez en ligne 2.1 Les nombres de 0 jusqu’à 100 et les caractères spéciaux ; 2.2 Dire l’âge et comprendre les nombres de téléphones à la française; 2.3 Verbe « avoir »; 2.4 Genre textuel: carte de visite.	Unité III – Présentez mon entreprise 3.1 Produire les genres textuels : séminaire, badge, organigramme et cartes de visite; 3.2 Genres textuels: séminaire, badge, organigramme et cartes de visite.	
Bibliografia Básica			
DUBOIS, A.; TAUZIN, B. Objectif Express 1: le monde professionnel en français (méthode de français). A1>A2. Paris: Hachette Livre, 2013. GIRARDET, J. ; PÉCHEUR, J. Tendances A1 : méthode de français. Paris : CLE International, 2016. REY, Alain. Le Robert micro. Dictionnaire de la langue française. Paris: Le Robert, 2008.			
Bibliografia Complementar			
JÉGOU, D.; ROSILLO, M. P. Quartier d’affaires 1: français professionnel et des affaires. Niveau A2. Paris: CLE International, 2014. _____. Quartier d’affaires 2: français professionnel et des affaires. Niveau B1. Paris: CLE International, 2014. NOUVELLE ÉDITION BESCHERELLE: la conjugaison pour tous. Paris: Hatier, 2012. PENFORNIS, J. Français.com: méthode de français professionnel et des affaires. Paris: CLE International, 2002. REBOUL, A. <i>et al.</i> Mobile A1: méthode de français. Paris: Les Éditions Didier, 2012			



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS AVANÇADO OIAPOQUE

Curso:	Técnico de Nível Médio em Administração	Forma:	Subsequente
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	III
Componente Curricular:	Logística Internacional	Carga Horária:	80 horas
Ementa			
Global sourcing e logística internacional. Logística integrada da distribuição física internacional. Planejamento em logística internacional. Estudo da estrutura logística em um projeto de exportação. Tendências da logística integrada no mundo globalizado. Tipos de cargas e navios. Formas de contratação de transporte marítimo. Tipos de containers e sua contratação. Prestadores de serviços logísticos. Transportes aéreos, tarifas, formas de contratação, cargas perigosas. Transportes rodoviários e ferroviários internacionais. Seguros de transporte internacional. Multimodalidade dos transportes internacionais e sua otimização na viabilização de negócios.			
Competências			
<ul style="list-style-type: none">• Conhecer o ambiente do comércio internacional;• Direcionar a empresa para a inserção no comércio global;• Gerenciar os pedidos de exportação e estratégias de estoques e outros aspectos relacionados ao processo de exportação;• Desenvolver estratégias associativas e de intercâmbio no comércio internacional. Logística internacional; Transporte internacional. Ferramentas logísticas para aplicação na cadeia de abastecimento internacional. Logística expressa;• Conhecer a importância da logística nas operações internacionais.			
Base Científica e Tecnológica			
UNIDADE I: 1.1 Origem, conceito e evolução da Logística; 1.2 Logística Direta, Reversa e Verde; 1.3 Logística Empresarial; 1.4 Atividades de apoio à logística; 1.5 Processos logísticos; 1.6 Canais de distribuição e distribuição física.		2.3 Planejando a rede de cadeia de suprimentos; 2.4 Organização da Cadeia de Suprimentos; 2.5 Controle da Cadeia de Suprimentos; 2.6 Sustentabilidade e a cadeia de suprimentos.	
UNIDADE II: 2.1 Conceito de Gestão das Cadeia de Suprimentos; 2.2 Objetivos e fases das cadeias de suprimentos;		UNIDADE III: 3.1 Modais de transporte; 3.2 Transporte intermodal, multimodal e transbordo; 3.3 Agente logístico; 3.4 Logística expressa; 3.5 Organismos internacionais e acordos comerciais entre países.	
Bibliografia Básica			
RODRIGUES, Paulo Roberto Ambrozio. Introdução aos sistemas de transporte no Brasil e à logística internacional . São Paulo: Aduaneiras, 2007. SILVA, Luiz Augusto Tagliacollo. Logística no comércio exterior . São Paulo: Aduaneiras, 2008. VIEIRA, Guilherme Borges, Logística e Distribuição Física Internacional: Teoria e Pesquisas . São Paulo: Aduaneiras.			
Bibliografia Complementar			
RANGEL, Vicente Marotta. Direito e Relações Internacionais . São Paulo RT, 2012. MALUF, Sâmia Nagib. Administrando o comércio exterior do Brasil . São Paulo: Aduaneiras, 2003. MINERVINI, Nicola. O exportador: ferramentas para atuar com sucesso no mercado internacional . 5. ed. São Paulo: Pearson, 2008. KOBAYASHI, S. Renovação da Logística: como definir as estratégias de distribuição física global . São Paulo: Atlas 2000. ALVAREZ, M. Terceirização Parceria e Qualidade . Rio de Janeiro: Campus, 1996.			



