



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

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

CONSELHO SUPERIOR

RESOLUÇÃO Nº 004/2020 CONSUP/IFAP. DE 18 DE FEVEREIRO DE 2020.

Aprova Plano Pedagógico do Curso Técnico em Administração, na Forma Subsequente, Modalidade Presencial – Campus Porto Grande, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá – IFAP.

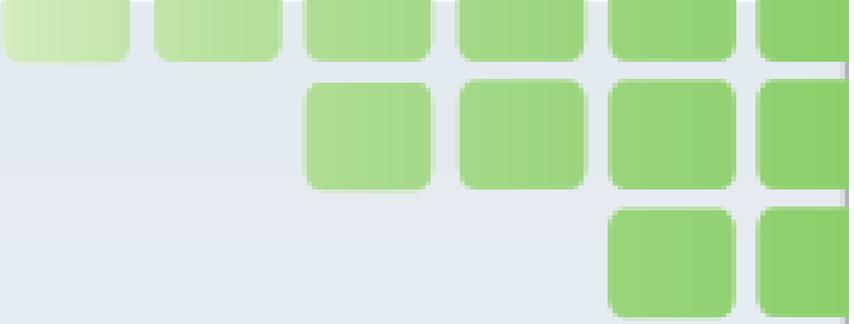
A PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, o que consta no Processos nº **23228.000737/2019-81**, assim como a deliberação na 40ª Reunião Ordinária do Conselho Superior,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar Plano Pedagógico do Curso Técnico em Administração, na Forma Subsequente, Modalidade Presencial – Campus Porto Grande, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá – IFAP.

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

Adrielma Nunes Ferreira Bronze
Presidente em exercício do CONSUP

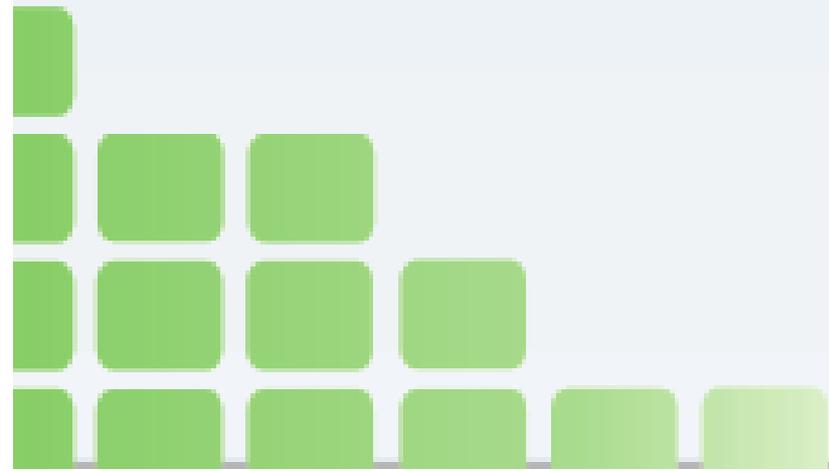


**CURSO TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO EM
ADMINISTRAÇÃO, NA FORMA
SUBSEQUENTE**

Plano de Curso

CAMPUS PORTO GRANDE

2019





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS PORTO GRANDE

Marialva Do Socorro Ramalho Oliveira De Almeida
REITORA

Romaro Antonio Silva
PRÓ-REITOR DE ENSINO

Mariana de Moura Nunes Almeida
DIRETORA DE ENSINO TÉCNICO

José Leonilson Abreu Da Silva Júnior
DIRETOR-GERAL DO CAMPUS PORTO GRANDE

Breno Henrique Pedroso Araújo
DIRETOR DE ENSINO

Rodrigo Antonio Rizzatti
COORDENADOR DE CURSO TÉCNICO

Aldina Tatiana Silva Pereira
Anderson Brasiliense de Oliveira Brito
Bruno Lacerda Denucci
Edna Socorro Dias Coelho
Fabrício Ribeiro Ribeiro
Jose Kelly Nunes Tavares
Miguel Maués dos Anjos Neto
Oscar Serrano da Silva
Paulo Robson Cunha
Raí Brazão Oliveira
Raquel Nominato de Araújo
Rodrigo Antonio Rizzatti
Tiago Aquino Silva de Santana

COMISSÃO DE ELABORAÇÃO DO PLANO



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS PORTO GRANDE

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

UNIDADE ESCOLAR
CNPJ: 10.820.882/0006-08
Razão Social: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá
Nome Fantasia: IFAP
Esfera Administrativa: Federal
Endereço: BR 210, km 103, s/n.
Cidade/UF/CEP: Porto Grande/AP – 68.997-000
Telefone: (96) 99165-9884 / 99193-9650
E-mail de contato da coordenação: administracao.porto@ifap.edu.br
Site: www.ifap.edu.br

CURSO TÉCNICO
Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios
Denominação do Curso: Curso Técnico em Administração na forma Subsequente
Habilitação: Técnico em Administração
Turno de Funcionamento: Noturno
Números de Vagas: 40
Modalidade: Presencial
Regime: Semestral
Integralização Curricular: 3 semestres
Total de Horas do Curso: 1.310 sendo distribuídos em:
• Horas de Aula: 1.060 horas
• Total da prática Profissional: 250 horas.
• Estágio e/ou Projeto: 200 horas
• Atividades Complementares: 50 horas
• Coordenador do Curso: Rodrigo Antonio Rizzatti



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS PORTO GRANDE

SUMÁRIO

1- JUSTIFICATIVA.....	05
2- OBJETIVOS.....	07
2.1- Objetivo Geral.....	08
2.2- Objetivos Específicos.....	08
3- REQUISITOS E FORMAS DE ACESSO.....	09
4- PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO.....	09
5- ÁREA DE ATUAÇÃO.....	10
6- ORGANIZAÇÃO CURRICULAR.....	10
6.1- Forma de Organização do Curso.....	10
6.3- Matriz Curricular.....	12
6.3.1- Componentes Curriculares, Competências, Bases Científicas / Tecnológicas e Bibliografia Básica e Complementar.....	13
6.4- Prática Profissional.....	37
6.4.1- Estágio e/ou Projeto	38
6.4.2 Estágio via Projeto.....	39
6.4.3 Trabalho de Conclusão de Curso.....	41
6.4.4- Atividades Complementares.....	43
7- CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTO DE EXPERIÊNCIAS ANTERIORES.....	46
8- CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO.....	48
9- BIBLIOTECA, INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS.....	53
10- PERFIL DO PROFISSIONAL DOCENTE E TÉCNICO.....	69
11- CERTIFICADOS OU DIPLOMA.....	71
12- REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	73
APÊNDICES OU ANEXOS.....	77
ANEXO I - MODELO DE DIPLOMA - FRENTE E VERSO.....	77
ANEXO II - MODELO DE HISTÓRICO.....	78



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS PORTO GRANDE

1 JUSTIFICATIVA

Em um mundo em que mudanças tecnológicas ocorrem rapidamente, é imprescindível a oferta de cursos profissionalizantes que tragam desenvolvimento tecnológico para determinada região. Mudanças estas, que acarretam profundas transformações nos processos produtivos, e organizacionais do trabalho e padrões de sociabilidade. A oferta de cursos de formação no interior do estado do Amapá traz conhecimentos a seus habitantes, diminuindo a necessidade do traslado destes até a capital para se qualificarem.

A administração está em tudo. Nos reportam diversos teóricos que a administração inserida em todos os segmentos da atividade econômica, sendo que no Brasil, a sociedade está cada vez mais exigente e carente de profissionais qualificados para exercer sua função no mundo do trabalho que hodiernamente passa por transformações diante das inovações tecnológicas. Em muitos casos, os trabalhadores não dispõem de tempo livre suficiente para acompanhar essas mudanças tecnológicas, passando, assim, por um processo moderno de exclusão social devido aos variados níveis de entendimento e uso dessas tecnologias.

Estar à frente de um empreendimento que se propõe perene no mercado não é tarefa fácil, não bastassem às intempéries naturais pelas quais uma empresa tem que passar, tais como: alta carga tributária, complexa burocracia, instabilidade financeira, entre outras. O Curso Técnico em Administração visa proporcionar uma visão do todo da gestão de um empreendimento. O Técnico em Administração poderá atuar no planejamento e organização das ações gerenciais nas empresas ou como profissional liberal autônomo, empreendedor, criando seu próprio negócio e realizando a gestão de recursos em organizações da sociedade, sejam elas públicas ou privadas.

O Curso Técnico em Administração visa proporcionar uma visão do todo da gestão de um empreendimento. O Técnico em Administração poderá atuar no planejamento e organização das ações gerenciais nas empresas ou como profissional liberal autônomo, empreendedor, criando seu próprio negócio e realizando a gestão de recursos em organizações da sociedade, sejam elas públicas ou privadas.

No Estado do Amapá percebe-se a necessidade da difusão de conhecimentos inerentes à área de gestão, algo que na atualidade é fundamental para o desenvolvimento da sociedade, que exige cada vez mais formar pessoas técnicas em administração e que estejam preparadas qualitativamente



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS PORTO GRANDE

para compreenderem os avanços científicos e tecnológicos para atender as novas exigências do cenário atual que demandam profissionais que invistam em si mesmo, pois o mundo globalizado espera que estes sejam cada vez mais polivalentes, multifuncionais, criativos, flexíveis, comprometidos e prontos a atender às necessidades do mercado, superando o modelo taylorista-fordista (cartesiano)[1] que evidenciava a divisão do trabalho manual em detrimento do investimento no desenvolvimento intelectual.

Porto Grande e a região das localidades próximas, galga pelo curso Técnico em Administração devido a sua capacitação para gestão em organizações e desenvolvimento do espírito empreendedor com inovação e tecnologia, já que a região possui diversas oportunidades de desenvolvimento de negócios como nas áreas de meio ambiente, artesanato, agronegócio, extrativismo, mineração e ainda no próprio setor público.

Nesta perspectiva, o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá (IFAP) em estudo sobre a demanda de cursos técnicos para o estado, identificou que a área de Gestão e Negócios necessita de profissionais com competência e atitude criativa para dar resposta com precisão à especificidade exigida pelas tecnologias organizacionais. Portanto, o grande desafio a ser enfrentado na busca de cumprir essa função é o de formar profissionais com competência técnica que desenvolvam ações de planejamento, avaliação e gerenciamento de pessoas e processos referentes a negócios e serviços presentes em organizações públicas ou privadas de todos os portes e ramos de atuação.

Nesses termos, observa-se a necessidade de ofertar um curso na área de gestão e negócios na modalidade a distância voltado diretamente aos profissionais que poderão desenvolver as atividades na administração de organizações públicas e privadas, especificamente na realização de apoio à gestão, empreendedorismo e novos talentos inovadores e criativos.

A Educação Profissional Técnica e Tecnológica (EPT) nos termos da LDB, do Decreto nº 5.154/2004, da Lei nº 11.741/2008, do Parecer nº 11/2012 e da Resolução nº 06/2012, no cumprimento dos objetivos da educação nacional, integra-se aos diferentes níveis e modalidades de educação e às dimensões do trabalho, da ciência e da tecnologia. A EPT, em conformidade com o Decreto nº 5.154/2004, estrutura-se em: Formação Inicial e continuada de trabalhadores; Educação profissional técnica de nível médio; e Educação profissional tecnológica de graduação e de pós-



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS PORTO GRANDE

graduação. A Educação profissional técnica de nível médio deverá ser oferecida em articulação com o ensino médio, podendo ser integrada, concomitante ou subsequente ao ensino médio.

Assim, o Curso Técnico de Nível Médio em Administração pelo IFAP será de suma importância para a sociedade portograndense que tem como proposta formar profissionais habilitados para atuar em organizações sejam públicas ou privadas, formar empreendedores com foco sustentável, qualificando para identificar as funções administrativas de planejamento, organização, direção e controle, bem como, realizar operações decorrentes de projetos empreendedores, executar as funções de apoio administrativo, auxiliando no controle de procedimentos organizacionais, auxiliar na organização de recursos humanos e materiais, utilizando ferramentas de informática básica como suporte às operações como identificar informações e interpretar as diretrizes do planejamento estratégico. Deverá também, efetuar procedimentos operacionais dos ciclos de gestão que se referem aos recursos humanos, aos recursos materiais, ao patrimônio, ao suporte logístico, ao sistema de informações, aos tributos, as finanças e atendimento ao público, conduzindo suas ações com postura ética do processo político administrativo.

O presente Plano de Curso Técnico de Nível médio em Administração, na forma Subsequente, está em consonância com LDB nº 9.394/96 e no conjunto de leis, decretos, pareceres e referenciais curriculares que normatizam a educação profissional e tecnológica no sistema educacional brasileiro. Estarão presentes também, como marco orientador desta proposta, as decisões institucionais traduzidas nos objetivos desta instituição e na compreensão da educação como uma prática social, os quais se materializam na função social do IFAP, de promover educação científica tecnológica humanística, visando à formação integral do cidadão crítico reflexivo, competente, técnica e eticamente comprometido com as transformações sociais, políticas e culturais.

2 OBJETIVOS

2.1. OBJETIVO GERAL

Formar profissionais em nível técnico com habilidades e competências para aplicar técnicas modernas na área de administração. O Técnico em Administração é o profissional capaz de executar,



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS PORTO GRANDE

controlar e avaliar os processos de gestão de recursos materiais, financeiros e humanos e é capacitado também para administrar pequenas empresas, chefiar departamentos, promover e vender produtos e operacionalizar serviços. Formar profissionais em nível técnico com capacidade para atuar com eficiência e ética no setor produtivo trabalhando em organizações privadas ou públicas, que sejam criativos e proativos, capazes de atender as exigências sociais, com competência e habilidade para planejar, organizar e dirigir as atividades que contribuam para os objetivos da organização, com excelência na gestão e baseada nos princípios norteadores, compreendendo as diversas variáveis que afetam a tomada de decisão no âmbito do planejamento tático e operacional.

2.2.OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar as diretrizes do planejamento estratégico, tático e operacional na gestão organizacional;
- Compreender as estruturas orçamentárias e societárias das organizações públicas e privadas
- Interpretar resultados de estudos de mercado, econômicos ou tecnológicos, utilizando-os no processo de gestão;
- Reconhecer-se como sujeito autônomo cuja identidade está em constante construção nas múltiplas relações sociais que mantém.
- Planejar e executar atividades em gestão e auxiliar no controle dos procedimentos organizacionais de acordo com a legislação vigente;
- Qualificar os discentes nas respectivas áreas de atuação, promovendo modificações nos processos produtivos de que participa como empreendedor;
- Oportunizar aos estudantes conhecimentos em gestão e organização administrativa;
- Aprimorar conceitos de administração e habilidades para o emprego de tecnologias e ferramentas gerenciais;
- Desenvolver habilidades de formulação, controle e execução de processos organizacionais;
- Formar profissionais com capacidade de atuarem com eficiência e ética no mundo do trabalho.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS PORTO GRANDE

3 REQUISITOS E FORMAS DE ACESSO

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

4 PERFIL DO EGRESSO

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

- Utilizar os instrumentos de planejamento, bem como executar, controlar e avaliar os procedimentos dos ciclos de pessoal, recursos materiais, tributário, financeiro, contábil, patrimônio e de sistemas de informações;
- Empregar o vocabulário técnico específico na comunicação com os diferentes profissionais da área;
- Utilizar os diversos tipos de equipamentos, de instrumentos de trabalho, de materiais e suas possibilidades gerenciais;
- Identificar características, possibilidades e limites na área de atuação profissional;
- Utilizar a tecnologia disponível na pesquisa de produtos e no desenvolvimento das atividades de apoio a gestão;
- Gerir atividades de rotina relativas à aquisição, armazenagem, preservação e manutenção de materiais e relativas à produção, garantindo o atendimento aos padrões de qualidade dos recursos, o desempenho eficiente no trabalho e o aperfeiçoamento do processo produtivo.
- Desenvolver empreendimentos inovadores utilizando aplicativos de informática e



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS PORTO GRANDE

outros dispositivos tecnológicos;

- Realizar atividades relacionadas com a gestão de recursos humanos, de benefícios e recrutamento e seleção;
- Executar atividades relacionadas ao planejamento e suas funções na área de gestão e atividades relacionadas com a avaliação e desempenho de pessoal.

5 ÁREA DE ATUAÇÃO

O Técnico em Administração poderá atuar em organizações formais privadas ou públicas, atuar como apoio técnico a administradores ou ainda desenvolver projetos de pesquisa, iniciação científica para qualificação profissional acadêmica na formação continuada do ensino superior, atuar como proprietários de empreendimentos nas mais variadas áreas da economia do país.

No mercado de trabalho, há oportunidades em todos os setores econômicos: indústria, comércio, agricultura, prestação de serviços; empresas de pequeno, médio e grande porte, tanto públicas quanto privadas ou mistas, e também em organizações não governamentais.

Os técnicos em administração além de desenvolver projetos e empreendimentos com inovação e sustentabilidade, podem desempenhar suas funções em escritórios de assessoria ou consultoria; departamentos de comércio exterior; mineradoras, grandes lojas e magazines, redes de atacado e varejo, supermercados, bancos, clubes, associações, sindicatos entre outras dos setores primário, secundário e terciário.

6 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

6.1 ORIENTAÇÕES METODOLÓGICAS

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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS PORTO GRANDE

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

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

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

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

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

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

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

Os conteúdos são desenvolvidos através de aulas teóricas, demonstrativas e práticas,



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS PORTO GRANDE

estudos de casos, pesquisas individuais e em equipe, projetos, estágios, visitas técnicas a órgãos governamentais e empresas de tecnologia.

Através de projetos o aluno tem a oportunidade de aplicar as competências previamente adquiridas, obter e aperfeiçoar novas competências através de metodologias que lhe apresentem problemas a serem solucionados, podendo para isso buscar auxílio em materiais bibliográficos por meio de várias fontes de pesquisa, ou ainda através de debates propostos pelo professor com o envolvimento de toda a turma.

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

Diante do exposto a metodologia de trabalho do IFAP está embasada no conceito de conhecimento dialético, ou seja, tem-se a concepção de que o conhecimento parte do particular para o geral, de uma prática social contextualizada para uma prática social reelaborada, passando da tese para a antítese e chegando-se a síntese, sendo este movimento sempre refeito, considerando o estudante como um sujeito ativo na apropriação do conhecimento. Já dizia Paulo Freire (2005), que ensinar não é transferir conhecimento, mas criar condições para que ele ocorra. Sendo o conteúdo, (re)construído pelo sujeito na sua relação com os outros e com o mundo.

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

6.3 MATRIZ CURRICULAR

A organização curricular do curso Técnico em Administração, na forma Subsequente, observa um conjunto de componentes curriculares que ao serem trabalhados, encaminham ao desenvolvimento das competências que integram o perfil profissional de conclusão, conforme apresentado neste item 5.3 e no item 5.4.

