



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

RESOLUÇÃO 75/2021 - CONSUP/RE/IFAP

Aprova o Projeto Pedagógico do Curso Superior de Tecnologia em Gestão Comercial, modalidade presencial - campus Avançado Oiapoque, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá - IFAP.

A PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ - IFAP, no uso de suas atribuições legais e regimentais, considerando o que consta no processo nº 23228.001342/2021-11, e as deliberações na 51ª Reunião Ordinária híbrida do Conselho Superior do IFAP.

RESOLVE:

Art.1º Aprovar o Projeto Pedagógico do Curso Superior de Tecnologia em Gestão Comercial, modalidade presencial - campus Avançado Oiapoque, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá - IFAP.

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

Documento assinado eletronicamente por:

- Adriélma Nunes Ferreira Bronze, Reitora em exercício - CD1 - GAB, em 27/12/2021 12:00:24.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 24/12/2021. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifap.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 25591

Código de Autenticação: 6d6f0ee2b4





**PROJETO POLÍTICO PEDAGÓGICO DO CURSO SUPERIOR DE
TECNOLOGIA EM GESTÃO COMERCIAL**

APROVADO PELO CONSELHO SUPERIOR

RESOLUÇÃO Nº 75/2021-CONSUP/RE/IFAP



Campus Avançado Oiapoque
2021



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

Marialva do Socorro Ramalho de Oliveira de Almeida
REITORA

Victor Hugo Gomes Sales
PRÓ-REITOR DE ENSINO

Márcio Getúlio Prado de Castro
DIRETOR GERAL

Marcus Vinicius da Silva Buraslan
DIRETOR DE ENSINO

CAMPUS AVANÇADO OIAPOQUE

Eliel Cleberson da Silva Nery
DIRETOR GERAL DO CAMPUS AVANÇADO OIAPOQUE

Simião Mendes Carneiro
DIRETOR DE ENSINO

Leandro Gomes de Oliveira
COORDENADOR DO CURSO

Aldrian Lima da Silva
Brenno Marlon Oliveira da Silva
Eliel Cleberson da Silva Nery
Flavia Karolina Lima Duarte Barbosa
Flávia Videira Borges
Franck Wirlen Quadros dos Santos
Hutson Roger Silva
Leandro Gomes de Oliveira
Lidiane de Vilhena Amanajás Miranda
Lilian Lobato do Carmo
Magno Martins Cardoso
Márcia Helena Matias Pereira
Marcos Almeida da Costa
Mayara Priscila Reis da Costa



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

Patrícia Fernanda Silva Freitas
Priscila de Jesus Braga Coelho
Simião Mendes Carneiro
Whitney Santos Cabral

COMISSÃO DE ELABORAÇÃO DO PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO

Portaria n° 148/2020 alterada pela portaria n° 43/2021 – DIGERAL/MCP/IFAP



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

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO IFAP

CNPJ: 10. 820.882/0007-80
Razão Social: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá
Nome Fantasia: IFAP
Esfera Administrativa: Federal
Unidade de Ensino: <i>Campus</i> Avançado Oiapoque
Endereço: Rua Joaquim Caetano da Silva, 870
Cidade/UF/CEP: Oiapoque-AP, 68.980-000
Telefone: (096) 3521-1334
E-mail: dirgeral.oiapoque@ifap.edu.br
Site: www.ifap.edu.br ou http://oiapoque.ifap.edu.br/

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO CURSO

Denominação do Curso: Curso Superior de Tecnologia em Gestão Comercial			
Habilitação: Tecnólogo em Gestão Comercial			
Modalidade de Ensino e Turno de Funcionamento: Presencial - Noturno			
Números de Vagas Ofertadas: 40 vagas (sendo reservadas 5 vagas para indígenas e 1 para quilombola)			
Tempo de integralização: Mínimo: 02 anos e meio ou 05 períodos/semestres Máximo: 05 anos ou 10 períodos/Semestres			
DESCRIÇÃO DA CARGA HORÁRIA DO CURSO		HORAS/AULA	HORA/RELÓGIO
Carga horária em Componentes Curriculares (núcleo específico+ núcleo complementar)		1.880	1.565
Carga horária de Atividades Acadêmicas		470	167
CARGA HORÁRIA TOTAL DO CURSO		2.350	1.732
Número de Componentes Curriculares	Núcleo Específico 1.560	Núcleo Complementar 320	Prática Profissional 470
Total de Componentes Curriculares: 35			



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS AVANÇADO DE OIAPOQUE

SUMÁRIO

1. JUSTIFICATIVA	1
2. OBJETIVOS	3
2.1. Objetivo Geral	4
2.2. Objetivos Específicos	4
3. PERFIL PROFISSIONAL DO EGRESSO.....	4
4. ÁREA DE ATUAÇÃO	5
5. REQUISITOS DE ACESSO.....	6
6. ESTRUTURA CURRICULAR	6
6.1. Organização curricular	6
6.2. Fundamentação Legal.....	10
6.3. Estrutura Curricular - Matriz Curricular.....	13
6.4. Caminho Crítico – Componentes curriculares com pré-requisitos.....	14
6.5. Representação gráfica do perfil de formação	15
6.5. Matriz curricular por semestre.....	15
7. CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE ESTUDOS.....	17
8. REGIME ESPECIAL DE APRENDIZAGEM DOMICILIAR (READ).....	18
9. METODOLOGIA.....	19
10. GESTÃO DE CURSOS E PROCESSOS DE AVALIAÇÃO INTERNA E EXTERNA.....	24
10.1. Avaliação institucional.....	24
10.2. Gestão do curso e processos de avaliação do plano pedagógico de curso	24
10.3. Coordenação de curso	24
10.4. Núcleo docente estruturante (NDE)	25
10.5. Colegiado	26



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS AVANÇADO DE OIAPOQUE

10.6.	Procedimentos de acompanhamento e de avaliação dos processos de ensino-aprendizagem.....	26
10.6.1.	CrITÉRIOS de avaliação, etapas avaliativas e instrumentos de avaliação	26
10.6.2.	Estudos de aceleração de componente curricular	29
10.6.3.	Dependência de componentes curriculares	29
10.6.4.	Período letivo especial (PLE)	30
11.	ATIVIDADES ACADÊMICAS.....	30
11.1.	Projeto Integrador de Extensão Aplicado.....	31
11.2.	Estágio Supervisionado	33
11.3.	TCC/Artigo Científico.....	35
11.4.	Atividades de monitoria	35
11.5.	Semana acadêmica	36
11.6.	Visitas técnicas	36
11.7.	Projetos de iniciação científica.....	36
11.8.	Atividades Complementares (AC)	37
12.	APOIO AO DISCENTE.....	37
12.1.	Assistência psicopedagógica e de saúde	38
12.1.1.	Acessibilidade metodológica.....	39
12.2.	Ações de permanência e êxito	39
12.3.	Mobilidade acadêmica.....	39
13.	INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS	39
13.1.	Biblioteca	39
13.2.	Salas de aula	40
13.3.	Laboratório didático de informática	40
13.4.	Laboratório IF maker Fronteira Norte.....	41
14.	PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO ADMINISTRATIVO	42



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS AVANÇADO DE OIAPOQUE

15. DIPLOMAS.....	44
16. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	46
ANEXOS.....	53
Anexo I. Modelo de diploma.....	53
Anexo II. Modelo de histórico escolar.	55
Anexo III. Modelo de formulário para averbação de certificados.....	57
Anexo IV. Componentes curriculares, ementa, competências, bases científicas e tecnológicas e referências bibliográficas.....	58



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS AVANÇADO DE OIAPOQUE

LISTA DE QUADROS

Quadro 1. Consolidação da carga horária total do Curso Superior de Tecnologia em Gestão Comercial.....	9
Quadro 2. Equipamentos do laboratório didático de informática.	40
Quadro 3. Equipamentos do laboratório IF maker Fronteira Norte.	41
Quadro 4. Docentes do Ifap campus avançado Oiapoque.....	43
Quadro 5. Técnicos administrativos do campus avançado Oiapoque.....	44

1. JUSTIFICATIVA

O Instituto Federal do Amapá (Ifap), campus avançado Oiapoque, focado em cumprir a sua missão social de desenvolver educação técnica, tecnológica, pública, gratuita e de qualidade, para fazer florescer pessoas em Oiapoque, com acesso pleno aos bens sociais e capazes de tornarem-se sujeitos da sua própria história, vem, por meio deste documento, apresentar o projeto pedagógico do curso (PPC) em nível superior de Tecnologia em Gestão Comercial, na Modalidade Presencial.

O município de Oiapoque está situado no extremo Norte do estado do Amapá, sendo este um dos estados federativos que compõem a Amazônia Legal (IBGE, 2014). Além disso, o município faz fronteira com a Guiana Francesa (território ultramarino francês na América do Sul). A caracterização geográfica do município de Oiapoque, e especialmente da cidade, localidade em que reside o maior contingente populacional, limitam as possibilidades de atividade econômica, emprego e renda para as pessoas em comparação com os demais municípios. O raio de isolamento, marcado pela longa distância e pela precariedade das vias de acesso, revela as dificuldades e as impossibilidades, até certo ponto, de intercâmbio sociocultural e, especialmente econômico, com outras localidades do Amapá e mesmo do Brasil. Dessa forma, se mostra necessário o desenvolvimento do município, e o Ifap por meio da oferta de seus cursos cumpre seu papel como importante Instituição Federal de Educação (IF) e acredita que a melhor possibilidade para isso é através do curso superior de Tecnologia em Gestão Comercial.

De acordo com o Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística- IBGE (2020a), a última década apresentou um grande aumento da população de Oiapoque, uma variação de 32,96%, sendo que em 2010 haviam 20.509 habitantes e em 2019 a população totalizava 27.270, um dos maiores crescimentos populacionais do município. Para o desenvolvimento econômico local, o aumento do contingente de pessoas mais diversificadas, com diferentes níveis educacionais e conscientes do seu espaço na sociedade, do valor da sua participação e mais qualificadas, contribuirá para uma maior competitividade dos empreendimentos do município, fortalecendo os APLs, ainda incipientes.

Além disso, o grande aumento do fluxo de pessoas que vieram se estabelecer junto à fronteira com a Guiana Francesa e Brasil no município de Oiapoque, demonstra uma forte necessidade de novas possibilidades de cursos para o desenvolvimento da população, de trabalho, emprego e renda. Em 2020 a população ocupada em algum posto de trabalho em Oiapoque representa somente 7,1%, enquanto na capital Macapá esse percentual é de 22,6%

(IBGE, 2020b).

A faixa etária é um importante indicador populacional, ela é classificada em: jovens (do nascimento até os 19 anos), adultos (entre 20 e 59 anos) e idosos (60 anos ou mais). Em Oiapoque há um predomínio da população adulta e jovens, 49,04% e 47,64%, respectivamente e os idosos que somatizando somente 3,32%. Esses públicos são os principais alvos da oferta de cursos do Ifap, sendo que para isso foi realizada uma análise das principais necessidades do município, e como o comércio como é a principal atividade econômica, priorizou-se nesse momento o desenvolvimento de um curso voltado a essa área (IBGE, 2020a).

O Índice de Desenvolvimento Humano Municipal (IDHM) é uma medida que indica o progresso de longo prazo, considerando três componentes básicos do desenvolvimento (educação, renda e saúde), que podem variar entre 0 a 1, sendo que valores mais altos indicam melhores desenvolvimento humano (BENTO, 2020). Em 2010, o IDMH de Oiapoque era de 0,658, fato que o situa um índice mediano, tendo a dimensão longevidade contribuído, com índice de 0,779, seguida de renda, com índice de 0,693, e de educação, com índice de 0,527 (ATLAS BRASIL, 2013). Em relação aos demais municípios do Amapá, Oiapoque se encontra na quinta posição com melhor IDMH e em comparação aos municípios brasileiros ele se encontra na 167^o colocação. O curso superior de tecnologia em Gestão Comercial auxiliará no desenvolvimento do IDMH de Oiapoque, uma vez que possibilitará a formação de novos profissionais com maior nível de conhecimento, dotados de habilidades e competências essenciais preparados para impulsionar economia local, fazendo circular mais mercadorias e a prestação de novos serviços de diferentes naturezas, melhorando assim, a renda, educação e a longevidade neste município.

O Oiapoque responde atualmente por 2,2% do PIB estadual do Amapá (GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ, 2017). A economia concentra-se principalmente na criação de gados bovino e bubalino, suíno, na produção de mandioca, laranja, milho, cana-de-açúcar, na extração de ouro e no comércio local (GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ, 2020). O curso de Tecnologia em Gestão Comercial possibilitará que os discentes atuem em novas áreas de trabalho, podendo empregar as teorias, métodos administrativos aprendidos no curso, melhorando as práticas utilizadas, ocasionando em melhores níveis de eficiência. Além disso, os profissionais formados no curso também terão embasamento para o desenvolvimento de novas áreas de trabalho, uma vez que o espírito empreendedor será aguçado por meio da oferta de componentes curriculares específicos como Empreendedorismo, Pesquisa de Mercado, Desenvolvimento de Produto e Oferta de Serviços.

Diante dos motivos supracitados, torna-se relevante desenvolver ações que impulsionem o aperfeiçoamento da economia local, tornando os empreendimentos mais importantes para a própria localidade e mais competitivos, com produtos e serviços de qualidade e pessoas mais capacitadas para operar e gerir tais negócios. Desse modo, o desenvolvimento econômico, e da população de Oiapoque, passam pelas possibilidades das ações da sociedade civil organizada, dos empresários locais, das instituições de ensino profissional, de pesquisa e do poder público, inexoravelmente. O Instituto Federal de Ciência e Tecnologia do Amapá *Campus* Oiapoque, ciente do seu papel, no âmbito do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI 2019/2023), elaborou análise do cenário local e como um dos resultados, a oferta do Curso Superior de Tecnologia em Gestão Comercial.

A realização do Ifap *campus* avançado Oiapoque, é firmar-se como referência em educação profissional de qualidade, proporcionando o desenvolvimento tecnológico e socioeconômico desse município, com reconhecimento nacional e internacional, garantindo o acesso, a permanência e o êxito de práticas educacionais, por meio das políticas de acesso aos estudantes. Ao atender às necessidades do município, o Ifap *campus* avançado Oiapoque atua como catalizador no processo de inclusão das pessoas enquanto cidadãos e no mercado de trabalho, de maneira a contribuir decisivamente no suporte aos APLs, aos empreendimentos e aos empreendedores na busca pelo desenvolvimento econômico sustentável.

Por fim, o Ifap *campus* avançado Oiapoque, por meio do PPC de Nível Superior de Tecnologia em Gestão Comercial, na Modalidade Presencial, se propõe a realizar, junto à população de Oiapoque, uma educação profissional, superior, pública, gratuita e de qualidade, no âmbito do ensino, da pesquisa e da extensão. Ao ofertar o curso superior de Tecnologia em Gestão Comercial o Ifap permite formar profissionais mais capacitados para enfrentar um mercado de trabalho globalizado e mais competitivo, contribuindo para promover uma sociedade oiapoqueense mais democrática, justa, igualitária e conscientemente sustentável.

A elaboração deste PPC observou os trabalhos desenvolvidos nos PPC's dos cursos técnicos na Forma Subsequente em Finanças (IFAP, 2019a); e em Recursos Humanos do curso (IFAP, 2019b); superiores em Tecnologia em Recursos Humanos (IFAP, 2018); e em Administração (IFAP, 2020).

2. OBJETIVOS

Os objetivos do curso superior de Tecnologia em Gestão Comercial podem ser subdivididos em geral e específicos.

2.1. Objetivo Geral

Formar profissionais em nível superior capazes de atuar no gerenciamento de empreendimentos comerciais, garantindo o suporte operacional e tomadas de decisões das organizações do município de Oiapoque e dos demais municípios brasileiros, de modo a contribuir para o abastecimento de produtos e na prestação de serviços das mais diversas naturezas.

2.2. Objetivos Específicos

- Identificar as rotinas, as atividades e os processos aplicáveis às operações da área comercial;
- Planejar pesquisas de mercado;
- Identificar as principais necessidades de diferentes nichos de mercado;
- Operacionalizar e gerenciar os *softwares* e os sistemas de suporte comercial;
- Gerenciar a área comercial de uma organização;
- Elaborar previsões e orçamentos de vendas;
- Compreender as principais formas de precificação de produtos e serviços;
- Identificar os canais de distribuição, as formas de distribuição física e as modalidades de transporte mais adequadas às características dos produtos;
- Desenvolver relacionamentos pós-venda com clientes;
- Atuar de forma proativa nas decisões da organização, demonstrando liderança, iniciativa, sensatez e flexibilidade no ambiente de trabalho.

3. PERFIL PROFISSIONAL DO EGRESSO

O discente egresso do curso superior de Tecnologia em Gestão Comercial, na Modalidade Presencial do Ifap *campus* avançado Oiapoque exercerá competências relativas à consciência e criticidade cidadã e estará habilitado a se inserir no mercado de trabalho, sendo capaz de realizar as funções de suporte de administração empresarial e assistente comercial.

Além das habilidades específicas da qualificação profissional, devem estar aptos a adotar uma postura baseada na ética profissional, no respeito às diferenças e nas regras da convivência; projetar um plano de desenvolvimento pessoal e profissional, trabalhar em equipe e ter iniciativa, criatividade e responsabilidade.

O discente egresso do curso superior de Tecnologia em Gestão Comercial, na

Modalidade Presencial do Ifap *Campus* Avançado Oiapoque, deverá demonstrar conhecimentos, habilidades e atitudes relativas à aplicação de técnicas em todos os níveis organizacionais, ou seja, operacionais, táticos e estratégicos, auxiliando na gestão comercial. Deverá compreender o macro e o microambiente dos negócios aplicando mecanismos para o aprimoramento e o desenvolvimento dos empreendimentos, seja como colaborador em organização de terceiros, ou como gestor em instituições na qual seja dono ou sócio, em qualquer ramo de atividade.

Dessa forma, ao concluir a sua qualificação profissional, o discente do curso superior de Tecnologia em Gestão Comercial, na Modalidade Presencial do Ifap *Campus* Avançado Oiapoque, deverá demonstrar um perfil que lhe possibilite (BRASIL, 2016):

- Articular e tomar a decisão sobre as vendas em diversos negócios;
- Realizar estudos de viabilidade econômica, financeira e tributária;
- Analisar comercialmente as demandas e as oportunidades de mercado;
- Planejar pesquisas de mercado;
- Desenvolver relacionamentos pós-venda com os diferentes clientes e consumidores finais;
- Administrar os sistemas de informações organizacionais;
- Oferecer suporte comunicacional à Gestão Comercial, considerando a condição peculiar da localidade fronteiriça;
- Identificar os gastos e definir as margens de lucro e a precificação do produto e/ou serviço;
- Gerenciar a área comercial de uma organização;
- Avaliar e emitir parecer técnico comercial;
- Assessorar intraempreendedores e/ou empreendedores nos planejamentos de todas as naturezas.

4. ÁREA DE ATUAÇÃO

De acordo com Brasil (2016), os discentes concluintes do curso superior de Tecnologia em Gestão Comercial, na Modalidade Presencial do Ifap *campus* avançado Oiapoque poderão atuar em empresas de diferentes ramos de atividade, dentre elas:

- Empresas de beneficiamento de bens de consumo e industriais;
- Empresas de comercialização de insumos;

- Empresas de planejamento, desenvolvimento de projetos, assessoramento técnico e consultoria;
- Empresas prestadoras de serviços de consumo final;
- Empresas varejistas, atacadistas e de representação comercial;
- Institutos e Centros de Pesquisa;
- Instituições de Ensino, mediante formação requerida pela legislação vigente.

5. REQUISITOS DE ACESSO

O acesso ao curso superior de Tecnologia em Gestão Comercial do Ifap *campus* Avançado Oiapoque, poderá ser por meio das seguintes seleções:

- Sistema de Seleção Unificada/Sisu, que utiliza a nota do Exame Nacional do Ensino Médio (Enem), do ano correspondente ao ano da edição do Sisu; aberto a participação de candidatos que concluíram o Ensino Médio ou os estudos equivalentes;
- Processo seletivo próprio de caráter classificatório e/ou eliminatório de acordo com edital vigente para ingresso no primeiro período;
- Processo seletivo próprio de caráter classificatório e/ou eliminatório, voltados para a inclusão de 1 quilombolas e 5 indígenas, consistindo em duas fases, sendo elas prova de redação e entrevista realizada por banca examinadora. A banca será formada por um professor indicado pela coordenação do curso, um representante do setor pedagógico e um representante do Neabi;
- Processo seletivo (vestibulinho) para portadores de diploma de graduação ou acadêmicos que estejam matriculados em cursos superiores de outras Instituições de Ensino Superior (IES), desde que sejam de áreas afins.

6. ESTRUTURA CURRICULAR

O item estrutura curricular conterà subdivisões, tais como:

6.1. Organização curricular

A organização curricular do curso superior de Tecnologia em Gestão Comercial do Ifap ofertado no *campus* Avançado Oiapoque, tem seus fundamentos pautados nos seguintes documentos:

- Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que trata a finalidade e abrangência da educação superior, regulamentada pelo Decreto nº 5.154, de 23 de julho de 2004, e suas

alterações, que dispõe, especialmente, sobre a educação profissional tecnológica de graduação;

- Lei nº 9.795, de 27 de abril de 1999, que dispõe sobre a educação ambiental, institui a Política Nacional de Educação Ambiental e dá outras providências;
- Lei nº 10.861, de 14 de abril de 2004, que institui o Sistema Nacional de Avaliação Superior (Sinaes) e dá outras providências;
- Lei nº 13.005, de 25 de junho de 2014, que aprova o plano nacional de educação e dá outras providências;
- Decreto nº 4.281, de 25 de junho de 2002, que regulamenta a Lei nº 9.795, de 27 de abril de 1999: institui a Política Nacional de Educação Ambiental, e dá outras providências;
- Decreto nº 5.773, de 09 de maio de 2006, que dispõe sobre o exercício das funções de regulação, supervisão e avaliação de instituições de educação superior e cursos superiores de graduação e sequenciais no sistema federal de ensino e alterações;
- Resolução CNE/CP, nº 3 de 18 de dezembro de 2002, que institui as Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a organização e o funcionamento dos cursos superiores de tecnologia;
- Resolução nº 07 de 18 de dezembro de 2018, que estabelece as Diretrizes para a Extensão na Educação Superior Brasileira e regimenta o disposto na Meta 12.7 da Lei nº 13.005/2014, que aprova o Plano Nacional de Educação - PNE 2014-2024 e dá outras providências;
- Parecer CNE / CES, nº 436, de 02 de abril de 2001, que trata sobre os cursos Superiores de Tecnologia – Formação de Tecnólogos;
- Parecer CNE/CP, nº 29 de 03 de dezembro de 2002, que trará das Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Profissional de Nível Tecnológico;
- Parecer CNE / CES nº 277 de 07 de dezembro de 2006, que dispõe sobre a organização da educação profissional de nível tecnológico e seus eixos.

O eixo tecnológico gestão e negócios compreende as tecnologias associadas aos instrumentos, técnicas e estratégias utilizadas na busca da qualidade, produtividade e competitividade das organizações. Abrange ações de planejamento, avaliação e gerenciamento de pessoas e processos referentes a negócios e serviços presentes em organizações públicas ou privadas, de todos os portes e ramos de atuação. Esse eixo caracteriza-se pelas tecnologias organizacionais,

viabilidade econômica, técnicas de comercialização, ferramentas de informática, estratégias de *marketing*, logística, finanças, relações interpessoais, legislação e ética. Segundo o catálogo nacional dos cursos superiores do Ministério da Educação (2016), um dos cursos inseridos nesse eixo é o curso superior de Tecnologia em Gestão Comercial.

O currículo do curso superior de Tecnologia em Gestão Comercial inclui desde a formação básica de gestão, a componentes curriculares específicos da área comercial, promovendo assim, conhecimentos essenciais necessários para a formação do discente para enfrentar os seus desafios e as dinâmicas do mercado de trabalho, além de propiciar transformações significativas para o desenvolvimento social. A organização curricular baseia-se nos princípios da flexibilidade, da interdisciplinaridade e da contextualização, do ensino, da pesquisa e da extensão e atualização permanente do curso. Os conhecimentos organizados no currículo devem ser tratados em sua abrangência nas diferentes dimensões cultural, social, humana, científica e tecnológica.

O curso superior de Tecnologia em Gestão Comercial apresenta uma estrutura flexível, permitindo que o futuro tecnólogo tenha aulas de diferentes de áreas de conhecimento e práticas pedagógicas com enfoque em competências, na interdisciplinaridade, preocupação com a valorização do ser humano, integração social e política e forte vinculação entre teoria e prática. Dessa forma, o curso possibilita uma formação sólida ao discente, tornando-o apto para trabalhar em qualquer contexto organizacional.

O curso está organizado semestralmente com duração mínima de 5 (cinco) semestres, na proporção de um semestre para cada período letivo, sendo que cada um é composto por um quantitativo de componentes curriculares, podendo ou não diferir de semestre para semestre. O tempo máximo para integralização do Curso Superior de Tecnologia em Gestão Comercial é de 10 (dez) semestres.

