



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

RESOLUÇÃO 100/2020 - CONSUP/RE/IFAP

Aprova a Reformulação da Resolução nº 7/2014/CONSUP, Instrução Normativa para Elaboração dos Planos de Cursos Técnicos de Nível Médio, nas Modalidades Presenciais e à Distância, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá - IFAP.

A PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ, no uso de suas atribuições legais e regimentais, considerando o que consta no Processo nº 23228.000129/2020-19, e as deliberações na 45ª Reunião Ordinária Virtual do Conselho Superior do Ifap,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a Reformulação da Resolução nº 7/2014/CONSUP, Instrução Normativa para Elaboração dos Planos de Cursos Técnicos de Nível Médio, nas Modalidades Presenciais e à Distância, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá - IFAP.

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

Documento assinado eletronicamente por:

- Adriélma Nunes Ferreira Bronze, Reitora em exercício - CD1 - GAB, em 17/12/2020 13:57:09.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 17/12/2020. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifap.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 8234

Código de Autenticação: b100be7237





INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2020/CONSUP/IFAP

Dispõe sobre a Atualização das Normas de elaboração dos Planos de Cursos Presenciais e a Distância da Educação Profissional Técnica de Nível Médio do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá – IFAP.

O PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ, no uso de suas atribuições legais e estatutárias,

CONSIDERANDO o que consta à luz da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional LDBEN nº 9.394/96 em consonância com os Decretos, Resoluções e Pareceres que regulam a Educação Profissional Técnica de Nível Médio, em todas as suas formas de organização e oferta;

CONSIDERANDO a organização curricular, consubstanciada no plano de curso, no perfil profissional e com base no princípio do pluralismo de ideias e concepções pedagógicas,

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer normas para elaboração e atualização dos Planos de Cursos, Presenciais e a Distância, de Educação Profissional Técnica de Nível Médio do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá - IFAP.

CAPÍTULO I

DO PLANO DE CURSO

Seção I

Da caracterização do Plano de Curso

Art. 2º O Plano de Curso - PC da Educação Profissional Técnica de Nível Médio é instrumento orientador na definição e organização das práticas educativas propostas para cada curso, com vistas a garantir aos educandos o pleno desenvolvimento de conhecimentos, saberes e competências profissionais e



pessoais para responder aos constantes desafios da vida cidadã e do mundo do trabalho.

Parágrafo único. O trabalho de elaboração ou atualização do plano de curso deverá ser um processo construído de forma coletiva, democrática e em consonância com as finalidades e normas institucionais e com a legislação que regulamenta a Educação Profissional Técnica de Nível Médio.

Seção II

Dos Objetivos do Plano de Curso

Art. 3º O Plano de Curso tem como objetivos:

- I - Sistematizar a constituição de cursos técnicos de nível médio, especialmente no que se refere à concepção, estrutura, perfil e procedimentos de avaliação;
- II - Organizar didática e metodologicamente os cursos técnicos de nível médio, estabelecendo os procedimentos necessários para o alcance dos objetivos propostos pelo corpo docente e equipe técnico-pedagógica;
- III - Garantir a indissociabilidade entre teoria e prática no processo ensino-aprendizagem;
- IV - Apresentar como base da proposta e do desenvolvimento curricular a integração entre educação, trabalho, ciência, tecnologia e cultura;
- V - Definir o perfil profissional de conclusão do curso, a partir da explicitação dos conhecimentos, saberes e competências profissionais e pessoais, bem como estabelecer as condições necessárias para concretização desse perfil.

Seção III

Da Formatação do Plano de Curso

Art. 4º O Plano de Curso Técnico deverá ser formatado observando-se os seguintes padrões:

- I - Fonte Times New Roman, tamanho 12;
- II - Espaçamento entre linhas de 1,5 exceto nas situações previstas na própria ABNT, como em citações longas (com recuo) e dentro de quadros ou tabelas;
- III - Configuração da página em formato A4, com as seguintes margens: 3,0 cm na parte superior e esquerda; 2,0 cm na parte inferior e direita;



IV - Apresentação de título e fonte para as figuras, tabelas e quadros;

V - Indicação das fontes de pesquisa usadas nas fundamentações teóricas;

