



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

RESOLUÇÃO 3/2022 - CONSUP/RE/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 a solicitação via e-mail da Pró-Reitoria de Extensão, Pesquisa, Pós - Graduação e Inovação - Proeppi, processo 23228.001433/2021-56,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar "*Ad Referendum*" o Plano Pedagógico do Curso de Formação Inicial e Continuada - FIC em Microempreendedor Individual (MEI), modalidade presencial - Programa Qualifica Mais Progredir, no 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:

- Adrielma Nunes Ferreira Bronze, Reitora em exercício - CD1 - GAB, em 17/01/2022 15:35:48.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 17/01/2022. 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:

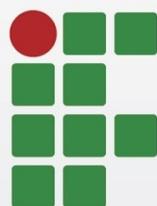
Código Verificador: 26812

Código de Autenticação: e91481282c



Rodovia BR 210, KM 03, Brasil Novo, MACAPA / AP, CEP 68909398

PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO DE
MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL
MODALIDADE PRESENCIAL



**INSTITUTO
FEDERAL**
Amapá

**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO
AMAPÁ • IFAP**

Reitora

MARIALVA DO SOCORRO RAMALHO DE OLIVEIRA DE ALMEIDA

Pró-Reitor de Ensino

VICTOR HUGO GOMES SALES

Pró-Reitor de Extensão, Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação

ROMARO ANTONIO SILVA

Pró-Reitora de Administração

ANA PAULA ALMEIDA CHAVES

Pró-Reitora de Planejamento e Desenvolvimento Institucional

KARINA PINGARILHO PASCHOALIN CASTRO

Pró-Reitor de Gestão de Pessoas

DIOGO BRANCO MOURA

Diretor-Geral do Campus Macapá

MÁRCIO GETÚLIO PRADO DE CASTRO

Diretor-Geral do Campus Santana

MARLON DE OLIVEIRA NASCIMENTO

Diretora-Geral do Campus Laranjal do Jari

LUCILENE DE SOUSA MELO

Diretor-Geral do Campus Porto Grande

JOSÉ LEONILSON ABREU DA SILVA JÚNIOR

Diretor do Campus Avançado Oiapoque

ELIEL CLEBERSON DA SILVA NERY

Coordenador do Centro de Referência EaD Pedra Branca do Amapari

ORIAN VASCONCELOS CARVALHO

COMISSÃO DE ELABORAÇÃO DO PROJETO PEDAGÓGICO DE CURSO

Portaria nº 1343.2021 GBE/RE/IFAP de 07 de Outubro de 2021.

Portaria nº 1593.2021 GBE/RE/IFAP de 24 de Novembro de 2021.

Coordenador do Curso

EDERSON WILCKER FIGUEIREDO LEITE – *Campus Macapá*

TIAGO IDELFONSO E SILVA PEDRADA – *Campus Santana*

Comissão de Elaboração do Projeto

JÚLIA MILENA DA PAIXÃO OLIVEIRA – Presidente da Comissão

DIEGO APARECIDO BELO CABRAL DA SILVA

HUTSON ROGER SILVA

VICTOR HUGO GOMES SALES

LUCINEI MONTEIRO PINTO BARROS

LIDIANE DE VILHENA AMANAJAS MIRANDA

DEIZIANE DA SILVA AGUIAR

MARLETE PINHEIRO DA COSTA

ALAIN ROEL RODRIGUES DOS SANTOS

JANDERSON HENRIQUE MOTA DE SOUSA

ORIAN VASCONCELOS CARVALHO

IDENTIFICAÇÃO INSTITUCIONAL

Instituição:	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá
CNPJ:	10.820.882/0001-95
Esfera Administrativa:	Federal
Endereço:	Rodovia BR 210, km 03, s/n, Bairro Brasil Novo, Macapá/AP
Contato:	+55 (96) 3198-2150
E-mail:	reitoria@ifap.edu.br ; proeppi@ifap.edu.br ; qualificamais@ifap.edu.br ;
Site:	www.ifap.edu.br

IDENTIFICAÇÃO DO CURSO

Denominação do Curso:	Curso de Formação Inicial Continuada em Microempreendedor Individual.
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios
Carga horária total:	160 horas
Nível:	Ensino Fundamental Completo
Modalidade:	Presencial
Local de realização:	Nas Unidades do Instituto Federal do Amapá
Endereço Eletrônico:	www.ifap.edu.br
Vagas por turma:	Mínimo de 20 e máximo de 50 vagas por turma.
Periodicidade da oferta:	Eventual
Coordenador do Curso:	Ederson Wilcker Figueiredo Leite (<i>Campus Macapá</i>) Tiago Idelfonso e Silva Pedrada (<i>Campus Santana</i>)

SUMÁRIO

1 JUSTIFICATIVA.....	6
2 OBJETIVOS.....	8
2.1 Objetivo Geral.....	8
2.2 Objetivos Específicos.....	8
3 REQUISITOS E FORMAS DE ACESSO.....	8
4 PERFIL PROFISSIONAL DO EGRESSO.....	9
4.1 Área de atuação.....	9
5 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR.....	10
5.1 Forma de Organização do Curso.....	11
5.2 Metodologia.....	11
5.3 Matriz Curricular.....	12
5.4 Componentes Curriculares, Competências, Bases Científicas / Tecnológicas e bibliografia básica e bibliografia complementar:.....	13
6 CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO.....	21
7. BIBLIOTECA, INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS.....	23
7.1 Biblioteca.....	23
7.2 Estrutura Didático Pedagógica.....	24
8. PERFIL DO PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO.....	26
8.1 Pessoal Docente.....	26
8.2 Pessoal Técnico Administrativo.....	26
9 POLÍTICAS DE INCLUSÃO SOCIAL.....	26
10 CERTIFICADO.....	27
REFERÊNCIAS.....	28

1 JUSTIFICATIVA

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá (IFAP) oferece ensino em nível de educação básica, profissional e superior, pluricurricular e multicampi, especializado na oferta de educação profissional e tecnológica nas diferentes modalidades de ensino, com base na conjugação de conhecimentos técnicos e tecnológicos com sua prática pedagógica.

