



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

---

**RESOLUÇÃO Nº 068/2014/CONSUP/IFAP, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2014.**

Aprova o PLANO DO CURSO TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO EM ADMINISTRAÇÃO, NA FORMA CONCOMITANTE, MODALIDADE PRESENCIAL – CÂMPUS LARANJAL DO JARI do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá – IFAP.

A PRESIDENTE SUBSTITUTA DO CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ, no uso de suas atribuições legais e regimentais, o que consta no Processo nº 23228.000487/2014-75 e considerando a deliberação na 9ª Reunião Ordinária do Conselho Superior,

**RESOLVE:**

Art. 1º – Aprovar o PLANO DO CURSO TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO EM ADMINISTRAÇÃO, NA FORMA CONCOMITANTE, MODALIDADE PRESENCIAL – CÂMPUS LARANJAL DO JARI/IFAP.

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor nesta data.

ROSANA TOMAZI  
Presidente Substituta

\* VERSÃO ORIGINAL ASSINADA

---



**TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO EM ADMINISTRAÇÃO NA FORMA CONCOMITANTE**

# **CURSO TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO EM ADMINISTRAÇÃO NA FORMA CONCOMITANTE**

---

## **PLANO DE CURSO**

---

**CÂMPUS LARANAL DO JARI – AP**

**2014**





Serviço Público Federal  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá  
Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego

2

Emanuel Alves de Moura  
**REITOR “PRÓ-TEMPORE”**

Pedro Clei Sanches Macedo  
**PRÓ-REITOR DE ENSINO**

Crislaine Cassiano Drago  
**DIRETORA DE ENSINO TÉCNICO**

**CÂMPUS LARANJAL DO JARI**

Vinicius Batista Campos  
**DIRETOR - GERAL DO CÂMPUS LARANJAL DO JARI**

Willians Lopes de Almeida  
**DIRETOR DE ENSINO**

Raimunda Conceição Rosa Pedrosa  
**COORDENADORA ADJUNTA DO PROGRAMA NACIONAL DE ACESSO AO ENSINO  
TÉCNICO E EMPREGO - PRONATEC**

**COMISSÃO DE ELABORAÇÃO**

Eriplane Padilha Santana  
Judinete do Socorro Souza  
Mariana de Moura Nunes  
Maria Veramoni de Araújo Coutinho  
Nazaré do Socorro Santos da Costa  
Raimunda Conceição Rosa Pedrosa



Serviço Público Federal  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá  
Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego

3

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ – IFAP**

**DADOS DE IDENTIFICAÇÃO**

<b>UNIDADE ESCOLAR</b>
<b>CNPJ:</b> 10 820 882/0001-95
<b>Razão Social:</b> Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá
<b>Nome Fantasia:</b> IFAP
<b>Esfera Administrativa:</b> Federal
<b>Endereço:</b> Rua Nilo Peçanha, 1.263 – Bairro: Cajari
<b>Cidade/UF/CEP:</b> Laranjal do Jari/AP CEP: 68.920-000
<b>Telefone:</b> (96) 3621-1631
<b>E-mail de contato da coordenação:</b> pronatec.laranjal@ifap.edu.br
<b>Site:</b> <a href="http://www.ifap.edu.br">www.ifap.edu.br</a>
<b>CURSO TÉCNICO</b>
<b>Eixo Tecnológico:</b> Gestão e Negócios
<b>Denominação do Curso:</b> Curso Técnico de Nível Médio em Administração na forma Concomitante
<b>Habilitação:</b> Técnico em Administração
<b>Turno de Funcionamento:</b> Vespertino
<b>Modalidade:</b> Presencial
<b>Regime:</b> Modular
<b>Duração do Curso:</b> três (03) módulos
<b>Total de Horas do Curso:</b> 850
<b>Horas de Aula:</b> 800
<b>Prática profissional:</b> Projeto Integrador
<b>Atividades Complementares:</b> 50 horas
<b>Coordenadora do Curso Técnico em Administração – PRONATEC:</b> Raimunda Conceição Rosa Pedrosa



## Sumário

1. JUSTIFICATIVA.....	5
2. OBJETIVOS.....	8
2.1. Objetivo Geral .....	8
2.2. Objetivos Específicos .....	8
3. REQUISITOS DE ACESSO.....	9
4. PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO.....	10
4.1 – Áreas de atuação:.....	11
5. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR.....	11
6. MATRIZ CURRICULAR.....	17
Módulo I .....	18
Módulo II .....	26
Módulo III .....	40
7. Prática Profissional.....	56
8. Atividades Complementares .....	57
9. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO.....	60
10. INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS.....	63
10.1. Estrutura didático-pedagógica.....	64
10.2. Laboratórios.....	64
10.2.1. Laboratório de Informática.....	64
10.2.2. Laboratório de Gestão.....	65
10.2.3. Laboratório de Química.....	69
10.2.4. Laboratório de Biologia.....	72
11. PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO .....	74
11.1 – Pessoal Docente.....	74
11.2 - Pessoal Técnico-administrativo.....	76
12. DIPLOMA.....	78
13. REFERÊNCIAS.....	79
ANEXOS.....	81



## 1. JUSTIFICATIVA

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá - IFAP é uma instituição de educação básica, profissional e superior, pluricurricular e multicampi, especializada 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.

Neste sentido, com a finalidade de ampliar de educação profissional e tecnológica, por meio de programas, projetos e ações em âmbito nacional, regional e local, é Instituído pela Lei nº 12.513, de 26 de outubro de 2011, o Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego – PRONATEC, que compreende a mais ambiciosa e abrangente reforma já realizada na Educação Profissional e Tecnológica (EPT) brasileira.

Cada vez mais aumenta a busca pela qualificação para o trabalho seja ela na forma técnica, tecnológica ou superior, devido à globalização da economia, a crescente concorrência, mudanças culturais, políticas e econômicas que influenciam diretamente o mundo dos negócios. O desafio que se faz presente é o da formação de mão-de-obra especializada e o curso técnico em administração na forma concomitante busca formar o indivíduo como ser atuante e capaz de atender a essas necessidades e tendências do mundo globalizado.

A Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional nos Capítulos II Seção IV, Seção V e Capítulo III, tratam do Ensino Médio, como uma consolidação do ensino fundamental e uma preparação básica para o trabalho, compreendendo os fundamentos científicos-tecnológicos dos processos produtivos e a relação entre teoria e prática, tanto na forma regular ou Educação de Jovens e Adultos atendendo todos aqueles que não estudaram em idade regular, com oportunidades consoantes a suas características, interesses e necessidades. Quando se fala em preparação para o trabalho é possível fazer uma relação direta com educação profissional, preparando o trabalhador sob a perspectiva de competência e polivalência, com o intuito de desenvolver suas potencialidades



Serviço Público Federal  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá  
Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego

6

para a compreensão e aplicação das bases técnicas, científicas e socioeconômicas de sua área de atuação.

A oferta de cursos técnicos para a região do Vale do Jari oportuniza formação de nível médio técnico aqueles que não tem acesso ao ensino superior, atendendo de forma eficiente uma carência histórica da região. Várias empresas instaladas na região a exemplo de: Cadam, Jari Celulose, NDR, Limprest dentre outras, por muitas vezes precisam importar profissionais de formação técnica por não tê-los na localidade.

A Bolsa-Formação busca potencializar a capacidade de oferta de vagas gratuitas de Educação Profissional e Tecnológica democratizando as formas de acesso à educação ora ofertada, sendo executadas através dos Instituto Federais. Através da bolsa-formação estudante há oferta de cursos técnicos, de acordo com o catálogo de cursos para estudantes regularmente matriculados nas redes públicas.

Todo desenvolvimento exige profissionais técnicos qualificados para responder às necessidades empresariais e da autogestão, capazes de resolverem conflitos, gerenciarem pessoas e responderem às expectativas de mercado e de mundo. Desta forma, o Curso Técnico em Administração será uma resposta às necessidades de formação para o município de Laranjal do Jari e municípios circunvizinhos, uma vez que geograficamente o município está localizado em uma região de fronteira com o estado do Pará.

A oferta da educação profissional ainda é pequena no município de Laranjal do Jari está localizado ao Sul do Estado do Amapá, limitando-se ao Norte com Guiana Francesa e Suriname; ao Sul com Vitória do Jari; ao Leste com Mazagão e Pedra Branca do Amapari e Oeste com Almeirim (Pará). É um município que tem área de 30.000 km<sup>2</sup> (trinta mil quilômetros quadrados), com uma população estimada em 40.000 (quarenta mil) habitantes. Dos quais oitenta por cento (80%) dessa população é formada por migrantes. Em seu contexto apresenta alunos matriculados na rede de ensino público na sua maioria, são trabalhadores com baixa qualificação profissional, com formação insuficiente para a necessidade crescente do município.



Serviço Público Federal  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá  
Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego

7

No processo de desenvolvimento da região se exigem profissionais técnicos qualificados para responder às necessidades das instituições, capazes de resolverem conflitos, gerenciarem pessoas e responderem às expectativas de mercado e de mundo. Desta forma, o Curso Técnico em Administração terá contribuição na resposta às necessidades de formação de profissionais técnicos para atuação no município de Laranjal do Jari e municípios circunvizinhos, uma vez que geograficamente o município está localizado em uma região de fronteira com o estado do Pará.

Diante desta realidade local o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá-IFAP, Câmpus Laranjal do Jari através Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego- PRONATEC propõe melhoria da oferta de profissionais com formação técnica, contribuindo significativamente para o crescimento dos setores produtivos da economia local.

Para tanto, sua proposta pedagógica almeja a formação mais completa dos jovens e trabalhadores implicando em uma formação geral, propiciada pela compreensão de conhecimentos científico-tecnológicos e socioculturais para a realização de uma leitura crítica do mundo, integrada a uma formação profissional que lhes permita garantir suas sobrevivências.

Assim, conforme o seu Art. 17, da Portaria n. 168 de 7 de março de 2013, são objetivos e características da Bolsa-Formação Estudante:

- I – formar profissionais para atender às demandas do setor produtivo e do desenvolvimento socioeconômico e ambiental do País;
- II – contribuir para a melhoria da qualidade do ensino médio público, por meio da articulação com a educação profissional; e
- III – ampliar e diversificar as oportunidades educacionais aos estudantes, por meio do incremento da formação técnica de nível médio.

Os cursos de educação profissional técnica de nível médio ofertado na forma concomitante através da Bolsa-Formação Estudante, para alunos regularmente matriculados no ensino médio público, conforme os termos do art. 36-C, inciso II, da Lei nº 9.394/96.

Coadunando com o anseio de expandir, interiorizar e democratizar a oferta de cursos de Educação Profissional e Tecnológica (EPT) o Pronatec oferece o Curso Técnico em Administração na forma concomitante, como uma viável e efetiva resposta às perspectivas de uma comunidade estudantil que necessita estar inserida no mercado de trabalho, respondendo parte da necessidade profissional na área de gestão e autogestão administrativa e empresarial.





Serviço Público Federal  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá  
Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego

8

Centra-se em ações pedagógicas, de natureza teórico-prática, planejadas para atender as demandas sócio educacionais de formação profissional. Nesse sentido, consolida-se em iniciativas que visam formar, qualificar, requalificar e possibilitar tanto atualização quanto aperfeiçoamento profissional a cidadãos em atividade produtiva ou não. Contemple-se, ainda, no rol dessas iniciativas, trazer de volta, ao ambiente formativo, pessoas que foram excluídas dos processos educativos formais e que necessitam dessa ação educativa para dar continuidade aos estudos.

Nesse sentido o curso vem atender à solicitação de qualificação e formação básica de pessoas, alavancando o comércio e a indústria regional, gerando profissionais qualificados, melhoria na qualidade de serviços prestados, diminuindo o fluxo de migração para outros lugares, gerando possibilidades de emprego e empregabilidade.

Considerando esta emergente necessidade de profissionais voltados para o contexto administrativo, justifica-se a oferta do Curso Técnico em Administração na forma concomitante, tendo em sua organização curricular, componentes curriculares que contemplem as competências da área de gestão administrativa objetivando preparar técnicos sob a perspectiva da competência e da polivalência, possibilitando assim, maior e melhor absorção de mão-de-obra local.

## **2. OBJETIVOS**

### **2.1. Objetivo Geral**

Formar profissionais de nível médio com habilitação técnica em Administração, qualificados na área de gestão administrativa e organizacional, possibilitando contribuição nos processos gerenciais e aplicação de estratégias eficazes na organização e execução das atividades inerentes da profissão.



## 2.2. Objetivos Específicos

Formar profissionais de nível Técnico em Administração na forma concomitante para o município de Laranjal do Jari e fronteiras;

- Adequar o currículo às tendências do mundo do trabalho, contextualizando os conteúdos das disciplinas à realidade;
- Habilitar profissionais para atuar como facilitadores em atividades que se caracterizem por planejamento, operação, controle e avaliação dos processos produtivos que se referem técnicas em administração;
- Contribuir para a oferta de profissionais com formação na área de administração, visando atender as demandas local, regional e nacional do setor produtivo e da sociedade brasileira;
- Formar profissionais com capacidade para planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar processos técnicos que visem otimizar as áreas de recursos humanos, de finanças, de produção e de mercadologia, com vistas à melhoria de funcionamento das instituições;

## 3. REQUISITOS DE ACESSO

Conforme Portaria n. 168 de 7 de março de 2013 em seu capítulo IV, seção I, art. 21, 23 e 24:

Os cursos de educação profissional técnica de nível médio na forma concomitante, ofertados através da Bolsa-Formação Estudante, serão destinados a estudantes matriculados regularmente no ensino médio, em instituições da rede pública. Os cursos técnicos, na forma concomitante, para estudantes em idade própria no âmbito da Bolsa-Formação Estudante poderão ser ofertados por instituições das redes públicas de Educação Profissional e Tecnológica. A seleção dos beneficiários



e o preenchimento das vagas ofertadas será de responsabilidade dos parceiros demandantes, conforme previsto no art. 49 desta Portaria.

#### **4. PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO**

De acordo com o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos, o Técnico em Administração executará as funções de apoio administrativo: protocolo e arquivo, confecção e expedição de documentos administrativos e controle de estoques. Além de operar sistemas de informações gerenciais de pessoal e material, como também utilizar ferramentas da informática básica, como suporte às operações organizacionais.

Diante disso se pretende que o egresso do Curso Técnico em Administração Concomitante ao Ensino Médio seja um profissional com sólida formação integrada, abrangendo os domínios das técnicas, tecnologias e dos conhecimentos científicos inerentes profissão, de modo a permitir sua inserção no mundo do trabalho.

O profissional egresso do Curso Técnico de Nível Médio em Administração, na forma Concomitante deverá demonstrar um perfil que lhe possibilite:

- Conhecer e utilizar as formas contemporâneas de linguagem, com vistas ao exercício da cidadania e à preparação para o trabalho, incluindo a formação ética e o desenvolvimento da autonomia intelectual e do pensamento crítico;
- Dar suporte à produção de serviços em qualquer setor econômico;
- Exercer atividade de planejamento, operação, controle e avaliação dos processos referentes a recursos humanos, materiais, ao patrimônio, à produção, aos sistemas de informação, aos tributos, às finanças e a contabilidades de empresas;
- Auxiliar no gerenciamento e administração de empresas;
- Utilizar as tecnologias adequadas às especificidades do seu trabalho;
- Identificar estruturas societárias;



Serviço Público Federal  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá  
Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego

11

- Correlacionar as políticas de recursos humanos, tais como: processos de recrutamento, de seleção, de integração, de capacitação, de avaliação, de plano de cargos e salários;
- Interpretar as exigências legais: previdenciária, trabalhista e tributária aplicável ao ciclo de pessoal, no que se refere aos movimentos de entradas e saídas diárias, para elaboração de folha de pagamento;
- Compreender a responsabilidade na negociação e na tomada de decisão, como fator fundamental para o sucesso do negócio;
- Caracterizar e diferenciar planejamento tributário, financeiro e contábil;
- Identificar e caracterizar sistemas de controles sobre registros contábeis e gerências de publicações contábeis ou gerenciais, de métodos de estornos, ajustes ou classificações de acordo com as normas e princípios de contabilidade, bem como sistemas de guarda e segurança de arquivos;
- Dominar aplicativos referentes a gerenciamento de uma empresa e emprego de conhecimento em hardware, conhecimento no uso de sistemas operacionais, o conhecimento e uso de internet;
- Analisar contas do balanço, através de sistemas informatizados;
- Definir planos de compra de materiais e serviços, de movimento de materiais, de patrimônio e de segurança;
- Adquirir formação técnica e científica para atuar na administração das organizações, além de desenvolver práticas específicas profissionais no que refere as demandas mundiais, nacionais e regionais;

#### **4.1 – Áreas de atuação:**

O egresso do curso de Técnico em Administração poderá atuar nas instituições públicas, privadas e do terceiro setor exercendo atividade de planejamento, operação, controle e avaliação de processos referentes ao gerenciamento.