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS AVANÇADO OIAPOQUE

Curso:	Técnico de Nível Médio em Administração	Forma:	Subsequente
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	III
Componente Curricular:	Negócios Internacionais	Carga Horária:	40 horas
Ementa			
Internacionalização de negócios e da empresa. Evolução do comércio internacional brasileiro e mundial. Oportunidades no comércio internacionais. O composto de marketing em negócios internacionais. A operacionalização de transações comerciais internacionais.. Negociações importantes para o Brasil e para o Amapá.			
Competências			
<ul style="list-style-type: none">• Conhecer conceitos básicos relacionados ao comércio exterior e como estes se relacionam aos negócios internacionais;• Utilizar os estilos e as técnicas de negociação, de acordo com a adequada aplicabilidade;• Analisar as negociações sob a perspectiva do estabelecimento de acordos, bem como da solução para controvérsias;• Compreender a importância das negociações internacionais no Comércio Exterior em três níveis: cenário internacional, Brasil e Amapá.			
Base Científica e Tecnológica			
UNIDADE I: 1.1 Comércio exterior; 1.2 Legislação aduaneira; zona aduaneira e território aduaneiro; 1.3 Regime aduaneiro; 1.4 Desafios da internacionalização empresarial.		UNIDADE III: 3.1 Força que afetam a integração e o Marketing Global; 3.2 Padrões de comércio e alianças comerciais internacionais; 3.3 Aspectos básicos da Sociedade e da Cultura; 3.4 Ambiente social e cultural: impactos no Comércio Internacional de produtos de consumo; 3.5 Negociações importantes para o Brasil e para o Amapá.	
UNIDADE II: 2.1 Planejamento em Marketing Internacional; 2.2 Formação de preço para exportação; 2.3 Objetivos do planejamento no Marketing Internacional; 2.4 Análise da situação e determinação de objetivos; 2.5 Investigação de mercados externos.			
Bibliografia Básica			
KRUGMAN, Paul R.; OBSTFELD, Maurice. Economia Internacional: teoria e política . São Paulo: Makron Books, 2000. LIMA, Miguel; SILBER, Davi Simão; VASCONCELLOS, Marco Antonio Sandoval. Manual de Comércio Exterior e Negócios Internacionais . 1 ed. São Paulo: Saraiva, 2017. VASQUEZ, José L. Comércio Exterior Brasileiro: SISCOMEX – Importação e Exportação . 3 ed. São Paulo, 1998.			
Bibliografia Complementar			
CARBAUGH, Robert J. Economia Internacional . São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2004. CARVALHO, Maria Auxiliadora e SILVA, César R. L. Economia Internacional . São Paulo: Saraiva, 2000. LESSA, Antonio. Integração Regional: Uma Introdução . 1 ed. São Paulo: Saraiva, 2012. LOPEZ, José Manoel Cortiñas. Comércio Exterior competitivo . São Paulo: Aduaneiras, 2004. SOARES, Claudio César. Introdução ao comércio exterior: fundamentos teóricos do comércio internacional . São Paulo: Saraiva, 2004.			



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS AVANÇADO OIAPOQUE

Curso:	Técnico de Nível Médio em Administração	Forma:	Subsequente
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	III
Componente Curricular:	Empreendedorismo e Inovação	Carga Horária:	40 horas
Ementa			
Empreendedorismo, o perfil empreendedor e intraempreendedor. O conhecimento para empreender. Inovação. Projetos de Inovação. Técnicas de identificação e aproveitamento de oportunidades. Técnica de estudo de viabilidade de negócios. Plano de negócios para implantação de negócios. Abertura de Empresas. Elementos básicos de Marketing. Elementos básicos de Gestão de Pessoas. Elementos básicos de Finanças. Básico em Estrutura Organizacional.			
Competências			
<ul style="list-style-type: none">• Conhecer o perfil do empreendedor no Brasil e no mundo;• Entender o processo empreendedor;• Desenvolver projetos teóricos sobre inovação de produtos e serviços;• Compreender os requisitos para montagem de negócios;• Desenvolver as etapas de um plano de negócios.			
Base Científica e Tecnológica			
UNIDADE I 1.1 Mentalidade empreendedora; 1.2 Tipos de empreendedores; 1.3 O processo empreendedor; 1.4 Identificando oportunidades; 1.5 Intraempreendedorismo; 1.6 Inovação e competitividade; 1.7 Gestão da inovação.		2.4 Definição da missão, visão e valores; 2.5 Enquadramento tributário; 2.6 Análise de mercado: estudo dos clientes, concorrentes e fornecedores.	
UNIDADE II 2.1 Oficina de Modelo de Negócios – CANVAS; 2.2 Apresentação do plano de negócios; 2.3 Definições básicas do negócio;		UNIDADE III 3.1 Plano de Marketing; 3.2 Plano Operacional; 3.3 Plano financeiro; 3.4 Construção de Cenários; 3.5 Avaliação Estratégica; 3.6 Avaliação do Plano de Negócios .	
Bibliografia Básica			
DORNELAS, José Carlos Assis. Empreendedorismo - transformando ideias em negócios . Rio de Janeiro: Campus, 2001, 4. ed. HISRICH, Robert. D. PETERS, Michael P. SHEPHERD, Dean A. Empreendedorismo . Porto Alegre: AMGH, 2014. HASHIMOTO, Marcos. Espírito empreendedor nas organizações . São Paulo: Saraiva, 2005.			
Bibliografia Complementar			
Como elaborar um plano de negócios . Sebrae: Brasília, 2013. Disponível em: < https://www.mt.sebrae.com.br/conteudo-digital/downloadConteudo/13 > Acesso: 26 fev. 2019. CASTRO, Mariana. Empreendedorismo Criativo . Como a nova geração de empreendedores brasileiros está revolucionando a forma de pensar conhecimento, criatividade e inovação. São Paulo: Portfolio-Penguin, 2014. FINOCCHIO JUNIOR, José. Project model Canvas: gerenciando projetos sem burocracia . Rio de Janeiro: Elsevier, 2013. DORNELAS, José. BIM, Adriana. FREITAS, Gustavo. USHIKUBO, Rafaela. Plano de negócios com o modelo Canvas: guia prático de avaliação de ideias de negócio a partir de exemplos . Rio de Janeiro: LTC, 2016. MEIRA, Silvio Augusto de Bastos. Tudo que você queria saber sobre inovação e não tinha a quem perguntar . HSM Management, São Paulo, v.12, n.72, p. 18-28, 2009.			



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS AVANÇADO OIAPOQUE

Curso	Técnico de Nível Médio em Administração	Forma	Subsequente
Eixo Tecnológico	Gestão e Negócio	Período Letivo	III
Componente Curricular	Marketing	Carga Horária	80 horas
Ementa			
Conceitos de marketing e administração de marketing. Orientações e tipos de marketing. Composto mercadológico (mix de marketing). Marketing dos produtos. Análise ambiental e pesquisa de marketing. Segmentação de mercado e a coleta e análise das informações. Gestão de marcas e patentes.			
COMPETÊNCIAS			
<ul style="list-style-type: none">• Compreender as contribuições do marketing para o ambiente organizacional atual;• Reconhecer as funções, ferramentas e estratégias de marketing;• Conceituar produto e marca e suas importâncias para a empresa;• Conceituar Pesquisa de marketing e descrever sua importância para as organizações;• Reconhecer e aplicar técnicas e ferramentas de marketing.			
BASE CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA			
UNIDADE I: Origem, conceito e evolução do marketing 1.1 As funções do marketing; 1.2 O sistema de marketing; 1.3 Segmentação do mercado; 1.4 O composto de marketing; 1.5 Tipos de Marketing.		2.3 Embalagem, rótulo e garantia; 2.4 Ciclo de vida do produto e desenvolvimento de novos produtos; 2.5 Canais de distribuição.	
UNIDADE II: Produtos, marcas e patentes 2.1 Classificações dos produtos; 2.2 Decisões de linha de produtos;		UNIDADE III: Noções de Pesquisa de Marketing 3.1 Conceito e classificação dos serviços; 3.2 Gerenciamento dos processos de serviços; 3.3 Marketing de serviços; 3.4 Desenvolvimento de serviços; 3.5 Noções de qualidade em serviços.	
BIBLIOGRAFIA BÁSICA			
KOTLER, P. KELLER, K.L. Administração de Marketing . 12 ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2006. KOTLER, P. ARMSTRONG, G. Introdução ao Marketing . Rio de Janeiro: LTC, 2000. MINADEO, Roberto. Gestão de Marketing . São Paulo: Atlas, 2008.			
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR			
CAMALIONTE, Edilberto. FONTES, Adolfo. Inteligência de mercado – Conceitos, ferramentas e aplicações . São Paulo: Saint Paul, 2011. KOTLER, Philip. Princípios de marketing . São Paulo: Prentice Hall, 2000. KOTLER P. Marketing 4.0: do tradicional ao digital . Rio de Janeiro: Sextante, 2017. PORTER, Michael. Vantagem Competitiva . São Paulo: Campus. 1989. LEVINSON, Jay Conrad. Marketing de Guerrilha . São Paulo: Best Seller, 2010.			