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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS PORTO GRANDE

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

SEMESTRE	COMPONENTE CURRICULAR	CH SEMANAL	CH - SEMANAL (50 MIN)	HORAS
I	Português Instrumental	2	40	33,4
	Matemática	4	80	66,7
	Tecnologias da Informação	3	60	50
	Fundamentos da Administração	4	80	66,7
	Filosofia, Ciência e Tecnologia	2	40	33,4
	Espanhol Instrumental	3	60	50
	Economia	2	40	33,4
TOTAL		20	400	334
II	Gestão Pública e Terceiro Setor	2	40	33,4
	Empreendedorismo	2	40	33,4
	Comunicação e Redação Oficial	2	40	33,4
	Gestão Financeira	2	40	33,4
	Matemática Financeira	3	60	50
	Gestão de Pessoas	2	40	33,4
	Direito Administrativo, Tributário e do Trabalho	4	80	66,7
	Inglês Instrumental	3	60	50
TOTAL		20	400	333,7
III	Gestão Orçamentária	3	60	50
	Responsabilidade Social e Ambiental	3	60	50
	Associativismo e Cooperativismo	2	40	33,4
	Contabilidade	3	60	50
	Gestão da Produção e Logística	3	60	50
	Marketing	3	60	50
	Projeto Integrador	3	60	50
TOTAL		20	400	333
TOTAL DE CARGA HORÁRIA		60	1200	1000,7
PRÁTICA PROFISSIONAL	Estágio Supervisionado e/ou Projeto Aplicado		200	200
	Atividades Complementares		50	50
TOTAL GERAL CARGA HORÁRIA DO CURSO TÉCNICO			1450	1251



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS PORTO GRANDE

6.3.1 COMPONENTES CURRICULARES, COMPETÊNCIAS, BASES CIENTÍFICAS / TECNOLÓGICAS E BIBLIOGRAFIA BÁSICA E COMPLEMENTAR

Curso:	Técnico de Nível Médio em Administração	Forma:	Subsequente
Eixo tecnológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	1º semestre
Componente:	Português Instrumental	Carga Horária:	40h
Ementa			
Princípios da língua, a linguagem e a comunicação. Norma culta e variação linguística. Leitura, interpretação e produção de textos. Aspectos fonéticos, fonológicos, morfossintáticos e discursivos da língua. Principais aspectos da Reforma Ortográfica. Coesão e coerência. Tipologia e gêneros textuais. Redação oficial, técnica e acadêmica.			
Competências			
<ul style="list-style-type: none">• Usar a Língua Portuguesa como língua materna, construtora da própria identidade e como representação simbólica de experiências humanas, manifestadas nas formas de sentir, pensar e agir na vida social;• Compreensão dos princípios que regem a língua, a linguagem, a comunicação, o texto, gêneros e discurso;• Aperfeiçoar as habilidades de leitura, oralidade e escrita;• Analisar e compreender as relações fonético-fonológicas, morfossintáticas e interdiscursivas, bem como identificar os mecanismos linguísticos utilizados em cada uma delas;• Reconhecer e analisar as diversas práticas de uso da linguagem e os gêneros textuais pertencentes cada prática discursiva, especialmente os gêneros acadêmicos e técnicos da área da administração.			
Base Científica e Tecnológica			
UNIDADE I: Princípios da linguagem, da língua e da comunicação humana <ul style="list-style-type: none">• Relação entre linguagem, língua e comunicação;• Teoria e princípios da Comunicação;• Funções da linguagem;• Tipos de Linguagem;• Modalidades da língua;• Registros de Linguagem;• Variação Linguística;• Análise da Língua: relações fonético-fonológicas, relações morfossintáticas (regência e concordância verbal e nominal, relações interdiscursivas, relações de sentido (coesão, coerência, sinonímia, paronímia, antonímia).	<ul style="list-style-type: none">• Gêneros instrucionais: receita, bula, manual;• Gêneros jornalísticos: notícia, reportagem, entrevista, editorial;• Gêneros de venda e consumo: propaganda, anúncio, outdoor;• Gêneros digitais: E-mail, blog, post,• Gêneros literários: poema, conto, crônica;• Gêneros de entretenimento: música, história em quadrinho, tira, charges.		
UNIDADE II: <ul style="list-style-type: none">• Práticas sociais e culturais de uso da linguagem• Tipos e gêneros textuais;	UNIDADE III: <ul style="list-style-type: none">• Práticas de uso da linguagem acadêmica• Características e técnicas de produção acadêmica;• Gêneros científicos e acadêmicos: resumo, fichamento, resenha, ensaio, artigo;• Práticas de uso da linguagem técnica e oficial• Características e Técnicas de Redação oficial e empresarial;• Os gêneros discursivos oficiais: ofício, aviso, memorando, ata, portaria, aviso, abaixo-assinado, parecer técnico, relatório, currículo;		
Bibliografia Básica			
CEREJA, William Roberto; MAGALHAES, Thereza Cochar. Gramática Reflexiva : texto, semântica e interação. São Paulo: Atual, 2013. BECHARA, Evanildo. Moderna Gramática Portuguesa . 37ª. Ed. Atualizada pelo Novo Acordo Ortográfico. Rio de Janeiro: Lucerna, 2009. MARCUSHI, Luiz Antônio. Produção textual, análise de gêneros e compreensão . São Paulo: Parábola Editorial,			



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS PORTO GRANDE

2008.
Bibliografia Complementar
KOCH, Ingedore V. Desvendando os segredos do texto . 7ª Ed. São Paulo: Cortez, 2011. MACHADO, A. R. et al. (Coord.) Planejar gêneros acadêmicos . São Paulo: Parábola Editorial, 2005. PERINI, Mário A. Gramática do Português Brasileiro . São Paulo: Editora Parábola, 2010. SOARES, Doris de Almeida. Produção Textual e revisão textual : um guia para professores de português e de Línguas estrangeiras. Rio de Janeiro: Petrópolis, 2009. FIORIN, José Luiz. Introdução à linguística . 6 edição. São Paulo: Contexto, 2010.

Curso:	Técnico de Nível Médio em Administração	Forma:	Subsequente
Eixo tecnológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	1º semestre
Componente:	Matemática	Carga Horária:	80 h

Ementa

Operações aritméticas básicas: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação. **Equações:** equação do 1º grau, equação do 2º grau, equação exponencial. **Razão e Proporção:** grandezas diretamente proporcionais, grandezas inversamente proporcionais, regra de três simples, regra de três composta, porcentagem. **Função:** plano cartesiano, função polinomial do 1º grau, função polinomial do 2º grau, função exponencial, leitura e interpretação de gráficos. **Unidades de medida:** medidas de comprimento e áreas, Sistema Internacional de Medidas – SI, medidas de massa, principais unidades de medida aplicadas às ciências agrárias, conversão de unidades de medida.

Competências

- Realizar as quatro operações básicas da matemática: adição, subtração, multiplicação e divisão;
- Aplicar conhecimentos sobre potenciação e radiciação para modelar e resolver situações-problema;
- Compreender e aplicar as equações polinomiais de 1º e 2º graus para modelar e resolver situações-problema no contexto das ciências agrárias;
- Operar com regras de três simples e compostas;
- Calcular porcentagens;
- Representar pontos no plano cartesiano, contextualizando com situações práticas dentro da agricultura e pecuária;
- Compreender e aplicar o conceito de função para resolver situações-problema e fazer estimativas e previsões sobre dados concretos;
- Utilizar a linguagem gráfica para interpretar, compreender e expressar informações;
- Compreender a utilização e a padronização das principais unidades de medida e seus respectivos sistemas.

Base Científica e Tecnológica

UNIDADE I: Operações aritméticas básicas e equações.

- Adição;
- Subtração;
- Multiplicação;
- Divisão;
- Potenciação;
- Radiciação;
- Equação do 1º grau;
- Equação do 2º grau;
- Equação exponencial.

UNIDADE II: Razão e Proporção.

UNIDADE III: Função.

- Plano cartesiano;
- Função polinomial do 1º grau;
- Função polinomial do 2º grau;
- Função exponencial;
- Leitura e interpretação de gráficos;
- Unidades de medida.
- Medidas de comprimento e áreas;
- Sistema internacional de medidas – si;
- Medidas de massa;
- Principais unidades de medida aplicadas às ciências agrárias;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS PORTO GRANDE

<ul style="list-style-type: none">• Grandezas diretamente proporcionais;• Grandezas inversamente proporcionais;• Regra de três simples;• Regra de três composta;• Porcentagem.	<ul style="list-style-type: none">• Conversão de unidades de medida.
Bibliografia Básica	
IEZZI, G. MURAKAMI. Fundamentos de Matemática Elementar. Conjuntos e Funções. vol. 1. São Paulo: Atual, 2006.	
IEZZI, Gelson. Matemática: ciência e aplicações 1: ensino médio. 6. ed. São Paulo: Saraiva, 2010.	
SVIERCOSKI, Rosângela F. Matemática Aplicada às Ciências Agrárias. Viçosa: UFV, 2008.	
Bibliografia Complementar	
DANTE, Luiz Roberto. Matemática : contexto & aplicações. – 2 ed. São Paulo : Ática, 2013.	
PAIVA, Manoel. Matemática Paiva. vol. 1. São Paulo: Moderna, 2009.	
LIMA, Elon Lages, et al. A matemática do ensino médio. vol. 1. Rio de Janeiro: SBM, 2006.	
LIMA, Elon Lages, et al. A matemática do ensino médio. vol. 2. Rio de Janeiro: SBM, 2006.	
MACHADO, A. S. Aprender a aplicar Matemática. vol. 1. Atual, 2011.	

Curso:	Técnico de Nível Médio em Administração	Forma:	Subsequente
Eixo tecnológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	1º semestre
Componente:	Fundamentos da Administração	Carga Horária:	80 h

Ementa

Organização e administração. Classificação das organizações. Estrutura organizacional. A atividade administrativa. Evolução do pensamento administrativo. Abordagem científica. Abordagem Humanística. Abordagem Estruturalista. Abordagem Neoclássica. Abordagem Comportamental. Abordagem Sistêmica e Abordagem Contingencial. O ambiente organizacional. O fator humano. A influência da tecnologia. A administração contemporânea. A empresa e o ciclo administrativo sob as influências do ambiente e do estilo de administração e noções de gestão ambiental.

Competências

- Compreender a importância da teoria administrativa para a atividade econômica e social.
- Desenvolver base conceitual e crítica sobre os Fundamentos da Administração e Gestão;
- Entender a função e os papéis do administrador na gestão pública e privada;
- Refletir sobre as relações entre as organizações e o ambiente externo;
- Relacionar a administração com o campo de atuação do profissional técnico para empreendedorismo sustentável.

Bases Científicas e Tecnológicas

UNIDADE I

- Conceitos básicos de administração;
- Breve Histórico da Administração;
- Fundamentos de Administração;
- As funções da administração;

UNIDADE II

- Administração ciência para vantagem competitiva.
- Administração de novos Negócios sustentáveis e inovadores;

UNIDADE III

- A evolução teórica da administração. Ambiente externo;
- Fundamentos da tomada de decisão.
- Liderança nas organizações;
- Abordagens da liderança.
- Planejamento e gestão estratégica;
- Áreas da administração:
- Marketing, Recursos Humanos, Finanças e Produção

Bibliografia Básica

BATEMAN, S. T.; SNELL, S. A. **Administração: novo cenário competitivo.** São Paulo: Atlas, 2006.
CHIAVENATO, I. **Introdução à Teoria Geral da Administração.** São Paulo: Makron Books.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS PORTO GRANDE

MAXIMIANO, Antonio, Teoria geral da administração C.A. 6. São Paulo Atlas 2008. MOTTA, F. C. P.; VASCONCELOS, I. F. G. Teoria geral da administração 3. São Paulo, 2006.
Bibliografia Complementar
DRUCKER, P. F. 50 casos de Administração. São Paulo: Pioneira. HAMPTON, D. R. Administração Contemporânea: teoria, prática e casos. São Paulo: McGraw Hill. KWASNICKA, E. Introdução à Administração 6. São Paulo Atlas 2004 MAXIMIANO, A. C. A. Introdução à Administração. São Paulo: Atlas, 2000. ROBBINS, S. P. 1Administração. São Paulo Saraiva 2000. STONER, J. A. F.; FREEMAN, R. E. Administração. Rio de Janeiro: LTC, 1994.

Curso:	Técnico de Nível Médio em Administração	Forma:	Subsequente
Eixo tecnológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	1º semestre
Componente:	Tecnologias da Informação	Carga Horária:	60 h
Ementa			
Sistemas operacionais. Redes de computadores. Ambiente de trabalho com interface gráfica. Uso de aplicativos: editor de texto, planilhas eletrônicas. Estrutura e construção de banco de dados. Programas computacionais no ambiente de trabalho.			
Competências			
<ul style="list-style-type: none">• Entender os conceitos básicos de Tecnologia da Informação;• Compreender o funcionamento das ferramentas básicas de escritório;• Navegar e acessar os serviços presentes na Internet com segurança;• Definir soluções de software para o ambiente de trabalho.			
Bases Científicas e Tecnológicas			
Unidade I – Processador de texto 2 – A Janela Principal; 2.1 – Barra padrão; 2.2 – Barra de Ferramentas; 2.3 – Barra de Menus; 2.4 – Operações no processador de texto; 2.4.1 – Formatando Parágrafos; 2.4.2 – Inserindo Figuras; 2.4.3 – Tabelas; 2.4.5 – Salvando o Arquivo; Unidade II – Gerenciador de planilhas 3 – A Janela Principal; 3.1 – Inserindo dados em uma Planilha; 3.2 – Formatando Células; 3.3 – Inserindo Fórmulas; 3.4 – Inserindo Funções; 3.5 – Bordas; 3.6 – Configurando a Página;	Unidade III – Rede de computadores, Internet e correio eletrônico 4 – Conceitos Iniciais; 4.1 – Rede de Computadores 4.2 – Uso e segurança na Internet; 4.3 – Serviços da Internet; 4.4 – E-mail; 4.5 – Chat. Unidade V – Tecnologia da Informação Aplicada 5 – Conceitos Iniciais; 5.1 – Hardware e Software aplicado; 5.2 – Gestão da informação.		
Bibliografia Básica			
BRITO, Anderson Brasiliense de Oliveira. Montagem e Configuração de Hardware, Periféricos e Sistemas Operacionais. Olinda, PE: Livro Rápido, 2016. REIS, Wellington José dos. Libreoffice Writer 4.2 - Manipulação Textos Com Liberdade e Precisão. Col. Premium. Cruz do Rio Pardo, SP: Viena, 2014.			



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS PORTO GRANDE

SIMÃO, Daniel Hayashida. **Libreoffice Calc 4.2 - Dominando As Planilhas**. Col. Premium. Cruz do Rio Pardo, SP: Viena, 2014.
REIS, Wellington José dos. **Libreoffice Impress 4.2 - Dominando Apresentações**. Col. Premium. Cruz do Rio Pardo, SP: Viena, 2014.
NIELD, Thomas. **Introdução à Linguagem SQL**. São Paulo: Novatec, 2014.

Bibliografia Complementar

BRITO, Anderson Brasiliense de Oliveira. **Internet das Coisas sobre SAAS: Implementando middleware baseado em software como um serviço para gerenciamento de dados de sensores**. Olinda, PE: Livro Rápido, 2016.
COMER, Douglas E. **Redes de Computadores e Internet**. 6ª ed. Bookman, 2016
VELLOSO, Fernando de Castro. **Informática: conceitos básicos**. 9.ed. rev. Rio de Janeiro: Campus-Elsevier, 2014.
SCHORSCH, Maurício. **Microcomputadores: Guia prático de montagem, manutenção e configuração**. 5.ed. São Paulo: editora SENAC: 2012.
TORRES, GABRIEL. **Montagem de Micros: para autodidatas, Estudantes e Técnicos**. Rio de Janeiro: Nova Terra Editora e Distribuidora Ltda, 2010.
PAIXÃO, RENATO R. **Manutenção de Computadores: Guia Prático**. São Paulo: Érica, 2010.
TOSCANI, Simão Sirineo et al. **Sistemas Operacionais**. 4ª ed. Porto Alegre: Bookman, 2010.

Curso:	Técnico de Nível Médio em Administração	Forma:	Subsequente
Eixo tecnológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	1º semestre
Componente:	Filosofia, Ciência e Tecnologia	Carga Horária:	40 h
Ementa			
<p>A disciplina de Filosofia visa proporcionar aos educandos experiências de um pensar excelente, isto é, crítico, criativo e elaborado permeando o imaginário do mundo ocidental, permitindo desvendar o sentido da vida humana nos aspectos estéticos, políticos, existenciais, científicos e culturais. O componente curricular aborda temas clássicos da Filosofia, seu surgimento e sua inserção na história, proporcionando ao discente base para um debate da sociedade contemporânea, além das questões relativas ao conhecimento humano, seu funcionamento e seus limites.</p>			
Competências			
<ul style="list-style-type: none"> • Compreender a contribuição específica da Filosofia em relação ao exercício da cidadania para essa etapa da sua formação. • Capacidade para um modo especificamente filosófico de formular e propor soluções a problemas, nos diversos campos do conhecimento; • Ampliar a capacidade de abstração e do desenvolvimento do pensamento crítico-reflexivo. • Pensar o sentido do trabalho como atividade típica do homem, suas relações, formas e consequências no contexto atual. • Desenvolver a reflexão a respeito de questões filosóficas relativas ao conhecimento em geral e à formação humanística do(a) estudante de Administração. • Desenvolver a consciência ética e moral para o exercício da cidadania enquanto pessoa e profissional atuante na sociedade. • Reconhecer na educação o poder de refinamento da alma humana aguçando o gosto e a sensibilidade para a valorização da arte em todas as suas manifestações. 			
Bases Científicas e Tecnológicas			
Unidade I:	<ul style="list-style-type: none"> • Estatuto próprio das ciências humanas em oposição às ciências da natureza. • Pressupostos filosóficos presentes tanto na 	Unidade III:	<ul style="list-style-type: none"> • Ética e o pensamento científico e Reflexões sobre códigos de ética contemporâneos.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS PORTO GRANDE

<p>prática científica quanto nos discursos de legitimação do saber das ciências.</p> <p>Unidade II:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Problemas e sistemas de Filosofia. Instituições e Ética. 	<ul style="list-style-type: none"> • A relação da ética com a responsabilidade social da organização. • A Ética e o meio ambiente. • O papel do gestor na conduta ética das organizações.
Bibliografia Básica	
<p>CHAUI, Marilena. Convite à Filosofia. São Paulo: Ática, 2005.</p> <p>COTRIM, Gilberto. Fundamentos da Filosofia, Saraiva, 2005.</p> <p>LARA, Tiago Adão. Curso de história da Filosofia: a filosofia nas origens gregas. Petrópolis: Vozes, 2003.</p>	
Bibliografia Complementar	
<p>GALLO, Sílvio. Ética e cidadania: caminhos da filosofia. Campinas: Papyrus, 2000.</p> <p>MARCONI, M. A; PRESOTTO, Z. M. N. Antropologia: uma introdução. São Paulo: Atlas, 2006.</p> <p>QUINTANEIRO, Tânia, BARBOSA, Maria Lígia de, OLIVEIRA, Márcia Gardênia M. Um toque de clássicos: Marx, Durkheim, Weber. Belo Horizonte: UFMG, 2003.</p> <p>VALLS, Álvaro L. O que é ética. São Paulo: Brasiliense, 2005.</p> <p>VAZ, Henrique L. de Lima. Antropologia Filosófica. São Paulo: Loyola, 2004.</p>	

Curso:	Técnico de Nível Médio em Administração	Forma:	Subsequente
Eixo tecnológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	1º semestre
Componente:	Espanhol Instrumental	Carga Horária:	60 h
Ementa			
<p>Fomentar a leitura e interpretação textos em espanhol, bem como identificar a ideia central do texto. Proporcionar a construção de frases e textos em espanhol, utilizando estruturas gramaticais adequadas. Viabilizando a ampliação do universo de conhecimento sobre a cultura de outros povos, especialmente dos falantes da língua espanhola. Para despertar a consciência da importância do estudo de espanhol em suas futuras atividades profissionais</p>			
Competências			
<ul style="list-style-type: none"> • Ler e interpretar textos em espanhol, bem como identificar a ideia central de um texto. □ Construir frases e textos em espanhol, utilizando estruturas gramaticais adequadas. □ Ampliar o universo de conhecimento sobre a cultura de outros povos, especialmente dos falantes de língua espanhola. □ Tornar-se consciente da importância do estudo de espanhol em suas futuras atividades profissionais. 			
Bases Científicas e Tecnológicas			
<p>UNIDADE I</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estruturas básicas para comunicação verbal e escrita; • Pronúncia de palavras e frases (fonética). <p>UNIDADE II</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vocabulário envolvendo situações do cotidiano social e profissional (apresentações, nacionalidades, saudações, dias da semana, horas, comidas, roupas, família). 	<p>UNIDADE III</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estruturas Gramaticais; • Substantivos, artigos, adjetivos, pronomes, verbos no presente, passado e futuro. • Preposições encontros; • Acentuação ortográfica (regras gerais). 		



