



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

RESOLUÇÃO Nº097/2019 CONSUP/IFAP. DE 15 DE OUTUBRO DE 2019.

Homologa a Resolução nº 92/2019/CONSUP/IFAP, de 10 de setembro de 2019, que aprovou PLANO DO CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO, FORMA SUBSEQUENTE NA MODALIDADE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA - CENTRO DE REFERÊNCIA EM EAD DE PEDRA BRANCA DO AMAPARI, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá – IFAP.

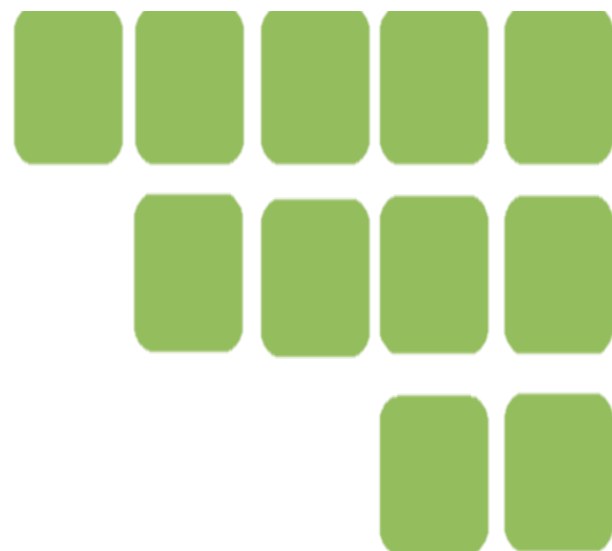
O PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ, no uso de suas atribuições legais e regimentais considerando o que consta no processo nº **23228.000375/2018-48**, conforme deliberação na 38ª Reunião Ordinária do Conselho Superior,

RESOLVE:

Art. - 1º Homologar a Resolução nº 92/2019/CONSUP/IFAP, *Ad Referendum*, de 10 de setembro de 2019, que aprovou o PLANO DO CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO, FORMA SUBSEQUENTE, CENTRO DE REFERÊNCIA EM EAD DE PEDRA BRANCA DO AMAPARI, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá – IFAP.

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

Marlon de Oliveira do Nascimento
Presidente em exercício do CONSUP



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

Plano de Curso





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CENTRO DE REFERÊNCIA DE PEDRA BRANCA DO AMAPARI

MARIALVA DO SOCORRO RAMALHO OLIVEIRA DE ALMEIDA

REITORA

ROMARO ANTONIO SILVA

PRÓ-REITOR DE ENSINO

VANESSA LOPES VASCONCELOS

DIRETORA DE ENSINO TÉCNICO

MARCOS ALMEIDA

DIRETOR DE EDUCAÇÃO À DISTÂNCIA

JOSÉ LEONILSON ABREU DA SILVA JUNIOR

DIRETOR-GERAL DO CAMPUS PORTO GRANDE

JOSE KELLY LUZ TAVARES

DIRETOR DE ENSINO DO CAMPUS PORTO GRANDE

CRISTINA COUTINHO DE OLIVEIRA

**COORDENADORA DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE PEDRA BRANCA DO
AMAPARI**

CARLOS ALBERTO CARDOSO MORAES

COORDENADOR DO CURSO DE TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

ALESSANDRO SILVA SOUZA OLIVEIRA

ÂNGELA MARIA CHAVES MIRANDA

JACQUELINE SOUSA DE JESUS

JOSÉ LEONILSON ABREU DA SILVA JUNIOR

LARISSA PINHEIRO DE MELO

NÁRRIMA TAYANE DE SOUZA FARIAS DANTAS

RODRIGO ANTONIO RIZZATTI

RONALDO FRANCK FIGUEIREDO LEITE

ORIAN VASCONCELLOS DE CARVALHO

COMISSÃO DE ELABORAÇÃO DO PLANO



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CENTRO DE REFERÊNCIA DE PEDRA BRANCA DO AMAPARI

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

UNIDADE ESCOLAR	
CNPJ: 10 820 882/0001-95	
Razão Social: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá	
Nome Fantasia: IFAP	
Esfera Administrativa: Federal	
Endereço: Rua Francisco Dutra, s/n - Bairro Central.	
Cidade/UF/CEP: Pedra Branca do Amapari-AP/ CEP: 68.945-000	
Telefone:	
E-mail de contato da coordenação: carlos.moraes@ifap.edu.br	
Site: www.ifap.edu.br	
CURSO TÉCNICO	
Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios	
Denominação do Curso: Curso Técnico em Administração, na forma subsequente, na Modalidade a distância	
Habilitação: Técnico em Administração	
Turno de Funcionamento: Vespertino e Noturno	
Números de Vagas: 80	
Modalidade: a distância	
Regime: Modular	
Integralização Curricular: 3 Módulos	
Total de Horas do Curso: 1.060 horas (módulos hora de 60 minutos)	
Horas de Aula: 1.060 horas (módulos hora-aula de 60 minutos)	
Prática Profissional	Estágio e/ou Projeto: 200 horas
	Atividades Complementares: 50 horas
	Total da Prática Profissional: 250 horas
Coordenador(a) do Curso: Carlos Alberto Cardoso Moraes	



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CENTRO DE REFERÊNCIA DE PEDRA BRANCA DO AMAPARI

SUMÁRIO

1. JUSTIFICATIVA	5
2. OBJETIVOS	7
2.1 OBJETIVO GERAL	7
2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:	8
3. REQUISITOS E FORMAS DE ACESSO	8
4. PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO	9
5. ÁREA DE ATUAÇÃO	9
6. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR	10
6.1 FORMA DE ORGANIZAÇÃO DO CURSO	10
6.2 METODOLOGIA	13
6.3 MATRIZ CURRICULAR	13
6.3.1 Componentes Curriculares, Competências, Bases científicas/tecnológicas, bibliografia básica e bibliografia complementar	15
6.4 PRÁTICA PROFISSIONAL	33
6.4.1 Estágio e/ou Projeto	34
6.4.2 Atividades Complementares	36
7. CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTO DE EXPERIÊNCIAS ANTERIORES	40
8. CRITÉRIOS E APROVEITAMENTO DE AVALIAÇÃO	42
9. BIBLIOTECA, INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS	47
10. PERFIL DO PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO	48
11. DIPLOMA	49
12. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	50
APÊNDICES OU ANEXOS.....	54



1 JUSTIFICATIVA

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

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

No Estado do Amapá percebe-se a necessidade da difusão de conhecimentos inerentes à área de gestão, algo que na atualidade é fundamental para o desenvolvimento da sociedade, que exige cada vez mais formar pessoas técnicas em administração e que estejam preparadas qualitativamente para compreenderem os avanços científicos e tecnológicos para atender as novas exigências do cenário atual que demandam profissionais que invistam em si mesmo, pois o mundo globalizado espera que estes sejam cada vez mais polivalentes, multifuncionais, criativos, flexíveis, comprometidos e prontos a atender às necessidades do mercado, superando o modelo taylorista fordista (cartesiano)¹, que evidenciava a divisão do trabalho manual em detrimento do investimento no desenvolvimento intelectual.

¹ Das formas de organização da produção industrial que produziram mudanças significativas no processo de produção de modo geral: modelo taylorista e fordista. Estes sistemas visavam à racionalização extrema da produção e, consequentemente, à maximização da produção e do lucro. Fonte: <http://www.brasile scola.com/geografia/taylorismo-fordismo.htm>.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CENTRO DE REFERÊNCIA DE PEDRA BRANCA DO AMAPARI

Pedra Branca do Amapari, Serra do Navio e comunidades adjacentes galgam pelo curso Técnico em Administração devido a sua capacitação para gestão em organizações e desenvolvimento do espírito empreendedor com inovação e tecnologia, já que a região possui diversas oportunidades de desenvolvimento de negócios como nas áreas de meio ambiente, artesanato, agronegócio, extrativismo, mineração, turismo e ainda no próprio setor público.

Nesta perspectiva, o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá (IFAP) em estudo sobre a demanda de cursos técnicos para o estado, identificou que a área de Gestão e Negócios necessita de profissionais com competência e atitude criativa para dar resposta com precisão à especificidade exigida pelas tecnologias organizacionais. Portanto, o grande desafio a ser enfrentado na busca de cumprir essa função é o de formar profissionais com competência técnica que desenvolvam ações de planejamento, avaliação e gerenciamento de pessoas e processos referentes aos negócios e serviços presentes em organizações públicas ou privadas de todos os portes e ramos de atuação. Dessa forma, a Educação à distância (EaD), que vem sendo utilizada em todas as esferas governamentais como ferramenta educacional para atender numerosos segmentos da população visando a diminuição do contingente de exclusão e aumento de pessoal capacitado, tornando-se viável de utilização para a oferta do curso em questão.

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

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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CENTRO DE REFERÊNCIA DE PEDRA BRANCA DO AMAPARI

A educação profissional à distância, através do art.80 da LDB. 9.394/96, e do Decreto nº 5.622 de 19/12/2005 que regulamentou a modalidade, vem ganhando adeptos, principalmente após a publicação do referido decreto, que trata da oferta de cursos desta modalidade de educação para todos os níveis de ensino, mudando e inovando o conceito de educação como uma forma de ensino que possibilita a autoaprendizagem (modelo instrucionista) pelo modelo construtivista. O referido Decreto conceitua a EaD como uma “modalidade educacional na qual a mediação didático- pedagógica nos processos de ensino e aprendizagem ocorre com a utilização de meios e tecnologias de informação e comunicação, com estudantes e professores desenvolvendo atividades educativas em lugares ou tempos diversos” (BRASIL, 2005), dando um novo formato a essa metodologia de ensino. O professor passa a ser peça fundamental não só no planejamento e na elaboração de recursos didáticos como também durante todo o processo do ensino e aprendizagem.

A EaD vem sendo utilizada em todas as esferas governamentais como ferramenta educacional para atender numerosos segmentos da população visando à diminuição de processos de exclusão social atendendo grandes contingentes que não podem frequentar os ambientes acadêmicos tradicionais por inúmeros motivos. O Instituto Federal do Amapá (IFAP), com o objetivo de democratizar a oferta do ensino técnico público de qualidade, levando cursos não só a regiões distantes e à periferia das grandes cidades, mas incentivar os jovens a concluir um curso técnico com qualidade.

Assim, o Curso Técnico de Nível médio em Administração, na Forma Subsequente, na Modalidade à Distância – EaD, será de suma importância para a sociedade amapaense que tem como proposta formar profissionais habilitados para atuar em organizações sejam públicas ou privadas, formar empreendedores com foco sustentável, qualificando para identificar as funções administrativas de planejamento, organização, direção e controle, bem como realizar operações decorrentes de projetos empreendedores, executar as funções de apoio administrativo, auxiliando no controle de procedimentos organizacionais, auxiliar na organização de recursos humanos e materiais, utilizando ferramentas de informática básica como suporte às operações como identificar informações e interpretar as diretrizes do planejamento estratégico. Deverá também, efetuar procedimentos operacionais dos ciclos de gestão que se referem aos recursos humanos, aos recursos materiais, ao patrimônio, ao suporte logístico, ao sistema de informações, aos tributos, as



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CENTRO DE REFERÊNCIA DE PEDRA BRANCA DO AMAPARI

finanças e atendimento ao público, conduzindo suas ações com postura ética do processo político administrativo.

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

2.OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GERAL

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

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Identificar as diretrizes do planejamento estratégico, tático e operacional na gestão organizacional;
- Compreender as estruturas orçamentárias e societárias das organizações públicas e Privadas;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CENTRO DE REFERÊNCIA DE PEDRA BRANCA DO AMAPARI

- Interpretar resultados de estudos de mercado, econômicos ou tecnológicos, utilizando-os no processo de gestão;
- Reconhecer-se como sujeito autônomo cuja identidade está em constante construção nas múltiplas relações sociais que mantém;
- Planejar e executar atividades em gestão e auxiliar no controle dos procedimentos organizacionais de acordo com a legislação vigente;
- Qualificar os discentes nas respectivas áreas de atuação, promovendo modificações nos processos produtivos de que participa como empreendedor;
- Oportunizar aos estudantes conhecimentos em gestão e organização administrativa;
- Aprimorar conceitos de administração e habilidades para o emprego de tecnologias e ferramentas gerenciais;
- Desenvolver habilidades de formulação, controle e execução de processos organizacionais;
- Formar profissionais com capacidade de atuarem com eficiência e ética no mundo do trabalho;
- Incorporar princípios ambientais de atuação em empresas e em órgãos públicos.

3. REQUISITOS E FORMAS DE ACESSO

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



4. PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO

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

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



5. ÁREA DE ATUAÇÃO

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

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

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

6. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

6.1 FORMA DE ORGANIZAÇÃO DO CURSO

O processo de ensino-aprendizagem constitui-se da construção do conhecimento no qual o professor e o estudante são agentes participantes na tentativa de compreender, refletir e agir sobre os conhecimentos. Neste sentido, os professores nas aulas à distância e nos encontros presenciais incentivam uma construção do conhecimento através de aulas dialogadas, do material didático, da pesquisa, das experiências e atividades de aprendizagem, estimulando o estudante a participar de eventos científicos como seminários, mesas redondas, colóquios, fóruns, entendendo-se que estas atividades permitem uma maior aproximação dos estudantes em relação aos projetos de pesquisa que estes podem vir a realizar no decorrer do curso.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CENTRO DE REFERÊNCIA DE PEDRA BRANCA DO AMAPARI

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

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

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

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

Segundo Almouloud (1997), o uso do computador permite: individualizar o estudo de comportamento dos sujeitos; tornar os estudantes autônomos na gestão de sua aprendizagem; tratar em tempo real uma parte da avaliação; integrar numerosas informações multidimensionais e ainda diminuir o efeito emocional da avaliação.

Aliado ao computador destaca-se a indiscutível importância da Internet como ferramenta singular na disseminação de ideias, características que rompem com os paradigmas educacionais, em que não cabem mais arbitrariedades de opiniões, linearidade de pensamento, um único caminho a ser trilhado.

A EaD é uma modalidade de ensino em que o estudante busca na interação compreender os conteúdos. É um sistema de ensino e de aprendizagem no qual há um



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CENTRO DE REFERÊNCIA DE PEDRA BRANCA DO AMAPARI

aporte técnico - metodológico em função da aprendizagem qualitativa desse indivíduo. Há todo um fazer pedagógico que atende as especificidades do estudante EaD objetivando a sua efetiva aprendizagem.

Nesta modalidade a educação pode ocorrer de forma assíncrona² e síncrona³, quando o docente e os estudantes encontram-se separados em alguns momentos temporal e/ou fisicamente. Assim, é necessário que ocorra a utilização de ferramentas tecnológicas que ofereçam ao estudante o suporte de que ele necessita para aprender neste novo modelo didático-pedagógico.

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

Na EaD do IFAP contamos com ferramentas de acesso a comunicação e informação e de recursos didáticos disponibilizadas no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA)⁴, são eles: fórum, chat, mural, mensagem, materiais para downloads, aulas e vídeos, ampliação do conhecimento com links para acesso e avaliação.

Durante a semana o estudante ainda conta com o chat diário, de forma síncrona, com o tutor conceitual da disciplina referente à aula anterior.

O segundo momento, o assíncrono, ocorre durante a semana na Tutoria Online. Onde o estudante pode participar e interagir com os pares, com o professor e o Tutor das disciplinas, pelo fórum e e-mails.

As aulas são ministradas por professores especialistas com amplo conhecimento teórico e prático, com o objetivo de conduzir e orientar os estudantes nesse processo de aprendizagem. Os professores conferencistas utilizam slides e materiais de apoio didático previamente disponibilizados no AVA. Há ainda o recurso do livro didático que, além de impresso, pode ser baixado em PDF no espaço virtual citado.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CENTRO DE REFERÊNCIA DE PEDRA BRANCA DO AMAPARI

2 Assíncrono: Comunicação que não ocorre no mesmo instante, como, por exemplo, no caso de troca de e-mails, fóruns etc. (MATTAR, 2011). Aqui temos a categoria mais tradicional do ensino a distância, em que os alunos precisam realizar o auto-estudo. Com a metodologia assíncrona, o conteúdo é adquirido com leitura e consulta a materiais sem a intervenção em tempo real, de um professor ou de outro mediador.

3 Síncrono: Atividades que pressupõem duas ou mais pessoas conectadas ao mesmo tempo, para interagir (MATTAR, 2011). Esse tipo de ensino tem a interação em tempo real de um professor ou tutor com os cursistas. Os alunos assistem às aulas via satélite ou então por videoconferência[/BP] ou comunicam-se por meio de chat. Com esse método o ensino a distância fica menos “distante”, mas o custo pode subir.