O presente documento constitui-se no Projeto Pedagógico do Curso (PPC) de Microempreendedor Individual (MEI), na modalidade presencial e ofertado como Formação Inicial e Continuada (FIC) do Programa Qualifica Mais Progredir. Este PPC consubstancia-se em uma proposta curricular com bases legais da educação profissional e tecnológica brasileira, explicitadas na LDB nº 9.394/96 e atualizada pela Lei nº 11.741/08, e demais resoluções que normatizam a Educação Profissional brasileira, mais especificamente a que se refere à formação inicial e continuada ou qualificação profissional.

Em seu aspecto global, a formação inicial e continuada é concebida como uma oferta educativa– específica da educação profissional e tecnológica – que favorece a qualificação, a requalificação e o desenvolvimento profissional de trabalhadores nos mais variados níveis de escolaridade e de formação, segundo a Resolução nº 124/2019/CONSUP/IFAP, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2019, no seu art. 6º, inciso I:

a) Curso de Formação Inicial: objetiva oferecer formação inicial em uma área profissional específica do conhecimento, sendo desenvolvidas também competências ligadas à formação geral. Os cursos terão carga horária mínima de 160 (cento e sessenta) horas, devendo a formação geral constituir o mínimo de 30% (trinta por cento) da carga horária do curso e sendo necessária a elaboração de PPC (Projeto Pedagógico de Curso) para o referido curso; b) Curso de Formação Continuada: objetiva aprimorar ou aprofundar habilidades técnicas em uma área específica do conhecimento. Possui carga horária mínima de 8 horas, sendo necessária a elaboração de PPC (Projeto Pedagógico de Curso) para Cursos com carga horária igual ou superior a 160 (cento e sessenta) horas;

Os cursos de Formação Inicial e Continuada centram-se em ações pedagógicas de natureza teórico-prática, planejadas para atender as demandas

socioeducacionais de formação, de qualificação e de requalificação profissional para consolidar-se como iniciativa que possibilite tanto atualização quanto aperfeiçoamento profissional a cidadãos em atividade produtiva ou não.

A formação inicial e continuada estende-se à possibilidade de volta ao ambiente formativo de pessoas que foram excluídas dos processos educativos formais e que necessitam dessa ação educativa para dar continuidade aos estudos.

No Amapá, analisando a esfera econômica, os dados preocupam, pois a taxa de desemprego no segundo trimestre (abril, maio e junho) de 2021 no Amapá foi de 16,4%, bem acima da média nacional (14,1%). Desde 2019 o Amapá está entre a 1ª e a 3ª posição no ranking nacional de desemprego, pessoas em idade produtiva estão procurando emprego mas não encontram. (IBGE, 2021).

Dito isto, a oferta do Curso FIC de Microempreendedor Individual justifica-se pela necessidade do IFAP contribuir com a elevação da igualdade social e educacional por meio da qualificação dos cidadãos amapaenses mediante um processo amplo que envolva a apropriação, socialização, difusão e produção de conhecimentos científicos e tecnológicos.

Esta proposta pedagógica visa fortalecer o protagonismo dos cidadãos na construção de um novo projeto de sociedade, mais igualitário, solidário, empreendedor e sustentável. Tendo a missão de criar oportunidades de formação profissional e conseqüentemente a emancipação socioeconômica no estado do Amapá. Tal proposta pedagógica fundamenta-se na concepção de formação humana integral e no comprometimento com o desenvolvimento socioeconômico da região, visando a promoção da inclusão educacional e justiça social.

O MEI representa um grande avanço da sociedade brasileira na busca da inclusão social de pequenos empreendedores e contribui para a melhoria do ambiente de negócios do país.

2 OBJETIVOS

2.1 Objetivo Geral

Colaborar para a qualificação profissional inicial e continuada na área de Microempreendedor Individual, visando a inclusão social por meio de novas perspectivas na comercialização de produtos e serviços.

2.2 Objetivos Específicos

- Promover a capacitação profissional, por meio da integração entre ensino público e a comunidade;
- Demonstrar a importância do Microempreendedor Individual (MEI) para a economia de forma geral, no âmbito das MPE's – Micro e Pequenas Empresas;
- Despertar o empreendedorismo, estimulando o crescimento profissional dos pequenos empresários;
- Oferecer capacitação profissional a trabalhadores, estudantes e comunidade em geral.

3 REQUISITOS E FORMAS DE ACESSO

O curso FIC de Microempreendedor Individual (MEI), na modalidade presencial, é destinado a estudantes e trabalhadores que tenham, no mínimo, o Ensino Fundamental completo. As formas de ingresso serão definidas via edital público, no qual constarão as especificidades do processo seletivo para ingresso no curso.

4 PERFIL PROFISSIONAL DO EGRESSO

O Curso pretende formar profissionais capazes de:

- Empreender e identificar características empreendedoras necessárias ao sucesso de um pequeno negócio;
- Desenvolver um modelo de negócios;
- Reconhecer a importância da cooperação para fortalecimento dos pequenos negócios;
- Conhecer técnicas de negociação: compra e venda de produtos (mercados, clientes, fornecedores, concorrentes, preço, planejamento/ prazos, negociação/ produtos), bem como o devido atendimento que se deve dispensar a clientes;
- Compreender e utiliza o controle de caixa no dia a dia empresarial e domina o processo de formação de preços;
- Conhecer os tributos relacionados aos pequenos negócios e os benefícios a que tem direito;
- Gerenciar um pequeno negócio: planejar, organizar, controlar e avaliar as atividades de gestão de um pequeno negócio, de forma inovadora, utilizando das tecnologias disponíveis no mundo moderno, potencializando a sustentabilidade do seu negócio.

4.1 Área de atuação

Os egressos estarão aptos a iniciar um negócio próprio, seja na atuação como Microempreendedor Individual ou como líder/membro de cooperativa ou associação no ramo de atividade que já tenham experiência e/ou conhecimento, podendo atuar desta forma nos mais diversos segmentos do ramo empresarial.

5 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

A matriz curricular do curso FIC em Microempreendedor Individual, na modalidade presencial, está organizada em formação básica e formação profissional, sendo dois componentes curriculares da formação básica e seis da formação profissional, totalizando a carga horária total de 160 horas.

A estrutura curricular do curso em Microempreendedor Individual considera a necessidade da qualificação profissional por meio de uma formação humana integral, uma vez que propicia ao educando uma qualificação laboral ao relacionar currículo, trabalho e sociedade.