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS AVANÇADO OIAPOQUE

Curso:	Técnico de Nível Médio em Administração	Forma:	Subsequente
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	III
Componente Curricular:	Gestão Financeira	Carga Horária:	80 horas
Ementa			
Administração financeira. Gestão do capital de giro. Alavancagem. Planejamento financeiro. Fontes de Financiamento.			
Competências			
<ul style="list-style-type: none">• Conhecer, elaborar e analisar orçamento, pareceres e relatórios gerenciais• Conhecer técnicas de planejamento e gestão econômica e financeira;• Conhecer e aplicar técnicas do mercado financeiro nacional e internacional;• Conhecer e aplicar técnicas de gestão de crédito e administração de tesouraria;• Conhecer e aplicar técnicas de formação de preços e criação de valor para empresa.			
Base Científica e Tecnológica			
UNIDADE I 1.1 A função financeira; 1.2 O papel e o ambiente da administração financeira; 1.3 Ciclo operacional e financeiro. UNIDADE II 2.1 Análise das demonstrações financeiras do balanço; 2.2 Análise econômico-financeira; 2.3 Índices de Liquidez; 2.4 Índices de Rentabilidade.	UNIDADE III 3.1 Planejamento Financeiro e controle do capital de giro; 3.2 Mercado financeiro, risco e retorno de ativos e avaliação de carteira e gestão do capital de giro; 3.3 Fluxo de Caixa e Planejamento Financeiro; 3.4 Administração do lucro; 3.5 Alavancagem e Análise de Investimentos; 3.6 Financiamentos.		
Bibliografia Básica			
NETO, Alexandre Assaf. Finanças Corporativas e Valor . 3. ed. 3. tir. São Paulo: Atlas, 2007. GITMAN, Lawrence. Princípios de Administração Financeira . Pearson. 10. ed. São Paulo: Pearson; 2006. JAFFE, Jeffrey F.; WESTERFIELD, Randolph W.; ROSS, Stephen A. Administração Financeira: Corporate Finance . – 2. ed. 7. tir. São Paulo: Atlas; 2002.			
Bibliografia Complementar			
SANVICENTE, Antonio Zoratto. Administração financeira - livro-texto. 3. Ed. 16. tir. São Paulo: Atlas, 1987. ISBN 85 224-0221-2 2. NETO, Alexandre Assaf; SILVA, César Augusto Tibúrcio. Administração do Capital de Giro . 3. Ed. 7. tir. São Paulo: Atlas, 2002. ISBN 85 224-3179-3. 3. NETO, Alexandre Assaf. Estrutura e Análise de Balanços: Um Enfoque Econômico-Financeiro (Livro-texto). 8. Ed. 4. tir. São Paulo: Atlas; 2006. ISBN 85 224-4235-5 4. BRITO, Paulo. Análise e Viabilidade de Projetos de Investimentos . São Paulo: Atlas, 2003. 5. ROSS, Stephen; WESTERFIELD, Randolph & JAFFE, Jeffrey. Administração Financeira Corporate Finance . São Paulo: Atlas, 2005.			



6.4 Prática Profissional

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

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

Dessa forma, no Curso Técnico em Administração na Forma Subsequente, a prática profissional poderá ser exercida por meio de uma das atividades:

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

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

6.4.1 Estágio e/ou Projeto

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

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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS AVANÇADO OIAPOQUE

O Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia do Amapá estabeleceu normas sobre o estágio, através da Resolução nº 20/2015/CONSUP/IFAP, de abril de 2015, que regulamenta o Estágio e da Resolução nº 015/2014/CONSUP/IFAP, de 02 de maio de 2014, de Regulamentação da Educação Profissional Técnica de Nível Médio na Forma Subsequente, disponíveis no sítio eletrônico do Instituto, www.ifap.edu.br.

Deste modo, o discente do Curso Técnico em Administração pode realizar a prática profissional do estágio supervisionado seguindo as normas institucionais, a partir do 2º módulo ou semestre do curso, por meio da realização de atividades nos ambientes das empresas, das organizações públicas, privadas e/ou organizações não governamentais, contando com o assessoramento do professor-orientador e o acompanhamento de um profissional do campo de estágio.

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

- Carta de encaminhamento do estagiário à empresa;
- Plano de estágio assinado e aprovado pelo professor orientador e pelo supervisor do local de estágio;
- Reuniões do aluno com o professor-orientador;
- Visitas do professor-orientador ao local de estágio;
- Avaliação do desempenho do estagiário pelo supervisor técnico, profissional da empresa com experiência que acompanha e orienta o estagiário nos momentos de atuação profissional.
- Relatório do estágio supervisionado;
- Após a conclusão do estágio, o estudante terá um prazo máximo de quarenta e cinco dias para entregar o relatório ao professor orientador que fará a correção do ponto de vista técnico e emitirá uma nota entre 0 (zero) e 100 (cem), sendo exigido ao estudante rendimento igual ou superior a 60 (sessenta).

Segundo a Resolução nº20/2015/CONSUP/IFAP, o discente poderá aproveitar sua experiência em atividades correlacionadas ao Plano Pedagógico do Curso, conforme Artigo 8º:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS AVANÇADO OIAPOQUE

Artigo 8º 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.