## 5. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

A organização curricular do Curso Técnico de Nível Médio em Administração, na forma Concomitante fundamenta-se nos princípios explicitados na LDBEN nº9394/96, (atualizada pela Lei nº 12.796/2013), nos Parâmetros Curriculares do Ensino Médio, nas Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Médio, Lei 12.513 de 26 de outubro de 2011 institui o Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego – PRONATEC, Portaria n. 160 de 05 de março de 2013 que dispõe sobre habilitação das instituições privadas de ensino superior e de educação profissional técnica de nível médio e sobre a adesão das respectivas mantenedoras ao Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego – PRONATEC, Portaria n. 168 de 07 de março de 2013 dispõe sobre a oferta da bolsa-formação no âmbito do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego – PRONATEC, Decreto n. 5.154 de 23 de julho de 2004 regulamenta o § 2º do art. 36 e dos arts. 39 a 41 da lei n. 9.394 de 20 de dezembro de 1996 que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional e dá outras providências, Resolução n. 6 de 20 de setembro de 2012-CNE, define Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação Profissional Técnica de Nível Médio.

Foram utilizados os seguintes critérios na organização da estrutura curricular do curso:

- Identificação do perfil de conclusão do Técnico de Nível Médio em Administração;
- Identificação das competências correspondentes, tendo como parâmetro os Referenciais Curriculares do Técnico de Nível Médio em Administração;
- Identificação das competências correspondentes, tendo como parâmetro o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos – Técnico em Administração;
- Ajustamento da carga horária, harmonizada com a legislação vigente indispensável à formação técnica-cidadã.

### 5.1. Estrutura Curricular



Serviço Público Federal  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá  
Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego

13

O Curso Técnico em Administração é um curso profissionalizante na forma concomitante ao ensino médio constitui uma articulação entre o ensino médio e a educação profissional de forma a proporcionar ao educando uma formação técnica que atenda exigências do mundo do trabalho.

Em relação a Carga horária a estrutura curricular para a turma 2012, totaliza de acordo com a Unidade Demandante:

Ensino Médio na modalidade **Regular** 3.120 horas(60 minutos) assim distribuídos:

Base Nacional Comum	2.840 h(60min)
Parte Diversificada	280 h(60min)
Total Geral	3.120 h(60min)

Ensino Médio na modalidade Educação de Jovens e Adultos- **EJA** 1.887h(45min)

Série/ Etapa	1ª Etapa (1º ano)	2ª Etapa (2º e 3º anos)
Base Nacional Comum	925(45min)	888(45min)
Parte Diversificada	74(45min)	148(45min)
Total por Etapa	999(45min)	1 036(45min)
Total Geral	2.035(45min)	

Na Formação Profissional 800 horas (60 minutos) mais, 50 horas de atividades complementares.

Carga Horária Total do Curso	800 h (60 min)
Atividades Complementares	50 h
Total Geral	850 h

Está programado em três módulos de aprendizagem, articulados e estruturados de acordo com os Referenciais Curriculares do MEC/SETEC que analisam o processo de produção da área de



Gestão. Cada módulo contempla um conjunto de competências e habilidades, visando à construção paulatina do perfil do profissional, compreendida de:

- **Base Nacional Comum**, referente ao ensino médio que integra componentes curriculares das quatro áreas de conhecimento (Linguagens, Códigos e suas tecnologias, Ciências Humanas e suas tecnologias, Ciências da Natureza e suas tecnologias, Matemática e suas tecnologias), desenvolvido pela Unidade Demandante, Secretaria de Estado da Educação do Amapá, observando a legislação vigente;
- **Parte diversificada**, que integra componentes curriculares voltados para compreensão das relações existentes no mundo do trabalho e destes com os conhecimentos científicos;
- **Formação profissional**, que integra componentes curriculares específicos da área de Administração em nível técnico.

Buscando garantir a integralização dessas formações, julga-se fundamental que a ação docente faça uso de estratégias de ensino que se articule o conhecimento do senso comum e o conhecimento escolar/acadêmico, e assim oportunizando ao aluno desenvolver e aprimorar suas convicções, percepções referentes a processos sociais e também do trabalho, contribuindo assim para uma formação de profissionais qualificados e com compromisso éticos junto a sociedade.

## 5.2 Regime de Funcionamento

O Curso Técnico em Administração na forma concomitante, em se tratando das atividades da habilitação profissional técnica, o curso será planejado e desenvolvido em módulos, com matrícula e conclusão únicas para cada aluno. Os alunos estudarão no IFAP conforme definição quando do cadastramento do curso no SISTEC/MEC critério para divulgação de abertura de período de pré-matrícula junto a Unidade Demandante, Secretaria de Estado da Educação do



Serviço Público Federal  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá  
Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego

15

Amapá, que no ato da seleção dos alunos deverá considerar o turno vespertino como turno em que acontecerão as aulas de formação técnica.

A arquitetura curricular constará dos seguintes indicadores:

- turno vespertino;
- aula de 60 minutos;
- 4 aulas diárias (13h30min – 17h45min)
- 360 dias letivos/ 72 semanas;
- carga horária total de 850 horas/relógio incluindo atividades complementares, sendo 800 horas de carga horária dos componentes curriculares e 50 horas de atividades complementares;
- duração total do curso: 1 ano e 6 meses.

As atividades escolares funcionarão no período diurno, podendo ser utilizados os sábados quando necessário, de acordo com o que preconiza a Resolução nº **06/12 de 20** de Setembro de 2012. As atividades complementares deverão ser realizadas no contraturno, finais de semana ou período em que as atividades letivas estiverem suspensas, evitando assim conflito de horários. suspensas, evitando assim conflito de horários.

### **5.3. Metodologia do Ensino**

A metodologia proposta para desenvolver o currículo por competências deverá:

- Conduzir à aprendizagem significativa;
- Ter critérios de referência, não uma corrida de obstáculos;
- Dar ênfase ao saberes prévios dos alunos, não em suas faltas;
- Ter sentido de diversidade e não de homogeneidade;
- Levar à aprendizagem pessoal;

A escolha de projetos de trabalho para desenvolver a aprendizagem, no Currículo, organizado por competências, tem como objetivo favorecer a criação de estratégias de organização dos conhecimentos escolares:





Serviço Público Federal  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá  
Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego

16

- Em relação ao tratamento da informação;
- Na interação dos diferentes conteúdos em torno de problemas ou hipóteses que facilitam a construção de conhecimentos;
- Na transformação das informações, oriundas dos diferentes saberes disciplinares, em conhecimento próprio.

Considerar-se-ão os aspectos formativos e quantitativos da ação educativa (o primeiro sobrepondo-se ao segundo), exigindo-se a frequência às atividades escolares com base nos critérios estabelecidos para o Pronatec, de modo a garantir a prática da concepção de totalidade que se pretende. Assim, o professor deverá enfatizar os objetivos, os conteúdos e sua relação com a realidade, na elaboração dos instrumentos, com o equilíbrio entre os diversos tipos de exercício, enfocando aqueles que levam ao desenvolvimento das habilidades e competências necessárias para a formação do educando.

Respeitando-se a autonomia dos docentes na transposição didática dos conhecimentos selecionados nos componentes curriculares, as metodologias de ensino pressupõem procedimentos didático-pedagógicos que auxiliem os alunos nas suas construções intelectuais, procedimentais e atitudinais, tais como:

- Elaborar e implementar o planejamento, o registro e a análise das aulas realizadas;
- Problematizar o conhecimento, sem esquecer de considerar os diferentes ritmos de aprendizagens e a subjetividade do aluno, incentivando-o a pesquisar em diferentes fontes;
- Contextualizar os conhecimentos, valorizando as experiências dos alunos, sem perder de vista a (re)construção dos saberes;
- Elaborar materiais didáticos adequados a serem trabalhados em aulas expositivas dialogadas e atividades em grupo;
- Utilizar recursos tecnológicos adequados ao público envolvido para subsidiar as atividades pedagógicas;
- Disponibilizar apoio pedagógico para alunos que apresentarem dificuldades, visando à melhoria contínua da aprendizagem;
- Diversificar as atividades acadêmicas, utilizando aulas expositivas dialogadas e interativas, desenvolvimento de projetos, aulas experimentais (em laboratórios);



- Visitas técnicas, seminários, debates, atividades individuais e em grupo, exposição de filmes, grupos de estudos e outros;
- Organizar o ambiente educativo de modo a articular múltiplas atividades voltadas às diversas dimensões de formação dos jovens e adultos, favorecendo a transformação das informações em conhecimentos diante das situações reais de vida.

## 6. MATRIZ CURRICULAR

Matriz curricular do Curso Técnico em Administração, na forma Concomitante vigência a partir de 2012 estruturar-se-á da seguinte forma:

<b>Módulo 1</b>		
<b>COMPONENTE CURRICULAR</b>		<b>CARGA HORÁRIA</b>
01	Informática Básica e Aplicada	60 h
02	Gestão de Pessoas e Relações Interpessoais	40 h
03	Matemática Financeira	40 h
04	Metodologia da Pesquisa e Trabalho Científico	40 h
<b>TOTAL</b>		<b>180 h</b>
<b>Módulo 2</b>		
<b>COMPONENTE CURRICULAR</b>		<b>CARGA HORÁRIA</b>
05	Inglês Instrumental	40 h
06	Psicologia Organizacional	40 h
07	Noções de Contabilidade	40 h
08	Empreendedorismo e Gestão Ambiental	60 h
09	Administração de Materiais	80 h



10	Cenários Econômicos e Mercados	40h
<b>TOTAL</b>		<b>300 h</b>
<b>Módulo 3</b>		
<b>COMPONENTE CURRICULAR</b>		<b>CARGA HORÁRIA</b>
11	Relações Públicas	40 h
12	Direito Administrativo	40 h
13	Elaboração e Análise de Projetos	40 h
14	Planejamento Estratégico	40 h
15	Administração da Produção	40 h
16	Gestão de Sistemas de Informação	40 h
17	Redação Empresarial e Oficial	40 h
18	Projeto Integrador	40 h
<b>TOTAL</b>		<b>320 h</b>
<b>Carga Horária Total do Curso em horas/aula (60 min)</b>		<b>800 h</b>
<b>*Atividades Complementares</b>		<b>50 h</b>
<b>TOTAL</b>		<b>850 h</b>

\*As atividades complementares não estão incluídas na carga horária do curso. O aluno deverá apresentar 50 horas de atividades complementares que serão atestadas pelo orientador responsável.

## 6.1. Componentes Curriculares, Competências, Bases Científicas / Tecnológicas e Bibliografia Básica e Bibliografia Complementar

### Módulo I

<b>Curso:</b>	Técnico em Administração	<b>Forma:</b>	Concomitante
<b>Eixo Tecnológico:</b>	Gestão e Negócios	<b>Período Letivo:</b>	1º módulo



<b>Componente:</b>	Informática Básica e Aplicada	<b>Carga Horária:</b>	60
<b>Competências</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>• Diferenciar Hardware de Software;</li><li>• Identificar os diversos tipos de hardware e software;</li><li>• Manusear o windows, fazendo uso da maioria de seus recursos;</li><li>• Editar texto com formatações seguindo os padrões de orientação adequada;</li></ul> Criar planilhas eletrônicas usando de suas fórmulas;			
<b>Base Científica e Tecnológica</b>			
<b>Unidade I – Noções de Hardware, Software e Sistema operacional</b> Noções de Hardware a) Dispositivo de entrada e saída: teclado, mouse, monitor de vídeo, impressora; b) Memória: tipos de dispositivos de armazenamento; Noções de Software a) Tipos de software: básico e aplicativo; b) Software básico: sistema operacionais e tradutores; c) Software aplicativo: tipos e funções. Sistemas Operacionais: a) Definição; b) Interface de linha de comando. Interface gráfica; c) Comandos básicos de sistemas operacionais de interface gráfica e de interface de linha de texto. Gerenciamento de arquivos. Gerenciamento de hardware.	<b>Unidade II – Editor de Texto</b> a) Criando um documento: armazenamento, recuperação e impressão de textos;b) Seleções, cópias e transferência de blocos; c) Formatação de texto: fonte, parágrafo, tipos de alinhamento e utilização de macros. d) Elementos gráficos, figuras e editoração de textos; e) Noções macros; f) Comparação de editores;  <b>Unidade III – Planilha Eletrônica</b> Planilha Eletrônica a) Criando, exportando planilhas eletrônicas; b) Funções Matemáticas; c) Gráficos; d) Funções Lógicas; e) Formatação Condicional.		



### Bibliografia

ALCADE, E. et al. *Informática Básica*. São Paulo, Makron Books.  
CARUSO NETO, J. A. **Processamento de Dados para as Áreas de Contabilidade**.  
KRAYNAK, J. **Internet**. Rio de Janeiro, Campus, 2008.  
MEIRELES, F.S. **Informática**. São Paulo. MacGraw-Hill.  
NORTON, P. *Introdução à Informática*. Editora Makron Books, 2006.  
RAMALHO, J. A. **Descobrimo o Windows 98**. Makron Books.  
VELOSO, F.C. *Informática-Uma Introdução*. Editora Campus, 2009.

### Bibliografia Complementar

MANZANO, A. L.N.G. et al, **Estudo Dirigido do Word**. Érica.  
MANZANO, André. *Estudo Dirigido de Microsoft Windows 7*. São Paulo: Ética, 2011  
MARCULA, Marcelo. *Informática: Conceitos e Aplicações*. São Paulo: Ética, 2008.  
MICROSOFT. **Windows 98 Resource Kit**. Rio de Janeiro, Campus.

<b>Curso:</b>	Técnico em Administração	<b>Forma:</b>	Concomitante
<b>Eixo Tecnológico:</b>	Gestão e Negócios	<b>Período Letivo:</b>	1º módulo
<b>Componente:</b>	Gestão de Pessoas Relações Interpessoais	<b>Carga Horária:</b>	40

### Competências

- Reconhecer o uso estrate de Gestão;
- Reconhecer os mecanismos referentes à Gestão;
- Compreender a importância das Relações Interpessoais nas organizações;
- Criar mecanismos para resolução de problemas em Relações Interpessoais;
- Desenvolver meios de melhorar a produtividade através das Relações Interpessoais;

### Base Científica e Tecnológica



<p><b>Unidade I</b></p> <p><b>Gestão de Pessoas</b></p> <p>Motivação e liderança nas organizações, delegação, trabalho em equipe e comunicação.</p> <p>a) Introdução ao pensamento administrativo;</p> <p>b) Escola clássica da administração;</p> <p>c) Administração científica;</p> <p>d) Estudo dos tempos e movimentos (Taylor);</p> <p>e) Estudo de caso – Técnicas de Gestão de Pessoas;</p> <p>f) Liderança;</p> <p>g) Motivação;</p>	<p><b>Unidade II</b></p> <p><b>Relações Interpessoais</b></p> <p>Conceito</p> <p>a) Evolução das Relações Interpessoais;</p> <p>b) Importância das Relações Interpessoais;</p> <p>c) Problemas que envolvem as relações de trabalho;</p> <p>Conflitos organizacionais;</p>
<p><b>Unidade III</b></p> <p><b>Negociação e tomada de decisão</b></p> <p>a) Técnicas básicas de negociação;</p> <p>b) Base para a tomada de decisão;</p> <p>c) Gestão de conflitos;</p> <p>d) Possíveis causas do conflito;</p> <p>e) Visão positiva do conflito;</p> <p>f) Consequências do conflito;</p> <p>g) Como administrar conflitos.</p>	<p><b>Unidade IV</b></p> <p><b>As relações interpessoais</b></p> <p>a) Status;</p> <p>b) Frustração;</p> <p>c) Mecanismos de defesa;</p> <p>d) Timidez;</p> <p>e) Motivação;</p> <p>f) Comunicação;</p> <p>g) Liderança;</p>
<b>Bibliografia</b>	
<p>CHIAVENATO, Idalberto. <b>Gestão de Pessoas: O novo papel dos recursos humanos nas organizações</b>. Rio de Janeiro: Campos, 2004.</p> <p>CHIAVENATO, Idalberto. <b>Recursos Humanos</b>. São Paulo: Atlas, 2000</p> <p>ROBBINS, Stephen P. <b>Comportamento Organizacional</b>. São Paulo: Prentice Hall, 2010.</p> <p>VEIGA, D. R. <b>Guia de Secretariado: Técnicas e Comportamento</b>. 3º ed. São Paulo: Ética, 2010</p> <p>VERGARA, S. Constant. <b>Gestão de Pessoas</b>. São Paulo: Atlas, 1999</p> <p>VROOM, Victor H. <b>Gestão de Pessoas, não de Pessoal</b>. Rio de Janeiro: Campos, 1997.</p>	



### Bibliografia Complementar

MAXIMIANO, A.C.A. **Teoria Geral da Administração: da escola científica à competitividade na economia globalizada.** São Paulo: Atlas, 2000.