Neste sentido, com base nos referenciais que estabelecem a organização por eixos tecnológicos, este curso FIC estrutura-se da seguinte forma:

- Formação Básica: compreende conhecimentos indispensáveis ao bom desempenho dos participantes, traduzidos em conteúdo de estreita articulação com o curso, por eixo tecnológico, representando elementos expressivos para a integração curricular.
- Formação Profissional: compreende as competências e saberes da formação específica, de acordo com o campo de conhecimento do eixo tecnológico, com a atuação profissional e as regulamentações do exercício da profissão.

A prioridade dada no curso de Microempreendedor Individual em sua formação inicial será destinada aos componentes curriculares de Português aplicado a negócios e Matemática aplicada a negócios, pois o Instituto Federal do Amapá, pautado nas orientações da Base Nacional Comum Curricular (BNCC), compreende a necessidade de instruir e fornecer essa formação básica inicial a toda a comunidade.

A matriz curricular está organizada, por componentes curriculares básicos e formação profissional, o que propicia a introdução de conhecimentos científicos e tecnológicos ao longo de todo o curso, sendo constituída da seguinte forma:

- 30 horas de formação básica;
- 130 horas de formação profissional.

5.1 Forma de Organização do Curso

O curso de Formação Inicial e Continuada (FIC) em Microempreendedor Individual está organizado em três módulos totalizando 160 horas. Dessa forma, a estrutura curricular atende a legislação vigente, as demandas formativas e específicas da formação profissional.

As disciplinas que compõem a matriz curricular estão articuladas, fundamentadas na integração curricular numa perspectiva interdisciplinar e orientadas pelos perfis profissionais de conclusão, ensejando aos estudantes a formação de uma base de conhecimentos científicos e tecnológicos, bem como a aplicação de conhecimentos teórico-práticos específicos de uma área profissional, contribuindo para uma formação técnico humanística.

5.2 Metodologia

Visando o favorecimento de uma aprendizagem significativa, os professores deverão ofertar um nivelamento no início dos componentes. As aulas terão estratégias distintas, tais como trabalho individual e em equipe, textos escritos, demonstrações, apresentação de trabalhos, palestras, exibição de vídeos, observação da prática profissional, autoavaliação e entre outros. Serão considerados os aspectos formativos e quantitativos da ação educativa (o primeiro sobrepondo-se ao segundo), exigindo-se a frequência às atividades escolares. Assim, o professor deverá enfatizar os objetivos, os conteúdos e sua relação com a realidade, na elaboração dos instrumentos, com o equilíbrio entre as diversas estratégias de aprendizagem, enfocando aquelas que levam ao desenvolvimento das habilidades e competências necessárias para a formação do discente.

5.3 Matriz Curricular

MATRIZ CURRICULAR DO CURSO FORMAÇÃO INICIAL EM MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL					
FORMAÇÃO BÁSICA	MÓDULO I	COMPONENTE CURRICULAR	CH PRESENCIAL	CH DISTÂNCIA	CH. TOTAL (60 min.)
		Português aplicado a negócios	15 h	00 h	15 h
		Matemática aplicada a negócios	15 h	00 h	15 h
	SUBTOTAL MÓDULO I		30 h	00 h	30 h
FORMAÇÃO PROFISSIONAL	MÓDULO II	Noções de Contabilidade e Finanças	15 h	00 h	15 h
		Planejamentos e empreendedorismo	40 h	00 h	40 h
		Aspectos legais e burocráticos para formalização do MEI	15 h	00 h	15 h
	SUBTOTAL MÓDULO II		70 h	00 h	70 h
	MÓDULO III	Atendimento ao cliente e Técnicas de negociação	15 h	00 h	15 h
		Marketing e Mídias para microempreendedores	15 h	00 h	15 h
		Plano Básico de Negócios	30 h	00 h	30 h
SUBTOTAL MÓDULO III		60 h	00 h	60 h	
TOTAL GERAL DA CH DO CURSO			160 h	00 h	160 h

5.4 Componentes Curriculares, Competências, Bases Científicas / Tecnológicas e bibliografia básica e bibliografia complementar:

Curso	MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL	Forma	Presencial
Eixo Tecnológico	Gestão e Negócios	Período Letivo	Módulo I
Componente Curricular	Português aplicado a negócios	Carga Horária	15 h
EMENTA			
Gramática. Texto. Elaboração de documentos para negócios. Estudos de textos técnicos/comerciais aplicados à área, por meio de: indicadores linguísticos e extralinguísticos; conceitos de coerência e de coesão aplicada à análise e a produção de textos técnicos específicos.			
COMPETÊNCIAS			
<ul style="list-style-type: none"> ● Compreender as estratégias textuais argumentativas empregadas para o convencimento do público; ● Compreender e produzir textos de forma correta e adequada às características e funções desse gênero textual; ● Analisar textos técnicos/comerciais, por meio de indicadores linguísticos e de indicadores extralinguísticos. 			
BASE CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA			
Unidade I: Gramática 1.1 Indicadores linguísticos: vocabulário; morfologia; sintaxe; semântica; grafia; pontuação; acentuação, etc;		Unidade II: Texto 2.1 Indicadores extralinguísticos: efeito de sentido e contextos socioculturais; e modelos preestabelecidos de produção de texto; 2.2 Interpretação e Produção de texto; 2.3 Elaboração de Documentos para negócios.	
BIBLIOGRAFIA BÁSICA			
CEREJA, William Roberto; MAGALHÃES, Thereza Cochar. Português Linguagens: Literatura, produção de texto e gramática . São Paulo: Atual, 2006. ELIAS, Vanda Maria; KOCH, Ingedore Villaça. Ler e escrever: estratégias de produção textual . São Paulo: Contexto, 2014. ARGENTI, P. A. Comunicação Empresarial: A construção da identidade, imagem e reputação . 5ª ed., Rio de Janeiro: Campus-Elsevier, 2011.			
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR			
BAGNO, Marcos. Gramática Pedagógica do Português Brasileiro . São Paulo: Parábola, 2012. BAKHTIN, Mikhail. A estética da criação verbal . São Paulo: Martins Fontes, 2000. KÖCHE, Vanilda Salton; BOFF, Odete Maria Benetti; MARINELLO, Adiane Fogal. Leitura e Produção Textual: gêneros textuais do argumentar e do expor . São Paulo: Saraiva, 2012. KOCH, Igedore Villaça. Desvendando os segredos do texto . São Paulo: Cortez, 2011. VIANA, Antonio Carlos. Guia de redação: escreva melhor . São Paulo: Scipione, 2011.			