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS PORTO GRANDE

Bibliografia Básica
<p>ARIAS, S.L. Arias, S.L. Como conjugar verbos em espanhol. São Paulo: Editora Campus, 2005. FANJUL, A.P. Gramática y práctica de español para brasileños. 3ª ed. São Paulo: Santillana, 2014. SEÑAS. Diccionario para la Enseñanza de la Lengua Española para Brasileños. 4ª Edición. São Paulo: Martins Fontes, 2013.</p>
Bibliografia Complementar
<p>BERLITZ, C. Espanhol passo a passo. São Paulo: Editora Martins, 1997. COIMBRA, M.C.R. Gramática práctica de español. São Paulo: Editora Nobel, 1984. MARTINI, I.R. Espanhol – Série novo ensino médio. São José dos Campos: Editora Ática, 2007. MILANI, E.M. Gramática de espanhol para brasileiros. São Paulo: Editora Saraiva, 2006. ROMANOS, H. Espanhol – Expansión (Volume único). São Paulo: Editora FTD, 2004. SIERRA, T.V. Español instrumental. Curitiba: Editora IBPEX, 2005.</p>

Curso:	Técnico de Nível Médio em Administração	Forma:	Subsequente
Eixo tecnológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	1º semestre
Componente:	Economia	Carga Horária:	40 h

Ementa

Ciências Econômicas. O sistema econômico: fluxo do sistema, demandas, oferta e procura. A macroeconomia e a microeconomia. Processo de produção. Atividades econômicas como produtor de bens e serviços e financiamento. Sistema Monetário e Financeiro: moeda, juros, rendas. Sistemas Econômicos Contemporâneos.

Competências

- Compreender o funcionamento da economia a partir do conhecimento de conceitos econômicos fundamentais e através de modelos econômicos simples que descrevam o comportamento dos agentes econômicos individuais.
- Ter o domínio no que se refere a teoria do consumidor e a teoria da produção.
- Refletir sobre a microeconomia, preços e lucros, macroeconomia, distribuição de renda e relações externas.

Bases Científicas e Tecnológicas

UNIDADE I: Ciências Econômicas

- Economia e sociedade: conceitos e funcionamento.
- Definição e história de mercado.
- Definições de agentes econômicos.
- Estrutura e interesses do mercado.
- Fatores e setores de produção.
- A macroeconomia e a microeconomia.

UNIDADE II: Processo de Produção

- Ponto de equilíbrio do mercado.
- Comportamento do consumidor e fatores que influenciam no comportamento do consumidor.
- Comportamento do produtor;

- Setor Público: atividades do setor público como produtor de bens e serviços e financiamento das atividades públicas.

UNIDADE III: Sistema Monetário e Financeiro

- Funções da moeda: origens; inflação; banco; crédito; sistema monetário; bolsa de valores.
- Produto Interno Bruto (PIB).
- Renda e Distribuição: repartição da renda, distribuição do produto, concentração de renda, excedente econômico;
- Sistemas Econômicos Contemporâneos
- Organização da atividade econômica.
- Principais sistemas: capitalista, socialista, liberal.
- Teoria do Desenvolvimento Econômico (indicadores e subdesenvolvimento: sociais e políticos, origem do subdesenvolvimento, crescimento econômico e desenvolvimento).

Bibliografia Básica



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS PORTO GRANDE

GUIMARÃES, B; GONÇALVES, CE. Introdução a economia . SP: Elsevier, 2010. MANKIW, N. G.. Introdução à economia : princípios de micro e macroeconomia. Rio de Janeiro: Campus, 2006. SILVA, Francisco G da; MARTINELLI, Luis A. S. Introdução à Economia . Curitiba: Paraná: Instituto Federal do Paraná/Rede e-Tec Brasil, 2012.
Bibliografia Complementar
BACHA, Carlos José Caetano. Macroeconomia aplicada a análise da economia brasileira . São Paulo: Editora da Universidade de São Paulo, 2004. GONÇALVES, Carlos; GUIMARÃES, Bernardo. Rio de Janeiro: Elsevier Campus, 2009. PINHO, Diva Benevides; VASCONCELLOS, Marco Antonio S. de. Manual de introdução à economia . São Paulo: Saraiva, 2006. ROSSETTI, J. P. Introdução à Economia . 20ª Ed. São Paulo: Atlas, 2009. SOUZA, Nilson Araújo de. Economia brasileira contemporânea – de Getúlio a Lula. 2. ed. Ed. Atlas, 2008.

Curso:	Técnico de Nível Médio em Administração	Forma:	Subsequente
Eixo tecnológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	2º semestre
Componente:	Gestão Financeira	Carga Horária:	40 h
Ementa			
Conceitos básicos de Administração Financeira, Análise Financeira de Empresas, Ciclo Operacional, Fluxo de Caixa, Investimento em Capital de Giro, Administração do Disponível, Administração dos Valores a Receber			
Competências			
<ul style="list-style-type: none">• Apresentar conceitos básicos relacionados à gestão financeira• Estudar técnicas de administração financeira de curto prazo (capital de giro), tendo em vista a necessidade dos profissionais gerenciarem operações comerciais e financeiras nas organizações onde atuam ou irão atuar.			
Bases Científicas e Tecnológicas			
Unidade I – Administração Financeira <ul style="list-style-type: none">• Definições• Fundamentos teóricos• Conceitos financeiros básicos Unidade II – O Ambiente Financeiro <ul style="list-style-type: none">• Ambiente da Administração Financeira• A função financeira• Decisões de curto prazo• Principais decisões financeiras• Administração de estoque		UNIDADE III: <ul style="list-style-type: none">• Capital de Giro• Caixa• Fluxo de caixa;• Índices Financeiros e econômicos• Análise de índices econômicos e financeiros• Apresentação de relatórios	
Bibliografia Básica			
ASSAF NETO, Alexandre. Administração do capital de giro . 4. ed. São Paulo: Atlas, 2012. HOJI, Masakazu. Administração Financeira e orçamentária . 9 ed. São Paulo: Atlas, 2009. SANTOS, Edno O. Administração financeira da pequena e média empresa . São Paulo: Atlas, 2010.			
Bibliografia Complementar			
ASSAF NETO, Alexandre. Curso de administração financeira . 2. ed. São Paulo: Atlas, 2011. BRADLEY, Teresa. Matemática aplicada à administração . Rio de Janeiro: Elsevier, 2011.			



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS PORTO GRANDE

GITMAN, Lawrence J. **Princípios de administração financeira**. 12. ed. São Paulo: Pearson, 2010
HOJI, Masakazu. **Administração financeira na prática: guia para educação financeira corporativa e gestão financeira pessoal**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2012.
MATHIAS, Washington Franco; GOMES José Maria. **Matemática Financeira: com + de 600 exercícios resolvidos propostos**. 6 ed. São Paulo: Atlas, 2009. Bibliografia Complementar

Curso:	Técnico de Nível Médio em Administração	Forma:	Subsequente
Eixo tecnológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	2º semestre
Componente:	Empreendedorismo	Carga Horária:	40 h
Ementa			
O mundo globalizado e seus desafios e potencialidades; características dos empreendedores; identificação de oportunidades de negócio; gerenciando os recursos empresariais; plano de negócios; questões legais de constituição da empresa: tributos, marcas e patentes.			
Competências			
<ul style="list-style-type: none">Contribuir para o desenvolvimento da capacidade empreendedora através de atividades teóricas e práticas, estimulando e dando ferramentas àqueles cuja vocação e/ou vontade profissional estiver direcionada à criação de uma empresa ou àqueles que usarão as competências e habilidades adquiridas em outras situações de sua vida profissional, dentro do contexto atual das tecnologias da informação, dos novos modelos organizacionais e dos processos e sistemas de inovação tecnológica.			
Bases Científicas e Tecnológicas			
UNIDADE I <ul style="list-style-type: none">EmpreendedorismoO mundo globalizado e seus desafios e potencialidadesConhecendo o empreendedorismo (introdução, estudos, definições de diversos autores).Características dos empreendedoresCompetências e Habilidades: persistência, comprometimento, exigência de qualidade e eficiência, persuasão e rede de contatos, independência e auto-confiança, busca de oportunidades, busca de informações, planejamento e monitoramento sistemático, estabelecimento de metas, correr riscos calculados;	<ul style="list-style-type: none">Gerenciando a produção;Gerenciando o marketing;Gerenciando as finanças	UNIDADE III <ul style="list-style-type: none">Plano de negóciosA importância do plano de negócios.Estrutura do plano de negócios.Elementos de um plano de negócios eficiente.;Exemplo de um plano de negócios;Assessoria para o negócio;Buscando assessoria: incubadoras de empresas, SEBRAE, Franchising, Universidades e institutos de pesquisa, assessoria jurídica e contábil;Criando a empresa;Questões legais de constituição da empresa: tributos, marcas e patentes.	
UNIDADE II <ul style="list-style-type: none">Identificação de oportunidades de negócio;Gerenciando os recursos empresariais;Gerenciando a equipe;			
Bibliografia Básica			
DORNELAS, José Carlos Assis. Empreendedorismo: transformando idéias em negócios. Rio de Janeiro: Campus, 2004. SALIM, César S. HOCHMAN, Nelson. RAMAL, Andrea C. RAMAL, Silvina A. Construindo Planos de Negócios. Rio de Janeiro: Campus, 2001. DORNELAS, José C. Empreendedorismo: transformando idéias em negócios. Rio de Janeiro: Campus, 2001.			



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS PORTO GRANDE

GAIGER, L. I.(org.). Sentidos e Experiências da Economia Solidária no Brasil. Porto Alegre: Editora da UFRGS, 2004. MINISTÉRIO DA AGRICULTURA – Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária. Lei cooperativista – Nº 5.640 de 16/12/71. Brasília: 1971.

Bibliografia Complementar

CHIAVENATO, Idalberto. **Empreendedorismo: dando asas ao espírito empreendedor**. São Paulo: Saraiva, 2004.
PINHO, D. B. **Gênero e desenvolvimento em cooperativas. SESCOOP/OCB**, Santo André: ESETEC Editores associados, 2000.

FROEHLICH, J. M. **Desenvolvimento Rural: Tendência e Debates Contemporâneos**. Ijuí, Unijuí, 2006.

MONZONI M. **Impacto em renda do microcrédito**. São Paulo, Ed. Peirópolis, 2008.

RECH, D. **Cooperativas: uma alternativa de organização popular**. Rio de Janeiro: DP&A, 2000

Curso:	Técnico de Nível Médio em Administração	Forma:	Subsequente
Eixo tecnológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	2º semestre
Componente:	Comunicação e Redação Oficial	Carga Horária:	40 h

Ementa

- Uso da linguagem acadêmica e gêneros científicos: resumo, fichamento, resenha, ensaio, artigo; técnicas de correspondência administrativa: conceito, funções, linguagem e estilo; Aplicação das normas da língua na elaboração de textos; Elaboração de textos: relatório, atestado, requerimento, memorando circular, procuração, carta comercial, ata, currículo; Comunicação oral e escrita

Competências

- Espera-se que o aluno possa perceber a língua portuguesa como instrumento para interagir socialmente;
- Conceba o texto como resultado da soma de fatores de intertextualidade;
- Aplique tecnologias de comunicação na escola, no trabalho e em outros contextos relevantes da vida;
- Conheça técnicas de redação e documentos oficiais bem como elaborar tais documento.

Bases Científicas e Tecnológicas

UNIDADE I:

- Práticas de uso da linguagem acadêmica
- Características e técnicas de produção acadêmica;
- Gêneros científicos e acadêmicos: resumo, fichamento, resenha, ensaio, artigo;
- Elaboração de textos: resumo, fichamento, resenha, ensaio, artigo;

UNIDADE II:

- Técnicas de correspondência administrativa: conceito, funções, linguagem e estilo; Aplicação das normas da língua na elaboração de textos;
- Práticas de uso da linguagem técnica e oficial

UNIDADE III:

- Os gêneros discursivos oficiais: ofício, aviso, memorando, ata, portaria, aviso, abaixo-assinado, parecer técnico, relatório, currículo;

Bibliografia Básica

CEREJA, William Roberto; MAGALHAES, Thereza Cochar. **Gramática Reflexiva: texto, semântica e interação**. São Paulo: Atual, 2013.

GARCIA, Othon M. **Comunicação em prosa moderna: aprenda a escrever, aprendendo a pensar**. São Paulo: Editora da Fundação Getúlio Vargas, 2011.

MARTINS, Dileta Silveira e ZILBERKNOP, Lúbia Seliar. **Português Instrumental – o permanente e o transitório na educação**. São Paulo: Atlas, 2010.

Bibliografia Complementar

SEVERINO, A. J. **Metodologia do trabalho científico**. 24. ed. São Paulo: Cortez, 2007.

FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. Para entender o texto: leitura e redação. 17. Ed. São Paulo, Ática,



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS PORTO GRANDE

2010.
FUCHS, A. M. S.; FRANÇA, M. N.; PINHEIRO, M. S. F. **Guia para normalização de publicações técnico-científicas**. Uberlândia: EdUFU, 2013. 286p.
MARGARIDA, A. M. **Introdução à metodologia do trabalho científico**. 7. ed. São Paulo: Atlas. 2005. 170p.
REA, L.; PARKER R. **Metodologia de pesquisa: do planejamento à execução**. São Paulo: Pioneira Thomson, 2000. 272p.
LAKATOS, E. M.; MARCONI, M. A. **Técnicas de pesquisa: planejamento e execução de pesquisas, amostras e técnicas de pesquisas, elaboração, análise e interpretação de dados**. 6. ed. São Paulo: Atlas. 2006. 289 p.

Curso:	Técnico de Nível Médio em Administração	Forma:	Subsequente
Eixo tecnológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	3º semestre
Componente:	Gestão da Produção e Logística	Carga Horária:	60 h
Ementa			
Gestão das operações produtivas; gestão. de processos; gestão da qualidade; gestão da cadeia de suprimentos; gestão de estoques; gestão de compras e suprimentos.			
Competências			
<ul style="list-style-type: none">• Conhecer as técnicas que auxiliam a melhoria e a prática das operações organizacionais, de forma que o discente possa analisar, avaliar, planejar e implementar melhorias em operações produtivas;• Adquirir uma visão integrada do processo gerencial, para a elaboração de fluxogramas e o mapeando dos processos críticos, visando a melhoria contínua;• Compreender o desenvolvimento da qualidade e o caráter sistêmico desses modelos de gestão, além de aprender a fazer uso das principais ferramentas de gerenciamento da qualidade;• Conhecer a gestão da cadeia de suprimentos, com a visão de integração da cadeia, ampliando a geração de valor logístico;• Distinguir e escolher entre os diferentes sistemas de controle de estoques, compreendendo suas particularidades e classificando-os conforme sua ordem de importância;• Compreender a importância das compras como fator estratégico e seu impacto na lucratividade; assim como• desenvolver avaliação de fornecedores.			
Bases Científicas e Tecnológicas			
UNIDADE I: Gestão das operações produtivas <ul style="list-style-type: none">• Definição, histórico e importância;• Cinco objetivos de desempenho da produção;• Objetivos qualificadores e ganhadores de pedidos;• Tipos de operações de produção;• Manufatura enxuta.• Gestão. de Processos:• Definição e importância dos processos empresariais;• Fluxograma;• Identificação de processos críticos;• Mapeamento de processos;• Melhoria contínua; UNIDADE II: <ul style="list-style-type: none">• Gestão da Qualidade• Conceito e importância;	UNIDADE III: Gestão da Cadeia de Suprimentos <ul style="list-style-type: none">• Definição e objetivos da logística;• Logística reversa;• Tipos de valor em logística;• Redes de linhas e nós.• Gestão de estoques• Conceito e importância dos estoques;• Demanda e previsão;• Níveis de estoques;• Lote econômico de compra e tempo de reposição;• Classificação ABC;• Indicadores da gestão de estoques.• Gestão de Compras e Suprimentos• Conceito e importância das compras;• Princípio da Alavancagem;• Centralização e descentralização das compras;• Variáveis-chave de compras;		



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
 INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
 CAMPUS PORTO GRANDE

<ul style="list-style-type: none"> • Principais teóricos; • Diferencial da qualidade; • Ferramentas da qualidade; • O papel da ISO; <p>3.6. Prêmio Nacional da Qualidade.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Seleção, qualificação e avaliação do fornecedor.
---	--

Bibliografia Básica

ARAÚJO, Luiz C. Gonçalves. **Organização e Métodos**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 1991.
 BAILY et al. **Compras: princípios e administração**. São Paulo: Atlas, 2000.
 BALLOU, Ronald H. **Gerenciamento da Cadeia de Suprimentos: planejamento, organização e logística empresarial**. 4. ed. Porto Alegre: Bookman, 2001.
 BERTAGLIA, Paulo Roberto. **Logística e Gerenciamento da Cadeia de Abastecimento**. São Paulo: Saraiva, 2000.
 CHING, Hong Yuh. **Gestão de Estoques na Cadeia de Logística Integrada**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2001.

Bibliografia Complementar

COLENGHI, Vitor Mature. **O & M e Qualidade Total: uma integração perfeita**. Rio de Janeiro: Qualitymark, 1997.
 CORRÊA, Henrique L.; CORRÊA, Carlos A. **Administração de Produção e Operações: manufatura e serviços: uma abordagem estratégica**. São Paulo: Atlas, 2004.
 CRUZ, Tadeu. **Sistemas, Organização & Métodos: Estudo integrado das novas tecnologias de informação**. São Paulo: Atlas, 1997.
 CURY, Antonio. **Organização e Métodos: uma visão holística**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 1994.
 DAVIS, Mark; AQUILANO, Nicholas; CHASE, Richard. **Fundamentos da Administração da Produção**. 3. ed. Porto Alegre: Bookman Editora, 2001

Curso:	Técnico de Nível Médio em Administração	Forma:	Subsequente
Eixo tecnológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	2º semestre
Componente:	Matemática financeira	Carga Horária:	60 h

Ementa

Conceitos e cálculos de matemática financeira. Representação em gráficos, diagramas ou expressões algébricas nas atividades profissionais. Analisar dados representados gráfica ou algebricamente. Aplicações práticas na Administração. Resolver problemas que envolvam razão, proporção e grandezas. Capitalização simples e composta. Taxas de Juros equivalentes. Operações de descontos. Sistemas de financiamento. Uso de calculadora financeira. Representação gráfica. Aplicações práticas em empresas. Valor Presente Líquido. Taxa Interna de Retorno.

Competências

- Aplicar os conhecimentos de Razão, Proporção e Grandezas;
- Aplicar de forma correta os conhecimentos matemáticos necessários aos processos de gestão empresarial;
- Efetuar a atualização monetária e aplicações financeiras;
- Realizar cálculos financeiros utilizando capitalizações simples e compostas;
- Avaliar taxas de juros cobradas ou pagas pelos agentes financeiros;
- Dimensionar e especificar os diferentes tipos de empréstimos existentes no mercado financeiro;
- Aplicar conceitos de porcentagens, descontos, amortizações e empréstimos;
- Reconhecer as funções e aplicações da matemática financeira.