A carga horária do curso superior de Tecnologia em Gestão Comercial é de 2.350 horas (QUADRO 1), sendo composta das seguintes atividades:

- **Núcleo de Formação Específica:** 1.560 horas de componentes curriculares, compreendendo 66,38% da carga horária total do curso. Visa contribuir para o aperfeiçoamento da qualificação profissional do formado.
- **Núcleo de Formação Complementar:** 320 horas de componentes curriculares, compreendendo 13,62% da carga horária total do curso. Fornece o embasamento teórico necessário para o futuro profissional para desenvolver o seu aprendizado.

- **Núcleo de Prática Profissional:** 470 horas de Atividade profissionalizantes, compreendendo 20% da carga horária total do curso. Abrange o campo de saberes destinado à caracterização da identidade do profissional.

Quadro 1. Consolidação da carga horária total do curso superior de Tecnologia em Gestão Comercial.

Consolidação da Carga Horária do Curso	% do Total Geral	Total em Horas
Componentes Curriculares do Núcleo Específico	66,38	1.560
Componentes Curriculares do Núcleo Complementar	13,62	320
Atividades acadêmicas	20	470
Total	100	2.350

A distribuição das atividades educacionais de cada período letivo estará prevista no calendário acadêmico, no âmbito da Diretoria de Ensino do *campus* avançado Oiapoque e submetido à aprovação da Direção Geral do campus Avançado Oiapoque, da Pró-reitoria de Ensino (Proen) e Conselho Superior (Consup) do IFAP.

Cada semestre letivo compreenderá, no mínimo, 100 (cem) dias efetivos de trabalhos acadêmicos, com exceção do período reservado às avaliações finais. Cada aula tem duração de 50 (cinquenta) minutos e as turmas serão ofertadas no turno noturno. As aulas serão ministradas, preferencialmente, na modalidade presencial e facultativamente a distância em percentual definido na legislação nacional.

A Educação a Distância (EaD) é uma modalidade adequada à nova sociedade da era digital, e oferece ao aluno uma oportunidade de aprendizagem diferenciada e inovadora. O curso superior de Tecnologia em Gestão Comercial do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá, ofertado pelo *campus* avançado Oiapoque poderá oferecer disciplinas na modalidade a distância, integral ou parcialmente, e que a oferta esteja adequada a legislação pertinente. As avaliações das disciplinas ofertadas na modalidade EaD obrigatoriamente são presenciais.

A oferta de componentes curriculares nesta modalidade é regida pelas normativas institucionalizadas do Ifap sendo relacionadas à inclusão de métodos e práticas de ensino-aprendizagem nas quais estão incorporados o uso de Ambientes Virtuais de Aprendizagens (AVA) para a realização dos objetivos pedagógicos, podendo ser complementada com encontros presenciais pelo(s) docente(s) do componente curricular. Facultada a intermediação pedagógica por um tutor de ensino à distância, que atuará como auxiliar do processo de ensino-aprendizagem no decorrer da oferta do componente curricular.

O Projeto Pedagógico do Curso (PPC) Superior de Tecnologia em Gestão Comercial do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia - *campus* Avançado Oiapoque é o instrumento norteador do curso, este documento se fundamenta nos princípios contidos no Regimento Geral do Ifap no Projeto Político Institucional (PPI) contido no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e nas Regulamentações e Resoluções institucionais vigentes no Ifap.

6.2. Fundamentação Legal

O Projeto Pedagógico do curso superior de Tecnologia em Gestão Comercial é fundamentado nas seguintes legislações:

- Constituição Federal da República Federativa do Brasil de 1988, particularmente, nas normas contidas na seção I, do capítulo III, que dispõe sobre a Educação como um direito de todos e dever do Estado e da família.
- Lei nº 9.394, de 20 de dezembro 1996 e suas alterações, que estabeleceu as diretrizes e bases da educação nacional;
- Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, que dispõe sobre o estágio de estudantes;
- Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, que instituiu a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, e cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, e dispõe sobre a oferta de cursos superiores de tecnologia, artigo 7º, VI, “a”;
- Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012, que instituiu a Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista;
- Lei nº 13.005, de 25 de junho de 2014, que aprovou o Plano Nacional de Educação - PNE e dá outras providências;
- Lei nº 13.146 de 6 de julho de 2015, que instituiu a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência);
- Decreto nº 5.154 de 23 de julho 2004, que regulamenta o § 2º do art. 36 e os artigos. 39 a 41 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, e dá outras providências.
- Decreto nº 7.611, de 17 de novembro de 2011, que dispõe sobre a educação especial, o atendimento educacional especializado e dá outras providências;

- Decreto nº 9057, de 25 de maio de 2017, que regulamenta o art. 80 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional;
- Resolução CNE/CES nº 03, de 2 de julho de 2007, que dispõe sobre procedimentos a serem adotados quanto ao conceito de hora-aula;
- Resolução CONAES nº 1 de 01 de junho de 2010, que normatiza o Núcleo Docente Estruturante (NDE);
- Resolução CNE/CP nº 1, de 30 de maio de 2012, que estabeleceu as Diretrizes Nacionais para a Educação em Direitos Humanos;
- Resolução nº 09/2013/CONSUP/IFAP, que trata da Regulamentação Didático – Pedagógica do Ensino Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá;
- Resolução nº 07/2014/CONSUP/IFAP, que aprovou a Instrução Normativa para elaboração e atualização dos Planos de Cursos Presenciais e a Distância do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá – IFAP;
- Resolução nº 20/2015/CONSUP/IFAP, que aprovou a Regulamentação de Estágio no âmbito do IFAP;
- Resolução nº 29/2015/CONSUP/IFAP, que aprovou a regulamentação de Atividades Complementares dos Cursos de Graduação do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá – IFAP;
- Resolução nº 30/2015/CONSUP/IFAP, que aprovou a Regulamentação do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) dos Cursos de Graduação do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá – IFAP;
- Resolução nº 75/2018/CONSUP/IFAP, de 14 de dezembro de 2018, que aprovou o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI 2019-2023) do IFAP;
- Resolução nº 08/2019/CONSUP/IFAP, de 9 de janeiro de 2019, que aprova atualização da resolução didático-pedagógica dos cursos de graduação do IFAP;
- Parecer CNE/CES nº 436/2001, que trata sobre cursos superiores de Tecnologia – Formação de Tecnólogos;
- Parecer CNE/CP nº 29/2002, que estabeleceu as Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Profissional de Nível Tecnológico;
- Parecer CNE/CES nº 277/2006, que dispõe sobre nova forma de organização da Educação Profissional e Tecnológica de graduação;

- Parecer CNE/CES n° 239/2008, que dispõe sobre a Carga horária das atividades complementares nos cursos superiores de tecnologia;
- Portaria n° 413, de 11 de maio de 2016, que aprovou o Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia;
- Portaria 1.382 de 31 de outubro de 2017, que aprova, em extratos, os indicadores dos Instrumentos de Avaliação Institucional Externa para os atos de credenciamento, reconhecimento e transformação de organização acadêmica nas modalidades presencial e a distância do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior –SINAES.

6.3. Estrutura Curricular - Matriz Curricular

MATRIZ CURRICULAR DO CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM GESTÃO COMERCIAL											
NÚCLEOS	COMPONENTE CURRICULAR	Nº DE DOCENTES	C.H EM HORA/AULA POR SEMESTRE					C.H Semestral em hora-aula 50min.	Divisão da C.H do Componentes (em horas)		C.H Semestral (em horas) 60 min.
			1º	2º	3º	4º	5º		Teórica H/A	Prática H/R	
NÚCLEO DE FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Fundamentos da administração	01	4					80	67	8	67
	Economia I	01	2					40	33	4	33
	Contabilidade geral	01	4					80	67	8	67
	Informática	01	2					40	33	4	33
	Empreendedorismo	01	2					40	33	4	33
	Marketing	01		4				80	67	8	67
	Economia II	01		4				80	67	8	67
	Gestão ambiental e responsabilidade social	01		2				40	33	4	33
	Planejamento estratégico	01		2				40	33	4	33
	Introdução ao estudo do direito e direito empresarial	01		4				80	67	8	67
	Comunicação administrativa e comercial	01		2				40	33	4	33
	Informática aplicada ao comércio	01		2				40	33	4	33
	Marketing digital e e-commerce	01			2			40	33	4	33
	Contabilidade de custos	01			4			80	67	8	67
	Direito tributário e do consumidor	01			4			80	67	8	67
	Matemática financeira	01			2			40	33	4	33
	Sociologia do trabalho	01			2			40	33	4	33
	Gestão da qualidade	01			2			40	33	4	33
	Administração de micro e pequenas empresas	01			4			80	67	8	67
	Estatística aplicada ao comércio	01				2		40	33	4	33
	Comportamento do consumidor	01				2		40	33	4	33
	Direito do trabalho	01				4		80	67	8	67
	Pesquisa de mercado	01				4		80	67	8	67
	Técnica de vendas	01				2		40	33	4	33
Logística empresarial	01				4		80	67	8	67	
Formação e desenvolvimentos de equipe de vendas	01					2	40	33	4	33	
Negociação e gestão de conflitos	01					2	40	33	4	33	
Culturas e diversidades	01					2	40	33	4	33	
C.H NÚCLEO ESPECÍFICO			14	20	20	18	6	1560	1298	156	1298
NÚCLEO DE FORMAÇÃO COMPLEMENTAR	Metodologia do trabalho científico I	01	2					40	33	4	33
	Comunicação e linguagem	01	4					80	67	8	67
	Metodologia do trabalho científico II	01					2	40	33	4	33
	Francês técnico	01					4	80	67	8	67
	Inglês técnico	01					4	80	67	8	67
C.H NÚCLEO DE FORMAÇÃO COMPLEMENTAR			6	0	0	0	10	320	267	32	267
PRÁTICA PROFISSIONAL	Projeto integrador de extensão							200	-	-	200
	Trabalho de conclusão de curso I	01				2		40	33	8	40
	Trabalho de conclusão de curso II	05					4	80	67	16	80
	Atividades complementares	-	*	*	*	*	*	150	-	-	150
C.H PRÁTICA PROFISSIONAL			0	0	0	2	4	470	100	24	470
TOTAL DA CARGA HORÁRIA SEMANAL NO SEMESTRE			20	20	20	20	20				
TOTAL DE CARGA HORÁRIA DO CURSO								2350 HORAS			

6.4. Caminho Crítico – Componentes curriculares com pré-requisitos



6.5. Representação gráfica do perfil de formação

PERÍODO	INTINERÁRIO FORMATIVO	POSSIBILIDADES ACADÊMICAS AO LONGO DO CURSO
	Formas de Ingresso Seleção SISU; Processos Seletivos Próprio; Processo Seletivo (Vestibulinho)	
1º SEMESTRE	Fundamentos da administração (67 horas) Economia I (33 horas) Contabilidade geral (67 horas) Metodologia do trabalho científico I (33 horas) Informática (33 horas) Comunicação e linguagem (67 horas) Empreendedorismo (33 horas)	Atividade complementar
		Iniciação científica
2º SEMESTRE	Marketing (67 horas) Economia II (67 horas) Gestão ambiental e responsabilidade social (33 horas) Planejamento estratégico (33 horas) Introdução ao estudo do direito e direito empresarial (67 horas) Comunicação administrativa e comercial (33 horas) Informática aplicada ao comércio (33 horas)	Atividade complementar
		Iniciação científica
3º SEMESTRE	Marketing digital e e-commerce (33 horas) Contabilidade de custos (67 horas) Direito tributário e do consumidor (67 horas) Matemática financeira (33 horas) Sociologia do trabalho (33 horas) Gestão da qualidade (33 horas) Administração de micro e pequenas empresas (67 horas)	Atividade complementar
		Iniciação científica
4º SEMESTRE	Estatística aplicada ao comércio (33 horas) Comportamento do consumidor (33 horas) Direito do trabalho (67 horas) Pesquisa de mercado (67 horas) Trabalho de conclusão de curso I (33 horas) Técnica de vendas (33 horas) Logística empresarial (67 horas)	Atividade complementar
		Iniciação científica
5º SEMESTRE	Formação e desenvolvimento de equipes de vendas (33 horas) Negociação e gestão de conflitos (33 horas) Metodologia do trabalho científico II (33 horas) Trabalho de conclusão de curso II (67 horas) Francês técnico (67 horas) Inglês técnico (67 horas) Culturas e diversidades (33 horas)	Atividade complementar
		Iniciação científica
TECNÓLOGO/TECNOLÓGA EM GESTÃO COMERCIAL		

6.5. Matriz curricular por semestre

SEMESTRE	COMPONENTE CURRICULAR	CH SEMANAL	CH SEMESTRAL	HORAS/ RELÓGIO
I	Fundamentos da administração	4	80	67
	Economia I	2	40	33
	Contabilidade geral	4	80	67
	Metodologia do trabalho científico I	2	40	33
	Informática	2	40	33
	Comunicação e linguagem	4	80	67
	Empreendedorismo	2	40	33
	TOTAL	20	400	333
II	<i>Marketing</i>	4	80	67
	Economia II	4	80	67
	Gestão ambiental e responsabilidade social	2	40	33
	Planejamento estratégico	2	40	33
	Introdução ao estudo do direito e direito empresarial	4	80	67
	Comunicação administrativa e comercial	2	40	33
	Informática aplicada ao comércio	2	40	33
	TOTAL	20	400	333
III	Marketing digital e <i>e-commerce</i>	2	40	33
	Contabilidade de custos	4	80	67
	Direito tributário e do consumidor	4	80	67
	Matemática financeira	2	40	33
	Sociologia do trabalho	2	40	33
	Gestão da qualidade	2	40	33
	Administração de micro e pequenas empresas	4	80	67
	TOTAL	20	400	333
IV	Estatística aplicada ao comércio	2	40	33
	Comportamento do consumidor	2	40	33
	Direito do trabalho	4	80	67
	Pesquisa de Mercado	4	80	67
	Trabalho de conclusão de curso I	2	40	33
	Técnica de vendas	2	40	33
	Logística empresarial	4	80	67
	20	400	333	
V	Formação e desenvolvimento de equipes de vendas	2	40	33
	Negociação e gestão de conflitos	2	40	33
	Metodologia do trabalho científico II	2	40	33
	Trabalho de conclusão de curso II	4	80	67
	Francês técnico	4	80	67
	Inglês técnico	4	80	67

	Culturas e diversidades	2	40	33
		20	400	333
CARGA HORÁRIA TOTAL DOS COMPONENTES CURRICULARES			2.000	1.665
ATIVIDADES ACADÊMICAS	Projeto integrador de extensão aplicado ou estágio supervisionado ou TCC/artigo científico ou visitas técnicas ou semanas acadêmicas ou iniciação científica ou atividades de monitoria		200	200
	Atividades Complementares		150	150
TOTAL DE ATIVIDADES ACADÊMICAS			350	350
TOTAL GERAL DA CARGA HORÁRIA DO CURSO			2.350	2.350

7. CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

Aplica-se o aproveitamento de estudos aos acadêmicos que tenham realizado outra formação em nível de graduação de forma completa ou parcial em instituições públicas de ensino superior reconhecidas pelo MEC. Desde que haja correlação e afinidade com o perfil do egresso e conclusão do curso em questão.

Poderão ser creditados componentes curriculares cursados em instituições de nível superior, reconhecidas pelo MEC. Para tanto, os componentes curriculares precisam contemplar no mínimo 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária e do conteúdo programático do componente curricular oferecido pelo IFAP. O acadêmico é obrigado a cursar, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) dos componentes curriculares do seu curso no IFAP.

Além disso, os artigos 24 a 30 da resolução nº 08/2019/CONSUP/IFAP ressaltam algumas informações importantes sobre o aproveitamento de estudos:

- Art. 24. É possível o aproveitamento de estudos desde que haja correlação com o perfil do egresso e conclusão do curso em questão, e que tenham sido adquiridas através de conhecimentos em: I. componentes curriculares cursados em instituições de nível superior reconhecidas pelo MEC. II. experiências anteriores;
- Art. 25. É possível o aproveitamento de componente curricular cursado com aprovação em instituições de nível superior, sendo que este dar-se-á ao componente curricular que contemple no mínimo 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária e do conteúdo programático do componente curricular oferecido pelo Ifap.
- Art. 26. O pedido de aproveitamento de componente curricular deve ser solicitado, através de requerimento, junto a Seção de Gerenciamento de Registro Escolar e Acadêmico (SERESC) após o encerramento da matrícula semestral, em período definido pelo Calendário Acadêmico, devidamente acompanhado dos seguintes documentos: I. histórico escolar; II. matriz curricular; III. Programa dos componentes curriculares e referências bibliográficas,

devidamente assinados e carimbados pela Instituição de Ensino Superior de origem. Parágrafo único. A Seresc encaminhará os pedidos de aproveitamento de componentes curriculares às Coordenações de Curso, para devidos encaminhamentos.

- Art. 27. Nos casos de experiências anteriores vivenciadas previamente no trabalho ou por outros meios informais que estejam diretamente relacionadas com a área de conhecimento do curso, o acadêmico poderá solicitar aproveitamento de estudos, com a finalidade de alcançar a dispensa em componente curricular integrante da matriz. Art. 28. A solicitação do aproveitamento de experiências anteriores será feita através de requerimento encaminhado à Seresc em formulário próprio, em período determinado no Calendário Acadêmico, ficando vedado o processo de aproveitamento de experiências em que o requerente tenha sido reprovado no Ifap ou em outra Instituição de Ensino Superior.
- Art. 29. A análise dos pedidos de aproveitamento de componentes curriculares e experiências anteriores deve ser realizada pela Coordenação do Curso em conjunto com os professores da referida área que atuam no curso. Parágrafo único. A Coordenação de Curso terá 15 (quinze) dias úteis, a contar da data de solicitação de aproveitamento de estudos, para encaminhar o parecer da solicitação à Seresc.
- Art. 30. O processo de aproveitamento de experiências anteriores consistirá em uma avaliação teórica e/ou teórico-prática, conforme as características do componente curricular, realizada por uma banca examinadora indicada pelo Colegiado de Curso, constituída por um membro da equipe pedagógica e, no mínimo, dois docentes especialistas do componente curricular em que o acadêmico será avaliado, cabendo a essa comissão emitir parecer conclusivo sobre o pleito.

8. REGIME ESPECIAL DE APRENDIZAGEM DOMICILIAR (READ)

O Curso Superior de Tecnologia em Gestão Comercial ofertará o Regime Especial de Aprendizagem Domiciliar (READ), que possibilitará ao acadêmico o direito de realizar atividades acadêmicas em seu domicílio, quando houver impedimento de frequência as aulas, sem prejuízo na sua vida estudantil. O (a) discente neste caso, terá suas faltas justificadas durante o período de afastamento.

A concessão do READ garante o retorno do aluno ao período letivo em vigência, possibilitando a continuidade do processo ensino e aprendizagem. De acordo com a Lei nº. 6.202/75 e o Decreto-lei nº. 1.044/69, são aptos a solicitar a inclusão no Regime Especial de Aprendizagem Domiciliar:

- a) a estudante gestante, a partir do oitavo mês de gestação e durante três meses após o parto. O início e o fim deste período, serão determinados por atestado médico. Em casos excepcionais devidamente comprovados mediante atestado médico, poderá ser ampliada a concessão do READ, antes e depois do parto;
- b) o (a) estudante com afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismos ou outras condições mórbidas, mediante atestado médico, caracterizadas por:
- incapacidade física relativa, incompatível com a frequência aos trabalhos escolares, desde que se verifique a conservação das condições intelectuais e emocionais para o prosseguimento da atividade escolar em regime domiciliar;
 - ocorrência isolada ou esporádica.

É de responsabilidade do acadêmico ou representante, protocolar requerimento de solicitação de exercícios domiciliares na Coordenação de Registro Acadêmico ou setor equivalente do IFAP, anexando o Atestado Médico original que deve conter o Código Internacional de Doença (CID) e a informação de que o acadêmico tem condições de realizar exercícios domiciliares, devendo atentar para os seguintes critérios regulamentados em resolução aprovada pelo CONSUP/IFAP. A ausência as aulas, por questões religiosas ou político filosófica, não serão abonadas ou justificadas, enquadrando-se nos 25% (vinte e cinco por cento) de faltas da carga horaria total do período letivo, conforme dispõe Parecer CNE/CES nº 224/2006.

9. METODOLOGIA

Como forma de garantir a integralização da formação, torna-se fundamental que a ação docente utilize de estratégias de ensino que promovam a articulação entre o conhecimento do senso comum e o conhecimento científico, possibilitando ao acadêmico dominar o objeto de trabalho em sua prática profissional. É preciso desenvolver suas percepções e convicções acerca dos processos sociais e de trabalho, formando cidadãos éticos e profissionais qualificados. Baseado neste cenário adotar-se-á como estratégias de trabalho docente:

- **Aula Expositiva Dialogada:** É adequada para: transmitir conhecimentos; apresentar um assunto de forma organizada; introduzir os alunos em determinado assunto; despertar a atenção em relação ao assunto; transmitir experiências e observações pessoais não disponíveis sob outras formas de comunicação; e sintetizar ou concluir uma unidade de ensino/conteúdo. A aula expositiva acontece geralmente na apresentação de informação

verbal pelo docente ao grupo de estudantes, podendo haver entrosamento/questionamentos durante a exposição ou não;

- **Dinâmica de grupo:** É um processo de decisão e de discussão em grupo, que substitui o método tradicional de transmissão de informações via um único indivíduo. Este tipo de processo tem como objetivos: impulsionar a capacidade criativa dos alunos; aumentar a produtividade; o nível de interação; proporcionar melhora nos trabalhos coletivos, buscando atingir metas que alcancem a eficiência na aquisição de conhecimento; transformar o potencial do grupo facilitando a harmonia no relacionamento interpessoal;
- **Trabalho individual e em equipe:** são atividades desenvolvidas pelos alunos de forma dinâmica individualizada ou com outros alunos;
- **Seminário:** é um procedimento que permite ao aluno atuar de forma ativa, pesquisar sobre determinado tema, apresentá-lo e discuti-lo cientificamente. Proporciona o desenvolvimento de diversas competências, não somente técnicas, mas também de gestão e social, uma vez que lhe dá a oportunidade trabalhar em equipe, dialogar e discutir criticamente com outras pessoas com diferentes perspectivas. Esta técnica deve levar toda a classe argumentar, questionar, discordar, levantar novos dados, novos problemas, novas hipóteses, dar sugestões etc;
- **Leitura prévia:** Esta técnica consiste na distribuição de material prévio com apontamentos para posterior explanação e/ou discussão. É um método interessante uma vez que incentiva não somente o aprendizado, mas o hábito da leitura. Pode ser complementado com uma lista de questionamentos para resolução antecipada, fora da classe e posteriormente, debate em classe, confrontando os diversos entendimentos sob o tema em questão;
- **Discussão e debate:** Sugere aos discentes a reflexão acerca de conhecimentos obtidos após uma leitura, exposição, visita, palestra, seminário, etc. Oportuniza ao aluno refletir, relatar e opinar, deixando de lado a inibição e trabalhando a defesa de opiniões. Este se mostra bem promissor quando da divisão de grupos antagônicos em relação à forma de pensar, no qual pode ser feita a defesa e contra defesa. Contudo, faz-se importante que ao final deste o professor faça um fechamento, apontado os acertos e erros, com base na teoria;
- **Exposições e visitas:** este método, extraclasse, é muito interessante para o aprendizado e pode ser estruturado pelo professor de maneira que ocorra interdisciplinaridade entre conteúdos/áreas/componentes curriculares. Nesta técnica há a figura do profissional

externo que expõe e apresenta a temática abordada ou a situação vivenciada. Ademais, os alunos têm contato direto com profissionais e especialistas de uma área, podendo ver, ouvir e até atuar em determinadas situações experimentais. Proporciona, neste sentido, a oportunidade de o aluno identificar a praticidade de determinado conteúdo que vem sendo ministrado ou ainda o será;

- **Palestra e entrevista:** funciona como enriquecimento de determinado conteúdo ou como atualização de assuntos. Levantando-se uma série de perguntas, cujas respostas deverão ser dadas durante o evento. Pode-se também, em outro momento, fazer um debate em sala de aula sobre a palestra ou entrevista. Permite ao aluno escutar de um profissional da área a abordagem de um conteúdo aliado à aplicação prática. Ademais, são excelentes fontes motivadoras, quando o testemunho vem de profissionais bem-sucedidos e de renome.
- **Estudo de casos:** permite desenvolver a capacidade analítica do aluno para buscar soluções para problemas fornecidos pelo caso. O estudo de caso une a sala de aula às realidades do mundo do negócio. Este consiste em apresentar sucintamente a descrição de uma determinada situação real ou fictícia para sua discussão no grupo. Esta técnica objetiva o desenvolvimento da capacidade analítica do aluno, onde se deve chegar a possíveis soluções para o problema, auxiliando no aprendizado do pensar e de tomar decisões.
- **Jogos educacionais:** é um método de ensino simulado que permite ao aluno aprender por meio de simulação utilizando *softwares* específicos. O emprego de jogos estimula os alunos a exercitar as habilidades necessárias ao desenvolvimento intelectual e a tomada de decisões, uma vez que trabalha com conhecimento, lógica, intuição e raciocínio. Podem ser de caráter geral, quanto foca as habilidades gerenciais e de caráter funcional, quando são elaborados para desenvolver habilidades em áreas específicas.