Curso	MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL	Forma	Presencial
Eixo Tecnológico	Gestão e Negócios	Período Letivo	Módulo I
Componente Curricular	Matemática aplicada a negócios	Carga Horária	15 h
EMENTA			
Revisão de Matemática Básica. Funções Aplicadas na Relação Custo, Receita e Lucro. Modelos de Demanda, Oferta e Ponto de Equilíbrio de Mercado.			
COMPETÊNCIAS			
<ul style="list-style-type: none"> ● Entender as principais regras e fundamentos da matemática básica; ● Compreender os conceitos matemáticos para o cálculo das funções custo, receita, lucro e ponto de equilíbrio; ● Elaborar modelos econômicos da demanda, oferta e ponto de equilíbrio de mercado; ● Tornar mais ampla a aplicação dos conhecimentos gerais de cálculos em negociação de operações aplicadas a negócios. 			
BASE CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA			
Unidade I: Operações Fundamentais		Unidade II: Funções Aplicadas a Negócios	
1.1 Operações Básicas: adição, subtração, multiplicação e divisão; 1.2 Noções de Porcentagem; 1.3 Juros Simples e Composto, Descontos.		2.1 Função Custo, Receita, Lucro e Ponto de Equilíbrio; 2.2 Demanda, Oferta e Equilíbrio de Mercado, com análises gráficas.	
BIBLIOGRAFIA BÁSICA			
BIANCHINI, Edwaldo & PACCOLA, Herval : Matemática , Editora Moderna, São Paulo, 1990, v.1. MEGLIORI, E. Custos: análise e gestão . São Paulo, Pearson Prantice Hall, 2006 ASSAF Neto, Alexandre. Matemática financeira e suas aplicações . 10. ed. São Paulo: Atlas, 2008.			
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR			
LIMA, Elon Lajes [et al]. A Matemática do Ensino Médio (vol. 1, 2, 3). Rio de Janeiro: SBM, 2008. RIBEIRO, Jackson. Matemática: Ciências, Linguagem e Tecnologia (vol. 1, 2, 3) - 1ª ed. São Paulo: Scipione, 2012. SAMANEZ, C. P. Matemática Financeira . 5. Ed. São Paulo: Editora Pearson Prentice Hall, 2010. 274 p. SILVA, Marcos Noé Pedro da. " Matemática na Economia: Função Custo, Função Receita e Função Lucro "; <i>Brasil Escola</i> . Disponível em: https://brasilecola.uol.com.br/matematica/matematica-na-economia-funcao-custo-funcao-receita-.htm . SOUZA, Maria Helena & SPINELLI, Walter. Matemática . São Paulo: Ativa, v.6, 1999.			

Curso	MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL	Forma	Presencial
Eixo Tecnológico	Gestão e Negócios	Período Letivo	Módulo II
Componente Curricular	Noções de Contabilidade e Finanças	Carga Horária	15 h
EMENTA			
A importância da Contabilidade para o MEI. Controle Financeiro.			
COMPETÊNCIAS			
<ul style="list-style-type: none"> ● Apresentar os conceitos básicos da contabilidade, sua finalidade e formas de utilização no auxílio à gestão na tomada de decisão; ● Aprender o processo de elaboração de fluxo de caixa. 			
BASE CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA			
Unidade I: A importância da Contabilidade para o MEI 1.1 Contabilidade: conceito, objeto, usuário e finalidade; 1.2 Responsabilidades contábeis para o MEI (Declaração de faturamento, entrega da declaração anual, verificação do DAS, alteração de CNAEs, e emissão de nota fiscal); 1.3 Contratação de funcionários.		Unidade II: Controle Financeiro 2.1 Gastos pessoais x gastos da empresa; 2.2 A importância do Controle de Entradas e Saídas de recursos; 2.3 Fluxo de caixa para o MEI: O que é, a importância e objetivos; 2.4 Elaboração do Fluxo de caixa.	
BIBLIOGRAFIA BÁSICA			
PADOVEZE, Clóvis Luís. Manual da Contabilidade Básica . 10. Ed, São Paulo: Atlas 2016. RIBEIRO, Osni Moura. Contabilidade Geral Fácil .9.Ed. São Paulo. Saraiva 2013. OLIVEIRA, Anselmo José de. Gestão financeira Aplicada a Micro e Pequenas empresas .1.Ed. Belo Horizonte. Saraiva 2015.			
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR			
SIMPLES NACIONAL, Secretaria-Executiva do Comitê Gestor. MANUAL DO SIMPLES NACIONAL 2021. http://www8.receita.fazenda.gov.br/simplesnacional/arquivos/manual/perguntaomei.pdf ; RIBEIRO, Osni Moura; PINTO, Aparecido Pinto. Introdução à Contabilidade Tributária ; IUDICIBUS, Sergio de; MARION, José Carlos. Contabilidade para não contadores . 8 Ed. São Paulo Atlas 2018.			

