



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

RESOLUÇÃO Nº109 /2019 CONSUP/IFAP. DE 6 DE NOVEMBRO DE 2019.

Aprova ELABORAÇÃO DO PLANO PEDAGÓGICO DO CURSO TÉCNICO EM VENDAS, SUBSEQUENTE, CAMPUS AVANÇADO OIAPOQUE, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá – IFAP.

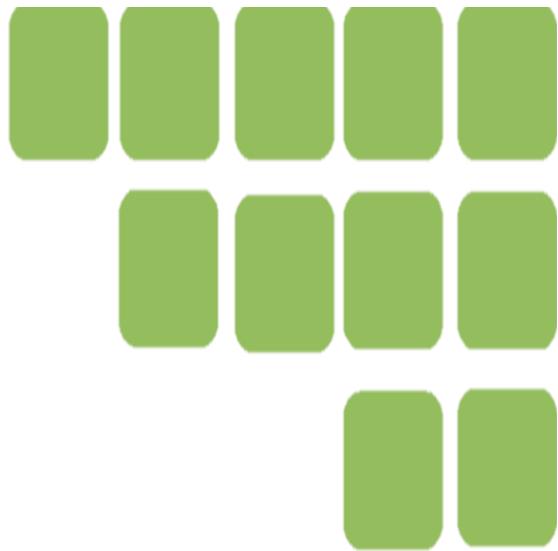
O PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ, no uso de suas atribuições legais e regimentais e considerando o que consta no processo nº **23228.000464/2019-75**, assim como a deliberação na 25ª Reunião Extraordinária do Conselho Superior,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar ELABORAÇÃO DO PLANO PEDAGÓGICO DO CURSO TÉCNICO EM VENDAS, 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.

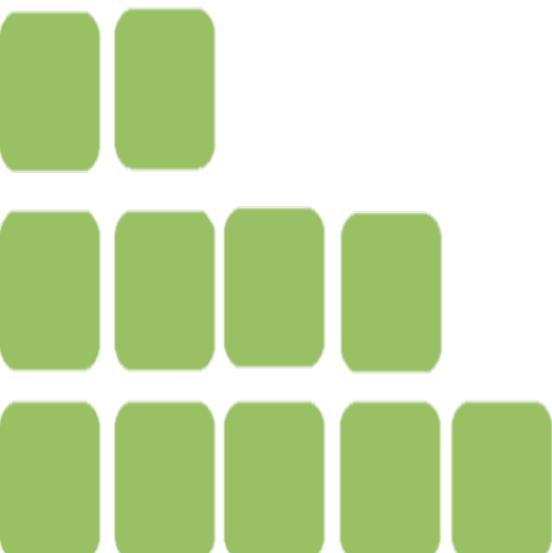
Marlon de Oliveira do Nascimento
Presidente em exercício do Conselho Superior do IFAP.



CURSO TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO EM VENDAS

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

Mariana de Moura Nunes Almeida

DIRETORA DE ENSINO TÉCNICO

Ederson Wilker Figueiredo Leite

DIRETOR DE GRADUAÇÃO

Márcio Getúlio Prado de Castro

DIRETOR GERAL

Alessandro Silva Souza Oliveira

DIRETOR DE ENSINO

Eliel Cleberson da Silva Nery

DIRETOR DO CAMPUS AVANÇADO

Wanne Karolinne Souza de Miranda

COORDENADOR DO CURSO

Magno Martins Cardoso

Ênio Michell Miranda Nascimento

Valéria Lobato Pereira

Maria Luciene de Oliveira Lucas

COMISSÃO DE ELABORAÇÃO DO PLANO DE CURSO



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: (096) 31982150
E-mail de contato da coordenação: cogepex@ifap.edu.br
Site: www.ifap.edu.br

CURSO TÉCNICO
Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios
Denominação do Curso: Curso Técnico de Nível Médio em Vendas
Habilitação: Técnico em Vendas
Turno de Funcionamento: Noturno
Números de vagas por turma: 40 vagas
Forma: Subsequente
Modalidade: Presencial
Integralização Curricular: 3 módulos
Total de horas do Curso: 1.250 horas
Distribuídos em: <ul style="list-style-type: none">• Horas de Aula: 1.000 horas• Estágio e/ou Projetos: 200 horas• Atividades Complementares: 50 horas
Coordenador(a) do Curso: Wanne Karolinne Souza de Miranda



SUMÁRIO

1. JUSTIFICATIVA.....	5
2. OBJETIVOS.....	9
2.1. Objetivo Geral.....	9
2.2. Objetivo Específicos.....	9
3. REQUISITOS E FORMAS DE ACESSO.....	9
4. PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO.....	10
5. ÁREA DE ATUAÇÃO.....	11
6. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR.....	11
6.1. Forma de Organização Curricular.....	11
6.2. Metodologia.....	12
6.3. Matriz Curricular.....	13
6.3.1. Componentes Curriculares, Competências, Bases Científicas / Tecnológicas e Bibliografia Básica e Bibliografia Complementar.....	14
6.4. Prática Profissional.....	35
6.4.1. Estágio e/ ou Projeto.....	35
6.4.2. Atividades Complementares.....	38
7. CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES.....	39
8. CRITÉRIOS E PROCEDIMENTO DE AVALIAÇÃO.....	40
9. BIBLIOTECA, INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS.....	43
10. PERFIL DO PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO.....	44
11. DIPLOMA.....	46
12. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	48
ANEXOS.....	50



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

1. JUSTIFICATIVA

A necessidade do Curso Técnico em Vendas, na forma subsequente, surge em decorrência de uma necessidade espontânea de qualificar grupos de pessoas que atuam em atividades comerciais que influenciam diretamente o processo de desenvolvimento econômico e social, com impactos significativos na geração de empregos diretos e indiretos no município de Oiapoque.

Identificada a demanda por formação técnica na área, é preciso buscar compreender qual o papel do profissional de vendas que o mercado exige.

Segundo Santos:

O consumidor está cada vez mais informado e exigente, devido à grande quantidade de informações e conhecimento que se tem disponível hoje em dia. Com este comportamento, as empresas acabam tendo consciência que devem focar em um atendimento de excelência desde o primeiro contato, até o pós-venda; e logo compreende que isso só se consegue com muito treinamento, aperfeiçoamento de todos os seus colaboradores, melhoria na estrutura física, nos produtos e serviços, para que os mesmos possam atender as necessidades dos clientes. [...]

O consumidor está cada vez mais informado e exigente, devido à grande quantidade de informações e conhecimento que se tem disponível hoje em dia. Com este comportamento, as empresas acabam tendo consciência que devem focar em um atendimento de excelência desde o primeiro contato, até o pós-venda; e logo compreende que isso só se consegue com muito treinamento, aperfeiçoamento de todos os seus colaboradores, melhoria na estrutura física, nos produtos e serviços, para que os mesmos possam atender as necessidades dos clientes. [...]

Garantir um alto nível de prestação de serviço não é tarefa fácil. O caminho é longo e exige capacitação constante. A figura do líder é fundamental, pois são os responsáveis diretos no sucesso e na melhoria da qualidade do atendimento. (SANTOS, 2017, p. 209 e 210)

A venda é a comunicação direta concebida para explicar como bens, serviços ou ideias de uma pessoa ou empresa servem às necessidades de um ou mais clientes potenciais. O vendedor é o elo de ligação entre a organização e o seu cliente, por essa razão deve ser dada tamanha importância a esse profissional para alcançar os objetivos estratégicos desejados.