Para o desenvolvimento do curso alguns procedimentos metodológicos foram incluídos visando à melhoria da formação e da aprendizagem dos estudantes como a Formação Inicial em Educação à Distância, que é ofertada nas primeiras aulas, onde os estudantes participam de orientação para realização do curso, enfatizando os procedimentos necessários ao uso das ferramentas e encaminhamentos para formação na modalidade à distância.

As principais recomendações feitas aos estudantes dizem respeito à formação da capacidade de desenvolver sua autonomia intelectual a fim de que o mesmo possa atingir os objetivos de aprendizagem propostos no curso. Essas recomendações incluem: assistir e participar das aulas com formulação de perguntas ao professor-tutor presencial que, irá repassá-las ao professor web, leitura dos livros referentes a cada aula, recorrer ao apoio e orientação junto aos tutores, realização das atividades solicitadas como a Atividade Autoinstrutiva e Atividade Supervisionada, de acordo com as solicitações e orientações disponíveis no AVA. No polo presencial devem ainda acontecer a formação de grupos de estudos para ampliar a apropriação dos conceitos discutidos em aula.

A proposta do Curso Técnico em Administração envolverá três níveis. No primeiro nível o acompanhamento do processo de aprendizagem far-se-á nos encontros presenciais, em que o tutor do polo irá verificar:

- Se os estudantes estão compreendendo os conteúdos propostos nas unidades didáticas e os graus de dificuldades existentes;
- Se os estudantes têm condições de desenvolver ou não tarefas propostas no percurso das diferentes unidades didáticas;
- Se os estudantes estão em condições de estabelecer articulações contínuas entre os conhecimentos propostos e sua prática cotidiana.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CENTRO DE REFERÊNCIA DE PEDRA BRANCA DO AMAPARI

Durante os referidos encontros o tutor fará anotações das dificuldades que os estudantes estão encontrando nos conteúdos trabalhados, repassando as informações à coordenação de polo, que por sua vez encaminhará ao coordenador do curso.

4 Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA). É um sistema de software livre, com uma licença com código fonte de programa disponível, utilizado em EaD para a disponibilização de conteúdo, realização de atividades, avaliações e interação entre alunos e professores. Em inglês a sigla mais comum é LMS – Learning Management System (MATTAR, 2011; BARBOSA; MENDES, 2010).

O segundo nível caracteriza-se pelo estudo a distância, pelo contato dos estudantes com as tutorias, pelos diversos meios de comunicação, materiais de apoio didático e a realização das atividades para atender os critérios de avaliação.

O terceiro nível é o da avaliação que compreende prova presencial e atividades à distância que serão elaboradas por docente especialista em cada componente curricular do curso.

6.2 Metodologia

Serão ofertados aos estudantes dois componentes curriculares complementares de caráter optativo, a saber: Tópicos em Libras: Surdez e Inclusão e Oratória e Apresentação em Público, sendo que o discente deverá optar em cursar por um ou pelos dois componentes. Para cada um dos componentes curriculares complementares, o estudante deverá ser aprovado na disciplina, a partir de trabalhos acadêmicos elaborados pelo docente. Desta forma, o aluno ao optar pela disciplina Oratória e Apresentação em Público, para fins de registro no Histórico Escolar, o professor deverá elaborar os requisitos básicos para efetivar atividades que culminem com a exposição de trabalhos orais na unidade de ensino, promovendo eventos, encontros ou seminários, para exploração das habilidades e competências referente ao componente curricular Oratória e Apresentação em Público.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CENTRO DE REFERÊNCIA DE PEDRA BRANCA DO AMAPARI

6.3 Matriz Curricular

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

A Matriz curricular do Curso Técnico em Administração na forma subsequente, na modalidade à distância estruturar-se-á da seguinte forma:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CENTRO DE REFERÊNCIA DE PEDRA BRANCA DO AMAPARI

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

COMPONENTE CURRICULAR		C. H. AULA PRESENCIAL	C. H. AULA DISTÂNCIA	C. H TOTAL (60 MINUTOS)
MÓDULO I	Ambientação em Educação à Distância	8	22	30
	Direito Empresarial	13	37	50
	Matemática e Estatística Aplicada	13	37	50
	Português Instrumental	13	37	50
	Fundamentos da Administração	15	45	60
	Responsabilidade Social e Ambiental	10	30	40
	Projeto Integrador I	15	45	60
SUBTOTAL		87	253	340h
MÓDULO II	Marketing e Serviços	13	37	50
	Empreendedorismo	13	37	50
	Legislação Social e Trabalhista	13	37	50
	Fundamentos de Economia	13	37	50
	Metodologia do Trabalho Científico	8	22	30
	Gestão da Produção e Logística	13	37	50
	Projeto Integrador II	18	52	70
SUBTOTAL		91	259	350
MÓDULO III	Associativismo e Cooperativismo	13	37	50
	Gestão de Pessoas	13	37	50
	Administração Estratégica	13	37	50
	Gestão Financeira	13	37	50
	Gestão Pública e do Terceiro Setor	13	37	50
	Projeto Integrador III	18	52	70
SUBTOTAL		83	237	320 h
TOTAL DE HORAS/AULAS DA FORMAÇÃO PROFISSIONAL		261	749	1.010h
PRÁTICA PROFISSIONAL	Projeto Integrador ou Prática Profissional			200 h
	Atividades Complementares			50 h
TOTAL GERAL DE CARGA HORÁRIA DO CURSO TÉCNICO				1.060 h



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CENTRO DE REFERÊNCIA DE PEDRA BRANCA DO AMAPARI

6.3.1 Componentes Curriculares, Competências, Bases científicas/tecnológicas, bibliografia básica e bibliografia complementar

Curso:	Técnico em Administração	Forma:	Subsequente
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	Módulo I
Componente Curricular:	Ambientação em Educação à Distância	Carga Horária:	30 horas
Ementa			
Concepções e Legislação em EaD. Ambiente Virtual de Ensino- Aprendizagem (AVEA). Ferramentas para navegação e busca na internet. Metodologias de estudo baseadas nos princípios de autonomia, interação e cooperação.			
Competências			
<ul style="list-style-type: none"> • Conhecer as Concepções e legislação em EaD; • Dominar o Ambiente Virtual de Ensino-Aprendizagem; • Conhecer as Ferramentas para navegação e busca na Internet; • Conhecer as Metodologias de estudo baseadas nos princípios de autonomia, interação e cooperação. 			
Base Científica e Tecnológica			
Unidade I: Fundamentos Teóricos e metodológicos da Educação à Distância <ul style="list-style-type: none"> • Da Educação à Distância à Educação Virtual. • A Sala de Aula Virtual Moodle. • O Professor, o Aluno e a Comunidade Virtual. • O Ambiente Virtual de Aprendizagem Moodle. • Filosofia do Moodle. • Ferramentas do Moodle: Materiais de Estudo e Atividades. Unidade II: O aluno virtual <ul style="list-style-type: none"> • Quem é o aluno Virtual? • Comportamento autônomo: Autoaprendizagem; Gerenciamento do tempo. • Regras de convivência e Ferramentas de comunicação: emoticons, netiqueta, clareza; • Citações, ética, diretrizes para feedback. 		Unidade III: Comunidades Virtuais de Aprendizagem <ul style="list-style-type: none"> • Ambientes Virtuais de Aprendizagem. • Comunidades Virtuais de Aprendizagem. • O Papel do Aluno na comunidade Virtual. • Interação e Interatividade. • Silêncio Virtual. Unidade IV: Avaliação em Ambientes Virtuais de Aprendizagem apoiados pela Internet <ul style="list-style-type: none"> • Ambientes Virtuais de Aprendizagem. • As Dimensões da Avaliação. • Fundamentos da Avaliação Educacional. • Avaliação em Ambientes Virtuais Interativos. • Instrumentos e Procedimentos de Avaliação dos alunos e da disciplina Introdução à EAD. • Surgimento e evolução da EAD. • Gerações de Educação à Distância. • A inserção da EAD no Brasil. • Regulamentação da EAD no Brasil: concepção legal da EAD no Brasil e determinações legais sobre avaliação da aprendizagem. 	
Bibliografia Básica			
ERCILIA, Maria. A internet. São Paulo: PubliFolha, 2007. (Série Folha Explica – Informática). BELLONI, Maria Luiza. Educação à distância. Campinas: Autores Associados, 2008 PRETI, Oreste (org.) Educação à Distância: construindo significados. Cuiabá: NEAD/IE – UFMT; Brasília: Plano, 200. 268p.			
Bibliografia Complementar			
BARBOSA, Rommel Melgaço. Ambientes virtuais de aprendizagem. Porto Alegre: Editora Artmed, 2005. LIMA, Maria das Graças Silva. Educação à distância: conceituação e historicidade. 2003. Disponível em: . Acesso em: 21 out. 2011. SARAIVA, Terezinha. Educação à distância no Brasil: lições de história. Brasília: Editora Em Aberto, 1996. WILLIAM. Open Office: Calc & Writer. Rio de Janeiro: Alta Books, 2006. MOODLE. Disponível em: <https://moodle.com/>. Acesso em: 22 mar. 2018.			



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CENTRO DE REFERÊNCIA DE PEDRA BRANCA DO AMAPARI

Curso:	Técnico em Administração	Forma:	Subsequente
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	Módulo I
Componente Curricular:	Direito Empresarial	Carga Horária:	50 horas
Ementa			
Noções de Direito Empresarial; A empresa e os diversos perfis; o Direito Societário, classificação, tipos e grupos; Sociedades Empresariais – sociedade limitada, desconsideração da personalidade jurídica, cooperativas			
Competências			
<ul style="list-style-type: none">• Promover a compreensão e a importância do Direito Empresarial.• Apresentar e discutir o significado dos institutos fundamentais do Direito Empresarial.• Estimular a capacidade de análise, domínio de conceitos e terminologia jurídica, argumentação, interpretação e valorização dos fenômenos jurídicos.• Motivar os alunos a refletirem de maneira crítica e valorativa, através da análise dos institutos pertinentes ao Direito Empresarial, consubstanciado na Doutrina, Jurisprudência, legislação vigente e realidade, acompanhando a evolução dos institutos.			
Base Científica e Tecnológica			
Unidade I: Noções Preliminares de Direito Empresarial <ul style="list-style-type: none">• Introdução• Origem e evolução histórica do Direito Comercial.• O Direito Comercial no Brasil.• Autonomia – Fontes.• Das Pessoas Jurídicas• Empresa• Empresa – Perfil Subjetivo• O Empresário• Conceito do Empresário à luz do Código Civil• ME - Microempresa• EPP - Empresa de Pequeno Porte• EIRELI – Empresa Individual de Responsabilidade Limitada• MEI – Microempreendedor Individual• Empresa – Patrimônio (Do estabelecimento empresarial e do nome empresarial)• Empresa – Perfil Cooperativo		Unidade II – Direito Societário <ul style="list-style-type: none">• Teorias sobre a personalidade jurídica dos entes coletivos• Classificação• Tipos societários• Grupos Societários Unidade III: Sociedades Empresariais <ul style="list-style-type: none">• Sociedade Limitada• Noções preliminares• Contrato Social• A Responsabilidade dos Sócios• As deliberações dos sócios• A administração da Sociedade Limitada• A responsabilidade do administrador• Do Conselho Fiscal• Da liquidação e dissolução• Da Desconsideração da Personalidade Jurídica - Noções preliminares.• Do incidente de desconsideração da personalidade jurídica no CPC• A Sociedade Cooperativa	
Bibliografia Básica			
CHAGAS, Edilson Enedino dos. Direito Empresarial esquematizado. 4.ed. São Paulo: Saraiva, 2017. COELHO, Fabio Ulhoa. Manual de Direito Comercial - Direito de Empresa. 28ª Ed. São Paulo: RT, 2016. MAMEDE, Gladston. Direito Empresarial brasileiro - empresa e atuação empresarial - vol. 1. 9.ed. São Paulo: Atlas, 2016. MAMEDE, Gladston. Manual de Direito Empresarial. 11ª Ed. São Paulo: Atlas, 2016.			
Bibliografia Complementar			
ANTONIK, Luis Roberto. Compliance, Ética, Responsabilidade Social e Empresarial. Rio de Janeiro: Alta Books, 2017. FAZZIO JÚNIOR, Waldo. Manual de Direito Comercial. 18ª Ed. São Paulo: Atlas, 2017. GABRIEL, Sergio. Direito Empresarial. Ed. DPJ, 2014. GONÇALVES, Carlos Roberto. Direito Civil 1: Esquematizado. 6ª Ed. São Paulo: Saraiva, 2016.			



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CENTRO DE REFERÊNCIA DE PEDRA BRANCA DO AMAPARI

Curso:	Técnico em Administração	Forma:	Subsequente
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	Módulo I
Componente Curricular:	Matemática e Estatística Aplicada	Carga Horária:	50 horas
Ementa			
Aritmética e Funções. Álgebra. Matemática Financeira. Introdução a Estatística.			
Competências			
<ul style="list-style-type: none">• Identificar conhecimentos da Matemática aplicáveis na atividade técnica.• Identificar diferentes representações e significados de números e operações no contexto social.• Identificar, transformar e traduzir valores apresentados sobre diferentes formas de representação.• Aplicar o conceito de função na modelagem de problemas e em situações cotidianas utilizando a linguagem algébrica, gráficos, tabelas e outras maneiras de estabelecer relações entre grandezas.• Utilizar diferentes estratégias em situações que usem conceitos financeiros.• Descrever através de funções o comportamento de fenômenos nas outras áreas do conhecimento de Ciências Humanas e Ciências Sociais Aplicadas.• Aplicar o estudo dos pontos críticos de uma função quadrática na modelagem de situações-problema.• Utilizar fundamentos da estatística como instrumento de avaliação e análise de dados experimentais aplicáveis na atividade técnica.			
Base Científica e Tecnológica			
Unidade I: Aritmética e Funções <ul style="list-style-type: none">• Equações de 1º e 2º grau;• Função polinomial do 1º e 2º grau;• Álgebra• Razão e Proporção• Regra de três simples e composta.		Unidade III: Introdução a Estatística <ul style="list-style-type: none">• Estatística descritiva;• População e amostra;• Variável e Intervalos;• Medidas de tendência central- Média, mediana e moda;• Tabulação de dados e gráficos;• Medidas de dispersão- Amplitude Total, desvio médio, desvio padrão, variância;	
Unidade II: Matemática Financeira <ul style="list-style-type: none">• Acréscimos;• Descontos;• Porcentagem;• Juros simples e juros compostos;			
Bibliografia Básica			
PAIVA, Manoel. Matemática Paiva. (vol. 1, 2, 3) - 1ª ed. São Paulo: Moderna, 2009. BARROSO, J.M. (Ed.) Conexões com a matemática. (vol. 1, 2, 3) - 1ª Ed. São Paulo: Moderna, 2010. IEZZI, Gelson. [et al.]. Ciência e Aplicações. (vol. 1, 2, 3) - 5ª ed. São Paulo: Saraiva, 2010.			
Bibliografia Complementar			
LIMA, Elon Lajes [et al]. A Matemática do Ensino Médio (vol. 1, 2, 3). Rio de Janeiro: SBM, 2008. IEZZI, Gelson [et al]. Fundamentos de Matemática Elementar Volume Único. São Paulo: Atual, 2005. MCGRANES, Angela; SMAILES, Joanne. Estatística Aplicada à Administração com Excel. 4ª ed. São Paulo: Atlas, 2002. RIBEIRO, Jackson. Matemática: Ciências, Linguagem e Tecnologia (vol. 1, 2, 3) - 1ª ed. São Paulo: Scipione, 2012. SHIGUT & SHIGUT “Apostila de Estatística Avançada” Brasília – DF, Disponível em http://www.inf.ufsc.br/~pssb/Download/Apostila5_INE5102_Quimica.pdf acesso em 30/07/2014.			