Curso	MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL	Forma	Presencial
Eixo Tecnológico	Gestão e Negócios	Período Letivo	Módulo II
Componente Curricular	Planejamentos e Empreendedorismo	Carga Horária	40 h
EMENTA			
Funções da administração. Níveis da organização. Planejamentos estratégico, tático e operacional. Empreendedorismo. Perfil do empreendedor. Ferramentas para análise interna e externa. Ferramentas de auxílio a gestão de negócios. Princípios de criação e manutenção de empreendimentos.			
COMPETÊNCIAS			
<ul style="list-style-type: none"> ● Compreender a importância da teoria administrativa para a atividade organizacional; ● Implementar e identificar modelos de gestão empreendedora e novas oportunidades de negócios e de crescimento; ● Desenvolver a capacidade para a criação de um negócio, de produtos, bens ou serviços. 			
BASE CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA			
Unidade I: Administração e Contexto sócio-organizacional		Unidade II: Empreendedorismo	
1.1 História, Atualidades e Perspectivas; 1.2 Funções da Administração; 1.3 Níveis da administração; 1.4 Processo de Planejamento Estratégico; 1.5 Ferramentas para análises internas; 1.6 Ferramentas para análises externas.		2.1 Análise histórica e Empreendedorismo no Brasil; 2.2 Conceituando o termo empreendedorismo e perfil do Empreendedor; 2.3 O processo empreendedor; 2.4 Principais características e perfil do empreendedor; 2.5 Tipos de Empreendedorismo.	
BIBLIOGRAFIA BÁSICA			
CHIAVENATO, Idalberto. Administração nos novos tempos: os novos horizontes em administração. - 4. ed. - São Paulo: Atlas, 2020. CHIAVENATO, Idalberto; SAPIRO, Arão. Planejamento estratégico. 2. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2009. PALUDO, Augustinho. Administração pública. – 8. ed. – São Paulo: MÉTODO, 2019. 584 p.			
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR			
KOTLER, P.; KARTAJAYA, H.; SETIAWAN, I. Marketing 4.0. 1ª. ed. Rio de Janeiro: Editora Sextante, 2017. 208 p. BAG, P. Y. Gerenciamento de projetos e empreendedorismo. 2.ed. São Paulo: Saraiva, 2014. MAXIMIANO, Antônio César A. Fundamentos de administração: manual compacto para cursos de formação tecnológica e sequenciais. Editora Atlas. 1a ed. 2004. SALIM, C. S.; HOCHMAN, N.; RAMAL, A. C.; RAMAL, S. A. Construindo planos de negócios: todos os passos necessários para planejar e desenvolver negócios de sucesso. 3. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005. SABBAG, P. Y. Gerenciamento de projetos e empreendedorismo. 2.ed. São Paulo: Saraiva, 2014.			

Curso	MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL	Forma	Presencial
Eixo Tecnológico	Gestão e Negócios	Período Letivo	Módulo II
Componente Curricular	Aspectos legais e burocráticos para formalização do MEI	Carga Horária	15 h
EMENTA			
Conhecimentos iniciais para abertura de um negócio. Visão Geral do sistema tributário Nacional.			
COMPETÊNCIAS			
<ul style="list-style-type: none"> ● Apresentar Conceito de empresa e Impedimentos legais para constituição da empresa; ● Reconhecer os órgãos governamentais envolvidos no processo de legalização; ● Apresentar os tipos de sociedade mais comuns no Brasil; ● Identificar os documentos necessários para abertura de uma empresa.; ● Conhecer os tipos de tributos envolvidos no faturamento; ● Compreender as abordagens teóricas acerca do consumidor e da produção, bem como a teoria dos mercados de bens e fatores produtivos. 			
BASE CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA			
Unidade I: Conhecimentos iniciais para abertura de um negócio.		Unidade II: Sistema tributário Nacional	
1.1 Conceito de empresa e impedimentos legais para constituição da empresa; 1.2 Estrutura organizacional para o Microempreendedor Individual (MEI); 1.3 Órgãos governamentais envolvidos no processo de legalização; e Documentos necessários para abertura de uma empresa (MEI).		2.1 Tributos Federais, Estaduais e Municipais; 2.2 Tributos das microempresas e das empresas de pequeno porte; 2.3 Tributos e características do empreendedor Individual; 2.4 Noções de Microeconomia e Macroeconomia.	
BIBLIOGRAFIA BÁSICA			
COELHO, Fábio Ulhoa. Novo Manual de Direito Comercial . 31. Ed. São Paulo: Thomson Reuter. Brasil, 2020. PADOVEZE, Clóvis Luís. Manual da Contabilidade Básica . 10. Ed, São Paulo: Atlas 2016. MAMEDE, Gladston. Manual de Direito Empresarial . 13. Ed. São Paulo: Atlas, 2019.			
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR			
RIBEIRO, Osni Moura. Contabilidade de Custos Fácil . 9.Ed. São Paulo. Saraiva 2014 RIBEIRO, Osni Moura. Contabilidade Intermediária . 5.Ed. São Paulo. Saraiva 2018. CASTRO, Flávia de Almeida Viveiros de <i>et al.</i> Gestão e planejamento de tributos . 2 Ed. Rio de Janeiro: FGV 2011. BERTOLUCCI, Aldo Vincenzo. Quanto Custa pagar Tributos . 1. Ed. São Paulo: Atlas,2003. MEIRA, Silvio Augusto de Bastos. Tudo que você queria saber sobre inovação e não tinha a quem perguntar . HSM Management, São Paulo, v.12, n.72, p. 18-28, 2009.			

Curso	MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL	Forma	Presencial
Eixo Tecnológico	Gestão e Negócios	Período Letivo	Módulo III
Componente Curricular	Atendimento ao Cliente e Técnicas de Negociação	Carga Horária	15 h
EMENTA			
Noções de atendimento. Tipos de clientes. Atendimento ao cliente interno. Atendimento ao cliente externo. Estratégias de atendimento. Tecnologias para atendimento. Técnicas de negociação. Gestão de conflitos. Planejamento e organização do espaço de trabalho. Estratégias de cobrança. Procedimento Operacional Padrão. Recepção e Emissão de correspondências.			
COMPETÊNCIAS			
<ul style="list-style-type: none"> ● Compreender as noções gerais de atendimento aos diversos tipos de clientes; ● Prever e traçar estratégias para um atendimento dentro dos padrões de qualidades postulados; ● Problematizar e propor novos procedimentos para o atendimento aos diversos clientes; ● Entender de forma sistemática os processos que envolvem o atendimento ao cliente. 			
BASE CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA			
Unidade I: Noções gerais e intermediárias de atendimento aos diversos tipos de clientes. 1.1 Conceito de atendimento; Tipos de clientes; 1.2 Técnicas para atendimento aos clientes internos; Técnicas para atendimento aos clientes externos; 1.3 Estratégias e Tecnologias para atendimento ao cliente; 1.4 Procedimento Operacional Padrão e Recepção e emissão de correspondências.		Unidade II: Compreensões avançadas de atendimento aos diversos tipos de clientes. 2.1 Conceito de atendimento; Tipos de clientes; 2.2 Negociação, gestão de conflitos e Estratégias de cobrança; 2.3 Planejamento e organização do espaço de trabalho.	
BIBLIOGRAFIA BÁSICA			
CHIAVENATO, Idalberto. Administração nos novos tempos: os novos horizontes em administração. - 4. ed. - São Paulo: Atlas, 2020. MADRUGA, Roberto. Gestão do relacionamento e Customer Experience. - 2. ed. - São Paulo: Atlas, 2021. MAXIMIANO, Antônio César Amaru. ADM por competências: você gestor. 1. ed. São Paulo: Atlas, 2020.			
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR			
MEDEIROS, João Bosco; HERNANDES, Sonia. Manual da Secretária. 10. ed. São Paulo: Atlas, 2013. DE LUIZ, Neise. Formação do Trabalhador: produtividade e cidadania. Rio de Janeiro, Shape, 1995. PALUDO, Augustinho. Administração pública. – 8. ed. – São Paulo: MÉTODO, 2019. 584 p. BRASIL. Manual de redação da Presidência da República. – 3. ed., rev., atual. e ampl. – Brasília: Presidência da República, 2018. 189 p. Disponível em:			