VI - Espaçamento de uma linha para separar títulos de texto, acima e abaixo dos títulos e subtítulos;

VII - Alinhamento justificado;

VIII - Títulos em negrito e caixa alta e subtítulos em negrito e iniciais maiúsculas;

IX - Outros critérios da metodologia científica de produção de texto, constantes das normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT

Seção IV

Da Estrutura do Plano de Curso

Art. 5º O Plano de Curso deverá conter a seguinte estrutura, apresentada na ordem e configuração a seguir:

I – Capa;

II - Folha de rosto;

III - Dados de Identificação;

IV – Sumário;

V – Justificativa;

VI - Objetivos do curso: geral e específicos;

VII - Requisitos e formas de acesso;

VIII - Perfil Profissional de Conclusão;

IX - Área de atuação;

X - Organização curricular;

XI - Critérios de aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores;

XII - Critérios e Procedimentos de avaliação;

XIII - Biblioteca, Instalações e Equipamentos;

XIV - Perfil do pessoal docente e técnico;

XV - Certificados e Diplomas;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
PRÓ - REITORIA DE ENSINO – PROEN

XVI. Referências Bibliográficas;

XVII. Apêndices e Anexos.

Art. 6º A capa deverá conter: (Apêndice I);

I - Título do documento, com fonte Times New Roman, tamanho 36, em negrito e em caixa alta, centralizado;

II - Subtítulo, com fonte Times New Roman, tamanho 24, em negrito e centralizado;

III - Nome do *campus* e ano, centralizados e na parte inferior da página, fonte Times New Roman, tamanho 12.

Art. 7º A Folha de rosto deverá conter (Apêndice II)

I - Cabeçalho com as seguintes especificações:

a) Apresentação do Brasão da República, na cor cinza, centralizada e na parte superior da página;

b) Nome Serviço Público Federal, em caixa alta e centralizado, fonte Times New Roman, tamanho 10;

c) Nome do Instituto, em caixa alta e centralizado, fonte Times New Roman, tamanho 10;

d) Nome do *campus*, centralizado, fonte Times New Roman, tamanho 10;

e) Constar o cabeçalho em todas as páginas do plano de curso, exceto na capa.

II - Relação nominal dos dirigentes da área do ensino centralizado (Reitor(a), Pró-Reitores, Diretor(a) Adjunto(a) de Ensino, Coordenador(a) de Educação Profissional, Diretor-Geral e Diretor de Ensino do *Campus* em que será ofertado o curso e integrantes da Comissão de elaboração do Plano de Curso, fonte Times New Roman, tamanho 12 e com o nome dos cargos em caixa alta e negrito;

Art. 8º O plano de curso conterá as seguintes identificações (Apêndice III):

I - Da unidade escolar:

a) CNPJ, razão social, nome fantasia e esfera administrativa;

b) Endereço do *campus* de oferta, com telefone e site;

II - Do curso Técnico:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
PRÓ - REITORIA DE ENSINO – PROEN

- a) Eixo tecnológico, denominação do curso e habilitação;
- b) Turno de funcionamento, número de vagas, modalidade (presencial ou a distância), regime (anual ou modular/semestral) e integralização curricular;
- c) Total de horas do curso em 60 minutos (horas de aula, estágio (obrigatório ou não obrigatório) e atividades complementares);
- d) Coordenador de curso;
- e) E-mail do coordenador(a) do curso.

Art. 9º Constará do Sumário (Apêndice IV) os títulos e subtítulos que compõem o texto, acompanhados das respectivas páginas.

Art. 10 O texto da justificativa deve estar constituído de forma argumentativa, fundamentado teoricamente e, que contemple os aspectos a seguir:

I - Cursos novos:

- a) Pertinência do Curso: Apresentar razões para justificar a oferta do Curso com indicadores de demanda fundamentada, inclusive com visão prospectiva da necessidade de formação do técnico para a região;
- b) Demanda do Setor Produtivo: Demonstrar tendências econômicas e tecnológicas, mercado de trabalho e contribuição do curso para o desenvolvimento regional;
- c) Demanda Social: Apresentar a relevância e contribuição social do curso, bem como sua relação com cursos equivalentes ou similares no Brasil e/ou na Região;
- d) Estudo de Viabilidade: Apresentar, em síntese, as condições estruturais e humanas da instituição para oferecer o curso (turno, salas disponíveis, laboratórios, materiais e equipamentos necessários para implantação, quantitativo de professores necessários e existentes na instituição, etc.).