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CENTRO DE REFERÊNCIA DE PEDRA BRANCA DO AMAPARI

Curso:	Técnico em Administração	Forma:	Subsequente
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	Módulo I
Componente Curricular:	Português Instrumental	Carga Horária:	50 horas

Ementa	
Leitura, análise e produção textual. Conceitos linguísticos: variedade linguística, linguagem falada e linguagem escrita, níveis de linguagem. Habilidades linguísticas básicas de produção textual oral e escrita. A argumentação oral e escrita. Habilidades básicas de produção textual. Análise linguística da produção textual. Noções linguístico-gramaticais aplicadas ao texto. Redação.	
Competências	
<ul style="list-style-type: none">• Realizar leitura e compreensão de textos da área profissional.• Entender os níveis de linguagem e adequação linguística.• Relacionar a comunicação oral e escrita.• Compreender a Gramática Aplicada.• Realizar redação técnica.	
Base Científica e Tecnológica	
Unidade I: Leitura e Construção de Sentidos <ul style="list-style-type: none">• Comunicação, interação e linguagem.• Leitura analítica de textos variados (inclusive textos voltados à realidade do curso).• Níveis de linguagem: adequação linguística.• Construção dos sentidos - implícitos: pressuposição, inferência, subentendidos.• Conotação e denotação no discurso.	Unidade III: Atualização Gramatical <ul style="list-style-type: none">• Emprego das formas verbais.• Síntese de concordância e regência.• Coordenação e subordinação no discurso: valores semânticos das conjunções.• Pontuação.• Leitura e análise de textos.
Unidade II: Produção de Texto <ul style="list-style-type: none">• Entendimento de texto;• Tipologia textual;• A dissertação (enfoque argumentativo);• Parágrafo dissertativo padrão: características, organização de ideias e elaboração;• Coesão e coerência.	Unidade IV: Redação Técnica <ul style="list-style-type: none">• Elaboração de documentos oficiais comuns a todos os cursos: requerimento, memorando, currículo, carta comercial.• Elaboração de textos necessários para o acadêmico / profissional de administração: correspondência administrativa (aspectos técnicos e adequação vocabular); edital
Bibliografia Básica	
CESCA, Cleuza G. Gimenes. <i>Comunicação dirigida escrita na empresa: teoria e prática</i> . 5.ed. São Paulo: Summus, 2006. MESQUITA, Roberto Melo. <i>Gramática da Língua Portuguesa</i> . São Paulo: Saraiva, 2007. PECORA, Alcir. <i>Problemas de redação</i> . São Paulo: Martins Fontes, 2002.	
Bibliografia Complementar	
CEGALLA, Domingos Paschoal. <i>Nova Minigramática da Língua Portuguesa</i> . São Paulo: IBEP Nacional, 2009. CEREJA, William Roberto; MAGALHÃES, Thereza Cochar; CLETO, Ciley. <i>Interpretação de textos: construindo competências e habilidades em leitura</i> . São Paulo: Atual, 2009. KASPARY, Adalberto José. <i>Redação Oficial: normas e modelos</i> . 17. ed. Porto Alegre: EDITA, 2007. OLIVEIRA, José Paulo Moreira de. <i>A redação eficaz</i> . Rio de Janeiro: Elsevier, 2008. SARMENTO, Leila Lauer. <i>Oficina de redação</i> . Volume único. São Paulo: Moderna, 2009.	



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CENTRO DE REFERÊNCIA DE PEDRA BRANCA DO AMAPARI

Curso:	Técnico em Administração	Forma:	Subsequente
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	Módulo I
Componente Curricular:	Fundamentos da Administração	Carga Horária:	60 horas

Ementa

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

Competências

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

Base Científica e Tecnológica

Unidade I: Conceituando Administração

- Conceitos básicos de administração.
- Breve histórico da administração.
- Fundamentos de administração.
- As funções da administração.

Unidade II: Administração de novos negócios

- A administração e a busca por vantagem competitiva.
- A administração e o novo cenário de negócios sustentáveis e inovadores.

Unidade III: Teorias da Administração

- Evolução teórica da administração. Ambiente externo;
- Fundamentos da tomada de decisão.
- Liderança nas organizações;
- Abordagens da liderança.

Unidade IV: Inovação

- Planejamento e gestão estratégica.
- Áreas da administração: Marketing, Recursos Humanos, Finanças e Produção.

Bibliografia Básica

BATEMAN, S. T.; SNELL, S. A. *Administração: novo cenário competitivo*. São Paulo: Atlas, 2006.
CHIAVENATO, I. *Introdução à Teoria Geral da Administração*. São Paulo: Makron Books.
MAXIMIANO, Antonio, *Teoria geral da administração C.A. 6*. São Paulo Atlas2008.

Bibliografia Complementar

DRUCKER, P. F. *50 casos de Administração*. São Paulo: Pioneira.
HAMPTON, D. R. *Administração Contemporânea: teoria, prática e casos*. São Paulo: McGraw Hill.
KWASNICKA, E. *Introdução à Administração 6*. São Paulo Atlas 2004
MAXIMIANO, A. C. A. *Introdução à Administração*. São Paulo: Atlas, 2000.
ROBBINS, S. P. *1 Administração*. São Paulo Saraiva 2000.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CENTRO DE REFERÊNCIA DE PEDRA BRANCA DO AMAPARI

Curso:	Técnico em Administração	Forma:	Subsequente
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	Módulo I
Componente Curricular:	Responsabilidade Social e Ambiental	Carga Horária:	40 horas
Ementa			
As organizações sociais. Organizações formais e informais. As relações de trabalho. Organização do processo de trabalho. A relação do indivíduo com a organização. Administração participativa. O meio ambiente e tensões sociais. Desenvolvimento sustentável. Responsabilidade social nos sistemas de gestão.			
Competências			
<ul style="list-style-type: none">• Desenvolver uma compreensão ampla das relações sociais inerentes à vida organizacional, permitindo ao estudante perceber-se como sujeito e parte interessada e consciente nessas relações.• Oferecer conteúdo histórico, crítico e analítico para a compreensão da importância e legitimidade da questão ambiental na administração.			
Base Científica e Tecnológica			
Unidade I: Responsabilidade social <ul style="list-style-type: none">• A interação de metas grupais e o conflito.• Formas e processos do controle social. Influência da comunicação nos grupos sociais.• As organizações formais e informais.• Organização do processo de trabalho.• A relação do indivíduo com a organização	Unidade II: Novas formas de gestão empresarial <ul style="list-style-type: none">• Representação dos trabalhadores nas empresas.• Sociedade capitalista contemporânea.• Globalização.• Sustentabilidade.• Inovação tecnológica	Unidade III: Responsabilidade Ambiental <ul style="list-style-type: none">• Meio ambiente e sociedade: evolução da percepção de questões ambientais e a participação da sociedade.• O meio ambiente como palco de tensões sociais.• Desenvolvimento sustentável, meio ambiente e os papéis dos agentes na dinâmica ambiental.• Análise e compreensão dos processos ambientais: • antecedentes e consequências;• Sistemas de Gestão Ambiental (SGA);• Gestão Ambiental nas organizações;• Modelos de organização sustentável;• Indicadores de sustentabilidade; empresarial: Índices de Sustentabilidade Empresarial das Bolsas de Valores (ISE/Bovespa) - Balanço Social - Global Reporting Initiative (GRI) - Indicadores Ethos - Fair Trade (Comércio Justo).	
Bibliografia Básica			
ANDRADE, R. O. B. de; TACHIZAWA, T.; CARVALHO, A. B. de. <i>Gestão ambiental: enfoque estratégico aplicado ao desenvolvimento sustentável</i> . 2ª. ed. São Paulo: Pearson Makron Books, 2002. Atlas, 2007. BARBIERI, J. C. <i>Gestão ambiental empresarial: conceitos, modelos e instrumentos</i> . São Paulo: Saraiva, 2004. DURKHEIM, Emile. <i>Da divisão do trabalho social</i> . São Paulo: Martins Fontes.			
Bibliografia Complementar			
BERNARDES Cyro & MARCONDES, Reynaldo C. <i>Sociologia aplicada à administração</i> . 5a ed São Paulo: Saraiva. DONAIRE, Denis. <i>Gestão Ambiental na Empresa</i> . 2ª ed. São Paulo: Atlas, 1999. DIAS, R. <i>Gestão ambiental: responsabilidade social e sustentabilidade</i> . São Paulo: 2000. GONÇALVES, C. W. P. <i>Os (des) caminhos do meio ambiente</i> . 8.Ed. São Paulo: Contexto, 2001. IANNI, Octávio. <i>A sociedade global</i> . 5a . ed. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 2006.			



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CENTRO DE REFERÊNCIA DE PEDRA BRANCA DO AMAPARI

Curso:	Técnico em Administração	Forma:	Subsequente
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	Módulo I
Componente Curricular:	Projeto Integrador I	Carga Horária:	60 horas
Ement			
Elaboração do Projeto Integrador de Prática Profissional através da metodologia científica, tecnológica e de pesquisa. Desenvolvimento e apresentação de projeto integrando disciplinas e seus conteúdos através de um processo de integração teoria prática, de interdisciplinaridade, de pesquisa como elemento educativo, bem como de problematização e contextualização, de integração ao mercado de trabalho, de capacidade de trabalho em equipe, autônoma e empreendedora. Também, como paradigma estrutural do Curso, consta atividade integradora de conteúdos e matérias, que norteiam a formação do aluno.			
Competência			
<ul style="list-style-type: none">• Entender a importância da pesquisa e dos projetos para formação profissional;• Conhecer as etapas de metodologias de pesquisa científica e tecnológica;• Garantir a aplicação do conhecimento integrado e transdisciplinar adquirido através do conteúdo desenvolvido no curso;• Desenvolver o empreendedorismo;• Aprender o uso da tecnologia e da inovação na administração;• Elaborar Projetos de Prática Profissional.			
Base Científica e Tecnológica			
Unidade I: <ul style="list-style-type: none">• Elaboração de Projeto de Prática Profissional escrito e apresentado para publicação.• Seminários de apresentação. Unidade II: <ul style="list-style-type: none">• Obter as fontes de apoio financeiro, tecnológico e gerencial.• Desenvolvimento do artigo científico	Unidade III: <ul style="list-style-type: none">• Conceitos sobre propriedade industrial• Legislação sobre propriedade industrial• Patente de invenção.• Patente de modelo de utilidade		
Bibliografia Básica			
ALMEIDA, Mário de Souza. Elaboração de Projeto, TCC, Dissertação e Tese: Uma abordagem simples, prática e objetiva. Editora Atlas. 2011. MATTOS, João Roberto Loureiro de. <i>Gestão Tecnologia e Inovação - Uma Abordagem Prática</i> . Saraiva, 2005. SEVERINO, Antônio Joaquim. Metodologia do trabalho científico. 23. ed. São Paulo: Cortez, 2007.			
Bibliografia			
GIDO, Jack & CLEMENTS, James. <i>Gestão de projetos</i> . São Paulo: Thomson Learning, 2007. KERZNER, H. <i>Gestão de projetos: as melhores práticas - Advanced project management: best practices on implementation</i> . Porto Alegre: Bookman, 2010. MENEZES, L. C. de M. <i>Gestão de projetos</i> . 3. ed. São Paulo: Atlas, 2009. BASTOS, Cleverson Leite e KELLER, Vicente. <i>Aprendendo a apreender – introdução à Metodologia Científica</i> . 14ª ed. Petrópolis: Vozes, 2000. SECAF, Victoria. <i>Artigo Científico – do desafio à conquista – enfoque em tese e outros trabalhos acadêmicos</i> . 5ª Ed. Editora: Atheneu, 2010.			



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CENTRO DE REFERÊNCIA DE PEDRA BRANCA DO AMAPARI

Curso:	Técnico em Administração	Forma:	Subsequente
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	Módulo II
Componente Curricular:	Marketing e Serviços	Carga Horária:	50 horas
Ementa			
As funções do marketing, segmentação do mercado, composto de marketing, Composto de produto, de preço, de praça e de promoção, Análise SWOT. Conceitos e definições básicas de marketing. Comportamento do consumidor. Marketing de serviços, noções de pesquisa de marketing e qualidade nos serviços. Segmentação de mercado. Posicionamento; e a interface do marketing com outras áreas funcionais.			
Competências			
<ul style="list-style-type: none">• Obter acesso aos novos aportes teóricos e metodológicos;• Apresentar as contribuições do marketing para o ambiente organizacional atual;• Compreender as funções, ferramentas e estratégias de marketing;• Descrever produto e marca e suas importâncias para a empresa; e• Aprender a Pesquisa de marketing e descrever sua importância para as organizações;• Conceituar e classificar os serviços;• Entender as técnicas e ferramentas de marketing de serviços.			
Base Científica e Tecnológica			
Unidade I: <ul style="list-style-type: none">• Origem, conceito e evolução do marketing.• As funções do marketing.• O sistema de marketing.• Segmentação do mercado.• O composto de marketing: composto de produto, de preço, de praça e de promoção; Tipos de Marketing.		<ul style="list-style-type: none">• Ciclo de vida do produto e desenvolvimento de novos produtos.• Canais de distribuição.	
Unidade II: <ul style="list-style-type: none">• Produtos e marcas; Classificações dos produtos.• Decisões de linha de produtos.• Embalagem, rótulo e garantia.		Unidade III: <ul style="list-style-type: none">• Noções de Pesquisa de Marketing.• Conceito e classificação dos serviços.• Gerenciamento dos processos de serviços.• Marketing de serviços.• Desenvolvimento de serviços.• Noções de qualidade em serviços.	
Bibliografia Básica			
KOTLER, Philip. <i>Administração de marketing: a edição do novo milênio</i> . São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2005. SOBRAL, Filipe. <i>Administração: teoria e prática no contexto brasileiro</i> . São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2008. PETER, J. Paul. <i>Comportamento do consumidor e estratégia de marketing</i> . São Paulo: McGraw-Hill, 2009.			
Bibliografia Complementar			
KOTLER, Philip; KARTAJAYA, Hermawan; SETIAWAN, Iwan. <i>Marketing 3.0: as forças que estão definindo o novo marketing centrado no ser humano</i> . Rio de Janeiro: Elsevier, 2010. LAS CASAS, Alexandre Luzzi. <i>Administração de marketing: conceitos, planejamento à realidade brasileira</i> . São Paulo: Atlas, 2006. LOVELOCK, Christopher; WIRTZ, Jochen. <i>Marketing de serviços: pessoas, tecnologias e resultados</i> . 5 ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2006. LOVELOCK, Christopher; WRIGTH, Lauren. <i>Serviços Marketing e Gestão</i> . São Paulo: Saraiva, 2001. ZEITHAML, Valarie A; BITNER, Mary Jo; GREMLER, Dwayne. <i>Marketing de serviços: a empresa com foco no cliente</i> . 5. ed. Porto Alegre: Bookman, 2011.			



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CENTRO DE REFERÊNCIA DE PEDRA BRANCA DO AMAPARI

Curso:	Técnico em Administração	Forma:	Subsequente
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	Módulo II
Componente Curricular:	Empreendedorismo	Carga Horária:	50 horas
Ementa			
Criação de novos negócios; Análise do ambiente de negócios; Empreendedorismo e inovação no contexto da sociedade. O mundo globalizado e seus desafios e potencialidades; características dos empreendedores; identificação de oportunidades de negócio; gerenciando os recursos empresariais; plano de negócios; questões legais de constituição da empresa: tributos, marcas e patentes.			
Competências			
Aplicar técnicas de identificação e aproveitamento de oportunidades, na aquisição e gerenciamento de recursos necessários ao negócio, estimulando a criatividade e a aprendizagem pró-ativa; Contribuir para o desenvolvimento da capacidade empreendedora através de atividades teóricas e práticas; Utilizar as ferramentas de empreendedorismo para desenvolver vocação e/ou vontade profissional direcionada à criação de uma nova empresa ou na vida profissional, dentro do contexto atual das tecnologias da informação, dos novos modelos organizacionais e dos processos e sistemas de inovação tecnológica.			
Base Científica e Tecnológica			
Unidade I: Empreendedorismo <ul style="list-style-type: none">O mundo globalizado e seus desafios e potencialidadesConhecendo o empreendedorismo (introdução, estudos, definições de diversos autores).Características dos empreendedores.Competências e Habilidades: persistência, comprometimento, exigência de qualidade e eficiência, persuasão e rede de contatos, independência, autoconfiança, busca de oportunidades, busca de informações, planejamento e monitoramento sistemático, estabelecimento de metas, correr riscos calculados.Identificação de oportunidades de negócio.	Unidade III: Plano de negócios <ul style="list-style-type: none">A importância do plano de negócios.Estrutura do plano de negócios.Elementos de um plano de negócios eficiente.Exemplo de um plano de negócios.	Unidade IV: Assessoria para o negócio <ul style="list-style-type: none">Buscando assessoria: incubadoras de empresas, SEBRAE, Franchising, Universidades e institutos de pesquisa, assessoria jurídica e contábil.Criando a empresa.Questões legais de constituição da empresa: tributos, marcas e patentes.	
Unidade II: Gerenciando os recursos empresariais <ul style="list-style-type: none">Gerenciando a equipe.Gerenciando a produção.Gerenciando o marketing.Gerenciando as finanças.			
Bibliografia Básica			
DORNELAS, José Carlos Assis. <i>Empreendedorismo: transformando idéias em negócios</i> . Rio de Janeiro: Campus, 2004 CHIAVENATO, Idalberto. <i>Empreendedorismo: dando asas ao espírito empreendedor</i> . São Paulo: Saraiva, 2004. MAXIMINIANO, Antonio Cesar Amaru. <i>Administração para empreendedores</i> . 2 ed. – São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2011.			
Bibliografia Complementar			
BERNARDI, Luiz Antônio. <i>Manual do plano de negócios: fundamentos, processos e estruturação</i> . São Paulo: Atlas, 2007. CASTIGLIONI, Jose Antônio de Mattos. <i>Assistente Administrativo</i> . 6ª ed. – São Paulo: Érica, 2010. DORNELAS, José Carlos Assis. <i>Empreendedorismo: transformando ideias em negócios</i> . 3ª ed. São Paulo: Campus, 2008. MENDES, Jeronimo. <i>Manual do empreendedor</i> . São Paulo: Atlas. 2009. SALIM, César Simões; HOCHMAN Nelson; RAMAL, Andréa Cecília; RAMAL, Silvina Ana. <i>Construindo planos de negócios: todos os passos necessários para planejar e desenvolver negócios de sucesso</i> . 3ª ed. Rio de Janeiro: Campus, 2005.			