Nesse sentido, a educação profissional se apresenta como modelo de educação capaz de atender a essa necessidade, ao tempo que articula emprego, ciência e tecnologia, disponibiliza profissionais compatíveis com as exigências do mercado de trabalho.



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

É importante destacar e fazer reflexões sobre o cenário econômico amapaense, entender a importância da localização estratégica de uma unidade federativa junto a uma região de fronteira. O Amapá representa o Brasil no cenário mundial em contato territorial com um país pertencente à União Europeia, por meio de sua fronteira entre o município de Oiapoque e Guiana Francesa. Nesse encontro, veem-se posicionados dois atores que possuem importante posicionamento político em suas respectivas regiões: o Brasil para a América do Sul e a França para a Europa.

Tais relações se consolidaram ainda mais com a inauguração da Ponte Binacional sobre o rio Oiapoque, a qual liga o Brasil à França fisicamente e tem o intuito de facilitar diversas trocas, inclusive as comerciais, na referida fronteira. Diante desse cenário, o profissional que atua no município de Oiapoque deve ter a oportunidade de desenvolver a compreensão sobre o perfil cosmopolita local e sobre seu papel enquanto agente que pode auxiliar no estabelecimento dessas trocas.

Nessa região, as interações comerciais ocorrem de forma espontânea, isso devido ao fluxo de pessoas e a troca de culturas entre os dois países, estreitando ainda mais essa relação. A relevância do estabelecimento de um curso de Técnico em vendas na região possui esta atribuição: formar profissionais capazes de compreender o cenário sob as distintas perspectivas que o compõem e, a partir, dessa compreensão agir de forma a desenvolver a economia local, a região e trazer impactos positivos para a economia e o posicionamento do país.

Vejamos o comportamento do setor Vendas no cenário economia nacional, segundo fontes do IBGE (2019):

Tabela 1: Representação sazonal do comércio varejista em 2019:

Período	Varejo			Varejo Ampliado		
	Volume vendas	de	Receita nominal	Volume vendas	de	Receita nominal
Janeiro / Dezembro*	0,4		0,8	1,0		1,4
Média móvel trimestral*	0,5		0,1	0,2		0,2
Janeiro 2019 / Janeiro 2018	1,9		4,8	3,5		5,8
Acumulado 2019	1,9		4,8	3,5		5,8
Acumulado 12 meses	2,2		5,0	4,7		6,9

*Série COM ajuste sazonal

Fonte: IBGE, Diretoria de Pesquisas, Coordenação de Serviços e Comércio.



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

Em janeiro de 2019, o comércio varejista nacional variou 0,4% frente a dezembro de 2018. A média móvel trimestral para o varejo, após a estabilidade no trimestre encerrado em dezembro (0,0%), foi de 0,5% no trimestre encerrado em janeiro.

Na série em ajuste sazonal, no confronto com janeiro de 2018, o comércio varejista cresceu 1,9%, sexta taxa positiva seguida. Já o acumulado nos últimos doze meses passou de 2,3% em dezembro para 2,2% em janeiro

Tabela 2: Volume de vendas no comércio varejista e comércio varejista ampliada composição da taxa mensal do comércio varejista, por atividades - janeiro 2019.

Atividades	COMÉRCIO VAREJISTA		COMÉRCIO VAREJISTA AMPLIADO	
	Taxa de variação (%)	Composição absoluta da taxa (p.p.)	Taxa de variação (%)	Composição absoluta da taxa (p.p.)
Taxa Global	1,9	1,9	3,5	3,5
1 - Combustíveis e lubrificantes	1,4	0,1	1,4	0,1
2 - Hiper, supermercados, prods. alimentícios, bebidas e fumo	2,2	1,1	2,2	0,7
3 - Tecidos, vest. e calçados	-1,2	-0,1	-1,2	-0,1
4 - Móveis e eletrodomésticos	-2,8	-0,3	-2,8	-0,2
5 - Artigos farmaceuticos, med., ortop. e de perfumaria	7,2	0,6	7,2	0,4
6 - Livros, jornais, rev. e papelaria	-27,3	-0,3	-27,3	-0,2
7 - Equip. e mat. para escritório informatica e comunicação	1,6	0,0	1,6	0,0
8 - Outros arts. de uso pessoal e doméstico	6,4	0,8	6,4	0,5
9 - Veículos e motos, partes e peças	-	-	8,8	1,9
10- Material de construção	-	-	2,2	0,2

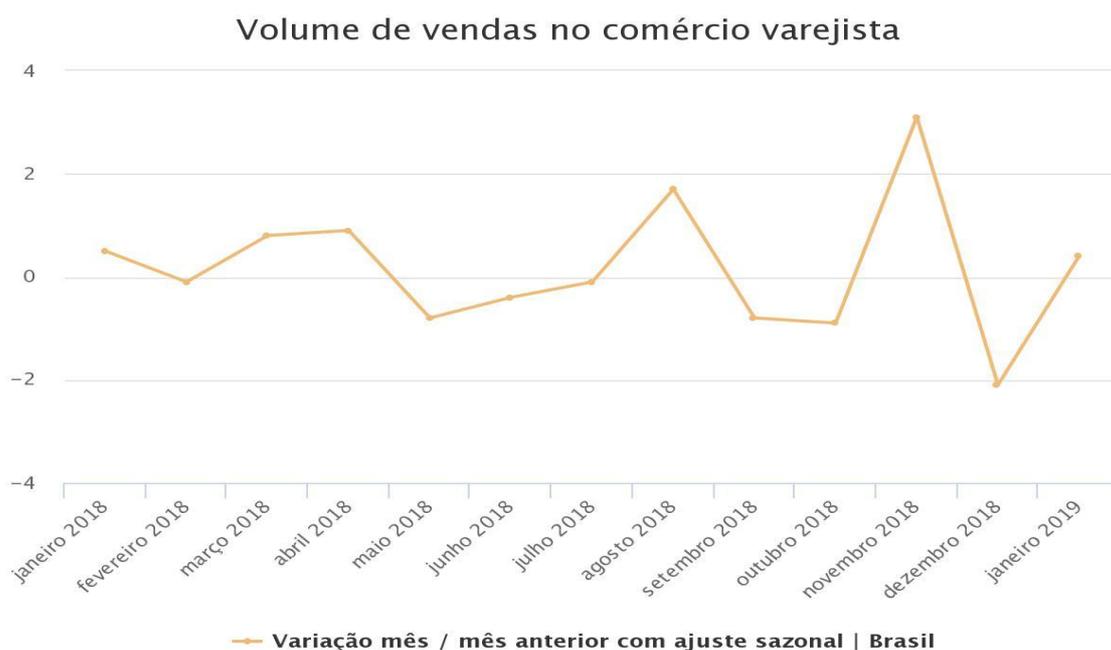
Fonte: IBGE, Diretoria de Pesquisas, Coordenação de Serviços e Comércio.
Nota: A composição da taxa mensal corresponde à participação dos resultados setoriais na formação da taxa global.



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

As vendas do comércio cresceram em 17 das 27 Unidades da Federação de dezembro para janeiro de 2019, o Amapá ficou em destaque com (7,9%) no ajuste sazonal e (4,1%) no ajuste ampliado, em confronto com o mesmo período de janeiro de 2018. As Vendas no varejo ganham ritmo e crescem 0,4% em janeiro, conforme gráfico a seguir:

Gráfico 1. REPRESENTAÇÃO DO VOLUME DE VENDAS NO COMÉRCIO VAREJISTA.:



Fonte: IBGE – Pesquisa Mensal de Comércio

Após analisar essas informações, considerando a importância do setor de vendas para o cenário econômico regional e nacional, surge a necessidade de se realizar uma formação profissional técnica voltada a preparar profissionais que atuem no mercado de forma proativa e que se identifique com o comportamento atual dos mercados no nível de excelência e exigência de mercado. É necessário, portanto, ofertar uma formação que prepare para o mundo do trabalho, de maneira integrada e holística, visando ao desenvolvimento de competências e habilidades de cunho básico, pessoal e técnico.