II - Reorganização curricular de cursos já existentes;

- a) Pertinência do Curso: Apresentar uma breve descrição do histórico do curso, sua trajetória e conquistas sociais e na Instituição;
- b) Demanda do Setor Produtivo: Avaliar os impactos causados, a partir da oferta do curso, para o crescimento e desenvolvimento local e regional;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
PRÓ - REITORIA DE ENSINO – PROEN

c) Demanda Social: Avaliar a contribuição social do curso, se o perfil profissional está condizente com as exigências do mundo do trabalho e bem como sua relação com cursos equivalentes ou similares no Brasil e/ou na Região;

d) Justificar a necessidade da reorganização curricular, tomando por base a adequação às novas legislações, os resultados dos processos da avaliação, adoção de metodologias de ensino mais eficazes.

Art. 11 As descrições dos objetivos que o curso propõe alcançar, geral e específicos, devem partir da definição da forma de oferta do curso: integrada e subsequente.

Art. 12 Os requisitos e formas de acesso serão realizados conforme edital;

Art. 13 O Perfil Profissional de Conclusão estará baseado no Catálogo Nacional de Cursos Técnicos e deverá:

I - Apresentar as competências profissionais e pessoais a serem desenvolvidas pelo aluno, baseadas nas pesquisas de mercado/demanda e nas Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso;

II - Garantir a identidade do currículo com o perfil profissional, verificando se o currículo proposto poderá realmente formar o profissional com aquele perfil definido.

Art. 14 A especificação da Área de Atuação deverá relacionar a atividade profissional considerando o perfil profissional de formação, bem como as possibilidades de inserção ao mundo do trabalho, em consonância com o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos.

Art. 15 A organização curricular deverá apresentar a estrutura do curso para o desenvolvimento das competências profissionais e pessoais, com a descrição dos seguintes aspectos:

I - Forma de organização: O curso deverá ser organizado por componentes curriculares, com regime seriado anual ou modular semestral/períodos; indicar a duração total do curso, a carga horária diária, semanal e anual/semestral, sendo que cada hora/aula equivale a 50 (cinquenta) ou 60 (sessenta) minutos; o turno em que o curso é ou será ofertado, as horas destinadas à prática profissional.

II - Reorganização curricular de cursos já existentes: Apresentar o exposto acima e a descrição justificada das alterações realizadas na estrutura da matriz curricular,



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
PRÓ - REITORIA DE ENSINO – PROEN

colocando-se no plano de curso uma tabela de equivalência de componentes. Além disso, será necessário descrever como ocorrerá a migração para a nova matriz, o prazo de oferecimento da matriz em extinção para os alunos que não realizarem a migração e as necessidades para a implantação da nova matriz;

III - Atividades não presenciais: Informar no Plano de Curso que poderão ser realizadas até 20 % (vinte por cento) da carga horária diária do curso, desde que haja suporte tecnológico e seja garantido o atendimento por docentes, respeitando o mínimo previsto de duração e carga horária total, conforme estabelecido na Resolução CNE/CEB nº 6 de 20 de setembro de 2012. Poderão ser ministradas aulas aos sábados para complementar a carga horária anual do componente curricular e o mínimo de dias letivos previstos em lei.

IV - A integralização do Curso: Informar o prazo máximo de integralização do currículo do curso acrescentando os anos de prorrogação.

V - Metodologia: Apresentar a metodologia geral a ser adotada ou mantida para o curso, explicitando o uso de métodos inovadores de ensino e a forma como se pretende alcançar a interdisciplinaridade, a contextualização e a integração entre teoria e prática;

VI - Matriz curricular: Escrever os componentes curriculares, séries/módulos, prática profissional (estágio e atividades complementares) e a carga horária pertinente a cada um desses itens, como também a carga horária total do curso. A apresentação da matriz curricular, com a organização anual e/ou semestral (integrado) (Apêndice V); para modular (subsequente) e PROEJA semestrais, (Apêndice VI).