Bases Científicas e Tecnológicas

UNIDADE I: Razão e Proporção <ul style="list-style-type: none"> • Razão e proporção; • Regra de três (Simples e Composta). 	UNIDADE III: Juros Compostos <ul style="list-style-type: none"> • Juros Compostos; • Descontos Compostos;
---	--



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS PORTO GRANDE

UNIDADE II: Porcentagem e Juros Simples <ul style="list-style-type: none">• Porcentagem;• Juro simples;• Desconto simples.	<ul style="list-style-type: none">• Empréstimos e Amortizações.
---	---

Bibliografia Básica

MATHIAS, Washington F.; GOMES, José Maria. **Matemática Financeira**. São Paulo: Atlas, 2008.
ASSAF, A. **Matemática Financeira e suas aplicações**. 10º Ed. São Paulo. Atlas, 2008.
CRESPO, A. **Matemática Comercial e Financeira**. 13º Ed. São Paulo. Saraiva, 2000.

Bibliografia Complementar

FRANCISCO, Walter de. **Matemática Financeira**. São Paulo. Atlas, 2010.
HARIKI, Seiji e ABDOUNUR, Oscar J. **Matemática Aplicada: Administração, Economia, Contabilidade**. São Paulo: Saraiva, 1999.
PITO, R. S. **Matemática Aplicada: Administração, Ciências contábeis e Economia**. São Paulo: Martinari, 2009.
SAMANEZ, C. P. **Matemática financeira: aplicações à análise de investimentos**. São Paulo: Prentice Hall, 2002.
SOBRINHO, J. D. V. **Matemática Financeira**. São Paulo. Atlas, 2008.

Curso:	Técnico de Nível Médio em Administração	Forma:	Subsequente
Eixo tecnológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	2º semestre
Componente:	Gestão de Pessoas	Carga Horária:	40 h

Ementa

A gestão de pessoas nas organizações; relações interpessoais nas organizações; planejamento estratégico de gestão de pessoas; recrutamento e seleção de pessoas; políticas de remuneração e programas de incentivo avaliação de desempenho.

Competências

- Proporcionar aos participantes o acesso aos novos aportes teóricos e metodológicos;
- Conceituar a área de gestão de pessoas nas organizações e apresentar seus objetivos
- Apresentar as contribuições da gestão de pessoas para o ambiente organizacional atual;
- Conceituar e apresentar as técnicas de recrutamento e seleção de pessoas; e Conceituar e apresentar as técnicas e desenvolvimento de pessoas

Bases Científicas e Tecnológicas

UNIDADE I

- Origem, conceito e evolução da gestão de pessoas nas organizações;
- Relações interpessoais nas organizações;
- As diferenças individuais;
- Processo de Socialização;

UNIDADE II

- Sentimentos e Emoções no trabalho;
- Inteligência Emocional/Competência Interpessoal;
- Percepção Social;
- A gestão de pessoas no ambiente organizacional atual;

UNIDADE III

- Cultura e clima organizacional;
- Planejamento estratégico de gestão de pessoas;
- Recrutamento de Pessoas;
- Seleção de pessoas;
- Descrição de cargo;
- de remuneração e programas de incentivo;
- Treinamento de pessoas;
- Desenvolvimento de pessoas;
- Avaliação de desempenho;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS PORTO GRANDE

Bibliografia Básica
CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de pessoas . 3 ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2008. CHIAVENATO, Idalberto. Administração de recursos humanos: fundamentos básicos . 5 ed. São Paulo: Atlas, 2003.
Bibliografia Complementar
DUBRIN, A. J. Fundamentos do Comportamento Organizacional . São Paulo: Pioneira Thompson, 2008 ROBBINS, S; JUDGE, T.; SOBRAL, F. Comportamento Organizacional . São Paulo: Prentice Hall, 2010. HITT, M. A.; MILLER, C. C., & COLELLA, A. Comportamento Organizacional . Rio de Janeiro: LTC, 2008.

Curso:	Técnico de Nível Médio em Administração	Forma:	Subsequente
Eixo tecnológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	2º semestre
Componente:	Inglês Instrumental	Carga Horária:	60 h

Ementa

A disciplina de Responsabilidade Social visa proporcionar aos educandos experiências de um pensar excelente, isto é, crítico,

Competências

- Desenvolver a leitura e interpretação de textos, científicos ou manuais, em Língua Inglesa;
- Utilizar a língua inglesa, de forma básica e instrumental, nos processos de comunicações formais utilizados pela administração pública;
- Empregar o inglês técnico no atendimento ao público, observando estruturas gramaticais básicas;
- Analisar e aplicar as regras básicas que regem o emprego das formas verbais no presente, no passado e no futuro;
- Produzir pequenos textos em língua inglesa, construindo sentenças com os verbos de ação;
- Comunicar-se em inglês com pronúncia e entonação apropriada para o nível básico.

Bases Científicas e Tecnológicas

UNIDADE I: O processo de leitura em língua inglesa

- Aspectos teóricos: conceitos e características;
- Aspectos práticos: gênero e objetivos;
- Vocabulário técnico aplicado à função.

UNIDADE II: Conscientização;

- Palavras cognatas;
- Informação não verbal;
- Público alvo;
- Aspectos estruturais.

UNIDADE III: Estruturas básicas da língua inglesa e estratégias de leitura

- Simple Present;
- Simple Future;
- Simple Past;
- Skimming;
- Scanning;
- **Leitura e produção oral e escrita;**
- Estruturas básicas de atendimento ao público;
- Cultura inglesa

Bibliografia Básica

MUNHOZ, Rosângela. **Inglês Instrumental. Estratégias de Leitura. Módulo I**. Programa Profissão, São Paulo 2003.
Murphy, R. **Essencial Grammar in Use**. Cambridge: University Press, 1990.
SASLOW, Joan. ASCHER, Alllen. Top Notch. **Fundamentals A. Pearson Education**. NY. 2006.
SOUSA, Adriana et al. **Leitura em Língua Inglesa**. São Paulo: Disal, 2005.

Bibliografia Complementar

BERTIN, Jean-Claude. O Inglês no transporte e na Logística. São Paulo: Aduaneiras. 2003.
BROWN, D.H. **Teaching by principles: an interactive approach to language pedagogy**. New York: Addison Wesley Longman, Inc, 2001.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS PORTO GRANDE

DUTRA, D; MELLO, H. A. Gramática e o Vocabulário no Ensino de Inglês: Novas perspectivas. Belo Horizonte: FALE/POSLIN/UFGM, 2004.
HEWINGS, Martin. **Pronunciation tasks**. Cambridge: Cambridge University Press, 2002.
SHUMACHER, Cristina. **Guia de Pronúncia do Inglês para Brasileiros** .11º impressão. Rio de Janeiro: Elsevier, 2002. Paulo: Disal, 2005

Curso:	Técnico de Nível Médio em Administração	Forma:	Subsequente
Eixo tecnológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	2º semestre
Componente:	Direito Administrativo, Tributário e do Trabalho	Carga Horária:	80 h
Ementa			
Direito de empresa; princípios legais regulamentadores das atividades comerciais			
Competências			
•Aplicar os princípios legais regulamentadores das atividades comerciais em nível federal, estadual e municipal à administração de empresas;			
Bases Científicas e Tecnológicas			
Unidade I – Direito Administrativo <ul style="list-style-type: none">• Princípios legais regulamentadores das atividades comerciais em nível federal, estadual e municipal à administração de empresas.• Direitos da Empresa; Do empresário;• Da caracterização e da inscrição;• Da capacidade ; Da sociedade;• Da sociedade não personificada;• Da sociedade em comum;• Da sociedade em conta de participação;• Da sociedade personificada;• Da sociedade simples;• Da sociedade em nome coletivo;• Da sociedade em comandita simples;• Da sociedade limitada;• Da sociedade anônima;• Da sociedade em comandita por ações;• Da sociedade cooperativa ;• Direito das sociedades coligadas;• Da liquidação da sociedade ;• Da transformação, da incorporação, da fusão e da cisão das sociedades;• Da sociedade dependente de autorização ;• Do estabelecimento;• Dos institutos complementares	Unidade II – Direito Tributário <ul style="list-style-type: none">• Finalidade da Tributação• Princípios• Competência Tributária• Simples nacional• Constantes alterações da legislação• Obrigação Tributária• Fiscalização contábil• Fiscalização financeira• Fiscalização orçamentária• Responsabilidade solidária• Capacidade tributária e contribuinte responsável• Domicílio tributário• Suspensão e isenção de impostos / imunidade tributária• Crédito Tributário• Lançamento• Sistema tributário nacional, estadual e municipal	Unidade III – Direito do Trabalho <ul style="list-style-type: none">• Contrato de trabalho• Rescisões trabalhistas• Remuneração e salários• Direito e relações sindicais• Rotinas trabalhistas;• Documentação básica para admissão.• Noções de Arquivo conforme legislação vigente.• Tipos de Demissões.	



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS PORTO GRANDE

	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato e Relações de Trabalho. • Folha de Pagamento e Encargos Sociais. • Obrigações Acessórias. Rescisões. • Direitos, deveres e penalidades para o empregador; • Direitos, deveres e penalidades para o trabalhador
Bibliografia Básica	
<p>BRASIL. Consolidação das leis do trabalho e legislação complementar. São Paulo: Atlas, 1993. CARVALHO, Paulo de Barros. Curso de direito tributário. Editora Saraiva, 2007. COTRIM, Gilverto Vieira. Introdução ao Direito. Editora: Saraiva. 23ª Edição 2004; COELHO, Fábio Ulhoa. Curso de direito comercial: direito de empresa, Editora Saraiva, 2007.</p>	
Bibliografia Complementar	
<p>COELHO, Fábio Ulhoa. Curso de Direito Comercial. Editor Saraiva. MEIRELES, Eli. Direito Administrativo Código Civil, Direito Civil Código Comercial, Direito Comercial. OLIVEIRA, J.(coord.). Comentários ao Código do Direito do Consumidor. São Paulo: Saraiva MARTINS, Fran. Curso de direito comercial. Editora Forense, 2007. Código Tributário Brasileiro. Constituição da República Federativa do Brasil. Código Civil Brasileiro – Livro II Do Direito de Empresas.</p>	

Curso:	Técnico de Nível Médio em Administração	Forma:	Subsequente
Eixo tecnológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	3º semestre
Componente:	Responsabilidade Social e Ambiental	Carga Horária:	60 h
Ementa			
<p>As organizações sociais. Organizações formais e informais. As relações de trabalho. Organização do processo de trabalho. A relação do indivíduo com a organização. Administração participativa. O meio ambiente e tensões sociais. Desenvolvimento sustentável. Responsabilidade social nos sistemas de gestão. Responsabilidade Social Empresarial. Democracia, Direitos Humanos e Cidadania. Legislação Ambiental. Enfoque Ambiental para o Desenvolvimento Sustentável.</p>			
Competências			
<ul style="list-style-type: none"> • Desenvolver uma compreensão ampla das relações sociais inerentes à vida organizacional, permitindo ao estudante perceber-se como sujeito e parte interessada e consciente nessas relações. Oferecer conteúdo histórico, crítico e analítico pra a compreensão da importância e legitimidade da questão ambiental na administração. 			
Bases Científicas e Tecnológicas			
UNIDADE I: Responsabilidade social		UNIDADE III: Responsabilidade Ambiental	
<ul style="list-style-type: none"> • A interação de metas grupais e o conflito. • Formas e processos do controle social. Influência da comunicação nos grupos sociais. • Responsabilidade Social Empresarial. Democracia, Direitos Humanos e Cidadania. • Organização do processo de trabalho. • A relação do indivíduo com a organização 		<ul style="list-style-type: none"> • Meio ambiente e sociedade: evolução da percepção de questões ambientais e a participação da sociedade; • O meio ambiente como palco de tensões • sociais • Desenvolvimento sustentável, meio ambiente e os papéis dos agentes na dinâmica ambiental; • Legislação 	



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS PORTO GRANDE

UNIDADE II: Novas formas de gestão empresarial <ul style="list-style-type: none">• Representação dos trabalhadores nas empresas.• Sociedade capitalista contemporânea.• Globalização;• Sustentabilidade;• Inovação tecnológica	<ul style="list-style-type: none">• Análise e compreensão dos processos ambientais: antecedentes e consequências;• Sistemas de Gestão Ambiental (SGA)• Gestão Ambiental nas organizações.• Legislação Ambiental.• Enfoque Ambiental para o Desenvolvimento Sustentável.
---	---

Bibliografia Básica

ANDRADE, R. O. B. de; TACHIZAWA, T.; CARVALHO, A. B. de. Gestão ambiental: enfoque estratégico aplicado ao desenvolvimento sustentável 2ª. ed. São Paulo: Pearson Makron Books, 2002. Atlas, 2007.
BARBIERI, J. C. Gestão ambiental empresarial: conceitos, modelos e instrumentos. São Paulo: Saraiva, 2004.
DURKHEIM, Emile. Da divisão do trabalho social. São Paulo: Martins Fontes.
LAKATOS, Eva Maria. Sociologia da administração. São Paulo: Atlas.

Bibliografia Complementar

BERNARDES Cyro & MARCONDES, Reynaldo C. **Sociologia aplicada à administração**. 5a ed São Paulo: Saraiva.
DONAIRE, Denis. **Gestão Ambiental na Empresa**. 2ª ed. São Paulo: Atlas, 1999.
DIAS, R. **Gestão ambiental: responsabilidade social e sustentabilidade**. São Paulo: 2000.
GONÇALVES, C. W. P. **Os (des) caminhos do meio ambiente**. 8.Ed. São Paulo: Contexto, 2001. (Temas atuais).
IANNI, Octávio. **A sociedade global**. 5a . ed. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira.
SEIFFERT, Mari Elizabete Bernardini. **ISSO 14001 Sistemas de Gestão Ambiental: implantação objetiva e econômica**

Curso:	Técnico de Nível Médio em Administração	Forma:	Subsequente
Eixo tecnológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	3º semestre
Componente:	Gestão Orçamentaria	Carga Horária:	60 h

Ementa

O orçamento empresarial: conceitos, tipos, fases, passos, cronograma, premissas. A elaboração do orçamento: vendas, produção, compras, investimentos, gastos, captação e aplicação de recursos. A consolidação orçamentária e orçamento econômico-financeiro: orçamentos de resultados, orçamentos de caixas e orçamentos patrimonial. Análise e interpretação orçamentária.

Competências

- Conhecer o processo orçamentário numa organização empresarial;
- Estruturar os orçamentos relacionados com as atividades empresariais;
- Elaborar os orçamentos empresariais: produção, vendas, custos, despesas administrativas, capital e caixa;
- Elaborar o controle dos diversos orçamentos,
- Levantar dados para elaborar os orçamentos;
- Interagir com os diversos setores da organização.

Bases Científicas e Tecnológicas

Unidade I - O orçamento empresarial: <ul style="list-style-type: none">• Conceitos, tipos, fases, passos, cronograma, premissas.;• Investimentos fixos, pré-operacionais, capital de giro e custos	Unidade III Consolidação orçamentária <ul style="list-style-type: none">• Orçamento econômico-financeiro: orçamentos de resultados, orçamentos de caixas e orçamentos patrimonial;• Análise e interpretação orçamentária
--	--



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS PORTO GRANDE

Unidade II – Elaboração orçamento <ul style="list-style-type: none">A elaboração do orçamento: vendas, produção, compras, investimentos, gastos, captação e aplicação de recursos.	
Bibliografia Básica	
WELCSH. Glenn Albert. Orçamento empresarial . 4. ed. São Paulo: Atlas, 1996. FREZATTI, Fábio. Orçamento Empresarial: Planejamento e controle gerencial . 2. ed. São Paulo: Atlas, 2000. SOBANSKI. Jaert J. Prática de orçamento empresarial: um exercício programado . 3. ed. São Paulo: Atlas, 1994.	
Bibliografia Complementar	
FERNANDES. Rogério M. Orçamento empresarial: uma abordagem conceitual e metodológica com prática através de simulador . Ed. UFMG. Belo Horizonte, 2005. PASSARELLI, João; BONFIM, Eunir de Amorim. Orçamento empresarial: como elaborar e analisar . Ed. Thomson: São Paulo, 2004 WELCSH. Glenn Albert. Orçamento empresarial . 4. ed. São Paulo: Atlas, 1996.	

Curso:	Técnico de Nível Médio em Administração	Forma:	Subsequente
Eixo tecnológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	3º semestre
Componente:	Associativismo e Cooperativismo	Carga Horária:	40 h
Ementa			
Ambiente Social e Organizacional. Origem histórica das organizações. Participação. Gestão participativa. Associativismo. Princípios do cooperativismo. Classificação e organização das cooperativas. Fundação e funcionamento de cooperativas. Organizações não-governamentais. Institutos. Fundações. Políticas Públicas e implementação de programas de incentivo ao associativismo e cooperativismo. Outras formas de cooperação. Organizações cooperativas e associativas.			
Competências			
• Assessorar e coordenar processos associativos e cooperativos; Entender as práticas relacionadas ao estabelecimento e a rotina das associações de produtores e organizações agropecuárias; Responsabilidade; Postura profissional; Pró-atividade; Trabalho em equipe; Comprometimento; Respeito e solidariedade.			
Bases Científicas e Tecnológicas			
UNIDADE I <ul style="list-style-type: none">Ambiente Social e Organizacional;Origem histórica das organizações; Participação;Gestão participativa;Associativismo.		<ul style="list-style-type: none">Classificação e organização das cooperativas;Fundação e funcionamento de cooperativas.	
UNIDADE II <ul style="list-style-type: none">Princípios do cooperativismo;		UNIDADE III <ul style="list-style-type: none">Organizações não-governamentais Institutos. Fundações;Políticas Públicas e implementação de programas de incentivo ao associativismo e cooperativismo; Organizações cooperativas e associativas	
Bibliografia Básica			
ABRANTES, J. Associativismo e cooperativismo . Rio de Janeiro: Interciência, 2004. OLIVEIRA, D. P. R. Manual de gestão das cooperativas: uma abordagem prática . 6 ed, São Paulo: Atlas, 2012. VEIGA, S. M.; FONSECA, I. Cooperativismo uma revolução pacífica em ação . Rio de Janeiro: DP&A, 2001.			
Bibliografia Complementar			



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS PORTO GRANDE

BRASIL. Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento. **Evolução do cooperativismo no Brasil**. Brasília: DENACOOOP, 2006.
FROEHLIC, H. J. M.; DIESEL, V. (Orgs.). **Desenvolvimento rural: tendências e debates contemporâneos**. Ijuí: Unijui, 2006.
TESCH, W. **Dicionário básico do cooperativismo: cooperativismo e economia social de A a Z**. 2. ed. Brasília: SESCOOP, 2010.

Curso:	Técnico de Nível Médio em Administração	Forma:	Subsequente
Eixo tecnológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	3º semestre
Componente:	Contabilidade	Carga Horária:	60 h

Ementa

Noções preliminares de Contabilidade: Conceito, objeto e objetivo da Contabilidade; Patrimônio e suas variações (Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido); Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício; Principais tributos e obrigações fiscais da pessoa jurídica.

Competências

- Propiciar aos alunos noções básicas sobre contabilidade, sobre os principais tributos da Pessoa jurídica e sobre as principais obrigações fiscais.
- Possibilitar que o aluno compreenda o papel da Contabilidade nas organizações;
- Apresentar e aplicar conceitos de receitas, despesas, balanço patrimonial e demonstração de resultados;
- Apresentar questões tributárias e fiscais que influenciam no funcionamento das organizações.

Bases Científicas e Tecnológicas

Unidade I - Introdução à Contabilidade

- Conceitos e Funções
- Campo da Aplicação
- Objetivo e Finalidade
- Usuários da Informação Contábil
- O Administrador Frente à Informação Contábil
- Escrituração Contábil;
- Contas: conceito, classificação, funções, estrutura.