Parágrafo único – A aceitação, como estágio, do exercício das atividades referidas neste artigo, dependerá de decisão do Colegiado do Curso, que levará em consideração o tipo de atividade desenvolvida e a sua contribuição para a formação profissional do estudante.

Dessa forma, a documentação produzida nesse processo consiste no:

1. Requerimento para realização do aproveitamento de horas de estágio; 2. Plano de atividades em 03 (três) vias; 3. Declaração do setor da empresa de vínculo do funcionário, com descrição das atividades que desenvolve no local (em papel timbrado, assinada e carimbada); 4. Relatório das atividades que desempenha (conforme o Manual de Elaboração de Relatório de Estágio do Curso); 5. Cópia da carteira de trabalho: capa e verso, registro de contratação/cargo contratado (a); 6. Ficha de Avaliação do professor orientador.

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

6.4.2 Prática Profissional via Projeto Aplicado

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



6.4.3 Metodologia de desenvolvimento do projeto aplicado

O projeto de pesquisa deverá ter um professor-orientador com no máximo 3 (três) alunos, podendo o mesmo ser contemplado via editais internos com bolsas ou editais externos como CAPES, CNPQ, SETEC, FAPEAP, dentre outras agências de fomento.

O trâmite para execução Projeto Aplicado se dará na sequência:

O coordenador do curso indica o professor que orientará o aluno, desde que o mesmo tenha formação compatível e conhecimento técnico na área de atuação;

O professor-orientador informa a coordenação de curso o início da prática conforme cronograma de atividades, para que o coordenador tenha ciência e faça registro do desenvolvimento do mesmo.

O coordenador de curso envia o projeto ao Setor de Pesquisa e Extensão com cópia para a coordenação do Geral de Ensino, dando ciência da execução da atividade.

Nota: O acompanhamento da execução do projeto deverá ser feito pelo coordenador de curso que ao final do projeto deverá informar via ofício ao Setor de Pesquisa e Extensão e ao Departamento de Ensino que o projeto foi executado com êxito e que carga horária 200 (duzentas) horas referente ao desenvolvimento dessa prática profissional foram cumpridas pela equipe componente do projeto.

Para a consecução do Projeto de Pesquisa Aplicado, deverá ser utilizada, no mínimo, a seguinte estrutura:

- a) Introdução;
- b) Objetivos;
- c) Justificativa
- c) Metodologia;
- d) Cronograma; e
- e) Referências.

A avaliação do Relatório final do trabalho, ou seja, o projeto apresentando seu desenvolvimento, deverá ser feita por uma banca examinadora, sendo composta pelo orientador, um professor convidado e o coordenador de curso ou outro professor indicado (artigo 65, §4º, Resolução nº 015/2014/CONSUP/IFAP). Os alunos não são obrigados a fazerem defesa oral do projeto.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS AVANÇADO OIAPOQUE

São mecanismos de acompanhamento e avaliação do projeto de pesquisa:

- a) Plano do projeto de pesquisa aprovado pelo professor orientador, devendo conter, no mínimo, introdução, objetivos, justificativa, metodologia, cronograma e referências;
- b) reuniões periódicas do estudante com o professor-orientador.

Os casos omissos serão decididos pelo Setor de Pesquisa e Extensão junto com a Coordenação do Curso.

6.4.5 Prática Profissional via Artigo Científico

A prática profissional via artigo científico, fundamentada pela Resolução 15/2014/CONSUP/IFAP, visa estimular a pesquisa científica e tecnológica, valorizando ainda mais o trabalho científico no Brasil. A produção científica, através do artigo, fomenta o desenvolvimento do conhecimento em diversas áreas, tecnológicas, sociais aplicadas, linguística, exatas etc. A valorização desse tipo de trabalho científico e tecnológico científico contribui para a formação discente e geral benefícios para sociedade em geral.

6.4.6 Metodologia de desenvolvimento do artigo

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

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

O coordenador do curso indica o professor que orientará o aluno, desde que o mesmo tenha formação compatível e conhecimento técnico na área de atuação;

O professor-orientador informa a coordenação de curso o projeto com detalhamento das atividades para início da pesquisa e escrita do artigo, para que o coordenador tenha ciência e faça registro do desenvolvimento do mesmo.

O coordenador de curso envia o projeto do artigo ao Setor de Pesquisa e Extensão com cópia para a coordenação do Geral de Ensino, dando ciência da execução da atividade.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS AVANÇADO OIAPOQUE

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

- a) Resumo;
- b) Introdução;
- c) Objetivos;
- d) Metodologia;
- e) Desenvolvimento;
- f) Considerações finais
- g) Referências.

A avaliação do Artigo Científico deverá ser feita por uma banca examinadora, sendo composta pelo orientador, um professor convidado e o coordenador de curso ou outro professor indicado (artigo 65, §4º, Resolução nº 015/2014/CONSUP/IFAP). Os alunos não são obrigados a fazerem defesa oral do projeto.

Os casos omissos serão decididos pelo Setor de Pesquisa e Extensão junto com a Coordenação do Curso.

6.4.7 Atividades Complementares

A complementação na formação técnica é recomendada pelo Ministério da Educação para o desenvolvimento geral do profissional. Nesse sentido, as atividades complementares possibilitam o reconhecimento de habilidades e competências dos discentes, inclusive aquelas adquiridas fora do ambiente da Instituição e do curso. Serão aceitos como atividades complementares:

- **Estágio não-obrigatório - Realizados em instituições públicas e/ou privadas conveniadas com o Ifap**, com remuneração, devidamente comprovado por documentação emitida pelo local de estágio, e carga horária a partir de 120 horas.
- **Projetos de Iniciação Científica** - Projetos e programas de pesquisa de natureza extracurricular que visem a qualificação técnica e científica do estudante, inclusive, as apresentações de trabalhos em eventos científicos, sob forma de pôster, resumo ou artigo científico.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS AVANÇADO OIAPOQUE

- **Atividades Culturais** - Participação em orquestra, grupo de teatro, grupo de coral, capoeira ou similares, oferecidas pelo Ifap, outras Instituições de Ensino ou órgãos da sociedade civil organizada.
- **Atividades Acadêmicas** - Participação em atividades acadêmicas como ouvinte e/ou organizador de eventos escolares, científicos e culturais de quaisquer naturezas promovidas pelo IFAP, nas áreas de ensino, pesquisa e extensão, além de participação em atividades acadêmicas extracurriculares ofertadas por outras instituições de ensino, pesquisa e extensão, desde que relacionadas aos componentes curriculares do curso.
- **Ações Sociais** - 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.