Recomendam-se, ainda, como métodos de ensino, ações que possibilitem o desenvolvimento do processo cognitivo dos discentes a partir de vivências e outras formas de aquisição de conhecimento de base científica e que possa direcionar ou atribuir valorização acadêmica no processo de aprendizagem. Pode-se utilizar das seguintes ações:

a) **Portfólio:** conjunto de trabalhos realizados pelos discentes no semestre ou durante período de tempo determinado pelo docente ou sugerido pelo aluno, sendo organizado e armazenado em catálogo padrão;

b) **Estudo Dirigido:** técnica fundamentada no princípio didático de que o professor não ensina: ele é o agente catalizador da aprendizagem, auxiliando o aluno a aprender. Ele é o incentivador e o ativador da aprendizagem, sendo ele responsável pela orientação das etapas e das formas mais eficazes de estudar sozinho ou em grupo;

c) **Lista de discussão por meios informatizados:** é uma comunidade colaborativa virtual que se reúne em torno de interesses determinados, se operacionaliza por meio de *e-mail* (correio eletrônico), aplicativos de redes sociais ou ambiente virtual de aprendizagem (AVA). O docente interessado em desenvolver a lista de discussão é o moderador e os discentes cadastrados na lista pelo professor obedecem às regras previamente firmadas;

d) **Exercícios com solução de problemas:** serve para implementar o processo de aprendizagem adquirida em sala. Exercícios para desenvolvimento do raciocínio são os mais indicados, ajudam na construção da memória de longo prazo;

e) **Atividades ou grupos de verbalização e de observação:** o grupo de verbalização é indicado para auxiliar no desenvolvimento da capacidade do discente de manifestar-se dentro de sala de aula, exercitar o discurso oral e construir capacidade de elaboração de síntese verbal. Enquanto que as atividades de o grupo de observação pode auxiliar o aluno a desenvolver a capacidade de ouvir, ajudando-o na ampliação do conhecimento. Na utilização deste método não é recomendado atribuição de nota ou conceito quantitativo/qualitativo;

f) **Simpósio:** tem como objetivo discutir sobre distintas áreas de conhecimento. A finalidade é difundir pesquisas e inovações que são de interesse comum entre a turma e que podem ajudar no processo de ensino-aprendizagem. O docente deve conduzir todos os momentos de orientação ou delegar para algum discente;

g) **Painéis:** ferramenta visual de comunicação acadêmico-científica. Serve para divulgação de trabalhos acadêmicos, sendo importante fonte de informação científica. Torna-se ponto inicial para discussão de trabalhos com colegas intra ou extraturma. Deve ser claro, bem organizado, sucinto e ilustrativo. A orientação do docente é imprescindível nos painéis, desde a orientação no desenvolvimento do trabalho, quanto na formatação dos painéis;

h) **Oficinas:** são momentos voltados para a troca de experiências, desenvolvimento de saberes, (re) construção de conhecimento. Podem ser realizadas dentro ou fora da sala de aula;

i) **Estudo do meio:** É um método de ensino interdisciplinar que visa proporcionar aos acadêmicos contato direto com determinada realidade. A realidade para análise deve ser cuidadosamente, sendo definida e delineada pelo professor e este deve ter amplo conhecimento sobre o meio a ser estudado;

j) **Ensino com pesquisa:** consiste em o aluno se tornar o ator principal da ação de aprendizagem. O professor deve atuar em todas as etapas do desenvolvimento da pesquisa, como orientador acadêmico;

k) **Júri simulado:** tem o objetivo fomentar o protagonismo acadêmico por meio da discussão de temas pertinentes aos conteúdos estudados em sala, correlacionando-os à sociedade. Auxilia no desenvolvimento do senso crítico e amplia competências e habilidades no âmbito da argumentação, oralidade, persuasão, organização de ideias e respeito à opinião. As sugestões não se esgotam neste rol, mas soma-se as já utilizadas pelo docente em seu dia a dia em sala de aula.

As sugestões não se esgotam neste rol, mas soma-se as já utilizadas pelo professor em seu dia a dia em sala de aula.

Para formar profissionais com autonomia intelectual e moral, tornando-os aptos para participar e criar, exercendo sua cidadania e contribuindo para a sustentabilidade ambiental, cabe ao professor organizar práticas didáticas para que o aluno busque, através de estudo individual e/ou em equipe, soluções para os problemas que retratem a realidade profissional. A articulação entre teoria e prática assim como das atividades de ensino, pesquisa e extensão deve ser uma preocupação constante do docente.

Dessa forma, a metodologia deverá propiciar condições para que o discente possa vivenciar e desenvolver suas competências: cognitiva (aprender a aprender); produtiva (aprender a fazer); relacional (aprender a conviver) e pessoal (aprender a ser). Essas competências são essenciais para o desenvolvimento e para a formação do discente, tendo o docente que empregar com eficiência e adequabilidade as diferentes metodologias.

Durante as atividades teórico-práticas poderá ser utilizado metodologias ativas de aprendizagem com apoio de tecnologias da informação e comunicação (TIC). Com essas metodologias poderão ser realizados oficinas, fóruns, discussão de estudos de casos, de filmes, de artigos científicos, situações com soluções de problemas e utilização da metodologia *peer struction* para discussão e aprendizagem aos pares.

O aprendizado discente é acompanhado além das avaliações, pelas atividades práticas que visam identificar o nível de entendimento e aprendizado, bem como pelo setor pedagógico, que acompanha rendimento, frequência e dificuldades dos alunos, com intermédio da coordenação.

10. GESTÃO DE CURSOS E PROCESSOS DE AVALIAÇÃO INTERNA E EXTERNA

10.1. Avaliação institucional

O processo de avaliação institucional atua em conformidade com a LDB nº 9.394/96 e suas alterações, lei nº 10.861/2004 que institui o Sistema Nacional de Avaliação do Ensino Superior (SINAES) e Comissão Própria de Avaliação (CPA) do IFAP. Sendo esta responsável pela condução dos processos de avaliação interna da instituição, de sistematização e de prestações de informações solicitadas pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP).

A avaliação institucional tem por finalidades a melhoria na educação superior, a orientação da expansão da sua oferta, o aumento permanente da sua eficácia institucional e efetividade acadêmica e social e, especialmente, a promoção do aprofundamento dos compromissos e responsabilidades sociais, por meio da valorização de sua missão pública, da promoção dos valores democráticos, do respeito à diferença e à diversidade, da afirmação da autonomia e da identidade institucional.

As avaliações periódicas por meio dos resultados obtidos, tem como objetivo a mitigação e superação de problemas e dificuldades encontradas no curso e na Instituição, manifestadas pela comunidade científica e acadêmica, através de avaliações internas e externas de questões: pedagógicas, administrativas, de infraestrutura, de atendimento aos discentes e docentes, de políticas de ensino, pesquisa e extensão, de conhecimento das Políticas Institucionais, do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) dentre outras.

10.2. Gestão do curso e processos de avaliação do plano pedagógico de curso

A avaliação do Projeto Pedagógico de Curso é planejada, executada, verificada e atualizada através da gestão do curso formado pela Coordenação de Curso, Núcleo Docente Estruturante (NDE) e Colegiado de Curso, sendo submetida a apreciação e aprovação da Coordenação do Ensino Superior, Direção de Ensino, Direção-Geral, Pró-Reitoria de Ensino e Conselho Superior do IFAP.

10.3. Coordenação de curso

A coordenação de curso atua no acompanhamento pedagógico do currículo com base no Projeto Pedagógico de Curso institucionalizado. Tendo por propósito estabelecer relação

interdisciplinar e transdisciplinar em conjunto com os docentes. É de responsabilidade da coordenação de curso:

- Realizar reunião periódica, com registro em ata em formato digital, com o colegiado para revisão do projeto pedagógico;
- Realizar reunião, com registro em ata em formato digital, com os professores e alunos do curso para apresentar o curso, bem como informar e orientar os alunos quanto aos regulamentos do curso;
- Acompanhar e verificar a execução do calendário escolar, junto à secretaria acadêmica, em cada semestre letivo;
- Verificar periodicamente o cumprimento do plano de curso, conteúdo programático e da carga horária das disciplinas do curso, através dos diários de classe e entrevistas com professores e alunos;
- Prestar orientação e suporte aos docentes e discentes quanto às dificuldades encontradas no ensino das disciplinas;
- Coordenar, sistematizar e encaminhar as listas de aquisições bibliográficas;
- Manter bom relacionamento com os alunos e professores;
- Viabilizar e propor políticas e práticas pedagógicas;
- Acompanhar e avaliar os resultados das estratégias pedagógicas e redefinir orientações;
- Integrar o corpo docente que atua no curso;
- Analisar junto aos professores a importância de cada conteúdo no contexto disciplinar, considerando documentos oficiais vigentes;
- Acompanhar e realizar orientações aos discentes;
- Propor, em conjunto com o corpo docente da área específica ou afim, soluções viáveis que venham a minimizar dificuldades curriculares atinentes aos acadêmicos do curso, tais como cursos de nivelamento, atividades de monitoria ou outras atividades pertinentes a melhoria da qualidade do curso;
- Propor, em conjunto com o corpo docente da área específica ou afim, soluções viáveis que venham a minimizar dificuldades curriculares atinentes aos acadêmicos do curso, tais como cursos de nivelamento, atividades de monitoria, projetos de ensino ou outras atividades pertinentes a melhoria da qualidade do curso.

10.4.Núcleo docente estruturante (NDE)

O Núcleo Docente Estruturante (NDE) é regulamentado e institucionalizado no IFAP e constitui-se de um grupo de docentes, com atribuições acadêmicas de acompanhamento, atuante no processo de concepção, consolidação e contínua atualização do projeto pedagógico do curso.

O NDE é constituído por membros do corpo docente do curso, que exercem liderança acadêmica no âmbito do mesmo, percebida na produção de conhecimentos na área, no desenvolvimento do ensino, e em outras dimensões entendidas como importantes pelo curso, e que tem como atribuições:

- I. contribuir para a consolidação do perfil profissional do egresso do curso;
- II. zelar pela integração curricular interdisciplinar entre as diferentes atividades de ensino constantes no currículo;
- III. indicar formas de incentivo ao desenvolvimento de linhas de pesquisa e extensão, oriundas de necessidades da graduação, de exigências do mercado de trabalho e afinadas com as políticas públicas relativas à área de conhecimento do curso;
- IV. zelar pelo cumprimento das Diretrizes Curriculares Nacionais para os Cursos de Graduação.

10.5. Colegiado

O Colegiado do curso é um órgão primário de função consultiva e de assessoramento acadêmico para assuntos de política de ensino, pesquisa e extensão, em conformidade com as diretrizes da Instituição e LDB. O Colegiado do curso Superior de Tecnologia em Gestão Comercial é regulamento e institucionalizado conforme Resolução interna, sendo órgão permanente e responsável pela execução didático-pedagógico, atuando no planejamento, acompanhamento e avaliação das atividades do curso. Contém em sua composição, docentes vinculados ao curso, pedagogo e representante dos discentes.

10.6. Procedimentos de acompanhamento e de avaliação dos processos de ensino-aprendizagem

10.6.1. Critérios de avaliação, etapas avaliativas e instrumentos de avaliação

Os critérios de avaliação da aprendizagem são partes integrantes do processo de formação do futuro profissional da educação na área do conhecimento do curso, devendo ser: sistemático, processual, qualitativo, quantitativo e por Etapas Avaliativas caracterizadas e distribuídas no semestre por um elenco de atividades avaliativas.

Com a finalidade de sistematizar as atividades a serem desenvolvidas em cada componente curricular, o semestre letivo está dividido em 03 (três) momentos denominados Etapas Avaliativas, subdivididas em Etapa Avaliativa 1(E1), Etapa Avaliativa 2(E2) e Etapa Avaliativa 3(E3), devendo as Etapas serem realizadas em proporcionalidade à carga horária dos componentes curriculares. Cada Etapa Avaliativa vale quantitativamente 100 (cem) pontos.

Na formação de nota quantitativa referente a cada Etapa Avaliativa, será adotado, no mínimo 2 (dois) Instrumentos Avaliativos (entende-se por “Instrumentos Avaliativos” os recursos utilizados para coleta e análise de dados no processo ensino e aprendizagem, visando promover a aprendizagem dos alunos) diferentes, a saber:

- a) **Prova:** tipo de coleta de informação para análise quantitativa que se baseia em questões relacionadas aos conteúdos transmitidos em sala de aula, conforme definido no planejamento docente durante a(s) Etapa(s) Avaliativa(s);
- b) **Seminário:** reunião especializada, de natureza técnica ou acadêmica, que procura levar a cabo estudos aprofundados sobre uma determinada área de conhecimento. O uso de seminário como instrumento de avaliação deve ser utilizado de modo que envolva a participação de todos os acadêmicos. Deve ter o mínimo possível de intervenção do professor no desenvolvimento. Utilizado para análise qualitativa;
- c) **Trabalho:** diversidade de afazeres solicitado pelo docente ao aluno sobre determinada área de conhecimento. Tem por finalidade detectar deficiências oriundas em sala de aula. Conhecimento não apreendido durante o processo de ensino e aprendizagem.
- d) **Teste:** tipo de coleta de informação para análise quantitativa. Geralmente contém questões relacionadas a determinado(s) conteúdo(s) previamente trabalhados em sala de aula.
- e) **Atividade:** tipo de coleta de informação para análise quantitativa. Visa responder questões abertas ou fechadas de conteúdo específico para fins de fixação;
- f) **Exercício:** tipo de coleta de informação para análise quantitativa ou qualitativa. Baseia-se na premissa de que o conteúdo estudado deve ser repetido quantas vezes forem necessárias para aperfeiçoamento na relação teoria e prática. Dentro da mesma turma os exercícios podem variar de aluno para aluno a critério do docente.

A composição da nota em cada **Etapa Avaliativa (EA)** será calculada da média aritmética da quantidade de **Instrumentos Avaliativos (IA)** e constará das seguintes fórmulas:

$$EA1 = \frac{IA1 + \dots + IAx}{x} \quad (1)$$

$$EA2 = \frac{IA1+\dots+IAx}{x} \quad (2)$$

$$EA3 = \frac{IA1+\dots+IAx}{x} \quad (3)$$

Onde:

EA=etapa avaliativa;

IA= instrumento avaliativo;

.....=instrumentos avaliativos necessários;

X=quantidade total de instrumentos avaliativos.

Para a composição da nota quantitativa da Média do Componente Curricular (MCC) será calculada da média aritmética das Etapas Avaliativas (EA) e constará da seguinte fórmula:

$$MD = \frac{EA1+EA2+EA3}{3}, \text{ onde}$$

MCC=média do componente curricular;

EA1= etapa avaliativa 1;

EA2= etapa avaliativa 2;

EA3= etapa avaliativa 3;

O acadêmico que obtiver **MCC** igual ou superior a 40 (quarenta) e inferior a 70 (setenta) e frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária total em componente curricular, terá direito a submeter-se a **Etapa Final (EF)** com objetivo de oportunizar a recuperação de aprendizagem em prazo definido no calendário acadêmico.

O acadêmico que não realizar a **Etapa Final (EF)**, terá a **Média do Componente Curricular (MCC)**, obtida no decorrer das Etapas Avaliativas do semestre letivo. A **Média Final do Componente Curricular (MFCC)** para o acadêmico que realizar a **Etapa Final** será calculada através da seguinte equação:

$$MFCC = \frac{MCC+EF}{2}, \text{ onde}$$

MFCC= Média Final do Componente Curricular;

MCC= Média do Componente Curricular;

EF= Nota da Etapa Final

Considerar-se-á aprovado, após a Etapa Final, o acadêmico que obtiver Média Final do Componente Curricular (MFCC) igual ou maior que 70 (setenta) e frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) no componente.

Será reprovado no componente curricular o acadêmico que deixar de comparecer a mais de 25% (vinte e cinco por cento) do total das aulas e atividades de cada componente curricular, ressalvados os casos previstos em lei, independente da média final do componente curricular.

Após a Etapa Final, o acadêmico que não alcançar a nota 70 (setenta) em qualquer componente curricular, prosseguirá para o semestre consecutivo, cursando apenas o(s) componente(s) que não seja(m) pré-requisito(s) da disciplina em que se deu a reprovação. O(s) componente(s) sem relação com o pré-requisito poderá(ão) ser cursada(s) normalmente.

10.6.2. Estudos de aceleração de componente curricular

Estudos de Aceleração de Componente Curricular é a possibilidade do acadêmico cursar antecipadamente disciplinas a serem ofertadas em semestres seguintes.

Aceleração de Componente Curricular não implica na redução do tempo de integralização do curso. Tendo em vista Política de Permanência e Êxito dos estudantes, poderá haver estudos especiais de aceleração de componentes curriculares.

O estudo especial de aceleração de componente curricular aplica-se a disciplina que não exija pré-requisito ou que este tenha sido cumprido. O estudo especial de aceleração de componente curricular consiste na oferta de disciplina, sem redução de carga horária.

O acadêmico poderá se matricular em até dois semestres subsequentes. A Aceleração de Componente Curricular poderá ser realizada em outros cursos de graduação desde que contemple no mínimo 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária e do conteúdo programático, Solicitação de estudo especial de aceleração deve ser protocolando na Seção de Gerenciamento de Registros Escolar e Acadêmico (SERESC).

O estudo especial de aceleração de componente curricular não inviabiliza a matrícula do acadêmico em dependência sendo, portanto, dois instrumentos distintos, que possuem a finalidade de garantir permanência e êxito do acadêmico.

10.6.3. Dependência de componentes curriculares

O discente que não conseguir rendimento/aprovação em determinado componente curricular ao final do período letivo deverá refazer o componente curricular em regime de dependência. Considera-se dependência de componentes curriculares para o discente retido por

reprovação por nota e/ou falta no período regular de oferta do curso. O acadêmico poderá cursar a dependência no semestre consecutivo àquele em que foi reprovado, desde que o componente curricular seja ofertado e haja disponibilidade de vaga na turma pleiteada. Poderá ser ofertada turma excedente no contra turno, caso não exista vagas suficientes na turma regular para todos os acadêmicos em dependência, de acordo com parecer a ser emitido pelo Colegiado do Curso. Demais casos serão analisados com base na Regulamentação Institucionais do IFAP e quando ausentes será analisado e resolvido pelo NDE.

10.6.4. Período letivo especial (PLE)

Considera-se o período letivo regular a oferta dos componentes curriculares por semestre conforme matriz curricular e calendário acadêmico, elaborados pela Instituição. O Período Letivo Especial (PLE) consiste na oferta de componente curricular, sem redução de carga horária e aproveitamento, e será ofertado, mediante decisão técnico-administrativa, de acordo com os casos previstos nas Regulamentações Institucionais do IFAP.

11. ATIVIDADES ACADÊMICAS

As atividades acadêmicas visam preparar o aluno para o mundo do trabalho, e consiste em um processo de construção de conhecimento, habilidades e competências, visto que, por meio dessas atividades será possível relacionar os conhecimentos teóricos obtidos no processo de ensino com a realidade profissional vivenciada na prática.

As atividades acadêmicas quando adequadamente orientadas, são capazes de viabilizar o processo de aprendizagem e da formação profissional. Diante disso, no curso superior de Tecnologia em Gestão Comercial, na Modalidade Presencial, a prática profissional poderá ocorrer por meio das seguintes atividades:

1. Projeto Integrador de extensão aplicado;
2. Estágio Supervisionado;
3. TCC/artigo científico.
4. Atividades de monitoria;
5. Semana acadêmica
6. Visitas técnicas;
7. Projetos de iniciação científica
8. Atividades complementares

É necessária a totalização de 200 (duzentas) horas de atividades acadêmicas e mais 150 (cinquenta) horas de atividades complementares para que o aluno possa integralizar a carga horária do curso, sendo sua a responsabilidade de pesquisar e contatar instituições públicas e/ou privadas, onde possa realizar o estágio e/ou projeto, com o auxílio da Coordenação de Estágio e Egressos (CEE).

11.1. Projeto Integrador de Extensão Aplicado

Os Institutos Federais são as principais organizações de educação do país, sendo que suas atividades são fundamentadas em três pilares: ensino, pesquisa e extensão. De acordo com artigo 207 da Constituição Federal de 1988 esses pilares são indissociáveis e, além de contribuir com o aprimoramento científico, eles possuem o papel de disseminação de conhecimento, bem como de desenvolvimento sociocultural da comunidade (SILVA; MENDOZA, 2020).

O pilar ensino é composto pelas práticas educacionais voltadas ao aprendizado de discentes do ensino médio, técnico, tecnológico, superior e pós-graduação. A pesquisa engloba a produção de novos conhecimentos por meio de estudos teóricos ou práticos, publicações de artigos científicos, e outras (UNESP, 2021). Por fim, a extensão é o compartilhamento do conhecimento desenvolvido por meio do ensino e da pesquisa na instituição com a sociedade (UFES, 2021).

O Ifap, por ser uma instituição de referência e excelência no Estado do Amapá e no Brasil buscando se atualizar as novas práticas pedagógicas decidiu inserir no PPC do Curso Superior de Tecnologia em Gestão Comercial um Projeto Integrador (PI). Os PIs são projetos de trabalho globalizadores, capazes de integrar distintas áreas do conhecimento. Eles se caracterizam como uma atividade de desenvolvimento dos discentes por meio da interdisciplinaridade e articulação dos componentes curriculares trabalhados no curso superior de Tecnologia em Gestão Comercial. É uma metodologia que se aproxima dos problemas atuais enfrentados no mercado de trabalho, implicando em atividades grupais e de classe, utilizando como embasamento as teorias e conceitos aprendidos, bem como as habilidades e competências desenvolvidas ao longo do curso (IFBA, 2017).

A ideia central do PI do curso superior de Tecnologia em Gestão Comercial do Ifap *campus* avançado Oiapoque, é que este compreendesse os três pilares: Ensino, Pesquisa e Extensão. Assim, esse PI poderia cumprir todas as áreas de atuação de uma instituição educacional, as quais são oferecer uma educação de qualidade, potencializar o envolvimento de

estudantes em atividades de pesquisa, estimulando a melhoria do processo de sua formação, ao mesmo tempo que transfere o conhecimento aprendido para a sociedade.

O grande diferencial do PI do curso superior de Tecnologia em Gestão Comercial com os demais PIs já desenvolvidos é a inserção do último pilar, Extensão, no projeto. Isso ocorreu devido à curricularização da extensão, a qual foi regulamentada em 18 de dezembro de 2018 através da Resolução nº 7 do Conselho Nacional de Educação (CNE) (UFSC, 2021). No entanto, para que a curricularização da extensão ocorra com êxito ela deve estar alinhada à extensão já desempenhada em âmbito institucional, tendo como base as normativas determinadas nos Planos de Desenvolvimento Institucionais (PDIs) e Projetos Políticos Institucionais (PPIs), além de estar estabelecido nos Projetos Pedagógicos dos Cursos (PPCs), priorizando o perfil do discente egresso e as idiossincrasias locais (IFPR, 2021).

O PI de Extensão do curso superior em Tecnologia de Gestão Comercial será desenvolvido semestralmente, tendo como embasamento teórico os componentes ministrados pelos docentes naquele semestre. Utilizando dos conhecimentos adquiridos nos componentes curriculares, os discentes do curso se empreenderão em pesquisas bibliográficas e de campo para analisar a temática do projeto, além de poderem utilizar os dados coletados para produzir seus TCCs/ artigos científicos. Por fim, de posse dos materiais produzidos, os alunos juntamente aos docentes do Ifap *campus* avançado Oiapoque se incumbirão de divulgar as informações para a sociedade e também para a comunidade acadêmica por meio de artigo científico contribuindo com o desenvolvimento local.

A escolha da temática do projeto será empreendida pelo colegiado de professores do curso superior de Tecnologia em Gestão Comercial e para isso, serão realizadas reuniões, marcadas pelo coordenador do curso, observando sempre a disponibilidade dos docentes. As reuniões terão além da escolha da temática, o desenvolvimento de melhoria contínua do projeto, em que serão levantados os problemas e erros ocorridos anteriormente. Esse processo tem como intuito garantir o aprimoramento do projeto, o desenvolvimento de competências essenciais aos alunos, além de possibilitar a disseminação de conhecimento à sociedade.

Dessa forma, o PI de Extensão do Curso Superior de Tecnologia em Gestão Comercial irá promover um aumento de conhecimento à comunidade oiapoqueense, por meio de atividades de ensino e de pesquisa geradas pelos componentes curriculares, propiciando assim, importantes ganhos socioeconômicos, além da integração da sociedade com o Ifap.