RABAGLIO, M. O. **Seleção por Competências.** São Paulo, Educator, 2001.

RIBEIRO, A. L. **Gestão de Pessoas.** São Paulo: Saraiva, 2006.

<b>Curso:</b>	Técnico em Administração	<b>Forma:</b>	Concomitante
<b>Eixo Tecnológico:</b>	Gestão e Negócios	<b>Período Letivo:</b>	1º módulo
<b>Componente:</b>	Matemática Financeira	<b>Carga Horária:</b>	40

### Competências

- Identificar as quatro operações básicas da Matemática e saber usá-las, operando-as;
- Reconhecer os conjuntos numéricos;
- Conceituar e aprender a usar a regra de três, razão e proporção;
- Compreender a diferença entre grandezas diretamente e inversamente proporcionais;
- Resolver questões que envolvem porcentagem;
- Solucionar situação problema;
- Analisar gráficos que envolvam Matemática Financeira;
- Conceituar os principais elementos da Matemática Financeira;
- Poupar e equilibrar as finanças pessoais;
- Encontrar, por meio de situações problema do dia a dia, juros simples, capital, montante.

### Base Científica e Tecnológica



<p><b>Unidade I</b></p> <p><b>Matemática básica;</b></p> <p>a) Revisão de conceitos básicos da matemática;</p> <p>b) As operações da matemática;</p> <p>c) Razão;</p> <p>d) Proporção;</p> <p>e) Propriedade fundamental das proporções;</p> <p>f) Grandezas diretamente e inversamente proporcionais.</p> <p><b>Unidade III</b></p> <p>a) Conceituação histórica de matemática financeira ao longo do tempo;</p> <p>b) Juros simples (J);</p> <p>c) Capital (C);</p> <p>d) Taxas de juros (i);</p>	<p><b>Unidade II</b></p> <p>a) Porcentagem;</p> <p>b) Noções de matemática financeira;</p> <p><b>Unidade IV</b></p> <p>a) Análise de gráficos envolvendo porcentagem e juros simples;</p> <p>b) Situações problemas;</p>
<b>Bibliografia</b>	
<p>BUIAR, Celso Luiz. <b>Matemática financeira</b>. Curitiba: Editora do Livro Técnico, 2010.</p> <p>HAZZAN, Samuel. <b>Matemática Financeira. Colaboração de José Nicolau Pompeo</b>. 5 ed. São Paulo: Saraiva, 2001.</p> <p>IEZZI, Gelson; HAZZAN, Samuel; DEGENSZAJN, David. <b>Fundamentos de matemática elementar: matemática comercial, matemática financeira, estatística descritiva: 418 exercícios propostos com resposta, 215 testes de vestibulares com resposta</b>. 1 ed. São Paulo: Atual, 2004.</p> <p>MATHIAS, Washington Franco; GOMES, José Maria. <b>Matemática Financeira: com mais de 600 exercícios resolvidos e propostos</b>. 6 Ed. São Paulo?: Atlas, 2009.</p> <p>NETO, Alexandre Assaf. <b>Matemática Financeira</b>. 9 ed. São Paulo: Atlas, 1993.</p> <p>PUCCINI, Abelardo de Lima. <b>Matemática Financeira: Objetiva e Aplicada</b>. São Paulo: Saraiva, 2004.</p> <p>RANCO, Anísio Costa Castelo. <b>Matemática financeira aplicada: método algébrico, HP -12C, Microsoft Excel</b>. 3 ed. São Paulo: Learning, 2010.</p>	





VIEIRA SOBRINHO, José Dutra. **Matemática Financeira**. 7 ed. São Paulo: Atlas, 2008.

**Bibliografia Complementar**

ALMEIDA, Nilze. ; DEGENSZAJN, David. ; DOLCE, Osvaldo. ; IEZZI, Gelson. ; PÉRIGO, Roberto. **Matemática: Ciência e Aplicação**, volume 3. 2. ed. São Paulo, Atual, 2004.

AMARAL, João Tomás. ; BOSQUILHA, Alessandra. **Minimanual Compacto de Matemática: Ensino Fundamental**. 2. ed. São Paulo, Rideel, 2003.

BIANCHINI, Edwaldo. ; PACCOLA, Herval. ; **Matemática**. 1. ed. São Paulo, Moderna, 2004.

PAIVA, Manoel. **Matemática: conceitos, linguagens e aplicações**. 1. ed. São Paulo, Moderna, 2002.

STEINBRUCH, Alfredo. ; WINTERLE, Paulo. ; **Geometria Analítica**. 2. ed. São Paulo, Person Makron Books, 1987.

STEWART, James. **Cálculo**: volume 1. 5. ed. São Paulo, Pioneira Thomson Learning, 2006.



Serviço Público Federal  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá  
Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego

25

<b>Curso:</b>	Técnico em Administração	<b>Forma:</b>	Concomitante
<b>Eixo Tecnológico:</b>	Gestão e Negócios	<b>Período Letivo:</b>	1º módulo
<b>Componente:</b>	Metodologia da Pesquisa e Trabalho Científico	<b>Carga Horária:</b>	40
<b>Competências</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>• Reconhecer a importância da Ciência para a sociedade;</li><li>• Identificar as formas de conhecimento;</li><li>• Compreender a relação entre os tipos de conhecimento;</li><li>• Entender o processo de desenvolvimento de um pesquisa;</li><li>• Escolher métodos e técnicas de pesquisa adequadas a um problema proposto;</li><li>• Reconhecer as formas de um trabalho científico;</li><li>• Compreender o papel da ABNT;</li><li>• Elaborar um trabalho científico dentro dos padrões da ABNT;</li></ul>			
<b>Base Científica e Tecnológica</b>			
<b>Unidade I</b> <b>Ciência e Conhecimento</b> a) Teste de sondagem dos alunos a cerca do que é ciência e tecnologia; b) A importância da ciência para o desenvolvimento da sociedade; c) A filosofia como “mãe” das ciências;	<b>Unidade II</b> <b>A Pesquisa e o Projeto de Pesquisa</b> a) Definição e propósito da pesquisa; b) Tipos de pesquisa; c) Métodos e técnicas de pesquisa; d) Fases do projeto de pesquisa e formatação;	<b>Unidade III – Estrutura de Trabalhos Científicos e Acadêmicos</b> a) Elementos pré-textuais; b) Elementos textuais; c) Elementos pós-textuais;	<b>Unidade IV Apresentando a ABNT – Referências e Citações</b> a) Regras para elaboração de citações; b) Escrevendo as referências;
	<b>Unidade V</b>		



d) Formas de apresentação; e) Atividade avaliativa da unidade.	<b>Publicação de um trabalho científico</b> a) (trabalho completo, resumo expandido, resumo simples) e formas de divulgação (periódico, congressos, simpósios, etc) b) trabalho completo, resumo expandido e resumo simples; c) Periódicos, congressos, simpósios, etc;
<b>Bibliografia</b>	
<p>ARANHA, Maria Lúcia de Arruda; MARTINS, Maria Helena Pires. <b>Filosofando:</b> introdução à filosofia. São Paulo: Moderna, 2000.</p> <p>KÖCHE, José Carlos. <b>Fundamentos de metodologia científica:</b> teoria da ciência e iniciação à pesquisa. 26. ed. Petrópolis: Vozes, 2009.</p> <p>LAKATOS, E. M.; MARCONI, M. A. <b>Metodologia científica.</b> 4 ed. São Paulo: Atlas, 2004.</p> <p>PINHEIROS, J.M.S. <b>Da Iniciação Científica ao TCC:</b> uma Abordagem para os Cursos de Tecnologia. 1 ed. São Paulo: Ciência Moderna, 2010. 184p</p> <p>SEVERINO, Antônio Joaquim. <b>Metodologia do trabalho científico.</b> 22.ed. São Paulo: Cortez, 2002.</p>	
<b>Bibliografia Complementar</b>	
<p>ANDRADE, M.M. <b>Introdução à Metodologia do Trabalho Científico.</b> 10 ed. São Paulo: Atlas, 2010. 176 p.</p> <p>BOAVENTURA, E. M. <b>Como ordenar as ideias.</b> 5 ed. São Paulo: Ática, 1997. 59 p.</p> <p>CHASSOT, Á. <b>A ciência através dos tempos.</b> 2. ed. São Paulo: Moderna, 2004. 280 p.</p> <p>ISKANDAR, J. I. <b>Normas da ABNT comentadas para trabalhos científicos.</b> 2 ed. Juruá, 2008.</p>	



Serviço Público Federal  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá  
Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego

27

<b>Curso:</b>	Técnico em Administração	<b>Forma:</b>	Concomitante
<b>Eixo Tecnológico:</b>	Gestão e Negócios	<b>Período Letivo:</b>	2º módulo
<b>Componente:</b>	Inglês Instrumental	<b>Carga Horária:</b>	40
<b>Competências</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aplicar as estruturas básicas da Língua Inglesa para produzir textos em inglês</li><li>• Desenvolver uma comunicação básica oral e escrita em inglês, utilizando as quatro habilidades: ler, ouvir, falar e escrever.</li><li>• Explorar o uso do vocabulário em contextos e situações diversas que auxiliem no trabalho de leitura e compreensão de texto.</li><li>• Ler e interpretar textos em inglês</li><li>• Usar corretamente o dicionário.</li></ul>			
<b>Base Científica e Tecnológica</b>			
<b>UNIDADE I</b>		<b>UNIDADE II</b>	
a) Língua Inglesa e sua relação com a sociedade internacional b) Abordagem lingüística - gramatical c) Abordagem comunicativa d) Formas de Cumprimento e) Oralidade e Escrita		a) Análise e produção de correspondência empresariais, técnicas de tradução e versão b) Prática de conversação em situações de planejamento, organização e acompanhamento de reuniões e atendimento com apoio textual.	
<b>Bibliografia</b>			
MOITA-LOPES, L. P. <b>Oficina de Linguística Aplicada:</b> a natureza social e educacional dos processos de ensino aprendizagem de línguas. Campinas: Mercado das Letras, 1996. MOS, Eduardo. PRESCHER, Elizabeth. ERNESTO, Pasqualin. Challenge – São Paulo: Moderna, 2005. NASH, Mark G. & FERREIRA, Willians G. Red English: Explorando vocabulário, gramática e funções em Inglês a partir de textos. Barueri, São Paulo: Disal, 2010.			



NUNAN, D. Language Teaching Methodology: a textbook for teachers. Phoenix ELT, 1995.  
OXFORD. Dicionário Escolar para estudantes brasileiros de inglês. Oxford University Press, 2001.  
www.sk.com.br – (acesso: maio de 2012)  
www.solinguainglesa.com.br- (acesso: fevereiro de 2012)

#### **Bibliografia Complementar**

BROWN, H. D. **English Language Teaching in the “Post-Method” Era: Towards Better Diagnosis, Treatment, and Assessment** IN: RICHARDS, J. C. & RENANDYA, W. A. Methodology in Language Teaching: an Anthology of Current Practice. New York: Cambridge, 2002.  
JONES, D. **An Outline of English Phonetics**. Cambridge, CUP, 1972.  
RICHARDS, J.C. & RODGERS, T.S. **Approach and Methods in Language Teaching**. Cambridge: GUP. 1986.  
ROACH, P. **English Phonetics and Phonology**. Cambridge, CUP, 1989.  
ROGERSON, P. & GILBERT, J.B. **Speaking Clearly**. Cambridge, CUP, 1997.  
UNDERHILL, Adrian. **Sound Foundations**. Heinemann. 1994.

<b>Curso:</b>	Técnico em Administração	<b>Forma:</b>	Concomitante
<b>Eixo Tecnológico:</b>	Gestão e Negócios	<b>Período Letivo:</b>	2º módulo
<b>Componente:</b>	Psicologia Organizacional	<b>Carga Horária:</b>	40

#### **Competências**

- Compreender os processos psicológicos envolvidos na relação Ser humano x trabalho;
- Identificar e analisar os fatores que influenciam o comportamento no trabalho;
- Propor formas alternativas na relação Ser humano x trabalho, atendendo as exigências do indivíduo, da organização, da tecnologia e competências comportamentais e profissionais que um profissional técnico administração deve desenvolver no âmbito de trabalho.



<b>Base Científica e Tecnológica</b>	
<p><b>Unidade I – Psicologia Organizacional</b></p> <p>a) Conceitos da Psicologia Organizacional.</p> <p>b) Processos cognitivos e habilidades mentais primárias e secundárias:</p> <p>c) Pensamento</p> <p>d) Raciocínio</p> <p>e) Percepção</p> <p>f) Emoção</p> <p>g) Estudo das Emoções e da emotividade.</p> <p>h) Trabalho e Emprego, conceitos e divisões.</p> <p>i) Inteligências Múltiplas: Possibilidades para o mundo do trabalho.</p> <p><b>Unidade III – Trabalho e Saúde mental</b></p> <p>a) Qualidade de vida no trabalho versus auto-realização humana.</p> <p>b) Principais doenças que afetam a saúde do trabalhador.</p> <p>c) Estresse e depressão: Conhecer para saber lidar.</p> <p>d) O Assédio Moral e o Assédio Sexual no ambiente de trabalho.</p> <p>e) Direitos sociais e a Diversidade humana.</p> <p>f) Da igualdade de gênero.</p> <p>g) Da diversidade étnica racial.</p> <p>h) Da identidade sexual.</p>	<p><b>Unidade II – Identidade Profissional e Organizacional</b></p> <p>a) Comportamento Organizacional.</p> <p>b) Tipos de Grupos:</p> <p>c) Grupos formais</p> <p>d) Grupos informais</p> <p>e) Processos motivacionais</p> <p>f) O que é motivação, conceitos e definições</p> <p>g) O significado do trabalho como fator motivacional.</p> <p>h) Motivação no ambiente de trabalho: Segundo Herzberg, Maslon.</p> <p>i) Desafios e oportunidades frente a diversidade da força de trabalho, no contexto das novas tecnologias no mundo globalizado.</p> <p>j) O trabalho humano e as relações humanas</p> <p>k) Adaptação do homem ao trabalho pela orientação e seleção profissional localizada.</p> <p><b>Unidade IV – Administração de conflitos e avaliação de desempenho relacionada as funções do técnico administrativo</b></p> <p>a) Tipos de lideranças versus tipo de organizações.</p> <p>b) Como se relacionar com o outro e estabelecer vínculos de confiança.</p> <p>c) Gestão de pessoas e Avaliação do</p>



	desempenho. d) Técnicas avaliativas e) Dinâmicas como ferramenta motivacional e de avaliação de pessoal.
--	--

#### Bibliografia Básica

- AZEVEDO, Ivanize. **Secretária: um guia prático**. 6 ed. São Paulo: Editora Senac, 2006.
- BOCK, A. M. B. **Psicologias: uma introdução ao estudo da psicologia**. São Paulo: Saraiva, 2001.
- CHIAVENATO, Idalberto. **Gerenciando com as pessoas: transformando o executivo em um excelente gestor de pessoas: um guia para o executivo aprender a lidar com sua equipe de trabalho**. Rio de Janeiro: Campus, 2005.
- DAVIDOFF, Linda L. **Introdução a Psicologia**. São Paulo: Person Education, 2002.
- LUCK, Heloísa. **A gestão participativa na escola**. 6 ed. Petrópolis, RJ: Vozes, 2010.
- MAXIMINIANO, Antonio Cesar Amaru. **Introdução à Administração**. 1 ed. 5 reimpr. São Paulo: Atlas, 2010.
- VERGARA, Sylvia Constant. **Gestão de Pessoa**. 10 ed. São Paulo: Atlas, 2011.
- WEIL, Pierre. **Relações humanas na família e no trabalho**, 55 ed – Petrópolis, RJ: Vozes, 2009.
- WEIL, Pierre. **Relações humanas na família e no trabalho**. 55 ed. Petrópolis-RJ: Vozes 2009.