VII - Componentes curriculares, ementa, competências, bases científicas/tecnológicas e bibliografia básica e bibliografia complementar: Apresentar no espaço de bases científica/tecnológicas 3 (três) unidades nos componentes semestrais e 4 (quatro) nos componentes anuais. Sendo (3 indicações) para bibliografia básica e (5 indicações) para bibliografia complementar. (Apêndice VII.)

VIII - Prática Profissional: Elaborar breve definição sobre prática profissional e informar a carga horária e as atividades que a integram (estágio supervisionado/obrigatório; estágio não obrigatório, artigos científicos e/ou projetos) e atividades complementares;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
PRÓ - REITORIA DE ENSINO – PROEN

IX - Estágio: Fazer referência à regulamentação de estágio e indicar se ele é obrigatório ou não; informar a partir de que período do curso ele poderá ocorrer; indicar a presença de coordenador de estágio e professores-orientadores; informar se há relatório e defesa do mesmo diante de banca examinadora. Ressalta-se que a carga horária do estágio curricular não deverá ser contabilizada na carga horária mínima do curso, porém deverá ser somada a carga horária total do curso;

X - Projetos: Informar como será desenvolvido o projeto (atividades realizadas e período de execução), bem como os atores envolvidos e suas respectivas funções; definir se o trabalho será submetido à banca examinadora ou apenas apresentado como forma de compartilhar a experiência vivida; atentar-se também para o fato de que a carga horária desta prática é específica e deverá ser somada à carga horária total do curso;

XI - Atividades complementares: São atividades de cunho acadêmico, científico e cultural, complementares à formação do aluno; todos os cursos podem prevê-las; descrever essas atividades e sua respectiva carga horária mínima e máxima. (Apêndice VIII).

Art. 16 Os critérios de aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores devem descrever como ocorrerá o aproveitamento de estudos e a certificação de conhecimentos adquiridos através das experiências vivenciadas que estejam diretamente relacionados com o perfil de conclusão do curso e em consonância com as orientações definidas nas Regulamentações dos Cursos Técnicos do Instituto.

§1º O aproveitamento de estudos compreende a possibilidade de aproveitamento de componentes curriculares da formação profissional estudados em outro curso de educação profissional técnica de nível médio, mediante requerimento. Com vistas ao aproveitamento de estudos, a avaliação recairá sobre a correspondência entre os programas dos componentes cursados nesta e na outra instituição e não sobre a denominação dos componentes para as quais se pleiteia o aproveitamento;

§2º O Aproveitamento de experiências anteriores compreende o processo de reconhecimento de competências adquiridas pelo aluno através de experiências previamente vivenciadas, inclusive fora do ambiente escolar, a fim de alcançar a dispensa de componente(s) integrante(s) da matriz curricular do curso. O respectivo



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
PRÓ - REITORIA DE ENSINO – PROEN

processo de certificação consistirá em uma avaliação teórica ou teórico-prática, conforme as características do curso.

Art. 17 Critérios e Procedimentos de avaliação deverão apresentar a sistemática de avaliação adotada, evidenciando os seguintes aspectos:

I - Concepção de avaliação, seus princípios e funções: Seguir o regulamento vigente da Instituição;

II - Prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos e dos resultados obtidos ao longo do processo da aprendizagem sobre eventuais provas finais;

III - Quantidade mínima de instrumentos avaliativos por componente curricular em cada bimestre/módulo ou semestre;

IV - Adoção de nota para expressar os resultados obtidos, numa escala que varia de 0,0 (zero) a 100 (cem);

V - Oferta de recuperação paralela e final: Estratégia e critérios de desenvolvimento, quantidade mínima de aulas ministradas e critérios de avaliação;

VI - Condições de aprovação nos componentes curriculares, com obtenção da média aritmética e frequência mínima estabelecidas de acordo com a regulamentação da forma de ensino.