11.2. Estágio Supervisionado

A lei nº 9.394/1996, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional, expressa na norma contida no artigo 82 que “Os sistemas de ensino estabelecerão as normas de realização de estágio em sua jurisdição, observada a lei federal sobre a matéria”. Nesse sentido, o caput do artigo 1º, da Lei nº 11.788/2008, Lei do Estágio, define que:

Art. 1º Estágio é ato acadêmico supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de discentes que estejam frequentando o ensino regular em instituições de educação superior, profissional, de ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos.

O Ifap regulamentou o estágio por meio da Resolução nº20/2015/CONSUP/IFAP e da Resolução nº 015/2014/ CONSUP/IFAP supramencionada, as quais estão disponíveis em meio eletrônico, no site institucional.

Desse modo, o discente do curso superior em Tecnologia de Gestão Comercial, na Modalidade Presencial do Ifap *campus* avançado Oiapoque, poderá realizar a prática profissional de estágio supervisionado, a partir do segundo semestre, com estrita observância das normas institucionais. Tal prática poderá ocorrer nas organizações públicas ou privadas, organizações não governamentais (ONGs), e nas empresas, mediante assessoramento do professor-orientador e acompanhamento de um profissional do campo de estágio.

Constituem mecanismos ou formas de acompanhamento e avaliação dos estágios supervisionados:

1. A carta de encaminhamento do estagiário à empresa;
2. O plano de estágio assinado e aprovado pelo professor orientador e pelo supervisor do local de estágio;
3. As reuniões do aluno com o professor-orientador;
4. As visitas do professor-orientador ao local de estágio;
5. Avaliação do desempenho do estagiário pelo supervisor técnico, profissional da empresa com experiência que acompanha e orienta o estagiário nos momentos de atuação profissional;
6. O relatório do estágio supervisionado;

7. Após a conclusão do estágio, o estudante terá um prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias para entregar o relatório ao professor-orientador, que fará a correção do ponto de vista técnico e emitirá uma nota entre 0 (zero) e 100 (cem), sendo exigido ao estudante rendimento igual ou superior a 70 (sessenta).

Munido dessas informações, discente e orientador desenvolverão um artigo cientificamente a realidade do estágio utilizando para isso, do embasamento teórico necessário. O discente poderá aproveitar sua experiência em atividades correlacionadas com o Plano Pedagógico do Curso, conforme as disposições do artigo 8º, da Resolução nº 20/2015/CONSUP/IFAP, cuja aceitação ficará sob o encargo do colegiado do curso:

Art. 8º – O estudante que exercer atividade profissional correlata ao seu curso na condição de empregado devidamente registrado, autônomo, ou empresário, ou ainda atuando oficialmente em programas de monitoria, de incentivo à pesquisa científica, atividades de extensão, sobremaneira a extensão tecnológica e ao desenvolvimento tecnológico, poderá valer-se de tais atividades para efeitos de realização do seu Estágio Obrigatório, desde que atendam ao projeto pedagógico do curso.

Parágrafo único – A aceitação, como estágio, do exercício das atividades referidas neste artigo, dependerá de decisão do Colegiado do Curso, que levará em consideração o tipo de atividade desenvolvida e a sua contribuição para a formação profissional do estudante.

Para tanto, são necessárias as seguintes documentações:

- Requerimento para realização do aproveitamento de horas de estágio;
- Plano de atividades em 03 (três) vias;
- Declaração do setor da empresa de vínculo do funcionário, com descrição das atividades que desenvolve no local (em papel timbrado, assinada e carimbada);
- Relatório das atividades que desempenha (conforme o Manual de Elaboração de Relatório de Estágio do Curso);
- Cópia da carteira de trabalho: capa e verso, registro de contratação/cargo contratado(a);
- Ficha de Avaliação do professor-orientador.

11.3. TCC/Artigo Científico

O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) consiste na síntese e a produção de todo período acadêmico, o qual será finalizado com apresentação e entrega do documento na Coordenação do Curso ou setor equivalente. Além de ser uma atividade de integração de conhecimentos, constitui-se em uma forma de contribuir na formação do graduando.

O TCC é uma atividade acadêmica obrigatória que sistematiza o conhecimento sobre um objeto de estudo relacionado ao curso. O TCC deve ser desenvolvido sob orientação de um professor e coordenação do curso de graduação. Para a construção do TCC é importante elaborar, construir, apresentar, defesa e depósito, após correção, para a integralização do curso.

O TCC deve ser elaborado em formato de artigo científico tendo a sua estrutura definida pelo professor orientador. O artigo científico é um estudo breve sobre um tema que trata de questões de natureza científica. Esse representa o resultado de estudos realizados, dada sua dimensão e conteúdo, tendo abordagens atuais. Esse tipo de texto é direcionado aos leitores para relatar pesquisas realizadas e para fornecer conhecimento dos resultados conquistados no decorrer do curso.

O artigo científico deverá ser elaborado, entre o semestre inicial do curso até o último semestre. Após findar o artigo, o discente passará por uma banca examinadora composta de três docentes do Ifap, familiarizados com a área de pesquisa. O critério de aprovação e reprovação é subjetivo e intrínseco a cada docente. Os artigos desenvolvidos podem ser encaminhados a eventos científicos ou revistas, dependendo do interesse do discente e do orientador.

11.4. Atividades de monitoria

Regulamentado por Resolução Institucional aprovada pelo Conselho Superior do IFAP a Monitoria é uma modalidade específica de aprendizagem. A monitoria é uma atividade acadêmica que busca contribuir para o desenvolvimento dos acadêmicos, envolvendo-os no espaço de aprendizagem e proporcionando o aperfeiçoamento do processo de formação e a melhoria da qualidade do ensino.

A atividade de monitoria poderá ser realizada através de duas modalidades distintas: Monitoria com direito ao recebimento de bolsa, ofertada através de Edital próprio. Monitoria voluntária, sem direito à remuneração.

O regime de trabalho do programa de monitoria não implica em nenhum tipo de relação ou vínculo empregatício entre o acadêmico e o IFAP. O Monitor exerce suas atividades sob

orientação do professor responsável que zelará pelo fiel cumprimento das atividades previstas. O horário das atividades do Monitor não pode, em hipótese alguma, prejudicar as atividades discentes, sendo atribuída carga horária compatível com as atividades de aula do educando. O exercício da monitoria do acadêmico do Ensino Superior é vinculado a um componente curricular e deverá ter acompanhamento periódico do professor-orientador que elaborará, em cada semestre, um plano de trabalho com atividades previstas.

11.5. Semana acadêmica

A Semana Acadêmica é uma atividade a ser realizada pela coordenação do curso, visando despertar nos alunos atitudes ligadas ao aprimoramento do conhecimento profissional, científico, tecnológico, artístico e cultural, bem como às inerentes aos aspectos de organização e participação em eventos. O principal objetivo, além da ampliação de conhecimento, será a aproximação entre a comunidade acadêmica, empresários, Estado e sociedade como um todo. A Semana Acadêmica será conduzida pelos acadêmicos com apoio da coordenação, docentes e gestores ligados ao curso no campus, devendo ser realizada anualmente.

11.6. Visitas técnicas

A coordenação do curso em conjunto com os docentes desenvolverá programação de visitas técnicas a empresas e a eventos da área do curso, com objetivo de proporcionar aproximação dos alunos com os Arranjos Produtivos Locais (APL). Tais visitas devem ser articuladas com componentes curriculares para promover discussão e articulação dos conteúdos teóricos estudados em sala de aula com a prática do mercado de trabalho.

11.7. Projetos de iniciação científica.

Os projetos de iniciação científica representam um importante instrumento para a complementação da formação acadêmica de estudantes visando despertar o aluno para a vocação científica, desenvolver habilidades e competências para o trabalho sistemático de pesquisa e de elaboração de trabalhos científicos. As bolsas de Iniciação Científica poderão ser concedidas pelos órgãos de fomento ou iniciativa privada e também por projetos de pesquisa em demandas individuais dos docentes. As bolsas são oferecidas atendendo critérios estabelecidos em Edital próprio.

11.8. Atividades Complementares (AC)

As atividades complementares (AC) contribuem para o processo de formação do discente do curso superior de Tecnologia em Gestão Comercial, na modalidade presencial do Ifap *campus* avançado Oiapoque, e são necessárias para a integralização da carga horária do curso. As ACs constituem articulações dialéticas entre a teoria e a prática, através do contato com a realidade, relacionando os conhecimentos da área com outras ciências e saberes necessários à compreensão da formação do curso.

As AC são componentes curriculares que visam complementar os conhecimentos, habilidades e competências adquiridas pelo discente através das disciplinas ofertadas e das atividades realizadas fora do ambiente acadêmico, bem como, propiciar ao discente a obtenção de experiências diversificadas imprescindíveis ao seu futuro profissional, aproximando-o das experiências acadêmicas compatíveis com as relações do mercado de trabalho.

Assim, as AC suplementam o aprendizado do curso fomentando a atualização contínua dos alunos no que se refere ao ensino, a pesquisa e a extensão e em conformidade com as Diretrizes Curriculares para o curso.

No que diz respeito ao ensino, tem como objetivo complementar as competências e habilidades desenvolvidas através dos componentes curriculares que compõem a matriz curricular. Na perspectiva da pesquisa, as AC atuam como estímulo para a iniciação científica. Enquanto em relação à extensão, pretende-se auxiliar o desenvolvimento de um perfil de estudantes com habilidades técnicas, culturais, sociais e políticas.

Conforme a Resolução própria do Ifap, as AC devem incluir a participação em atividades acadêmicas, científicas e culturais em diversas modalidades. As AC compreendem atividades realizadas paralelamente aos conteúdos estudados, incluindo a participação em eventos de modalidades diversas, tais como: congressos, encontros, semanas acadêmicas, seminários, simpósios, entre outros, além da participação em projetos de ensino, pesquisa ou extensão relacionada ao curso ou áreas afins.

As AC são obrigatórias e regulamentadas pelo Conselho Superior do Ifap, por meio de resolução específica, de modo que seja integralizada uma carga horária mínima definida na matriz curricular, devendo ser realizadas ao longo do curso. Para efeito de pontuação, serão consideradas como AC as realizadas após a data de ingresso no curso.

12. APOIO AO DISCENTE

A Assistência Estudantil tem como objetivos ofertar apoios de permanência e de formação acadêmica aos alunos, visando contribuir para a redução dos índices de evasão, bem como dar oportunidade aos discentes regularmente matriculados e que não possuam, comprovadamente, condições socioeconômicas de deslocamento, entre outros fatores que impactem diretamente no processo de ensino e aprendizagem. No IFAP, a Assistência Estudantil é regulamentada através de Resolução Institucional e aprovada no Conselho Superior (CONSUP) e tem como parâmetros os princípios gerais do Programa Nacional de Assistência Estudantil (PNAES) do Ministério da Educação.

O campus oferece os seguintes auxílios:

- **Auxílio-transporte:** consiste na concessão de valor financeiro mensal para custear despesas com transporte coletivo ou não durante o semestre/ano letivo. O valor do auxílio poderá variar de acordo com a situação de vulnerabilidade socioeconômica do requerente;
- **Auxílio-alimentação:** consiste na concessão de auxílio financeiro mensal, para a refeição diária durante o semestre/ano letivo. Somente estudantes em situação de vulnerabilidade socioeconômica comprovada podem solicitar este tipo de auxílio;
- **Auxílio-moradia:** destina-se ao custeio mensal de despesas com pagamento de locação de imóvel que sirva de residência habitual. Pago quando o campus não dispuser de alojamento ou quando houver alojamento e estes sejam insuficientes;
- **Auxílio material didático:** caracteriza-se pela oferta de condições para aquisição, uma vez ao ano, de material didático, conforme a necessidade do estudante que se encontra em situação de vulnerabilidade socioeconômica comprovada;
- **Auxílio Uniforme:** consiste no repasse de auxílio financeiro, uma vez ao ano, ao estudante para compra do uniforme padrão do Ifap (camisa, calça ou saia jeans, tênis, roupa de educação física, jaleco e agasalho), ao estudante que se encontra em situação de vulnerabilidade socioeconômica comprovada.

Todos os auxílios descritos serão objeto de edital próprio.

12.1. Assistência psicopedagógica e de saúde

Cada Campus poderá traçar políticas visando assistência à saúde psicológica e pedagógica dos discentes, de acordo com o 7.234 de 19 de junho de 2010 que dispõe sobre a Política Nacional de Assistência Estudantil, bem como na Resolução nº 104/Consup/Ifap, de 27 de novembro de 2017 que Aprova a Regulamentação da Política de Assistência Estudantil do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá (Ifap).

12.1.1. Acessibilidade metodológica

As metodologias e técnicas de aprendizagem são priorizadas, por meio de adaptações curriculares de conteúdos programáticos, no Projeto Pedagógico do Curso de Tecnologia em Gestão Comercial.

A Comunidade Acadêmica, em especial, os professores concebem o conhecimento, a avaliação e a inclusão educacional; promovendo processos de diversificação curricular, flexibilização do tempo e a utilização de recursos a fim de viabilizar a aprendizagem de estudantes com deficiência.

Para o acompanhamento dessas demandas, está disponível a todos os discentes o Suporte Pedagógico, o Programa de Nivelamento e o Apoio Psicopedagógico, por meio do NAPNE, Núcleo de Atendimento a Pessoas com Necessidades Específicas.

12.2. Ações de permanência e êxito

Ações estratégicas institucionais sobre Permanência e Êxito dos Estudantes do Ifap estão traçadas na Resolução 36/2016 que aprova o Programa Estratégico Institucional de Permanência e Êxito De Estudantes do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá (Ifap).

Este Programa é periodicamente revisado pelo Ifap, com objetivo de traçar políticas estudantis que possibilitem a continuidade da vida acadêmica do discente durante integralização do curso superior de Tecnologia em Gestão Comercial.

12.3. Mobilidade acadêmica

A política de Mobilidade no Ifap foi instituída pela Resolução nº 01/Consup/Ifap, de 26 de janeiro de 2018 que aprovou a Regulamentação da Mobilidade Acadêmica do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá – IFAP.

13. INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

A estrutura física necessária ao funcionamento do Curso Superior em Tecnologia em Gestão Comercial, na Modalidade Presencial, do IFAP *Campus* Avançado Oiapoque, segue descrita abaixo:

13.1. Biblioteca

A biblioteca tem como objetivo recuperar, organizar, disseminar e socializar a informação bibliográfica, multimeios e virtual, bem como promover a cultura entre docentes, discentes e técnicos administrativos de forma dinâmica e eficaz, contribuindo para a qualidade do ensino, pesquisa e extensão. Para tal, deverá oferecer espaço de estudos individual e em grupo, equipamentos específicos e acervo bibliográfico, relacionado à área do curso. Quanto ao acervo, este deve ser atualizado com no mínimo cinco referências das indicadas nas ementas dos diferentes componentes curriculares do curso. A biblioteca, preferencialmente, deverá operar com um sistema informatizado, possibilitando fácil acesso via terminal ao acervo. O acervo deverá estar equipado com exemplares de livros e periódicos, contemplando todos os componentes curriculares de abrangência do curso, dividido por áreas de conhecimento, facilitando, assim, a busca por títulos. Para atender as necessidades do corpo docente e do discente serão disponibilizados serviços de empréstimo, renovação, consultas ao acervo e visitas orientadas.

13.2. Salas de aula

Para garantir que as aulas sejam ministradas adequadamente, as salas possuem os seguintes equipamentos:

- 40 (quarenta) carteiras;
- 01 (uma) mesa do professor
- 01 (uma) cadeira para o professor
- 01 (um) quadro branco;
- 02 (dois) ar condicionados;
- 01 (um) cabeamento e disponibilidade para utilização de *notebook* com projetor multimídia.

13.3. Laboratório didático de informática

O laboratório didático de informática conterà estações de trabalho, equipamentos, materiais e programas específicos de informática, conforme descrito no Quadro 2:

Quadro 2. Equipamentos do laboratório didático de informática.

EQUIPAMENTOS	QUANTIDADE
Computador Processador: configuração mínima, 6 (seis) núcleos físicos, clock mínimo de 3,6 GHz por núcleo, MEMÓRIA: DDR3 de, no mínimo, 04 GB. DISCO RÍGIDO: 01 (dois) discos rígidos SATA II ou superior com capacidade de, no mínimo, 500 GB.	

PLACA DE VÍDEO: 512 MB DDR3 de memória dedicada ou superior; PLACA DE REDE INTERNA: 10/100/1000Base-T Ethernet. INTERFACE DE REDE WIRELESS: velocidades de 300 Mbps em redes 802.11n; possuir certificação Wi-Fi b/g/n. UNIDADE ÓPTICA DE DVD-RW: DVD-R/-RW, DVD+R/+RW/+R. MONITOR DE LCD: widescreen de no mínimo 18".	30
Projetor Wireless Luminosidade: 4.000 lumens ANSI (máx.) Taxa de contraste: 2000:1 típica (Full On/Full Off) Resolução: XGA original 1024 x 768	01
Tela de Projeção Retrátil Tamanho: 100" – 16:9/Área Visual AxL: 124,0 x 221,0 cm/ Área Total AxL: 154,0 x 229,0cm/ Case – cm: 8,6cm x 9,0 x241,0 cm	01
Caixa amplificadora - potência 350 W 02 Microfone Sem Fio Auricular - Sistema sem fio UHF - Sistema sem fio para uso com microfone de cabeça (headset).	01

13.4. Laboratório IF maker Fronteira Norte

A Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica do Ministério da Educação (SETEC), vinculada ao MEC, publicou o Edital nº 35/2020, Processo nº 23000.014501/2020-21, cujo objeto era a chamada pública para seleção de 173 projetos voltados à criação dos Laboratórios IFMaker nas instituições da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica (SETEC, 2020). O Ifap *campus* avançado Oiapoque teve seu projeto aprovado e o nome dado ao laboratório foi IF *maker* Fronteira Norte, que ressalta as idiossincrasias da localidade. Os equipamentos que compõem esse laboratório são descritos no Quadro 3.

Quadro 3. Equipamentos do laboratório IF *maker* Fronteira Norte.

EQUIPAMENTOS	QUANTIDADE
Notebooks: Processador AMD Ryzen™ 7 4700U (4MB Cache L2 / 8MB Cache L3, 2.0 GHz, Cores: 8, Threads: 8; Sistema Operacional Windows 10 Home 64 (Português BR); Tela 14.0" FHD (1920x1080) TN 220nits Antirreflexo; Memória 8 GB Soldado DDR4 3200MHz + 8 GB SO-DIMM DDR4 3200MHz; Armazenamento 512 GB SSD M.2 PCIe NVMe; Unidade Ótica; Alto falante Stereo, Dolby® Audio™ Harman brand; AC Adapter 65W USB-C; Gráficos AMD Radeon™ Graphics integrada; Portas 1x USB-C 3.2 Gen 1 (support data transfer, Power Delivery and DisplayPort™ 1.2, 1x USB 2.0, 1x headphone / microphone combo jack (3.5mm), 1x Ethernet (RJ-45), 1x USB 3.2 Gen 1 (Always On), 1x HDMI® 1.4b; Bateria 3 células 45 Wh; Outros: Câmera 720p HD com PrivacyShutter; Segurança Incluído Teclado Retroiluminado, Português (BR); Conectividade Intel Wi-Fi 6 AX200 11AX (2x2) & Bluetooth® 5.2; Wireless No WWAN.	10
Projetor Multimídia: Sistema de projeção: Tecnologia 3LCD de 3 chips; Modo de projeção: Frontal / traseira / teto; Painel LCD: 0.59-polegadas (D9); Método de projeção: Matriz ativa TFT de poli-silício; Número de pixels: 1.000.024 pixels (1280 x 800) x 3; Brilho em cores - Saída de luz colorida: 3.600 Lumens; Brilho em branco - Saída de luz branca: 3.600 Lumens; Razão de aspecto: 16:10; Resolução nativa: WXGA; Tipo de lâmpada: 210W UHE; Duração da lâmpada: 6.000 horas (Normal), 10.000 horas (ECO); Correção de Keystone: Vertical: -30° +30; Horizontal: -30° +30°; Razão de contraste: Até 15.000:1 Reprodução de cor: Até 1 bilhão de cores; Temperatura de uso: 5°C a 35°C Dimensões: 302 x 77 x 234 mm (sem os pés); Peso: 2.5 Kg; Segurança: Kensington Lock, trava de segurança; Tipo: Zoom Óptico (Manual) / Foco Manual Número F: 1.49-1.72 Tamanho da tela: 33" a 320" (0.91m - 10.89 m), Distância Focal: 16.9 mm-20.28 mm, Razão de zoom: 1-1.2.	01

<p>TV 58": Ficha técnica: 58PUG6654/78; Linha Série 6600; Características e Funções da TV: 3D Não; Smart TV: Sim; Sistema Operacional Saphi; Recursos Multimídia: HDR, Acesso à Internet; Grava Programação Recursos de TV Digital; Conversor Digital Integrado e Interativo (DTVi); Características da Tela/Imagem: Tipo de Tela LED; Tamanho da Tela 58"; Resolução de Imagem 4K; Design da Tela Não informado pelo fabricante; Frequência 60; Conexões Sem Fio; Espelhamento de Tela; Bluetooth; Wi-Fi integrado; Entradas Especiais: HDMI, LAN (Rede), USB; Quantidade de Entradas HDMI: 3 HDMI.</p>	01
<p>Caixa de ferramentas: Descrição: Kit de Ferramentas 110 Peças com Maleta Vonder. Informações Técnicas: Jogo com 110 peças, sendo: 104 ferramentas; 4 porta-bits; 1 porta-chaves hexagonais; 1 maleta plástica.</p> <p>Ferramentas:</p> <p>1 alicate corte diagonal 6; 1 alicate meia-cana 8; 1 alicate bomba água 10; 2 chaves de fenda (5,5 mm x 75 mm e 6,5 mm x 100 mm); 2 chaves phillips (nr 1 x 75 mm e nr 2 x 100 mm); 8 chaves allen/hexagonais em aço cromo vanádio (1,5 mm, 2 mm, 2,5 mm, 3 mm, 4 mm, 5 mm, 5,5 mm e 6 mm); 11 chaves combinadas (8 mm, 9 mm, 10 mm, 11 mm, 12 mm, 13 mm, 14 mm, 15 mm, 17 mm, 18 mm e 19 mm); 15 soquetes encaixe 1/2 (10 mm, 11 mm, 12 mm, 13 mm, 14 mm, 15 mm, 17 mm, 18 mm, 19 mm, 20 mm, 21 mm, 22 mm, 23 mm, 24 mm e 27 mm); 1 catraca encaixe 1/2; 1 extensão 5 encaixe 1/2; 1 junta universal encaixe 1/2; 1 cabo T10 encaixe 1/2; 2 soquetes para vela de ignição (16 mm e 21 mm); 11 soquetes encaixe 1/4 (4 mm, 5 mm, 6 mm, 7 mm, 8 mm, 9 mm, 10 mm, 11 mm, 12 mm, 13 mm e 14 mm); 1 catraca encaixe 1/4; 1 extensão 2 encaixe 1/4; 1 extensão 4 encaixe 1/4; 1 extensão flexível 6 encaixe 1/4; 1 junta universal encaixe 1/4</p> <p>1 cabo adaptador para bits com catraca encaixe 1/4; Bits magnéticos encaixe 1/4 em aço cromo vanádio, sendo: 7 fenda: 3,5 mm (2 peças), 4 mm (2 peças), 5,5 mm, 6,5 mm e 8 mm; 8 phillips: nr 0 (2 peças), nr 1 (2 peças), nr 2 (2 peças) e nr 3 (2 peças); 6 allen: 2, 3, 4, 5, 6 e 7; 3 quadrados (S1, S2 e S3); 7 torx (T10, T15, T20, T25, T27, T30 e T40); 3 pozidrivs (PZ1, PZ2 e PZ3); 4 três pontas (1, 2, 3 e 4); 2 adaptadores</p>	01
<p>Impressora 3D: Especificações Técnicas: Área de Impressão 300mmX200mmX300mm; Cabeça de Impressão 1; Qualidade de Impressão 0,05mm à 0,32mm; Automação: Detecção de fim de filamento e troca automática de filamento; Velocidade de Impressão até 150mm/s; Velocidade de Deslocamento 300mm/s; Mesa Alumínio aquecida, com tampo de vidro; Nivelamento: Automático; Gabinete Aço carbono com pintura eletrostática; Dimensões da Impressora L490mmX P455mm XA555mm; Alimentação: Bivolt (127V/220V) automático; Controle: Display LCD; Conectividade: USB e Cartão SD; Software: Simplify3D incluso.</p>	01
<p>Scanner 3D: Precisão de uma única tomada ≤0.05mm; Volume mínimo para escaneamento 30x30x30 mm; Volume máximo para escaneamento 1200x1200x1200 mm 200x200x 200 mm; Alcance de uma única captura 200x150mm; Velocidade de escaneamento < 4 s < 1 mins; Distância entre os pontos 0.17 mm ~ 0.2 mm; Escaneamento de textura: Sim; Formatos para exportação OBJ, STL, ASC, PLY Resolução da câmera: 1.3 Mega Pixels; Fonte de luz: Luz branca (LED); Distância de trabalho 290 ~ 480 mm; Sistemas operacionais compatíveis: Win 7, Win 8, Win 10, 64 bit; Requisitos mínimos: Windows 7, 8.1,10 - 32 ou 64 bits; uma Porta USB disponível; i5 ou superior; 4 GB de RAM; placa gráfica 3D (por exemplo, NVIDIA GeForce ou ATI Radeon); Peso do Scanner sem embalagem 4.2 Kg; Peso do Scanner com embalagem 7.0 Kg; Dimensões: 570 x 210 x 210 mm; Fonte de energia 50 W; Tensão de entrada DC: 12 v, 3.33; A Mesa de calibração HD; Mesa rotativa: Mesa rotativa com marcadores; Capacidade da mesa rotativa 5 Kg.</p>	01

14. PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO ADMINISTRATIVO

O Ifap *campus* avançado Oiapoque é composto por 25 (vinte e cinco) docentes e técnicos administrativos, que conjuntamente formam um núcleo de servidores com características e formações acadêmicas bastante diversificadas. Esse cenário possibilita a transferência de diferentes tipos de conhecimentos por meio de distintas práticas pedagógicas, proporcionando

importantes ganhos educacionais e sociais, bem como promove a excelência acadêmica do *campus* avançado Oiapoque.