Unidade II -Balanço Patrimonial

- Patrimônio
- Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido;
- Equação Fundamental do Patrimônio

- Conceito e Importância
- Representação Gráfica do Balanço Patrimonial
-

Unidade III - Demonstração do Resultado do Exercício

- Conceito e Importância
- Diferença entre Despesas e Custos
- Estrutura da DRE
- Apuração de Resultado;
- **Impostos e Encargos Sociais**
- Impostos Municipais, Estaduais e Federais
- Encargos sociais – INSS e FGTS

Bibliografia Básica

CASTIGLIONI, José Antônio de Matos. **Assistente de Contabilidade: Guia Prático**. São Paulo: Érica, 2012.
IUDÍCIBUS, Sérgio de (Org.). **Contabilidade introdutória**. 11 ed. São Paulo: Atlas. 2010.
MARION, José Carlos. **Contabilidade Básica**. 10 ed. São Paulo: Atlas, 2009.

Bibliografia Complementar

ATHAR, Raimundo Aben. **Introdução à contabilidade**. São Paulo: Pearson, 2005.
CREPALDI, S. A. **Curso básico de contabilidade: um resumo da teoria, atendendo às novas demandas da gestão empresarial**. 5 ed. São Paulo: Atlas, 2008.
IUDÍCIBUS, Sérgio de; MARION, José Carlos. **Curso de contabilidade para não contadores**. 6 ed. São Paulo: Atlas, 2009.
OLIVEIRA, L. M. et al. **Manual de Contabilidade Tributária**. 8ª ed. São Paulo: Atlas, 2009.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS PORTO GRANDE

5.PADOVEZE, Clovis Luiz. **Manual de contabilidade básica: uma introdução a prática contábil**. 7 ed. São Paulo: Atlas. 2009.

Curso:	Técnico de Nível Médio em Administração	Forma:	Subsequente
Eixo tecnológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	2º semestre
Componente:	Gestão Pública e Terceiro Setor	Carga Horária:	40 h

Ementa

Caracterização, objetivos e princípios da Gestão Pública; tipologias da administração pública; História da administração pública municipal, estadual e federal, a Nova Gestão Pública – NGP e seu gerenciamento no Brasil; Reformas administrativas no Brasil, Estruturas dos Poderes Públicos e hierarquias do Setor Público; O terceiro setor; a Economia Solidária.

Competências

- Formação de cidadãos profissionais com senso crítico sobre a administração pública municipal, estadual e federal;
- Adquirir uma visão geral da administração pública em seus aspectos de definição, desenvolvimento e evolução.
- Ter noções básicas que auxiliem o entendimento do papel do Estado e avaliar o contexto atual da administração pública.

Bases Científicas e Tecnológicas

UNIDADE I <ul style="list-style-type: none">• Caracterização, objetivos e princípios da Gestão Pública;• Tipologias da administração pública;• História da administração pública municipal, estadual e federal;	UNIDADE III <ul style="list-style-type: none">• Estruturas dos Poderes Públicos e hierarquias do Setor Público;• Processo de elaboração e execução dos planejamentos políticos e econômicos da administração pública;• Prestação de contas da administração pública;• O terceiro setor;• A Economia Solidária.
UNIDADE II <ul style="list-style-type: none">• Nova Gestão Pública – NGP e seu gerenciamento no Brasil;• Reformas administrativas no Brasil;	

Bibliografia Básica

BÄCHTOLD, Ciro. **Noções de Administração Pública**. Curitiba: Paraná: Instituto Federal do Paraná/Rede e-Tec Brasil, 2012.
MATIAS-PEREIRA, José. **Manual de Gestão Pública contemporânea**. 3ª ed. São Paulo: Atlas, 2010.
OLIVEIRA, Ricardo de. **Gestão Pública, Democracia e Eficiência: Uma visão prática e política**. Rio de Janeiro: FGV, 2012.

Bibliografia Complementar

PALUDO, Agostinho. **Administração Pública - Teorias e Questões**. 2ª ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2012.
MATIAS-PEREIRA, José. **Curso de Administração Pública: foco nas instituições e ações governamentais**. 3ª ed. São Paulo: Atlas, 2010
CHIAVENATTO, Idalberto. **Introdução à Teoria Geral da Administração**. 7ª ed. revista e atualizada. Rio de Janeiro: Elsevier, 2003.

Curso:	Técnico de Nível Médio em Administração	Forma:	Subsequente
Eixo tecnológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	3º semestre
Componente:	Marketing	Carga Horária:	60 h



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS PORTO GRANDE

Ementa	
Compreensão da importância do marketing e suas orientações para a estratégia organizacional, utilizando-se das ferramentas mercadológicas adequadas para proporcionar a satisfação das necessidades e desejos dos consumidores, através da geração de valor agregado.	
Competências	
Traçar quadro panorâmico da evolução do marketing e sua importância para as organizações. Analisar os principais elementos das teorias mercadológicas. Analisar as funções do marketing. Discutir os aspectos gerais das tendências em marketing. Reconhecer a importância e funções do Marketing nas organizações; Conhecer suas ferramentas na gestão e análise de mercado de organizações; Aliar os conhecimentos desenvolvidos na disciplina junto aos seus outros conhecimentos adquiridos no curso.	
Bases Científicas e Tecnológicas	
UNIDADE I <ul style="list-style-type: none">• Conceito de Marketing• Conceitos básicos;• Administração de Marketing;• Composto de Marketing: 4p's e 4A's; 49• Evolução do conceito de Marketing;• Desafios do Marketing no século XXI.• Ambiente de Marketing• Microambiente;• Macroambiente;• Comportamento do Consumidor• UNIDADE II <ul style="list-style-type: none">• Fatores que influenciam no comportamento do consumidor (culturais, sociais, pessoais, psicológicos);• Comportamento de compra;• Processo de decisão de compra. 3. Segmentação• Formas de abordagem de mercado;• Etapas do processo de segmentação;• Potencial e demanda de mercado;• Estratégias de posicionamento do mercado;• Produto/Serviço;• Conceito e classificação;• Componentes (marca, logotipo, logomarca, embalagem, rótulo, serviço e garantias);	<ul style="list-style-type: none">• Desenvolvimento de novos produtos/serviços;• Ciclo de vida do Produto/Serviço.• Preço. UNIDADE III <ul style="list-style-type: none">• Estratégias de fixação de preços de novos produtos (preços por skimming, preços por penetração de mercado);• Estratégia de fixação de preços de mix de produtos;• Estratégias de adequação de preços. 6. Distribuição;• Tipos de canais (varejo e atacado);• Sistema vertical e horizontal de Marketing;• Planejamento e Gerenciamento do canal;• Distribuição física e logística. 7. Promoção;• Propaganda;• Promoção de vendas;• Relações públicas;• Venda pessoa;• Merchandising;• Estratégia de Comunicação de Marketing;• Processo de uma comunicação eficaz;• Estabelecendo o orçamento total e o mix de promoção;• Comunicação de Marketing socialmente responsável.
Bibliografia Básica	
CIDES, S. J.. Introdução ao Marketing . São Paulo: Atlas, 1996. COBRA, M.. Marketing Básico . São Paulo: Atlas, 1997. KOTLER, P. & Armstrong, G.. Princípios de Marketing . Prentice-Hall do Brasil Ltda. Edições, 1999. KOTLER, P.. Administração de Marketing . São Paulo: Atlas, 1998.	
Bibliografia Complementar	
BACARIM, Gilberto. Inovação e marketing integrado como estratégia competitiva na empresa industrial no	



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS PORTO GRANDE

Brasil. São Paulo.

BACON, M. S. **Faça Você Mesmo Marketing Direto: segredos para pequenas empresas.** São Paulo: Atlas.
BASTOS, Ana Cláudia. Direção: **Desenvolvimentos de novos negócios.** PUCSP. BIRD, D. Bom Senso em Marketing Direto. São Paulo: Atlas. BOONE, Louis E. **Marketing contemporâneo.** Rio de Janeiro: LTC.

Curso:	Técnico de Nível Médio em Administração	Forma:	Subsequente
Eixo tecnológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	3º semestre
Componente:	Projeto Integrador	Carga Horária:	60 h
Ementa			
Desenvolvimento e apresentação de projeto integrando disciplinas e seus conteúdos. Construção de Trabalho de Conclusão de Curso, Projeto de Prática Profissional ou Apresentação de Estágio para a conclusão do curso técnico seguindo as orientações do Projeto Pedagógico do Curso. Metodologia do Trabalho Científico. Carga Horária: Ativ. Teórica (40 h-a); Ativ. Prática (160 h-a); Créditos: 200 horas de prática profissional (a disciplina prevê carga horária de trabalhos extra-classe semanais)			
Competências			
Capacitação técnica ao discente que será capaz de desenvolver de forma individual um projeto de pesquisa tecnológica em alguma das áreas de conhecimento que fazem parte do Curso de Administração, seguindo o que prevê o Projeto Pedagógico do Curso (PPC), onde está definida a importância de um processo de integração teoria-prática, de interdisciplinaridade, de pesquisa como elemento educativo, bem como de problematização e contextualização, de integração ao mercado de trabalho, de capacidade de trabalho em equipe, autônoma e empreendedora. Também, como paradigma estrutural do Curso, consta atividade integradora de conteúdos e matérias, que norteiam a formação do discente.			
Bases Científicas e Tecnológicas			
UNIDADE I Metodologia do Trabalho Científico <ul style="list-style-type: none">• Perfil e objetivos da disciplina Projeto Integrador;• Projeto de pesquisa. Escolha do tema. Definição de um problema, objetivos e justificativa de um projeto de pesquisa. Métodos de pesquisa. Fundamentação teórica do projeto. Elementos pré, textuais e pós-textuais do projeto. Bancos de pesquisa. Normas da ABNT;• Roteiro de elaboração de projeto;• Apresentação do roteiro de elaboração de projeto;• Cronograma de atividades da disciplina;• Escolha do tema para a elaboração do projeto;• Revisão teórica – estado da arte.	<ul style="list-style-type: none">• Importância, definição e exemplos de projetos;• Projetos com sucesso e com fracasso;• Ciclo de vida do projeto;• Perfil do gerente de projetos.		
UNIDADE II Conceitos sobre inovação e exemplos. <ul style="list-style-type: none">• Inovação;• Empresa inovadora;• Inovação de produto;• Inovação de processo;• Inovação de marketing;• Inovação organizacional;• Grau de novidade das inovações;	UNIDADE III Desenvolvimento do projeto. <ul style="list-style-type: none">• Acompanhamento aos discentes com explicação das etapas do projeto (roteiro);• Seminários de apresentação pelos alunos da revisão teórica - estado da arte. Desenvolvimento do projeto, dissertação, banner ou artigo científico.• Acompanhamento aos alunos com explicação do artigo científico e outras formas de apresentação;• Conceitos sobre publicações de trabalhos de conclusão de curso;• Legislação sobre como publicar trabalhos científicos;• Patentes de invenção,• Patente de modelo de utilidade e Programa de computador;• Registro de marcas;• Ética e plágio em produções científicas;• Orientações práticas;• Cases e tendências em elaboração de projetos;• Apresentação de cases e tendências em elaboração de projetos.		



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS PORTO GRANDE

<ul style="list-style-type: none">• Mecanismos para a inovação nas empresas brasileiras (fontes de apoio financeiro, tecnológico e gerencial);• Conceitos sobre elaboração e gestão de projetos;	
Bibliografia Básica	
ALLEMAND, Renato Neves. APOSTILA SOBRE ELABORAÇÃO E GESTÃO DE PROJETOS . 2011. GIDO, Jack & CLEMENTS, James. GESTÃO DE PROJETOS . São Paulo: Thomson Learning, 2007. KEELING, Ralph. GESTÃO DE PROJETOS – UMA ABORDAGEM GLOBAL . São Paulo: Saraiva, 2009. VIEIRA, Marcos Antonio. PROPRIEDADE INDUSTRIAL – PATENTES . Ed. Conceito, 2008.	
Bibliografia Complementar	
MATTOS, João Roberto Loureiro de. GESTÃO TECNOLOGIA E INOVAÇÃO - UMA ABORDAGEM PRÁTICA . Saraiva, 2005. MENEZES, Luis César de Moura. GESTÃO DE PROJETOS . São Paulo: Atlas, 2009. VARGAS, Ricardo Viana. GERENCIAMENTO DE PROJETOS – Estabelecendo diferenciais competitivos .	

6.4- Prática Profissional

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

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

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

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

Contemplando 200 (duzentas) horas e mais 50 (cinquenta) horas de atividades



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS PORTO GRANDE

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

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

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

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

1. Carta de acompanhamento do estagiário à empresa;
2. Plano de estágio assinado e aprovado pelo professor orientador e pelo supervisor do local de estágio;
3. Reuniões do aluno com professor-orientador;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS PORTO GRANDE

4. Visitas do professor-orientador ao local de estágio;

5. Avaliação do desempenho do estagiário pelo supervisor técnico, profissional da empresa com experiência que acompanha e orienta o estagiário nos momentos de atuação profissional;

6. Relatório do estágio supervisionado.

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

Segundo a Resolução nº 20/2015/CONSUP/IFAP, o estudante poderá aproveitar sua experiência profissional correlacionada ao Plano Pedagógico do Curso, conforme 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 de atividades que desempenha (conforme Manual de Elaboração de Relatório de Estágio do Curso)



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS PORTO GRANDE

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 Administração, na forma subsequente, poderão preencher o requisito de prática profissional por meio de **projeto aplicado** ou **artigo científico**, devendo o mesmo optar por uma das modalidades.

6.4.2- Prática Profissional via Projeto Aplicado

Outra maneira na qual os discentes do Curso Técnico em Administração na Forma Subsequente, podem integralizar sua carga horária de Prática Profissional é através do desenvolvimento de projetos de pesquisas e/ou extensão de acordo com a Resolução nº 58/2017/CONSUP/IFAP, de 04 de dezembro de 2014. Podendo ser desenvolvido nas comunidades e/ou locais de trabalho, objetivando a integração entre teoria e prática, com base na interdisciplinaridade, e resultando em relatórios sob o acompanhamento e supervisão de um orientador.

6.4.3- Metodologia de desenvolvimento do projeto aplicado

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

O trâmite para execução do projetos 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.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS PORTO GRANDE

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

Nota: O acompanhamento da execução do projeto deverá ser feito pelo coordenador do 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 a carga horária de 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:

- Introdução;
- Objetivos;
- Justificativa;
- Metodologia;
- Cronograma 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 professor-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.

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 professor-orientador;

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

6.4.4- Prática Profissional via Artigo Científico

A Prática Profissional via Artigo Científico, fundamentada pela resolução



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS PORTO GRANDE

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, linguísticas, exatas etc. A valorização desse tipo de trabalho científico e tecnológico científico contribui para a formação discente e geral benefícios para a sociedade em geral.

6.4.4- 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 do curso envia o projeto do artigo ao setor de Pesquisa e Extensão com cópia para a Coordenação Geral de Ensino, dando ciência da execução da atividade.

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

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

A avaliação do artigo científico deverá ser feita por uma banca examinadora, sendo composta pelo professor-orientador, um professor convidado e o coordenador de curso ou outro



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS PORTO GRANDE

professor indicado (artigo 65, §4º, Resolução nº 015/2014/CONSUP/IFAP). Os alunos não são obrigados a fazerem defesa oral do projeto.

6.4.4- Atividade Complementares

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

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

O estudante deverá apresentar comprovantes (originais e cópias) da realização destas atividades complementares, ao final de cada ano letivo, em datas estabelecidas pela Coordenação de Curso, que também se responsabilizará pela validação dessas atividades. Estes comprovantes deverão ser entregues na Coordenação de Registro Escolar que encaminhará à Coordenação de Curso para análise.

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

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

São aceitos como atividades complementares:

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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS PORTO GRANDE

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

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

Atividades Acadêmicas - Participação em jornada acadêmica ou atividades extracurriculares organizadas pelo curso de Alimentos ou áreas afins, realizadas no IFAP ou em outras Instituições de ensino, pesquisa e extensão; Participação em eventos promovidos pelo curso; Participação em curso de extensão; Proferir palestras profissionalizantes; Cursar programas de aprendizagem ofertados por outras instituições de ensino profissionalizante ou de graduação; Realizar atividades de monitoria relacionadas ao componente curricular.

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

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

ATIVIDADES	CARGA HORÁRIA MÍNIMA	CARGA HORÁRIA MÁXIMA
Visitas técnicas (via coord. ou individual)	03 h	12 h
Participação em programas governamentais (Ex: menor aprendiz e outros)	30 h	30 h



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS PORTO GRANDE

Atividades científicas (participação em congressos, seminários, palestras, minicursos, fóruns, Workshops, mostra científica e tecnológica, feiras e exposições, monitorias)	04 h	20 h
Participação como Ministrante em atividades científicas e acadêmicas.	2h	20h
Atividades Esportivas (torneios, jogos, cursos de danças,...)	04 h	08 h
Produção Acadêmica/Científica (autor ou co-autor de artigos publicados em jornais e/ou revistas científicas, anais, periódicos, livros ou capítulo de livros e painéis, projeto de pesquisa)	04 h	12 h
Cursos extracurriculares (línguas, extensão, aperfeiçoamento, treinamento, ...)	10 h	30 h
Participação em atividades culturais: filmes, teatro, shows, feiras, exposições, patrimônios culturais.	02 h	12 h
Exercício de representação estudantil nos órgãos colegiados da instituição	04 h	16 h
Ações Sociais: Participação em eventos sociais como monitor, voluntário ou organizador.	04 h	16 h
Estágio não obrigatório	20h	20h

7. CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES

O aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores está de acordo com o Artigo 41 da Lei 9394 de 20 de dezembro de 1996, artigo 36 da Resolução CNE/CEB nº 06/2012 bem como o Decreto nº 5.154/04 e com a Resolução nº 015/2016/CONSUP/IFAP, de 02 de maio de 2014, que aprova a Regulamentação dos Cursos Técnicos de Nível Médio na Forma Subsequente, com duração de 1 ano e 6 meses em Regime Modular.

- **Aproveitamento de Estudos**

Entende-se por aproveitamento de estudos o processo de reconhecimento de componentes curriculares da formação profissional, cursados em uma habilitação do mesmo eixo tecnológico,



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS PORTO GRANDE

com aprovação no IFAP ou em outras Instituições de Ensino de Educação Profissional Técnica de Nível Médio, credenciadas pelo Sistema Federal ou Estadual, bem como em Instituições Estrangeiras, para a obtenção de habilitação diversa.

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

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

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

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

A análise da equivalência do(s) componente(s) curricular(es) será feita pela Coordenação de Curso observando a compatibilidade de carga horária, bases científico-tecnológicas ou competências/habilidades. O tempo decorrido da conclusão dos elementos mencionados acima não poderá ser superior a 02(dois) anos ao pedido de aproveitamento do componente solicitado no IFAP.

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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS PORTO GRANDE

Ao discente será vetado o aproveitamento de estudos para componentes curriculares em que o requerente tenha sido reprovado. Não será permitida a solicitação de aproveitamento de estudos para alunos matriculados na primeira série do curso, exceto para alunos transferidos durante o período letivo.

- **Do aproveitamento de experiências anteriores**

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

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

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

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

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

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

8. CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS PORTO GRANDE

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

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

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

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

Neste sentido, a avaliação do Curso Técnico em Administração na forma subsequente, terá como base a LDB nº 9.394/96 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional) e Resolução de nº 015/2014/CONSUP/IFAP, de 02 de maio de 2014. Sendo considerados como elementos construtivos do processo de ensino-aprendizagem, permitindo identificar avanços e dificuldades no desenvolvimento dos alunos. Além disso, a proposta do curso prevê uma avaliação contínua e cumulativa, considerando aspectos de assiduidade e aproveitamento. Dentro desse entendimento, a avaliação possibilita a orientação e o apoio àqueles que apresentam maiores dificuldades para desenvolver as competências requeridas. Neste sentido, avaliar as competências deve significar o estabelecimento de uma situação de diálogo entre professor e aluno, descobrindo, juntos, avanços e dificuldades para consolidarem aqueles e corrigirem estas.