#### Bibliografia Complementar

- DEL PRETTE, Zilda A. Pereira e DEL PRETTE, Almir. **Habilidades Sociais, desenvolvimento e Aprendizagem**. Campinas: Alinea, 2003.
- MAXIMIANO, A. C. A. **“Teoria Geral da Administração – da escola científica à competitividade na economia globalizada”**; 2ª ed. São Paulo: Atlas, 2000.
- MIZUKAMI, Maria da Graça Nicoletti. **Ensino: As abordagens do processo**. São Paulo: EPU, 1986.
- PEASE, Allan. **Como Conquistar as pessoas**. Rio de Janeiro: Sextante, 2009.
- SAMPAIO, Getulio Pinto. **As relações humanas de cada dia**. São Paulo: Nobel, 2000
- SAMPAIO, Getulio Pinto. **As relações humanas de cada dia**. São Paulo: Nobel, 2002.



Serviço Público Federal  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá  
Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego

31

SENAC, DN. “**Negociação para o trabalho em equipe**” / Francisco F. de A. Rodrigues;Heloísa M. C. Melhado; Sonia Kritz. Rio de Janeiro, Ed. Senac Nacional, 1996.





Serviço Público Federal  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá  
Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego

32

<b>Curso:</b>	Técnico em Administração	<b>Forma:</b>	Concomitante
<b>Eixo Tecnológico:</b>	Gestão e Negócios	<b>Período Letivo:</b>	2º módulo
<b>Componente:</b>	Noções de Contabilidade	<b>Carga Horária:</b>	40
<b>Competências</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>• Observar, registrar e informar os fatos econômico-financeiros acontecidos dentro de um patrimônio pertencente a uma entidade; mediante a aplicação do seu conjunto de princípios, normas, técnicas e procedimentos próprios;</li><li>• Prestar informações sobre o patrimônio, sobre o resultado das entidades aos diversos usuários das informações contábeis;</li><li>• Utilizar métodos e processos específicos na decomposição, comparação e interpretação do conteúdo das demonstrações contábeis para determinar a capacidade de pagamento da empresa, o grau de solvência, a evolução da empresa, a estrutura patrimonial e outros.</li></ul>			
<b>Base Científica e Tecnológica</b>			
<b>UNIDADE I</b> <b>Conceito de Contabilidade</b> a) Patrimônio Líquido b) Objeto da Contabilidade Equação Básica Patrimonial c) Finalidade da Contabilidade Despesas	<b>UNIDADE II</b> <b>Entidade Receitas</b> a) Campo de Aplicação Resultados	<b>Interessados na Informação Contábil</b> <b>Fatos Contábeis</b>	
<b>UNIDADE III</b> <b>Técnicas Contábeis Escrituração de Contas</b> a) Escrituração Como Contabilizar - Esquema b) Demonstrações Contábeis Estrutura de Contas	<b>UNIDADE IV</b> <b>Auditoria Plano de Contas</b> a) Análise de Balanços Classificação das Contas b) Patrimônio Conciliação das Contas.		



<b>Bibliografia</b>	
<p>BUIAR, Celso Luiz. <b>Matemática financeira</b>. Curitiba: Editora do Livro Técnico, 2010.</p> <p>HAZZAN, Samuel; POMPEO, José Nicolau. <b>Matemática financeira</b>. 6 ed. São Paulo: Saraiva, 2007. 21</p> <p>MARION, José Carlos. Contabilidade Básica, 7ª ed. São Paulo: Atlas, 2004.</p> <p>RIBERIO, Osni Moura. Contabilidade Básica Fácil, 25ª ed. São Paulo: Atlas, 2005.</p>	
<b>Bibliografia Complementar</b>	
<p>BRANCO, Anísio Costa Castelo. <b>Matemática financeira aplicada: método algébrico</b>, HP -12C, Microsoft Excel. 3 ed. São Paulo: Learning, 2010.</p> <p>IEZZI, Gelson; HAZZAN, Samuel; DEGENSZAJN, David. <b>Fundamentos de matemática elementar: matemática comercial, matemática financeira, estatística descritiva: 418 exercícios propostos com resposta, 215 testes de vestibulares com resposta</b>. 1 ed. São Paulo: Atual, 2004.</p> <p>PUCCINI, Abelardo de Lima; PUCCINI, Adriana. <b>Matemática financeira objetiva e aplicada</b>. ed. Compacta. São Paulo: Saraiva, 2006.</p> <p>PUCCINI, Abelardo de Lima. <b>Matemática Financeira: Objetiva e Aplicada</b>. São Paulo: Saraiva, 2004.</p> <p>VIEIRA SOBRINHO, José Dutra. <b>Matemática Financeira</b>. 7 ed. São Paulo: Atlas, 2008.</p>	

<b>Curso:</b>	Técnico em Administração	<b>Forma:</b>	Concomitante
<b>Eixo Tecnológico:</b>	Gestão e Negócios	<b>Período Letivo:</b>	2º módulo



Serviço Público Federal  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá  
Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego

34

<b>Componente:</b>	Empreendedorismo e Gestão Ambiental	<b>Carga Horária:</b>	60
<b>Competências</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>• A Questão Ambiental</li><li>• Principais Bases Conceituais</li><li>• Elaborar princípios gerais que ajudem a defrontar-se criticamente com realidades como: violência, tortura, injustiça, dentre outras, que interferem no cotidiano do trabalho.</li><li>• Analisar as normas sociomorais vigentes, de modo que contribua para idealizar formas mais justas e adequadas de convivência.</li><li>• Ser comprometido e sentir-se responsável pela melhora da sociedade, promovendo reflexão coletiva das situações que tratam da ética profissional e da cidadania.</li><li>• Dominar os principais conceitos sobre Empreendedorismo, perfil, origens, formas de trabalho; principais características de um empreendedor;</li><li>• Analisar e interpretar as necessidades do mercado; reconhecer e valorizar o conhecimento do Empreendedorismo como instrumento de sobrevivência em sua atuação profissional;</li></ul>			



<b>Base Científica e Tecnológica</b>	
<p><b>UNIDADE I</b> <b>Códigos e Princípios de Ética Profissional.</b></p> <p>a) Leis sobre a Regulamentação da profissão de técnico em meio ambiente; b) Ética na administração e os 5's na empresa;</p> <p><b>UNIDADE III</b> <b>Introdução ao Empreendedorismo.</b></p> <p>a) O papel do Empreendedor. b) Compreendendo o plano de negócios c) Fundamentação teórica do empreendedorismo. d) Empreendedorismo e criatividade,</p>	<p><b>UNIDADE II</b> <b>Estrutura das normas éticas:</b></p> <p>a) comportamental e ambiental na empresa; b) Relacionamento interpessoal; c) Seminário de Ética e Cidadania</p> <p><b>UNIDADE IV</b> <b>Gestão do conhecimento.</b></p> <p>a) Corporação virtual, b) Marketing de Serviços Profissionais c) Marketing verde d) Empresa Júnior em meio ambiente</p>
<b>Bibliografia</b>	
<p>BRAGA, Benedito Et al. <b>Introdução Engenharia Ambiental</b>. Prentice Hall, São Paulo 2002.</p> <p>DIAS, Reinaldo. <b>Gestão ambiental: Responsabilidade Social e Sustentabilidade</b>. São Paulo, Atlas, 2006.</p> <p>DOLABELA, F. <b>A oficina do empreendedor</b>. São Paulo: Cultura, 1999. Scientific American Brasil.</p> <p>MANO, Eloisa Biasotto; PACHECO, Éllen B. A ; BONELLI, Cláudia M.C. <b>Meio Ambiente, Poluição e Reciclagem</b>. 2ª ed. São Paulo: Blucher, 2010.</p> <p>SÁNCHEZ, Luis Henrique. <b>Avaliação de Impactos Ambientais, conceitos e métodos</b>. São Paulo, Oficina de Textos, 2008.</p>	



### Bibliografia Complementar

FREIRE, Andy. Paixão por Empreender: como colocar suas idéias em prática: como Bernardi A. L. **Manual de Empreendedorismo e gestão: Fundamentos, Estratégias e Dinâmicas**. Editor Atlas.

BERNARDI, Luiz Antônio. **Manual de Empreendedorismo e Gestão: Fundamentos, EMPREENDEDORISMO ALÉM DO PLANO DE NEGÓCIO**. Editora Atlas. 2003

KOTLER, Philip. **Marketing de Serviços Profissionais**. Barueri/SP: Manole, 2002.

transformar sonhos em projetos bem sucedidos. - Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.

<b>Curso:</b>	Técnico em Administração	<b>Forma:</b>	Concomitante
<b>Eixo Tecnológico:</b>	Gestão e Negócios	<b>Período Letivo:</b>	2º módulo
<b>Componente:</b>	Administração de Materiais	<b>Carga Horária:</b>	80

### Competências

- Obter embasamento teórico, conceitual e prático sobre Administração de materiais;
- Analisar criticamente os problemas relativos à administração de materiais e do patrimônio nos contextos organizacionais;
- Avaliar a importância da administração de materiais e do patrimônio no setor empresarial;
- Diagnosticar e aplicar as técnicas de gerenciamento para a minimização de custos e a otimização dos espaços físicos e logísticos dos almoxarifados;
- Possibilitar o desenvolvimento de uma visão ampla a respeito da necessidade de identificar e organizar adequadamente os materiais e os bens do patrimoniais de qualquer empresa;
- Possibilitar embasamento da correta utilização dos processos de compra e armazenamento de materiais;
- Permitir o conhecimento teórico e prático dos sistemas de controle de estoques e



suprimentos, visando à maximização da qualidade na prestação dos serviços internos e externos.

### Base Científica e Tecnológica

#### Unidade I -

Administração de Recursos:

- a) Conceitos, responsabilidades, objetivos e funções;
- b) Estrutura organizacional;
- c) Materiais e patrimoniais;
- d) A importância da gestão de materiais;
- e) Procedimentos fundamentais;
- f) Principais desafios do Administrador de Materiais na empresa atual.

#### Unidade III –

Patrimônio Público:

- a) Fatores que interferem na política de aquisição e administração de bens patrimoniais;
- b) Conceitos básico;
- c) Identificação de materiais;
- d) Requisição e distribuição.

#### Unidade V -

a) Atividades práticas e rotineiras do Auxiliar Administrativo na gestão patrimonial e/ou de materiais.

#### Unidade VIII –

#### Unidade II –

Administração de Recursos Patrimoniais:

- a) conceitos e objetivos
- b) Classificação;
- c) O patrimônio da empresa;
- d) Codificação;
- e) Depreciação;
- f) Vida econômica de um bem.

#### Unidade IV –

O almoxarifado na empresa;

- a) Recebimento: descarga, conferência: quantitativa e qualitativa; regularização;
- b) Armazenagem: guarda; preservação; separação e liberação para entrega;
- c) Distribuição: programação e entrega.

#### Unidade VI –

Materiais e seus tipos;

- a) Cadastro: codificação de materiais; tipos de codificação;
- b) Tipos de fluxo de materiais;
- c) Especificação: definição, objetivos, tipos padronizados de especificação; normalização; padronização, análise de valor.



<p>Gestão de estoques:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Definições, natureza e funções dos estoques;</li><li>b) O papel dos estoques nas empresas;</li><li>c) Os custos e níveis dos estoques;</li><li>d) Análise dos estoques (gestão dos estoques através dos indicadores de produtividade: inventário físico, acurácia dos controles, nível de serviço, giro dos estoques e cobertura dos estoques);</li><li>e) Estoques de segurança.</li></ul>	
<b>Bibliografia</b>	
<p>BALLOU, Ronald H. <b>Logística Empresarial: Transportes, Administração de Materiais e Distribuição Física</b>. São Paulo: Atlas, 2008.</p> <p>CHIAVENATO, <b>Administração de Materiais. Uma abordagem introdutório</b>. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.</p> <p>CORRÊA, H. L.; GIANESI, I. G N. e CAON M. <b>Planejamento, Programação e Controle de Produção: MRP II/ERP – Conceitos, uso e Implantação</b>. São Paulo: Atlas, 1999.</p> <p>DIAS, Marco Aurélio P. <b>Administração de Materiais</b>. São Paulo: Atlas, 1995.</p> <p>FEA/USP. Manual de Macroeconomia: Básico e Intermediário. Equipe de Professores da FEA/USP. São Paulo: Atlas, 2011.</p> <p>MARTINS, Petrônio G.; ALT, Paulo R. C. <b>Administração de Materiais e Recursos Patrimoniais</b>. São Paulo: Saraiva, 2000.</p>	
<b>Bibliografia Complementar</b>	
<p>BERNARDES, S. <b>Licitações e contratos: teorias, jurisprudência e mais de 440 questões fundamentais</b>. Rio de Janeiro: Campus, 2008.</p> <p>DIAS, Marco Aurélio P. <b>Administração de Materiais</b>. São Paulo: Atlas, 1995.</p> <p>HONG, Yuh Ching. <b>Gestão de Estoques na cadeia de logística integrada – supply chain</b>.</p>	



Serviço Público Federal  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá  
Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego

39

São Paulo: Atlas, 1999.

NOVAES, A. G. **Logística e gerenciamento da cadeia de distribuição**. Rio de Janeiro. Campus, 2007

POZO, H. **Administração de recursos materiais e patrimoniais**. São Paulo: Atlas, 2008

<b>Curso:</b>	Técnico em Administração	<b>Forma:</b>	Concomitante
<b>Eixo Tecnológico:</b>	Gestão e Negócios	<b>Período Letivo:</b>	3º módulo
<b>Componente:</b>	Cenários Econômicos e Mercados	<b>Carga Horária:</b>	40

#### Competências

- Estimular e desenvolver nos alunos o conhecimento do cenário econômico tanto no âmbito nacional como internacional.
- Compreender e entender a dimensão econômica.
- Analisar a tomada de decisão em momentos de crise.

#### Base Científica e Tecnológica

##### Unidade I – Economia

Conceitos introdutórios.

a) 10 princípios da economia.

##### Unidade III – Macroeconomia

Conceitos.

a) PIB.

b) Formação do PIB.

c) PIB real e PIB nominal.

d) Custo de vida.

##### Unidade II – Microeconomia

Fundamentos.

a) Fronteira de possibilidade de produção.

b) Especialização e troca.

c) Curva de vida.

##### Unidade IV – Considerações sobre o mercado de trabalho

análise e interpretação de cenários para a tomada de decisão nas empresas.





Serviço Público Federal  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá  
Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego

40

<b>Unidade V – Políticas econômicas</b> O problema da inflação. a) Noções de economia internacional. b) Mercado externo. c) Política externa.	<b>Unidade VI – Economia amazônica</b> Mercado de Trabalho a) A inflação e as consequências para o mercado.
---	---

**Bibliografia**

DORNBUSCH, Rudiger; FISCHER, Stanley. Macroeconomia. São Paulo: Mackron Books, 2009.

GREMAUD, Amaury. Economia Brasileira Contemporânea. São Paulo: Atlas, 2010.

MANKIW, N. Gregory. Introdução à economia: princípios de micro e macroeconomia. Tradução da 2ª ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2001.

VICECONTI, Paulo Educardo Vilchez. Introdução a Economia. São Paulo: Frase, 2009.

**Bibliografia Complementar**

ARAÚJO, B. (2006). **Análise Empírica dos Efeitos Ex-Post das Exportações sobre a Produtividade, Emprego e Renda das Empresas Brasileiras.** XXXIV Encontro da ANPEC. Disponível em [www.anpec.org.br/encontro2006/artigos/A06A151.pdf](http://www.anpec.org.br/encontro2006/artigos/A06A151.pdf). Acesso em 10/05/2011

DORNBUSCH, Rudiger, FISCHER, Stanley. **Macro-economia.** São Paulo: Mackron Books, 2009.

FEA/USP. **Manual de macroeconomia: básico e Intermediário.** Equipe de professores da FEA/USP: atlas, 2008.