Art. 18 Biblioteca, Instalações e Equipamentos deverá descrever de forma breve as condições mínimas para funcionamento dos cursos, pontuando os seguintes elementos:

I - Biblioteca: Mencionar normas e procedimentos de organização da biblioteca, instalações e ambientes, acervo disponível ao curso;

II - Estrutura física mínima: São os laboratórios, salas para atividades ligadas ao ensino e demais ambientes da instituição;

III - Principais equipamentos de segurança disponíveis na Instituição;

IV - Recursos para os laboratórios; (Apêndice IX);

V - Tecnologia de EaD, no caso de curso a distância: Mencionar a tecnologia empregada: plataforma, ferramentas específicas, recursos de multimídia, produção de material de apoio, sessões presenciais, tutoria, monitoria e outras informações relevantes.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
PRÓ - REITORIA DE ENSINO – PROEN

Art. 19 Perfil do pessoal docente e técnico definirá a qualificação e quantificação de docentes e técnicos necessários para implementar a proposta curricular caracterizada e com as exigências legais. (Apêndice X).

I - Pessoal docente: Apresentar em tabela as seguintes informações: nome, formação/ titulação, regime de trabalho. Este item deverá ser atualizado quando o plano de curso for reorganizado respeitando o tempo de existência na instituição e/ou novas diretrizes educacionais;

II - Pessoal técnico: Apresentar em tabela as seguintes informações: nome, cargo, formação/titulação. Este item deverá ser atualizado quando o plano de curso for reorganizado respeitando o tempo de existência na instituição e/ou novas diretrizes educacionais.

Art. 20 Certificados e Diplomas descreverá de forma breve as condições e os prazos para emissão de certificados e diplomas, de acordo com as normas definidas na Regulamentação dos Cursos Técnicos do IFAP:

I - Integralização dos componentes curriculares e realização da correspondente prática profissional previstas no curso, com aproveitamento total;

II - Não apresentar registro de pendências nos demais setores dos *campi*: biblioteca, laboratórios e setores da assistência estudantil;

III - Não possuir pendências de documentação no registro escolar e nas coordenações de curso e de estágio.

Art. 21 As Referências Bibliográficas devem mencionar os livros, documentos, legislações, matérias on-line e outros materiais que subsidiaram a construção do plano de curso, de acordo com as normas da ABNT.

Art. 22 Apêndices e Anexos:

a) Apêndices: Documentos escritos pelo próprio *campus*, como os documentos referentes ao estágio, as regulamentações e outros;

b) Anexos: Documentos escritos por terceiros pertinentes ao Plano, como Diretrizes Curriculares, Resoluções, Pareceres e outros.

CAPÍTULO III

DO TRÂMITE DO PLANO DE CURSO



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
PRÓ - REITORIA DE ENSINO – PROEN

Art. 23 Para elaboração e atualização da estrutura curricular dos Planos de Cursos Técnicos no âmbito do IFAP, os *campi* deverão realizar os seguintes procedimentos:

I - A Diretoria de Ensino de cada *campus* em articulação com o coordenador de curso definirão/indicarão (respeitando a oferta anual delineada no termo de metas), qual curso será oferecido ou reorganizado, observando os itens abaixo:

a) No caso de novos cursos, os coordenadores de curso com o colegiado farão um estudo/pesquisa sobre o setor produtivo (APLs-Arranjos Produtivos Locais), além de coletar dados e indicadores oficiais junto aos órgãos de pesquisa, acerca do contexto socioeconômico e cultural para detectar possíveis demandas, assim como levantar os indicadores que ajudarão na construção do diagnóstico e justificativa para a oferta do curso no *campus*;

b) No caso de cursos já existentes, que necessitem de reorganização curricular, os coordenadores de curso juntamente com o colegiado elaborarão a justificativa que elenque as razões que motivaram o *campus* a solicitar tal reorganização;

c) A proposta de oferta de novo curso ou atualização curricular deverá ser encaminhada à Diretoria de Ensino do *campus* que deverá fazer uma avaliação da viabilidade técnica, legal e pedagógica, para emitir seu parecer sobre o deferimento ou indeferimento da atualização:

1 - Em caso de indeferimento, a Diretoria de Ensino emitirá parecer justificando sua decisão e o encaminhará ao Coordenador de Curso para revisão ou arquivamento da proposta de alteração;

2 - Em caso de deferimento, a Diretoria de Ensino encaminhará a proposta, com os resultados da pesquisa, à Direção-geral do *campus*;

d) O Diretor-geral do *campus* deverá baixar uma portaria definindo a comissão responsável pelos trabalhos de elaboração ou atualização do Plano, o prazo de conclusão e apresentação dos trabalhos.