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CENTRO DE REFERÊNCIA DE PEDRA BRANCA DO AMAPARI

Curso:	Técnico em Administração	Forma:	Subsequente
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	Módulo II
Componente Curricular:	Legislação Social e Trabalhista	Carga Horária:	50 horas

Ementa

Direito do trabalho: Conceito, origens e evolução, fontes e princípios do direito do trabalho. Direito do Trabalho e Direitos Fundamentais do Trabalhador. Relação de emprego. Contrato de trabalho. Empregado e empregador. Jornada de trabalho, duração e intervalos. Férias. Alteração, suspensão e interrupção do contrato de trabalho. Prescrição e decadência.

Competências

Proporcionar ao aluno a análise da estrutura da legislação trabalhista. Desenvolver e ampliar o conhecimento dos processos e métodos que oportunizam um bom desempenho profissional. Fazer o aluno entender, por meio do estudo dos diferentes institutos trabalhista e previdenciários, as noções gerais dos institutos jurídicos e prepará-lo para se posicionar diante de uma demanda concreta

Base Científica e Tecnológica

Unidade I – Introdução ao Direito do Trabalho

- Noções de direito do trabalho;
- Histórica do Direito do Trabalho
- Empregador e empregado – arts. 2º e 3º da CLT.
- Princípios do Direito do Trabalho
- Caracterização e Natureza Jurídica
- Carteira de Trabalho e Previdência SocialTPS - arts.
- 13 a 56 da CLT.
- **Direitos Trabalhistas**
- Férias anuais – arts. 129 a 149 da CLT.
- Contrato individual de trabalho – arts.442 a 456 da
- CLT.
- Modalidades de rescisão de contrato de trabalho – arts.
- 477 a 489.
- FGTS
- Seguro-Desemprego
- Vale-transporte
- Aviso Prévio

Unidade III – Duração, Remuneração e Extinção do

Contrato

- Jornada de Trabalho
- Repouso Semanal
- Intervalos

- Trabalho Noturno
- Denominação e Classificação da remuneração
- Tipos Especiais
- **Verbas**
- Salário Mínimo
- Dispensa sem Justa Causa
- Pedido de Demissão
- Justa Causa
- Rescisão indireta e outras formas de rescisão

Unidade IV – Legislação Previdenciária

- A importância da Lei 8.213/91 na atividade do técnico
- Benefícios Previdenciários
- Aposentadoria por idade
- Aposentadoria por tempo de contribuição
- Aposentadoria especial
- Aposentadoria por invalidez
- Pensão por morte
- Salário maternidade
- Salário família
- Auxílio-acidente
- Auxílio-doença
- Auxílio-reclusão
- Acidente do trabalho à luz da Legislação
- Previdenciária
- Definição legal.
- Benefícios previdenciários aplicados ao acidente do trabalho.

Bibliografia Básica

ALVES, Ivan Dias Rodrigues. Teoria e prática do direito do trabalho. São Paulo: LTR, 1995.
BALERA, Wagner. Curso de direito previdenciário. 3. ed. São Paulo: LTR, 1996.
BARROS, Alice Monteiro de. Curso de direito do trabalho. São Paulo: LTR, 2005.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CENTRO DE REFERÊNCIA DE PEDRA BRANCA DO AMAPARI

Bibliografia Complementar
CASTROO, Carlos Alberto Pereira de. Manual de direito. 6. ed. São Paulo: LTR, 2005. DELGADO, Mauricio Godinho. Curso de direito do. 10. ed., São Paulo: LTR, 2011. IBRAHIM, Fábio Zambitte. Curso de direito previdenciário. Niterói: Impetus, 2011. VIANNA, Claudia S alles Vilela. <i>Manual prático das relações trabalhistas</i> . 11 ed. São Paulo: LTR, 2012. VENOSA, Silvio de Salvo. <i>Introdução ao estudo do direito: primeiras linhas</i> . São Paulo: Atlas, 2010 SAAD, Eduardo Gabriel. <i>Consolidação das leis do trabalho: comentada, atualizada, revista e ampliada</i> . 43 ed. São Paulo: LTR, 2010.

Curso:	Técnico em Administração	Forma:	Subsequent
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	Módulo II
Componente Curricular:	Fundamentos da Economia	Carga Horária:	50 horas

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

Competências
<ul style="list-style-type: none">• Compreender o funcionamento da economia a partir do conhecimento de conceitos econômicos fundamentais e através de modelos econômicos simples que descrevam o comportamento dos agentes econômicos individuais;• Ter o domínio no que se refere a teoria do consumidor e a teoria da produção;• Refletir sobre a microeconomia, preços e lucros, macroeconomia, distribuição de renda e relações externas.

Base Científica e Tecnológica

Unidade I: Ciências Econômicas <ul style="list-style-type: none">• Economia e sociedade: conceitos e funcionamento.• Definição e história de mercado.• Definições de agentes econômicos.• Estrutura e interesses do mercado.• Fatores e setores de produção.• A macroeconomia e a microeconomia.	Unidade III: Sistema Monetário e Financeiro <ul style="list-style-type: none">• Funções da moeda: origens; inflação; banco; crédito;• sistema monetário; bolsa de valores.• Produto Interno Bruto (PIB).• Renda e Distribuição: repartição da renda, distribuição do produto, concentração de renda, excedente econômico.
Unidade II: Processo de Produção <ul style="list-style-type: none">• Ponto de equilíbrio do mercado.• Comportamento do consumidor e fatores que influenciam no comportamento do consumidor.• Comportamento do produtor.• Setor Público: atividades do setor público como produtor de bens e serviços e financiamento das atividades públicas.	Unidade IV: Sistemas Econômicos Contemporâneos <ul style="list-style-type: none">• Organização da atividade econômica.• Principais sistemas: capitalista, socialista, liberal.• Teoria do Desenvolvimento Econômico (indicadores e subdesenvolvimento: sociais e políticos, origem do subdesenvolvimento, crescimento econômico e desenvolvimento).

Bibliografia Básica
GUIMARÃES, B; GONÇALVES, CE. <i>Introdução a economia</i> . SP: Elsevier, 2010. MANKIW, N. G. <i>Introdução à economia: princípios de micro e macroeconomia</i> . Rio de Janeiro: Campus, 2006. SILVA, Francisco G da; MARTINELLI, Luis A. S. <i>Introdução à Economia</i> . Curitiba: Paraná: Instituto Federal do Paraná/Rede e-Tec Brasil, 2012.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CENTRO DE REFERÊNCIA DE PEDRA BRANCA DO AMAPARI

Bibliografia Complementar
BACHA, Carlos José Caetano. <i>Macroeconomia aplicada a análise da economia brasileira</i> . São Paulo: Editora da Universidade de São Paulo, 2004.
PINHO, Diva Benevides; et al. <i>Manual de introdução à economia</i> . São Paulo: Saraiva, 2006.
ROSSETTI, J. P. <i>Introdução à Economia</i> . 20ª Ed. São Paulo: Atlas, 2009.
SOUZA, Nilson Araújo de. <i>Economia brasileira contemporânea – de Getúlio a Lula</i> . 2. ed. Ed. Atlas, 2008.
TROSTER, R.L.; MOCHÓN, F. <i>Introdução à economia</i> . São Paulo: Makron Books

Curso:	Técnico em Administração	Forma:	Subsequente
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	Módulo II
Componente Curricular:	Metodologia do Trabalho Científico	Carga Horária:	30 horas
Ementa			
Fundamentos da Metodologia Científica. Comunicação Científica. Métodos e técnicas de pesquisa. Comunicação entre orientados/orientadores. Normas para Elaboração de Trabalhos Acadêmicos. Pré-projeto de pesquisa. Projeto de Pesquisa. Organização de texto científico (Normas ABNT).			
Competências			

- Articular comunicação técnica com expressão escrita em língua portuguesa;
- Adquirir perfil de pesquisador;
- Conhecer as responsabilidades éticas e sociais na pesquisa;
- Desenvolver pensamento crítico técnico científico;
- Interpretar o conhecimento, a ciência e a pesquisa;
- Desenvolver trabalhos científicos de acordo com o rigor exigido;
- Preparar, aplicar e avaliar técnicas de apresentação;
- Cadastrar, buscar e atualizar o currículo na plataforma lattes;
- Elaborar um projeto de pesquisa.

Base Científica e Tecnológica	
<p>Unidade I: Importância da Ciência, Pesquisa e Conhecimento no Cotidiano</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conhecimento: Conceito. Tipos. Conhecimento empírico (popular). Conhecimento filosófico. • Conhecimento teológico. • Conhecimento artístico. • Conhecimento técnico. Conhecimento científico • Ciência: Aspectos gerais. Serendipidade. Principais casos. Classificação das ciências. <p>Unidade II: Métodos e Textos Científicos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Método da observação. • Método indutivo. • Método dedutivo. Método experimental. Método da diferença • Pesquisa: Modalidades de Pesquisa. Pesquisa exploratória. Pesquisa teórica. Pesquisa aplicada. Tipos de pesquisa. Pesquisa bibliográfica. • Pesquisa descritiva. • Pesquisa experimental • Plataforma Lattes • Redação técnica. Característica. Tautologia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Textos científicos: Projeto de pesquisa: Relatório de pesquisa, ou técnico científico. Monografia. Dissertação. • Tese. • Resumo. • Resumo indicativo. • Resumo informativo • Resumo informativo/indicativo. • Resumo crítico – resenha ou resenha crítica. • Artigo científico Comunicação científica. <p>Unidade III: Projeto de Pesquisa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conceito. • Dados de identificação, título, tema, problema. • Hipótese. • Objetivos. Geral. Específicos. • Justificativa. • Leitura Prévia. • Metodologia. • Técnica de coleta de dados. Cronograma. • Orçamento. • Literatura citada. • Execução do projeto de pesquisa. Reaplicação do teste de sondagem.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CENTRO DE REFERÊNCIA DE PEDRA BRANCA DO AMAPARI

Bibliografia Básica

KÖCHE, José Carlos. *Fundamentos de metodologia científica: teoria da ciência e iniciação à pesquisa*. 26. ed. Petrópolis: Vozes, 2009.
LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. *Fundamentos de metodologia científica*. 3. ed. São Paulo, SP: Atlas, 1991.
SEVERINO, Antônio Joaquim. *Metodologia do Trabalho Científico*. 22ª ed. São Paulo: Cortez, 2000.

Bibliografia Complementar

BOAVENTURA, Edivaldo M. *Como ordenar as idéias*. 5. ed. São Paulo: Ática, 1997.
CERVO, A.L.; BERVIAN, P.A. *Metodologia científica*. 3.ed. São Paulo: McGraw-Hill, 1983.
MEDEIROS, João Bosco. *Manual de redação e normalização textual: técnicas de editoração e revisão*. São Paulo: Atlas, 2002.
MEIS, L. DE; CARMO, D.A.R. DO. *O método científico*. 2.ed. Rio de Janeiro: UFRJ, 2000
NUNES, Rizzato. *Manual de monografia jurídica – Como se faz uma monografia, uma dissertação, uma tese*. São Paulo: Saraiva, 2



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CENTRO DE REFERÊNCIA DE PEDRA BRANCA DO AMAPARI

Curso:	Técnico em Administração	Forma:	Subsequente
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	Módulo II
Componente Curricular:	Gestão da Produção e Logística	Carga Horária:	50 horas
Ementa			

Gestão das operações produtivas; gestão. de processos; gestão da qualidade; gestão da cadeia de suprimentos; gestão de estoques; gestão de compras e suprimentos. Recursos logísticos; Distribuição física e Gerenciamento da logística empresarial.

Competências

- Conhecer as técnicas que auxiliam a melhoria e a prática das operações organizacionais;
- Analisar, avaliar, planejar e implementar melhorias em operações produtivas;
- Desenvolver visão integrada do processo gerencial, para a elaboração de fluxogramas e o mapeando dos processos críticos, visando à melhoria contínua;
- Aprender a fazer uso das principais ferramentas de gerenciamento da qualidade;
- Conhecer a gestão da cadeia de suprimentos, com a visão de integração da cadeia, ampliando a geração de valor logístico;
- Distinguir e escolher entre os diferentes sistemas de controle de estoques, compreendendo suas particularidades e classificando-os conforme sua ordem de importância;
- Compreender a importância das compras como fator estratégico e seu impacto na lucratividade; assim como desenvolver avaliação de fornecedores.

Base Científica e Tecnológica

Unidade I: Gestão das operações produtivas e de Processos

- Cinco objetivos de desempenho da produção.
- Objetivos qualificadores de pedidos.
- Tipos de operações de produção e Manufatura enxuta.
- Definição e importância dos processos empresariais.
- Fluxograma.
- Identificação de processos críticos.
- Mapeamento de processos e melhoria contínua.

Unidade II: Gestão da Cadeia de Suprimentos e de Estoques

- Definição e objetivos da logística;
- Logística reversa; Tipos de valor em logística;
- Redes de linhas e nós.

- Conceito e importância dos estoques.
- Demanda e previsão; Níveis de estoques.
- Lote econômico de compra e tempo de reposição.
- Classificação ABC.
- Indicadores da gestão de estoques.

Unidade III: Gestão de Compras e Suprimentos e Qualidade

- Conceito e importância das compras;
- Princípio da alavancagem.
- Centralização e descentralização das compras. Variáveis-chave de compras.
- Seleção, qualificação e avaliação do fornecedor.
- Diferencial da qualidade Ferramentas da qualidade;
- O papel da ISO.
- Prêmio Nacional da Qualidade.

Bibliografia Básica

BALLOU, Ronald H. *Gerenciamento da Cadeia de Suprimentos: planejamento, organização e logística empresarial*. 4. ed. Porto Alegre: Bookman, 2001.
BERTAGLIA, Paulo Roberto. *Logística e Gerenciamento da Cadeia de Abastecimento*. São Paulo: Saraiva, 2000.
CORRÊA, Henrique L.; CORRÊA, Carlos A. *Administração de Produção e Operações: manufatura e serviços: uma abordagem estratégica*. São Paulo: Atlas, 2004.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CENTRO DE REFERÊNCIA DE PEDRA BRANCA DO AMAPARI

Bibliografia Complementar

ARAÚJO, Luiz C. Gonçalves. *Organização e Métodos*. 3. ed. São Paulo: Atlas, 1991.
CURY, Antonio. *Organização e Métodos: uma visão holística*. 6. ed. São Paulo: Atlas, 1994.
DAVIS, Mark; AQUILANO, Nicholas; CHASE, Richard. *Fundamentos da Administração da Produção*. 3. ed. Porto Alegre: Bookman Editora, 2001
MARTINS, Petrônio Garcia; LAUGENI, Fernando P. *Administração da Produção*. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2005.
SIMCHI-LEVI, David; KAMINSKY, Philip; SIMCHI-LEVI, Edith. *Cadeia de Suprimentos: projeto e gestão*. Porto Alegre: Bookman, 2003.