Diante desse contexto, o Instituto Federal do Amapá através do Campus Avançado do Oiaopoque, propõem a ofertará o Curso Técnico em Nível Médio em Vendas, na Forma Subsequente, na modalidade Presencial, ao entender que a organização deste setor é indispensável para fomentar a economia local e disponibilizar mão de obra qualificada para atuar nos diversos ramos de atividade nesse setor.



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

2. OBJETIVOS

2.1 Objetivo Geral

- Formar profissionais com as habilidades e conhecimentos necessários para atuação no mundo do trabalho, dominando as competências para o exercício profissional de Técnico em Vendas, com vistas a sustentabilidade dos empreendimentos, convergindo para o desenvolvimento socioeconômico local e regional.

2.2 Objetivos Específicos

- Habilitar um profissional com perfil criativo, empreendedor, dinâmico, proativo e ético, para inserção ou aperfeiçoamento no mundo do trabalho;
- Estimular a capacidade de liderança, bem como a de empreendedorismo, sobretudo buscando a confluência das relações interpessoais entre seus colaboradores;
- Promover a formação de um profissional capaz de compreender a relação holística entre vendedor e cliente, considerando o processo de venda, pré-venda e pós-venda;
- Capacitar os profissionais que já atuam na área de vendas ou gestão de negócios objetivando a ampliação de competências e habilidades, no sentido de uma formação continuada.
- Ampliar o acesso para aos setores que se utilizam desse profissional a possibilidade de compor uma equipe com maior qualificação profissional;
- Possibilitar que o profissional de vendas adquira as habilidades para desenvolver plano de vendas inspirado nos princípios da economia solidária e valores éticos;
- Aplicar técnicas de negociação com otimização e desenvolvimento da fluência linguística, baseadas nos planos de marketing.

3. REQUISITOS DE ACESSO

O acesso ao Curso Técnico em Vendas 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:



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

- **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 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 profissional do curso Técnico em Venda do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá – *Campus Avançado Oiapoque*, estará capacitado para preparar ações de comercialização promovendo e efetuando a venda de produtos e serviços, bem como realizar a organização do ambiente de trabalho, utilizando ferramentas de gestão e técnicas de vendas. Com base no exposto, o profissional do Curso Técnico em Vendas estará apto a:

- Contribuir no desenvolvimento de estudos mercadológicos, para avaliação do comportamento do mercado consumidor e dos aspectos externos à empresa;
- Estudar os produtos e serviços da empresa;
- Preparar, promover e efetuar a venda de produtos e serviços;
- Caracterizar o tipo de clientes, recolhendo informações sobre a concorrência e o mercado em geral;
- Promover serviços de apoio ao cliente, fidelização e atendimento pós-venda;
- Organizar e gerenciar os arquivos dos clientes;
- Realizar prospecção de novos clientes;



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

-
- Assessorar no desenvolvimento de inovações em produtos e serviços, implementar programas e ações comerciais nas empresas;
 - Ter habilidades para atuação no ambiente de vendas nos diversos ramos empresariais;
 - Exercer liderança e empreendedorismo, que contribuam para o bem-estar nas relações de trabalho;
 - Auxiliar no desenvolvimento do plano de marketing e vendas das organizações e implementar os programas e ações comerciais das empresas;

5. ÁREA DE ATUAÇÃO

O egresso do Curso Técnico em Vendas na forma subsequente ao ensino médio estará apto a atuar em empresas privadas, como profissionais liberais, no terceiro setor e em empresas de telemarketing.

6. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

A organização curricular do Curso Técnico em Vendas 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 a área de formação do curso; e
- Ajustamento da carga horária, harmonizada com a legislação vigente indispensável à formação técnica cidadã.

6.1 Forma de Organização do Curso

A estrutura curricular adotada para o Curso Técnico de Nível Médio em Vendas na forma subsequente apresenta a modularização como dispositivo de organização didático-pedagógica dos componentes curriculares que integram a formação



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

profissional. Aplicação deste dispositivo organiza o curso em 03 (três) módulos, a serem desenvolvidos em regime semestral, na proporção de um semestre para cada período letivo, totalizando um ano e seis meses, com carga horária dos componentes curriculares de 1.000 horas-aulas, 250 horas de prática profissional, sendo 200 horas de Estágio e/ou Projeto e 50 horas de atividades complementares, totalizando 1.250 horas de Curso.

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 minutos cada hora/aula, totalizando uma carga horária semanal de 20 horas e semestral de 400 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 Vendas.



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

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

6.3 Matriz Curricular:

Quadro 1. MATRIZ CURRICULAR DO CURSO TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO EM VENDAS NA FORMA SUBSEQUENTE

MÓDULO	COMPONENTE CURRICULAR	CH SEMANAL	CH SEMESTRAL	HORAS/RELÓGIO
I	Língua Portuguesa Básica	4	80	67
	Matemática Básica	2	40	33
	Informática Básica	2	40	33
	Francês I	2	40	33
	Ética e Cidadania	2	40	33
	Fundamentos de Administração	4	80	67
	Marketing	4	80	67
TOTAL		20	400	333
II	Português Instrumental	2	40	33
	Matemática Financeira	2	40	33
	Francês II	2	40	33
	Economia e Mercado	2	40	33
	Empreendedorismo e Inovação	4	80	67
	Administração de Vendas	4	80	67
	Comportamento do Consumidor	4	80	67
TOTAL		20	400	333
III	Inglês Instrumental	2	40	33
	Direito do Consumidor	2	40	33
	Negócios Internacionais	2	40	33
	Contabilidade Básica	2	40	33
	Gestão Pessoa e Equipe	4	80	67
	Gestão Financeira	4	80	67
	Técnicas de Vendas e Negociação	4	80	67
TOTAL		20	400	333
TOTAL DE CARGA HORÁRIA (COMPONENTE CURRICULAR)			1.200	1.000
PRÁTICA PROFISSIONAL	Estágio e/ou Projeto		200	200
	Atividades Complementares		50	50
TOTAL DA PRÁTICA PROFISSIONAL			250	250
TOTAL GERAL DE CARGA HORÁRIA DO CURSO TÉCNICO			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,
Bibliografia Básica e Bibliografia Complementar**

Curso:	Técnico de Nível Médio em Vendas	Forma:	Subsequente
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios	Módulo:	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			
<ul style="list-style-type: none">• 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.			
Base Científica e Tecnológica			
UNIDADE I <ul style="list-style-type: none">• Língua e linguagem;• Variação linguística;• Noções acerca da adequação sócio comunicativa;• Estudo das relações entre oralidade e escrita;• O novo acordo ortográfico da língua portuguesa. UNIDADE II <ul style="list-style-type: none">• Construção do conceito de texto;• Introdução à estrutura textual;• Funções da linguagem;		<ul style="list-style-type: none">• Tempos e modos verbais;• Pronomes;• Conjunção;• Coesão e coerência. UNIDADE III <ul style="list-style-type: none">• Concordância verbal e nominal;• Regência verbal e nominal;• Crase;• 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.			
Bibliografia Complementar			
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. MARCUSCHI, Luiz Antônio. Produção Textual, análise de gêneros e compreensão . São Paulo: Parábola Editorial, 2008.			