A carga horária prevista para as atividades complementares deverá ser cumprida pelo estudante em no mínimo, 03 (três) tipos de atividades. A carga horária mínima e máxima deverá ser validada conforme o estabelecido no quadro abaixo.

Quadro 2 – Carga Horária das Atividades Complementares

Atividades	Carga horária mínima	Carga horária máxima
Visitas técnicas (via coord. ou individual)	03 h	12 h
Participação em programas governamentais (Ex: Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica Junior– PIBIC-JR/Ifap e outros)	30 h	30 h
Atividades científicas (participação em congressos, seminários, palestras, mini-cursos, fóruns, Workshops, mostra científica e tecnológica, feiras e exposições, monitorias, dentre outros)	04 h	20 h
Participação como Ministrante em atividades científicas e acadêmicas.	02 h	20 h
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, etc.)	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



No decorrer do curso o estudante deverá comprovar as atividades complementares realizadas por meio da entrega dos certificados/declarações (originais e cópias) acompanhados de Formulários próprios à coordenação de curso, que analisará e efetuará a validação. Para a conclusão do curso é obrigatório à integralização da carga horária das atividades complementares.

7. CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTO DE EXPERIÊNCIAS ANTERIORES

O aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores está de acordo com o artigo 41 da Lei nº.9394 de 20 de dezembro de 1996, artigo 36 da Resolução nº06/2012 e da Regulamentação nº 015/2015 que trata da Educação Profissional Subsequente do IFAP.

O discente matriculado que desejar solicitar aproveitamento de estudos por meio de reconhecimento de componentes curriculares da formação profissional poderá fazê-lo em conformidade com as Resoluções nº 002/2012, nº06/2012 e a Regulamentação nº 015/2015 e suas atualizações que trata da Educação Profissional Subsequente.

De acordo com o art. 36, inciso IV da Resolução Nº 006/2012, entende-se que o aproveitamento de experiências anteriores se dará: *“por reconhecimento, em processos formais de certificação profissional, realizado em instituição devidamente credenciada pelo órgão normativo do respectivo sistema de ensino ou no âmbito de sistemas nacionais de certificação profissional.”* (IFAP, 2012, p.10).

As experiências adquiridas que podem ser aproveitadas deverão atender os requisitos das Resoluções nº 002/2012, nº06/2012 e a Regulamentação nº 015/2015 e suas atualizações, que trata da Educação Profissional Subsequente. As experiências alvo do aproveitamento, não poderão ter sido adquiridas pelo discente há mais de 2 anos.



8 CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO

Conforme os artigos 1º e 2º da Resolução Nº 53/2019/CONSUP/IFAP, que dispõe sobre a Sistemática de avaliação dos Cursos Técnicos Subsequentes, na Modalidade Presencial e EaD. A avaliação da aprendizagem tem por finalidade promover a melhoria da realidade educacional do aluno, priorizando o processo de ensino-aprendizagem, tanto individual quanto coletivamente. Sendo assim a avaliação deverá ser contínua e cumulativa, assumindo as funções diagnóstica, formativa e somativa, com preponderância dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos.

A avaliação diagnóstica é aquela que proporciona informações acerca das capacidades dos alunos em face de novos conhecimentos que irão ser propostos; a função formativa permite constatar se os alunos estão de fato atingindo os objetivos pretendidos; e finalmente a função somativa que tem como objetivo verificar e analisar o resultado da aprendizagem.

De acordo com o art. 3 da Resolução nº 53/2019/CONSUP/IFAP, serão considerados com critérios para avaliação da aprendizagem:

- I - Prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos;
- II - Média aritmética igual ou superior a 60 (sessenta);
- III - Frequência de, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) do total da carga horária de cada componente curricular;
- IV- Frequência assídua nos estudos de recuperação, quando estes se fizerem necessários.(IFAP, MAIO DE 2019, pag.2).

Em conformidade com o art. 4 que trata da sistematização do processo avaliativo diz que:

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

§1º Entende-se por “Instrumentos Avaliativos” os recursos utilizados para coleta e análise de dados no processo ensino-aprendizagem dos educandos, por exemplo: (Atividades, projetos, pesquisas, relatórios, seminários, provas e práticas de laboratório). (IFAP, MAIO DE 2019, pg.2).



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS AVANÇADO OIAPOQUE

A média do componente curricular de cada etapa dar-se-á pelo total de pontos obtidos e divididos pelo número de instrumentos realizados. Essa média compreenderá um número inteiro, segundo a fórmula abaixo:

$$\text{MC} = \frac{\text{IA1} + \dots + \text{IAN}}{\sum \text{IA}}$$

MC = Média do Componente Curricular

IA1 = Instrumento avaliativo

+ Ian = Instrumento avaliativo

$\sum \text{IA}$ = Quantidade de instrumentos avaliativos

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

A Média Curricular será calculada a partir da média aritmética das Etapas Avaliativas e constará da seguinte fórmula:

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

MC = Média do Componente Curricular;

E1 = Etapa Avaliativa 1;

E2 = Etapa Avaliativa 2;

E3 = Etapa Avaliativa 3;

3 = Quantidade de etapas avaliativas

Terá direito à segunda chamada de avaliação o aluno que, por motivo relevante e justificável (devidamente comprovado), deixar de comparecer às atividades programadas, desde que requeira à Seção de Gerenciamento de Registro Escolar e Acadêmico, ou via Sistema disponível, o qual encaminhará à coordenação de curso para análise e parecer.

O discente deverá protocolar no prazo máximo de 3 (três) dias úteis após a vigência do atestado médico a sua solicitação de reposição de atividade avaliativa.

Entende-se por motivo relevante e justificável os seguintes casos: Conforme o Decreto lei nº 1.044 de 21 outubro de 1969.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS AVANÇADO OIAPOQUE

I - doença;

II - óbito de parentes até terceiro grau;

III - convocação judicial militar;

IV - representar a Instituição em eventos científicos, esportivos e culturais.

Sempre que a avaliação incidir sobre os aspectos qualitativos de caráter atitudinais e procedimentais do aluno, o professor deverá adotar, a partir de critérios previamente discutidos com os alunos, instrumentos como fichas de observação, de autoavaliação, entre outros, como recursos para registrar, acompanhar e/ou orientar o seu desenvolvimento.