Curso:	Técnico em Administração	Forma:	Subsequente
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	Módulo II
Componente Curricular:	Projeto Integrador II	Carga Horária:	70 horas

Ementa

Elaboração do Projeto Integrador de Prática Profissional através da metodologia científica, tecnológica e de pesquisa. Desenvolvimento e apresentação de projeto integrando disciplinas e seus conteúdos através de um processo de integração teoria prática, de interdisciplinaridade, de pesquisa como elemento educativo, bem como de problematização e contextualização, de integração ao mercado de trabalho, de capacidade de trabalho em equipe, autônoma e empreendedora. Também, como paradigma estrutural do Curso, consta atividade integradora de conteúdos e matérias, que norteiam a formação do aluno.

Competências

- Entender a importância da pesquisa e dos projetos para formação profissional;
- Conhecer as etapas de metodologias de pesquisa científica e tecnológica;
- Garantir a aplicação do conhecimento integrado e transdisciplinar adquirido através do conteúdo desenvolvido no curso;
- Desenvolver o empreendedorismo;
- Aprender o uso da tecnologia e da inovação na administração;
- Elaborar Projetos de Prática Profissional.

Base Científica e Tecnológica

Unidade I:

- Elaboração de Projeto de Prática Profissional escrito e apresentado para publicação.
- Seminários de apresentação.

Unidade II:

- Obter as fontes de apoio financeiro, tecnológico e gerencial.
- Desenvolvimento do artigo científico

Unidade III:

- Conceitos sobre propriedade industrial
- Legislação sobre propriedade industrial
- Patente de invenção.
- Patente de modelo de utilidade

Bibliografia Básica

ALMEIDA, Mário de Souza. *Elaboração de Projeto, TCC, Dissertação e Tese: Uma abordagem simples, prática e objetiva*. Editora Atlas, 2011.
MATTOS, João Roberto Loureiro de. *Gestão Tecnologia e Inovação - Uma Abordagem Prática*. Saraiva, 2005. SEVERINO, Antônio Joaquim. *Metodologia do trabalho científico*. 23. ed. São Paulo: Cortez, 2007.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CENTRO DE REFERÊNCIA DE PEDRA BRANCA DO AMAPARI

Bibliografia
GIDO, Jack & CLEMENTS, James. <i>Gestão de projetos</i> . São Paulo: Thomson Learning, 2007.
KERZNER, H. <i>Gestão de projetos: as melhores práticas - Advanced project management: best practices on implementation</i> . Porto Alegre: Bookman, 2010.
MENEZES, L. C. de M. <i>Gestão de projetos</i> . 3. ed. São Paulo: Atlas, 2009.
BASTOS, Cleverson Leite e KELLER, Vicente. <i>Aprendendo a apreender – introdução à Metodologia Científica</i> . 14ª ed. Petrópolis: Vozes, 2000.
SECAF, Victoria. <i>Artigo Científico – do desafio à conquista – enfoque em tese e outros trabalhos acadêmicos</i> . 5ª Ed. Editora: Atheneu, 2010.

Curso:	Técnico em Administração	Forma:	Subsequente
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	Módulo III
Componente Curricular:	Associativismo e Cooperativismo	Carga Horária:	50 horas
Ementa			
Cooperativismo. Associativismo. Princípios. ONG's. Fundação. Gestão. Políticas Públicas. Cooperação. Empreendedorismo. Formas de financiamento e fomento.			
Competências			
<ul style="list-style-type: none">■ Compreender o assessoramento e a coordenação de processos de associativos e cooperativos;■ Desenvolver o processo de organização social em comunidades rurais;■ Avaliar as políticas públicas que apoiam os programas de organizações diversas;■ Entender as formas de desenvolvimento econômico através de financiamento e fomento.			
Base Científica e Tecnológica			
Unidade I: Princípios do Cooperativismo e Associativismo <ul style="list-style-type: none">■ Ambiente social e organizacional.■ Origem histórica das organizações.■ Participação.■ Princípio do associativismo.■ Princípios do cooperativismo.	Unidade III: ONG's, Institutos e Fundações <ul style="list-style-type: none">■ Organizações não governamentais.■ Institutos.■ Fundações.	Unidade IV: Políticas públicas <ul style="list-style-type: none">■ Políticas públicas e implementação de programas de incentivo ao associativismo e cooperativismo.■ Outras formas de cooperação.■ Organizações cooperativas e associativas.■ Empreendedorismo.■ Financiamento e Fomento.	
Unidade II: Organização de Cooperativismo e Associação <ul style="list-style-type: none">■ Classificação e organização.■ Fundação.■ Gestão			
Bibliografia Básica			
ALVES, A. F. et al. <i>Manual para cooperativas: boas práticas na gestão cooperativada</i> . Francisco Beltrão: Unioeste/Unicafes/SETI, 2010. Disponível em: . Acesso em: 5 maio 2015.			
RECH, D. <i>Cooperativas: uma alternativa de organização popular</i> . Rio de Janeiro: DP&A, 2000. 220 p.			
SCHARDONG, A. <i>Cooperativa de Crédito: Instrumento de Organização Econômica da Sociedade</i> . Porto Alegre: Rígel, 2002. 128 p.			



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CENTRO DE REFERÊNCIA DE PEDRA BRANCA DO AMAPARI

Bibliografia Complementar
GAIGER, L. I. (org.). <i>Sentidos e Experiências da Economia Solidária no Brasil</i> . Porto Alegre: Editora da UFRGS, 2004.
MONZONI M. <i>Impacto em renda do microcrédito</i> . São Paulo: Peirópolis. 2008.
OCERGS. <i>Organização das Cooperativas do Estado do Rio Grande do Sul. Cooperativismo: conceitos e princípios</i> . 2012. Disponível em: . Acesso em: 5 jul. 2015.
PINHO, D. B. <i>Gênero e desenvolvimento em cooperativas</i> . Santo André: SESCOOP/OCB/ESETEC Editores associados, 2000. 152 p.
TESCH, W. <i>Dicionário Básico do Cooperativismo</i> . Brasília: SESCOOP, 2000.

Curso:	Técnico em Administração	Forma:	Subsequente
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	Módulo III
Componente Curricular:	Gestão de Pessoas	Carga Horária:	50 horas
Ement			
Processos motivacionais; Liderança; Mentoria ou Coaching; Poder nas Organizações; Trabalho em equipe. Conhecendo o setor de Recursos Humanos; A gestão de pessoas nas organizações; relações interpessoais nas organizações; planejamento estratégico de gestão de pessoas; recrutamento e seleção de pessoas; políticas de remuneração e programas de incentivo; avaliação de desempenho.			
Competências			
<ul style="list-style-type: none"> • Apresentar as contribuições da gestão de pessoas para o ambiente organizacional atual; • aplicar técnicas motivacionais, de modo a maximizar os resultados, tanto para a empresa quanto para as pessoas; • conceituar e apresentar as técnicas de recrutamento e seleção de pessoas; • discutir formas de poder nas organizações; capacitar para o trabalho em equipe, propiciando de forma pró ativa a melhoria do clima organizacional e conceituar e apresentar as técnicas e desenvolvimento das pessoas. 			
Base Científica e Tecnológica			
Unidade I: <ul style="list-style-type: none"> • Origem, conceito e evolução da gestão de pessoas nas organizações. • Relações interpessoais nas organizações. • As diferenças individuais. • Processo de Socialização. • Sentimentos e Emoções no trabalho. • Inteligência Emocional/Competência Interpessoal. 		<ul style="list-style-type: none"> • Cultura e clima organizacional. • Planejamento estratégico de gestão de pessoas; • Recrutamento de pessoas. • Seleção de pessoas. • 	
Unidade II: <ul style="list-style-type: none"> • Percepção Social. • A gestão de pessoas no ambiente organizacional atual. 		Unidade III: <ul style="list-style-type: none"> • Descrição de cargo. • Políticas de remuneração e programas de incentivo. • Treinamento de pessoas. • Desenvolvimento de pessoas. • Avaliação de desempenho. 	
Bibliografia Básica			
ARAUJO, L.C.G.; GARCIA, A.M. <i>Gestão de Pessoas: Estratégias e Integração Organizacional</i> . 2 ed. São Paulo: Atlas, 2009 CHIAVENATO, Idalberto. <i>Gestão de pessoas</i> . 3 ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2008. FIDELIS, G.J. <i>Gestão de Pessoas – Rotinas Trabalhistas e Dinâmicas do Departamento Pessoal</i> . 2 ed. São Paulo: Érica, 2011			



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CENTRO DE REFERÊNCIA DE PEDRA BRANCA DO AMAPARI

Bibliografia Complementar
BOOG, Gustavo e BOOG, Magdalena (Orgs.) <i>Manual de Gestão de pessoas e Equipes</i> . São Paulo: Gente Editora, 2002. 704p. CHIAVENATO, Idalberto. <i>Administração de recursos humanos: fundamentos básicos</i> . 5 ed. São Paulo: Atlas, 2003. DUBRIN, A. J. <i>Fundamentos do Comportamento Organizacional</i> . São Paulo: Pioneira Thompson, 2008 ROBBINS, S; JUDGE, T.; SOBRAL, F. <i>Comportamento Organizacional</i> . São Paulo: Prentice Hall, 2010. VERGARA, S.C. <i>Gestão de Pessoas</i> . 12 ed. São Paulo: Atlas, 2012

Curso:	Técnico em Administração	Forma:	Subsequente
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	Módulo III
Componente Curricular:	Administração Estratégica	Carga Horária:	50 horas
Ementa			
Administração estratégica. Globalização. Visão. Planejamentos Estratégicos, Tático e Operacional. Plano de Negócios. Plano de Ação. Competitividade.			

Competências
<ul style="list-style-type: none">• Propiciar embasamento teórico dos princípios fundamentais do planejamento empresarial, relacionando níveis de planejamento, controle e de avaliação;• Correlacionar os principais conceitos, fundamentais da administração e os processos produtivos;• Distinguir os diversos tipos de organização, suas estruturas e organogramas;• Correlacionar os planejamentos: estratégico, tático e operacional;• Analisar os fundamentos, os requisitos, os objetivos e a estrutura de um planejamento; Analisar a viabilidade mercadológica e social de novos modelos de negócios e oportunidades. <p>☑ Conhecer a aplicabilidade do plano de negócios e plano de ação.</p>

Base Científica e Tecnológica	
Unidade I: Administração Estratégica <ul style="list-style-type: none">• Conceito de administração estratégica• Escolas do Pensamento Estratégico• Evolução da administração estratégica• Conceito de administração estratégica• Conceito de visão Unidade II: Planejamento <ul style="list-style-type: none">• A importância do Planejamento Empresarial• A Estratégia Empresarial e os tipos de planejamento• O Planejamento Estratégico• Planejamento Tático e Planejamento Operacional• A execução e o controle operacional.• Avaliação dos resultados e do planejamento• Estrutura e metodologia do planejamento estratégico, tático e operacional.	Unidade III: Novos negócios <ul style="list-style-type: none">• Cenário atual das empresas e organizações• Inovação• Tecnologia a favor do planejamento• Globalização e competitividade• Plano de Negócio• Plano de Ação• Projetos• Recursos de gestão.

Bibliografia Básica
ANSOFF, H. Igor. <i>Implantando a Administração Estratégica</i> . SP. Ed. Atlas, 1993. FISCHMANN, Adalberto A. <i>Planejamento Estratégico na Prática</i> . SP. Ed. Atlas, 1991. OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. <i>Excelência na Administração Estratégica: a competitividade para administrar o futuro das empresas</i> . SP. Atlas, 1995.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CENTRO DE REFERÊNCIA DE PEDRA BRANCA DO AMAPARI

Bibliografia Complementar
ALMEIDA, Martinho Isnard Ribeiro de. <i>Manual de planejamento estratégico</i> . 3ª ed. São Paulo: Atlas, 2010. CHIAVENATO, Idalberto. <i>Administração – Teoria, Processo e Prática</i> – Ed. Makron – 3ª. Ed. 2007. OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. <i>Planejamento Estratégico: conceitos, metodologia e práticas</i> 9ª Ed. Atlas, 1995. SANTOS, Luiz Alberto A. <i>Planejamento e Gestão estratégica nas empresas</i> . SP. Atlas, 1992. SERRA, F.; TORRES, M. C. S.; TORRES, A. P. <i>Administração Estratégica: conceitos, roteiro prático e casos</i> . Rio de Janeiro, Reichmann & Affonso Editores, 2004.

Curso:	Técnico em Administração	Forma:	Subsequente
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	Módulo III
Componente Curricular:	Gestão Financeira	Carga Horária:	50 horas
Ementa			
A função da administração financeira, demonstração financeira e suas análises; fluxo de caixa e planejamento financeiro; capital de giro e gestão de ativo circulante; formação de preço. Finanças. Ciclo Operacional. Custos. Benefícios. Venda Orçamento. Investimento.			
Competências			
<ul style="list-style-type: none">• Conhecer os fundamentos da gestão financeira.• Compreender a gestão financeira e sua relação com as demais áreas de gestão			

<ul style="list-style-type: none">• Interpretar e utilizar os índices financeiros a demonstração financeira e suas análises;• Entender os aspectos mercadológico, tributário e financeiro na formação de preço do produto.• Calcular índices financeiros para tomada de decisão;• Diferenciar as finalidades do orçamento.• Conhecer e aplicar a estrutura programática do investimento.• Administrar adequadamente o fluxo de caixa e o capital de giro;• Identificar, selecionar e classificar as fontes de recurso e os objetos de custos.	
Base Científica e Tecnológica	
Unidade I: <ul style="list-style-type: none">• Finanças e empresas• A função da administração financeira de empresa;• Demonstração financeira e suas análises;• Utilização de índice financeiro;• Índices de liquidez;• Índice de atividade;• Índice de endividamento;• Índice de rentabilidade;• Índice de valor de mercado;• Fluxo de caixa e planejamento financeiro	Unidade III: <ul style="list-style-type: none">• Formação de preço• Margem de contribuição;• Ponto de equilíbrio operacional;• Aspecto mercadológico;• Aspecto tributário;• Aspecto econômico e financeiro;• Custos fixos e variáveis;• Rateio de custos fixo;• Cálculo da margem de contribuição a partir do preço de venda do produto;• Cálculo do preço de venda a partir da margem de contribuição.
Unidade II: <ul style="list-style-type: none">• Capital de giro e gestão de ativo circulante• Ciclo operacional;• Equilíbrio financeiro;• Alternativa de financiamento de capital de giro;• Administração de estoque;• Administração de contas a receber;• Administração de contas a pagar	Unidade IV: <ul style="list-style-type: none">• Técnica de Orçamento de Capital• O processo de avaliação de investimento;• Payback;• O valor presente líquido;• Taxa interna de retorno.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CENTRO DE REFERÊNCIA DE PEDRA BRANCA DO AMAPARI

Bibliografia Básica

ASSEF, Roberto. *Guia prático de formação de preço*. Editora Campus, 1997. Editora SEBRAE, 2007.
GITMAN, Lawrence J. *Princípios de administração financeira*. Editora Pearson Addison Wesley, 2006.
SOUSA, Antonio de. *Gerência financeira para micro e pequenas empresas: um manual simplificado*. 2 Ed. Editora

Bibliografia Complementar

BRIGHAM, E F; GAPENSKI, L. C.; ERHHARDT, Michael C. *Administração Financeira: teoria e prática*. São Paulo. Atlas 2001.
GITMAN, L; MADURA, J. *Administração Financeira: uma abordagem gerencial*. São Paulo – SP. Ed Pearson 2003.
GITMAN, Lawrence. *Princípios de Administração Financeira*. 10º ed. São Paulo: Pearson Education, 2004.
MASAKASU, H. *Administração Financeira: uma abordagem prática*. São Paulo – SP. Ed Atlas 2001. SANTOS, E.O. *Administração Financeira da Pequena e Média Empresa*. São Paulo – SP. Ed. Atlas, 2001.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CENTRO DE REFERÊNCIA DE PEDRA BRANCA DO AMAPARI

Curso:	Técnico em Administração	Forma:	Subsequente
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	Módulo III
Componente Curricular:	Gestão Pública e do Terceiro Setor	Carga Horária:	50 horas

EMENTA

Administração Pública. Caracterização, objetivos e princípios da Gestão Pública; tipologias da administração pública; a Nova Gestão Pública – NGP e seu gerenciamento no Brasil; Noções de Estado. Constituição Federal. Ética no setor público. Fiscalização e controle nos órgãos públicos. Conceito, natureza e papel do Terceiro Setor. O profissional de gestão para o Terceiro Setor. Legislação para o Terceiro Setor. Voluntariado. Formulação de projetos e captação de recursos. Responsabilidade Social e Terceiro Setor.