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

Curso:	Técnico de Nível Médio em Vendas	Forma:	Subsequente
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios	Módulo:	I
Componente Curricular:	Matemática Básica	Carga Horária:	40 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;• Selecionar e utilizar instrumentos de cálculo, representar dados, fazer estimativas, elaborar hipóteses e interpretar os resultados.			
Base Científica e Tecnológica			
UNIDADE I – Noções básicas de conjuntos e função polinomial do 1º grau <ul style="list-style-type: none">• Conjuntos;• Operações com conjuntos;• Funções: Introdução, noção de função como relação entre conjuntos;• Função polinomial do 1º grau;• Função polinomial do 2º grau;• Sequências;• Progressão aritmética (PA);• Progressão Geométrica (PG); UNIDADE II – Funções: Quadrática e Exponencial <ul style="list-style-type: none">• Vértices da Parábola;• Imagem;		<ul style="list-style-type: none">• Construção do Gráfico;• Estudo do Sinal;• Função Exponencial: Definição e Gráfico;• Função do 2º Grau: Introdução, Gráfico, Raízes da função do 2º grau, Estudo do discriminante;• Propriedades;• Equações Exponenciais. UNIDADE III - Logaritmo e Função Logarítma <ul style="list-style-type: none">• Logaritmos;• Sistemas de Logaritmos;• Propriedades do Logaritmo;• Mudança de Base;• Função Logarítmica;• 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.			
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. MACHADO, Antônio dos Santos. Aprender e Aplicar Matemática . 1 ed. 3 vols. São Paulo: Atual, 2011. DOLCE, Osvaldo; POMPEO, José Nicolau. Fundamentos da Matemática Elementar . 8 ed. 11 vols. São Paulo: Atual, 2005. DANTE, Luiz Roberto. Matemática: Contexto e Aplicações . 3 ed. 4 vols. São Paulo: Ática, 2008.			



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

Curso:	Técnico de Nível Médio em Vendas	Forma:	Subsequente
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios	Módulo:	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			
<ul style="list-style-type: none">● 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: História da computação; Hardware e Software; Conceituação de sistemas operacionais; Software de edição de textos: Visão geral do software; Configuração de páginas; Digitação e formatação de texto; Nomear, gravar e encerrar sessão de trabalho; Correção ortográfica e dicionário; Inserção de quebra de página, numeração de página; Recuos, tabulação, parágrafos, espaçamentos e margens; Listas, marcadores e numeradores; Bordas e sombreado; Colunas, tabelas, figuras e objetos; Formatação de texto utilizando estilo.	Software de apresentação: Como criar e salvar uma apresentação utilizando o assistente; Sistema de ajuda; Como trabalhar com os modos de exibição de slides; Como gravar, fechar e abrir apresentação; Como imprimir apresentação apresentações, anotações e folhetos; Fazendo uma apresentação: utilizando listas, formatação de textos, inserção de desenhos, figuras, som, vídeo, inserção de gráficos, organogramas, estrutura de cores, segundo plano; Como criar anotações de apresentação; Utilizar transição de slides, efeitos e animação.		
UNIDADE II: História da internet e segurança na internet; Word Wide Web (WWW) - Correio eletrônico;	UNIDADE III: Software Livre; Vírus e Antivírus; Software de planilha eletrônica: O que faz uma planilha eletrônica; Entendendo o que são linhas, colunas e endereço da célula; Fazendo fórmulas e aplicando funções Formatando células; Filtro dados; Utilizando formatação condicional; 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.			
Bibliografia Complementar			
COSTA, E. A. Livro BrOffice.org: da teoria à prática . São Paulo: Brasport, 2007. 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.			



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

Curso:	Técnico de Nível Médio em Vendas	Forma:	Subsequente
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios	Módulo:	I
Componente Curricular:	Francês I	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 <ul style="list-style-type: none">• Les habilités débutants en langue française : formes de politesse.• L'alphabet et «l'alphabet officiel des prénoms pour épeler».• Se présenter et présenter quelqu'un : nom, nationalité, langue parlée et profession.• Verbes « être » et « s'appeler » au présent de l'indicatif.• Genre textuel: badge. Unité II – Communiquez en ligne <ul style="list-style-type: none">• Les nombres de 0 jusqu'à 100 et les caractères spéciaux.		<ul style="list-style-type: none">• Dire l'âge et comprendre les nombres de téléphones à la française.• Verbe « avoir ».• Genre textuel: carte de visite. Unité III – Pratiquez le contact <ul style="list-style-type: none">• Comprendre textes de la communication professionnelle : invitations et courriels.• Les dialogues dans le secteur professionnel.• Genres textuels: invitations et courriels.	
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 Vendas	Forma:	Subsequente
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios	Módulo:	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 <ul style="list-style-type: none">• Fundamentos, abrangência e especificidade da Ética;• Origem, conceitos fundamentais, problemas e temas relevantes. UNIDADE II <ul style="list-style-type: none">• Conduta humana;• Responsabilidade, determinismo e liberdade;• Ética profissional;• Dimensão pessoal e social;		<ul style="list-style-type: none">• Valores éticos e modernidade. UNIDADE III <ul style="list-style-type: none">• Ética nas empresas e nos negócios;• Código de Ética;• Desenvolvimento sustentável.• Direitos humanos;• O código de defesa do consumidor;• O código de ética profissional;• 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. AMOEDO, S. Ética do trabalho: na era pós-qualidade . Rio de Janeiro: Qualitmark, 1997. GOLEMAN, D. Inteligência emocional . Rio de Janeiro: Objetiva, 1996.			