Considerando que o desenvolvimento de competências envolve conhecimentos (saberes),



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS PORTO GRANDE

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

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

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

O desempenho acadêmico dos estudantes por componente curricular, obtido a partir dos processos de avaliação, será expresso por uma nota, na escala de 0 (zero) a 100(cem).

Serão considerados como critérios para a avaliação da aprendizagem: média aritmética ponderada igual ou superior a 70 (setenta), frequência de, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) do total da carga horária do conjunto dos componentes curriculares de cada série; frequência ativa e integral nos estudos de recuperação, quando estes se fizerem necessários, e obtenção de êxito ao longo do processo ensino-aprendizagem.

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

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

Dar-se-á uma segunda oportunidade ao aluno que, por motivo relevante e justificável (devidamente comprovado), deixar de comparecer às atividades programadas, desde que seja



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS PORTO GRANDE

apresentado requerimento ao Coordenador de curso no prazo de até dois dias úteis após a realização da referida atividade.

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

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

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

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

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

$$MC = \frac{IA1 + \dots + Ian}{\Sigma IA}$$

MC = Média do Componente Curricular

IA1 = Instrumento avaliativo



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS PORTO GRANDE

+ **Ian** = Instrumento avaliativo

Σ **IA** = Quantidade de instrumentos avaliativos

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

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

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

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

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

MC = Média do Componente Curricular;

E1 = Etapa Avaliativa 1;

E2 = Etapa Avaliativa 2;

E3 = Etapa Avaliativa 3;

3 = Quantidade de etapas avaliativas

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

Após a recuperação final, o estudante que não alcançar a média 60 (sessenta) em até, no



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS PORTO GRANDE

máximo, dois componentes curriculares, prosseguirá para o período seguinte, cursando, concomitantemente, esse(s) componentes(s) objeto(s) de reprovação em horário de contraturno aliada às condições da Instituição.

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

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

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

2

MFC = Media Final do Componente Curricular

MC = Media do Componente Curricular

NRF = Nota da Recuperação Final

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

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

9. BIBLIOTECA, INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

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

- **Estrutura didático-pedagógica**



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS PORTO GRANDE

- ✓ **Salas de Aula:** Com 40 carteiras, quadro branco, condicionador de ar, disponibilidade para utilização de notebook com projetor multimídia.
- ✓ **Auditório:** Com 200 lugares, camarim, projetor multimídia, notebook, sistema de caixas acústicas e microfones.
- ✓ **Biblioteca:** Com espaço de estudos individual e em grupo, equipamentos específicos e acervo bibliográfico. Quanto ao acervo da biblioteca deve ser atualizado com no mínimo cinco referências das bibliografias indicadas nas ementas dos diferentes componentes curriculares do curso.

A Biblioteca deverá operar com um sistema informatizado, possibilitando fácil acesso via terminal ao acervo da biblioteca. O sistema informatizado propicia a reserva de exemplares. O acervo deverá estar dividido por áreas de conhecimento, facilitando, assim, a procura por títulos específicos, com exemplares de livros e periódicos, contemplando todas as áreas de abrangência do curso. Oferecerá serviços de empréstimo, renovação e reserva de material, consultas informatizadas a bases de dados e ao acervo, orientação na normalização de trabalhos acadêmicos, orientação bibliográfica e visitas orientadas.

- **Laboratórios**

A estrutura física necessária para o Curso Técnico de Nível Médio em Administração na forma Subsequente, Modalidade Presencial, com duração de 1 ano e 6 meses - Campus Porto Grande será descrita a seguir.

QUADRO I: LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA. Deverá conter bancada de trabalho, equipamentos e materiais específicos.

EQUIPAMENTOS	QUANTIDADE
COMPUTADOR PROCESSADOR: Deverá possuir, no mínimo, 6 (seis) núcleos físicos, clock mínimo de 3,6GHz por núcleo, MEMÓRIA: DDR3 de, no mínimo, 04 GB. DISCO RÍGIDO: 02 (dois) discos rígidos SATA II ou superior com capacidade de, no mínimo, 500 GB. PLACA DE VÍDEO: 256 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	01



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS PORTO GRANDE

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.	
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 15° graus/ Peso do suporte : 1,1 Kg.	01
Tela de Projeção retrátil Tamanho: 100” – 16:9/Área Visual AxL: 124,0 x 221,0 cm/ Área Total AxL: 154,0 x 229,0cm/ Case – cm: 8,6cm x 9,0 x241,0 cm	01
CAIXA AMPLIFICADA com potência 350 W	02
MICROFONE SEM FIO AURICULAR - Sistema sem fio UHF - Sistema sem fio para uso com microfone de cabeça (headset).	01

FONTE: Comissão de elaboração do Projeto de Plano de Curso Técnico de Nível Médio em Administração na Forma Integrada do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Estado do Amapá.

QUADRO II: LABORATÓRIO DE BIOLOGIA. Deverá conter bancadas de trabalho, equipamentos e materiais específicos.

•06 conjuntos de argolas metálicas com mufas	•06 bases universais delta com sapatas niveladoras e hastes de 500 mm
•06 cadinho	•06 gral de porcelana com pistilo
•01 cápsula de porcelana	•01 conjunto com 25 peças de lâminas preparadas sobre histologia animal e vegetal
•06 copos de Becker pequeno	•06 copos de Becker grande
•06 copos de Becker médio	•02 corantes (frascos) violeta genciana
•02 corantes (frascos) azul de metileno	•06 escovas para tubos de ensaio
•90 etiquetas auto-adesivas,	•06 metros de fio de poliamida
•06 frascos âmbar para reagente	•06 frascos lavadores
•06 frasco Erlenmeyer	•06 funis de vidro com ranhuras
•01 furador de rolha manual (conjunto de 6 peças)	•01 gelatina (pacote)
•03 lâminas para microscopia (cx)	•03 lamínulas para microscopia (cx)
•06 lamparina com capuchama	•06 lápis dermográfico
•01 mapa com sistema esquelético I	•01 mapa com muscular
•01 micro-lancetas descartáveis (cx)	•06 mufas dupla
•200 papéis filtro circulares	•01 papel tornassol azul (blc)
•01 papel tornassol vermelho (blc)	•02 papel indicador universal 1 cx (pH 1 a 10)
•01 pêra macro controladora auxiliar de pipetagem com quatro pipetas de 10 ml	•06 pinças de madeira para tubo de ensaio
•12 placas de Petri com tampa	•06 pinças com cabo
•01 pipeta graduada de 2 ml	•12 rolhas de borracha
•06 suportes para tubos de ensaio	•06 telas para aquecimento



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS PORTO GRANDE

•06 termômetros - 10 a +110 ° C	•06 tripés metálicos para tela de aquecimento (uso sobre bico de Bunsen)
•24 tubos de ensaio	•06 vidro relógio
•01 bandeja	•100 luvas de procedimentos laboratorial
•01 cubeta para corar	•12 conta gotas com tetina
•06 bastão	•01 mesa cirúrgica básica para animais de pequeno porte
•06 Estojo master para dissecação (vegetal / animal) com tampa articulável	•Sistema multifuncional para aquisição de imagens com múltiplas funções
•Conjunto malefícios do cigarro	•Software Acústico - para aquisição de som
•Dois diapasões de 440 Hz	•Microscópio biológico binocular
•condensador ABBE 1,25 N.A, ajustável;	•diafragma íris com suporte para filtro
•filtro azul e verde;	•Microscópio estereoscópio binocular,
•Torso humano bissexual	•Esqueleto humano em resina plástica rígida,
•Esqueleto montado em suporte para retenção vertical	•Fases da gravidez, 8 estágios
•Modelo de dupla hélice de DNA	•Conjunto de mitóse
•Conjunto de meiose Autoclave vertical	•Mesa com capela para concentração de gases,;
•Conjunto para captura de vídeo	•Livro com check list

FONTE: Comissão de elaboração do Projeto de Plano de Curso Técnico de Nível Médio em Administração na Forma Integrada do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Estado do Amapá.

QUADRO III: LABORATÓRIO DE QUÍMICA. Deverá conter bancadas de trabalho, equipamentos e materiais específicos.

•04 testadores da condutividade elétrica	•01 escorredor
•04 alcoômetro Gay-Lussac; 01 cabo de Kolle	•01 alça de níquel-cromo
•01 centrífuga, controle de velocidade	•01 agitador magnético com aquecimento
•30 anéis de borracha	•04 conjuntos de argolas metálicas com mufa
•01 afiador cônico	•04 balão de destilação
•	•04 bastões de vidro
•01 balão volumétrico de fundo redondo	•04 tripés universais delta menor em aço, círculo de encaixe, distância entre pés frontais 227 mm
•04 tripés universais delta maior em aço, círculo de encaixe, distância entre pés frontais 259 mm	•04 hastes cromadas maiores com fixadores milimétricos
•04 hastes menores de 12,7 mm com fixadores milimétricos	•04 buretas graduadas com torneira
•04 cadinho	•04 cápsulas para evaporação
•01 chave multiuso	•04 condensador Liebing
•04 condensador Graham	•08 conta-gotas retos
•04 copos becker graduados A	•08 copos becker graduados B
•04 copos becker graduados C	•01 cronômetro digital, precisão centésimo de segundo
•04 densímetro	•01 dessecador
•08 eletrodos de cobre	•04 erlenmeyer
•04 escovas para tubos de ensaio	•04 esferas de aço maior
•04 espátula dupla metálica	•04 espátula de aço inoxidável com cabo de madeira
•04 espátula de porcelana e colher	•90 etiquetas auto-adesivas



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS PORTO GRANDE

•04 frascos âmbar com rosca	•04 frasco kitasato para filtragem
•04 frasco lavador	•01 frasco com limalhas de ferro
•04 funis de Büchner	•04 funis de separação tipo bola
•06 funis de vidro com haste curta	•01 conjunto de furadores de rolha manual
•08 garras jacaré	•04 cabos de conexão PT pinos de pressão para derivação
•04 cabos de conexão VM pinos de pressão para derivação	•04 gral de porcelana com pistilo
•04 haste de alumínio	•200 luvas de procedimentos laboratorial
•04 lápis dermatográfico	•04 lima murça triangular
•06 metros de mangueira de silicone	•04 conjunto de 3 massas com gancho
•04 mola helicoidal	•08 mufas duplas
•400 papel filtro circulares	•02 caixas papel indicador universal
•02 blocos de papel milimetrado	•04 blocos papel tornassol A
•04 blocos papel tornassol V	•04 pipetas de 10 ml
•04 picnômetros	•04 pinças para condensador com mufa
•04 pinças para condensador sem mufa	•04 pinças de Hoffmann
•08 pinças de madeira para tubo de ensaio	•04 pinças metálicas serrilhadas
•04 pinças de Mohr	•04 pinças com mufa para bureta
•04 pinças para cadinho	•01 pinça para copos com pontas revestidas
•04 pipetas graduadas P	•04 pipeta graduada M
•04 pipeta volumétrica M	•08 placas de petri com tampa
•06 m de fio de poliamida	•04 provetas graduadas A
•04 provetas graduadas B	•04 provetas graduadas C
•04 provetas graduadas D	•12 rolhas de borracha A
•12 Rolhas de borracha B	•12 rolhas de borracha (11 x 9)
•06 rolhas de borracha (36 x30)	•08 rolhas de borracha (26 x21) C
•04 seringa	•04 suportes para tubos de ensaio
•04 suporte isolante com lâmpada	•01 tabela periódica atômica telada
•04 telas para aquecimento	•01 fita teflon; 08 termômetro -10 a +110 oC
•01 tesoura	•04 triângulos com isolamento de porcelana
•04 tripés metálicos para tela de aquecimento	•08 conectante em "U"
•12 tubos de ensaio A	•08 tubos de vidro em "L"
•12 tubos de ensaio B	•08 tubos de vidro alcalinos
•08 vidros relógio	•04 m de mangueira PVC cristal
•24 anéis elásticos menores	•01 conjunto de régua projetáveis para introdução a teoria dos erros
•01 multímetro digital (LCD), 3 ½ dígitos	•01 barrilete com tampa, indicador de nível e torneira
•08 tubos de vidro	•04 tubos conectante em "T"
•04 pêras insufladoras	•04 trompas de vácuo;
•01 balança com tríplice escala, carga máxima 1610 g	•04 filtros digitais de vibração determinação da densidade (peso específico)
•bico de bunsen com registro	•Balão de destilação
•Balão volumétrico com rolha	•Balão volumétrico de fundo redondo
•02 Bastão de vidro, Bureta graduada de 25 ml	•Cadinho de porcelana
•Cápsula de porcelana para evaporação	•Condensador Liebing liso
•Condensador Graham tipo serpentina	•Conta-gotas retos



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS PORTO GRANDE

•02 Copo de Becker graduado de 100 ml	•02 Copos de Becker graduados de 250 ml
•02 Erlenmeyer (frasco)	•02 Escovas para tubos de ensaio
•Espátula de porcelana e colher	•Frasco âmbar hermético com rosca
•Frasco de kitasato para filtragem	•Frasco lavador
•Funil de Büchner com placa porosa	•Funil de separação tipo bola, Funil raiado de vidro com haste curta
•Gral de porcelana com pistilo	•Lápis dermatográfico
•Pêra para pipeta	•Pipeta graduada 1 ml
•Pipeta graduada 5 ml	•Pipeta graduada 10 ml
•02 Placas de Petri com tampa	•Proveta graduada 10 ml
•Proveta graduada 50 ml	•02 Proveta graduada 100 ml
•04 Rolhas de borracha (16 x 12)	•04 Rolhas de borracha (23 x 18)
•02 Rolhas de borracha (11 x 9)	•02 Rolhas de borracha (30 x 22)
•04 Tubos de ensaio	•04 Tubos de ensaio
•06 Tubos de vidro alcalinos	•alça de níquel-cromo
•argolas - conjunto de argolas metálicas de 5, 7 e 10 cm com mufa	•02 mufas duplas
•pinça para condensador	•pinça para copo de Becker
•pinça de Hoffmann	•pinça de madeira para tubo de ensaio
•02 pinças metálicas serrilhadas	•pinça de Mohr
•pinça com cabo para bureta	•pinça para cadinho
•02 stand para tubos de ensaio	•tela para aquecimento
•triângulo com isolamento de porcelana	•tripé metálico para tela de aquecimento
•Capela para exaustão de gases em fibra de vidro laminada	•Conjunto para construção de moléculas em 3 dimensões, química orgânica
•Livro com check list	•Manta aquecedora, capacidade 500 ml, para líquidos
•Destilador com capacidade 2 L/h, água de saída com pureza abaixo de 5 µSiemens, caldeira	•chuveiro automaticamente aberto com o acionamento da haste manual
•lava olhos com filtro de regulagem de vazão	

FONTE: Comissão de elaboração do Projeto de Plano de Curso Técnico de Nível Médio em Administração na Forma Integrada do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Estado do Amapá.

QUADRO IV: LABORATÓRIO DE FÍSICA. Deverá conter bancadas de trabalho, equipamentos e materiais específicos.

•Unidade mestra física geral	•software para aquisição de dados
•Cronômetro digital microcontrolado de múltiplas funções e rolagem de dados	•plataforma auxiliar de fixação rápida
•carro de quatro rodas com indicadores das forças atuantes	•pêndulo, extensão flexível, pino superior;
•corpo de prova com 2 faces revestidas e ganchos	•dinamômetro com ajuste do zero
•cilindro maciço	•02 sensores fotoelétricos
•espelhos com adesão magnética	•régua milimetrada de adesão magnética com 0 central
•03 cavaleiros em aço	•multidiafragma metálico com ranhuras, orifícios e letra vazada



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS PORTO GRANDE

• lente de cristal 2 em vidro óptico corrigido plano-convexo	• espelhos planos de adesão
• espelho cilíndrico côncavo e convexo	• fonte laser com dissipador metálico, diodo, visível, 5 mW
• conjunto com polaróides com painel em aço	• conjunto de dinamômetros 2 N, div: 0,02 N de adesão magnética
• eletrodos (retos; cilíndricos e anel)	• Gerador eletrostático, altura mínima 700 mm
• Quadro eletroeletrônico com painel isolante transparente	• Sistema com câmara
• bomba de vácuo, válvula de controle	• Conjunto hidrostático com painel metálico vertical
• 02 manômetros de tubo aberto em paralelo	• mufa em aço deslizante com visor de nível
• pinça de Mohr	• mangueira de entrada e copo de becker
• Conjunto para ondas mecânicas no ar, cordas e mola	• chave para controle independente por canal
• chave seletora para faixas de frequências 150 a 650 Hz, 550 a 1550 e 1450 a 3200 Hz	• Conjunto para composição aditiva das cores, projetando áreas até 10.000 cm ²
• Conjunto tubo de Geissler com fonte, bomba de vácuo	• tripé delta com sapatas niveladoras, haste com fixador M5
• Conjunto de pêndulos físicos, utilização convencional ou monitorada por computador	• Conjunto queda de corpos para computador com sensores
• Conjunto para termodinâmica, calorimetria (seco)	• Prensa hidráulica com sensor, painel monobloco em aço
• Aparelho para dinâmica das rotações	• Conjunto de bobinas circulares transparentes; haste transversal com sapata niveladora, laser com fonte de alimentação elétrica
• Viscosímetro de Stokes com altura mínima de 1135 mm	• 08 resistores para painel; bloco de papéis com escalas
• conjunto de conexões elétricas com pinos de pressão para derivação	• corpos de prova de cobre e aço com olhal; tripé para aquecimento
• 6 cabos de força norma plugue macho NEMA 5/15 NBR 6147 e plugue fêmea norma IEC	

FONTE: Comissão de elaboração do Projeto de Plano de Curso Técnico de Nível Médio em Administração na Forma Integrada do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Estado do Amapá.

QUADRO V: LABORATÓRIO DE MATEMÁTICA. Deverá conter bancadas de trabalho, equipamentos e materiais específicos.

• Conjunto de elementos geratrizes em aço para superfícies de revolução	• reta inclinada com ponto comum ao eixo de rotação
• fixadores M3	• prensadores mecânicos em aço e pivô de segurança
• paquímetro quadridimensional	• proveta graduada
• paralelepípedo de madeira	• cilindro com orifício central
• transferidor de graus	• esfera de aço; anéis maiores de borracha; fio flexível
• placas de Petri; anel metálico	• régua milimetrada de 0 a 500 mm
• conjunto sólidos geométricos com planos de corte internos, de diferentes cores, identificando as principais componentes geométricas	• conjunto torre de quatro colunas com plano delta intermediário



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS PORTO GRANDE

•sapatas niveladoras; corpo de queda opaco ao SONAR com ponto ferromagnético	•Conjunto de acessórios com corpo de prova esférico
•conjunto figuras geratrizes em aço com fixador	•motor exaustor; lente Fresnel; cabeça de projeção bico de pato
•Conjunto de réguas metálicas	•Cinco corpos de prova diferentes materiais
•vaso de derrame	•Kit composto por 37 sólidos geométricos

FONTE: Comissão de elaboração do Projeto de Plano de Curso Técnico de Nível Médio em Administração na Forma Integrada do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Estado do Amapá.

QUADRO VI: QUANTIFICAÇÃO E DESCRIÇÃO DAS INSTALAÇÕES NECESSÁRIAS AO FUNCIONAMENTO DO CURSO.