**Módulo III**

<b>Curso:</b>	Técnico em Administração	<b>Forma:</b>	Concomitante
---------------	--------------------------	---------------	--------------



Serviço Público Federal  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá  
Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego

41

<b>Eixo Tecnológico:</b>	Gestão e Negócios	<b>Período Letivo:</b>	3º módulo
<b>Componente:</b>	Relações Públicas	<b>Carga Horária:</b>	40
<b>Competências</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>• Estabelecer um relacionamento mais assertivo no ambiente de trabalho;</li><li>• Reconhecer e utilizar a ética profissional;</li><li>• Criar um ambiente de trabalho saudável com características de clima organizacional adequado;</li><li>• Reconhecer e gerir situações conflituosas ou de crise;</li><li>• Utilizar a comunicação, a inteligência emocional, motivação nas atividades diárias no ambiente de trabalho;</li><li>• Reconhecer e respeitar ética nas esferas profissionais, através do moldes de modelos atuais de gestão.</li></ul>			
<b>Base Científica e Tecnológica</b>			
<b>Unidade I –</b> Novos modelos de gestão; a) Gestão participativa e trabalho em equipe; b) Burocracia e democracia no ambiente de trabalho; c) Relacionamento interpessoal;		<b>Unidade II –</b> Relações no trabalho; a) Relações com o Eu e Público; b) Assertividade; c) Inteligência emocional;	
<b>Unidade III –</b> Gerenciamento de crises e situações conflituosas; a) Clima organizacional; b) Interferências das relações humanas na produção e ambiente de trabalho;		<b>Unidade IV –</b> Motivação e liderança; a) Habilidades e competências; b) Criatividade; c) Auto confiança, estima e valorização pessoal e profissional.	



Serviço Público Federal  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá  
Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego

42

c) Ambiente de trabalho saudável; d) Estresses; e) Falha na comunicação.	
--	--

**Bibliografia**

CANFIELD, Bertrand. Relações Públicas: princípios, casos e problemas. 2a. ed., São Paulo, Pioneira, 1970, 2 vol.

PEASE, Allan. Como Conquistar as pessoas. Rio de Janeiro: Sextante, 2009.

SAMPAIO, Getulio Pinto. As relações humanas de cada dia. São Paulo: Nobel, 2000

SAMPAIO, Getulio Pinto. As relações humanas de cada dia. São Paulo: Nobel, 2002.

SENAC, DN. “Negociação para o trabalho em equipe” / Francisco F. de A. Rodrigues;

WEIL, Pierre. Relações humanas na família e no trabalho, 55 Ed. – Petrópolis, RJ.Vozes, 2009.

**Bibliografia Complementar**

CONFERP. Conclusões do Parlamento Nacional de Relações Públicas, 1997.

FERRARI, Maria Aparecida. **A influência dos valores organizacionais na determinação da prática e do papel dos profissionais de relações públicas**: estudo comparativo entre organizações do Brasil e do Chile. São Paulo, 2000. Tese (Doutorado em Ciências da Comunicação) – ECA-USP.

FRANÇA, Fábio. Subsídios para o estudo do conceito de Relações Públicas no Brasil. Comunicação & Sociedade. São Bernardo do Campo: Póscom-Umesp, a. 24, n. 39, p. 129 – 154, 1o. sem., 2003

<b>Curso:</b>	Técnico em Administração	<b>Forma:</b>	Concomitante
<b>Eixo Tecnológico:</b>	Gestão e Negócios	<b>Período Letivo:</b>	3º módulo
<b>Componente:</b>	Direito Administrativo	<b>Carga Horária:</b>	40

**Competências**



- Proporcionar a compreensão dos temas relacionados ao regime administrativo adotado pela Administração Pública, os princípios constitucionais e seus poderes, incluindo o Poder de Polícia;
- Identificar a forma de organização administrativa;
- Compreender e analisar os tipos de Controle da Administração Pública;
- Discutir sobre a regulamentação no direito brasileiro;
- Estudar e distinguir os diversos tipos de atos administrativos;
- Examinar o procedimento no âmbito administrativo;
- Propor o estudo do domínio e dos bens públicos;

#### Base Científica e Tecnológica

##### Unidade I – Conceito de Estado

- a) Estado
- b) Formas de Governo
- d) Do presidencialismo e da monarquia

##### Unidade III

- a) Princípios constitucionais
- b) Outros princípios da administração pública
- c) Poderes e deveres do administrador público
- d) Poderes administrativos
- e) Casos

##### Unidade II – Atos Administrativos

- a) Requisitos
- b) Atributos dos atos administrativos
- c) Invalidação do ato administrativo
- d) Anulação do ato administrativo
- e) Revogação do ato administrativo

#### Bibliografia

- ALEXANDRINO, Marcelo; PAULO, Vicente. **Manual de Direito do Trabalho**. 16. ed. São Paulo: Método, 2012.
- DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. **Direito Administrativo**. 20. ed. São Paulo: Atlas, 2007.
- LENZA, Pedro. **Direito Constitucional Esquematizado**. 13. ed. São Paulo: Saraiva, 2009.
- MALDANER, Casildo. Código de Defesa do Consumidor. Editora do Senado Federal.
- MAGNA CARTA. 1215.
- MEIRELLES, Hely Lopes. **Direito Administrativo Brasileiro**. 39. ed. São Paulo: Revista dos



Tribunais, 2013.

PINHO, Olavo. **Manual Básico do Direito**. São Paulo: Projuris, 1995.

POLETTI, Ronaldo. **Introdução ao Direito**. 4. ed. São Paulo: Saraiva, 2010.

### Bibliografia Complementar

\_\_\_\_\_. **Lei n. 10.741, de 1º de outubro de 2003**. Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências, publicada no DOU, de 03 de out. 2003.

\_\_\_\_\_. **Lei n. 8.078, de 11 de setembro de 1990**. Dispõe sobre a proteção do Consumidor e dá outras providências, publicada no DOU, de 12 de nov. 1990.

\_\_\_\_\_. **Lei n. 8.069, de 13 de julho de 1990**. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. publicada no DOU, de 16 jul. 1990 e retificado no DOU de 10 jan. 2007.

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**. 44. ed. São Paulo: Saraiva, 2011.

COLOMBO, Olírio Plínio. **Impressões sobre a origem da (i)moralidade brasileira**. Revista Estudos Leopoldenses. UNISINOS, v. 23, n. 96.

**DECLARAÇÃO UNIVERSAL DOS DIREITOS HUMANOS**. Adotada e proclamada pela resolução 217 A (III) da Assembleia Geral das Nações Unidas, em 10 de dezembro de 1948.

Curso:	Técnico em Administração	Forma:	Concomitante
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	3º módulo
Componente:	Elaboração e Análises de Projetos	Carga Horária:	40

### Competências

- Analisar o cenário propício ao projeto.
- planejar e avaliar riscos na implantação de projetos,
- Acompanhar o monitoramento e avaliar funcionamento.

### Base Científica e Tecnológica



<p><b>UNIDADE I</b> <b>Planejamento, projeto e viabilidades.</b> a) Conceito de Planejamento; b) Características essenciais; c) Processo de planejamento; d) Criação do programa;</p> <p><b>UNIDADE III</b> <b>Estrutura de um projeto de investimento;</b> a) Dimensionamento de um projeto de investimento; b) Planejamento e riscos do projeto de investimento;</p>	<p><b>UNIDADE II</b> <b>O projeto no processo de planejamento;</b> a) Projetos e atividades contínuas; b) Como surgem os projetos d) O ambiente do projeto; e) Tipos de projeto; f) Viabilidade do projeto;</p>
<b>Bibliografia</b>	
<p>GIDO, J. ; CLEMENTS, J. P. <b>Gestão de projetos</b>. São Paulo: Thomson Learning, 2007. HELDMAN, K. <b>Gerência de Projetos: guia para o exame oficial do PMI</b>. 5. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2009 PROJECT MANAGEMENT INSTITUTE. <b>Um Guia do Conhecimento em Gerenciamento de Projetos (Guia PMBOK)</b>. 4.ed. Newton Square, Pennsylvania, EUA: 2009</p>	
<b>Bibliografia Complementar</b>	
<p>DOLABELA, Fernando. <b>Oficina do Empreendedor</b>. São Paulo: Cultura Editores Associados. DOLABELA, Fernando. <b>O Segredo de Luíza</b>. São Paulo: Cultura Editores Associados, FREIRE, Andy. <b>Paixão por Empreender: como colocar suas idéias em prática: como transformar sonhos em projetos bem sucedidos. - Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.</b> KOTLER, Philip. <b>Marketing de Serviços Profissionais</b>. Barueri/SP: Manole, 2002. <b>transformar sonhos em projetos bem sucedidos. - Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.</b></p>	

<b>Curso:</b>	Técnico em Administração	<b>Forma:</b>	Concomitante
---------------	--------------------------	---------------	--------------



Serviço Público Federal  
 Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá  
 Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego

<b>Eixo Tecnológico:</b>	Gestão e Negócios	<b>Período Letivo:</b>	3º módulo
<b>Componente:</b>	Planejamento Estratégico	<b>Carga Horária:</b>	40
<b>Competências</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desenvolver uma cultura ética dentro do ambiente organizacional e etc;</li> <li>• Entender e aplicar as ferramentas do PDCA;</li> <li>• Formular estratégias competitivas;</li> <li>• Saber alinhar resultados, valores e pessoas à estratégia;</li> <li>• Utilizar as ferramentas de análise de negócios;</li> </ul>			
<b>Base Científica e Tecnológica</b>			
<p><b>Unidade I -</b> Teoria clássica</p> <p>a) Pensadores clássicos</p> <p>b) Escola da Administração estratégica</p> <p>c) Visão geral</p> <p><b>Unidade III –</b> Evolução do mercado empresarial</p> <p>a) Rapidez das mudanças</p> <p>b) Escola do planejamento financeiro</p> <p>c) Perspectivas em Administração Estratégica</p> <p><b>Unidade V</b> <b>Planejamento Estratégias Empresariais</b></p> <p>a) Análise de cenários</p> <p>b) Modelos de análises de negócios</p> <p>c) Formulação de estratégias empresariais</p> <p><b>Unidade VII –</b> <b>Implementação Estratégica</b></p> <p>a) Sistema formal e informal nas organizações</p>	<p><b>Unidade II –</b> <b>Globalização e mudanças</b></p> <p>a) Uso do Balance Score Card</p> <p>b) Planejamento pessoal</p> <p>c) Diversificação de produtos e serviços</p> <p>d) Avaliação objetiva</p> <p>e) Tendências empresariais e estratégicas possíveis</p> <p>f) A empresa e a relação de valores (Capital/Trabalho)</p> <p>g) Impacto das mudanças</p> <p>h) Adequação administrativa e nova configuração do trabalho</p> <p><b>Unidade IV –</b> <b>Ciclo PDCA (Planejamento, Desenvolvimento, Controle, Avaliação)</b></p> <p>a) Componentes da estrutura organizacional</p>		



<p>b) Avaliação e controle estratégico c) Estratégias empresariais d) Análise organizacional e) Análise do processo organizacional</p>	<p>b) Fatores de interferência organizacional c) Conceito de Estratégia <b>Unidade VI– Estratégia organizacional</b> a) Evolução histórica do conceito de estratégia b) Diferenças entre estratégia, planejamento estratégico e administração estratégica c) Fases do processo de administração estratégica. <b>Unidade VIII – Tendências empresariais</b> a) Formas de visualização de tendências empresariais b) Áreas e funções em destaque para o futuro próximo c) Avaliação (Seminário).</p>
<b>Bibliografia</b>	
<p>IMPARATO, Nicholas e Harari, Oren. <b>A grande Virada: Inovação e escolha estratégica em uma era de transição.</b> Rio de Janeiro: Campus. 2009 MINTZBERG, Henry. Anslstrand, Bruce e Lampel, Joseph. <b>Safari de Estratégia.</b> Porto Alegre: Bookman. 2010 OLIVEIRA Djalma de Pinho Rebuças. <b>Planejamento Estratégico</b> Conceitos, Metodologias e Práticas São Paulo: Atlas, 2008 ROBBINS, Stephen. <b>Administração: Mudanças e perspectivas.</b> São Paulo: Saraiva. 2011</p>	
<b>Bibliografia Complementar</b>	
<p>ARAUJO, Marco Antonio de. <b>Administração da produção e operações: uma abordagem prática.</b> Rio de Janeiro: Brasport, 2010. BARBOSA FILHO, Antonio Nunes. <b>Projeto e desenvolvimento de produtos.</b> 1 ed. São Paulo: Atlas, 2012.</p>	





Serviço Público Federal  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá  
Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego

48

MARTINS, Petronio Garcia; LAUGENI, Fernando Piero. **Administração da produção**: série fácil. 1 ed. São Paulo: Saraiva, 2012.

<b>Curso:</b>	Técnico em Administração	<b>Forma:</b>	Concomitante
<b>Eixo Tecnológico:</b>	Gestão e Negócios	<b>Período Letivo:</b>	3º módulo
<b>Componente:</b>	Administração da Produção	<b>Carga Horária:</b>	40

#### Competências

- Conhecer os modos pelos quais as organizações produzem bens e prestam serviços.
- Empregar técnicas de auxílio à tomada de decisões na função produção nos níveis estratégico, tático e operacional;
- Entender a inserção da administração da produção no âmbito de toda organização; o processo de gestão da função produção;
- Capacitar o aluno a tomar e/ou auxiliar na tomada de decisões em diversos níveis na área da administração da produção;
- Desenvolver habilidades específicas que qualifiquem os alunos a administrar a produção;
- Desenvolver conteúdos relacionados a ferramentas operacionais em administração de Produção.

#### Base Científica e Tecnológica

##### UNIDADE I -

##### Conceituação Empresarial

- Fatores de Produção
- Produtos e Serviços
- Administração da Produção
- Produção na Organização
- Sistema de Produção

##### UNIDADE II -

##### Capacidade/gargalos de produção

- Arranjo físico de instalações
- Balanceamento de Linhas de Montagem
- Conceito de Estoque
- Classificação e níveis de estoque
- Controle de estoque



<p><b>UNIDADE III</b> <b>Gestão Estratégica da Produção e Operações</b> a) Objetivos de Desempenho da Produção b) Medidas de Desempenho c) Padrões de Desempenho d) Indicadores de Qualidade e Produtividade e) Fatores de localização</p> <p><b>UNIDADE V -</b> a) Riscos de acidente no trabalho b) Higiene do trabalho c) Ergonomia d) Processo em Manufatura e) Processos em Serviços</p>	<p>f) Avaliação de estoque</p> <p><b>UNIDADE IV -</b> Conceituação de Logística Fluxo Logístico Logística como ferramenta competitiva</p> <p><b>UNIDADE VI -</b> a) Seminário de apresentação</p>
<b>Bibliografia</b>	
<p>ARAÚJO, Marco Antonio de. <b>Administração da produção e operações: uma abordagem prática.</b> Rio de Janeiro: Brasport, 2010.</p> <p>BARBOSA FILHO, Antonio Nunes. <b>Projeto e desenvolvimento de produtos.</b> 1 ed. São Paulo: Atlas, 2012.</p> <p>CORREA, Carlos A.; CORREA, Henrique L. <b>Administração da produção e operações.</b> 3 ed. São Paulo: Atlas, 2012.</p> <p>CORREA, Henrique L.; CORREA, Carlos A. <b>Administração da produção e operações: manufatura e serviços: uma abordagem estratégica.</b> 2. ed. São Paulo: Atlas, 2013.</p> <p>MARTINS, Petronio Garcia; LAUGENI, Fernando Piero. <b>Administração da produção: série fácil.</b> 1 ed. São Paulo: Saraiva, 2012.</p>	
<b>Bibliografia Complementar</b>	
<p>BERNARDI, Luiz Antônio. <b>Manual de Empreendedorismo e Gestão: Fundamentos, Estratégias e Dinâmicas.</b> São Paulo: Atlas, 2003.</p> <p>FISCHEMANN, Adalberto.A, ALMEIDA Martinho Isnard R. <b>Planejamento estratégico</b></p>	



Serviço Público Federal  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá  
Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego

50

na prática. 2.ed.São Paulo,1991

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças. **Planejamento estratégico: conceitos, metodologias e prática.**15,ed. Atlas.

SLACK, Nigel; CHAMBERS, Stuart; JOHSTON, Robert. **Administração da produção.** 3 ed. São Paulo: Atlas, 2002.