O quadro 4 apresenta os docentes do Ifap *campus* avançado Oiapoque.

Quadro 4. Docentes do Ifap *campus* avançado Oiapoque.

NOME	FORMAÇÃO	TITULAÇÃO	REGIME DE TRABALHO
Brenno Marlon Oliveira da Silva	Bacharel em Direito	Especialista em Direito Penal	DE
Bruno Américo Mezenga de Oliveira	Graduado em hotelaria, turismo e administração	Doutor em ambiente e desenvolvimento	DE
Eder Bart Sousa da Cruz	Graduado em administração	Especialista em gestão de projetos	DE
Hutson Roger Silva	Graduado em matemática	Mestre em matemática	DE
Flávia Karolina Lima Duarte Barbosa	Graduada em letras	Doutora em letras e linguística	DE
Franck Wirlen Quadros dos Santos	Graduado em letras	-	SUBSTITUTO
Janderson Henrique Mota de Sousa	Graduado em administração	Mestre em demandas populares e dinâmicas regionais	DE
Leandro Gomes de Oliveira	Bacharel em Gestão do agronegócio e administração e formação pedagógica para não licenciados em matemática	Doutor em Engenharia de Produção	DE
Magno Martins Cardoso	Bacharel em administração	Especialista em Gestão e Docência no Ensino Superior	DE
Márcia Helena Matias Pereira	Graduada em Secretariado Executivo e Licenciada em Letras/Português/Inglês	Especialista em Língua Inglesa.	DE
Marcos Almeida da Costa	Licenciado em Matemática e Bacharel em Administração	Especialista em Gestão Educacional e Pedagogia Empresarial	DE
Mayara Priscila Reis da Costa	Licenciatura Letras/Francês	Especialista em Linguística Aplicada	DE
Patrícia Fernanda da Silva Freitas	Graduada em sistemas de informação	Doutora em Engenharia Elétrica	DE
Whitney dos Santos Cabral	Bacharel em Relações Internacionais	Mestre em Estudos de Fronteira	DE

Para o funcionamento do curso superior em tecnologia de Gestão Comercial e dos demais cursos disponibilizados, o *campus* avançado Oiapoque conta com uma equipe de técnicos administrativos (Quadro 5).

Quadro 5. Técnicos administrativos do *campus* avançado Oiapoque.

NOME	FUNÇÃO	FORMAÇÃO/TITULAÇÃO
Alessandra Paula Ramalho Borges	Assistente de aluno	Ensino Técnico Completo
Alison Monteiro Castilo	Técnico em Secretariado	Bacharel em Secretariado Executivo; Especialista em Gestão Pública.
Cristiane Priscila da Silva Nascimento	Assistente de aluno	Ensino Médio
Darlan de Souza Silva	Técnico em Assuntos Educacionais	Licenciado em Matemática. Especialista em Gestão e Docência no Ensino Superior.
Elane Ferreira Oliveira	Assistente em Administração	Bacharel em Gestão Financeira.
Eliel Cleberon da Silva Nery	Técnico em Assuntos Educacionais	Licenciado em Pedagogia e em Educação Física; Especialista em Educação Física Escolar.
Flávia Videira Borges	Assistente de alunos	Licenciada em História; Especialista em Educação Inclusiva.
Priscila de Jesus Braga Coelho	Técnico em Assuntos Educacionais	Graduada em letras; Especialista em metodologia do ensino da língua portuguesa e literatura;
Romildo dos Santos Neves	Assistente em Administração	Licenciado em Pedagogia; Especialista em Gestão e Docência no Ensino Superior.
Rutiane Garrido Cunha	Auxiliar em Assuntos Educacionais	Graduada em Educação Física; Especialista em docência na educação superior e em educação especial e inclusiva
Simião Mendes Carneiro	Técnico em Tecnologia da Informação	Graduado em Tecnologia em Redes de Computadores; Especialista em Informática da Educação; Licenciado em Pedagogia.

15. DIPLOMAS

De acordo com a Resolução nº 002 de 27 de junho de 2012 – “*a diplomação é o ato oficial de caráter solene, público a ser realizado para todos os cursos técnicos e superiores do IFAP, no qual se garanta a participação em igualdade de condições a todos os formandos, sem distinção.*” (IFAP, JUNHO DE 2012, p.14).

Assim, o discente estará habilitado a receber o diploma de conclusão do Curso Superior em Tecnologia de Gestão Comercial do Ifap *campus* avançado Oiapoque, desde que atenda às seguintes condições:

- Ter concluído os 5 (cinco) semestres com a devida integralização da carga horária total prevista no curso, incluindo a prática profissional, com aproveitamento de no mínimo 60,0 (sessenta) pontos e frequência mínima de 75% em todos os componentes curriculares que compõem a matriz curricular do curso;
- Não estar inadimplente com os setores do *Campus* em que está matriculado, tais como: registro escolar, biblioteca, laboratórios e outros, apresentando à Coordenação de curso, um nada consta;
- Ter solicitado à Coordenação de Registro Escolar do *Campus*, via requerimento próprio e apresentado os documentos previstos no art. 57, incisos I, II, III, IV, V, VI, VII da Resolução nº 002 de 27 de junho de 2012, emissão de diploma de conclusão de curso.

16. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ATLAS BRASIL. **Índice de desenvolvimento humano**. Disponível em: http://atlasbrasil.org.br/2013/pt/perfil_m/oiapoque_ap#educacao Acesso em: 28 ago. 2021.

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Disponível em: https://www2.senado.leg.br/bdsf/bitstream/handle/id/518231/CF88_Livro_EC91_2016.pdf Acesso em: 14 jun. 2021.

_____. **Lei nº 9.394, de dezembro de 1996**. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/19394.htm Acesso em: 15 fev. 2020.

_____. **Lei nº 9.795, de 27 de abril de 1999**. Dispõe sobre a educação ambiental, institui a Política Nacional de Educação Ambiental e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/19795.htm Acesso em: 4 abr. 2020.

_____. **Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008**. Dispõe sobre o estágio de estudantes; altera a redação do art. 428 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1o de maio de 1943, e a Lei no 9.394, de 20 de dezembro de 1996; revoga as Leis nos 6.494, de 7 de dezembro de 1977, e 8.859, de 23 de março de 1994, o parágrafo único do art. 82 da Lei no 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e o art. 6o da Medida Provisória nº 2.164-41, de 24 de agosto de 2001; e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/111788.htm Acesso em: 17 fev. 2021.

_____. **Decreto nº 4.281, de 25 de junho de 2002**. Regulamenta a Lei nº 9.795, de 27 de abril de 1999, que institui a Política Nacional de Educação Ambiental, e dá outras providências. http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2002/d4281.htm Acesso em: 4 abr. 2020.

_____. **Lei nº 10.861, de 14 de abril de 2004**. Institui o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior – SINAES e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2004/lei/110.861.htm Acesso em: 13 set. 2021.

_____. **Decreto nº 5.154, de 23 de junho 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, e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2004/decreto/d5154.htm Acesso em: 29 nov. 2020.

_____. **Decreto nº 5.773, de 9 de maio de 2006.** Dispõe sobre o exercício das funções de regulação, supervisão e avaliação de instituições de educação superior e cursos superiores de graduação e sequenciais no sistema federal de ensino. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/seed/arquivos/pdf/legislacao/decreton57731.pdf> Acesso em: 15 out. 2020.

_____. **Decreto nº 7.611, de 17 de novembro de 2011.** Dispõe sobre a educação especial, o atendimento educacional especializado e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/decreto/d7611.htm Acesso em: 30 set. 2020.

_____. **Lei nº 11.788 de 25 de setembro de 2008.** Dispõe sobre os estágios dos estudantes. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/11788.htm Acesso em: 15 fev. 2020.

_____. **Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008.** Institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/11892.htm Acesso em: 27 jun. 2021.

_____. **Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012.** Institui a Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista; e altera o § 3º do art. 98 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/lei/12764.htm Acesso em: 6 mai. 2020.

_____. **Lei nº 13.005, de 25 de junho de 2014.** Aprova o Plano Nacional de Educação - PNE e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2014/lei/13005.htm Acesso em: 1 fev. 2021.

_____. **Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015.** Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2015/lei/13146.htm Acesso em: 19 jul. 2020.

_____. **Decreto nº 9.057, de 25 de maio de 2017.** Regulamenta o art. 80 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Disponível em: <https://www.in.gov.br/materia/>

[/asset_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/20238603/do1-2017-05-26-decreto-n-9-057-de-25-de-maio-de-2017-20238503](#) Acesso em: 16 jan. 2021.

BENTO, I. C.; MAMBRINI, J. V. M.; PEIXOTO, S. V. Fatores contextuais e individuais associados à hipertensão arterial entre idosos brasileiros (Pesquisa nacional de saúde-2013). **Revista brasileira de epidemiologia**, v. 23, e200078, p. 1-13, 2020.

GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ. **Oiapoque**. Disponível em: <https://www.portal.ap.gov.br/conheca/oiapoque#:~:text=Tamb%C3%A9m%20faz%20divis%C3%A3o%20de%20da%C3%A7%C3%BAcar%20e%20outros>.

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA - IBGE. **Amazônia Legal**. 2014. Disponível em: <https://www.ibge.gov.br/geociencias/cartas-e-mapas/mapas-regionais/15819-amazonia-legal.html> Acesso em: 05 jun. 2020.

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA (IBGE). **Panorama Oiapoque**. 2020. Disponível em: <https://cidades.ibge.gov.br/brasil/ap/oiapoque/panorama> Acesso em: 11 out. 2021.

_____. **Panorama Macapá**. 2020. Disponível em: <https://cidades.ibge.gov.br/brasil/ap/macapa/panorama> Acesso em: 18 ago. 2021.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ. **Projeto de Desenvolvimento Institucional IFAP 2019-2023**. Macapá: IFAP, 2019. Disponível em: <https://ifap.edu.br/index.php/quem-somos/pdi>. Acesso em: 24/09/2020.

_____. **Projeto Pedagógico do Curso Técnico de Nível Médio na Forma Subsequente em Finanças**. Oiapoque: IFAP, 2019a.

_____. **Projeto Pedagógico do Curso do Curso Técnico de Nível Médio na Forma Subsequente em Recursos Humanos**. Oiapoque: IFAP, 2019b.

_____. **Projeto Pedagógico do Curso do Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos**. Santana: IFAP, 2018.

_____. **Projeto Pedagógico do Curso Superior de Bacharel em Administração**. Laranjal do Jari: IFAP, 2020. Disponível em: <https://laranjal.ifap.edu.br/index.php/nossos-cursos/69-outros/413-tecnico-de-nivel-medio-em-administracao> Acesso em: 15 jul. 2021.

_____. **Resolução nº 8/2019/CONSUP/IFAP**. Aprova a atualização da resolução didático-pedagógica dos Cursos de Graduação, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia

do Amapá, Ifap. Disponível em:
https://www.ifap.edu.br/index.php/publicacoes/item/download/2759_8ef161a9d0a86f9ff17ca7ca2f4c357c Acesso em: 12 fev. 2021.

_____. **Resolução n° 75/2018/CONSUP/IFAP.** Aprova o Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI 2019-2023 do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá – IFAP. Disponível em: <https://portal.ifap.edu.br/index.php/publicacoes/item/1597-resolucao-n-78-2018-consup> Acesso: 19 abr. 2021.

_____. **Resolução n° 015/2014/CONSUP/IFAP de 2 de Maio de 2014.** Regulamentação da Educação Profissional de Nível Médio na Forma Subsequente no Âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá – IFAP. Macapá, 2014. Disponível em: http://siteantigo.ifap.edu.br/index.php?option=com_docman&task=doc_view&gid=1882&tmpl=component&format=raw&Itemid=66

_____. **Resolução n° 29/2015/CONSUP/IFAP.** Aprova a regulamentação de atividades complementares dos cursos de graduação do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá, IFAP. Disponível em: https://portal.ifap.edu.br/images/PROEN/Resolu%C3%A7%C3%B5es_site_antigo/RESOLU%C3%87%C3%83O%20N%2029_2015_CONSUP_IFAP_PROC_23228.0003422015-5_REGULAMENTA%C3%87%C3%83O_AC.pdf Acesso em: 15 fev. 2021.

_____. **Resolução n° 30/2015/CONSUP/IFAP.** Aprova a regulamentação do trabalho de conclusão de curso (TCC) dos cursos de graduação do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá, IFAP. Disponível em: https://portal.ifap.edu.br/images/PROEN/Resolu%C3%A7%C3%B5es_site_antigo/RESOLU%C3%87%C3%83O%20N%2030_2015_CONSUP_IFAP_PROC_23228.0003262015-6_REGULAMENTA%C3%87%C3%83O_TCC.pdf Acesso em: 29 ago. 2021.

_____. **Resolução n° 20/2015.** Regulamentação de estágio. Disponível em: <https://macapa.ifap.edu.br/index.php/publicacoes/item/353-resolucao-n-20-2015-consup-ifap-regulamentacao-de-estagio-do-ifap> Acesso em: 23 jun. 2021.

_____. **Resolução n° 07/2014/CONSUP.** Aprova a Instrução Normativa para elaboração e atualização dos Planos de Cursos Presenciais e a Distância do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá – IFAP. Disponível em: http://siteantigo.ifap.edu.br/index.php?option=com_docman&task=doc_view&gid=1631&tmpl=component&format=raw&Itemid=66 Acesso em: 22 mai. 2021.

_____. **Resolução nº09/GR/IFAP.** Regulamentação Didático - Pedagógica do Ensino Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá https://portal.ifap.edu.br/images/PROEN/Resolu%C3%A7%C3%B5es_site_antigo/resolu%C3%A7%C3%A3o_n%C2%BA_09-2013_-_regulamenta%C3%A7%C3%A3o_did%C3%A1tico-pedag%C3%B3gica_do_ensino_superior.pdf Acesso em: 2 set. 2021.

_____. **Resolução nº02 de 27 de junho de 2012.** Dispõe sobre a Regulamentação dos procedimentos do Registro Escolar do Instituto Federal do Amapá. Disponível em: https://ifap.edu.br/index.php/publicacoes/item/download/7046_f64ac293b73620314450d19000cc2f1b. Acesso em: 17 abr. 2021.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO. **Projeto integrador: orientações complementares.** Disponível em: <https://www.ifbaiano.edu.br/unidades/lapa/files/2015/11/projeto-integrador.pdf> Acesso em: 20 out. 2021.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARANÁ. **O que é curricularização da extensão.** Disponível em: <https://reitoria.ifpr.edu.br/institucional/o-instituto/comissoes/comissao-de-curricularizacao-da-extensao/curricularizacao-da-extensao/o-que-e-curricularizacao-da-extensao/> Acesso em: 6 mai. 2021.

GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ. **Seplan e IBGE apresentam desempenho do PIB dos municípios amapaenses.** Macapá: SEPLAN,2017. Disponível em: <https://www.portal.ap.gov.br/noticia/1512/seplan-e-ibge-apresentam-desempenho-do-pib-dos-municipios-amapaenses>>. Acesso em: 26/01/2020.

BRASIL. MINISTÉRIO DA EDUCACAO (MEC). **Catálogo nacional de cursos superiores de tecnologia.** 3º ed. 2016. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=98211-cncst-2016-a&category_slug=outubro-2018-pdf-1&Itemid=30192 Acesso em: 20 out. 2021.

_____. **Portaria nº 413, de 11 de maio de 2016.** Aprova, em extrato, o Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia. Disponível em: <https://abmes.org.br/arquivos/legislacoes/Port-MEC-413-2016-05-11.pdf> Acesso em: 15 set. 2021.

_____. **Portaria nº 1.382.** Aprova, em extratos, os indicadores dos Instrumentos de

Avaliação Institucional Externa para os atos de credenciamento, recredenciamento e transformação de organização acadêmica nas modalidades presencial e a distância do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior - Sinaes. Disponível em: <https://abmes.org.br/legislacoes/detalhe/2248> Acesso em: 3 nov. 2020.

_____. **Resolução CONAES n 1 de 17 de junho de 2010.** Normatiza o núcleo docente estruturante e dá outras providências. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&task=doc_download&gid=6885&Itemid Acesso em: 6 out. 2021.

_____. **Resolução CNE/CB n° 6, de 20 de setembro de 2012.** Define Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=11663-rcb006-12-pdf&category_slug=setembro-2012-pdf&Itemid=30192 Acesso em: 23 jun. 2020.

_____. **Resolução CNE/CES n°3, de 2 de julho de 2007.** Dispõe sobre procedimentos a serem adotados quanto ao conceito de hora-aula, e dá outras providências. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/rces003_07.pdf Acesso em: 21 jul. 2021.

_____. **Resolução CNE/CES n°7, de 18 de dezembro de 2018.** Estabelece as Diretrizes para a Extensão na Educação Superior Brasileira e regimenta o disposto na Meta 12.7 da Lei n° 13.005/2014, que aprova o Plano Nacional de Educação - PNE 2014-2024 e dá outras providências. Disponível em: <https://abmes.org.br/legislacoes/detalhe/2665> Acesso em: 26 abr. 2021.

_____. **Resolução CNE/CP n° 1, de 30 de maio de 2012.** Estabelece Diretrizes Nacionais para a Educação em Direitos Humanos. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=10889-rcp001-12&category_slug=maio-2012-pdf&Itemid=30192 Acesso em: 15 mar. 2021.

_____. **Resolução CNE/CP n° 3, de 18 de dezembro de 2002.** Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a organização e o funcionamento dos cursos superiores de tecnologia. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/CP032002.pdf> Acesso em: 4 ago. 2021.

_____. **Parecer CNE/CES n° 436, de 2001.** Cursos Superiores de Tecnologia – Formação de Tecnólogos. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/CES0436.pdf> Acesso em: 19 out. 2020.

_____. **Parecer CNE/CP n° 29, de 2002.** Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Profissional de Nível Tecnológico. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/cp29.pdf> Acesso em: 1 mai. 2021.

_____. **Parecer CNE/CP n° 277, de 2006.** Nova forma de organização da Educação Profissional e Tecnológica de graduação. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/pces277_06.pdf Acesso em: 5 mai. 2021.

_____. **Parecer CNE/CP n° 239, de 2008.** Carga horária das atividades complementares nos cursos superiores de tecnologia. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/2008/pces239_08.pdf Acesso em: 30 mar. 2021.

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA DO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO (SETEC). **Chamada Pública 35/2020.** Disponível em: <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/edital-n-35/2020-chamada-publicaresultado-preliminar-274693220> Acesso em: 13 set. 2021.

SILVA, M. F.; MENDOZA, C. C. G. A importância do ensino, pesquisa e extensão na formação do aluno do Ensino Superior. **Revista Científica Multidisciplinar Núcleo do Conhecimento**, v. 8, n. 6pp. 119-133, 2020.

UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA JULIO MESQUITA FILHO (UNESP). **Tripé universitário.** Disponível em: <https://www.faac.unesp.br/#!/noticia/1873/tripe-universitario/> Acesso em: 15 mai. 2021.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO (UFES). **O que é extensão universitária.** Disponível em: <https://proex.ufes.br/o-que-e-extensao-universitaria> Acesso em: 10 abr. 2021.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA (UFSC). **Curricularização da extensão.** Disponível em: <https://curricularizacaodaextensao.ufsc.br/> Acesso em: 2 set. 2021.

ANEXOS

Anexo I. Modelo de diploma.



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

Diploma

O diretor do campus Macapá do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá, no uso de suas atribuições e considerando a conclusão do **Curso Superior de Tecnologia em Gestão Comercial**, eixo tecnológico **Gestão e Negócios**, em XX de XXXXXX de 202X, confere o título de **Tecnólogo (a) em Gestão Comercial** a

(NOME DO DISCENTE)

nacionalidade XXXXXXXX, natural de XXXXXXXX, nascido em XX de XXXXXXXX de XXXX, RG XXXXXXXXXXXX,
CPF: XXX.XXXX.XXX-XX e outorga-lhe o presente diploma, a fim de que possa gozar de todos os direitos e prerrogativas legais.

Macapá, XX de XXXXXX de 20XX.

Diretor Geral - campus Macapá
Portaria n° XXXX/20XX/GR/IFAP

Diplomado (a)

Reitor (a) - IFAP
Decreto Presidencial de XX/XX/20XX



SERVICO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DO AMAPÁ – CAMPUS
MACAPÁ
CAMPUS AVANÇADO OIAPOQUE
SETOR DE REGISTRO ACADÊMICO

Curso Superior de Tecnologia em Gestão Comercial, aprovado pela
Resolução n° XX/20XX/CONSUP/IFAP. Resolução Ad. Referendum n°
XX/20XX/CONSUP/IFAP. Resolução de Homologação n°
XX/20XX/CONSUP/IFAP. Código autenticador do diploma no SISTEC n°
XXXXXX/XXXXXXXX

Carga horária total do curso: 2.350 h



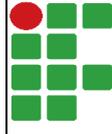
SERVICO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DO AMAPÁ – CAMPUS
MACAPÁ
CAMPUS AVANÇADO OIAPOQUE
SETOR DE REGISTRO ACADÊMICO

Registro com validade em todo território nacional, conforme lei n° 9.394 de
20/12/1996, art. 36-D, e lei n° 11.892, de 29/12/2008, art. 2°, § 3°, sob n°
00.022, Livro n°002, às folhas n°0023, conforme processo n°746.2019.08.
Diploma expedido pela Direção do Campus Avançado Oiapoque, em XX de
XXXXXX de 20XX.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Responsável pelo Setor Escolar e Acadêmico do Campus Avançado
Oiapoque
Matrícula SIAPE: XXXXXXXX

Anexo II. Modelo de histórico escolar.

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

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

HISTÓRICO ESCOLAR

DADOS DO INSTITUTO		
ENDEREÇO:		
ATO DE CRIAÇÃO:		CÓDIGO INEP:
DADOS DO ALUNO		
NOME:		DATA DE NASCIMENTO:
MATRÍCULA:		IDENTIFICAÇÃO ÚNICA:
NACIONALIDADE:		NATURALIDADE:
RG N°:	ORGÃO EXP:	DATA DA EXPEDIÇÃO:
PAI:		MÃE:
DADOS DO CURSO		
CURSO:		
AUTORIZAÇÃO:		
FORMA:	REGIME:	PERIODICIDADE:
ANO DE INGRESSO:		ANO DE CONCLUSÃO DO CURSO:
DATA DA COLAÇÃO DE GRAU:		

1º SEMESTRE					
COMPONENTE CURRICULAR	CH	NOTA	FREQ	PERÍODO	SITUAÇÃO
Fundamentos da administração					
Economia I					
Contabilidade Geral					
Metodologia do Trabalho Científico I					
Informática					
Comunicação e linguagem					
Empreendedorismo					
CARGA HORARIA TOTAL					
2º SEMESTRE					
COMPONENTE CURRICULAR	CH	NOTA	FREQ	PERÍODO	SITUAÇÃO
Marketing					
Economia II					
Gestão Ambiental e Responsabilidade Social					
Planejamento Estratégico					
Introdução ao Estudo do Direito e Direito Empresarial					
Comunicação Administrativa e Comercial					
Informática Aplicada ao Comércio					
CARGA HORARIA TOTAL					
3º SEMESTRE					
COMPONENTE CURRICULAR	CH	NOTA	FREQ	PERÍODO	SITUAÇÃO
Marketing Digital e E-commerce					
Contabilidade de Custos					
Direito Tributário e do Consumidor					
Matemática Financeira					
Sociologia do Trabalho					
Gestão da Qualidade					
Administração de Micro e Pequenas Empresas					
CARGA HORARIA TOTAL					
4º SEMESTRE					

COMPONENTE CURRICULAR	CH	NOTA	FREQ	PERÍODO	SITUAÇÃO
Estatística Aplicada ao Comércio					
Comportamento do Consumidor					
Direito do trabalho					
Pesquisa de Mercado					
Trabalho de Conclusão de Curso I					
Técnica de Vendas					
Logística Empresarial					
CARGA HORARIA TOTAL					
5º SEMESTRE					
COMPONENTE CURRICULAR	CH	NOTA	FREQ	PERÍODO	SITUAÇÃO
Formação e Desenvolvimento de Equipes de Vendas					
Negociação e Gestão de Conflitos					
Metodologia do Trabalho Científico II					
Trabalho de Conclusão de Curso II					
Francês Técnico					
Inglês Técnico					
Culturas e Diversidades					
CARGA HORARIA TOTAL					

CARGA HORÁRIA TOTAL DO CURSO (HORA AULA):

NOTA MÍNIMO PARA APROVAÇÃO EM CADA COMPONENTE CURRICULAR: 6,0 (SEIS)

NÚMERO DE SEMESTRES: 5 (CINCO)

HORA AULA: 50 min.