Art. 24 A comissão deverá ser constituída pelos seguintes membros:

I – 1(um) coordenador de curso;

II - 1(um) representante da equipe pedagógica do *campus*, preferencialmente um pedagogo;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
PRÓ - REITORIA DE ENSINO – PROEN

III - No máximo 2 (dois) representantes do corpo docente da formação profissional;

IV - No máximo 2 (dois) representantes do corpo docente da formação geral.

Parágrafo único. O trabalho da comissão de elaboração ou adequação do plano de curso estará finalizado quando for aprovado pelo Conselho Superior.

Art. 25 São atribuições da comissão:

I - Elaborar um cronograma para realização de suas atividades, fazer a interlocução entre o *campus* e a PROEN, bem como cumprir o prazo estabelecido para entrega da minuta do plano à PROEN para análise e parecer;

II - A comissão deverá registrar através de atas e frequências a participação dos membros na elaboração do Plano de curso;

III - Fazer pesquisa de demanda para a área de oferta do curso, consultando os órgãos competentes e a comunidade escolar;

IV - Atender a legislação específica para cada área e modalidade de ensino, bem como consultar o Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos.

Art. 26 Após a elaboração do Plano, a comissão responsável o encaminhará à Diretoria de Ensino, que verificará se a proposta contempla todos os itens desta instrução normativa.

I - Caso haja algo a ser corrigido, acrescentado ou excluído, a Direção de Ensino do *campus* deverá devolver o plano à comissão, para que ela faça os ajustes necessários;

II - Após as correções ou ajustes, a Direção de Ensino do *campus* formalizará um processo e o encaminhará à Direção-geral;

III - A Direção-geral do *campus* encaminhará o processo à Pró-Reitoria de Ensino, solicitando análise e parecer para homologação do plano;

IV - Após as análises e ajustes, a Pró-Reitoria de Ensino encaminhará o processo do plano de curso ao Conselho Superior;

V - Cabe ao Conselho Superior, após relato e parecer de um dos conselheiros sobre as condições de oferta do curso ou da reorganização curricular, colocar o projeto em votação e, após votado, fazer o seu encaminhamento à Reitoria;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
PRÓ - REITORIA DE ENSINO – PROEN

VI - Após aprovado o projeto, o Reitor assinará a Resolução de homologação para publicação;

VII - A Pró-Reitoria de Ensino encaminhará para a Direção-Geral e presidente da comissão de elaboração do plano de curso, a Resolução do Plano homologada, em versão digital;

VIII – Após a publicação da Resolução, a Pró-Reitoria de Ensino realizará o cadastro da matriz curricular no sistema acadêmico.

Art. 27 A Direção-geral do *campus* deverá enviar, em versão digital, o plano aprovado à Direção de Ensino e ao corpo docente e técnico pedagógico para conhecimento;

I - Detectada alguma necessidade de alteração no plano de curso, o coordenador de curso com apoio da equipe pedagógica do *campus* analisará o caso e encaminhará justificativa à Direção de Ensino, para que seja formalizado um novo processo, conforme previsto nos artigos 6, 7, e 8;

II - Nenhuma alteração poderá ser feita sem seguir os trâmites contidos nesta normativa.

Art. 28 Todos os Planos de Curso, após sua revisão, conforme esta Instrução Normativa, deverão ser disponibilizados nos portais da internet do *campus* e do Instituto, observado o disposto na Lei 12.527/2011 e no Decreto 7.724/2012.

Art. 29 A aplicabilidade desta Instrução Normativa é facultativa aos Planos de Curso aprovados anteriormente e obrigatória para aqueles elaborados e aprovados após a sua data de publicação.