<<http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf>>. Acesso em: 31 de out. 2021.

MARTINELLI, Dante; ALMEIDA, Ana Paula de; BANDOS, Melissa. **Negociação e solução de conflitos**: do impasse ao ganha-ganha com o melhor estilo. - 21. ed. - São Paulo: Atlas, 2020.

Curso	MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL		Forma	Presencial
Eixo Tecnológico	Gestão e Negócios		Período Letivo	Módulo III
Componente Curricular	Marketing e Mídias para microempreendedores		Carga Horária	15 h
EMENTA				
Marketing. Estratégia nas Redes Sociais. Internet: segura e uso dos seus diversos serviços. Ferramentas digitais para o microempreendedor individual.				
COMPETÊNCIAS				
<ul style="list-style-type: none"> ● Compreender o composto de Marketing; ● Construção de uma imagem; ● Postura na negociação e presença no tempo certo (distribuição); ● Utilizar a internet de forma segura e fazer uso dos seus diversos serviços; ● Conhecer ferramentas digitais para o microempreendedor. 				
BASE CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA				
Unidade I: Marketing		Unidade II: Estratégia nas Redes Sociais		
1.1 Conceito e importância, Fator de diferenciação e desenvolvimento de marketing; 1.2 Mix do Marketing e o papel e a importância das Mídias Sociais; 1.3 Marketing de Conteúdo: Blog's, Vídeos, Fóruns, Grupos, Web Sites e Ferramentas para Marketing de Conteúdo.		2.1 Redes Sociais; Monitoramento de resultados: Geração de resultados; 2.2. Internet: serviços e buscas; envio e recebimento de e-mails; e comércio eletrônico; 2.3 Ferramentas digitais para o microempreendedor.		
BIBLIOGRAFIA BÁSICA				
KOTLER, P; KARTAJAYA, H; SETIAWAN, I. Marketing 4.0 . - Rio de Janeiro: Sextante, 2017. RAMPERSAD, H.K. O DNA da sua marca pessoal: um novo caminho para construir e alinhar uma marca . Rio de Janeiro: Campus, 2008. TANENBAUM, Andrew S. Sistemas operacionais modernos . 3ª. Ed. Editora Prentice Hall - Br, 2010.				
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR				
CAVALLINI, R. O Marketing depois de amanhã: explorando novas tecnologias para revolucionar a comunicação . São Paulo: Editora do Autor, 2º Ed, 2008. COSTA, G. C. G. da. Negócios eletrônicos: uma abordagem estratégica e gerencial . [livro				

eletrônico. 1. ed. Curitiba: InterSaberes, 2013. Cap. 11, p. 194.
 MENEGATTI, M. S.; RIBEIRO, I.; MENEGATTI, M. R.; SERRA, F. A. R. **Decisão de compras pela internet: uma análise a partir do tempo de utilização de mídias sociais e da interatividade com a marca**. Revista Brasileira de Marketing, v. 16, n. 1, p. 41- 54, 2017.
 MORRIS, S. **Como redigir um currículo**. Planeta do Brasil, 2005.
 TIGRE, Paulo Bastos. **Gestão da Inovação**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2007.

Curso	MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL	Forma	Presencial
Eixo Tecnológico	Gestão e Negócios	Período Letivo	Módulo III
Componente Curricular	Plano Básico de Negócios	Carga Horária	30 h
EMENTA			
Análise organizacional e de mercado. Plano de Negócios. Planejamento e gestão das variáveis do empreendimento. Fundamentos de excelência. Avaliação do desempenho do negócio. Estratégia aplicada a negócios. Gestão de projetos. Ferramentas e plataformas digitais para modelagem de negócios. Orientação para acesso a crédito.			
COMPETÊNCIAS			
<ul style="list-style-type: none"> ● Desenvolver a capacidade para a criação de um negócio, produto ou serviço e plano de negócio; ● Compreender as diversas ferramentas que auxiliam na criação e na formulação de negócios. ● Aprender e formular estratégias para se atingir as metas e objetivos esperados na formulação do plano básico de negócios. 			
BASE CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA			
Unidade I: Plano de Negócios		Unidade II: Construção do plano de negócios	
1 Definindo o Negócio; 1.2 Ferramentas de análise organizacional e mercadológica; 1.3 Orientações para acesso a crédito; 1.4 Estrutura do plano de negócios.		2.1 Conhecendo ferramentas e plataformas de formulação de negócios; 2.2 Elaboração de planos de negócios.	
BIBLIOGRAFIA BÁSICA			
CHIAVENATO, Idalberto. Administração: teoria, processo e prática . São Paulo: Manole. CHIAVENATO, I.; SAPIRO, A. Planejamento Estratégico – Fundamentos e Aplicações – Elsevier – Campus . SALIM, C. S.; HOCHMAN, N.; RAMAL, A. C.; RAMAL, S. A. Construindo planos de negócios: todos os passos necessários para planejar e desenvolver negócios de sucesso . 3. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.			
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR			

LEMES JR., Antônio Barbosa; PISA, Beatriz Jackiu. **Administrando micro e pequenas empresas**. Rio de Janeiro: Elsevier.