Qtde.	Espaço Físico	Descrição
03	Viveiros de mudas	Com irrigação automatizada, bancadas para tubetes e bandejas de mudas, ferramentas para jardinagem.
01	Laboratório de análise de solo e água	Com bancadas de trabalho, equipamentos e materiais específicos.
01	Laboratório vivo de produção vegetal	Com bancadas de trabalho, equipamentos e materiais específicos.
01	Galpão de máquinas e mecanização	Galpão para acomodação das máquinas e implementos agropecuários, com uma oficina em anexo para revisão dos equipamentos.
01	Laboratório vivo de compostagem e vermicompostagem	Com bancadas de trabalho, equipamentos e materiais específicos.
01	Unidade de cultivo hidropônico	Com bancadas de trabalho, equipamentos e materiais específicos.
01	Laboratório de fitotecnia e fitossanidade.	Com bancadas de trabalho, equipamentos e materiais específicos.
01	Laboratório de Nutrição animal	Com bancadas de trabalho, equipamentos e materiais específicos.
01	Laboratório de Caprinocultura	Com equipamentos e materiais específicos.
01	Laboratório de Ovinocultura	Com equipamentos e materiais específicos.
01	Laboratório de Bovinocultura	Com equipamentos e materiais específicos.
01	Laboratório de Suinocultura	Com equipamentos e materiais específicos.
01	Laboratório de Avicultura	Com equipamentos e materiais específicos.
01	Laboratório de Apicultura	Com equipamentos e materiais específicos.
01	Laboratório de Aquicultura	Com equipamentos e materiais específicos.
01	Laboratório de Agroindustrialização de Produtos de origem animal	Com bancadas de trabalho, equipamentos e materiais específicos.
01	Laboratório de Agroindustrialização de frutos e hortaliças	Com bancadas de trabalho, equipamentos e materiais específicos.
01	Laboratório de Forragicultura	Com equipamentos e materiais específicos.
01	Fábrica de Ração	Com equipamentos e materiais específicos.

FONTE: Comissão de elaboração do Projeto de Plano de Curso Técnico de Nível Médio em Administração na Forma Integrada do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Estado do Amapá.

QUADRO VII – EQUIPAMENTOS PARA O VIVEIRO DE MUDAS



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
 INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
 CAMPUS PORTO GRANDE

LABORATÓRIO: Viveiro de mudas		Área (m ²)	Capacidade de atendimento (alunos)
		1.579	40
Descrição (materiais, ferramentas, softwares instalados, e/ou outros dados)			
Viveiro para produção de mudas de hortaliças, frutíferas e forrageiras com sistema de irrigação por micro aspersão com bombeamento e filtragem automatizada.			
Equipamentos (hardwares instalados e/ou outros)			
Qtde.	Especificações		
01	Balança digital 25kg		
04	Bancadas para tubetes		
04	Bancadas para bandejas de mudas		
05	Carros de mão		
05	Pulverizadores costais		
10	Kits de ferramentas para jardinagem (ancinhos, pás, enxadas, canivetes de enxertia, facas e serras)		

QUADRO VIII – EQUIPAMENTOS PARA O LABORATÓRIO DE ANÁLISE DE SOLO E ÁGUA.

LABORATÓRIO: Análise de solo e água		Área (m ²)	Capacidade de atendimento (alunos)
		60	40
Descrição (materiais, ferramentas, softwares instalados, e/ou outros dados)			
Laboratório de análise de solo e água para realização de aulas práticas, além de análises rotineiras para a instituição e para outras instituições públicas ou produtores da região. Com setor de recepção de amostras, peneiramento, análise e descarte. Contem bancadas e pias para realização dos procedimentos analíticos.			
Equipamentos (hardwares instalados e/ou outros)			
Qtde.	Especificações		
1	Balança semi analítica		
2	Estufa de secagem com ventilação de ar forçado de chão (grande)		
1	Moinho de facas		
1	Moinho de bola		
2	Estufas de secagem e esterilização		
2	Forno mufla		
1	Balanças analíticas de precisão		
1	Espectrofotômetro de chama		
1	Cromatógrafo Líquido		
5	Peneiras para separação granulométrica		
1	Cartilha de Mansel		
1	Microcomputador e impressora		
02	Amostrador de solos		
30	Medidor de umidade de solos para zona radicular (tensiômetro)		
01	Extrator de solução de água no solo		
10	Tensímetro digital escala 0 a -1000 mbar		
02	Trado helicoidal		



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS PORTO GRANDE

01	Conjunto para determinação da curva de retenção com placas cerâmicas.
01	Mesa de tensão
01	Placa de porcelana perfurada
02	Paquímetro digital
01	Medidor de vazão
01	Medidor de pressão

QUADRO IX – EQUIPAMENTOS PARA O LABORATÓRIO VIVO DE PRODUÇÃO VEGETAL.

LABORATÓRIO: Laboratório vivo de Produção Vegetal (fruticultura, horticultura e olericultura)		Área (m²)	Capacidade de atendimento (alunos)
		100000	40
Descrição (materiais, ferramentas, softwares instalados, e/ou outros dados)			
O laboratório será composto de uma área de 4 hectares para manejo de caatinga, 3 hectares plantados com frutíferas como goiaba, banana, mamão, abacaxi, 3 hectares para produção de hortaliças, culturas anuais e oleaginosas.			
Equipamentos (hardwares instalados e/ou outros)			
Qtde.	Especificações		
02	Balança digital de 25kg		
01	Medidor de área foliar		
01	Balança analítica de precisão		
02	Balanças pendular		
01	Roçadeira manual a gasolina		
05	Pulverizador costal		

QUADRO X – EQUIPAMENTOS PARA O LABORATÓRIO GALPÃO DE MÁQUINAS E MECANIZAÇÃO.

LABORATÓRIO: Galpão de Máquinas/mecanização		Área (m²)	Capacidade de atendimento (alunos)
		120	40
Descrição (materiais, ferramentas, softwares instalados, e/ou outros dados)			
O galpão terá a finalidade de acomodar as máquinas e equipamentos de uso agrícola, além de fins didáticos, para realização de aulas práticas sobre o manuseio e manutenção das máquinas agrícola. Apresentará em anexo um depósito para equipamentos e uma oficina para realização da manutenção do maquinário e esta apresentará bancadas para realização de aulas práticas.			
Equipamentos (hardwares instalados e/ou outros)			
Qtde.	Especificações		
01	Trator		
01	Ensiladeira		
01	Enfardadeira de feno		
01	Enleiradeira		
01	Batedor de cereais		
01	Arado de disco		
01	Grade de disco		
20	Carroções com sobregrade		



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
 INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
 CAMPUS PORTO GRANDE

01	Forrageira
01	Máquina de solda
01	Carroção distribuidor de adubos
01	Plantadeira
01	Arado tração animal
01	Subsolador

QUADRO XI– EQUIPAMENTOS PARA O LABORATÓRIO VIVO DE COMPOSTAGEM E VERMICOMPOSTAGEM.

LABORATÓRIO: Laboratório vivo de Compostagem e Vermicompostagem		Área (m²)	Capacidade de atendimento (alunos)
		100	40
Descrição (materiais, ferramentas, softwares instalados, e/ou outros dados)			
O laboratório será composto de uma área ao ar livre para produção de compostos orgânico, e uma área de 48 m ² cobertos, utilizada para criação de minhocas em tanques de alvenaria e caixas plásticas para fins didáticos e de pesquisa. A área será arborizada e com acesso a água e eletricidade.			
Equipamentos (hardwares instalados e/ou outros)			
Qtde.	Especificações		
2	Tanques de alvenaria		
1	Caixa/reservatório de água		
4	Regadores		
20	Caixas plásticas		
5	Pás, enxadas e ciscadores		
5	Carros de mão		
2	Peneiras para húmus		
1	Triturador de galhos		

QUADRO XII – EQUIPAMENTOS PARA A UNIDADE DE CULTIVO HIDROPÔNICO.

LABORATÓRIO: Unidade de Cultivo Hidropônico		Área (m²)	Capacidade de atendimento (estudantes)
		80	40
Descrição (materiais, ferramentas, softwares instalados, e/ou outros dados)			
Equipamentos (hardwares instalados e/ou outros)			
Qtde.	Especificações		
1	Condutímetro		
1	Medidor de pH		
2	Temporizador		
2	Estufas/ casa de vegetação		
2	Termômetros		
2	Balança		
4	Bancadas		
2	Bomba com filtros		



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS PORTO GRANDE

QUADRO XIII – EQUIPAMENTOS PARA O LABORATÓRIO DE FITOTECNIA E FITOSSANIDADE.

LABORATÓRIO: Fitotecnia e Fitossanidade		Área (m ²)	Capacidade de atendimento (alunos)
		60	40
Descrição (materiais, ferramentas, softwares instalados, e/ou outros dados)			
Laboratório didático de estudos e pesquisas vegetais, na área de produção e defesa sanitária. Com bancada em formato de “U”, quadro branco e carteiras para acomodação dos estudantes. Para estudos aprofundados de botânicas, entomologia e fitopatologia serão utilizadas Lupas, estereoscópios e Microscópios e vidrarias diversas. Apresentará uma sala com bancada de alvenaria, pias e estufas com circulação de ar forçada, e em anexo sala com prateleiras para armazenamento de materiais diversos.			
Equipamentos (hardwares instalados e/ou outros)			
Qtde.	Especificações		
01	Balança semi analítica		
02	Estufa de secagem com ventilação de ar forçado de chão (grande)		
01	Moinho de facas		
10	Microscópios		
10	Lupas estereoscópios		
100	Placas de Petri para cultivo e isolamento de microorganismos.		
01	Capela para isolamento fúngico e bacteriano.		

QUADRO XIV – EQUIPAMENTOS PARA O LABORATÓRIO DE NUTRIÇÃO ANIMAL.

LABORATÓRIO: Nutrição Animal		Área (m ²)	Capacidade de atendimento (alunos)
		140	40
Descrição (materiais, ferramentas, softwares instalados, e/ou outros dados)			
O laboratório de nutrição animal deverá conter área de estufas e muflas, área para o bloco dentro (capela), aquecedores, área para armazenar os destiladores, estrator de gordura, água destilada e deionizada, bancadas destinadas para área de pesagem 9m ² , freezer e geladeira de reagentes, refeitório 6m área pias de cuba grande sala de vidraria, instalações climatizadas.			
Equipamentos (hardwares instalados e/ou outros)			
Qtde.	Especificações		
01	Balança semi-analítica		
02	Estufa de secagem com ventilação de ar forçado de chão		
01	Moinho de facas		
01	Moinho de bola		
02	Estufas de secagem e esterilização (105°C)		
02	Forno mufla		
03	Balanças Analíticas de precisão		
01	Bomba calorimétrica		
01	Bloco digestor de proteína		
01	Destilador de proteína		
01	Incubadora Dayse II		



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS PORTO GRANDE

02	Extrator de gordura
01	Ankom 200 Fiber Analyse

QUADRO XV – EQUIPAMENTOS PARA O LABORATÓRIO DE CAPRINOCULTURA.

LABORATÓRIO: Caprinocultura		Área (m ²)	Capacidade de atendimento (alunos)
		20.380	40
Descrição (materiais, ferramentas, softwares instalados, e/ou outros dados)			
O laboratório de caprinos será composto por uma área de pastagem irrigada de 2 hectares. A área construída será de 380 m ² e terá um capril, uma sala de ordenha e baias para reprodutores.			
Equipamentos (hardwares instalados e/ou outros)			
Qtde.	Especificações		
01	Freezer		
03	Reprodutores		
45	Matrizes de três raças diferentes		
01	Kit para ordenha (Caneca fundo preto, canecas para pré dipping e pós dipping, borrifador, baldes de inox, tambor para leite de 30L, coador de náilon).		
01	Alicate castrador para caprinos		
01	Kit para casqueamento (rinete corte duplo, raspador de casco e cachimbo para limpeza interna), tesoura.		
01	Balança com brete		

QUADRO XVI – EQUIPAMENTOS PARA O LABORATÓRIO DE OVINOCULTURAS.

LABORATÓRIO: Ovinocultura		Área (m ²)	Capacidade de atendimento (alunos)
		20.178	40
Descrição (materiais, ferramentas, softwares instalados, e/ou outros dados)			
O laboratório de ovinos será composto por uma área de pastagem irrigada de 2 hectares. A área construída será de 178 m ² e terá uma instalação, com baias individualizadas.			
Equipamentos (hardwares instalados e/ou outros)			
Qtde.	Especificações		
03	Reprodutores		
45	Matrizes de três raças diferentes		
01	Alicate castrador para caprinos		
01	Kit para casqueamento (rinete corte duplo, raspador de casco e cachimbo para limpeza interna), tesoura.		
01	Balança com brete		
01	Balança digital		

QUADRO XVII – EQUIPAMENTOS PARA O LABORATÓRIO DE BOVINOCULTURA.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
 INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
 CAMPUS PORTO GRANDE

LABORATÓRIO: Bovinocultura		Área (m²)	Capacidade de atendimento (alunos)
		20.373	40
Descrição (materiais, ferramentas, softwares instalados, e/ou outros dados)			
Apresentará uma área de pastejo irrigada de 2 hectares. Um centro de manejo com baias individualizadas, sala de ordenha mecanizada, que comporão uma área construída de 373 m ² .			
Equipamentos (hardwares instalados e/ou outros)			
Qtde.	Especificações		
01	Ordeneira mecânica		
01	Ultra som		
01	Botijão de nitrogênio		
01	Kit para Inseminação Artificial (aplicador, bainha, termômetro)		
01	Tanque de resfriamento de leite 1000L		
02	Reprodutores		
20	Matrizes		
01	Alicate castrador para bovinos		
01	Balança com brete		

QUADRO XVIII – EQUIPAMENTOS PARA O LABORATÓRIO VIVO DE SUINOCULTURA.

LABORATÓRIO: Suinocultura		Área (m²)	Capacidade de atendimento (alunos)
		10.296	40
Descrição (materiais, ferramentas, softwares instalados, e/ou outros dados)			
A suinocultura apresentará uma área coberta de alvenaria com 296 m ² de área, dividida em baias específicas para cada fase de desenvolvimento dos animais. Será destinada ao laboratório uma área de 1 hectare para pastejo. Na imediações da pocilga uma área será destinada ao tratamento dos dejetos mediante a construção de um biodigestor.			
Equipamentos (hardwares instalados e/ou outros)			
Qtde.	Especificações		
01	Pocilga (296 m ²)		
01	Kit de irrigação para a área de pastejo (1ha)		
02	Reprodutores		
10	Matrizes		

QUADRO XIX – EQUIPAMENTOS PARA O LABORATÓRIO DE AVICULTURA.

LABORATÓRIO: Avicultura		Área (m²)	Capacidade de atendimento (alunos)
		5.000	40
Descrição (materiais, ferramentas, softwares instalados, e/ou outros dados)			
Será constituído por dois galpões para criação de aves, e uma área para pastagem das aves criadas no regime caipira e equipamentos para criação das aves.			
Equipamentos (hardwares instalados e/ou outros)			



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
 INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
 CAMPUS PORTO GRANDE

Qtde.	Especificações
02	Gapões
400	Matrizes de aves caipira
01	Kit de irrigação
01	Caixa de ninhos para 100 aves em postura
05	Bebedores para aves adultas
05	Bebedores para aves em fase inicial
05	Comedores para aves adultas
05	Comedores para aves em fase inicial

QUADRO XX – EQUIPAMENTOS PARA O LABORATÓRIO DE APICULTURA.

LABORATÓRIO: Apicultura		Área (m ²)	Capacidade de atendimento (alunos)
		51,30	40
Descrição (materiais, ferramentas, softwares instalados, e/ou outros dados)			
O laboratório de apicultura se constituirá de um apiário ao ar livre na área de caatinga, e de uma casa de processamento de mel com 51,30 m ² com equipamentos específicos.			
Equipamentos (hardwares instalados e/ou outros)			
Qtde.	Especificações		
01	Casa de Mel		
01	Centrífuga		
01	Decantador		
03	Peneira de aço inox		
01	Mesa desoperculadora		
03	Baldes inox		
20	Colméias		

QUADRO XXI – EQUIPAMENTOS PARA O LABORATÓRIO DE AQUICULTURA.

LABORATÓRIO: Aquicultura		Área (m ²)	Capacidade de atendimento (alunos)
		10.000	40
Descrição (materiais, ferramentas, softwares instalados, e/ou outros dados)			
O laboratório apresentará tanques escavados para criação de diferentes espécies aquáticas de interesse econômico. Um conjunto de moto-bomba será utilizado para a troca periódica da água dos tanques.			
Equipamentos (hardwares instalados e/ou outros)			
Qtde.	Especificações		
03	Tanques escavados 20x50m		
03	Berçário 5x20m		
02	Aeradores		
01	Conjunto de moto-bomba		
01	Rede para despesca		
01	Balão de oxigênio		
01	Medidor de pH		



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS PORTO GRANDE

QUADRO XXII – EQUIPAMENTOS PARA O LABORATÓRIO AGROINDUSTRIALIZAÇÃO DE PRODUTOS DE ORIGEM ANIMAL.

LABORATÓRIO: Agroindustrialização de Produtos de Origem Animal		Área (m ²)	Capacidade de atendimento (alunos)
		133	40
Descrição (materiais, ferramentas, softwares instalados, e/ou outros dados)			
Laboratório para processamento de produtos lácteos e carnes, com espaços individualizados definidos. Câmaras frias para armazenamento dos produtos de origem animal			
Equipamentos (hardwares instalados e/ou outros)			
Qtde.	Especificações		
01	Laboratório		
01	Estufa		
01	Fogão industrial		
01	Refrigerador		
01	Tacho de cozimento a vapor		
01	Caldeira		
01	Moinho para carnes		
01	Seladora à vácuo		
03	Mesa de inox		
01	Máquina de Serra		
02	Câmaras frias		
01	Liquidificador industrial		

QUADRO XXIII – EQUIPAMENTOS PARA O LABORATÓRIO AGROINDUSTRIALIZAÇÃO DE FRUTOS E HORTALIÇAS.

LABORATÓRIO: Agroindustrialização de Produtos de frutos e hortaliças		Área (m ²)	Capacidade de atendimento (alunos)
		90	40
Descrição (materiais, ferramentas, softwares instalados, e/ou outros dados)			
Laboratório para processamento de produtos de frutos e hortaliças diversos. Câmaras frias para armazenamento dos produtos vegetais.			
Equipamentos (hardwares instalados e/ou outros)			
Qtde.	Especificações		
01	Caldeira		
01	Liquidificador industrial		
01	Seladora a vácuo		
01	Seladora		
03	Freezer		
01	Tacho de cozimento a vapor		
01	Moinho		
01	Balança digital de 25 kg		
03	Mesa de inox		
01	Câmara fria para frutos		



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS PORTO GRANDE

01	Liquidificador industrial
----	---------------------------

QUADRO XXIV – EQUIPAMENTOS PARA O LABORATÓRIO DE FORRAGICULTURA.

LABORATÓRIO: FORRAGICULTURA		Área (m²)	Capacidade de atendimento (alunos)
		100.000	40
Descrição (materiais, ferramentas, softwares instalados, e/ou outros dados)			
O laboratório se constituirá em 10 hectares de pastagens implantados para fins de alimentação dos animais, e para fins didáticos nas práticas de manejo			
Equipamentos (hardwares instalados e/ou outros)			
Qtde.	Especificações		
01	Kit de irrigação para 10 ha (sistema de irrigação, de bombeamento, automação e filtragem)		
01	Enfardadeira manual a gasolina		
01	Roçadeira a gasolina		
01	Área de 4ha para manejo da caatinga		
01			
01			

QUADRO XXV – EQUIPAMENTOS PARA A FÁBRICA DE RAÇÃO.