Art. 30 Os casos omissos deverão ser analisados por esta Pró-Reitoria de Ensino – PROEN;

Art. 31 Esta Normativa tem abrangência sobre todos os Planos de Cursos que norteiam os Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio dos *campi* do IFAP e entra em vigor a partir da data de sua publicação.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
PRÓ - REITORIA DE ENSINO – PROEN

APÊNDICE I

CAPA

PLANO DE CURSO



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
PRÓ - REITORIA DE ENSINO – PROEN

**CURSO TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO
EMXXXXXXXX NO REGIME
XXXXXXXXXX**

CAMPUS XXXX

2020



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
PRÓ - REITORIA DE ENSINO – PROEN

APÊNDICE II – FOLHA DE ROSTO

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
REITOR(A)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
PRÓ-REITOR DE ENSINO

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
DIRETOR(A) ADJUNTO(A) DE ENSINO

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
COORDENADOR(A) DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL

CAMPUS XXXXXXXX

XXXXXXXXXXXX
DIRETOR-GERAL

XXXXXXXXXX
DIRETOR DO ENSINO DO CAMPUS

XXXXXXXXXX
COORDENADOR(A) DO CURSO
Portaria nº xxxxxxxxxx

Nome Completo dos Membros

COMISSÃO DE ELABORAÇÃO DO PROJETO PEDAGÓGICO DE CURSO
Portaria nº xxxxxxxxxx/xxxxx

APÊNDICE III – DADOS DE IDENTIFICAÇÃO



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
PRÓ - REITORIA DE ENSINO – PROEN

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

UNIDADE ESCOLAR
CNPJ: XXXXXXXXXXXXXXXX
Razão Social: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá
Nome Fantasia: IFAP
Esfera Administrativa: Federal
Unidade de Ensino: <i>Campus</i> XXXXXXXXX
Endereço: XXXXXXXXXXXXXXXX
Cidade/UF: XXXXXX
Telefone: XXXXXXXXXX
Site: www.ifap.edu.br

DADOS DO CURSO

CURSO TÉCNICO
Eixo Tecnológico: xxxxxxxxxxxx
Denominação do Curso: xxxxxxxx
Habilitação: xxxxxxxxxxxx
Turno de Funcionamento: xxxxxxxxxxxx
Número de vagas : xxxxx
Modalidade: xxxxxxxx
Regime: xxxxxxxxxxxx
Integralização Curricular: xxxxxxxxxxxx
Total de Horas do Curso: XXXXXXXX
<ul style="list-style-type: none">Horas de Aula: xxxxxEstágio (obrigatório ou não obrigatório): xxxxxxxxAtividades Complementares: xxxxxxxx
Coordenador(a) do Curso: xxxxxxxx
E-mail de contato da Coordenação: XXXXXXXXXXXXXXXXXX



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
PRÓ - REITORIA DE ENSINO – PROEN

APÊNDICE IV - SUMÁRIO
SUMÁRIO

1	JUSTIFICATIVA	
2	OBJETIVOS DO CURSO	
2.1	Objetivo Geral	
2.2	Objetivos Específicos	
3	REQUISITO E FORMA DE ACESSO	
4	PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO	
5	ÁREA DE ATUAÇÃO	
6	ORGANIZAÇÃO CURRICULAR	
6.1	Forma de organização do curso	
6.2	Metodologia	
6.3	Matriz Curricular	
6.3.1	Componentes Curriculares, competências, bases científicas/tecnológicas e bibliografia básica e bibliografia complementar	
6.4	Prática Profissional	
6.4.1	Estágio e/ou Projeto	
6.4.2	Atividades Complementares	
7	CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTO DE EXPERIÊNCIAS ANTERIORES	
8	CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO	
9	BIBLIOTECA, INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS	
10	PERFIL DO PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO	
11	CERTIFICAÇÃO OU DIPLOMA	
12	REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	
	ANEXOS E APÊNDICES	



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
PRÓ - REITORIA DE ENSINO – PROEN

	TOTAL DA PRÁTICA PROFISSIONAL			
	TOTAL DE CARGA HORÁRIA DO CURSO			



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
PRÓ - REITORIA DE ENSINO – PROEN

APÊNDICE VI – Matriz Curricular modular, Subsequente e PROEJA(semestrais)