Será considerado aprovado o aluno que, ao final do ano/período ou semestre letivo, obtiver média aritmética igual ou superior a **60 (sessenta)** e frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) do total da carga horária de cada componente curricular do período letivo. Caso ainda haja deficiências na aprendizagem, após a computação dos resultados do rendimento do aluno, o professor deve procurar fazê-lo avançar em direção às competências e habilidades estabelecidas, através de estudos de recuperação.

A recuperação paralela será oferecida quando computados os resultados das Etapa 1 e Etapa 2, através da média aritmética, para os alunos que não atingirem o mínimo de 60 (sessenta) pontos na somatória total do componente curricular, havendo uma recuperação final após a 3ª etapa. No período de Recuperação paralela, serão ministradas o mínimo de 04 (quatro) aulas, sendo 02(duas) referentes a revisão de conteúdos em que os alunos apresentarem dificuldades de aprendizagem durante a etapa avaliativa, a fim de que estudem os referidos conteúdos novamente e obtenham aprovação com êxito, e 02 (duas) aulas para aplicação do instrumento avaliativo.

Os estudos de recuperação paralela serão destinados aos alunos com dificuldade de aprendizagem e/ou baixo rendimento escolar, a partir do diagnóstico realizado pelo professor em sala de aula no decorrer de cada etapa, com apoio da Coordenação Pedagógica e Coordenação do Curso. Os estudos de recuperação devem estar incluídos na carga horária de atendimento ao discente, devendo ser registrada no **Plano Individual de Trabalho (PIT)**;

Caberá ao professor informar a Coordenação do Curso e Coordenação Pedagógica, quais os alunos que participarão dos estudos de recuperação paralela, bem como registrar a participação do aluno nos encontros. Caberá a Coordenação de Curso organizar os estudos de recuperação paralela, início de cada semestre letivo, conjuntamente com cada colegiado, de acordo com o disposto no **Plano Individual de Trabalho Docente (PIT)**;



De acordo com o §3º do art. 21º o estudante será aprovado, após a recuperação final, se tiver média final ou maior que 60 (sessenta) através do cálculo da equação abaixo:

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

Sendo:

MFC = Média Final do Componente Curricular

MC = Média do Componente Curricular

NRF= Nota da 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 período, prevalecerá o maior resultado. Após a recuperação final, o estudante que não alcançar a média **60 (sessenta)** em até, no máximo, 02 (dois) componentes curriculares, prosseguirá para o período seguinte, cursando concomitantemente, em regime de dependência esse(s) componentes(s) objeto(s) de reprovação até o prazo de integralização previsto no Plano Pedagógico de cada Curso, aliada às condições e ofertas da Instituição. Os componentes objetos de reprovação no semestre serão ofertados, tendo em vista a oferta do curso pela instituição e existência de vagas.

Sempre que a avaliação incidir sobre os aspectos qualitativos de caráter atitudinal e procedimental do (a) discente, o professor deverá adotar, a partir de critérios previamente discutidos com os discentes, diversos instrumentos, tais como fichas de observação, de autoavaliação, entre outros, como recursos para acompanhar ou orientar o seu desenvolvimento.

9. BIBLIOTECA, INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

A estrutura física necessária ao funcionamento do Curso Técnico em Administração na forma Subsequente segue descrita abaixo.

A biblioteca tem como objetivo recuperar, organizar, disseminar e socializar a informação bibliográfica, multimeios e virtual, bem como promover a cultura entre docentes, discentes e funcionários da IES de forma dinâmica e eficaz, contribuindo para a qualidade do ensino, pesquisa e extensão.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS AVANÇADO OIAPOQUE

Para tal deverá oferecer espaço de estudos individual e em grupo, equipamentos específicos e acervo bibliográfico relacionado à área do curso. Quanto ao acervo, este deve ser atualizado com no mínimo cinco referências das indicadas nas ementas dos diferentes componentes curriculares do curso.

A biblioteca, preferencialmente, deverá operar com um sistema informatizado, possibilitando fácil acesso via terminal ao acervo. O acervo deverá estar equipado com exemplares de livros e periódicos, contemplando todos os componentes curriculares de abrangência do curso, dividido por áreas de conhecimento, facilitando, assim, a busca por títulos.

Para atender as necessidades do corpo de docentes e discentes será disponibilizado serviço de empréstimo, renovação, consultas ao acervo e visitas orientadas.

Salas de Aulas

As salas de aula são equipadas com 40 carteiras, 01 mesa, 01 cadeira, quadro branco, condicionador de ar, disponibilidade para utilização de notebook com projetor multimídia.

Laboratório Didático de Informática

O laboratório Didático de Informática conterà estações de trabalho, equipamentos, materiais e programas específicos de informática. Conforme descrito no quadro 3 a seguir:

Quadro 3. Equipamentos do Laboratório Didático de Informática

Equipamentos	Quantidade
Computador Processador: Deverá possuir, no mínimo, 6 (seis) núcleos físicos, clock mínimo de 3,6GHz por núcleo, MEMÓRIA: DDR3 de, no mínimo, 04 GB. DISCO RÍGIDO: 02 (dois) discos rígidos SATA II ou superior com capacidade de, no mínimo, 500 GB. PLACA DE VÍDEO: 512 MB DDR3 de memória dedicada ou superior; 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 no mínimo 18".	40
Lousa Digital Interativa: Resolução mínima Interna 2730 pontos (linhas) por polegada Resolução de Saída 200 pontos (linhas) por polegada Taxa de Rastro 200 polegadas por segundo proporcionando resposta rápida aos comandos.	01
Projetor Wireless: Luminosidade: 4.000 lumens ANSI (máx.); Taxa de contraste: 2000:1 típica (Full On/Full Off); Resolução: XGA original 1024 x 768.	01
Suporte de Teto para Projeto Multimídia: Capacidade: Projetores até 10 Kgs/ Ajuste de ângulo de inclinação: até 15º graus/ Peso do suporte : 1,1 Kg.	01
Tela de Projeção Retrátil: Tamanho: 100" – 16:9/Área Visual AxL: 124,0 x 221,0 cm/ Área Total AxL: 154,0 x 229,0cm/ Case – cm: 8,6cm x 9,0 x241,0 cm	01
Câmera IP: Colorida fixa wireless com sensor CCD 1/3", NTSC, 420TVL.	01
Controle Remoto Sem Fio para PC com Tecnologia de raios infravermelhos – Alcance 10	01



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS AVANÇADO OIAPOQUE

Caixa amplificadora - potência 350 W.	02
Microfone Sem Fio Auricular - Sistema sem fio UHF - Sistema sem fio para uso com microfone de cabeça (headset).	01
Mesa de Som - 6 Canais	01
Armário - Alto com duas portas de giro, tampo superior, quatro prateleiras reguláveis e rodapé metálico, medindo 90x50x162 cm.	
Programa específico para cálculos concernentes às atividades de Comércio Exterior.	01

10. PERFIL DO PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO

A tabela abaixo demonstra a disponibilidade de docentes e técnico-administrativos para o funcionamento do Curso Técnico em Administração na forma Subsequente, carecendo, portanto, quando for o caso, contratar docentes com formação específica em Gestão/Administração para atender as demandas do Curso, conforme a Matriz Curricular.