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

Curso:	Técnico de Nível Médio em Vendas	Forma:	Subsequente
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios	Módulo:	I
Componente Curricular:	Fundamentos de 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 <ul style="list-style-type: none">• Conceitos básicos e histórico da Administração;• Áreas da administração;• Funções do Administrador;• Abordagem da Administração Científica;• Abordagem Clássica; UNIDADE II <ul style="list-style-type: none">• Abordagem Humanística;• Abordagem Neoclássica;		<ul style="list-style-type: none">• Outras abordagens (comportamental, sistêmica, contingencial, burocrática);• Novas abordagens e tendências; UNIDADE III <ul style="list-style-type: none">• Governança Corporativa;• Administração Estratégica;• Gestão da Qualidade Total;• 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. CURY, Antonio. Organização & métodos: uma visão holística . São Paulo: Atlas, 2014. 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 Vendas	Forma:	Subsequente
Eixo Tecnológico	Gestão e Negócio	Módulo:	I
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 <ul style="list-style-type: none">• Origem, conceito e evolução do marketing• As funções do marketing• O sistema de marketing• Segmentação do mercado• O composto de marketing• Tipos de Marketing UNIDADE II <ul style="list-style-type: none">• Produtos, marcas e patentes• Classificações dos produtos• Decisões de linha de produtos	<ul style="list-style-type: none">• Embalagem, rótulo e garantia• Ciclo de vida do produto e desenvolvimento de novos produtos• Canais de distribuição UNIDADE III <ul style="list-style-type: none">• Noções de Pesquisa de Marketing• Conceito e classificação dos serviços• Gerenciamento dos processos de serviços• Marketing de serviços• Desenvolvimento de serviços• 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 Vendas	Forma:	Subsequente
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios	Módulo:	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: <ul style="list-style-type: none">• Linguagem Empresarial;• Estética dos documentos;• Mecanismos de coesão e coerência (revisão);• Pronome de tratamento;• Colocação pronominal. UNIDADE II - Redação Oficial: <ul style="list-style-type: none">• Requerimento;• Memorando;• Ofício.• Ata;• Convocação;		<ul style="list-style-type: none">• Pauta;• Circular;• Relatório. UNIDADE III - Gêneros textuais empresariais: <ul style="list-style-type: none">• Seminários de apresentação de produtos para venda;• Lançamento de produto no mercado consumidor;• Panfleto;• Cartão de visita;• Convite.• 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. NADÓLSKIS, Hêndricas. Normas de comunicação em língua portuguesa . 4. ed. São Paulo: Saraiva, 2006.			
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. 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 Vendas	Forma:	Subsequente
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios	Módulo:	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 o 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 <ul style="list-style-type: none">• Razão; Proporção;• Propriedades da proporção;• Divisões proporcionais. UNIDADE II – Porcentagem <ul style="list-style-type: none">• Lucro e prejuízo;		<ul style="list-style-type: none">• Taxas;• Descontos e acréscimos;• Acréscimos e descontos sucessivos;• Valor presente e valor futuro. UNIDADE III - Juros <ul style="list-style-type: none">• Juros simples;• Juros compostos;• 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 Vendas	Forma:	Subsequente
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios	Módulo:	II
Componente Curricular:	Francês II	Carga Horária:	40 horas
Ementa			
Leitura e interpretação de textos da área de recursos humanos enquanto recrutamento e seleção de pessoas. Práticas sociais e discursivas específicas para a sua área de atuação, enfatizando 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.• Compreender e produzir gêneros textuais em francês língua estrangeira na abrangência das relações e atividades profissionais de recrutamento e seleção de pessoas na área de recursos humanos, priorizando as situações formais de comunicação.• 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 em contextos de recursos humanos que auxiliem na compreensão de textos orais e escritos.			
Base Científica e Tecnológica			
Unité I – Au séminaire d’entreprise <ul style="list-style-type: none">• Comprendre le contexte de présentation professionnelle.• Analyse d’une présentation professionnelle.• Genre textuel: présentation professionnelle. Unité II – Les entreprise à la française. <ul style="list-style-type: none">• Les types d’entreprise en France.• La sélection d’un produit et des collaborateurs.• Genres textuels: organigramme.		Unité III – Présentez mon entreprise <ul style="list-style-type: none">• Produire les genres textuels : séminaire, badge, organigramme et cartes de visite.• 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 Vendas	Forma:	Subsequente
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios	Módulo:	II
Componente Curricular:	Economia e Mercado	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: <ul style="list-style-type: none">• A Economia enquanto ciência;• Importância da Economia;• Definições, objeto e princípios da Economia;• A evolução do Pensamento Econômico;• Os Sistemas Econômicos e a alocação dos recursos produtivos.		<ul style="list-style-type: none">• Caracterização da oferta, Lei da Oferta;• Equilíbrio de mercado;• Elasticidade preço da demanda, elasticidade preço da oferta;• Estruturas de mercado e concorrência.	
UNIDADE II: <ul style="list-style-type: none">• O que é Microeconomia;• Teoria do consumidor;• Caracterização de demanda, Lei da demanda;		UNIDADE III: <ul style="list-style-type: none">• O que é Macroeconomia;• Fluxo circular da renda;• Compreensão sobre Produto Interno Bruto – PIB;• Comércio exterior e balança comercial;• Moeda e suas funções;• Mercado cambial;• Inflação.	
Bibliografia Básica			
VASCONCELLOS, M. A. S; GARCIA, M. E. Fundamentos de Economia . 6. ed. São Paulo: Saraiva, 2018. PINHO, D. B.; VASCONCELLOS, M. A. S; TONET, R. (orgs.). Manual de Economia . 7. ed. São Paulo: Saraiva, 2017. MANKIWI, N. Gregory. Introdução a Economia . São Paulo: Cengage, 2009.			
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 Vendas	Forma:	Subsequente
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios	Módulo:	II
Componente Curricular:	Empreendedorismo e Inovação	Carga Horária:	80 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 <ul style="list-style-type: none">• Mentalidade empreendedora;• Tipos de empreendedores;• O processo empreendedor;• Identificando oportunidades;• Intraempreendedorismo;• Inovação e competitividade• Gestão da inovação UNIDADE II <ul style="list-style-type: none">• Oficina de Modelo de Negócios – CANVAS;• Apresentação do plano de negócios;• Definições básicas do negócio;		<ul style="list-style-type: none">• Definição da missão, visão e valores;• Enquadramento tributário;• Análise de mercado: estudo dos clientes, concorrentes e fornecedores; UNIDADE III <ul style="list-style-type: none">• Plano de Marketing;• Plano Operacional;• Plano financeiro;• Construção de Cenários;• Avaliação Estratégica;• 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. TIGRE, Paulo Bastos. Gestão da Inovação: a economia da tecnologia no Brasil . Rio de Janeiro: Elsevier, 2014.			
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. BERKUN, SCOT. Mitos da Inovação . Editora: Starlin alta Consult, 2007.			



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

Curso:	Técnico de Nível Médio em Vendas	Forma:	Subsequente
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios	Módulo:	II
Componente Curricular	Administração de Vendas	Carga Horária	80 horas
Ementa			
Planejamento da força de vendas; Administração da força de vendas; Necessidade do Comprador; Análise Ambiental; Governança; Administração de Clientes; Gestão de Talentos; controle de Vendas.			
Competências			
<ul style="list-style-type: none">• Saber gerenciar uma equipe comercial para atuar nos mais diversificados tipos de mercados;• Melhorar o aproveitamento do tempo;• Saber motivar e treinar a equipe;• Definir estratégias comerciais efetivas;			
Base Científica e Tecnológica			
I UNIDADE: <ul style="list-style-type: none">• Introdução à Administração de Vendas;• Métodos de Planejamento e Gestão da Força de vendas;• Análise de Necessidades do Comprador e Compreensão do Papel de Vendas em Marketing;• Análise Ambiental, da Concorrência e Benchmarking em Administração de Vendas; II UNIDADE: <ul style="list-style-type: none">• Determinação de quotas e potencial de vendas;• Concepções de vendas consultivas;• Organização de vendas: Especialização de Vendas, Desenho de Território e Numero de Vendedores;		<ul style="list-style-type: none">• Vendas e Distribuição;• Análise do modo de governança da força de vendas e plano de remuneração. III UNIDADE: <ul style="list-style-type: none">• Administração de clientes e informações.• <i>Customer Relationship Management</i>. (Gestão de Relacionamento com o Cliente)• Gestão de talentos em vendas: recrutamento, seleção, treinamento e motivação.• Controle de vendas.• Responsabilidade do vendedor no pós-venda;	
Bibliografia Básica			
COBRA, M. Administração de marketing no Brasil . Editora Campus, 2008. HILLMANN, R. Administração de Vendas: varejo e serviços . Curitiba: InterSaberes, 2013._____. Administração de Vendas . São Paulo: Atlas, 2005. NEVES, M. F.; CASTRO, L. T. Administração de Vendas: planejamento, estratégia e gestão . São Paulo: Atlas, 2005.			
Bibliografia Complementar			
COBRA, M.; TEJON, J. L. Gestão de Vendas: os 21 segredos do sucesso . Editora Saraiva, 2007. MICHAELSON, G. A. S. T. Estratégias de Vendas . Editora Makron Books, 2005. SZULCSEWSKI, C. J.; MEGIDO, J. L. T. Administração Estratégica de Vendas e Canais de Distribuição . São Paulo: Atlas, 2002. TEIXEIRA, E. A; TOMANINI, C.; MEINBERG, J. L.; PEIXOTO, L. C. Gestão de Vendas . Editora FGV, 2004. THULL, J. Gestão de Vendas Complexas . Editora Saraiva, 2007.			