BAG, P. Y. **Gerenciamento de projetos e empreendedorismo**. 2.ed. São Paulo: Saraiva, 2014.

MAXIMIANO, Antônio César A. **Fundamentos de administração: manual compacto para cursos de formação tecnológica e sequenciais**. Editora Atlas. 1a ed. 2004.

SALIM, C. S.; HOCHMAN, N.; RAMAL, A. C.; RAMAL, S. A. **Construindo planos de negócios: todos os passos necessários para planejar e desenvolver negócios de sucesso**. 3. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.

SABBAG, P. Y. **Gerenciamento de projetos e empreendedorismo**. 2.ed. São Paulo: Saraiva, 2014.

6 CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO

A avaliação deverá ser contínua e cumulativa, assumindo de forma integrada, no processo de ensino-aprendizagem as funções: diagnóstica, formativa e somativa.

Serão considerados instrumentos de avaliação, entre outros, os trabalhos teórico-práticos produzidos e/ou aplicados individualmente, em dupla ou em grupos (trabalhos por projetos, relatórios, seminários e/ou outros), ou seja, exercícios que permitam validar o desempenho obtido pela estudante referente ao processo ensino-aprendizagem. O tipo de instrumento de avaliação processual e individual deverão ser descritas no Plano de Ensino e apresentados em sala de aula no início do componente curricular.

Os resultados obtidos no processo de avaliação durante o curso deverão ser expressos por notas, na escala de 0 (zero) a 100 (cem) no quadro de avaliação da aprendizagem. Serão considerados como critérios para avaliação da aprendizagem:

I. Prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos;

II. Média final igual ou superior a 60 (sessenta);

III. Dois instrumentos avaliativos, sendo o instrumento I (Etapa 1) processual valendo 100 (cem) pontos e o instrumento II (Etapa 1) valendo 100 (cem) pontos, sendo este individual na forma escrita, oral e/ou prático, de acordo com a necessidade de cada participante e do componente curricular.

Os critérios de avaliação são expressos na seguinte fórmula:

$$MF = \frac{\text{Inst. I} + \text{Inst. II}}{2}$$

MF = Média Final;

Inst. I = Instrumento I

Inst. II = Instrumento II

Como forma de avaliar e reforçar o aproveitamento das formações espera-se das alunas ao final do curso:

- Aproveitamento igual ou superior a 60% (sessenta por cento);
- Frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) das aulas presenciais;

O lançamento de Notas e registro de frequências para acompanhar a evolução da aprendizagem das estudantes será registrada via SUAP (Sistema Unificado de Administração Pública) em diários de classe específicos, onde será registrada a trajetória de cumprimento das atividades previstas.

Dar-se-á uma segunda oportunidade ao estudante que, por motivos relevantes e justificáveis (devidamente comprovados), deixar de comparecer às atividades programadas, desde que seja apresentado requerimento ao Coordenador de Curso no prazo de até 2 dias úteis após a realização da referida atividade. Tal requerimento deverá ser encaminhado à Coordenação de curso para análise do pedido e emissão do resultado: deferido ou indeferido.

Entende-se por motivo relevante e justificável os seguintes casos: doença; óbito de parentes até terceiro grau; convocação judicial militar; representar a Instituição em eventos científicos, esportivos e culturais (BRASIL, 1969). Os casos omissos serão avaliados pela coordenação de Curso.

Sempre que a avaliação incidir sobre os aspectos qualitativos de caráter atitudinais e procedimentais da participante, o professor deverá adotar, a partir de critérios previamente discutidos com os alunos, diversos instrumentos, tais como fichas de observação, de autoavaliação, entre outros, como recursos para acompanhar ou orientar o seu desenvolvimento, podendo estes serem aproveitados

na pontuação do processo avaliativo.

Os resultados de cada atividade avaliativa deverão ser analisados em sala de aula, no sentido de informar o estudante sobre o êxito e, caso ainda haja deficiências na aprendizagem, o professor deve procurar fazê-lo avançar em direção às competências e habilidades estabelecidas.

O professor deverá informar, em tempo hábil, à coordenação do curso os casos de baixo rendimento, ausências e demais atitudes do participante que possam provocar sua saída não exitosa do curso, para que seja providenciado o devido acompanhamento pedagógico.

Será oferecida Recuperação Paralela, que se constitui como parte integrante do processo de ensino aprendizagem em busca da superação de dificuldades encontradas pelo estudante e deve envolver a recuperação de conteúdos e conceitos a ser realizada por meio de aulas e instrumentos definidos pelo docente, podendo ser presencial e/ou não presencial. A avaliação de recuperação da aprendizagem será aplicada aos estudantes que obtiverem nota inferior a 60 pontos em cada componente curricular, sendo aplicado ao término de cada componente. No qual, a nota da recuperação substituirá a menor nota da etapa.

7. BIBLIOTECA, INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

7.1 Biblioteca

As Bibliotecas do IFAP estão instaladas em ambientes com espaços reservados aos serviços técnicos e prestação de serviços aos usuários. As bibliotecas contam com o trabalho de bibliotecários, técnico-administrativos e a participação de alunos bolsistas e/ou estagiários no apoio às atividades de empréstimos e organização deste espaço.

Os espaços físicos das bibliotecas foram projetados com o objetivo de proporcionar conforto e funcionalidade durante os estudos e as pesquisas do corpo docente e discente do IFAP. Nestes espaços estão definidas as áreas para: salas para estudo em grupo e cabines individuais; computadores com acesso à internet

(pesquisa virtual) e terminais de consulta a base de dados do acervo; espaço informatizado para a recepção e atendimento ao usuário; acervo de livros, periódicos, multimeios e guarda-volumes.

Os acervos existentes atualmente contemplam títulos destinados ao curso e áreas afins, atualizado periodicamente com o intuito de disponibilizar para a sociedade estudantil e acadêmica. Estes são destinados para consulta e empréstimo, conforme regulamentação vigente da Biblioteca.