LABORATÓRIO: FÁBRICA DE RAÇÃO		Área (m²)	Capacidade de atendimento (alunos)
		180	40
Descrição (materiais, ferramentas, softwares instalados, e/ou outros dados)			
Se constituirá em um galpão com maquinário para processamento de rações devidamente formuladas, garantindo seu armazenamento adequado.			
Equipamentos (hardwares instalados e/ou outros)			
Qtde.	Especificações		
01	Triturador moinho de martelo		
01	Silo dosador		
01	Balança industrial semi-automática		
01	Misturador de ração vertical		
01	Peletizador		
01	Ensacador		

10. PERFIL DO PROFISSIONAL DOCENTE E TÉCNICO

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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS PORTO GRANDE

• **Pessoal Docente**

NOME	FORMAÇÃO/TITULAÇÃO	REGIME DE TRABALHO
Aldina Tatiana Silva Pereira	Licenciatura em letras/Inglês/ Especialização	DE
Alessandro Silva Souza Oliveira	Bacharelado em Administração/ Mestrado em Administração	DE
Alyne Cristina Sodrê Lima	Graduação em Zootecnista/Mestre	DE
Ana Maria Guimarães Bernardo	Agronomia/ Mestre em Entomologia	DE
Anderson Brasiliense de Oliveira Brito	Graduação em Sistemas de Informação/Mestrado	DE
Anderson Marcelino de Arandas	Licenciatura Plena em Química/Mestre	DE
Antônio Francelino de Oliveira Filho	Agronomia/Doutor	DE
Arthur Braga de Oliveira	Licenciatura em Educação Física/Especialização	DE
Breno Henrique Pedroso de Araújo	Engenharia Florestal/Mestre	DE
Bruno Lacerda Denucci	Zootecnista/Graduação em Zootecnia / Mestrado	DE
Bruno Sérvulo da Silva Matos	Licenciatura Plena em Letras/ Mestre em Artes	DE
Carlos Alberto Cardoso Moraes	Administração/Especialista	DE
Carlos Eduardo Gouveia Guedes	Licenciatura em Física/ Especialização	DE
Célia Souza da Costa	Educação Especial e Inclusiva/Mestre	DE
Cleber Macedo de Oliveira	Engenheiro Agrônomo/Doutor	DE
Cristina Coutinho de Oliveira	Licenciatura em Matemática/ Mestre em Engenharia Elétrica	DE
Daniel Bustamante Teixeira	Graduação em Ciências Sociais/ Mestrado Antropologia Social no Museu Nacional	40h
Daniel Gonçalves Jardim	Licenciatura em Biologia/ Mestrado em Ciências Biológicas	DE
Diego Pagung Ambrosini	Zootecnia/Doutor	DE
Edna Socorro Dias Coelho	Gestão Contabilidade/Especialista	DE
Fabício Ribeiro Ribeiro	Licenciatura em História/Mestre	DE
Flaviana Gonçalves da Silva	Graduada em Licenciatura em Ciências Agrárias / Doutora	40h
Francielck Domingos Freire	Graduado em licenciatura plena em Matemática e Física/Mestre	DE
Glauca Maximin Mendes	Graduação em Direito/ Especialista	DE
Helington Franzotti Araújo de Souza	Licenciatura em Matemática	DE
Iraneide Etevilna Lopes	Licenciatura em Educação Física/Mestre	DE
Ione Vilhena Cabral	Licenciatura em Filosofia/Especialista	DE
João Maria do Amaral Júnior	Médico Veterinário/Mestre	DE
José Leonilson Abreu da Silva Junior	Direito e Gestão Pública/ Especialista	DE
Larissa Pinheiro de Melo	Ciências Ambientais/ Mestre em Desenvolvimento Regional	DE
Lenize Rodrigues Carneiro	Graduação em Engenharia de Produção e Matemática/	40h
Liviany Reis Rodrigues	Licenciatura em Ciência da Computação e Redes de Computadores/ Especialização	40h
Luan Patrick dos Santos Silva	Ciências Ambientais	DE
Luana Lima dos Santos	Engenharia Florestal/Mestre	DE
Lutemberg Francisco de Andrade Santana	Gestão Economia/Mestre	DE
Marcelo Batista Teixeira	Agronomia/Graduação	DE
Maria Estela Gayoso Nunez	Licenciatura em Letras/Especialização	DE



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS PORTO GRANDE

Mario Omar Calla Salcedo	Licenciatura em Física/ Mestrado em Ciências Farmacêuticas	40h
Miguel dos Anjos Maués Neto	Licenciatura em Música/Graduação	DE
Munis Pedro Alves	Licenciatura em História/Mestre	DE
Natalia Eduarda da Silva	Licenciatura em Química	DE
Nárrima Tayane de Souza Farias Dantas	Licenciatura em Letras Inglês/Especialista	DE
Nilvan Carvalho Melo	Agronomia/Mestrado	DE
Orian Vasconcelos Carvalho	Gestão Ambiental/ Especialização	DE
Oscar Serrano Silva	Administração/Mestrado	DE

• **Pessoal Técnico-administrativo**

Nome	Função	Formação/Titulação
Aldeni Araujo De Almeida	Assistente De Alunos	Ensino Médio
Alexsandro De Araujo Gomes	Assistente De Alunos	Ensino Médio
Aline Dos Santos	Engenheira Agrônoma	Engenheira Agrônoma
Amanda Sousa Machado	Assistente Em Administração	Ensino Médio
Bruno Pedrado Da Silva	Assistente Em Administração	Ensino Médio
Deiziane Da Silva Aguiar	Pedagogo	Pedagogo
Edmilson Da Silva Ramos	Técnico Em Laboratório- Área Agropecuária	Técnico Em Agropecuária
Eduardo Jose De Carvalho	Técnico Em Agropecuária	Técnico Em Agropecuária
Eliane Brison Dos Santos Reis	Técnico Em Assuntos Educacionais	Técnico Em Assuntos Educacionais
Elton Da Silva Rodrigues	Operador De Máquinas Agrícolas	Ensino Médio
Fabiana Felix Gondola	Engenheira Agrônoma	Engenheira Agrônoma
Fabio Da Conceição Costa	Operador De Máquinas Agrícolas	Ensino Médio
Felipe Brener Bezerra De Oliveira	Zootecnista	Zootecnista
Flazita Silva Da Costa	Zootecnista	Zootecnista
Herbert De Oliveira Silva	Técnico Em Contabilidade	Contabilidade
Higo Gregorio Silva Favacho	Médico Veterinário	Médico Veterinário
Isac Da Silva Rodrigues	Técnico Em Ti	Técnico Em Ti
Izaías Santos De Souza Junior	Analista De Ti	Analista De Ti
Jean De Oliveira Rocha	Assistente Em Administração	Assistente Em Administração
Jhonatan Dias Gomes	Assistente Em Administração	Assistente Em Administração
Jhonnattan Roger Barbosa Queiroz	Assistente Em Administração	Assistente Em Administração
Jose Kelly Nunes Tavares	Pedagogo	Pedagogo
Josias Freitas Souto	Assistente Em Administração	Assistente Em Administração
Karmile Maria Da Silva	Técnico Em Laboratório- Área Química	Técnico Em Laboratório- Área Química
Kelly Cristina Ramos Pereira	Auxiliar Em Assuntos Educacionais	Auxiliar Em Assuntos Educacionais
Luciana Nunes Correa	Assistente Em Administração	Assistente Em Administração
Luis Paulo Barbosa Dos Santos	Técnico Em Agropecuária	Técnico Em Agropecuária
Luiz Alberto Sabioni	Médico Veterinário	Médico Veterinário
Luiz Augusto Nascimento De Oliveira	Técnico Em Laboratório- Área Química	Técnico Em Laboratório- Área Química
Luiz Willyam Da Costa Moraes	Enfermeiro	Enfermeiro
Marlom Wirllem Jardim Rocha	Assistente De Alunos	Assistente De Alunos
Natalia Lopes Picanço	Pedagogo	Pedagogo



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS PORTO GRANDE

11. DIPLOMA

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

- ✓Cursar 1 ano e 6 meses com aprovação e frequência mínima nos componentes curriculares que compõem a matriz curricular seguindo as normas da Instituição;
- ✓Estiver habilitado profissionalmente, após ter cursado a carga horária total de 1.060 horas, necessárias para o desenvolvimento das Competências e Habilidades inerentes ao profissional técnico em Administração;
- ✓Concluir Prática Profissional de no mínimo 250 horas, realizada em instituições públicas ou privadas, devidamente conveniadas com o IFAP e que apresentem condições de propiciar experiências práticas adequadas nas áreas de formação profissional do aluno.
- ✓Não está inadimplente com os setores do Campus em que está matriculado, tais como: biblioteca e laboratórios, apresentando à coordenação de curso um nada consta;
- ✓Não possuir pendências de documentação no registro escolar, apresentando a coordenação de curso um nada consta.

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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS PORTO GRANDE

12. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ARAÚJO, Alberto Borges de. **Educação tecnológica para a indústria brasileira**. Revista Brasileira da Educação Profissional Tecnológica. Ministério da Educação. Brasília, 2008.

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

_____. Decreto nº 2.494, de 10 de fevereiro de 1998. Regulamenta art. 80 Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Disponível em: <<http://portal.mec.gov.br/seed/arquivos/pdf/tvescola/leis/D2494.pdf>>. Acesso em: 31 maio 2015.

_____. Parecer CNE/CEB nº 16/99.(Trata das Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional de Nível Técnico).

_____. Resolução CNE/CP nº 01/2002. Diário Oficial da União, Brasília, 9 de abril de 2002. Seção 1, p. 31.

_____. Lei 10.639 de 09 de janeiro de 2003. Altera a Lei nº9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, para incluir no currículo oficial da Rede de Ensino a obrigatoriedade da temática "História e Cultura Afro-Brasileira", e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2003/L10.639.htm>. Acesso em: 03 agos. 2011.

_____. 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.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2004/decreto/d5154.htm>. Acesso em: 31 jan. 2015.

_____. Resolução nº 1, de 3 de fevereiro de 2005.(Atualiza as Diretrizes Curriculares Nacionais definidas pelo Conselho Nacional de Educação para o Ensino Médio e para a Educação Profissional Técnica de nível médio às disposições do Decreto nº5.154/2004).

_____. Parecer CNE/CEB nº 39/2004. Aplicação do Decreto nº 5.154/2004 na Educação Profissional Técnica de nível médio e no Ensino Médio.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS PORTO GRANDE

_____. Resolução 01/05 - Atualiza as Diretrizes Curriculares Nacionais definidas pelo Conselho Nacional de Educação para o Ensino Médio e para a Educação Profissional Técnica de nível médio às disposições do Decreto nº 5.154/2004, de 03 de fevereiro de 2005. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/setec/arquivos/pdf_legislacao/tecnico/legisla_tecnico_resol1_3fev_2005.pdf>. Acesso em 08 de ago. De 2011.

_____. Lei nº 11.741/2008 de 16 de julho de 2008. Altera dispositivos da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, para redimensionar, institucionalizar e integrar as ações da educação profissional técnica de nível médio, da educação de jovens e adultos e da educação profissional e tecnológica. Ministério da Educação. Conselho Nacional de Educação. Câmara de Educação Básica. Diário Oficial da União, Brasília, 17 de julho de 2008.

CATÁLOGO NACIONAL DE CURSOS TÉCNICOS – Diretoria de Regulamentação e Supervisão da Educação Profissional e Tecnológica do Ministério da Educação. Disponível em <http://portal.mec.gov.br/catalogonct/> Acesso em 23 de maio de 2018.

DECRETO Nº 5.154 - Regulamenta o § 2º do art. 36 e os arts. 39 a 41 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Disponível em http://www.presidencia.gov.br/ccivil_03/_Ato2004-2006/2004/Decreto/D5154.htm. Acesso em 05 de junho de 2018.

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

LEI DE DIRETRIZES E BASES DA EDUCAÇÃO NACIONAL, Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/arquivos/pdf/ldb.pdf>. Acesso em 07 de junho de 2018.

LEI DO ESTÁGIO, Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2008/Lei/L11788.htm. Acesso em 03 de junho de 2018.

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA – IBGE. Arranjos Populacionais e Concentrações Urbanas do Brasil, 1999. Disponível em: www.ibge.gov.br/apps/arranjos_pulacionais/1999. Acesso em: 11 de junho de 2018.

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA – IBGE. O setor de



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS PORTO GRANDE

Tecnologia da Informação e Comunicação no Brasil. Disponível em: http://www.ibge.gov.br/home/estatistica/economia/stic/analise_resultados.pdf. Acesso em 17 de maio de 2018.

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA – IBGE. Arranjos Populacionais e Concentrações Urbanas do Brasil, 1999. Disponível em: <www.ibge.gov.br/apps/arranjos_populacionais/1999>. Acesso em: 11 de novembro de 2011.

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA – IBGE. O setor de Tecnologia da Informação e Comunicação no Brasil. Disponível em: http://www.ibge.gov.br/home/estatistica/economia/stic/analise_resultados.pdf. Acesso em 04 de abril de 2019.

INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDOS E PESQUISAS EDUCACIONAIS ANÍSIO TEIXEIRA. Ministério da Educação, Brasília, 2003. DF. Disponível em: www.inep.mec.gov.br. Acesso em: 06 de junho de 2018.

INSTITUTO DE PESQUISA ECONÔMICA APLICADA / IBGE 2015. Disponível em: www.ipea.gov.br. Acesso em: 24 de maio de 2018.

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA – IBGE. Arranjos Populacionais e Concentrações Urbanas do Brasil, 2010. Disponível em: ftp://geoftp.ibge.gov.br/organizacao_do_territorio/tipologias_do_territorio/arranjos_populacionais/abelas_xls_2ed/tab01.xlsx. Acesso em: 05 de Junho de 2018.

FREIRE, Paulo. Pedagogia do oprimido. Paz e Terra. Rio de Janeiro, 2005.

RESOLUÇÃO CNE/CEB Nº04/99 - Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional de Nível Técnico, de 05 de outubro de 1999. Disponível em http://portal.mec.gov.br/setec/arquivos/pdf_legislacao/tecnico/legisla_tecnico_resol0499.pdf. Acesso em 05 de maio de 2018.

RESOLUÇÃO Nº 01/05 - Atualiza as Diretrizes Curriculares Nacionais definidas pelo Conselho Nacional de Educação para o Ensino Médio e para a Educação Profissional Técnica de nível médio às disposições do Decreto nº 5.154/2004, de 03 de fevereiro de 2005. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/setec/arquivos/pdf_legislacao/tecnico/legisla_tecnico_resol1_3fev_2005.pdf. Acesso em 08 de junho de 2018.

RESOLUÇÃO CNE/CEB Nº 06/2012 - Define Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio; Disponível em: http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=11663-rceb006-12-pdf&Itemid=30192 . Acesso em



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS PORTO GRANDE

30 de julho de 2018.

RESOLUÇÃO N° 07/2016 - CONSUP/IFAP de 09 de março de 2016. Disponível em: http://www.ifap.edu.br/index.php?option=com_content&view=article&id=302:-pro-reitoria-de-ensino&catid=63:pro-reitorias&Itemid=79. Acesso em 12 de junho de 2018.

RESOLUÇÃO N° 015/2014 de 02 de maio de 2014. Regulamentação de Educação Profissional Técnica de Nível Médio na Forma Subsequente. Disponível em: <[http://C:/Users/IFAP/Downloads/resoluções_nº_015-2014_ _regulamentação_da_ed._profissional_téc_de_nível_médio_-_subsequente.pdf](http://C:/Users/IFAP/Downloads/resoluções_nº_015-2014_-_regulamentação_da_ed._profissional_téc_de_nível_médio_-_subsequente.pdf)>. Acesso em 31 de maio de 2018.

RESOLUÇÃO N° 20/2015 - CONSUP/IFAP DE 20 DE ABRIL DE 2015, que aprova a regulamentação de estágio do Ifap. Disponível em: http://www.ifap.edu.br/index.php?option=com_content&view=article&id=302:-pro-reitoria-de-ensino&catid=63:pro-reitorias&Itemid=79. Acesso em 12 de junho de 2018.

RESOLUÇÃO N° 58/2014/CONSUP/IFAP, de 04 de dezembro de 2014, retificada em 28 de abril de 2015, que Aprova a Realização de Estágio Através de Projetos de Pesquisa e/ou Extensão. Disponível em: http://www.ifap.edu.br/index.php?option=com_content&view=article&id=302:-pro-reitoria-de-ensino&catid=63:pro-reitorias&Itemid=79. Acesso em 12 de junho de 2018.

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

VASCONCELOS, V. V. Agropecuária e Meio Ambiente. Pontifícia Universidade Católica de Minas Gerais. 2009.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS PORTO GRANDE

ANEXOS

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

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

Diploma

O Diretor Geral do Câmpus Macapá do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá, no uso de suas atribuições e considerando a conclusão do **Curso Técnico de Nivel Médio em xxxxxxxx**, na forma xxxxxxxx eixo tecnológico xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, em 27 de fevereiro de 2013, confere o título de Técnico em xxxxxxxx a

João Teixeira da Silva

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

Macapá, 24 de junho de 2013

Diretor Geral - Câmpus Macapá
Portaria nº XXX

Diplomado

Reitor
Portaria nº XXX

Curso _____ de _____ / _____ / _____, 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 _____ / _____ / _____

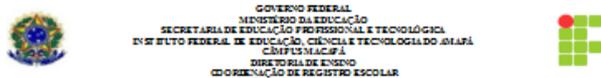
Assinatura do responsável (nome, cargo, e Portaria)

Fonte: Coordenação de Registro Escolar - IFAP



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS PORTO GRANDE

ANEXO II – MODELO DE HISTÓRICO ESCOLAR



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



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

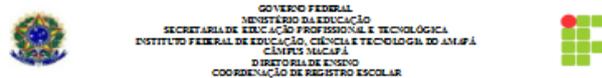
HISTÓRICO ESCOLAR

DADOS DO INSTITUTO
ENDEREÇO: _____
ATO DE CRIAÇÃO: _____ CÓDIGO INEP: _____

DADOS DO ALUNO
NOME: _____ DATA DE NASCIMENTO: _____
MATRÍCULA: _____ IDENTIFICAÇÃO CNICA: _____
NACIONALIDADE: _____ NATURALIDADE: _____
RG Nº _____ ÓRGÃO EMITIDOR UF: _____ DATA DE EMISSÃO: _____
FAI: _____ MIE: _____

DADOS DO CURSO
CURSO: _____
AUTORIZAÇÃO: RESOLUÇÃO Nº 001/2010 - CONSEP
FORMA: SUBSEQUENTE REGIME: MODULAR PERIODICIDADE: SEMESTRAL
ANO DE INGRESSO: _____ ANO DE CONCLUSÃO DO CURSO: _____
DATA DA COLAÇÃO DE GRÁU: _____

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



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



III MÓDULO

COMPONENTE CURRICULAR	CH	NOTA	FREQ.	PERÍODO	SITUAÇÃO
LEGISLAÇÃO ÉTICA					
PROGRAMAÇÃO PARA WEB					
SISTEMAS OPERACIONAIS					
BANCO DE DADOS II					
CARGA HORÁRIA TOTAL					

CARGA HORÁRIA TOTAL DO CURSO (HORA/AULA)
LEGENDA: AP-APROVADO EM-EMPROVADO POR NOTA AP-REPROVADO POR FALTA REP-REPROVADO POR NOTA E FALTA CR-CRÉDITOS
NOTA MÍNIMA PARA APROVAÇÃO EM CADA COMPONENTE CURRICULAR: 6,0 (SEIS)
NÚMERO DE MÓDULOS: 3 (TRÊS)
HORA/AULA: 60min

PRÁTICA PROFISSIONAL (ESTÁGIO SUPERVISIONADO - ATIVIDADES COMPLEMENTARES)
CARGA HORÁRIA PREVISTA: _____ CARGA HORÁRIA CUMPRIDA: _____

CH = CARGA HORÁRIA (EM HORAS - 60MIN)	CH = CARGA HORÁRIA (EM HORAS - 60MIN)		
	CH OBRIGATORIA	CH ESTÁGIO	CH TOTAL
PREVISTA:			
CUMPRIDA:			

MACAPÁ, 23 DE _____ DE 20__

COORDENADORA DE REGISTRO ESCOLAR
PORTARIA Nº 106/2012

DIRETORA DE ENSINO
PORTARIA Nº 199/2010

Fonte: Coordenação de Registro Escolar - IFAP



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS PORTO GRANDE