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

Curso:	Técnico de Nível Médio em Vendas	Forma:	Subsequente
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios	Módulo:	II
Componente Curricular:	Comportamento do Consumidor	Carga Horária:	80 horas
Ementa			
Fatores influenciadores do comportamento do consumidor: psicológicos, sociais, econômicos e culturais. Processo decisório de consumo. Aspectos relevantes a decisão de consumo. Aspectos emocionais e sociais que influenciam a compra. Comportamento do consumidor na pós-compra. Tendências do mercado consumidor.			
Competências			
<ul style="list-style-type: none">• Conhecer aspectos relevantes a evolução do pensamento do consumo na sociedade moderna;• Entender o processo decisório do consumidor e sua importância para a organização;• Compreender os diferentes tipos de clientes e suas motivações para a compra;• Diferenciar influências internas e externas nas decisões de consumo dos clientes;• Aplicar os conhecimentos em comportamento do consumidor aliado as técnicas de vendas.			
Base Científica e Tecnológica			
UNIDADE I: Fundamentos <ul style="list-style-type: none">• Conceitos, histórico e evolução do comportamento do consumidor;• Interdisciplinaridade no estudo do comportamento do consumidor;• Principais abordagens teóricas;• Processo decisório de consumo;• Tomada de decisão cognitiva, habitual e afetiva;• Influências culturais sobre a tomada de decisão do consumidor;		<ul style="list-style-type: none">• Aprendizagem e memória;• Individualidade;• Atitudes e persuasão;	
UNIDADE II: Influências internas <ul style="list-style-type: none">• Consumidor e bem-estar social;• Percepção;		UNIDADE III: Influências externas <ul style="list-style-type: none">• Efeitos situacionais sobre o comportamento do consumidor;• Papeis sexuais e subculturas;• Classe social e estilo de vida;• Comunicação boca a boca, mídias sociais e moda;• Coolhunting;• Neuromarketing.	
Bibliografia Básica			
SOLOMON, Michael R. O comportamento do consumidor : comprando, possuindo e sendo. 11 ed. Porto Alegre: Bookman, 2016. CASTRO, Guilherme Caldas de. SILVA, Helder Haddad. NUNES, José Mauro Gonçalves. Comportamento do Consumidor . 1 ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2011. BLACKWELL, Roger D.; MINIARD, Paul W.; ENGEL, James F. Comportamento do consumidor . 9ª ed. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2005. HAWKINS, D.I., MOTHERSBAUGH, D.L.; BEST, R. J. Comportamento do consumidor . Tradução da 10. ed.. Rio de Janeiro: Elsevier, 2007.			
Bibliografia Complementar			
BERGAMINI, Cecília Whitaker. Psicologia aplicada à Administração de empresas . São Paulo: Atlas, 2005. COSTA, Silvia Generalli da. Psicologia aplicada à administração . Rio de Janeiro: Campus, 2010. KARSAKLIAN, E. Comportamento do Consumidor . São Paulo: Atlas, 2004. LAKE, L. A. Comportamento do consumidor para leigos . Alta Books, 2009. LIMEIRA, T. M. V. Comportamento do consumidor brasileiro . São Paulo: Saraiva, 2007.			



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

Curso:	Técnico em Nível Médio em Vendas	Forma:	Subsequente
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios	Módulo:	III
Componente Curricular:	Inglês Instrumental	Carga Horária:	40 horas
Ementa			
Desenvolvimento da competência de nível básico em língua inglesa. Conhecimento acerca dos principais tempos verbais e estruturas linguísticas. Uso da Língua Inglesa aplicada por meio de vocabulário técnico específico ao curso. Produção e compreensão oral e escrita, através da prática de comunicação/conversaçoão em situações contextualizadas e específica da área de Vendas. Estratégias de Leitura.			
Competências			
<ul style="list-style-type: none">• 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 e o vocabulário relacionado ao curso de Vendas, bem a prática de diálogos situacionais específicos desta área.• Compreender e Produzir pequenos textos em língua inglesa, utilizando a estratégias de leitura apropriada;• Comunicar-se em inglês com pronúncia e entonação apropriada para o nível básico.			
Base Científica e Tecnológica			
UNIDADE I: <ul style="list-style-type: none">• Estudo sobre os principais termos de conversação em Língua Inglesa;• Tópicos sobre a cultura dos principais países que falam o idioma;• Personal Pronouns;• Verbo To Be (Simple Present and Past);• Palavras interrogativas (what, how, when, who, where, where...from, whose);• Present Continuous tense.		<ul style="list-style-type: none">• Possessive Adjectives and Possessive Pronouns;• Estudo da estrutura dos principais verbos modais.	
UNIDADE II: <ul style="list-style-type: none">• Principais tempos verbais (Presente Simples, Passado Simples, Futuro Simples e Condicional);		UNIDADE III: <ul style="list-style-type: none">• Estratégias de Leitura;• Vocabulário técnico relacionado à função (Grammar countable and non countable nouns; How many and how much; Fruits and Vegetables; Numbers; Clothing; etc.)• Diálogos situacionais relacionado à área de vendas.	
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/UFMG, 2004. HEWINGS, Martin. Pronunciation tasks . Cambridge: Cambridge University Press, 2002. MURPHY, Raymond. Grammar in Use . Cambridge University Press, 2000. SHUMACHER, Cristina. Guia de Pronúncia do Inglês para Brasileiros . 11º impressão. Rio de Janeiro: Elsevier, 2002. Paulo: Disal, 2005.			