COMPETÊNCIAS

- Conhecer os conceitos de administração pública;
- Distinguir os diferentes tipos de administração pública;
- Identificar a importância do controle nos órgãos públicos
- Compreender a Nova Gestão Pública – NGP e gerencial;
- Entender o processo administrativo e suas implicações na gestão do setor público;
- Conhecer o papel do gerenciamento dos órgãos públicos;
- Conhecer o conceito de Organizações do Terceiro Setor, leis, práticas e formas de ação;
- Compreender sobre a formulação de Projetos de captação de recursos;

BASE CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA

Unidade I:

- Gestão Pública;
- Conceitos de administração pública;
- Caracterização, objetivos e princípios;
- Relação entre Estado e governo; entre governo e gestão pública;
- Diferenças entre setor público e privado.

Unidade II:

- Tipologias da administração pública;
- Patrimonialista;
- Burocrática;
- Gerencialista;
- A Nova Gestão Pública – NGP e seu gerenciamento no Brasil.

Unidade III:

- Noções de Estado;
- Constituição Federal;
- Ética no setor público;
- Gestão participativa;
- Fiscalização e Controle nos órgãos Públicos.

Unidade IV: 1 O Estado, o Mercado e a Comunidade

- Os pilares da sociedade: Estado, mercado e comunidade
- Conceito e características do Terceiro Setor
- O profissional de gestão para o Terceiro Setor
- Legislação para o Terceiro Setor
- Voluntariado
- O trabalho voluntário no terceiro setor
- Procedimentos de constituição
- Formulação de projetos e captação de recursos
- Qualidade no Terceiro Setor

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

AZAMBUJA, Darcy. *Teoria geral do estado*. Porto Alegre: Globo, 1959.
BRASIL, *Constituição da República Federativa do Brasil*. 1988.
BRESEER PEREIRA, Luiz Carlos. *Administração pública gerencial: estratégia e estrutura para um novo estado*. Brasília: Enap, 1996.
CAMARGO, Mariângela F. *et al*. *Gestão do terceiro setor no Brasil*. São Paulo: Futura, 2001.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

GRAHAM JR., Cole B.; HAYS, Steven. *Para administrar a organização pública*. Tradução de Britta Lemos de Freitas. RJ: Zahar, 1994.
JAMESON, Samuel H. *Que é Administração Pública?* Fundação Getúlio Vargas. 1962.
NASCIMENTO, Edson Ronaldo. *Gestão Pública*. São Paulo: Saraiva, 2010.
SANTOS, Clezio Sandanha dos. *Introdução à gestão pública*. Rio de Janeiro: Saraiva, 2006.
CHIANCA, Thomaz; MARINO, Eduardo; SCHIESARI, Laura. *Desenvolvendo a cultura de avaliação em organizações da sociedade civil*. São Paulo: Global, 2001.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CENTRO DE REFERÊNCIA DE PEDRA BRANCA DO AMAPARI

Curso:	Técnico em Administração	Forma:	Subsequente
Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios	Período Letivo:	Módulo III
Componente Curricular:	Projeto Integrador III	Carga Horária:	70 horas

Ement

Elaboração do Projeto Integrador de Prática Profissional através da metodologia científica, tecnológica e de pesquisa. Desenvolvimento e apresentação de projeto integrando disciplinas e seus conteúdos através de um processo de integração teoria prática, de interdisciplinaridade, de pesquisa como elemento educativo, bem como de problematização e contextualização, de integração ao mercado de trabalho, de capacidade de trabalho em equipe, autônoma e empreendedora. Também, como paradigma estrutural do Curso, consta atividade integradora de conteúdos e matérias, que norteiam a formação do aluno.

Competência

- Entender a importância da pesquisa e dos projetos para formação profissional;
- Conhecer as etapas de metodologias de pesquisa científica e tecnológica;
- Garantir a aplicação do conhecimento integrado e transdisciplinar adquirido através do conteúdo desenvolvido no curso;
- Desenvolver o empreendedorismo;
- Aprender o uso da tecnologia e da inovação na administração;
- Elaborar Projetos de Prática Profissional.

Base Científica e Tecnológica

Unidade I:

- Elaboração de Projeto de Prática Profissional escrito e apresentado para publicação.
- Seminários de apresentação.

Unidade II:

- Obter as fontes de apoio financeiro, tecnológico e gerencial.
- Desenvolvimento do artigo científico

Unidade III:

- Conceitos sobre propriedade industrial
- Legislação sobre propriedade industrial
- Patente de invenção.
- Patente de modelo de utilidade

Bibliografia Básica

ALMEIDA, Mário de Souza. Elaboração de Projeto, TCC, Dissertação e Tese: Uma abordagem simples, prática e objetiva. Editora Atlas. 2011.
MATTOS, João Roberto Loureiro de. *Gestão Tecnologia e Inovação - Uma Abordagem Prática*. Saraiva, 2005. SEVERINO, Antônio Joaquim. Metodologia do trabalho científico. 23. ed. São Paulo: Cortez, 2007.

Bibliografia

GIDO, Jack & CLEMENTS, James. *Gestão de projetos*. São Paulo: Thomson Learning, 2007.
KERZNER, H. *Gestão de projetos: as melhores práticas - Advanced project management: best practices on implementation*. Porto Alegre: Bookman, 2010.
MENEZES, L. C. de M. *Gestão de projetos*. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2009.
BASTOS, Cleverson Leite e KELLER, Vicente. *Aprendendo a apreender – introdução à Metodologia Científica*. 14ª ed. Petrópolis: Vozes, 2000.
SECAF, Victoria. *Artigo Científico – do desafio à conquista – enfoque em tese e outros trabalhos acadêmicos*. 5ª Ed. Editora: Atheneu, 2010.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CENTRO DE REFERÊNCIA DE PEDRA BRANCA DO AMAPARI

6.4 Prática Profissional

A prática profissional proposta é regida pelos princípios da equidade (oportunidade igual a todos), flexibilidade (mais de uma modalidade de prática profissional), aprendizado continuado (conciliar a teoria com a prática profissional) e acompanhamento total ao estudante (orientador em todo o período de sua realização).

A prática profissional configurar-se-á como um procedimento didático-pedagógico 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 profissional será desenvolvida no decorrer do curso por meio de projetos integradores, com carga horária mínima de 200 (duzentas) horas, e atividades complementares, sendo estas com carga horária mínima de 50 (cinquenta) horas, totalizando 250 (duzentos e cinquenta) horas, no mínimo, de prática profissional.

6.4.1 Estágio e/ou Projeto

Segundo a Resolução nº 015/2014/CONSUP/IFAP, em seu Art. 65, onde afirma que a prática profissional poderá ser desenvolvida no decorrer do curso por meio de estágio curricular supervisionado ou outras atividades complementares tais como: projetos, estudos de caso, pesquisas individuais e/ou em grupo, prestação de serviços, produção artística, desenvolvimento de instrumentos, equipamentos, exercícios profissionais efetivos, em que o estudante possa relacionar teoria e prática a partir dos conhecimentos (re)construídos no respectivo curso.

Os Projetos Integradores, serão ministrados por professores habilitados na área de formação do curso e compreenderão o desempenho teórico-prático do aluno realizado através de Projeto relacionado à área profissional do curso realizado no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá, com vistas à integração no mundo do trabalho.

Neste sentido, os alunos do Curso Técnico de Nível médio em Administração, na Forma Subsequente, na Modalidade a Distância – EaD, deverão integralizar 200 (duzentas) horas da carga horária de prática profissional através do desenvolvimento de



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CENTRO DE REFERÊNCIA DE PEDRA BRANCA DO AMAPARI

Projetos Integradores, com foco em estudos de caso, pesquisas individuais e/ou em grupo, desenvolvimento de instrumentos, equipamentos ou de intervenção na sua área de atuação.

Os projetos integradores serão acompanhados pelo professor do componente curricular, que dividirá a turma em grupos de no máximo cinco alunos, com temática voltado a área de formação e envolvendo conhecimentos dos componentes curriculares dos módulos anteriores e atual.

Os Projetos Integradores serão avaliados conforme descrito na seção Critérios e Aproveitamento de Avaliação previsto neste Plano Pedagógico de Curso.

Desenvolvimento de Prática Profissional através de Estágio

O Estágio Curricular, segundo a Resolução nº 28/2013/CONSUP/IFAP, em seu art. 64, onde afirma que: “O estágio curricular compreende o desempenho teórico-prático do (a) aluno (a) em empresas, organizações públicas e privadas e/ou instituições de ensino, desenvolvendo atividades, nos diversos setores da economia, relacionadas à área profissional do curso realizado no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá, com vistas à integração no mundo do trabalho”. Nota-se que as atividades relacionadas ao estágio curricular podem ser desenvolvidas nos mais diversos ambientes e não somente em empresas do mercado de trabalho vinculadas ao curso.

Sendo assim, estas atividades também podem ser desenvolvidas tanto em instituições públicas ou privadas, quanto em instituições de ensino, desde que estejam relacionadas com a área profissional do curso realizado pelo discente no IFAP – Centro de Referência em EaD de Pedra Branca do Amapari. Neste sentido, os discentes Curso Técnico de Nível médio em Administração, na Forma Subsequente, na Modalidade a Distância – EaD, podem integralizar suas cargas horárias de Prática Profissional através do desenvolvimento de projetos de pesquisa ou de intervenção na sua área de atuação. Segue abaixo a metodologia de desenvolvimento do Projeto.



Metodologia de Desenvolvimento da Prática profissional através de Projeto

A atividade equivalente desenvolvida, seja ela pesquisa, extensão ou monitoria, deverá necessariamente ter horas de desenvolvimento de projeto iguais as horas de prática profissional que devem ser executadas, seguindo o Plano Pedagógico do Curso – PPC.

O projeto deverá ter um professor Orientador e no máximo cinco alunos se for um projeto proposto, ou deverá ter um professor Orientador e quantos alunos existirem no projeto se for um projeto aprovado via editais internos de seleção de bolsas ou editais de entidades de incentivo como CAPES, CNPQ, SETEC, FAPEAP, dentre outras. Se o projeto estiver aprovado via casos citados anteriormente, o mesmo deverá necessariamente seguir o Plano de Trabalho do projeto. Caso o projeto seja um projeto proposto, deverá conter os seguintes itens:

1. Introdução
2. Objetivos
3. Justificativa
4. Metodologia
5. Cronograma de Execução.

O projeto, em qualquer caso (proposto ou aprovado via edital) deverá estar formatado segundo modelo do Departamento de Pesquisa e Extensão.

O trâmite para que os projetos sejam equiparados à atividade de estágio deverá seguir o seguinte fluxo:

1. Professor Orientador dá entrada do Projeto na Coordenação de Curso, para que o coordenador tenha ciência e faça registro do desenvolvimento do projeto.

2. Coordenador do Curso envia o projeto para o Departamento de Pesquisa e Extensão com cópia para a coordenação do Ensino Técnico, dando ciência da execução da atividade.

Nota: O acompanhamento da execução será feito pelo Coordenador de Curso e no final da execução o coordenador informará via memorando à Coordenação do Ensino Técnico que o projeto foi executado com êxito e que as horas de estágio estão validadas para a equipe componente do projeto, neste memorando o coordenador citará o título do projeto, o professor-orientador e os alunos envolvidos.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CENTRO DE REFERÊNCIA DE PEDRA BRANCA DO AMAPARI

3. A coordenação do Ensino Técnico informará via Memorando à Direção de Ensino de que o projeto foi executado com êxito e solicita que sejam validadas as horas de estágio para a equipe executora do projeto.

4. A Direção de Ensino informa via memorando ao Departamento de Pesquisa e Extensão sobre a finalização do projeto e solicita registro e informação da atividade para o Registro Escolar.

Os casos omissos serão decididos pelo Departamento de Pesquisa e Extensão em conjunto com a Direção de Ensino.

6.4.2 Atividades Complementares

A complementação na formação técnica é recomendada pelo Ministério da Educação para o desenvolvimento geral do profissional. Nesse sentido, as atividades complementares possibilitam o reconhecimento de habilidades e competências dos discentes, inclusive adquiridas fora do ambiente da Instituição e do curso.

Assim, de modo a permitir uma formação integral, os estudantes do Curso Técnico de Nível médio em Administração, na Forma Subsequente, na Modalidade a Distância – EaD, devem cumprir um mínimo de 60 (sessenta) horas de Atividades Complementares em caráter obrigatório, ao longo do curso.

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

O estudante deverá apresentar comprovantes (originais e cópias) da realização destas Atividades Complementares, ao final de cada semestre letivo, conforme carga horária estabelecida na matriz curricular, em datas estabelecidas pela Coordenação de Curso, que também se responsabilizará pela validação dessas atividades.

A documentação referente à atividade complementar deverá ser entregue pelo aluno acompanhada de formulário próprio na Coordenação de Curso que, após análise e validação, a encaminhará à Coordenação de Registro Escolar para registro e arquivo na



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CENTRO DE REFERÊNCIA DE PEDRA BRANCA DO AMAPARI

pasta do discente. A integralização da carga horária de Atividade Complementar é critério obrigatório para conclusão do curso.

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

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

São aceitos como atividades complementares:

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

Projetos de Iniciação Científica – As atividades a que se refere este item serão propostas e desenvolvidas sob forma de projetos e programas de pesquisa de natureza extracurricular, mediante a participação do aluno nos mesmos, visando a qualificação técnica e científica. Consideram-se também as apresentações de trabalhos em eventos científicos, sob forma de pôster, resumo ou artigo científico.

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

Atividades Acadêmicas – Participação em eventos científicos como ouvinte e/ou atuante assim como organização de eventos escolares, científicos e culturais no IFAP, como semanas, jornadas, exposições, mostras, seminários e cursos de extensão, participação em jornada acadêmica ou atividades extracurriculares organizadas pela coordenação do Curso Técnico de Nível médio em Administração, na Forma Subsequente, na Modalidade a Distância – EaD ou áreas afins, realizadas no IFAP ou em outras Instituições de ensino,



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CENTRO DE REFERÊNCIA DE PEDRA BRANCA DO AMAPARI

pesquisa e extensão; participação em curso de extensão; proferir palestras profissionalizantes; cursar programas de aprendizagem ofertados por outras instituições de ensino profissionalizante ou de graduação; realizar atividades de monitoria relacionadas ao componente curricular.

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

Cada atividade complementar terá uma carga horária mínima e máxima, conforme estabelecido no quadro abaixo, não permitindo ao aluno cumprir toda sua carga horária em um só tipo de atividade, ou seja, a carga horária mínima de 50 (cinquenta) das atividades complementares deverá ser cumprida em, no mínimo, 03 (três) tipos de atividades.

Tabela II - Atividades

ATIVIDADES	CARGA HORÁRIA MÍNIMA	CARGA HORÁRIA MÁXIMA
Visitas técnicas (via coord. ou individual)	03 horas	12 horas
Participação em programas governamentais (Ex: menor aprendiz e outros)	30 horas	30 horas
Atividades científicas (participação em congressos, seminários, palestras, minicursos, fóruns, Workshops, mostra científica e tecnológica, feiras e exposições, monitorias, dentre outros)	04 horas	20 horas
Participação como Ministrante em atividades científicas e acadêmicas.	02 horas	20 horas
Atividades Esportivas (torneios, jogos, cursos de danças etc.)	04 horas	08 horas
Produção Acadêmica/Científica (autor ou co-autor de artigos publicados em jornais e/ou revistas científicas, anais, periódicos, livros ou capítulo de livros e painéis, projeto de pesquisa)	04 horas	12 horas
Cursos extracurriculares (línguas, extensão, aperfeiçoamento, treinamento, etc.)	10 horas	30 horas
Participação em atividades culturais: filmes, teatro, shows, feiras, exposições, patrimônios culturais.	02 horas	12 horas
Exercício de representação estudantil nos órgãos colegiados da instituição	04 horas	16 horas
Ações Sociais: Participação em eventos sociais como monitor, voluntário ou organizador.	04 horas	16 horas
Estágio não obrigatório	20 horas	20 horas



7. CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTO DE EXPERIÊNCIAS ANTERIORES

Entende-se por aproveitamento de conhecimentos o processo de reconhecimento de componentes curriculares ou módulos cursados em uma habilitação específica, com aprovação no IFAP ou em outras Instituições de Ensino de Educação Profissional Técnica de Nível Médio, na forma subsequente, credenciadas pelos Sistemas Federal e Estadual, bem como em Instituições Estrangeiras, para a obtenção de habilitação diversa.