<b>Curso:</b>	Técnico em Administração	<b>Forma:</b>	Concomitante
<b>Eixo Tecnológico:</b>	Gestão e Negócios	<b>Período Letivo:</b>	Módulo 3º
<b>Componente:</b>	Redação Empresarial e Oficial	<b>Carga Horária:</b>	40
<b>Competências</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>• Analisar, interpretar e aplicar recursos expressivos das linguagens, relacionando textos com seus contextos, mediante a natureza, função, organização, estrutura das manifestações, de acordo com as condições de produção e recepção.</li><li>• Aplicar as tecnologias de comunicação e da informação no trabalho e em outros contextos relevantes.</li><li>• Redigir documentos oficiais e empresariais.</li></ul>			
<b>Base Científica e Tecnológica</b>			
<b>Unidade I</b> <b>Tipologia textual</b> a) Descrição b) Narração c) Dissertação	<b>Unidade II</b> a) Conceito e classificação de correspondência b) Correspondência particular c) Redação empresarial d) Carta oficial e) Circular		
<b>Unidade III</b> a) Elaboração de um abaixo-assinado	f) Memorando-circular		



b) Tipos de ata / Livro de Ata c) Normas d) Termos de abertura e encerramento e) Atestado f) Conceito e modelo g) Atos administrativos	g) Ofício-circular <b>Unidade IV</b> a) Conceitos b) Portaria c) Aviso d) Relatórios: e) Relatório simples f) Relatório complexo g) Relatório de estágio h) Comunicação (comunicado) i) Curriculum
<b>Bibliografia</b>	
BRASIL. <b>Diretrizes Curriculares para o Ensino Médio</b> , resolução CEB nº 3 de 26 de junho de 1998. de Janeiro: 2001. NICOLA, José de. <b>Gramática da palavra, da frase, do texto</b> . São Paulo: Scpione, 2004. HOUAISS, Antônio. <b>Dicionário Houaiss da Língua Portuguesa</b> . 1ed. Ed. Objetiva. Rio MENDES, Gilmar Ferreira; FORSTER JR., Nestor José. <b>Manual de Redação da Presidência da República</b> . 2.ed. rev. atual. Brasília: Presidência da República, 2002. SOARES. Doris de Almeida. <b>Produção Textual e revisão textual: um guia para professores de português e de Línguas estrangeiras</b> . Petrópolis. Rio de Janeiro, 2009.	
<b>Bibliografia Complementar</b>	
ABAURRE. Maria Luiza e Maria Bernadete. <b>Português: contexto, interlocução e sentido: Volume I</b> . São Paulo: Moderna, 2010. MAIA, JOÃO DOMINGUES. <b>Português: volume único: livro do professor/ João Domingues Maia</b> . 2. ed. São Paulo: Ática, 2005. PERINI. Mário A. <b>Gramática do Português Brasileiro</b> . São Paulo. SP: Editora Parábola, 2010.	



Serviço Público Federal  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá  
Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego

52

<b>Curso:</b>	Técnico em Administração	<b>Forma:</b>	Integrada
<b>Eixo Tecnológico:</b>	Gestão e negócios	<b>Período Letivo:</b>	Módulo 3º
<b>Componente:</b>	Projeto Integrador:	<b>Carga Horária:</b>	40
<b>Competências</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>Elaborar o projeto de forma adequada a contribuir com a sociedade e solucionar ou evitar um problema em específico.</li></ul>			
<b>Base Científica e Tecnológica</b>			
<b>Unidade I</b> a) Abordagem teórica do projeto e orientações			
<b>Bibliografia</b>			
AVARES, Maria Esmeralda Ballestro. <b>Administração da Qualidade e da Produtividade</b> — abordagem do processo administrativo. São Paulo: Atlas, 2001.			
HELDMAN, K. <b>Gerência de projetos: Fundamentos – guia prático para quem quer a certificação em gerência de projetos</b> . Rio de Janeiro: Elsevir, 2005			
HOLANDA, N. <b>Planejamento e projetos</b> . Rio de Janeiro: Apec/MEC, 1975.			
OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças. <b>Planejamento estratégico: conceitos, metodologias e prática</b> . 15.ed. Atlas.			
<b>Bibliografia Complementar</b>			
BOAVENTURA, E. M. <b>Como ordenar as ideias</b> . 5 ed. São Paulo: Ática, 1997.			
CHASSOT, Á. <b>A ciência através dos tempos</b> . 2. ed. São Paulo: Moderna, 2004.			
SILVA, Tomaz Tadeu da. <b>Documentos de Identidade: uma introdução às teorias de currículo</b> . Belo Horizonte: autêntica 2004.			



Serviço Público Federal  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá  
Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego

53

<b>Curso:</b>	Técnico em Administração	<b>Forma:</b>	Integrada
<b>Eixo Tecnológico:</b>	Gestão e negócios	<b>Período Letivo:</b>	Módulo 3º
<b>Componente:</b>	Gestão de Sistemas de informação	<b>Carga Horária:</b>	40
<b>Competências</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>O componente Gestão de sistemas de informação capacitará o aluno a definir de o sistema de informação a ser utilizado na gestão de negócios de uma empresa, seja ela da área do comércio, indústria ou de serviços, pública ou privada, sempre buscando ótimo desempenho do custo/benefício.</li></ul>			
<b>Base Científica e Tecnológica</b>			
<b>UNIDADE I – Introdução a Rede</b> a) Introdução a sistemas informação b) Tipos de sistemas de informação c) Aplicabilidade de sistemas de informação  <b>Unidade III – Malwares</b> a) Diferentes tipos de processamento de dados b) Sistemas Operacionais c) Aplicativos para escritório d) Aplicativo para uso doméstico e) Aplicativos para empresariais	<b>UNIDADE II – Internet</b> a) Tipos de aplicativos para sistemas de informação b) Métodos de Armazenamento  <b>UNIDADE IV – Segurança da Informação nas Organizações.</b> a) Informação b) Princípios de um sistema seguro. c) Propriedades da segurança da informação.		
<b>Bibliografia</b>			
NORTON, Peter. <b>Introdução à Informática</b> . São Paulo: Pearson Makron Books, 2010. GUIMARÃES, Angelo. <b>Introdução à Ciência da Computação</b> . Rio de Janeiro: GEN, 2010. MONTEIRO, Mário. <b>Introdução à Organização e Arquitetura de Computadores</b> . Rio de			



Janeiro: GEN, 2007.

KUROSE, James F. **Redes de Computadores e a Internet**. 5. ed. São Paulo: Pearson, 2010.

SÊMOLA, Marcos. *Gestão em Segurança da Informação – Uma visão executiva*. Rio de Janeiro: Elsevier, 2003.

### Bibliografia Complementar

ROSCH, Wm L. *Desvendando o Hardware do PC – Volume I e II* – Rio de Janeiro: Campus, 2010.

VELLOSO, Fernando de Castro. *Informática: Conceito Básicos*. Rio de Janeiro: Campus; 2009.

CAPRON, H.L. *Introdução à informática*. São Paulo : Pearson Prentice Hall, 2009

MICROSOFT Press. *Dicionário de Informática (Inglês-Português e Português- Inglês)*. Rio de Janeiro: Campus, 2006.

KANAAN, João Carlos. *Informática Global*. São Paulo: Pioneira, 2008

<b>Curso:</b>	Técnico em Administração	<b>Forma:</b>	Integrada
<b>Eixo Tecnológico:</b>	Gestão e Negócios	<b>Período Letivo:</b>	Módulo II
<b>Componente:</b>	Cenários Econômicos e Mercados	<b>Carga Horária:</b>	40

### Competências

- Analisar a atual conjuntura da economia mundial e brasileira.
- Analisar o impacto da inflação para o mercado.
- Compreender o processo produtivo e sistema financeiro.
- Conceituar Macroeconomia.
- Conhecer os aspectos gerais das teorias econômicas;
- Despertar no educando o interesse pela economia; analisar a atual conjuntura da economia mundial e brasileira.
- Entender a dinâmica da economia amazônica.
- Entender como essas teorias influenciam no cenário econômico atual



• Fundamentar microeconomia.	
<b>Base Científica e Tecnológica</b>	
<b>UNIDADE I</b> a) Fundamentos da economia b) História do pensamento econômico c) Sistemas econômicos	<b>UNIDADE II</b> a) Cenários econômicos nacionais e internacionais; b) As principais crises econômicas;
<b>UNIDADE III</b> a) Noções de microeconomia fundamentos; b) produção e demanda. c) Noções de Macroeconomia; d) Noções de sistema financeiro; e) Noções de políticas monetárias.	<b>UNIDADE IV</b> a) Economia amazônica; b) Mercado de Trabalho c) A inflação e as consequências para o mercado.
<b>Bibliografia</b>	
VICECONTI, Paulo Eduardo Vilchez. <b>Introdução a Economia</b> . São Paulo: frase,2009. BACHA, E.; BONELLI, E. (2001). <i>Crescimento e Produtividade no Brasil: o que nos Diz o Registro de Longo Prazo</i> . Versão preliminar. PUC-Rio. Rio de Janeiro. Disponível em <a href="http://www.econ.puc-rio.br/PDF/bacha_bonelli.PDF">www.econ.puc-rio.br/PDF/bacha_bonelli.PDF</a> . Acesso em 10 de abril de 2012.	
• GREMAUD Amaury. <b>Economia Brasileira Contemporânea</b> . São Paulo: Atlas,2010.	
• MANKIWI,N.Gregory. <b>Introdução à Economia</b> : Princípios de micro e macroeconomia. Tradução da 2º ed.Rio de Janeiro: Elsevier,2001.ARAUJO, B. (2006). <i>Análise Empírica dos Efeitos Ex-Post das Exportações sobre a Produtividade, Emprego e Renda das Empresas Brasileiras</i> . XXXIV Encontro da ANPEC. Disponível em <a href="http://www.anpec.org.br/encontro2006/artigos/A06A151.pdf">www.anpec.org.br/encontro2006/artigos/A06A151.pdf</a> . Acesso em 1º de junho de 2007.	
<b>Bibliografia Complementar</b>	
ARAUJO, R.; MENDONÇA, M. (2006). <b>Mobilidade de Trabalhadores e Transbordamento entre Empresas Transnacionais e Domésticas</b> . XXXIV Encontro da ANPEC. l em <a href="http://www.anpec.org.br/encontro2006/artigos/A06A129.pdf">www.anpec.org.br/encontro2006/artigos/A06A129.pdf</a> . Acesso em 1º de junho de 2007. FEA/USP. <b>Manual de macroeconomia: básico e Intermediário</b> . Equipe de professores da	





FEA/USP: atlas,2008.

DORNBUSCH, Rudiger,FISCHER,Stanley. **Macroeconomia**. São Paulo: Mackron Books,2009.

## 7. Prática Profissional

A prática profissional configurar-se-á como um procedimento didático-pedagógico de enriquecimento dos conhecimentos técnicos e profissionais, que contextualiza, articula e inter-relaciona os saberes apreendidos, relacionando teoria e prática, a partir da atitude de desconstrução e (re)construção do conhecimento.

A prática deverá primar pelo princípio da igualdade de oportunidades, pela flexibilidade e variedade de experiências desenvolvidas, pelo aprendizado continuado, conciliando teoria e prática.

A prática profissional será desenvolvida no decorrer do curso por meio de projetos integradores e atividades complementares, totalizando o mínimo de 850 horas (60 minutos), conforme descrição abaixo:

- 40 horas de Projeto Integrador;
- 50 horas de Atividades Complementares.

O projeto do curso estabelece, na matriz curricular a carga horária de 160 horas da Prática Profissional a ser desenvolvida obrigatoriamente pelos discentes. Essa prática profissional será realizada através do desenvolvimento dos seguintes projetos integradores, tendo como base o princípio da interdisciplinaridade a partir de temas geradores:

- Projeto Comércio e Sociedade;

A prática profissional através do desenvolvimento de projetos é fundamental para a formação do aluno e sua preparação para o mercado de trabalho. A fim de compreender e conceber as inovações tecnológicas e científicas da sociedade globalizada.



O plano de curso não prevê o estágio curricular. A prática profissional será desenvolvida por meio de projeto integrador de caráter obrigatório, que servem para subsidiar as atividades do educando no fazer teórico/prático, inerentes a formação do Técnico em Administração.

Orientador do curso disponibilizará fichas de relatórios de acompanhamento do aluno para o professor orientador do projeto, registrar as atividades desenvolvidas, a fim de comprovação do cumprimento da carga horária prevista no plano de curso da prática profissional com obtenção para aprovação nota 6,0 e encaminhamento ao Registro Escolar.

Contudo, entende-se que a interação com o mercado de trabalho acrescenta benefícios, conhecimento e experiência para o aluno, e ainda, tendo em vista as certificações de qualificação profissional do currículo. É permitida aos alunos a prática de estágio, ressalvando que é de caráter optativo, não comprometendo a obtenção de seu diploma somando a sua formação.

## **8. ATIVIDADES COMPLEMENTARES**

De modo a permitir uma formação integral, além do projeto integrador, o aluno do Curso Técnico de Administração na forma concomitante, deve cumprir o mínimo de 50 (cinquenta) 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, podendo ser cumprida pelo aluno de várias formas, de acordo com o planejamento ajustado pela coordenação do PRONATEC.

O aluno apresentará comprovante da realização destas atividades complementares (originais e cópias), ao final de cada semestre letivo, em datas estabelecidas pela coordenação de curso, que também se responsabilizará pela validação dessas atividades. Os comprovantes deverão ser entregues ao orientador de curso, que encaminhará à Coordenação de curso para análise.

As atividades complementares realizadas antes do início do curso Técnico em Administração na forma concomitante, não poderão ter atribuição de créditos, pois somente



Serviço Público Federal  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá  
Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego

58

serão validadas as atividades desenvolvidas após o início do curso, quando o aluno estiver regularmente matriculado.

Cabe ressaltar, que as atividades complementares deverão ser desenvolvidas sem prejuízo das atividades regulares do curso e poderão compreender a participação em palestras, feiras, oficinas, minicursos, monitorias, prestação de serviços, produção artística, ações culturais, ações acadêmicas, ações sociais, desenvolvimento de projetos de iniciação científica, de pesquisa e de extensão, em que o aluno possa relacionar teoria e prática a partir dos conhecimentos adquiridos no respectivo curso.

### **8.1. São aceitas como Atividades Complementares:**

**Projetos de Iniciação Científica** - Participação em projetos de pesquisa como colaborador, com entrega de relatório ao professor orientador; participação em eventos científicos como ouvinte e/ou atuante; organização de eventos escolares, científicos e culturais no IFAP: 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 em atividades de orquestra, grupo de teatro, grupo de coral ou similares, oferecidas pelo Instituto Federal do Amapá – IFAP, outras Instituições de Ensino ou órgãos da sociedade civil organizada.

**Atividades Acadêmicas** - Participação em jornada acadêmica ou atividades extracurriculares organizadas pelo curso de Comércio 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 aos componentes curriculares.



**Serviço Público Federal**  
**Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá**  
**Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego**

59

**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. A carga horária mínima de 50 horas das atividades complementares deverá ser cumprida em, no mínimo, três tipos de atividades.

<b>ATIVIDADES</b>	<b>C.H. MIN.</b>	<b>C.H. MÁX.</b>
* Visitas técnicas (via coord. ou individual)	02	08
*Participação em programas governamentais (Ex: PROJOVEM e outros)	05	08
*Atividades científicas (participação em congressos, seminários, palestras, minicursos, fóruns, Workshops, mostra científica e tecnológica, feiras e exposições, monitoria)	05	10
*Participação como Ministrante em atividades científicas e acadêmicas.	02	08
Atividades Esportivas (torneios, jogos, cursos de danças,...)	02	06
Produção Acadêmica/Científica (autor ou coautor de artigos publicados em jornais e/ou revistas científicas, anais, periódicos, livros ou capítulo de livros e painéis, projetos de pesquisa)	02	08
Cursos extracurriculares (línguas, extensão, aperfeiçoamento, treinamento...)	04	08



Participação em atividades culturais: filmes, teatro, shows, feiras, exposições, patrimônios culturais.	04	08
Ações Sociais: Participação em eventos sociais como monitor, voluntário ou organizador.	04	08

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

## 9. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

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 função 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, levando em consideração os aspectos qualitativos sobre os quantitativos.