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

Curso:	Técnico em Nível Médio em Vendas	Forma:	Subsequente
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios	Módulo:	III
Componente Curricular:	Direito do Consumidor	Carga Horária:	40 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: <ul style="list-style-type: none">• Introdução ao Direito, natureza e objetivos;• Significados da Palavra “Direito”;• Divisão do Direito em público e privado Ramos do Direito Público;• Fontes do Direito Espécies: costume, lei, jurisprudência, princípios e doutrina;• A Lei: Validade, Vigência e Eficácia. Unidade II - Empresa, Empresário e Estabelecimento comercial: <ul style="list-style-type: none">• Noções e Espécies de empresas;• Conceito e Características de Empresário;• Requisitos e obrigações para o exercício da atividade mercantil;• Estabelecimento comercial;• Conceito e diferenciação dos Títulos de crédito.		Unidade III – O Empresário e o Direito do Consumidor: <ul style="list-style-type: none">• Aspectos gerais do Direito do Consumidor;• Sujeitos das relações de consumo;• Objeto das relações de Consumo: produto ou serviço;• 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, Fabrício. 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 Vendas	Forma:	Subsequente
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios	Módulo:	III
Componente Curricular:	Negócios Internacionais	Carga Horária:	40 horas
Ementa			
Conceitos iniciais sobre Negociações Internacionais. Ambientes e situações que envolvem negociações internacionais. Definição e discussão sobre Cooperação, Integração e Fragmentação, bem como seu papel nas negociações entre países. Análise da negociação e suas abordagens. Desenvolvimento da comunicação, dos estilos e das técnicas de negociação. Processo de negociação. 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: <ul style="list-style-type: none">• Comércio exterior: noções, conceitos básicos, organizações intergovernamentais e política comercial brasileira;• O que são negócios internacionais – primeiras definições e conceitos relevantes:<ul style="list-style-type: none">○ Cooperação;○ Integração;○ Fragmentação;• Tópicos sobre negociações relevantes no sistema internacional.	<ul style="list-style-type: none">○ Quebra-gelo;○ <i>Loop-feedback</i>;○ <i>Feedback</i> Sanduíche;○ BATNA (MASA);○ ZOPA;	UNIDADE II: <ul style="list-style-type: none">• Fases e técnicas para negociação de acordos e suas diferentes utilizações:	<ul style="list-style-type: none">• Tópicos sobre negociações relevantes para o Brasil. UNIDADE III: <ul style="list-style-type: none">• Tópicos sobre negociações relevantes para o Amapá;• A fronteira Brasil-França: relações, trocas regionais e negócios;• Prática de negócios: aplicação das técnicas para negociações internacionais.
Bibliografia Básica			
BAUMANN, Renato; GONÇALVES, Reinaldo. Economia Internacional: teoria e experiência brasileira . 1 ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2015. 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 Vendas	Forma:	Subsequente
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios	Módulo:	III
Componente Curricular:	Contabilidade	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: <ul style="list-style-type: none">• O objeto da Contabilidade• Elaboração do inventário geral inicial• Relação patrimonial básica• Elaboração do inventário geral final• Apuração do resultado pela comparação de dois inventários.• Conceito de ativo, passivo e patrimônio líquido• Conceito de origens e aplicação de recursos• Conceito de variações permutativas		<p>Elaboração e estrutura legal do Balanço Patrimonial</p> <ul style="list-style-type: none">• Conceito de receitas e despesas• Conceito de variações modificativas• Registros contábeis• Noção de débito e crédito	
UNIDADE II: <ul style="list-style-type: none">• Registros contábeis• Registro de impostos (IPI, IR, IOF, ICMS e Impostos de Exportação)• Noção de débito e crédito		UNIDADE III: <ul style="list-style-type: none">• Elaboração e estrutura legal da DRE - Demonstração do Resultado do Exercício• Conceito de análise das informações das Demonstrações Contábeis• Análise vertical e horizontal do Balanço Patrimonial• Análise vertical e horizontal da DRE - Demonstração do Resultado do Exercício.	
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; IUDICIBUS, 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 Vendas	Forma:	Subsequent e
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios	Módulo:	III
Componente Curricular:	Gestão de Pessoa e Equipe	Carga Horária:	80 horas
Ementa			
Agregar, aplicar, recompensar e desenvolver pessoas em uma organização. Comportamento organizacional e suas implicações na gestão de pessoas. O papel do indivíduo na empresa. Fundamentos do comportamento em grupo.			
Competências			
<ul style="list-style-type: none">• Compreender o papel da gestão de pessoas no contexto organizacional;• Entender a influência do comportamento do indivíduo na organização;• Identificar as características dos grupos de trabalho nas empresas;• Desenvolver habilidades no trabalho em grupo, levando em consideração aspectos como motivação, comunicação e liderança.			
Base Científica e Tecnológica			
UNIDADE I <ul style="list-style-type: none">• Conceitos, histórico e desenvolvimento da Gestão de Pessoas• Recrutamento e seleção de pessoas• Orientação, modelagem e avaliação• Remuneração, incentivos e benefícios• Treinamento e desenvolvimento• Clima e cultura organizacionais		<ul style="list-style-type: none">• Atitudes e satisfação no trabalho• Emoções e sentimentos• Personalidade e valores• Tomada de decisão individual• Motivação	
UNIDADE II <ul style="list-style-type: none">• Comportamento organizacional Diversidade nas organizações		UNIDADE III <ul style="list-style-type: none">• Fundamentos do comportamento em grupo• Equipes de trabalho• Comunicação• Liderança• Poder e política• Conflito e negociação	
Bibliografia Básica			
CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações . 3. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010. ROBBINS, Stephen P. JUDGE, Timothy A. Fundamentos do comportamento organizacional . 12. ed. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2014. MARRAS, J. P. Administração de recursos humanos: do operacional ao estratégico . 14. ed. São Paulo: Saraiva, 2011.			
Bibliografia Complementar			
BITERN COURT, Cláudia Cristina. Gestão contemporânea de pessoas: novas práticas, conceitos tradicionais . Porto Alegre: Bookman, 2010. ROBBINS, Stephen P. JUDGE, Timothy A. SOBRAL, Filipe. Comportamento organizacional: teoria e prática no contexto brasileiro . 14 ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2010. BOHLANDER, George; SNELL, Scott A. Administração de Recursos Humanos . São Paulo: Cengage, 2015. LACOMBE, Francisco José Masset. Recursos humanos: princípios e tendências . 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2011. BERGAMINI, Cecília Whitaker. Psicologia aplicada à Administração de empresas . São Paulo: Atlas, 2005. CHIAVENATO, Idalberto. Administração de Recursos Humanos: fundamentos básicos . 8 ed. São Paulo: Manole, 2016.			



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

Curso:	Técnico de Nível Médio em Vendas	Forma:	Subsequente
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios	Módulo:	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 <ul style="list-style-type: none">• A função financeira.• O papel e o ambiente da administração financeira.• Ciclo operacional e financeiro. UNIDADE II <ul style="list-style-type: none">• Análise das demonstrações financeiras do balanço• Análise econômico-financeira• Índices de Liquidez• Índices de Rentabilidade.		UNIDADE III <ul style="list-style-type: none">• Planejamento Financeiro e controle do capital de giro.• Mercado financeiro, risco e retorno de ativos e avaliação de carteira e gestão do capital de giro.• Fluxo de Caixa e Planejamento Financeiro.• Administração do lucro.• Alavancagem e Análise de Investimentos• 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.			



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

Curso:	Técnico de Nível Médio em Vendas	Forma:	Subsequente
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios	Módulo:	III
Componente Curricular	Técnicas de Vendas e Negociação	Carga Horária	80 horas
Ementa			
Técnicas de vendas. Negociação. Atitudes do profissional. Negociação. A dinâmica dos fatores da personalidade humana e motivações. Qualidade no atendimento. Estratégias e táticas de negociação. A motivação e a preparação no processo de negociação. Força de vendas e a otimização de resultados.			
Competências			
<ul style="list-style-type: none">• Entender as atividades de venda, mercado e consumo;• Realizar vendas de forma adequada;• Realizar Fechamento de venda eficiente;• Fazer Bom atendimento ao cliente;• Identificar qualificações profissional em vendas;• Identificar clientes potenciais e captá-los;• Utilizar técnicas nas atividade de vendas.			
Base Científica e Tecnológica			
I – UNIDADE Conceitos de Marketing e vendas. O Cliente. Característica e Atitude do profissional. Prospecção de Clientes. Abordagem. II - UNIDADE Entrevista de Vendas. Motivos de compras.		Consumidor. Atendimento com êxito. III – UNIDADE Objeções e evasivas. Fechamento. Pós-venda. Fidelização de Clientes. Plano de melhorias & avaliação.	
Bibliografia Básica			
CARDOSO, A. A. O comportamento do consumidor: porque é que os consumidores compram? Lisboa: LIDEL, 2009. LAS CASAS, A. L. Técnicas de vendas: como vender e obter bons resultados. Sao Paulo: ATLAS, 2011. MELLO, J. C. MARTINS F. de. Negociação baseada a em estratégia. Sao Paulo: ATLAS, 2005.			
Bibliografia Complementar			
CARVALHO, M. R.; ALVAREZ, F. J. S. M. Gestao Eficaz da Equipe de Vendas. SARAIVA, 2008. NADIR, S. Atendimento de sucesso. Sao Paulo: LEAP, 2010. SOLOMON, M. R. O comportamento do consumidor: comprando, possuindo e sendo. Porto Alegre: BOOKMAN, 2008. MINTZBERG, H. O processo da estratégia: conceitos, contextos e casos selecionados. Porto Alegre: BOOKMAN, 2006. THULL, J. Gestão de vendas complexas: como competir e vencer quando o resultado desejado pode ser alto. Rio de Janeiro: ELSEVIER, 2007.			