Tabela I. Matriz curricular do Curso Técnico em xxxxxxxxxxxx, na formaxxxxxxxxxx, na modalidade xxxxxxxxx

COMPONENTE CURRICULAR		C. H. AULA PRESENCIAL	C. H. AULA DISTÂNCIA	C. H TOTAL (60 MINUTOS)
MÓDULO OU SEMESTRE I				
SUBTOTAL				
MÓDULO OU SEMESTRE II				
SUBTOTAL				
MÓDULO OU SEMESTRE III				
SUBTOTAL				
TOTAL DE HORAS/AULAS DA FORMAÇÃO PROFISSIONAL				
PRÁTICA PROFISSIONAL	Projeto Integrador ou Prática Profissional			
	Atividades Complementares			
TOTAL GERAL DE CARGA HORÁRIA DO CURSO TÉCNICO				



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
PRÓ - REITORIA DE ENSINO – PROEN

APÊNDICE VII- COMPONENTES CURRICULARES, COMPETÊNCIAS, BASES CIENTÍFICAS E TECNOLÓGICAS E BIBLIOGRAFIA – INTEGRADO, SUBSEQUENTE E PROEJA

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

Curso:	Técnico de Nível médio em XXXXXXXXXXXX	Forma:	XXXXXXXXXXXX
Eixo Tecnológico:	XXXXXXXXXX	Período Letivo:	XXXXXXXXXX
Componente Curricular:	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	Carga Horária:	XXXXXXXXXX
Ementa			
São os pontos essenciais da Base Científica /Tecnológica (Títulos de cada Unidade).			
Competências			
<ul style="list-style-type: none">• XXXXXXXXXXXXX;• XXXXXXXXXXXXX			
Base Científica e Tecnológica			
UNIDADE I: (Inserir Título)		UNIDADE III:	
1.1 XXXXXXXXXXXXX; 1.2 XXXXXXXXXXXXXXX		XXXXXXXXXXXXXXXXXX 3.1 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 3.2 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 3.3 XXXXXXXXXXXXX	
UNIDADE II: XXXXXXXXXXXXX		UNIDADE IV:	
2.1 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 2.2 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		XXXXXXXXXXXXXXXXXX 4.1 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
Bibliografia Básica			
Inserir 3 referências			
Bibliografia Complementar:			
Inserir 5 referências			



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
PRÓ - REITORIA DE ENSINO – PROEN

APÊNDICE VIII- ATIVIDADES COMPLEMENTARES

ATIVIDADES COMPLEMENTARES

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
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, etc...)	04 h	08 h
Produção Acadêmica/Científica (autor ou coautor de artigos publicados em jornais e/ou revistas científicas, anais, periódicos, livros ou capítulo de livros e painéis, projeto de pesquisa)	04 h	12 h
Cursos extracurriculares (línguas, extensão, aperfeiçoamento, treinamento, etc...)	10 h	30 h
Participação em atividades culturais: filmes, teatro, shows, feiras, exposições, patrimônios culturais.	02 h	12 h
Exercício de representação estudantil nos órgãos colegiados da instituição	04 h	16 h
Ações Sociais: Participação em eventos sociais como monitor, voluntário ou organizador.	04 h	16 h
Estágio não obrigatório	20h	20h

Cada participação nestas atividades equivale à carga horária mínima descrita no quadro.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
PRÓ - REITORIA DE ENSINO – PROEN

APÊNDICE IX- RECURSOS PARA LABORATÓRIO

Quadro de laboratório

EQUIPAMENTOS	QUANTIDADE
Mesa de inox	02



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
PRÓ - REITORIA DE ENSINO – PROEN

APÊNDICE X- PERFIL PESSOAL DO DOCENTE E DO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Quadro Docente

Nome do Servidor	Graduação	CH
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Pedagogia, especialização em Língua Brasileira de Sinais e Educação Especial Inclusiva	DE/40h/20h

Quadro Técnico Administrativo

Nome do Servidor	Função	Formação/ Titulação
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Psicólogo	Graduação em Psicologia e Especialização em Educação Especial e Inclusiva

APÊNDICE XI- QUADRO DE FLUXOGRAMA DE TRAMITAÇÃO