As Bibliotecas operam por meio de um sistema informatizado, possibilitando fácil acesso via terminal de consulta ao acervo, que propicia aos estudantes consultas dos títulos existentes. O acervo está dividido por áreas de conhecimento conforme Classificação Decimal de Dewey, facilitando, assim, a procura por títulos específicos, com exemplares de livros e periódicos, contemplando todas as disciplinas do curso. Dispõe ainda o acesso remoto ao Portal de Periódicos da CAPES. Oferece serviços de empréstimo, consultas, renovação, orientação na normalização de trabalhos acadêmicos e orientação bibliográfica.

7.2 Estrutura Didático Pedagógica

Salas de Aula: carteiras escolares, quadro branco, mesa para uso do professor, com disponibilidade para utilização de notebook com projetor multimídia; cadeira, condicionadores de ar.

Sala de Professores: composta de mesas grandes, cadeiras, armários para os professores, condicionador de ar, área reservada para planejamento que conta com cabines individuais ou em grupo, uma copa e sanitários.

Sala de Coordenação de Curso: composta por mesas, poltrona com braços e rodízios, armários, cadeiras acolchoadas, central de ar e computador com acesso à internet.

Salas do Setor de Assistência ao Estudante (SAE): composta por estações de trabalho, poltronas com braços e rodízios, diversos armários, computadores com acesso à internet, bebedouro, central de ar, cadeira de rodas, cadeiras acolchoadas para atendimento ao público.

Sala de Coordenação de Registro Acadêmico: Contém mesas de trabalho, armários, poltronas com braços e rodízios, cadeiras acolchoadas, central de ar, bebedouro, computadores com acesso à internet.

Sala de Direção de Ensino: estruturada com estações de trabalho, poltronas com braços e rodízios, cadeiras acolchoadas para atendimento, rack, armários diversos, computadores com acesso à internet e central de ar.

Sala de Departamento de Apoio ao Ensino (Setor Pedagógico): Estações de trabalho, poltronas com braços e rodízios, cadeiras acolchoadas para atendimento, armários de tamanhos diversos, estantes em madeira para acomodar retroprojetores, computadores com acesso à internet, central de ar, cafeteira, bebedouro.

Sala de Departamento de Pesquisa e Extensão: Composta por estações de trabalho, poltronas com braços e rodízios, cadeiras acolchoadas para atendimento, armários médio e alto, computadores com acesso à internet e central de ar.

Sala de Núcleo de Apoio a Pessoas com Necessidades Específicas – NAPNE: composta por estação de trabalho, poltrona com braços e rodízios, cadeiras para atendimento, armário alto, estante com material bibliográfico específico, computador com acesso à internet e central de ar.

Sala de Direção Geral/Secretaria de Gabinete: Estações de trabalho, poltronas com braços e rodízios, rack, armários médios, mesa redonda, cadeiras acolchoadas, impressora, mesa de apoio, nobreak, computadores com acesso à internet, central de ar, data-show e gaveteiros.

Auditório: Com aproximadamente 192 lugares, camarim, projetor multimídia, notebook, sistema de caixas acústicas e microfones.

Lanchonete: Serviço terceirizado mediante Concessão de uso a título oneroso, de espaço físico.

Ginásio poliesportivo: Composto por quadra oficial com arquibancadas, piso, tabelas de basquete, salas de aula, sala de grupos de pesquisa, sala de coordenação, vestiários, banheiros, copa e salas para atividades desportivas.

8. PERFIL DO PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO

8.1 Pessoal Docente

O corpo docente do curso será composto por Professores Formadores para atendimento às necessidades da oferta, sendo responsáveis pelo planejamento e execução das aulas.

8.2 Pessoal Técnico Administrativo

O corpo técnico-administrativo será formado pelo coordenador geral do presente curso, assim como profissionais para atender às necessidades pedagógicas, administrativas e inclusivas da oferta, observando-se a legislação específica vigente. Os docentes e técnicos que atuarão na referida unidade de ensino pertencerão ao quadro de servidores do IFAP. O curso também poderá contar com a participação de profissionais externos.

9 POLÍTICAS DE INCLUSÃO SOCIAL

O Curso FIC Microempreendedor Individual seguirá a legislação brasileira que trata da inclusão de pessoas com deficiência, adequando estratégias das atividades de ensino com requisitos de acessibilidade, de modo a identificar, acolher, atender e acompanhar os estudantes com necessidades educacionais específicas, atuando para eliminação de barreiras atitudinais, comunicacionais e pedagógicas.

Os recursos de Tecnologia Assistiva disponibilizados visam proporcionar o **acesso, permanência e êxito de estudantes com deficiência**, com recursos de informática acessível, recursos de acessibilidade, conteúdo digital didático acessível, bem como equipe pedagógica e de atendimento educacional especializado.

10 CERTIFICADO

Após a devida integralização dos componentes curriculares do curso de formação inicial e continuada em Microempreendedor Individual (MEI), na modalidade presencial, do eixo tecnológico: Gestão e Negócios, carga horária de 160 horas, será conferido ao egresso o Certificado.

Os certificados serão registrados pelo Registro Escolar, devendo conter no seu verso:

- I – O eixo tecnológico de formação;
- II – A relação dos componentes curriculares ministrados e a respectiva carga horária;
- III – Período e o(s) local(ais) em que o curso foi realizado;
- IV – Número do registro do certificado;
- V – E na eventualidade de instituições parceiras, essas também deverão constar.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Lei nº. 9.394 de 20 de dezembro de 1996. Institui as Diretrizes e Base para a Educação Nacional. Disponível em: <<http://www4.planalto.gov.br/legislacao/legislacao-1/leis-ordinarias/legislacao1/leis-ordinarias/1996>>. Acesso em 30 de novembro de 2021.

_____. Lei nº. 11.892 de 29 de dezembro de 2008. Institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia e dá outras providências. Brasília/DF: 2008.

_____. Decreto lei nº 1.044 de 21 outubro de 1969. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/del1044.htm>. Acesso em 10 de dezembro de 2021.

Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE). Pesquisa Nacional por Amostra de Domicílio. Disponível em: <<https://www.ibge.gov.br/estatisticas/sociais/trabalho/9173-pesquisa-nacional-por-amostra-de-domicilios-continua-trimestral.html>>. Acesso em 01 de dezembro de 2021.

IFAP. Plano de Desenvolvimento Institucional. Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá. Macapá: AP, 2018.

_____. Regulamentação de Cursos de Formação Inicial e Continuada – FIC, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá – IFAP. 2019.