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 Vendas 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



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

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.

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 Vendas 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 de Nível Médio em Vendas, 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 Vendas 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



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

obrigados a fazerem defesa oral do projeto.

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



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

da atividade.

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.

6.4.2 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 02. Carga Horária das Atividades Complementares

Atividades	C/H mínima	C/H 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



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

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 CONHECIMENTOS E 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.

Aproveitamento de Estudos

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.

Do Aproveitamento de Experiências Anteriores

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).



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

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. CRITÉRIO E PROCEDIMENTO 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



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

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:

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

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 Vendas na forma Subsequente segue descrita abaixo.

Biblioteca

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.

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:



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

Quadro 3. Equipamentos do Laboratório Didático de Informática	
Equipamentos	UND.
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 metros.	01
Caixa amplificada - 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.	05
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 Vendas na forma Subsequente, carecendo, portanto, quando for o caso, contratar docentes com formação específica em Comércio Exterior para atender as demandas do Curso, conforme a Matriz Curricular.



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

Quadro 4. Pessoal Docente Campus Avançado Oiapoque

Nome	Formação/Titulação	Regime Trab.
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 A. 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; Especialista em Ciência Jurídico Internacional; Mestre em Ciência Jurídico Internacional.	DE
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



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

Quadro 5. Pessoal Técnico-Administrativo Campus Avançado Oiapoque			
Nome	Função	Formação	Regime trab.
Alisson Monteiro Castilo	Técnico em Secretariado	Secretariado Executivo	40h
Elane Ferreira Oliveira	Assistente em Administração	Graduação em Gestão Financeira.	40h
Eliel Cleberson da Silva	Técnico de Assuntos Educacionais	Licenciatura Plena em Educação Física; Especialista em Metodologia do Ensino da Educação Física.	40h
Romildo dos Santos Neves	Assistente em Administração	Graduado em Pedagogia; Especialista em Gestão e Docência do Ensino Superior.	40h
Rutiane Garrido Cunha	Auxiliar em Assuntos Educacionais	Graduada em Educação Física; Especialista em Educação Especial e Inclusiva e Docência na Educação Superior.	40h
Simião Mendes Carneiro	Técnico em TI	Graduação em Redes de computadores;	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 Vendas, na forma Subsequente, desde que atenda as seguintes condições:

- 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;
- 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.



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

- 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: <https://agencia-denoticias.ibge.gov.br/agencia-sala-de-imprensa/2013-agencia-de-noticias/releases/23999-em-janeiro-vendas-no-varejo-variam-0-4>

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.

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

_____. **Cartilha Esclarecedora sobre a lei do estágio**: lei nº 11.788/2008. Brasília: MTE, SPPE, DPJ, CGPI, 2008.

_____. 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.

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

_____. 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.



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

_____. INSTRUÇÃO NORMATIVA N° 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.

_____. 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.

_____. 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.

_____. RESOLUÇÃO N° 6 de 20 de setembro de 2012. **Define Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio.** Diário Oficial da União, Brasília, 21 de setembro de 2012, Seção 1, p. 22.

_____. RESOLUÇÃO N° 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.

_____. RESOLUÇÃO N° 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 N° 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 N° 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.

SANTOS, F. **Qualidade no Atendimento como um fator diferencial para as empresas conquistarem e reterem seus clientes.** Revista Inteligência Competitiva. v. 7, n. 2, São Paulo, 2017. Disponível em: <file:///C:/Users/ADOBE/Downloads/224-777-1-PB.PDF>



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

ANEXOS

ANEXO I – MODELO DE DIPLOMA

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

Diploma

O Diretor Geral do Câmpus Macapá do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá, no uso de suas atribuições e considerando a conclusão do Curso Técnico de Nível Médio em xxxxxxxx, na forma 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



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

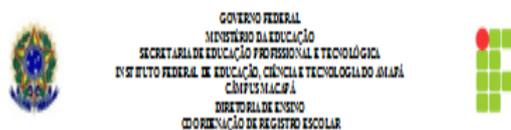
Curso _____, aprovado pela Resolução nº _____, de ____/____/____ Ifap. Código autenticador no Sistec nº _____.
Carga horária total do curso: xxxx horas
Diploma expedido pelo (nome do setor), do Câmpus _____, data ____/____/____.
_____ Assinatura

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)



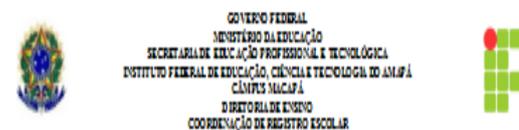
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS AVANÇADO OIAPOQUE

ANEXO II – HISTÓRICO ESCOLAR



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 EMISSOR:	DATA DE EMISSÃO:
PAI:	MÃE:	
DADOS DO CURSO		
CURSO:		
AUTORIZAÇÃO: RESOLUÇÃO Nº 01/2010 - CONSUP		
FORMA: SUBSEQUENTE	REGIME: MODULAR	PERIODICIDADE: SEMESTRAL
ANO DE INGRESSO:	ANO DE CONCLUSÃO DO CURSO:	
DATA DA COLAÇÃO DE GRÁU:		

I NÓDULO						
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 NÓDULO						
COMPONENTE CURRICULAR	CH	NOTA	FREQ.	PERÍODO	SITUAÇÃO	
SUSTENTABILIDADE SOCIAL E EMPREENDEDORISMO EM INFORMAÇÃO						
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 NÓDULO						
COMPONENTE CURRICULAR	CH	NOTA	FREQ.	PERÍODO	SITUAÇÃO	



III NÓDULO						
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/AULA)						
LEGENDA: AP-APROVADO; RE-REPROVADO POR NOTA; RP-REPROVADO POR FALTAS; RT-REPROVADO POR NOTA E FALTAS; CR-CRÉDITO						
NOTA MÍNIMA PARA APROVAÇÃO EM CADA COMPONENTE CURRICULAR: 6,0 (SEIS)						
NÚMERO DE MÓDULO(S): 3 (TRÊS)						
HORAS/AULA: 50min						
PRÁTICA PROFISSIONAL (ESTÁGIO SUPERVISIONADO + ATIVIDADES COMPLEMENTARES)						
CARGA HORÁRIA PREVISTA:			CARGA HORÁRIA CUMPRIDA:			
CH = CARGA HORÁRIA (EM HORAS - 60MIN)						
	CH OBRIGATÓRIA	CH ESTÁGIO	CH TOTAL			
PREVISTA:						
CUMPRIDA:						

MACAPÁ, 22 DE 2010 DE 2010

COORDENADORA DE REGISTRO ESCOLAR PORTARIA Nº 106/2010	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 VENDAS			
CERTIFICADOS APRESENTADOS			
DOCUMENTOS	CH	PERÍODO DO CURSO	CATEGORIA
TOTAL			

ALUNO

COORDENADOR DO CURSO