O aluno matriculado solicitará à Coordenação de Registro Escolar, em prazo estabelecido no Calendário Escolar, a dispensa do(s) componente(s) curricular(es) ou módulo(s), tendo como base o aproveitamento de estudos anteriores, de acordo com o que estabelece os incisos I e III do art. 36 da Resolução CNE/CEB nº 06/2012.

A concessão do aproveitamento de estudo no Curso Técnico de Nível médio em Administração, na Forma Subsequente, na Modalidade a Distância – EaD, quando se tratar de componente(s) curricular(es), além do histórico escolar, é necessário apresentar o programa dos referidos componentes cursados com aprovação, com registro de conteúdos e carga horária total das aulas teóricas e práticas, devidamente autenticado e assinado pela Instituição de origem.

Quando se tratar de módulo(s) o aluno deverá anexar os seguintes documentos:

Certificado de Qualificação Profissional de Nível Técnico com o histórico escolar, conforme estabelece art. 37 e art. 38 da Resolução CNE/CEB nº 06/2012, ou o documento comprobatório de habilitação do módulo inicial;

O programa dos componentes curriculares cursados com aprovação, com registro de conteúdos e carga horária total das aulas teóricas e práticas, devidamente autenticado e assinado pela Instituição de origem.

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

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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CENTRO DE REFERÊNCIA DE PEDRA BRANCA DO AMAPARI

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

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

O discente poderá obter dispensa, por aproveitamento de estudos, de, no máximo, 30% (trinta por cento) da carga horária total dos componentes curriculares do curso, sendo vedado o aproveitamento de estudos para componentes curriculares em que o requerente tenha sido reprovado. Não será permitida a solicitação de aproveitamento de estudos para alunos matriculados no primeiro módulo do curso, exceto para alunos transferidos durante o período letivo.

Do aproveitamento de Experiências Anteriores

Entende-se por aproveitamento de experiências anteriores o processo de reconhecimento de competências adquiridas pelo aluno, mediante um sistema avaliativo, com vistas à certificação desses conhecimentos desde que coincidam com as competências requeridas nos componentes curriculares integrantes do Curso Técnico de Nível médio em Administração, na Forma Subsequente, na Modalidade à Distância – EaD. Poderão ser aproveitadas experiências adquiridas:

- Em cursos de formação inicial e continuada de trabalhadores (antigos cursos básicos); ou;
- Em atividades desenvolvidas no trabalho e/ou alguma modalidade de atividades não-formais.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CENTRO DE REFERÊNCIA DE PEDRA BRANCA DO AMAPARI

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

O aluno matriculado solicitará à Coordenação de Registro Escolar, em prazo estabelecido no Calendário Escolar, a dispensa do(s) componente(s) curricular(es) ou módulo(s) tendo como base o aproveitamento de experiências anteriores, de acordo com o que estabelece os incisos I e III do art. 36 da Resolução CNE/CEB nº 06/2012.

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

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

Para que o estudante tenha dispensa do(s) componente(s) curricular(es), ou módulo(s), deverá obter nota igual ou superior a 6,0 (seis.) em cada componente avaliado.

8. CRITÉRIOS E APROVEITAMENTO DE AVALIAÇÃO

A avaliação, parte integrante do processo educativo, é entendida como um constante diagnóstico participativo na busca de um ensino de qualidade, resgatando-se seu sentido formativo e afirmando-se que ela não se constitui um momento isolado, mas um processo onde se avalia toda prática pedagógica.

Nesse processo, a avaliação assume as seguintes funções: a diagnóstica que proporciona informações acerca das capacidades dos alunos em face de novos conhecimentos que irão 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.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CENTRO DE REFERÊNCIA DE PEDRA BRANCA DO AMAPARI

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

Neste sentido, a proposta de avaliação da aprendizagem do curso supracitado, terá como base legal os princípios norteadores expressos na LDB nº 9.394/96 e nos demais documentos legais que norteiam a educação profissional. A avaliação deve ser 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 aspectos qualitativos e quantitativos para desenvolvimento de competências requeridas na formação profissional proposta pelo IFAP. Assim, avaliar as competências deve significar o estabelecimento de uma situação de diálogo entre professor e aluno, descobrindo, juntos, avanços e dificuldades para consolidarem aqueles e corrigirem estas.

Considerando que o desenvolvimento de competências envolve conhecimentos (saberes), práticas (saber-fazer), atitudes (saber-ser) e mobiliza esse conjunto (saber-agir) na realização do trabalho concreto, cabe ao professor adotar uma diversidade de instrumentos e técnicas de avaliação, tais como: atividades teóricas-práticas construídas individualmente ou em grupo, trabalhos de pesquisa, estudos de caso, simulações, projetos, situações-problema, fóruns, chat's, videoconferência, atividades dirigidas, wiki, elaboração de portfólios, relatórios, provas escritas e/ou oral e/ou prática, entre outros.

Os instrumentos avaliativos servirão para verificar o aprendizado efetivamente alcançado pelo aluno, e ao mesmo tempo para fornecer subsídios ao trabalho docente, direcionando as atividades desenvolvidas na melhoria do processo de ensino e aprendizagem. Os instrumentos de avaliação deverão ser explicitados no plano de trabalho docente de cada componente curricular, o qual deverá ser divulgado junto aos estudantes no início do respectivo período letivo.

Dessa forma, ao utilizar diferentes procedimentos e instrumentos para promover o desenvolvimento de uma competência, o professor deverá analisar os resultados obtidos em função das habilidades e conhecimentos previamente definidos no plano de trabalho docente.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CENTRO DE REFERÊNCIA DE PEDRA BRANCA DO AMAPARI

A sistemática avaliativa obedecerá a Regulamentação da Educação Profissional Técnica de Nível Médio Na Forma Subsequente do IFAP vigente sendo que as avaliações parciais serão realizadas na modalidade à distância e avaliação geral presencialmente.

O processo de avaliação deve ser visto como uma forma de orientar e reorientar o discente na construção do saber. Assim sendo, a avaliação deverá ser contínua e cumulativa, assumindo, de forma integral, no processo de ensino-aprendizagem, as funções diagnóstica, formativa e somativa, com preponderância dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos.

Serão considerados como critérios para a avaliação da aprendizagem: I - Prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos;

II – Domínio dos conhecimentos mediados em sala de aula pelos docentes;

III – A participação do discente no processo de construção do conhecimento;

IV – O relacionamento dos conceitos apresentados para analisar e tomar decisões em sua área de formação;

V – O comprometimento, a responsabilidade e o interesse do discente no processo de construção do conhecimento;

VI – Média aritmética igual ou superior a 60 (sessenta);

VII - Frequência de, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) do total da carga horária dos componentes curriculares de cada série;

VIII - Frequência assídua nos estudos de recuperação, quando estes se fizerem necessários, e obtenção de êxito ao longo do processo ensino-aprendizagem.

Os resultados obtidos no processo de avaliação durante cada período avaliativo deverão ser expressos por notas, na escala de 0 a 100 referentes a cada componente curricular.

Com a finalidade de sistematizar as atividades a serem desenvolvidas no componente curricular, o semestre letivo será dividido em 03 (três) períodos avaliativos N1, N2 e N3, sendo as avaliações realizadas em período proporcional à carga horária dos componentes curriculares.

Cada período (N1) e (N2) valerá de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, os quais deverão ser utilizados, no mínimo 02 (dois) instrumentos diferenciados de avaliação parcial. As



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CENTRO DE REFERÊNCIA DE PEDRA BRANCA DO AMAPARI

atividades referentes a cada período avaliativo deverão ser somadas totalizando 100 (cem) pontos.

No período avaliativo (N3) deverá ser realizada uma avaliação geral, aplicada de forma individual, escrita e/ou oral e/ou prática, conforme a especificidade do componente curricular, que deverá valer de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

Serão considerados instrumentos de avaliação parcial, entre outros, os trabalhos teórico-práticos produzidos e/ou aplicados individualmente ou em grupos, como projetos, relatórios, seminários, práticas de laboratório, exercícios entre outros, que permitam validar o desempenho obtido pelo aluno durante o processo ensino-aprendizagem.

Terá direito à segunda chamada de avaliação o aluno que, por motivo relevante e justificável (devidamente comprovado), deixar de comparecer às atividades programadas, desde que seja entregue requerimento à Coordenação de Registro Escolar, que encaminhará à coordenação de curso para análise e parecer.

O discente deverá protocolar no prazo máximo de 3 (três) dias úteis a sua solicitação de reposição de atividade avaliativa.

Entende-se por motivo relevante e justificável os seguintes casos:

- I – doença;
- II – óbito de parentes até terceiro grau;
- III – convocação judicial militar;
- IV – representar a Instituição em eventos científicos, esportivos e culturais.

Sempre que a avaliação incidir sobre os aspectos qualitativos de caráter atitudinal e procedimental do (a) discente, o professor deverá adotar, a partir de critérios previamente discutidos com os discentes, diversos instrumentos, tais como fichas de observação, de autoavaliação, entre outros, como recursos para acompanhar ou orientar o seu desenvolvimento;

Os resultados de cada atividade avaliativa deverão ser analisados em sala de aula, no sentido de informar ao discente, de forma individual, sobre seu rendimento em cada período avaliativo, a média parcial e o total de faltas de cada componente curricular.

Será considerado aprovado o aluno que, ao final do semestre, obtiver média aritmética igual ou superior a 60 (sessenta) frequência igual ou superior a 75% (setenta e



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CENTRO DE REFERÊNCIA DE PEDRA BRANCA DO AMAPARI

cinco por cento) da carga horária total de cada componente curricular do semestre, de acordo com a seguinte fórmula:

$$MC = \frac{N1+N2+N3}{3}$$

MC - Média do Componente Curricular

N1 - Nota do 1º período avaliativo

N2 - Nota do 2º período avaliativo

N3- Nota do 3º período avaliativo

Nos casos em que a média do componente curricular (MC) compreender um número inteiro com duas casas decimais far-se-á o arredondamento da nota para mais, caso a segunda casa decimal seja igual ou superior a 05 (cinco), ou para menos, caso a segunda casa decimal seja inferior a 05(cinco).

Caso ainda existam deficiências no decorrer do processo ensino aprendizagem, o docente deverá procurar mecanismos que auxiliem na otimização das competências e habilidades estabelecidas, através da oferta de estudos de recuperação.

A recuperação paralela será oferecida quando computados os resultados da N1 e N2, através da média aritmética, para os alunos que não atingirem o mínimo de 60 (sessenta) pontos na somatória total do componente curricular.

No processo de recuperação paralela, serão ministradas no mínimo 04 (quatro) aulas, onde serão desenvolvidas atividades diversificadas, tendo em vista promover o desenvolvimento de competências e habilidades não alcançadas pelo estudante no período regular de estudo.

A recuperação paralela será realizada em dias e horários estabelecidos em cronograma elaborado em conjunto pela coordenação pedagógica e professor do componente curricular. O resultado obtido na recuperação paralela poderá substituir a menor nota alcançada pelo aluno nos períodos avaliativos N1 ou N2, sempre prevalecendo a maior nota.

O estudante que obtiver MC igual ou superior a 20 (vinte) e inferior a 60 (sessenta) em até 03(três) componentes curriculares e frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária total de cada componente curricular cursado do referido



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CENTRO DE REFERÊNCIA DE PEDRA BRANCA DO AMAPARI

período, terá direito a submeter-se a uma recuperação final em cada componente curricular em prazo definido no calendário escolar.

No período de Recuperação Final, serão ministradas o mínimo de 04(quatro) aulas, referentes à conteúdos que os alunos apresentaram dificuldades de aprendizagem no semestre trabalhado, a fim de que os mesmos alcancem conhecimentos e obtenham aprovação com êxito;

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

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

MFC = Média Final do Componente Curricular

MC = Média do Componente Curricular

NRF = Nota da Recuperação Final

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

Após a recuperação final, o estudante que não alcançar a média 60 (sessenta) em até, no máximo, 02(dois) componentes curriculares, prosseguirá para o período seguinte, cursando, concomitantemente, esse(s) componentes(s) objeto(s) de reprovação em horário de contra turno aliada às condições da Instituição.

Nos casos em que o estudante, após a recuperação final, não alcançar a média 60 (sessenta) em mais de 02(dois) componentes curriculares, cursará, no período subsequente, apenas os componentes objeto de reprovação.

Será considerado reprovado por faltas no semestre, o estudante 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.

Neste contexto, a avaliação baseia-se na valorização do processo ensino-aprendizagem, sendo de fundamental relevância preconizar os aspectos cognitivos, afetivos e psicossociais do educando no processo educativo.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CENTRO DE REFERÊNCIA DE PEDRA BRANCA DO AMAPARI

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

9. BIBLIOTECA, INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

A estrutura física proposta para o curso serão montadas pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá na execução do curso.

Da Estrutura Didático-pedagógica

Uma Sala de Aula: Com 40 (quarenta) carteiras, quadro branco, uma mesa e uma cadeira para professor, condicionador de ar, disponibilidade para utilização de notebook com projetor multimídia, sendo uma turma no período vespertino (horário de 14h20min às 18h) e outra noturno (18h45min às 22h15min).

Um Laboratório de Informática: Com 40 (quarenta) computadores, projetor multimídia, tela para projeção, notebook, sistema de caixas acústicas e microfones. Horário de funcionamento de 14h às 22h.

Uma Biblioteca com espaço de estudos individuais 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. Horário de funcionamento: das 14h às 22h.

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. Deve oferecer 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. Horário de funcionamento nos turnos vespertino e noturno.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CENTRO DE REFERÊNCIA DE PEDRA BRANCA DO AMAPARI

Do Laboratório

A estrutura física necessária para o Curso Técnico de Nível médio em Administração, na Forma Subsequente, na Modalidade a Distância – EaD para o Centro de Referência em EaD de Pedra Branca do Amapari será descrita a seguir.

Tabela III – Laboratório de Informática

Item	Equipamentos	Quantidade
1	☛ Computador que atenda os requisitos recomendados para executar os seguintes softwares: ☛ Sistemas operacionais Windows e Linux; ☛ Pacote de escritório (Office, LibreOffice e similares); ☛ Ferramentas e Interfaces de desenvolvimento; ☛ Aplicativos de editoração gráfica.	41
2	☛ Dispositivo de ininterruptão elétrica (No-break)	Proporcional ao item 1
3	☛ Data show	2
4	☛ Cadeira com almofada e rodízios	41

10. PERFIL DO PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO

Os docentes que atuarão na referida unidade de ensino pertencerão ao quadro de servidores do IFAP.

Tabela IV - Corpo Docente do Centro de Referência de Pedra Branca do Amapari

Nome	Área	Formação / Titulação	Regime de Trabalho
Ângela Maria Chaves Miranda	Letras	Graduada em licenciatura em Letras e Ates Especialista em Linguagens Múltiplas	40 DE
Ronaldo Franck Figueiredo Leite	Matemática	Graduado em Matemática com habilitação matemática e Física /Mestre em Matemática	40 h
Nárrima Tayane de Souza Farias Dantas	Inglês	Graduada em Licenciatura em Letras com Hab Inglês / Especialista	40 DE
Rodrigo Antonio Rizzatti	Gestão	Graduação em Administração / Especialização em Educação Global, Inteligências Humanas e Construção da Cidadania.	40 DE
José Leonilson Abreu da Silva Júnior	Gestão Pública	Graduado em Gestão Pública /Graduação em Direito / Especialização em Gestão Pública	40 DE
Gláucia Maximin Mendes	Direito	Graduada em Direito /Especialista em Direito Processual	40 DE



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CENTRO DE REFERÊNCIA DE PEDRA BRANCA DO AMAPARI

Tabela V - Corpo Técnico Administrativo do Centro de Referência de Pedra Branca do Amapari

Nome do Servidor	Função	Formação/ Titulação
Jacqueline Sousa de Jesus	Pedagoga	Graduação em Pedagogia e Especialização em Coordenação Pedagógica

11. DIPLOMA

O discente estará habilitado a receber o diploma de conclusão, desde que atenda as seguintes condições:

- Cursar os 03 (três) módulos com aprovação e frequência mínima nos componentes curriculares que compõem a matriz curricular seguindo as normas previstas na Instituição;
- Estar habilitado profissionalmente, após ter cursado carga horária total de horas, necessárias para o desenvolvimento das Competências e Habilidades inerentes ao profissional;
- Não estar inadimplente com os setores da unidade de ensino em que está matriculado, tais como: biblioteca e laboratórios, apresentando à coordenação de curso um nada consta;
- Não possuir pendências de documentação no registro escolar, apresentando à coordenação de curso um nada consta.