Neste sentido, os critérios avaliativos adotados no Curso Técnico de Nível Médio em Administração na forma concomitante, terão como base a LDBEN 9.394/96, sendo



Serviço Público Federal  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá  
Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego

61

considerada como elemento construtivo 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, entre outros aspectos, a assiduidade, aproveitamento e empenho no desenvolvimento das atividades propostas no curso. A avaliação possibilita, assim, a orientação e o apoio àqueles que apresentam maiores dificuldades para desenvolver as competências requeridas no curso.

Avaliar as competências deve, neste contexto, significar o estabelecimento de uma situação de diálogo entre professor e aluno, descobrindo, juntos, avanços e dificuldades para consolidarem aqueles e corrigirem estas. Assim, entende-se a avaliação como um processo dinâmico e contínuo, que visa formular um diagnóstico da aprendizagem dos alunos, fornecendo, tanto para aluno quanto para os professores.

Os resultados obtidos durante todo o processo de ensino aprendizagem, abrangendo principalmente os avanços realizados por ele no decorrer de cada módulo letivo.

Considerando que o desenvolvimento de competências envolve conhecimentos (saberes), práticas (saber e fazer), atitudes (saber e ser) e mobiliza esse conjunto (saber e 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, relatórios e arguição oral.

Avaliações 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 teóricos e práticos construídos e/ou aplicados individualmente ou em grupo tais como: projetos, relatórios, seminários, práticas de



Serviço Público Federal  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá  
Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego

62

laboratório, exercícios entre outros, que permitam validar o desempenho obtido pelo aluno durante o processo ensino aprendizagem.

A sistemática de avaliação será explicitada no programa de cada componente curricular, a qual deverá ser divulgada junto aos alunos no início do respectivo período letivo.

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

Será considerada como critérios para a avaliação da aprendizagem a prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos: média final igual ou superior a 06 (seis); frequência de, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária do total dos componentes curriculares do módulo e frequência assídua.

O módulo letivo será dividido em 02 (dois) períodos avaliativos N1, N2, sendo as avaliações realizadas em período proporcional à carga horária dos componentes curriculares. Cada período de avaliação deverão ser expressos por uma nota, na escala de 0 (zero) a 06 (seis) no N1; de 0(zero) a 4(quatro) no N2.

Nos períodos avaliativos N1 e N2 deverão ser utilizados, no mínimo 02 (dois) instrumentos de avaliação parcial, cujo somatório contabilizará 06 (seis) no N1; 4(quatro) no N2. As avaliações, serão aplicada de forma individual, escrita e/ou oral e/ou prática, conforme a especificidade do componente curricular.

O aluno que, por motivo relevante e justificável, desde que devidamente comprovado, deixar de comparecer às atividades programadas, solicitará a segunda chamada de avaliação, mediante requerimento entregue ao orientador, dirigido à coordenação de curso, no prazo de até 03 (três) dias úteis após a realização da referida atividade.

Será considerado aprovado o aluno que, ao final do módulo letivo, obtiver média igual ou superior a 6,0 (seis) em todos os componentes curriculares e frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária total dos componentes curriculares do módulo, de acordo com a seguinte fórmula:



Serviço Público Federal  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá  
Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego

63

$$NF = N1 + N2$$

NF – Nota Final do Componente Curricular

N1 - Nota do período avaliativo N1

N2 - Nota do período avaliativo N2

Caso ainda haja deficiências na aprendizagem, após a computação dos resultados do rendimento do aluno no N1, o professor deve procurar fazê-lo avançar em direção às competências e habilidades estabelecidas, através de estudos de recuperação paralela, para os alunos que não atingirem o mínimo de 03 (três) pontos no N1.

Caso o aluno possua mais de 3 (tês) pontos no N1, ele não será submetido à recuperação paralela.

O resultado obtido na recuperação paralela substituirá a nota alcançada pelo aluno no N1, sempre prevalecendo os aspectos qualitativos sobre os quantitativos.

Será considerado reprovado por faltas no módulo letivo, o aluno que não obtiver frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária total de cada componente curricular cursado, independente da média final.

Considerando a necessidade de discussão coletiva e permanente, envolvendo docentes e equipe pedagógica, os orientadores realizarão avaliação dos docentes e equipe técnico-administrativa, visando um espaço de avaliação compartilhada do processo ensino aprendizagem sendo discutido, avaliado e reelaborado permanentemente afim de estabelecer parâmetros ou correção de rumos do processo formativo.

## **10. INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS**

A estrutura física necessária ao funcionamento do Curso Técnico de nível médio em Administração, na forma concomitante será descrita a seguir.





## 10.1. Estrutura didático-pedagógica

· **Salas de Aula:** Com 40 carteiras, quadro branco, condicionador de ar, disponibilidade para utilização de notebook com projetor multimídia.

· **Auditório:** Com 180 lugares, 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.

## 10.2. Laboratórios

A estrutura física necessária para o Curso Técnico em Administração, na forma Integrada para o Câmpus Laranjal do Jarí será descrita a seguir.

### 10.2.1. Laboratório de Informática

Deverá conter bancada de trabalho, equipamentos e materiais específicos:

EQUIPAMENTOS	QUANTIDADE
Computador	20



Serviço Público Federal  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá  
Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego

65

Projeter multimídia	01
Tela de Projeção retrátil	01
Controle remoto sem fio pra pc	01
Servidor de virtualização de produção tipo rack	01
STORAGE AREA NETWORK - Sistema de armazenamento de dados em disco.	01
No break 5 kva	02

### 10.2.2. Laboratório de Gestão

Deverá conter bancada de trabalho, equipamentos e materiais específicos.

EQUIPAMENTOS	QUANTIDADE
Armário com duas portas e cinco prateleiras internas 1,98x x 0,90	2
Impressora Multifuncional a Laser c/ Rede (Impressora + Copiadora + Scanner + Fax)	1
Filmadora digital Full HD GZ HD-500 80-GB 20x zoom óptico e LCD 2,7"	1
Computador: Processador x86 , 2.3GHz , cache L2;DDR2-800Mhz; SATA-2 , vídeo integrada a placa mãe; Monitor LCD de 17" widescreen	2
Caixa amplificadora	2
NO BREAK 5 KVA Potência: 5,0Kva/4000W	1



Serviço Público Federal  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá  
Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego

66

Entrada: 110V/220V FNT	
Estabilizador superior a 2500 v	1
No-break: entrada: -Voltagem: bivolt automático. -Variação máxima (V): 88 a 141 e 170 a 262. -Frequência de rede (Hz): 60+4. SAÍDA: -Potência máxima (VA): 700. -Tensão nominal (V): 115	1
Projektor Multimídia  Luminosidade: 4.000 lumens ANSI (máx.)  Taxa de contraste: 2000:1 típica (Full On/Full Off)  Resolução: XGA original 1024 x 768	1
Suporte de Teto Para Projektor Multimídia  Capacidade: Projetores até 10 Kgs/ Ajuste de ângulo de inclinação: até 15º graus/ Peso do suporte : 1,1 Kg	1
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	1
Arquivo vertical de aço com 4 gavetas	2
Bandeira do Brasil dupla face bordada oficial (tamanho 1,35x1,93m)	2
KIT 27 ESTADOS (Bandeiras de todos os Estados do Brasil)	1
KIT 16 Municípios (Bandeiras de todos os Municípios do Estado do Amapá)	1
KIT base e mastro Base em Madeira de Lei	1
Pedestal de Mesa decorativo.	12



Serviço Público Federal  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá  
Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego

67

Base em Madeira de Lei 1º linha, modelo para fixar 05 (cinco) bandeiras	
Estante de aço com 5 prateleiras	2
Microfones de mesa	8
Microfones sem fio	3
Microfones de fio	2
Tribuna para cerimônias em madeira de lei	1
Louças porcelanas (para prática de etiqueta à mesa) conjunto contendo utensílios para jantar, almoço e café (louça, talheres, toalhas, guardanapos, souplast, copos e taças, etc.).	2
Cartão de mesa em acrílico	8
Mesa em L	1
Cadeira giratória com encosta regulável para costa e braços;	1
Mesa de som	1
Gravador (micro system) com entrada USB	1
Toalhas de mesa/cerimônias medindo 12x1,70 m nas cores:  · Bege  · Vinho  · Verde claro  · Vermelho	4



Serviço Público Federal  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá  
Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego

68

Cortinas	
· branca	2
· verde	
Envelopes de vários tamanhos	-
Blocos de Notas Fiscais; modelos de várias séries;	-
Blocos de Recibos Empresariais e simples, com e sem canhoto;	-
Fichários para cadastro de clientes	10
Pastas “A a Z”	20
Pastas Suspensas	40
Caixas de arquivo permanente	40
Placas de acrílico p/ identificação em mesa	-
Mídias de CD RW	-
Mídias de DVD RW	-
Pen drive	-
Triturador de papel	1
Televisor 20”	1
Aparelho de DVD	1
Organizadores de mesa em acrílico:	1
Porta canetas	1
	1



Serviço Público Federal  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá  
Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego

69

Porta revistas	
Porta documentos	
Porta clipes	
Materiais de escritório: Caneta, lápis, papel, clipes, grampeador, tesoura, régua, bloco de recados, corretivo, cola branca, estilete.	-

### 10.2.3. Laboratório de Química

Deverá conter bancada de trabalho, equipamentos e materiais específicos.

EQUIPAMENTOS DE ANÁLISE	QUANT.
Medidor de Condutividade/ Resistividade/ Concentração;	1
Suporte escorredor em Polipropileno;	2
Estante para 24 Tubos de ensaio Revestidas em PVC.	4
Alcoômetro Gay Lussac e Cartier	2
Agitador Magnético ultra-fino livre de faíscas	1
Agitador magnético	1
Balança Analítica Série	1
Banho Maria HBR4 Digital	1
Bico de Bunsen	2
Estufa de Secagem Microprocessada 40L	1



Serviço Público Federal  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá  
Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego

70

Refrigerador Clean Frost Free	1
pHmetro digital, Medidor pH de Bancada PG 2000	2
Manta Aquecedora 1000mL com Regulador de Temperatura;	1
Densímetro para Massa Específica	15
Viscosímetro de CANNON-FENSKE para líquidos	12
Balão para destilação de CLAISEN	4
Balão com fundo chato	12
Balão com fundo redondo	20
Cadinho de GOOCH	16
Cabeça de destilação de CLAISEN	2
Coluna de VIGREAUX em vidro borossilicato, para destilação	4
Manômetro para pressão arterial, tipo cachimbo, graduado, 300mm.	4
Pesa-filtro em vidro	8
Placa de PETRI em vidro	10
Porta-algodão, com tampa de vidro	1
Rolhas cônicas esmerilhadas	20
Tubo adaptador	8
Tubo conectante	21
Tubo para centrifugação	48



Serviço Público Federal  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá  
Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego

71

Tubo de NESSLER	8
Balão para destilação fracionada	5
Balão em vidro borossilicato	24
Balão volumétrico de “Classe A”	14
Bureta Graduada, “Classe A	8
Condensador	32
Cone de sedimentação de IMHOFF	4
Copo de GRIFFIN	14
Copo de BERZELIUS	28
Extrator de SOXHLET	14
Conjunto de vidrarias diversas para laboratório de Química	10
Cronômetro, Timer e Relógio com alto sinal de alarme e com até 24 horas de marcação.	2
Estante para 12 tubos Ø 16mm, revestido em PVC.	10
Suporte para 6 Micropipetas. Inclinado para acomodar até 6 micropipetas monocanais. Medidas aproximadas: A= 24 x P= 13 x C= 28 cm	5
Luva para Altas temperaturas. Luva para manipulação de objetos quentes de autoclave ou fornos; Material macio, maleável e revestido de veludo de excelente proteção a temperaturas de até 232°C; Apresentação: Par Tamanho aproximado: 290 x 485 mm	2
Triângulo de porcelana	10
Tubos capilares em vidro	6





Serviço Público Federal  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá  
Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego

72

Kit de modelagem molecular possui no mínimo 100 átomos com peças de ligação fixadas no ângulo correto. As cores dos átomos indicam os elementos e os ângulos de ligação encontram-se marcados nos átomos. O modelo consiste de peças capazes de montar geometrias de octaedros, tetraedros, bipirâmides trigonais, gangorras, etc. Também é capaz de montar geometrais para o estado de carboidratos, alcanos, cicloalcanos, isomeria óptica, moléculas com nitrogênio, fósforo, enxofre, polímeros, dentre outras.	2
Cadinho de porcelana com tampa	12
Capsula de porcelana, capacidade 250 mL.	4
Luva de Kevlar cano médio	2
Luva de PVC - tamanho P, M, G	4
Luva de latex para procedimento com 100 und. - tamanho P,M,G	20
Luva de viton - tamanho P, M, G	10
Luva de nitrila com 50 und. - tamanho P, M, G	10
Óculos de segurança	74
Filtro para mascara semi facial - AB - (vapores orgânicos e gases ácidos)	5
Jeleco Branco em 50% algodão e 50% poliéster	2

#### 10.2.4. Laboratório de Biologia

Deverá conter bancada de trabalho, equipamentos e materiais específicos.

Descrição	Quant.
Conjunto de vidrarias diversas para laboratório de Biologia	6



Serviço Público Federal  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá  
Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego

73

Estojos máster para dissecação (vegetal / animal)	6
Estufa de Secagem	1
Microscópio biológico	10
Conjunto de lâminas preparadas para observação ao microscópio	-
Coluna vertebral flexível tamanho natural.	1
Olho com 8 partes	1
Caixas de lâminas para microscopia com 50 unidades	20
Caixas de lamínulas para microscopia com 100 unidades	20
Lápis dermatográficos (caixa com 10 unidades)	18
Luvas de procedimentos laboratoriais	800
Caixa de lâminas para bisturi	20
Acetato de etila (frascos)	4
Formol (frasco de 1 L)	10
Álcool (frasco de 1L)	10



## 11. PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO

Dentre os pré-requisitos necessários para o Curso de Alimentos, constam a formação, capacitação, motivação e renovação da equipe de professores, uma vez que todo processo de mudança do novo paradigma de ensino-aprendizagem iniciará na sala de aula. Atualmente, a equipe de trabalho é composta pelos professores e técnicos administrativos:

### 11.1 Pessoal Docente

NOME	FORMAÇÃO/TITULAÇÃO	REGIME DE TRABALHO
Ednaldo João das Chagas	Licenciatura em Letras com habilitação em Língua Inglesa pela Universidade Federal do Amapá (Unifap); especialização em Metodologia de Ensino de Língua Portuguesa e Estrangeira pela Faculdade Internacional de Curitiba (Facinter). Mestrando em Educação Agrícola pela Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro (UFRRJ).	DE
Givanilce Socorro Dias da Silva	Licenciatura plena em Letras pela Universidade Federal do Amapá (Unifap); especialização em Metodologia do Ensino da Língua Portuguesa e Literatura, pelo Instituto Brasileiro de Pós-Graduação e Extensão (IBPEX)	DE
Karoline Fernandes Siqueira	Bacharelado em Secretariado Executivo pela Universidade Federal do Amapá (Unifap); especialização em Docência do Ensino Superior pela Faculdade Meta; Mestranda em Gestão em Auditoria Ambiental pela (Funiber).	DE
	Licenciatura e bacharelado em História pela Pontifícia	



Serviço Público Federal  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá  
Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego

75

Lícia Flávia Santos Guerra	Universidade Católica de Minas Gerais (PUC/MINAS); especialização em Docência de Ensino Superior pelo Centro de Educação Integrada do Vale do São Francisco (CEIVA).	DE
Luís Alberto Libânio Lima	Bacharelado em Sistema de Informação pelo Instituto Tocantinense Presidente Antônio Carlos (ITPAC); especialização em Docência no Ensino Superior pelo Instituto de Educação Superior de São Paulo (IESSP - FAR). Mestrando em Educação Agrícola pela Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro (UFRRJ).	DE
Patrícia Santana de Argôlo Pitanga	Licenciatura plena em Ciências com Habilitação em Matemática pela Universidade do Estado da Bahia (UNEB); especialização em Educação de Matemática pela (PUC/MG) e em Tecnologias em Educação na (PUC/RJ).	DE
Rafael Bueno Barboza	Bacharel em Direito pela Universidade Metodista (Unimep); especialização em Direito Civil e Processo Civil pela Universidade Metodista (Unimep); especializando em Direito Educacional pela Faculdade Tecnológica da Bahia (Fatep); Mestrado em Direito, Estado e Sociedade – Área de Concentração e Direito Ambiental, pela Universidade Metodista (Unimep).	DE
Raimundo de Moura Rolim Neto	Graduado em Tecnologia em Gestão Ambiental pela Faculdade de Macapá; especialização em Análise e Avaliação de Impactos Ambientais pela Faculdade de Macapá.	DE
Rômulo Thiago Ferraz Furtado	Graduado em Tecnologia em Rede de Computadores pela Faculdade Seama; especialização em Segurança de Redes pela Faculdade Meta	DE
Carmem Angela Tavares	Bacharelado em Psicologia pelo Instituto Macapaense do	