Quadro 4. Pessoal Docente *Campus* Avançado Oiapoque

Nome	Formação/Titulação	Regime de Trabalho
Professores da Área Específica		
Adriana Do Socorro Monteiro Bastos	Bacharel em Ciências Contábeis;	DE
Enio Michell Miranda Nascimento	Bacharel em Administração; Especialista em Administração Estratégica	40h
Lidiane De Vilhena Amanajás Miranda	Graduação em Administração; Graduação em Engenharia Ambiental; Mestrado em Biodiversidade Tropical.	DE
Whitney Santos Cabral	Bacharel em Relação Internacionais; Especialista em Gestão e Docência do Ensino Superior.	DE
Magno Martins Cardoso	Bacharel em Administração; Especialista em Docência do Ensino Superior.	DE
Marcos Almeida da Costa	Bacharel em Administração; Licenciado em Matemática; Especialista em Gestão Educacional e em Pedagogia Empresarial.	DE
Sammuel Silva Vasconcelos	Bacharel em Ciências Econômicas; Mestre em Desenvolvimento Territorial e Políticas Públicas.	40h
Valter Antonio Ferreira da Rocha	Bacharel em Administração; Especialista em Gestão Contábil e Financeira; Especialista em auditoria e Perícia Contábil;	DE
Vanessa Lopes Vasconcelos	Bacharel em Direito;	DE



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS AVANÇADO OIAPOQUE

	Especialista em Ciência Jurídico Internacional; Mestre em Ciência Jurídico Internacional.	
Professores da Área de Formação Geral		
Lilian Lobato do Carmo	Licenciatura em Letras Língua Portuguesa; Mestre em Letras.	DE
Mayara Priscila de Jesus Reis	Licenciatura em Letras Português/Francês; Especialista em Linguística Aplicada.	DE
Maria Luciene de Oliveira Lucas	Tecnólogo em Sistemas de Informação; Mestre em Ciências.	DE
Pâmela Rabelo De Oliveira	Licenciatura Plena Portuguesa - Língua Inglesa e Literaturas; Especialista em Língua Inglesa.	40h
Themis Corrêa Veras De Lima	Licenciatura em Matemática; Especialista em Gestão e Docência do Ensino Superior.	DE
Wanne Karolinne Souza de Miranda	Licenciatura em Letras com habilitação em Língua Inglesa e Literaturas; Especialista em Língua Inglesa.	DE

Quadro 5. Pessoal Técnico-Administrativo <i>Campus</i> Avançado Oiapoque			
Nome	Função	Formação	Regime de trabalho
Elane Ferreira Oliveira	Assistente em Administração	Graduação em Gestão Financeira.	40h
Elie Cleberson da Silva	Técnico de Assuntos Educacionais	Licenciatura Plena em Educação Física; Especialista em Metodologia do Ensino da Educação Física.	40 h
Romildo dos Santos Neves	Assistente em Administração	Graduado em Pedagogia; Especialista em Gestão e Docência do Ensino Superior.	40 h
Rutiane Garrido Cunha	Auxiliar em Assuntos Educacionais	Graduada em Educação Física; Especialista em Educação Especial e Inclusiva e Docência na Educação Superior.	40 h
Simião Mendes Carneiro	Técnico em TI	Graduação em Redes de computadores;	40h
Alison Monteiro Castilo	Técnico em Secretariado	Bacharel em Secretariado Executivo	40h
Valéria Lobato Pereira	Pedagoga	Licenciatura em Pedagogia; Especialista em Educação Especial; Especialista em Gestão e Docência do Ensino Superior.	40h



11 DIPLOMA

De acordo com a Resolução nº 002 de 27 de junho de 2012 – “*a diplomação é o ato oficial de caráter solene, público a ser realizado para todos os cursos técnicos do IFAP, no qual se garanta a participação em igualdade de condições a todos os formandos, sem distinção.*” (IFAP, JUNHO DE 2012, p.14).

Assim, 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:

a) Ter concluído os 3 (três) módulos com a devida integralização da carga horária total prevista no curso, incluindo a prática profissional, com aproveitamento de no mínimo 60 (sessenta) pontos e frequência mínima de 75% em todos os componentes curriculares que compõem a matriz curricular do curso;

b) Ter solicitado à Coordenação de Registro Escolar do Campus, via requerimento próprio e apresentado os documentos previstos no art. 57, incisos I, II, III, IV, V, VI, VII da Resolução nº 002 de 27 de junho de 2012, a colação de grau.

c) Não estar inadimplente com os setores do Campus em que está matriculado, tais como: registro escolar, biblioteca, laboratórios e outros, apresentando à Coordenação de curso, um nada consta;

12. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BRASIL. IBGE. **Pesquisa Demografia das Empresas**. Disponível em: <<http://www.ibge.gov.br>> Acesso em 02 de setembro de 2016.

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 14 de Setembro de 2014.

_____. Cartilha Esclarecedora sobre a **lei do estágio: lei nº 11.7888/2008**. Brasília: MTE, SPPE, DPJ, CGPI, 2008.

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

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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS AVANÇADO OIAPOQUE

_____. **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.

_____. Ministério do Trabalho e Emprego. **Relação Anual de Informações Sociais**. Educação. Disponível em: <<http://www.mte.gov.br>> Acesso em 22 de setembro de 2016.

_____. **DECRETO Nº 5.154** de 23 de Julho de 2004. Regulamenta o § 2º do art. 36 e os arts. 39 a 41 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Disponível em: <http://www.presidencia.gov.br/ccivil_03/_Ato2004-2006/2004/Decreto/D5154.htm>. Acesso em 23 de Setembro de 2016.