PRÁTICA PROFISSIONAL		
	CARGA HORÁRIA PREVISTA	CARGA HORÁRIA CUMPRIDA
PROJETO INTEGRADOR DE EXTENSÃO APLICADO OU ESTÁGIO SUPERVISIONADO OU TCC/ARTIGO CIENTÍFICO		
ATIVIDADES COMPLEMENTARES		

MACAPÁ, XX, DE _____ DE 20XX

_____ COORDENADORIA DE REGISTRO ESCOLAR PORTARIA N°	_____ DIRETORIA DE ENSINO PORTARIA N°
--	---

Anexo III. Modelo de formulário para averbação de certificados.

COORDENAÇÃO DO CURSO SUPERIOR EM TECNOLOGIA EM GESTÃO COMERCIAL			
CERTIFICADOS APRESENTADOS			
DOCUMENTOS	C.H	PERÍODO DO CURSO	CATEGORIA
TOTAL			

ALUNO

COORDENADOR DO CURSO

Anexo IV. Componentes curriculares, ementa, competências, bases científicas e tecnológicas e referências bibliográficas.

	MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ <i>Campus Avançado Oiapoque</i> CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM GESTÃO COMERCIAL			
	1. DADOS DO COMPONENTE CURRICULAR			
Curso	Tecnologia em Gestão Comercial	Forma	Superior	
Eixo	Gestão e negócios	Módulo	I	
Componente Curricular	Fundamentos da administração			
Carga Horária	C.H Semanal	C.H Semestral	Hora/Relógio	C.H Projeto Integrador
	4	80	67	8
2. EMENTA				
Conceitos básicos da administração. Abordagens administrativas. Ambiente organizacional.				
3. COMPETÊNCIAS				
<ul style="list-style-type: none"> • Desenvolver base conceitual e crítica sobre os fundamentos da administração de empresas; • Entender a função e os papéis do administrador na gestão pública e privada; • Compreender a importância das abordagens administrativas para a atividade empresarial; • Refletir sobre as tendências contemporâneas da administração. 				
4. BASES CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA				
UNIDADE I	Conceitos básicos da administração			
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conceitos básicos 2. Histórico da administração 3. Áreas da administração 4. Função do administrador 5. Abordagem da administração científica 6. Abordagem clássica 			
UNIDADE II	Abordagens administrativas			
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Abordagem humanística 2. Abordagem neoclássica 3. Outras abordagens (comportamental, sistêmica, contingencial e burocracia) 4. Novas abordagens e tendências 			
UNIDADE III	Ambiente organizacional			
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Governança corporativa 2. Administração estratégica 3. Gestão da qualidade total 4. Administração tecnológica 			
5. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS				

Referências Básicas:

CHIAVENATO, I. **Introdução à teoria geral da administração**. 9º ed. Barueri: Manole, 2014, 650 pgs.

MAXIMIANO, A. C. A. **Introdução à Administração**. 8º ed. São Paulo: Atlas, 2011, 535 pgs.

LACOMBE, F. J. M. **Administração: princípios e tendências**. 3º ed. São Paulo: Saraiva, 2015, 560 pgs.

Referências Complementares:

CHIAVENATO, I. **Os novos paradigmas: como as mudanças estão mexendo com as empresas**. 4º ed. São Paulo: Atlas, 2003, 422 pgs.

COHEN, A. R. **Comportamento Organizacional: conceitos e estudos de caso**. Rio de Janeiro: Campus, 2003, 675 pgs.

COLLINS, J. C; PORRAS, J. I. **Feitas Para Durar: práticas bem sucedidas de empresas visionárias**. Rio de Janeiro: Alta books, 2020, 368 PGS.

MAXIMIANO, A. C. A. **Fundamentos de administração: manual compacto para cursos de formação tecnológica e sequenciais**. São Paulo: Atlas. 1º ed. 2004, 273 pgs.

SILVA, A. T. **Administração Básica**. 4º. Edição. São Paulo: Atlas, 2007, 288 pgs.

Pré-requisito: não há

	MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ <i>Campus Avançado Oiapoque</i> CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM GESTÃO COMERCIAL			
	1. DADOS DO COMPONENTE CURRICULAR			
Curso	Tecnologia em Gestão Comercial		Forma	Superior
Eixo	Gestão e negócios		Módulo	I
Componente Curricular	Economia I			
Carga Horária	C.H Semanal	C.H Semestral	Hora/Relógio	C.H Projeto Integrador
	2	40	33	4
2. EMENTA				
Introdução a ciência econômica. O campo de estudo da microeconomia. Teoria da Firma: a produção e a firma.				
3. COMPETÊNCIAS				
<ul style="list-style-type: none"> • Compreender os conceitos básicos da Economia para posterior aplicação de conhecimento teórico e variáveis econômicas em diversas áreas do conhecimento; • Capacidade de analisar criticamente o cenário econômico e suas influências no contexto das organizações empresariais e em realidades sociais; • Compreender e ter uma visão crítica acerca dos problemas econômicos e sociais. 				
4. BASES CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA				
Introdução a ciência econômica				

UNIDADE I	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conceito e princípios da Ciência Econômica; 2. Definições, objetos e princípios da economia; 3. O sistema econômico e alocação dos recursos produtivos; 4. Distinção entre micro e macroeconomia.
UNIDADE II	<p>O campo de estudo da microeconomia</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Teorias do consumidor; 2. Funcionamento do mercado: oferta e demanda; 3. Elasticidade dos produtos; 4. Estruturas de mercado e concorrência
UNIDADE III	<p>Teoria da Firma: a produção e a firma</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. A produção e a firma; 2. Organização industrial; 3. Estruturas de mercado; 4. Introdução a teoria dos jogos.

5. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Referências Básicas:

MANKIW, N.G. **Introdução à economia**. 6º ed. São Paulo: Cengage Learning, 2009, 889 pgs.

PINHO, D. B.; VASCONCELOS, M. A. S.; RUDINEI JUNIOR, R. **Manual de Economia**. 7º ed. São Paulo: Saraiva, 2017, 752 pgs.

VASCONCELOS, M. A. S.; GARCIA, M. E. **Fundamentos da economia**. 4º ed. São Paulo: Saraiva, 2014, 368 pgs.

Referências Complementares:

CARVALHO, J. L.; GWARTNEY, J. D.; STROUP, R. L.; SOBEL, R. S. **Fundamentos da economia: microeconomia**. 1ºed., São Paulo: Cengage Learning, 512 pgs.

HUNT, E. K; SHERMAN, H. J. **História do Pensamento Econômico**. 3º ed. São Paulo: Atlas, 512 pgs

LOPES, L. M.; VASCONCELOS, M. A. S. **Manual de macroeconomia**. 3º ed. São Paulo: Atlas, 2008, 518 pgs.

PINDYCK, R.S.; RUBINFELD, D.L. **Microeconomia**. 8º ed. São Paulo: Prentice education Brasil, 2013, 768 pgs.

STIGLITZ, J.E.; WALSH, C.E. **Introdução à Microeconomia**. Rio de Janeiro: Campus, 2003, 364 pgs.

Pré-requisito: não há

	MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ <i>Campus Avançado Oiapoque</i> CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM GESTÃO COMERCIAL		
1. DADOS DO COMPONENTE CURRICULAR			
Curso	Tecnologia em Gestão Comercial	Forma	Superior
Eixo	Gestão e negócios	Módulo	I

Componente Curricular	Contabilidade geral			
Carga Horária	C.H Semanal	C.H Semestral	Hora/Relógio	C.H Projeto Integrador
	4	80	67	8
2. EMENTA				
Noções de contabilidade. Contas. Demonstrações financeiras ou contábeis.				
3. COMPETÊNCIAS				
<ul style="list-style-type: none"> • Apresentar as Áreas de Atuação do Contador no mercado local e global; • Compreender a sistemática contábil, a partir dos conceitos básicos, articulando o saber teórico com a prática inicial contábil; • Entender as estruturas das Demonstrações Contábeis; • Compreender o patrimônio e suas variações patrimoniais. 				
4. BASES CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA				
UNIDADE I	Noções de Contabilidade <ol style="list-style-type: none"> 1. Conceito, objeto, finalidade, técnicas contábeis e aplicação da contabilidade 2. Patrimônio: conceito e componentes; 3. Aspectos qualitativos e quantitativos do patrimônio; 4. Representação gráfica do patrimônio; 5. Situações líquidas patrimoniais; 6. Patrimônio líquido; 7. Estática e equação patrimonial; 8. Formação do patrimônio; 9. Origem e aplicação de recursos. 			
UNIDADE II	Contas <ol style="list-style-type: none"> 1. Classificação das contas; 2. Noções de débito e crédito; 3. Plano de contas; 4. Atos e fatos administrativos; 5. Escrituração; 6. Balancete e razonete; 7. Apuração de resultado do exercício 			
UNIDADE III	Demonstrações Financeiras ou Contábeis <ol style="list-style-type: none"> 1. Noções de balanço patrimonial; 2. Demonstração de resultado do exercício; 3. Operações com mercadorias; 4. Operações envolvendo ativo permanente; 5. Operações envolvendo contas de resultado; 6. Provisões e reservas; 7. Princípios fundamentais de contabilidade; 8. Regimes contábeis. 			
5. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS				

Referências Básicas:

ATKISON, A. A.; KAPLAN, R. S.; MATSUMURA, E. M.; YOUNG, S. M. **Contabilidade gerencial: informação para tomada de decisão e execução da estratégia.** 4° ed. São Paulo: Atlas, 448 pgs.

MARION, J. C. Contabilidade básica. 11° ed. São Paulo: Atlas, 2015, 262 pgs.

IUDICIBUS, S.; MARION, J. C. **Curso de contabilidade para não contadores: para as áreas de administração, economia, direito e engenharia.** 7° ed. São Paulo: Atlas, 2011, 296 pgs.

Referências Complementares:

ASSAF NETO, A. **Estrutura e análise de balanços: um enfoque econômico-financeiro.** 11° ed. São Paulo: Atlas, 392 pgs

EQUIPE DE PROFESSORES FEA/USP. **Contabilidade introdutória: livro de exercícios.** 11° ed. São Paulo: Atlas, 2011, 240 pgs.

PADOVEZE, C. L. **Análise das Demonstrações Financeiras.** São Paulo: Cengage, 2011, 312 pgs.

RIBEIRO, O. M. **Contabilidade básica.** São Paulo: Saraiva, 30° ed. São Paulo: Saraiva, 2017, 368 pgs.

VICECONTI, P. E. V.; NEVES, S. **Contabilidade avançada e análise das demonstrações financeiras.** 18° ed. São Paulo: Saraiva, 784 pgs.

Pré-requisito: não há

	MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ <i>Campus Avançado Oiapoque</i> CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM GESTÃO COMERCIAL			
	1. DADOS DO COMPONENTE CURRICULAR			
Curso	Tecnologia em Gestão Comercial		Forma	Superior
Eixo	Gestão e negócios		Módulo	I
Componente Curricular	Metodologia do trabalho científico I			
Carga Horária	C.H Semanal	C.H Semestral	Hora/Relógio	C.H Projeto Integrador
	2	40	33	4
2. EMENTA				
Conceitos introdutórios. Elementos e elaboração de trabalhos científicos. Regras, normatização e bases de dados.				
3. COMPETÊNCIAS				
<ul style="list-style-type: none"> • Compreender o papel da ciência na construção de soluções; • Discutir os tipos de trabalho científico e os estilos de pesquisa em Gestão Comercial; • Analisar tópicos da legislação e as regras brasileiras para trabalhos científicos; • Aprender a pesquisar nas principais bases de dados do Brasil. 				
4. BASES CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA				

UNIDADE I	<p>Conceitos introdutórios</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Abordagem epistemológica: ciência, realidade e perspectiva histórica do pensamento científico; 2. A construção do conhecimento na busca de soluções para problemas reais; 3. Pesquisa em ciências da natureza, humanas e sociais: diferenças de objeto, critérios e aplicações; 4. Métodos de raciocínio nas diferentes áreas de pesquisa.
UNIDADE II	<p>Elementos e elaboração de trabalhos científicos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Estilos de pesquisa correntes em Gestão Comercial; 2. Tipos de trabalho científico e suas especificidades; 3. Elementos essenciais para a elaboração de trabalhos científicos; 4. Linguagem e organização do texto científico; 5. Legislação brasileira quanto à elaboração de trabalhos científicos: direitos autorais, conexos, domínio público e plágio.
UNIDADE III	<p>Regras, normatização e bases de dados</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT); 2. Regras concernentes à elaboração de trabalhos científicos, incluindo citações e referências; 3. Pesquisa em bases de dados: CAPES, Scielo, Portal de Periódicos do Ifap, 4. Portal de Periódicos da Unifap, Biblioteca Digital Brasileira de Teses e Dissertações (BDTD) e Biblioteca Digital da Câmara dos Deputados.

5. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Referências Básicas:

LAKATOS, E. M.; MARCONI, M. A. **Fundamentos de metodologia científica**. 8° ed. São Paulo: Atlas, 2017, 310 pgs.

SEVERINO, A. J. **Metodologia do trabalho científico**. 2° ed., São Paulo: Cortez, 2017, 320 pgs.

PERERIRA, A. S.; SHITSUKA, D. M.; PARREIRA, F. J.; SHITSUKA, R. **Metodologia da pesquisa científica**. 1° ed., Santa Maria: UFSM, NTE, 2018, 119 pgs.

Referências Complementares:

GIL, A. C. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 4° ed., São Paulo: Atlas, 2002, 192 pgs.

BASTOS, C. L.; KELLER, V. **Aprendendo a aprender: introdução à metodologia Científica**. 12° ed., Petrópolis: Vozes, 1999, 112 pgs.

APPOLINÁRIO, F. **Metodologia da ciência: filosofia e prática da pesquisa**. 2° ed., São Paulo: Cengage Learning, 2012, 240 pgs.

GOLDENBERG, M. **A arte de pesquisar: como fazer pesquisa qualitativa em Ciências Sociais**. Rio de Janeiro: Record, 2011, 112 pgs.

FLICK, U. **Introdução à metodologia de pesquisa: um guia para iniciantes**. 1° ed Porto Alegre: Penso, 2012, 256 pgs.

Pré-requisito: não há



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO
AMAPÁ
Campus Avançado Oiapoque
CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM GESTÃO COMERCIAL

1. DADOS DO COMPONENTE CURRICULAR

Curso	Tecnologia em Gestão Comercial	Forma	Superior	
Eixo	Gestão e negócios	Módulo	I	
Componente Curricular	Informática			
Carga Horária	C.H Semanal	C.H Semestral	Hora/Relógio	C.H Projeto Integrador
	2	40	33	4

2. EMENTA

Conceitos iniciais de informática. Internet. Edição de texto.

3. COMPETÊNCIAS

- Conhecer a evolução e história dos computadores;
- Compreender as noções básicas do sistema operacionalização;
- Fornecer elementos teóricos e práticos de computação;
- Identificar os componentes básicos de um computador: entrada, processamento, saída e armazenamento;
- Diferenciar os tipos de memórias;
- Operar softwares utilitários, editor de texto;
- Compreender o uso da internet e endereços eletrônicos;
- Compreender o conceito e utilidade de um documento de texto;
- Conhecer as principais redes sociais.

4. BASES CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA

UNIDADE I	Conceitos iniciais de informática <ol style="list-style-type: none">1. História do computador;2. Evolução do computador: as cinco gerações;3. Classificação do computador quanto ao porte;4. Sistema de computação;5. <i>Hardware</i>;6. <i>Software</i>;7. Sistemas operacionais;8. Fundamentos e funções;9. Sistemas operacionais existentes;10. Utilização de um sistema operacional.
UNIDADE II	Internet <ol style="list-style-type: none">1. História e fundamentos da Internet;2. Conceitos básicos: <i>site, blog, chat, link, online, offline, upload, download</i>);3. Uso e aplicações da <i>Internet</i>;4. Gerenciamento e configurações;

	5. Compactação de arquivos (zip e rar).
UNIDADE III	Edição de texto 1. <i>Software</i> de edição de texto (MS Word e LibreOffice Writer); 2. Bloco de Nota.
5. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	
Referências Básicas: MANZANO, A. L. N. G.; MANZANO, M. I. N. G. Estudo dirigido de informática básica. 7° ed. São Paulo: Érica, 2007, 256 pgs. MARÇULA, M; BRNINI FILHO, P. A. Informática: conceitos e aplicações. 1° ed. São Paulo: Érica, 2008.406 pgs. VELLOSO, F. C. Informática: conceitos básicos. 10° ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004. 407 pgs.	
Referências Complementares: BORGES, K. N. R. LibreOffice para Leigos. Disponível em: http://www.brofficeparaleigos.org/ . CAPRON, H. L.; JOHNSON, J. A. Introdução à Informática, 8° ed. São Paulo: Pearson, 2004, 368 pgs. SILVA, M. G. Informática: terminologia básica. Rio de Janeiro: Érica, 2008, 384 pgs. SILVA, M. G. Informática - Terminologia - Microsoft Windows 8 - Internet - Segurança - Microsoft Office Word 2013 - Microsoft Office Excel 2013 - Microsoft Office PowerPoint 2013 - Microsoft Office Access 2013. 1° ed, São Paulo: Érica, 2014, 416 pgs. TANENBAUM, A. S. Sistemas Operacionais Modernos. 4° ed. São Paulo: Pearson, 2015, 864 pgs.	
Pré-requisito: não há	

	MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ <i>Campus Avançado Oiapoque</i> CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM GESTÃO COMERCIAL			
	1. DADOS DO COMPONENTE CURRICULAR			
Curso	Tecnologia em Gestão Comercial	Forma	Superior	
Eixo	Gestão e negócios	Módulo	I	
Componente Curricular	Comunicação e linguagem			
Carga Horária	C.H Semanal	C.H Semestral	Hora/Relógio	C.H Projeto Integrador
	4	80	67	8
2. EMENTA				
Noções de linguagem. Texto e argumentação s textuais, textualidade. O texto técnico-científicos.				
3. COMPETÊNCIAS				
<ul style="list-style-type: none"> Desenvolver por meio da observação, comparação, análise e identificação dos elementos textuais e contextuais, a competência metagenérica, a qual orienta tanto a 				

compreensão quanto a produção de textos diversos, de modalidades diversas (orais e/ou escritos), com ênfase em gêneros ligados ao ciberespaço e ao universo acadêmico;

- Reconhecer e respeitar a diversidade linguística, com base na percepção dos fatores socioculturais e situacionais que tornam a língua uma realidade heterogênea;
- Sistematizar ideias, informações e textos, como estratégia leitora;
- Identificar os fatores que contribuem para o estabelecimento da coerência textual;
- Perceber os nexos estabelecidos entre pequenas e grandes partes de um texto, identificando os sentidos que estes nexos exprimem no contexto;
- Perceber a relação entre coerência e coesão textual como princípios de textualidade;
- Compreender a composição textual de diversos gêneros, em especial, os gêneros acadêmicos.

4. BASES CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA

UNIDADE I	<p>Noções de Linguagem</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Noções de língua e linguagem 2. Variação linguística 3. Concepções de Leitura 4. Gêneros e tipos textuais
UNIDADE II	<p>Texto e argumentação</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. O que é texto? 2. Fatores de textualização 3. A argumentação 4. Iniciando, desenvolvendo e concluindo a argumentação
UNIDADE III	<p>O texto técnico-científico</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Noções básicas de letramento acadêmico (texto oral e escrito) 2. Características da linguagem do texto técnico-científico 3. (texto oral e escrito) 4. Leitura e produção de texto: O relatório técnico.

5. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Referências Básicas:

CARMO G. L. H. **Técnica de redação: o que é preciso saber para bem escrever**. 2001, São Paulo: Martins Fontes, 168 pgs.

KOCH, I. V.; ELIAS, V. M. **Ler e compreender: os sentidos do texto**. São Paulo: Contexto, 2006, 216 pgs.

KOCH, I. V.; ELIAS, V. M. **Escrever e argumentar**. 1º ed. São Paulo: Contexto, 2016, 240 pgs.

Referências Complementares:

FÀVERO, L. L.; KOCH, I. G. V. **Linguística Textual- Introdução**. 10º ed. Editora Cortez, 2012, 152 pgs.

KOCH, I. V.; ELIAS, V. M. **Ler e escrever: estratégias de produção textual**. 2º ed. São Paulo: Contexto, 2009, 224 pgs.

MARCUSCHI, L. A. Produção textual, análise de gêneros e compreensão. 1º ed. São Paulo: Parábola, 2009, 296 pgs.
MEDEIROS, J. B. Redação científica: a prática de fichamentos, resumos, resenhas. 11º ed. São Paulo. Atlas, 2009, 368 pgs.
MOTTA-ROTH, D.; HENDGES, G. R. Produção textual na universidade. 1º ed. São Paulo: Parábola Editorial, 2010, 168 pgs.
Pré-requisito: não há

	MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ <i>Campus Avançado Oiapoque</i> CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM GESTÃO COMERCIAL			
	1. DADOS DO COMPONENTE CURRICULAR			
Curso	Tecnologia em Gestão Comercial		Forma	Superior
Eixo	Gestão e negócios		Módulo	I
Componente Curricular	Empreendedorismo			
Carga Horária	C.H Semanal	C.H Semestral	Hora/Relógio	C.H Projeto Integrador
	2	40	33	4
2. EMENTA				
O empreendedorismo. Oportunidades de negócios. Plano de negócio e assessoramento				
3. COMPETÊNCIAS				
<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar ao aluno uma visão do empreendedorismo; • Demonstrar a importância do empreendedorismo no cenário local e nacional; • Debater características e perfil do empreendedor; • Desenvolver a capacidade do discente do instrumento de empreendedorismo; • Compreender que com a globalização houve uma grande mudança no perfil dos profissionais e também no mundo dos negócios; • Definir as características, as atitudes e o comportamento que constroem um empreendedor; • Identificar formas de elaborar seu próprio negócio e ferramentas e planos de auxílio as empresas a se tornarem mais competitivas. 				
4. BASES CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA				
UNIDADE I	O empreendedorismo <ol style="list-style-type: none"> 1. Empreendedorismo: conceitos iniciais; 2. O perfil e as características dos empreendedores; 3. As habilidades e competências necessárias dos empreendedores; 4. Importância do empreendedorismo para a sociedade; 			
UNIDADE II	Oportunidades de negócios <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificando oportunidades de negócios; 2. Fundamentos cognitivos do empreendedorismo: criatividade e reconhecimento de oportunidades; 			

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Os Recursos da Tecnologia da Informação na criação de novos negócios; 4. Os <i>softwares</i> disponíveis no mercado no auxílio à criação de novas empresas.
UNIDADE III	<p>Plano de negócio e assessoramento</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conceitos, definições e importância do Plano de Negócios; 2. A estrutura do Plano de Negócio; 3. Modelo Canvas; 4. Financiamento e assessoria para o negócio; 5. Questões legais.
5. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	
Referências Básicas:	
<p>CASTRO, M. Empreendedorismo criativo. 1º ed. São Paulo: Portfolio-Penguin; 2014, 200 pgs.</p> <p>DORNELAS, J. C. A. Empreendedorismo: transformando ideias em negócios. 6º ed. São Paulo: Atlas, 2016, 288 pgs.</p> <p>HISRICH, R. D.; PETERS, M. P. Empreendedorismo. 9º ed. São Paulo: Bookmann, 2014, 480 pgs.</p>	
Referências Complementares:	
<p>BERNARDI, L. A. Manual de Empreendedorismo e Gestão – Fundamentos, Estratégias e Dinâmicas. 1º ed. São Paulo: Atlas. 2003, 336 pgs.</p> <p>CHIAVENATO, I. Empreendedorismo: dando asas ao espírito empreendedor. São Paulo: Saraiva, 2007, 332 pgs.</p> <p>DORNELAS, J. C. A. Empreendedorismo corporativo. 2º ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2008.</p> <p>DORNELAS, J.; BIM, A.; FREITAS, G.; USHIKUBO, R. Plano de negócios com o modelo Canvas. Rio de Janeiro: LTC, 2015.</p> <p>OLIVEIRA, E. M. Empreendedorismo social: da teoria à prática, do sonho à realidade. 1º ed. Rio de Janeiro: Quality mark, 2008, 232 pgs.</p>	
Pré-requisito: não há	

	MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ <i>Campus Avançado Oiapoque</i> CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM GESTÃO COMERCIAL			
1. DADOS DO COMPONENTE CURRICULAR				
Curso	Tecnologia em Gestão Comercial		Forma	Superior
Eixo	Gestão e negócios		Módulo	I
Componente Curricular	<i>Marketing</i>			
Carga Horária	C.H Semanal	C.H Semestral	Hora/Relógio	C.H Projeto Integrador

	4	80	67	8
2. EMENTA				
Conceitos introdutórios de marketing. Análise de mercado. Planejamento de <i>marketing</i>				
3. COMPETÊNCIAS				
<ul style="list-style-type: none"> • Compreender o conceito, o papel e a proposta do marketing na organização; • Utilizar estratégias de marketing adequadas às demandas da empresa; • Realizar análises referentes ao mercado, à concorrência e ao público ser alcançado; • Aplicar a metodologia para elaboração de um Plano de Marketing. 				
4. BASES CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA				
UNIDADE I	Conceitos introdutórios de marketing <ol style="list-style-type: none"> 1. O que é <i>marketing</i>: conceito, origem e evolução; 2. Ambiente mercadológico e suas variáveis; 3. Funções e composto de <i>marketing</i>; 4. Planejamento e tipos de <i>marketing</i>; 5. Estratégias e aplicações. 			
UNIDADE II	Análise de mercado <ol style="list-style-type: none"> 1. Segmentação e posicionamento de mercado; 2. Seleção de mercados; 3. Ciclo de vida do produto; 4. Gestão de marcas e linhas de produtos; 5. Canais de distribuição 6. Pesquisa de <i>marketing</i>: elaboração, desenvolvimento e tratamento. 			
UNIDADE III	Planejamento de <i>marketing</i> <ol style="list-style-type: none"> 1. Análise FOFA (SWOT); 2. Elaboração do plano de marketing: etapas e procedimentos; 3. Inovação: registros e patentes; 4. <i>Marketing</i> de serviços: conceito, classificação e desenvolvimento; 5. <i>Marketing</i> global: estratégias e aplicações. 			
5. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS				
Referências Básicas: KOTLER, P. KELLER, K.L. Administração de Marketing . 12° ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2006, 896 pgs. KOTLER, P. ARMSTRONG, G. Introdução ao Marketing . Rio de Janeiro: LTC, 2000, 412 pgs. MINADEO, R. Gestão de Marketing: fundamentos e aplicações . 1° ed. São Paulo: Atlas, 2008, 480 pgs				
Referências Complementares: DORNELAS, J. C. A. Empreendedorismo: transformando ideias em negócios . 6° ed. Rio de Janeiro: Campus, 2001, 288 pgs. GREEN, M. C.; KEEGAN, W. J. Marketing Global . 1° ed. São Paulo: Saraiva, 2013, 544 pgs. HAWKINS, D.I., MOTHERSBAUGH, D.L.; BEST, R. J. Comportamento do consumidor . Tradução da 10° ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2007.				