Desta forma, ao término do curso, com a devida integralização da carga horária total prevista, incluindo a conclusão da prática profissional, o aluno receberá o Diploma de Técnico em Administração.



12. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ALMOULOUD, 1997. BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica. Diretoria de Políticas de Educação Profissional e Tecnológica. **Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos, 2012.**

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.

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.

BARBOSA, Anderson Luiz; MENDES, Leonardo de Souza. *Ambientes virtuais de aprendizagem.* In: CARLINI, Alda Luiza; TARCIA, Rita Maria Lino (Org.). 20% à distância e agora? Orientações práticas para o uso de tecnologias de educação à distância no ensino presencial. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2010, p. 161-170.

BRASIL. Decreto Nº 5.154 de 23 de julho de 2004. Regulamenta o § 2º do art. 36 e os arts. 39 a 41 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Disponível em: http://www.presidencia.gov.br/ccivil_03/_Ato2004-2006/2004/Decreto/D5154.htm. Acesso em: 05 de agos. 2011.

_____. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Lei de Diretrizes e Bases da Educação

Nacional. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/arquivos/pdf/ldb.pdf>. Acesso em: 10 maio 2014.

_____. Decreto nº 2.494, de 10 de fevereiro de 1998. Regulamenta art. 80 Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Disponível em:

<http://portal.mec.gov.br/seed/arquivos/pdf/tvescola/leis/D2494.pdf>. Acesso em: 31 maio 2015.

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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CENTRO DE REFERÊNCIA DE PEDRA BRANCA DO AMAPARI

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

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

_____. Decreto nº 5.154, de 23 de julho de 2004. Regulamenta o § 2º do art. 36 e os arts. 39 a 41 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2004/decreto/d5154.htm. Acesso em: 31 jan. 2015.

_____. Decreto nº 5.622, 19 de dezembro de 2005. Regulamenta o art. 80 Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2005/Decreto/D5622.htm. Acesso em: 31 jan. 2015.

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

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

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

_____. Lei nº 11.741/2008 de 16 de julho de 2008. Altera dispositivos da Lei nº9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, para redimensionar, institucionalizar e integrar as ações da educação profissional técnica de nível médio, da educação de jovens e adultos e da educação profissional e tecnológica. Ministério da Educação. Conselho Nacional de Educação. Câmara de Educação Básica. Diário Oficial da União, Brasília, 17 de julho de 2008.

_____. Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008 que dispõe sobre o estágio de estudantes. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2008/Lei/L11788.htm. Acesso em: 03 agos. 2011.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CENTRO DE REFERÊNCIA DE PEDRA BRANCA DO AMAPARI

_____. Lei nº 11.645 de 10 de março de 2008. Altera a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, modificada pela Lei nº 10.639, de 9 de janeiro de 2003, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, para incluir no currículo oficial da rede de ensino a obrigatoriedade da temática “História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena”. Disponível em:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/111645.htm. Acesso em: 03 agos. 2011.

_____. Resolução Nº 54, de 21 de dezembro de 2011. Dispõe sobre a Organização Didático- Pedagógica da Educação Profissional Técnica de Nível Médio e Formação Inicial e Continuada de Trabalhadores, no âmbito do Instituto Federal do Paraná.

_____. Resolução Nº 06 de setembro de 2012. Define Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio. Ministério da Educação. Conselho Nacional de Educação. Câmara de Educação Básica. Diário Oficial da União, Brasília, 21 de setembro de 2012, Seção 1, p. 22.

_____. Parecer Nº 06 de setembro de 2012. Define Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio. Ministério da Educação. Conselho Nacional de Educação. Câmara de Educação Básica. Diário Oficial da União, Brasília, 21 de setembro de 2012, Seção 1, p. 22.

_____. Resolução Nº 02, de 30 de janeiro de 2012 (Define Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Médio).

_____. Resolução Nº 4, de 6 de junho de 2012 (Dispõe sobre alteração na Resolução CNE/CEB nº 3/2008, definindo a nova versão do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos de Nível Médio). FREIRE, Paulo. *Pedagogia do oprimido. Paz e Terra*. Rio de Janeiro, 2005.

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

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA – IBGE. O setor de Tecnologia da Informação e Comunicação no Brasil. Disponível em: http://www.ibge.gov.br/home/estatistica/economia/stic/analise_resultados.pdf. Acesso em 17 de setembro de 2010.

MATTAR, João. *Guia de Educação à Distância*. São Paulo: Cengage Learning, Portal Educação, 2011.

PARANÁ. IFPR. PROENS. *Instrução Interna de Procedimentos PROENS/IFPR*. Organização Didático-Pedagógica da Educação Profissional Técnica de Nível Médio, 2011. Resolução nº 01/2011/CONSUP/IFAP de 26 de janeiro de 2011.

Resolução nº 28/2013/CONSUP/IFAP, de 14 de novembro de 2013. Resolução nº 15/2014/CONSUP/IFAP de 02 de maio de 2014.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CENTRO DE REFERÊNCIA DE PEDRA BRANCA DO AMAPARI

APÊNDICES OU ANEXOS



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CENTRO DE REFERÊNCIA DE PEDRA BRANCA DO AMAPARI

APÊNDICE I
Modelo de Diploma - Frente

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

Diploma

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

João Teixeira da Silva

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

Macapá, 24 de junho de 2013

Diretor Geral - Câmpus Macapá
Portaria nº XXX

Diplomado

Reitor
Portaria nº XXX

Obs.: Imagem meramente ilustrativa, na versão impressa o nome do Câmpus será ajustado.

VERSO

Curso _____ aprovado pela Resolução nº _____ de ____/____/____ Ifap. Código autenticador no Sístec nº _____.

Carga horária total do curso: xxxx horas

Diploma expedido pelo (nome do setor), do Câmpus _____, data ____/____/____.

Assinatura

Registro com validade em todo o território nacional, conforme Lei nº 9.394 de 20/12/1996, art. 48, §1º, Lei nº 11.892, de 29/12/2008, art. 2º, §3º, sob o nº _____, Livro nº _____, às folhas nº _____, conforme processo nº _____.

Data ____/____/____

Assinatura do responsável (nome, cargo, e Portaria)

Fonte: Coordenação de Registro Escolar



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CENTRO DE REFERÊNCIA DE PEDRA BRANCA DO AMAPARI

APÊNDICE II – Modelo de Histórico Escolar

GOVERNO FEDERAL MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ CENTRO DE REFERÊNCIA DE PEDRA BRANCA DO AMAPARI COORDENAÇÃO DE REGISTRO ESCOLAR INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ – IFAP							
HISTÓRICO ESCOLAR							
DADOS DO INSTITUTO							
ENDEREÇO: RUA FRANCISCO DUTRA, S/N - BAIRRO CENTRAL. CEP: 68.945-000, Centro de Referência de Pedra Branca do Amapari							
ATO DE CRIAÇÃO: PORTARIA Nº 1.366/2010 – MEC				CÓDIGO INEP: 16007310			
DADOS DO ALUNO							
NOME:				DATA DE NASCIMENTO:			
NACIONALIDADE: BRASILEIRA				NATURALIDADE:			
RG Nº				ÓRGÃO EXPEDIDOR/UF:		DATA DE	
PAI:				MÃE:			
CURSO: TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO EM XXXXXXXX							
AUTORIZAÇÃO: RESOLUÇÃO Nº XX/XXXX/CONSUP/IFAP							
FORMA: SUBSEQUENTE		MODALIDADE: EaD		REGIME: MODULAR		PERIODICIDADE:	
ANO DE INGRESSO:				ANO DE CONCLUSÃO DO CURSO: ***			
DATA DA COLAÇÃO DE GRAU: ***							
I MÓDULO							
COMPONENTE CURRICULAR	C.H. PRESENCIAL	C.H. DISTÂNCIA	C.H. TOTAL	NOTA	FRQ.%	PERÍODO	SITUAÇÃO
CARGA HORÁRIA TOTAL							
II MÓDULO							
CARGA HORÁRIA TOTAL							
III MÓDULO							
CARGA HORÁRIA TOTAL							
TOTAL DE HORAS / AULAS DA FORMAÇÃO PROFISSIONAL							
PRÁTICA PROFISSIONAL: (ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO E ATIVIDADES COMPLEMENTARES)							
TOTAL GERAL DA CARGA HORÁRIA DO CURSO							

LEGENDA: AP=APROVADO RN=REPROVADO POR NOTA RF=REPROVADO POR FALTA RNF=REPROVADO POR NOTA E FALTA
 CR=CREDITADO NOTA MÍNIMA PARA APROVAÇÃO EM CADA COMPONENTE CURRICULAR: 6 (SEIS)
 NÚMERO DE MÓDULOS: 3 (TRÊS)
 HORA/AULA: 60 min

ATIVIDADES COMPLMENTARES

CARGA HORÁRIA MÍNIMA EXIGIDA

CARGA HORÁRIA OBTIDA

Centro de Referência de Pedra Branca do Amapari, de de

COORDENADOR DO REGISTRO ESCOLAR
 PORTARIA Nº

DIRETOR DE ENSINO
 PORTARIA Nº



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CENTRO DE REFERÊNCIA DE PEDRA BRANCA DO AMAPARI

APÊNDICE III - Formulário para Averbação de Certificados

COORDENAÇÃO DO CURSO DE Meio Ambiente			
CERTIFICADOS APRESENTADOS			
DOCUMENTOS	C.H.	PERÍODO DO CURSO	CATEGORIA
TOTAL			

Aluno

Coordenador de Curso

_____/_____/_____
Recibo da Secretaria
Recibo

Fonte: Coordenação de Registro Escolar – IFAP



APÊNDICE IV – Carta de Apresentação de Estagiário

CARTA DE APRESENTAÇÃO DE ESTAGIÁRIO

Prezado(a) Senhor(a),

Apresentamos, o (a) aluno (a) _____, regularmente matriculado(a) no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá – Centro de Referência de Pedra Branca do Amapari, curso _____, na forma, _____ período _____, para solicitar vaga de estágio não-obrigatório, com carga horária total de _____ horas.

Caso o(a) referido(a) aluno(a) seja aprovado (a) por essa instituição, solicitamos a gentileza de nos encaminhar a Carta de Aprovação de Estágio, em anexo, devidamente preenchida, no prazo máximo de 5 dias úteis a contar da data de sua expedição para os trâmites legais.

Centro de Referência de Pedra Branca do Amapari-AP, ____ de _____ de _____

Atenciosamente,

XXXXXXXXXXXX

Coordenador(a) de Estágio e Egressos

Portaria nº xxxx

Fonte: Coordenação de Estágio e Egressos – IFAP



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CENTRO DE REFERÊNCIA DE PEDRA BRANCA DO AMAPARI

APÊNDICE V – Plano de Atividades do Estagiário

PLANO DE ATIVIDADES DO ESTAGIÁRIO

AMPARO LEGAL: LEI 11.788/2008
– ART 7º – PARÁGRAFO ÚNICO

DADOS DO ESTAGIÁRIO

NOME: _____ MATRÍCULA: _____
CURSO: _____ TURMA: _____ TURNO: _____
E-MAIL: _____ TELEFONE: () _____
PROFESSOR (a) ORIENTADOR (a): _____
E-MAIL: _____ TELEFONE: () _____

DADOS DA CONCEDENTE

RAZÃO SOCIAL: _____
CNPJ: _____ RAMO DE ATIVIDADE: _____
ENDEREÇO: _____, nº _____ BAIRRO: _____
CEP: _____ E-MAIL: _____ TELEFONE: () _____
SUPERVISOR (a) DO ESTÁGIO: _____ FORMAÇÃO: _____
E-MAIL: _____ TELEFONE: () _____

ESTÁGIO

NÍVEL DE ENSINO/MODALIDADE: _____ SÉRIE: _____
TURMA: _____ TURNO: _____ C.H.: _____
COMPONENTE CURRICULAR: _____
OBJETIVOS:

ATIVIDADES:

Este PLANO DE ATIVIDADES DE ESTÁGIO pode ser alterado mediante TERMO ADITIVO. E, por estarem de pleno acordo, assinam o presente instrumento, em 03 vias de igual teor e forma.

Estagiário (a)

Professor (a) Orientador (a)

Supervisor (a)

Fonte: Coordenação de Estágio e Egressos – IFAP



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CENTRO DE REFERÊNCIA DE PEDRA BRANCA DO AMAPARI

APÊNDICE VI – Ficha de Avaliação do Estagiário

FICHA DE AVALIAÇÃO DO ESTAGIÁRIO - Professor (a) Orientador (a)
DADOS DO ESTAGIÁRIO

NOME: _____ MATRÍCULA: _____

CURSO: _____ TURMA: _____ TURNO: _____

E-MAIL: _____ TELEFONE: () _____

PROFESSOR (a) ORIENTADOR (a): _____

E-MAIL: _____ TELEFONE: () _____

DADOS DA CONCEDENTE

RAZÃO SOCIAL: _____

CNPJ: _____ RAMO DE ATIVIDADE: _____

ENDEREÇO: _____, nº _____ BAIRRO: _____

CEP: _____ E-MAIL: _____ TELEFONE: () _____

SUPERVISOR (a) DO ESTÁGIO: _____ FORMAÇÃO: _____

E-MAIL: _____ TELEFONE: () _____

CRITÉRIOS AVALIATIVOS	PONTUAÇÃO (Máximo: 2,0 para cada critério avaliativo)
Assiduidade, pontualidade e responsabilidade em todos os encontros com o grupo.	
Aplicação dos conhecimentos teóricos na prática.	
Criatividade e criticidade no planejamento das ações.	
Predisposição para realização das tarefas no grupo.	
Contribui para clima agradável e harmonioso no grupo.	
TOTAL	

A presente ficha tem o objetivo de registrar a avaliação do estagiário, referente à etapa avaliativa e deverá ser preenchida pelo professor da escola campo. Valor máximo: 10,0 (dez) pontos.

COMENTÁRIOS:

Centro de Referência de Pedra Branca do Amapari-AP, de _____ de _____

Fonte: Coordenação de Estágio e Egressos – IFAP



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CENTRO DE REFERÊNCIA DE PEDRA BRANCA DO AMAPARI

APÊNDICE VII – Termo de Realização de Estágio

TERMO DE REALIZAÇÃO DE ESTÁGIO

AVALIAÇÃO DO SUPERVISOR

Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008

Termo emitido em cumprimento à exigência do inciso V do art. 9º da Lei 11.788/2008

DADOS DO ESTAGIÁRIO

NOME: _____ MATRÍCULA _____

CURSO: _____ TURMA _____ TURNO: _____

E-MAIL: _____ TELEFONE: _____

PROFESSOR (a) ORIENTADOR (a): _____

E-MAIL: _____ TURNO: TELEFONE: () _____

DADOS DA CONCEDENTE

RAZÃO SOCIAL: _____

CNPJ: _____ RAMO DE ATIVIDADE: _____

ENDEREÇO: _____, nº _____ BAIRRO: _____

CEP: _____ E-MAIL: _____ TELEFONE: () _____

MAIL: _____

SUPERVISOR (a) DO ESTÁGIO: _____ FORMAÇÃO: _____

E-MAIL: _____ TELEFONE: () _____

Atividade realizadas pelo Estagiário (a): _____

Avaliação de Desempenho do (a) Estagiário (a):

Período de estágio: _____ a _____ / _____ / _____

Carga Horária Semanal: _____ Carga Horária Total: _____

Declaro para os devidos fins que se fizerem necessários junto ao **Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do**

Amapá – Centro de Referência de Pedra Branca do Amapari, que o (a) aluno (a) acima indicado (a), realizou seu estágio sob minha responsabilidade.

Centro de Referência de Pedra Branca do Amapari- AP, ____ de _____ de 20____

Assinatura e Carimbo do Supervisor (a)



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CENTRO DE REFERÊNCIA DE PEDRA BRANCA DO AMAPARI

APÊNDICE VIII – Declaração de Validação de Relatório de Estágio

Declaração de Validação de Relatório de Estágio

Eu, Professor (a) Orientador(a) _____, do
colegiado de _____, avaliei o Relatório Final de Estágio
Supervisionado Não-Obrigatório, realizado na instituição concedente,
_____, no período de _____ a _____,
,
do (a) aluno (a) _____ curso
_____ e declaro para os devidos fins, que o presente documento, está dentro das
normas previstas no Plano Pedagógico do Curso, quanto a área de atuação e perfil.

Sem mais nada a declarar, dato e assino.

Centro de Referência de Pedra Branca do Amapari – AP, _____ de _____ de _____

Nome do Professor (a) Orientador (a)

SIAPE: _____

Fonte: Coordenação de Estágio e Egressos – IFAP