_____. **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 28 setembro de 2016.

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá. **RESOLUÇÃO Nº 002** de 27 de Junho de 2012. Dispõe sobre a regulamentação dos procedimentos do Registro Escolar do Instituto Federal do Amapá. Macapá, 2012.

_____. **RESOLUÇÃO Nº 007/CONSUP/IFAP**, 18 de Fevereiro de 2014. Aprova a Instrução Normativa para Elaboração e Atualização dos Planos de Cursos Presenciais e a Distância do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá. Macapá, 2014.

_____. **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2014/CONSUP/IFAP**, 18 de Fevereiro de 2014. Elaboração e Atualização dos Planos de Cursos Presenciais e a Distância do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá. Macapá, 2014.

_____. **RESOLUÇÃO Nº 015/2014/CONSUP/IFAP** de 2 de Maio de 2014. Regulamentação da Educação Profissional de Nível Médio na Forma Subsequente no Âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá – IFAP. Macapá, 2014.

_____. **RESOLUÇÃO Nº 20/2015/CONSUP/IFAP**, de 20 de Abril de 2015. Aprova a Regulamentação de Estágio do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá – IFAP. Macapá, 2015.

_____. **RESOLUÇÃO Nº 02/2012/CONSUP/IFAP**, de 27 de junho de 2012. Dispõe sobre a Regulamentação dos procedimentos do Registro Escolar do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá – IFAP. Macapá, 2012.

_____. **Parecer CNE/CEB nº 11/2000**, aprovado em 10 de maio de 2000. Dispõe sobre as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação de Jovens e Adultos.

_____. **RESOLUÇÃO Nº 041/2016/CONSUP/IFAP**, de 05 de Setembro de 2016. Aprova a Revisão do Plano de Desenvolvimento Institucional 2014-2018 do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá – IFAP. Macapá, 2016.

CATÁLOGO NACIONAL DE CURSOS TÉCNICOS – Diretoria de Regulamentação e Supervisão da Educação Profissional e Tecnológica do Ministério da Educação. SETEC, 2014.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS AVANÇADO OIAPOQUE

Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio.
Resolução CNE/CEB nº 06/12, de 20 de Setembro de 2012.

PDI – Programa de Desenvolvimento Institucional 2014-2018, IFAP, Macapá, Ap.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS AVANÇADO OIAPOQUE

ANEXOS

ANEXO I – MODELO DE DIPLOMA


REPÚBLICA 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 xxxxxxxx eixo tecnológico xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, em 27 de fevereiro de 2013, confere o título de Técnico em xxxxxxxx a

João Teixeira da Silva

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

Macapá, 24 de junho de 2013

Diretor Geral - Câmpus Macapá
Portaria nº XXX

Diplomado

Reitor
Portaria nº XXX

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

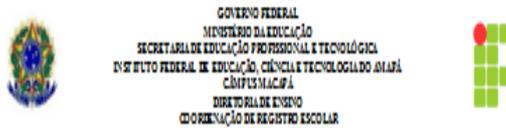
Data ____/____/____

Assinatura do responsável (nome, cargo, e Portaria)



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS AVANÇADO OIAPOQUE

ANEXO II – HISTÓRICO ESCOLAR

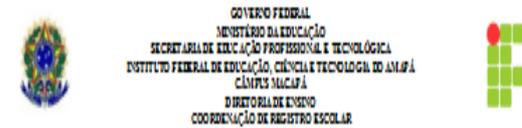


GOVERNO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS MACAPÁ
DIRETORIA DE ENSINO
COORDENAÇÃO DE REGISTRO ESCOLAR



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ - IFAP					
HISTÓRICO ESCOLAR					
DADOS DO INSTITUTO					
ENDEREÇO:					
ATO DE CRIAÇÃO:			CÓDIGO INEP:		
DADOS DO ALUNO					
NOME:			DATA DE NASCIMENTO:		
MATRÍCULA:		IDENTIFICAÇÃO CIVIL:			
NACIONALIDADE:			NATURALIDADE:		
RG Nº	ÓRGÃO EMITIDO RUF:	DATA DE EMISSÃO:			
FAE:	MÃE:				
DADOS DO CURSO					
CURSO:					
AUTORIZAÇÃO: RESOLUÇÃO Nº 000/2010 - CONSUP					
FORMA SUBSEQUENTE	REGIME: MODULAR	PERIODICIDADE: SEMESTRAL			
ANO DE INGRESSO:		ANO DE CONCLUSÃO DO CURSO:			
DATA DA COLAÇÃO DE GRAD:					

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



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



III MÓDULO					
COMPONENTE CURRICULAR	CH	NOTA	FREQ.	PERÍODO	SITUAÇÃO
LEGISLAÇÃO ÉTICA					
PROGRAMAÇÃO PARA WEB					
SISTEMAS OPERACIONAIS					
BANCO DE DADOS II					
CARGA HORÁRIA TOTAL					
CARGA HORÁRIA TOTAL DO CURSO (HORAS/ULA)					
LEGENDA: AP-APROVADO; NP-NÃO APROVADO POR NOTA; NF-NÃO APROVADO POR FREQÜÊNCIA; NT-NÃO APROVADO POR NOTA E FREQÜÊNCIA; CD-CRÉDITOS					
NOTA MÍNIMA PARA APROVAÇÃO EM CADA COMPONENTE CURRICULAR: 6,0 (SEIS)					
NÚMERO DE MÓDULOS: 3 (TRÊS)					
HORA/ULA: 50min					
PRÁTICA PROFISSIONAL (ESTÁGIO SUPERVISIONADO + ATIVIDADES COMPLEMENTARES)					
CARGA HORÁRIA PREVISTA:			CARGA HORÁRIA CUMPRIDA:		
CH = CARGA HORÁRIA (EM HORAS - 60MIN)					
	CH OBRIGATORIA	CH ESTÁGIO	CH TOTAL		
PREVISTA:					
CUMPRIDA:					

MACAPÁ, 23 DE 11/2011 DE 11/2011

COORDENADORA DE REGISTRO ESCOLAR PORTARIA Nº 106/2011	DIRETORA DE ENSINO PORTARIA Nº 199/2010
--	--



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS AVANÇADO OIAPOQUE

ANEXO III – FORMULÁRIO PARA AVERBAÇÃO DE CERTIFICADOS

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

ALUNO

COORDENADOR DO CURSO