SOLOMON, M. R. O comportamento do consumidor: comprando, possuindo e sendo. 11° ed. Porto Alegre: Bookman, 2016, 608 pgs.
OCDE. Manual de Oslo: diretrizes para coleta e interpretação de dados sobre inovação. 3° ed. Rio de Janeiro: FINEP, 2006, 184 pgs.
Pré-requisito: não há

	MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ <i>Campus Avançado Oiapoque</i> CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM GESTÃO COMERCIAL			
	1. DADOS DO COMPONENTE CURRICULAR			
Curso	Tecnologia em Gestão Comercial	Forma	Superior	
Eixo	Gestão e negócios	Módulo	I	
Componente Curricular	Economia II			
Carga Horária	C.H Semanal	C.H Semestral	Hora/Relógio	C.H Projeto Integrador
	4	80	67	8
2. EMENTA				
Macroeconomia. Estrutura do PIB. Economia Brasileira.				
3. COMPETÊNCIAS				
<ul style="list-style-type: none"> • Reconhecer e definir problemas, equacionar soluções, pensar estrategicamente, introduzir modificações nos processos, atuar proativamente, absorver, gerar, transferir e socializar conhecimentos e exercer, em diferentes graus de complexidade, o processo da tomada de decisão. • Refletir e atuar criticamente sobre a esfera dos negócios, compreendendo sua posição e função na estrutura organizacional sob seu controle e gerenciamento. 				
4. BASES CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA				
UNIDADE I	Macroeconomia <ol style="list-style-type: none"> 1. Fundamentos da análise macroeconômica; 2. Problemas macroeconômicos; 3. Modelos Macroeconômicos; 4. Teoria Macroeconômica; 5. Medidas da atividade Econômica; 6. Fluxo circular da renda; 7. Renda e Produto, Valor adicionado e Despesa Nacional; 8. Sistema de Contas Nacionais. 			
UNIDADE II	Estrutura do PIB <ol style="list-style-type: none"> 1. Teoria da Determinação da Renda Nacional; 2. Crescimento, desenvolvimento e distribuição de renda; 3. Sistema Monetário Financeiro; 4. Inflação, Políticas Fiscal, Monetária e Setor Externo; 5. Relações Econômicas Internacionais; 6. Teoria da determinação da renda e produto nacional; 7. Políticas Macroeconômicas; 			

	8. Política Fiscal, Monetária e o problema da inflação; 9. Política externa; 10. Regimes cambiais, determinação da renda e impactos da política econômica
UNIDADE III	Economia Brasileira 1. Formação econômica brasileira; 2. Processo de industrialização; 3. A crise da dívida; 4. Setor Público; 5. Planos de estabilização da inflação; 6. Ciclos econômicos; 7. Ocupação econômica; 8. Políticas e estratégias de desenvolvimento Brasileiro.
5. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	
Referências Básicas: KRUGMAN, P.; WELLS, R. Introdução à Economia . 1º ed. Rio de Janeiro: Campus, 2007, 860 pgs. PINHO, D. B.; VASCONCELOS, M. A. S.; RUDINEI JUNIOR, R. Manual de Economia . 7º ed. São Paulo: Saraiva, 2017, 752 pgs. STIGLITZ, J. E. Introdução à macroeconomia . São Paulo: Campus, 2003, 408 pgs.	
Referências Complementares: GREMUD, A.P.; VASCONCELOS, M. A. S. Economia Brasileira contemporânea . 8º ed. São Paulo: Atlas, 768 pgs. HALL, R. E.; LIEBERMAN, M. Macroeconomia: princípios e aplicações . 1º ed. São Paulo: Cengage Learning, 530 pgs. HUNT, E. K; SHERMAN, H. J. História do Pensamento Econômico . 2º ed. São Paulo: Cengage Learnig 616 pgs. MANKIW, N. G. Princípios de macroeconomia . 8 ed. Rio de Janeiro: LTC, 792 pgs. VASCONCELOS, M. A. S.; GARCIA, M. E. Fundamentos da economia . São Paulo: Saraiva, 2014, 368 pgs.	
Pré-requisito: Economia I	

	MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ <i>Campus Avançado Oiapoque</i> CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM GESTÃO COMERCIAL			
	1. DADOS DO COMPONENTE CURRICULAR			
Curso	Tecnologia em Gestão Comercial	Forma	Superior	
Eixo	Gestão e negócios	Módulo	I	
Componente Curricular	Gestão ambiental e responsabilidade social			
Carga Horária	C.H Semanal	C.H Semestral	Hora/Relógio	C.H Projeto Integrador
	2	40	33	4

2. EMENTA	
Ecologia e sua relação com a sociedade. Princípios, conformidade e avaliação. Desenvolvimento socioambiental.	
3. COMPETÊNCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidade de análise dos processos ambientais que interferem nas atividades meio e fim das pequenas e médias empresas. • Identificar os aspectos do gerenciamento empresarial frente as políticas ambientais da empresa; • Elaborar um Sistema de Gerenciamento Ambiental em Pequenas e Médias Empresas; • Criar um cenário por áreas críticas para atuação e enfrentar os problemas ambientais; • Estabelecer objetivos e metas para ações corretivas. 	
4. BASES CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA	
UNIDADE I	Ecologia e sua relação com a sociedade <ol style="list-style-type: none"> 1. Ecologia e meio ambiente 2. A crise ambiental 3. Relação entre sociedade e meio ambiente 4. Política ambiental e instrumentos de regulação e controle
UNIDADE II	Princípios, conformidade e avaliação <ol style="list-style-type: none"> 1. Princípios da economia ecológica 2. Auditoria ambiental 3. Selo verde 4. O processo de avaliação do impacto ambiental 5. Papel social das organizações
UNIDADE III	Desenvolvimento socioambiental <ol style="list-style-type: none"> 1. Ecodesenvolvimento e desenvolvimento sustentável 2. Responsabilidade social empresarial 3. Aspectos econômicos da responsabilidade social 4. Relatórios ambientais e de sustentabilidade
5. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	
Referências Básicas: ALBUQUERQUE, J. L. Gestão ambiental e responsabilidade social: conceitos, ferramentas e aplicações. São Paulo: Atlas, 2009. BARBIERI, J. C. Gestão ambiental empresarial. 2º ed. São Paulo: Saraiva, 2007, 312 pgs. KRUGLIANSKAS, I.; PINSKY, V. C. Gestão estratégica da sustentabilidade das experiências das empresas brasileiras. 1º ed. São Paulo: Atlas, 2018, 264 pgs.	
Referências Complementares: ALMEIDA, J. R. Gestão ambiental: planejamento, implantação, operação e verificação. Rio de Janeiro: Thex Editora, 2004. DONAIRE, D. Gestão ambiental na empresa. 1º ed. São Paulo: Atlas, 1999, 240 pgs. KARKOTLI, G. Responsabilidade social empresarial. 1º ed. Petrópolis: Editora Vozes, 2006, 160 pgs. MACHADO FILHO, C. P. Responsabilidade social e governança: o debate e as implicações. 1º ed. São Paulo: Thompson, 2006, 192 pgs.	

TACHIZAWA, T. **Gestão ambiental e responsabilidade social corporativa: estratégias de negócios focadas na realidade brasileira.** 5° ed. São Paulo: Atlas, 2004, 472 pgs.

Pré-requisito: não há

	MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ <i>Campus Avançado Oiapoque</i> CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM GESTÃO COMERCIAL			
	1. DADOS DO COMPONENTE CURRICULAR			
Curso	Tecnologia em Gestão Comercial		Forma	Superior
Eixo	Gestão e negócios		Módulo	I
Componente Curricular	Planejamento estratégico			
Carga Horária	C.H Semanal	C.H Semestral	Hora/Relógio	C.H Projeto Integrador
	2	40	33	4
2. EMENTA				
Introdução a administração estratégica. Ações estratégicas: formulação. Ações estratégicas: implementação				
3. COMPETÊNCIAS				
<ul style="list-style-type: none"> • Examinar com visão crítica o ambiente micro e macroeconômico; • Analisar a concorrência e seus impactos na gestão organizacional; • Construir um planejamento estratégico; • Acompanhar o cumprimento da missão e visão organizacional; • Analisar fatos para identificar oportunidades e ameaças no ambiente e os pontos forte e fracos da organização; • Unir teoria e prática, desenvolvendo um entendimento das ferramentas de administração e as suas limitações. 				
4. BASES CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA				
UNIDADE I	Introdução a administração estratégica <ol style="list-style-type: none"> 1. Administração e competitividade estratégica 2. Ambiente interno 3. Ambiente externo 			
UNIDADE II	Ações estratégicas: formulação <ol style="list-style-type: none"> 1. Estratégia a nível de negócios 2. Rivalidade e dinâmica competitivas 3. Estratégia nível corporativo 4. Estratégias de aquisição e reestruturação 5. Estratégia internacional 6. Estratégias de cooperação 			
UNIDADE III	Ações estratégicas: implementação <ol style="list-style-type: none"> 1. Governança corporativa 2. Estrutura e controles organizacionais 			

	3. Liderança estratégica 4. Empreendedorismo estratégico
5. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	
Referências Básicas:	
<p>CERTO, S C.; PETER, J. P.; MARCONDES, R. C. Administração estratégica: planejamento e implantação da estratégia. 2º ed. São Paulo: Pearson Prentice-Hall, 2005.</p> <p>HITT, M. A. Administração estratégica: competitividade e estratégia. São Paulo: Cengage Learning, 2011, 465 pgs.</p> <p>MINTZBERG, H.; LAMPEL, J.; QUINN, J. B.; GHOSHAL, S. O processo da estratégia: conceitos, contextos e casos selecionados. São Paulo: Bookman, 2007.</p>	
Referências Complementares:	
<p>BARNEY, J; HESTERLY, W. Administração Estratégica e Vantagem Competitiva. 1º ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2011, 480 pgs.</p> <p>CARVALHO, M. M.; LAURINDO, F. J. B. Estratégia competitiva: dos conceitos a implementação. 3º ed. São Paulo: Atlas, 2010, 227 pgs.</p> <p>FISCHMANN, A. A.; ALMEIDA, M. I. R. Planejamento estratégico na prática. 1º ed. São Paulo: Atlas, 2002, 168 pgs.</p> <p>OLIVEIRA, D. P. R. Planejamento estratégico: conceitos, metodologias e práticas. São Paulo: Atlas: São Paulo, 2009, 368 pgs.</p> <p>SERRA, F. R.; FERREIRA, M. P.; TORRES, A. P.; TORRES, M. C. Gestão estratégica: conceitos e casos. São Paulo: Atlas, 2013.</p>	
Pré-requisito: Fundamentos da administração	

	MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ <i>Campus Avançado Oiapoque</i> CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM GESTÃO COMERCIAL			
	1. DADOS DO COMPONENTE CURRICULAR			
Curso	Tecnologia em Gestão Comercial		Forma	Superior
Eixo	Gestão e negócios		Módulo	I
Componente Curricular	Introdução ao estudo do direito e direito empresarial			
Carga Horária	C.H Semanal	C.H Semestral	Hora/Relógio	C.H Projeto Integrador
	4	80	67	8
2. EMENTA				
Introdução ao estudo do Direito. Fundamentos do Direito Empresarial. Contratos empresariais.				
3. COMPETÊNCIAS				
<ul style="list-style-type: none"> • Compreender os aspectos introdutórios do Direito; • Localizar o Direito Empresarial dentre as demais áreas do Direito; • Reconhecer os fundamentos da atividade empresarial; • Identificar os diversos tipos de contratos empresariais e bancários; • Diferenciar as diversas espécies de títulos de crédito. 				

4. BASES CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA	
UNIDADE I	<p>Introdução ao estudo do direito</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Etimologia; 2. Acepções sobre o termo Direito; 3. Fontes do Direito; 4. Ordem jurídica Norma jurídica. 5. Searas do Direito
UNIDADE II	<p>Fundamentos do direito empresarial</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conceito de Direito Empresarial; 2. Teoria da empresa; 3. Conceito de empresário; 4. Empresário individual X sociedade empresária; 5. Registro e escrituração 6. Nome empresarial; 7. Estabelecimento empresarial.
UNIDADE III	<p>Contratos empresariais</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Contratos cíveis X contratos empresariais; 2. Contrato de colaboração empresarial: franquia (<i>franchising</i>); 3. Contratos bancários próprios e impróprios. 4. Conceito e diferenciação dos títulos de crédito.
5. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	
<p>Referências Básicas:</p> <p>ABBOUD, G.; CARNIO, H. G.; OLIVEIRA, R. T. Introdução ao Direito: teoria, filosofia e sociologia do Direito. 5^o ed. São Paulo: Thomson Reuters Brasil, 2020, 704 pgs.</p> <p>COELHO, F. U. Novo Manual de Direito Comercial. 31^o ed. São Paulo: Thomson Reuters Brasil, 2020, 448 pgs.</p> <p>NADER, P. Introdução ao Estudo do Direito. 42^o ed. Rio de Janeiro: Forense, 2020, 456 pgs.</p> <p>Referências Complementares:</p> <p>FORGIONI, P. A. Contratos Empresariais: Teoria Geral e aplicação. 4^o ed. São Paulo: Thomson Reuters Brasil, 2019, 336 pgs.</p> <p>MAMEDE, G. Manual de Direito Empresarial. 13^o Ed. São Paulo: Atlas, 2019, 512 pgs.</p> <p>MIRAGEM, B. Direito Bancário. 3^o ed. São Paulo: Thomson Reuters Brasil, 2019, 848 pgs.</p> <p>RAMOS, A. L. S. C. Direito Empresarial. 10^o ed. São Paulo: Método, 2020, 900 pgs.</p> <p>VIDO, E. Curso de Direito Empresarial. 9^o ed. São Paulo: Saraiva, 2021, 480 pgs.</p>	
Pré-requisito: não há	



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO
AMAPÁ
Campus Avançado Oiapoque

CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM GESTÃO COMERCIAL				
1. DADOS DO COMPONENTE CURRICULAR				
Curso	Tecnologia em Gestão Comercial		Forma	Superior
Eixo	Gestão e negócios		Módulo	I
Componente Curricular	Comunicação administrativa e comercial			
Carga Horária	C.H Semanal	C.H Semestral	Hora/Relógio	C.H Projeto Integrador
	2	40	33	4
2. EMENTA				
Comunicação e linguagem. Conceitos básicos da comunicação administrativa e comercial. Redação técnica.				
3. COMPETÊNCIAS				
<ul style="list-style-type: none"> • Identificar os processos linguísticos específicos e estabelecer relações entre os diversos gêneros discursivos para elaboração de textos escritos que circulam no âmbito administrativo e comercial; • Expressar ideias de forma clara, empregando técnicas de comunicação para cada situação; • Desenvolver criatividade e capacidade de inovação na proposição de soluções para os problemas e oportunidades identificadas nas organizações; • Evidenciar a importância da comunicação no âmbito administrativo e comercial. 				
4. BASES CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA				
UNIDADE I	Comunicação e linguagem			
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Língua oral e língua escrita; 2. Vícios de linguagem: nível semântico; nível morfológico; nível fonético 3. Elementos da comunicação; 4. Funções da linguagem. 			
UNIDADE II	Conceitos básicos da comunicação administrativa e comercial			
	<ol style="list-style-type: none"> 1. O que é comunicação administrativa e comercial? 2. Contextualização da disciplina no âmbito administrativo e comercial; 3. Contexto histórico do surgimento da Comunicação Administrativa e Comercial; 4. Modalidades comunicacionais (comunicação administrativa, interna, mercadológica, institucional). 			
UNIDADE III	Redação técnica			
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Redação técnica: estrutura, forma e conteúdo, tipos 2. Redação oficial e comercial; 3. Estéticas das correspondências oficiais/comerciais; 4. Emprego de formas de tratamento; 5. Produção e uso de texto técnicos: atas, requerimento, ofício, memorando, ordem de compra e venda e recibos e notas promissórias. 			
5. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS				
Referências Básicas:				

BELTRÃO, O.; BELTRÃO, M. **Correspondência: linguagem & Comunicação**. 1º ed. São Paulo: Atlas, 2011, 360 pgs.

GOLD, M. **Redação empresarial**. 4º ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2010, 272 pgs.

TAVARES, M. A. **Comunicação empresarial**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2010, 66 pgs.

Referências Complementares:

BUENO, W. C. **Comunicação empresarial: políticas e estratégias**. 1º ed. São Paulo: Saraiva, 2009, 338 pgs.

MARTINS, D; ZILBERKNOP, L. **Português instrumental**. 1º ed. Porto Alegre: Prodil, 2001, 448 pgs.

MATOS, G. G. **Comunicação empresarial sem complicação: como facilitar a comunicação na empresa, pela via da cultura e do diálogo**. 2º ed. Barueri, São Paulo: Manole, 2009, 232 pgs.

MEDEIROS, J. B. **Redação Empresarial**. 7º ed. São Paulo: Atlas, 2010, 304 pgs.

REGO, F. G. T. **Comunicação empresarial/ comunicação institucional: conceitos, estratégias, sistemas, estruturas, planejamento e técnicas**. São Paulo: Summus, 1986, 158 pgs.

Pré-requisito: Comunicação e linguagem

	MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ <i>Campus Avançado Oiapoque</i> CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM GESTÃO COMERCIAL			
	1. DADOS DO COMPONENTE CURRICULAR			
Curso	Tecnologia em Gestão Comercial		Forma	Superior
Eixo	Gestão e negócios		Módulo	I
Componente Curricular	Informática aplicada ao comércio			
Carga Horária	C.H Semanal	C.H Semestral	Hora/Relógio	C.H Projeto Integrador
	2	40	33	4
2. EMENTA				
Planilhas Eletrônicas: Microsoft Office Excel e LibreOffice Calc. Apresentação: Microsoft Office PowerPoint e LibreOffice Impress. Acessibilidade.				
3. COMPETÊNCIAS				
<ul style="list-style-type: none"> • Compreender o conceito e utilidade dos slides • Manusear e construir planilhas com um editor de planilha, fórmulas, funções e gráficos; • Entender os conceitos de serviço em nuvem; • Conhecer os principais conceitos de comércio eletrônico (<i>E-commerce</i>); • Conhecer a acessibilidade na web. 				
4. BASES CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA				
Planilhas Eletrônicas: Microsoft Office Excel e LibreOffice Calc				
1. Iniciando a Planilha Eletrônica;				

<p style="text-align: center;">UNIDADE I</p>	<ol style="list-style-type: none"> 2. Navegando na Área de Edição da Planilha Eletrônica; 3. A tela da Planilha Eletrônica Linhas, Colunas e Células; 4. Área de trabalho; 5. Formatação; 6. Funções e Fórmulas (Operações com linhas e colunas); 7. Comandos; 8. Exportando/Enviando documento; 9. Usando Modelos; 10. Filtro; 11. Fórmulas e Funções; 12. Formatação, formatação Condicional; 13. Gráficos; 14. Compartilhamento e coautoria.
<p style="text-align: center;">UNIDADE II</p>	<p style="text-align: center;">Apresentação: Microsoft Office PowerPoint e LibreOffice Impress</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Slides e Layouts; 2. Textos e Tabelas; 3. Formatação de slides; 4. Adicionando imagens, tabelas, gráficos, animação, áudio, vídeos; 5. Configurando a apresentação de slide; 6. Trabalhando com slide mestre e estilos; 7. Adicionando comentários na apresentação 8. Compartilhamento e coautoria.
<p style="text-align: center;">UNIDADE III</p>	<p style="text-align: center;">Acessibilidade</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conhecendo os serviços de nuvens. 2. Acessibilidade na Web.
5. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	
<p>Referências Básicas:</p> <p>MANZANO, A. L. N. G.; MANZANO, M. I. N. G. Estudo dirigido de informática básica. 7º ed. São Paulo: Érica, 2007, 256 pgs.</p> <p>MARÇULA, M; BRNINI FILHO, P. A. Informática: conceitos e aplicações. 1º ed. São Paulo: Érica, 2008.406 pgs.</p> <p>VELLOSO, F. C. Informática: conceitos básicos. 10º ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004. 407 pgs.</p> <p>Referências Complementares:</p> <p>CAPRON, H. L.; JOHNSON, J. A. Introdução à Informática, 8º ed. São Paulo: Pearson, 2004, 368 pgs.</p> <p>MICROSOFT WORD 365 FOR BEGINNERS & POWER USERS: The Concise Microsoft Office Word 365 A-Z Mastery Guide for All Users (English Edition)</p> <p>SILVA, M. G. Informática: terminologia básica. Rio de Janeiro: Érica, 2008, 384 pgs.</p> <p>SILVA, M. G. Informática - Terminologia - Microsoft Windows 8 - Internet - Segurança - Microsoft Office Word 2013 - Microsoft Office Excel 2013 - Microsoft Office PowerPoint 2013 - Microsoft Office Access 2013. 1º ed, São Paulo: Érica, 2014, 416 pgs.</p> <p>TANENBAUM, A. S. Sistemas Operacionais Modernos. 4º ed. São Paulo: Pearson, 2015, 864 pgs.</p>	

Pré-requisito: Informática

	MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ <i>Campus Avançado Oiapoque</i> CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM GESTÃO COMERCIAL			
1. DADOS DO COMPONENTE CURRICULAR				
Curso	Tecnologia em Gestão Comercial	Forma	Superior	
Eixo	Gestão e negócios	Módulo	I	
Componente Curricular	Marketing digital e <i>e-commerce</i>			
Carga Horária	C.H Semanal	C.H Semestral	Hora/Relógio	C.H Projeto Integrador
	2	40	33	4
2. EMENTA				
<i>Marketing Digital. Internet e o marketing digital. E-commerce</i>				
3. COMPETÊNCIAS				
<ul style="list-style-type: none">• Discutir os conceitos centrais da função do <i>marketing</i> digital para as empresas, seu planejamento e suas estratégias;• Definir o <i>marketing</i> digital e o <i>e-commerce</i>;• Entender a função do <i>marketing</i> digital;• Definir <i>marketing</i> eletrônico, <i>e-marketing</i> e suas tendências;• Identificar e utilizar tipos de sites voltado ao <i>e-commerce</i>;• Conhecer sites de sistema de gerenciamento de comércio eletrônico.				
4. BASES CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA				
UNIDADE I	Marketing digital <ol style="list-style-type: none">1. Conceito e evolução do <i>marketing</i> digital;2. Ambiente de <i>marketing</i> digital;3. Comportamento consumidor na era digital;4. Revolução digital do <i>marketing</i>, comércio eletrônico, propaganda <i>on-line</i>, ações de comunicação.			
UNIDADE II	Internet e o marketing digital <ol style="list-style-type: none">1. Estratégia para o mercado digital;2. Apresentar uma proposta criativa e inovadora por abordar a comunicação com o cliente de forma a encantá-lo e convencê-lo a comprar uma marca, um produto ou um serviço;3. Utilizar as mídias sociais para o mercado.			
UNIDADE III	E-commerce <ol style="list-style-type: none">1. Conceitos e características;2. Sistema de gerenciamento de anúncios;3. Mecanismos de vendas <i>on-line</i>.			
5. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS				
Referências Básicas:				

ALDRICH, D. F. **Dominando o mercado digital**. 1º ed. São Paulo: Makron, 2000, 284 pgs.
 CHLEBA, M. **Marketing digital**. 1º ed. São Paulo: Futura, 2000, 188 pgs.
 LIMEIRA, T. M. V. **E- marketing**. 2º ed. São Paulo: Saraiva, 2007, 368 pgs.