Serviço Público Federal  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá  
Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego

76

Pereira	Melhor Ensino Superior (IMES); especializando em Docência do Ensino Superior pela Faculdade Meta	-
Vinícius Batista Campos	Bacharelado em Agronomia pela Universidade Federal da Paraíba (UFPB); especializando em Planejamento, Implementação e Gestão em Educação à Distância, pela Universidade Federal Fluminense (UFF); Mestrado em Manejo de Solo e Água, pela Universidade Federal da Paraíba (UFPB); Doutorado em Engenharia Agrícola pela Universidade Federal de Campina Grande (UFCG)	DE
Willians Lopes de Almeida	Licenciatura plena em Física pela Universidade Federal do Amapá (Unifap); especialização em Metodologia do Ensino de Matemática e Física pela Faculdade Internacional de Curitiba (Facinter).	DE
Zigmundo Antônio de Paula	Licenciatura plena em Matemática pela Universidade Estadual de Londrina (UEL); especialização em Gestão em Educação pela (IEDGE); Mestrando em Matemática Profissional pela Universidade Federal do Amapá (Unifap).	DE
Jean Freitas dos Santos	Bacharel em Administração - (UNITINS)	

### 11.2 - Pessoal Técnico-administrativo

NOME	FUNÇÃO	FORMAÇÃO/TITULAÇÃO
Antônio Rodrigues do Nascimento Filho	Assistente de Aluno	Cursando nível superior em Licenciatura em Matemática pela Universidade Federal do



Serviço Público Federal  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá  
Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego

77

		Amapá (Unifap/UAB). Técnico em Patologia (Análises Clínicas) pela Escola Ana Neri.
Eriplane Padilha Santana	Assistente de Aluno	Técnica em Celulose e Papel – cursando nível superior em Pedagogia pelo Instituto Federal do Pará (UAB – Ead)
José Luís Nogueira Marques	Pedagogo	Licenciatura plena em Pedagogia com habilitação em matérias pedagógicas do Ensino Médio pela Faculdade de Filosofia Nossa Senhora Imaculada Conceição (Fafime); especialista em Educação à Distância pela Faculdade do Senac; especialista em Administração e Gestão de Recursos Humanos pela Fundação de Desenvolvimento de Recursos Humanos – (FDRH – RS)
Maria Veramoni de Araújo Coutinho	Técnica em Assuntos Educacionais	Licenciatura Plena em Pedagogia pela Universidade Federal do Pará (UFPA); especialização em Arte, Educação e Tecnologias Contemporâneas pela Universidade de Brasília (UnB); Mestranda em Gestão pela Universidade Lusófona de Humanidades e Tecnologias de Portugal.
Maria Regina Fagundes da Silva	Assistente de Administração	Ensino Técnico em Secretariado Escolar pelo Instituto Federal do Amapá
		Licenciatura plena em Educação Física pela Universidade do Estado do Pará (Uepa) e História pela Universidade Estadual do Vale do Acaraú (UVA); especialização em Pedagogia do



Raimunda Conceição Rosa Pedrosa	Técnica em Assuntos Educativos	Movimento Humano pela Universidade do Estado do Pará (Uepa); Metodologia do Ensino da Educação Superior pela Faculdade Internacional de Curitiba (Facinter); Educação Física Escolar, Mestranda em Educação Física pela Universidade Lusófona de Humanidades e Tecnologias (Portugal).
------------------------------------	-----------------------------------	--

## 12. DIPLOMA

Estará habilitado a receber o diploma de conclusão do curso de Técnico de Nível Médio em Administração na forma Concomitante, o aluno que:

- Cursar os 03 (três) módulos com aproveitamento e frequência mínima de 75% nos componentes curriculares que compõem a matriz curricular seguindo as normas previstas na Instituição;
- Apresentar a certificação de Conclusão do Ensino Médio de sua Escola Estadual de origem juntamente com o histórico escolar;
- 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 concomitante, incluindo a conclusão de 50 horas de atividades complementar, o aluno receberá o Diploma de **Técnico em administração**.



### 13. REFERÊNCIAS

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.

**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 setembro de 2010.

**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](http://www.presidencia.gov.br/ccivil_03/_Ato2004-2006/2004/Decreto/D5154.htm). Acesso em 05 de agosto de 2011.

**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 agosto de 2010.

**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](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2008/Lei/L11788.htm). Acesso em 03 de agosto de 2011.

**INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA – IBGE**. O setor de Tecnologia da Informação e Comunicação no Brasil. Disponível em:





Serviço Público Federal  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá  
Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego

80

[http://www.ibge.gov.br/home/estatistica/economia/stic/analise\\_resultados.pdf](http://www.ibge.gov.br/home/estatistica/economia/stic/analise_resultados.pdf). Acesso em 17 de setembro de 2010.

**RESOLUÇÃO CNE/CEB 04/99** – 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](http://portal.mec.gov.br/setec/arquivos/pdf_legislacao/tecnico/legisla_tecnico_resol0499.pdf). Acesso em 05 de agosto de 2011.

**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.



Serviço Público Federal  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá  
Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego

81

## **ANEXOS**



Serviço Público Federal  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá  
Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego

82

## DECLARAÇÃO

O Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia do Amapá/IFAP- Câmpus Laranjal do Jari, através da Coordenação do PRONATEC/câmpus Laranjal, declara para os devidos fins que o(a) discente \_\_\_\_\_ apresentou o Projeto Integrador, no período de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ do ano \_\_\_\_\_, com carga horária de \_\_\_\_\_ horas.

Laranjal do Jari, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

XXXXXXXXXXXX XXXXXX XXXXX

**Coordenadora do PRONATEC-Câmpus Laranjal do Jari**

**Portaria IFAP n. XXX/XXX**



**FICHA DE ACOMPANHAMENTO DE ATIVIDADE**

(usar uma ficha para cada atividade)

**I – Identificação do Aluno**

<b>Nome do (a) Aluno(a)</b>		<b>MATRÍCULA</b>
<b>Curso</b>		<b>Módulo</b>
<b>Câmpus Laranjal do Jari</b>	<b>e-mail</b>	

**II – Identificação da Atividade**

(assinalar ao lado da atividade)

	<b>PALESTRA</b>	<b>CURSO DE CAPACITAÇÃO</b>	<b>PRODUÇÃO CIENTIFICA</b>
	<b>SEMINÁRIO</b>	<b>SEMANA DE ESTUDOS</b>	<b>PROD NOVAS TECNOLOGIAS</b>
	<b>SIMPÓSIO</b>	<b>APRESENT. CULTURAIS</b>	<b>MONITORIA</b>
	<b>CONGRESSO</b>	<b>ATIVIDADE DO CURSO</b>	<b>PROJETOS DO CURSO</b>
	<b>JORNADA</b>	<b>ANÁLISE DE PEÇA TEATRAL</b>	<b>RESUMO DE ARTIGO</b>

<b>ATIVIDADE</b> (título, tema etc...)	
<b>LOCAL DO EVENTO</b>	
<b>ENDEREÇO COMPLETO</b>	
<b>HORÁRIO</b>	
<b>PERÍODO DE DURAÇÃO</b>	
<b>ESPECIALISTA (S) PARTICIPANTE (S)</b>	

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 20\_\_

---



Serviço Público Federal  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá  
Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego

84

Assinatura do (a) Aluno (a)

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 20\_\_

---

Assinatura e Carimbo do Coord. do Curso

**II – Breve resumo da Atividade**

**III – Avaliação do coordenador do curso**

<b>Carga Horária Atribuída</b>	<b>Observações:</b>



Serviço Público Federal  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá  
Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego

85

**DIPLOMA**

**PRONATEC**  
PROGRAMA NACIONAL DE ACESSO AO  
ENSINO TÉCNICO E EMPREGO  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

  
Ministério da Educação

Logo da Instituição ofertante do curso  
alinhada à base esquerda deste espaço.

**DIPLOMA**

O/A Diretor/a do/a \_\_\_\_\_  
confere a \_\_\_\_\_  
de nacionalidade brasileira, natural de \_\_\_\_\_, nascido(a) em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, portador da Cédula de Identidade nº \_\_\_\_\_  
expedida pela \_\_\_\_\_, Cadastro de Pessoa Física nº \_\_\_\_\_ o título de  
**TÉCNICO EM**  
\_\_\_\_\_  
por ter concluído o curso Técnico de Nível Médio em \_\_\_\_\_, com \_\_\_\_\_ horas,  
autorizado pelo \_\_\_\_\_ em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
realizado no período de \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Secretaria Escolar

\_\_\_\_\_  
Diplomado(a)

\_\_\_\_\_  
Diretor(a) da Unidade de Ensino



Serviço Público Federal  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá  
Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego

86



Empty rectangular box for registration details.

**Instituto Federal do**

**Registro de Certificado**

Registrado sob o nº      no livro nº      do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego (PRONATEC), as Fls.

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá, de      de      de      .

\_\_\_\_\_  
Registrante



**Serviço Público Federal**  
**Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá**  
**Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego**

87

**HISTÓRICO ESCOLAR / INTEGRADO**

COLEGIUM FEDERAL  
 INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
 INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ  
 CUNHA BUENA  
 AVENIDA DEBEN  
 COORDENADORIA DE REGISTRO ESCOLAR

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

**HISTÓRICO ESCOLAR**

**Dados de Instituição**

Endereço:  
 Ano de criação: Portaria nº 1.366/2010 - MEC \_\_\_\_\_ Código Inst: \_\_\_\_\_

**Dados de Aluno**

Nome: \_\_\_\_\_ Data de nascimento: \_\_\_\_\_  
 Matrícula: \_\_\_\_\_ Identificação única: \_\_\_\_\_  
 Nacionalidade: \_\_\_\_\_ Naturalidade: \_\_\_\_\_  
 RG nº \_\_\_\_\_ Órgão Expedidor/UF: \_\_\_\_\_ Data de expedição: \_\_\_\_\_  
 Pai: \_\_\_\_\_ Mãe: \_\_\_\_\_

**Dados de Curso**

Nome do curso: Técnico de Nível Médio em XXXXX  
 Autorização: Resolução nº 004/2011 - Compag  
 Forma: Integrado Regime: Semestral Períodicidade: Anual  
 Ano de ingresso: \_\_\_\_\_ Série atual: \_\_\_\_\_  
 Ano de conclusão do curso: --- Data de colação de grau: ---

Componente Curricular	Série								
	1º Ano		2º Ano		3º Ano		4º Ano		
Base Nacional Comum	CH	Nota	Freq.	CH	Nota	Freq.	CH	Nota	Freq.
<b>Carga Horária Total</b>	300		700		840		800		
<b>Forma Diversificada</b>	CH	Nota	Freq.	CH	Nota	Freq.	CH	Nota	Freq.
<b>Carga Horária Total</b>	80		80		-		-		
<b>Formação Profissional</b>	CH	Nota	Freq.	CH	Nota	Freq.	CH	Nota	Freq.

COLEGIUM FEDERAL  
 INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
 INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ  
 CUNHA BUENA  
 AVENIDA DEBEN  
 COORDENADORIA DE REGISTRO ESCOLAR

Componente Curricular	Série								
	1º Ano		2º Ano		3º Ano		4º Ano		
Formação Profissional	CH	Nota	Freq.	CH	Nota	Freq.	CH	Nota	Freq.
<b>Carga Horária Total</b>									
Prática Profissional (Exatão Superintendente + Admissão Complementar)									
<b>Carga horária prevista:</b> 330h					<b>Carga horária cumprida:</b> 330h				
<b>Carga Horária Total do Curso:</b>									

Nota mínima por aprovação em cada componente curricular: 60 (pela)

Maringá, XX de XXX de XXXX.

Coordenador(a) de Registro Escolar Portaria nº 100/2012	Diretor(a) do Departamento de Ensino Portaria nº 199/2010
--	--





**Serviço Público Federal**  
**Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá**  
**Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego**

**HISTÓRICO ESCOLAR / SUBSEQUENTE**

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						
<b>INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ - IFAP</b>						
<b>HISTÓRICO ESCOLAR</b>						
<b>DADOS DO INSTITUTO</b>						
ENDERECO:						
ATO DE CRIAÇÃO: _____ CÓDIGO INEP: _____						
<b>DADOS DO ALUNO</b>						
NOME: _____ DATA DE NASCIMENTO: _____						
MATRÍCULA: _____ IDENTIFICAÇÃO ENICA: _____						
NACIONALIDADE: _____ NATURALIDADE: _____						
RG Nº: _____ ORGÃO EMISSOR RUF: _____ DATA DE EMISSÃO: _____						
FAP: _____ MÊS: _____						
<b>DADOS DO CURSO</b>						
CURSO: _____						
AUTORIZAÇÃO: RESOLUÇÃO Nº 001/2010 - CONSUP						
FORMA: SUBSEQUENTE REGIME: MODULAR PERIODICIDADE: SEMESTRAL						
ANO DE INGRESSO: _____ ANO DE CONCLUSÃO DO CURSO: _____						
DATA DA COLAÇÃO DE GRAD: _____						
I MÓDULO						
COMPONENTE CURRICULAR	CN	NOTA	FREQ.	PERÍODO	SITUAÇÃO	
REDES DE COMPUTADORES I						
MATEMÁTICA APLICADA						
PRODUÇÃO TEXTUAL: GÊNEROS E TIPOLOGIAS						
INGLÊS INSTRUMENTAL						
FUNDAMENTOS DE INFORMÁTICA						
INTRODUÇÃO A LÓGICA DE PROGRAMAÇÃO						
ORGANIZAÇÃO E ARQUITETURA DE COMPUTADORES						
<b>CARGA HORÁRIA TOTAL</b>						
II MÓDULO						
COMPONENTE CURRICULAR	CN	NOTA	FREQ.	PERÍODO	SITUAÇÃO	
SUSTENTABILIDADE SOCIAL E MOVIMENTOS SOCIAIS 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						
<b>CARGA HORÁRIA TOTAL</b>						
III MÓDULO						
COMPONENTE CURRICULAR	CN	NOTA	FREQ.	PERÍODO	SITUAÇÃO	

GOVERNO FEDERAL MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ CAMPUS MACAPÁ DIRETORIA DE ENSINO COORDENAÇÃO DE REGISTRO ESCOLAR						
III MÓDULO						
COMPONENTE CURRICULAR	CN	NOTA	FREQ.	PERÍODO	SITUAÇÃO	
LEGISLAÇÃO ÉTICA						
PROGRAMAÇÃO PARA WEB						
SISTEMAS OPERACIONAIS						
BANCO DE DADOS II						
<b>CARGA HORÁRIA TOTAL</b>						
<b>CARGA HORÁRIA TOTAL DO CURSO (MORALIA)</b>						
LETRAS: AP-APROVADO RP-REPROVADO PE-PELADE RP-REPROVADO PE-PELADE RP-REPROVADO PE-PELADE RP-REPROVADO PE-PELADE RP-REPROVADO PE-PELADE						
NOTA MÍNIMA PARA APROVAÇÃO EM CADA COMPONENTE CURRICULAR: 6,0 (SEIS)						
NÚMERO DE MÓDULOS: 3 (TRÊS)						
MORALIA: 60min						
<b>PRÁTICA PROFISSIONAL (ESTÁGIO SUPERVISIONADO - ATIVIDADES COMPLEMENTARES)</b>						
CARGA HORÁRIA PREVISTA: _____ CARGA HORÁRIA CUMPRIDA: _____						
<b>CN = CARGA HORÁRIA (EM HORAS - SEME)</b>						
PREVISTA	CN OBRIGATORIA	CN ESTÁGIO	CN TOTAL			
CUMPRIDA:						
MACAPÁ, 28 DE MARÇO DE 2010.						
COORDENADORA DE REGISTRO ESCOLAR PORTARIA Nº 106/2011				DIRETORA DE ENSINO PORTARIA Nº 199/2010		