Referências Complementares:

CHAFFEY, D. **Gestão de e-business e e-commerce**. 5ºed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2013, 552 pgs.
 CHETOCHINE, G. **Buzz Marketing**. 1º ed. São Paulo: Prentice, 2006, 112 pgs.
 GITOMER, J. **Boom de mídias sociais**. 1º ed. São Paulo: M.Books, 2012, 160 pgs.
 TURCHI, S R. **Estratégias de marketing digital e e-commerce**. 2º ed. São Paulo: Atlas, 2018, 272 pgs.
 TUTEN, T.; SOLOMON, M. **Social media marketing**. 3º ed. Londres: Sage Publications, 2018, 448 pgs.

Pré-requisito: *Marketing*

	MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ Campus Avançado Oiapoque CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM GESTÃO COMERCIAL			
	1. DADOS DO COMPONENTE CURRICULAR			
Curso	Tecnologia em Gestão Comercial		Forma	Superior
Eixo	Gestão e negócios		Módulo	I
Componente Curricular	Contabilidade de custos			
Carga Horária	C.H Semanal	C.H Semestral	Hora/Relógio	C.H Projeto Integrador
	4	80	67	8
2. EMENTA				
Contabilidade de Custos: conceitos e finalidades. Implantação de sistema de custos. Custos fixos.				
3. COMPETÊNCIAS				
<ul style="list-style-type: none"> • Conhecer e utilizar adequadamente a terminologia de custos; • Identificar os componentes de custo e compreender as questões quanto à contabilização dos custos; • Compreender os métodos de custeio; • Elaborar relatórios que contribuam para o desempenho eficiente e eficaz de seus usuários, quaisquer que sejam os modelos organizacionais. 				
4. BASES CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA				
UNIDADE I	Contabilidade de Custos: Conceitos e finalidades			
	1. Princípios básicos da contabilidade de custos; 2. Terminologia contábil básica; 3. Custos e despesas; 4. Classificação dos custos em direto e indireto; 5. Classificação dos custos em fixos e variável.			
	Implantação de sistema de custos.			

UNIDADE II	<ol style="list-style-type: none"> 1. Esquema básico da contabilidade de custos; 2. Departamentalização dos custos. 3. Critérios de rateio dos custos indiretos. 4. Custeio por absorção. Custeio baseado em atividades (ABC). 5. Critérios de avaliação dos materiais (Preço médio, PEPS, UEPS)
UNIDADE III	<p>Custos fixos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Margem de contribuição; 2. Custeio variável; 3. Relação custo/volume/lucro; 4. Ponto de equilíbrio contábil, econômico e financeiro.
5. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	
Referências Básicas:	
BORNIA, A. C. Análise gerencial de custos: aplicação em empresas modernas. 3° ed. São Paulo: Atlas, 2017, 232 pgs	
MARTINS, E. Contabilidade de Custos. 10° ed. São Paulo: Atlas, 2010, 408 pgs.	
RIBEIRO, O. M. Contabilidade de Custos. 10° ed. São Paulo: Saraiva, 2017, 272 pgs	
Referências Complementares:	
BRUNI, A. L Administração de custos, preços e lucros. 6° ed. São Paulo: Atlas, 2018, 272 pgs.	
CREPALDI, S. A. Curso básico de contabilidade de custos. 5° ed. São Paulo: Atlas, 2016, 384 pgs.	
LEONE, G. S. G. Custos: planejamento, implantação e controle. 3° ed. São Paulo: Atlas, 2014, 520 pgs.	
RIBEIRO, O. M. Contabilidade de Custos fácil. 9° ed. São Paulo: Saraiva, 2015, 272 pgs.	
VICECONTI, P.; NEVES, S. Contabilidade de custos: um enfoque direto e objetivo. 12° ed. São Paulo: Saraiva, 2018, 312 pgs.	
Pré-requisito: Contabilidade geral	

	MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ <i>Campus Avançado Oiapoque</i> CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM GESTÃO COMERCIAL		
1. DADOS DO COMPONENTE CURRICULAR			
Curso	Tecnologia em Gestão Comercial	Forma	Superior
Eixo	Gestão e negócios	Módulo	I
Componente Curricular	Direito tributário e do consumidor		
Carga Horária	C.H Semanal	C.H Semestral	C.H Projeto Integrador
	4	80	67
			8
2. EMENTA			
Tributos e a atividade financeira do Estado. Obrigação tributária e Crédito Tributário. Empresa e o Direito do Consumidor.			

3. COMPETÊNCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Compreender a relação entre a atividade financeira do Estado e o Direito Tributário; • Interpretar a dinâmica da tributação brasileira; • Discernir as diversas espécies de tributo; • Entender a relação entre a obrigação tributária e o crédito tributário. • Compreender a relação entre a empresa e o direito do consumidor. 	
4. BASES CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA	
UNIDADE I	<p>Tributos e a atividade financeira do Estado</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Atividade financeira do Estado; 2. Receitas públicas originárias e derivadas; 3. Conceito de Direito Tributário; 4. Fontes do Direito Tributário; 5. Princípios constitucionais tributários 6. Definição de Tributo; 7. Espécies de Tributo: Impostos; Taxas; Contribuições de melhoria; Empréstimos compulsórios; Contribuições especiais.
UNIDADE II	<p>Obrigação tributária e crédito</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conceito de obrigação tributária; 2. Sujeitos na obrigação tributária; 3. Características da obrigação tributária; Conceito de crédito tributário; 4. Lançamento de crédito tributário; 5. Causas de suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário.
UNIDADE III	<p>Empresa e o direito do consumidor</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sujeitos das relações de consumo; 2. Objeto das relações de consumo: produto e serviço; 3. Responsabilidade no código de defesa do consumidor. 4. Proteção contratual nas relações de consumo.
5. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	
<p>Referências Básicas:</p> <p>ALEXANDRE, R. Direito Tributário. 14^oed. Salvador: Juspodvm, 2020, 200 pgs.</p> <p>HARADA, K. Direito Financeiro e Tributário. 29^o ed. São Paulo: Atlas, 2020, 960 pgs.</p> <p>TARTUCE, F.; NEVES, D. A. A. Manual de Direito do Consumidor: Direito material e Direito processual. 9^oed. São Paulo: Método, 2020, 608 pgs.</p> <p>Referências Complementares:</p> <p>ALMEIDA, F. B. Direito do Consumidor esquematizado. 8^o Ed. São Paulo: Saraiva, 2020, 968 pgs.</p> <p>CARNEIRO, C. Impostos Federais. Estaduais e municipais. 7^o ed São Paulo: Saraiva, 2019, 544 pgs.</p> <p>NUNES, R. Comentários ao Código de Defesa do Consumidor. 8^o ed. São Paulo: Saraiva, 2015, 1016 pgs.</p>	

PAULSEN, L. **Curso de Direito Tributário Completo**. 11º ed. São Paulo: Saraiva, 2020, 632 pgs.

VALENTINA, J. D.; CORRÊA, R. S. **Guia para Abertura de Empresas: Aspectos Fiscais, Tributários e Contábeis**. São Paulo: Atlas, 2019, 136 pgs.

Pré-requisito: não há

	MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ <i>Campus Avançado Oiapoque</i> CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM GESTÃO COMERCIAL			
	1. DADOS DO COMPONENTE CURRICULAR			
Curso	Tecnologia em Gestão Comercial		Forma	Superior
Eixo	Gestão e negócios		Módulo	I
Componente Curricular	Matemática financeira			
Carga Horária	C.H Semanal	C.H Semestral	Hora/Relógio	C.H Projeto Integrador
	2	40	33	4
2. EMENTA				
Razão e Proporção. Porcentagem e juro simples. Juros composto.				
3. COMPETÊNCIAS				
<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar os conhecimentos de Razão, Proporção e Grandezas no cotidiano; • Realizar cálculos financeiros utilizando capitalizações simples e compostas; • Avaliar taxas de juros cobradas ou pagas pelos agentes financeiros; • Dimensionar e especificar os diferentes tipos de empréstimos existentes no mercado financeiro; • Aplicar conceitos de porcentagens, descontos e empréstimos; • Reconhecer as funções e aplicações da matemática financeira. 				
4. BASES CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA				
UNIDADE I	Razão e Proporção 1. Razão e Proporção; 2. Regra de três simples e composta.			
UNIDADE II	Porcentagem e Juro Simples 1. Porcentagem; 2. Juros Simples; 3. Desconto.			
UNIDADE III	Juros Composto 1. Juros Composto; 2. Desconto composto; 3. Empréstimo e amortização.			
5. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS				
Referências Básicas:				

ASSAF, A. **Matemática Financeira e suas aplicações**. 10º ed. São Paulo. Atlas, 2008, 312 pgs.
 CRESPO, A. A. **Matemática Comercial e Financeira**. 14º ed. São Paulo. Saraiva, 2002, 240 pgs.
 HAZZAN, S.; POMPEO, J. N. **Matemática Financeira**. 7º ed. São Paulo: Saraiva, 2005, 360 pgs.

Referências Complementares:

FRANCISCO, W. **Matemática Financeira**. 1º ed. São Paulo. Atlas, 2010, 319 pgs.
 HARIKI, S.; ABDOUNUR, O. J. **Matemática Aplicada: Administração, Economia, Contabilidade**. 1º ed. São Paulo: Saraiva, 1999, 468 pgs.
 PITO, R. S. **Matemática Aplicada: Administração, Ciências contábeis e Economia**. 1º ed. São Paulo: Martinari, 2009, 246 pgs.
 SAMANEZ, C. P. **Matemática financeira: aplicações a análise de investimentos**. 2º ed. São Paulo: Prentice Hall, 2002, 288 pgs.
 VERAS, L. L. **Matemática financeira**. 1º ed. São Paulo: Atlas, 1989, 268 pgs.

Pré-requisito: não há

	MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ Campus Avançado Oiapoque CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM GESTÃO COMERCIAL			
	1. DADOS DO COMPONENTE CURRICULAR			
Curso	Tecnologia em Gestão Comercial		Forma	Superior
Eixo	Gestão e negócios		Módulo	I
Componente Curricular	Sociologia do trabalho			
Carga Horária	C.H Semanal	C.H Semestral	Hora/Relógio	C.H Projeto Integrador
	2	40	33	4
2. EMENTA				
Sociologia: ciência da sociedade. A organização do trabalho. As transformações no mundo do trabalho, trabalho e cotidiano.				
3. COMPETÊNCIAS				
<ul style="list-style-type: none"> • Compreender a Sociologia como ciência voltada para a análise e reflexão das relações sociais, propiciando uma visão crítica da realidade em que vive. • Compreender de que forma o trabalho organiza a sociedade e define suas características básicas; • Analisar e identificar as tendências e exigências do mundo do trabalho atual e as alternativas que vem sendo construídas; • Identificar e compreender os diferentes modos de organização do trabalho e de perceber sua importância nas demais estruturas sociais. 				
4. BASES CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA				
Sociologia: ciência da sociedade				

UNIDADE I	<ol style="list-style-type: none"> 1. O contexto do surgimento da Sociologia; 2. Introdução ao pensamento clássico da Sociologia; 3. Relações indivíduo-sociedade.
UNIDADE II	<p>A organização do trabalho</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conceito de trabalho; 2. Os modos de produção; 3. Trabalho na sociedade capitalista; 4. Trabalho e desigualdades sociais; 5. A divisão social do trabalho; 6. Fordismo, Taylorismo, Toyotismo; 7. Sindicalismo e a organização dos trabalhadores.
UNIDADE III	<p>As transformações no mundo do trabalho, trabalho e cotidiano</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Globalização e a reestruturação produtiva; 2. As organizações não governamentais, as cooperativas, as associações, organização e autonomia dos trabalhadores; 3. Mercado de trabalho e profissionalização; 4. O capital e a desumanização do trabalho; 5. Informalidade e economia solidária; 6. Potencialidades produtivas locais.

5. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Referências Básicas:

ANTUNES, R. **Adeus ao trabalho? Ensaio sobre as metamorfoses e a centralidade do mundo do trabalho.** 10 ed. São Paulo: Editora Cortez, Unicamp, 2006, 288 pgs.

ANTUNES, R. **Riqueza e miséria do trabalho no Brasil.** 1º ed. São Paulo: Boitempo, 2018, 548 pgs.

MARX, K. **Trabalho assalariado e capital.** São Paulo: Edições Sociais/Alfa-Omega, 1977. 43 pgs.

Referências Complementares:

ANTUNES, R. **Os sentidos do trabalho: ensaio sobre a afirmação e a negação do trabalho.** 1º ed. São Paulo: Boitempo, 2000, 264 pgs.

BENDASSOLI, P. F. **Trabalho e identidade em tempos sombrios.** 1º ed. Aparecida: Idéias & Letras, 2007, 312 pgs.

MERCURE, D.; SPURK, J. **O trabalho na história do pensamento ocidental.** 1º ed. Petrópolis: Vozes, 2005, 280 pgs.

RAMALHO, J. R. **Além da fábrica: trabalhadores, sindicatos e a nova questão social.** 1º ed. São Paulo, Boitempo. 2003, 236 pgs.

SILVA, L. A. M. Mercado de trabalho, ontem e hoje: informalidade e empregabilidade como categorias de entendimento. In: SANTANA, M. A. e RAMALHO, J. R. (orgs). **Além da Fábrica – trabalhadores, sindicatos e a nova questão social.** São Paulo, Boitempo. 2003

Pré-requisito: não há

	MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ <i>Campus Avançado Oiapoque</i> CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM GESTÃO COMERCIAL			
	1. DADOS DO COMPONENTE CURRICULAR			
Curso	Tecnologia em Gestão Comercial		Forma	Superior
Eixo	Gestão e negócios		Módulo	I
Componente Curricular	Gestão da qualidade			
Carga Horária	C.H Semanal	C.H Semestral	Hora/Relógio	C.H Projeto Integrador
	2	40	33	4
2. EMENTA				
Conceitos introdutórios da gestão da qualidade. Ferramentas e técnicas da gestão da qualidade. Processos de implementação da gestão da qualidade total.				
3. COMPETÊNCIAS				
<ul style="list-style-type: none"> • Reconhecer e definir processos, equacionar soluções e melhorias, sugerir e/ou introduzir modificações no processo produtivo, atuar preventivamente e transferir conhecimentos; • Refletir e atuar criticamente sobre a esfera da produção, controlando e propondo melhorias no Sistema de Gestão da área em que atua; • Ter iniciativa, criatividade, determinação, vontade política e administrativa, vontade de aprender, abertura às mudanças e consciência da qualidade e das implicações éticas do seu exercício profissional; • Desenvolver capacidade para elaborar, implementar e consolidar Sistema de Gestão da Qualidade em organizações. 				
4. BASES CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA				
UNIDADE I	Conceitos introdutórios da gestão da qualidade			
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Qualidade e seus conceitos básicos 2. Evolução histórica da gestão da qualidade 3. Principais gurus da qualidade 4. Princípios da gestão da qualidade 			
UNIDADE II	Ferramentas e técnicas da gestão da qualidade			
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ferramentas da qualidade 2. Controle estatístico de processos (CEP) 3. Desdobramento da função qualidade (QFD) 4. Análise do modo e efeito de falhas (FMEA) 5. 5S 6. Kaizen 			

	7. Seis sigma
UNIDADE III	<p>Processos de implementação da gestão da qualidade total</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fundamentos para implementar a gestão da qualidade total 2. Integração da gestão da qualidade total a estratégia da empresa 3. Fatores críticos para implantação de programas de melhoria 4. Processo de melhoramento contínuo (PDCA) 5. O gerenciamento de mudanças.
5. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	
Referências Básicas:	
<p>CARPINETTI, L. C. R. Gestão da Qualidade: Conceitos e Técnicas. 1º ed. São Paulo: Atlas, 2012, 258 pgs.</p> <p>CARVALHO, M.; PALADINI, E. Gestão da qualidade: teoria e casos. 2º ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2013, 465 pgs.</p> <p>PALADINI, E.P. MELLO, C. H. P. Gestão da qualidade. São Paulo: Pearson, 2011, 376 pgs.</p>	
Referências Complementares:	
<p>CARPINETTI, L. C. R.; GEROLAMO, M. C. Gestão da qualidade: ISSO 9001:2015: requisitos e integração com a ISSO 14000:2015. 1º ed. São Paulo: Atlas, 2009, 192 pgs.</p> <p>FALCONI, V. TQC Controle da qualidade total no estilo japonês. 9º ed. Nova lima: INDG tecnologia e serviços, 2014, 286 pgs.</p> <p>GIANESI, I.; CORRÊA, H. L. Administração Estratégica de Serviços. 1º ed. São Paulo: Atlas, 1995, 240 pgs.</p> <p>PALADINI, E. P. Gestão estratégica da qualidade. 1º ed. São Paulo: Atlas, 2011, 220 pgs.</p> <p>SLACK, N.; CHAMBERS, S.; HARRISON, A.; JOHNSTON R.; HARLAND, C. Administração da produção. 5º ed. São Paulo: Atlas, 2009, 856 pgs.</p>	
Pré-requisito: não há	

	MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ <i>Campus Avançado Oiapoque</i> CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM GESTÃO COMERCIAL			
	1. DADOS DO COMPONENTE CURRICULAR			
Curso	Tecnologia em Gestão Comercial	Forma	Superior	
Eixo	Gestão e negócios	Módulo	I	
Componente Curricular	Administração de micro e pequenas empresas			
Carga Horária	C.H Semanal	C.H Semestral	Hora/Relógio	C.H Projeto Integrador
	2	40	33	4
2. EMENTA				
A micro e pequena empresa. Legislação aplicada as micro e pequenas empresas. Planejamento e gestão de micro e pequena empresa.				
3. COMPETÊNCIAS				
<ul style="list-style-type: none"> • Entender a importância, organização e dificuldades das micro e pequenas empresas; 				

- Compreender aspectos legislativos que envolvem as micro e pequenas empresas;
- Identificar tecnologias e problemas específicos das micro e pequenas empresas.

4. BASES CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA

UNIDADE I	A micro e pequena empresa <ol style="list-style-type: none"> 1. Constituição 2. Caracterização 3. Empreendedorismo no Brasil: a micro e a pequena empresa brasileira. 4. Instituições de fomento 5. Perfil profissional
UNIDADE II	Legislação aplicada as micro e pequenas empresas <ol style="list-style-type: none"> 1. Aspectos jurídicos na abertura de um negócio; 2. Legislação tributária e trabalhista nas micro e pequenas empresas; 3. Políticas e programas governamentais de incentivo a pequena empresa.
UNIDADE III	Planejamento e gestão de micro e pequena empresa <ol style="list-style-type: none"> 1. Tecnologia empregada em micro e pequenas empresas 2. Problemas típicos de uma micro e pequenas empresas

5. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Referências Básicas:

LONGENECKER, J. G.; MOORE, C. W, PETTY, J. W. **Administração de pequenas empresas: ênfase na gerencia empresarial.** 1° ed. São Paulo: Pearson, 1997. 868 pgs.
 LEMES JUNIOR, A. B.; PISA, B. J. **Administrando micro e pequenas empresas.** 1° ed. Rio de Janeiro: Campus, 2010, 384 pgs.
 FARIA, M. S.; TACHIZAWA, T. **Criação de novos negócios: gestão de micros e pequenas empresas.** 2° ed. Editora FGV, 2004, 288 pgs.

Referências Complementares:

ANDRADE, A. R. **Planejamento estratégico para pequenas empresas.** 1° ed. Alta books, 2019, 224 pgs.
 COELHO, F. U. **Manual de direito comercial: direito de empresa.** 23° ed. São Paulo: Saraiva, 2011, 549 pgs.
 DORNELAS, J.; TIMMONS, J. A.; SPINELLI, S. **Criação de novos negócios: empreendedorismo para o século XXI.** 1° ed. Rio de Janeiro: Campus, 2010, 480 pgs.
 BRASIL. **Lei complementar n 123, de 14 de dezembro de 2015.** Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp123.htm
 NOGUEIRA, J. **Como fazer uma micro e pequena empresa crescer.** 1 ed. São Paulo: IBCE, 2019, 200 pgs.

Pré-requisito: Fundamentos da administração



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

<i>Campus Avançado Oiapoque</i> CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM GESTÃO COMERCIAL				
1. DADOS DO COMPONENTE CURRICULAR				
Curso	Tecnologia em Gestão Comercial		Forma	Superior
Eixo	Gestão e negócios		Módulo	I
Componente Curricular	Estatística aplicada ao comércio			
Carga Horária	C.H Semanal	C.H Semestral	Hora/Relógio	C.H Projeto Integrador
	2	40	33	4
2. EMENTA				
Introdução a estatística. Representação gráfica. Medidas de posição e dispersão.				
3. COMPETÊNCIAS				
<ul style="list-style-type: none"> • Compreender os conceitos básicos da estatística e operacionalizá-lo na prática profissional; • Tabular dados de origem econômica e social. • Interpretar gráficos e tabelas com diversas informações; • Organizar informações de dados para subsidiar tomada de decisões do cotidiano social e do mercado. 				
4. BASES CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA				
UNIDADE I	Introdução a Estatística <ol style="list-style-type: none"> 1. População e amostra; 2. Técnicas de amostragem; 3. Frequências. 			
UNIDADE II	Representação Gráfica <ol style="list-style-type: none"> 1. Tabulação de dados; 2. Tabelas de frequência; 3. Frequência relativa; 4. Frequência acumulada 5. Gráficos. 			
UNIDADE III	Medidas de posição e dispersão <ol style="list-style-type: none"> 1. Média; 2. Mediana; 3. Moda; 4. Variância; 5. Desvio padrão; 6. Erro padrão. 			
5. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS				
Referências Básicas: BUSSAB, W.O. MORETTIN, P. A. Estatística Básica . 5 ed°. São Paulo: Saraiva, 2006, 568 pgs. MOORE, D. S. A estatística básica e sua prática . 3° ed. Rio de Janeiro: LTC, 2005, 648 pgs. TRIOLA, M. F. Introdução à Estatística . 7° ed. Rio de Janeiro: LTC, 1999, 836 pgs.				

Referências Complementares:

HAZZAN, S. **Fundamentos de matemática elementar: combinatória e probabilidade.** 7º ed. São Paulo: Atual, 2004, 208 pgs.

FONSECA, J. S.; MARTINS, G. A. **Curso de Estatística.** 6º ed. São Paulo: Atlas, 1996, 320 pgs.

LOPES, P. A. **Probabilidade e estatística.** 1º ed. Rio de Janeiro: Reichmann & Affonso, 1999, 174 pgs.

MORETTIN, P. A. **Estatística básica.** 6º ed. São Paulo: Saraiva, 2010, 390 pgs.

PINHEIRO, J. I. D.; CUNHA, S. B.; CARVAJAL, S. R.; GOMES, G. C. **Estatística básica: a arte de trabalhar com dados.** 1º ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2009, 360 pgs.

Pré-requisito: não há

	MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ <i>Campus Avançado Oiapoque</i> CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM GESTÃO COMERCIAL			
	1. DADOS DO COMPONENTE CURRICULAR			
Curso	Tecnologia em Gestão Comercial		Forma	Superior
Eixo	Gestão e negócios		Módulo	I
Componente Curricular	Comportamento do consumidor			
Carga Horária	C.H Semanal	C.H Semestral	Hora/Relógio	C.H Projeto Integrador
	2	40	33	4
2. EMENTA				
Conceitos introdutórios do comportamento do consumidor. Tomada de decisão. Segmentação, formas de comunicação e tendências.				
3. COMPETÊNCIAS				
<ul style="list-style-type: none"> • Conhecer aspectos relevantes a evolução do pensamento do consumo na sociedade moderna; • Entender o processo decisório do consumidor e sua importância para a organização; • Compreender os diferentes tipos de clientes e suas motivações para a compra; • Diferenciar influências internas e externas nas decisões de consumo dos clientes; • Aplicar os conhecimentos em comportamento do consumidor aliado as técnicas de vendas. 				
4. BASES CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA				
UNIDADE I	Conceitos introdutórios do comportamento do consumidor			
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conceitos, históricos e evolução do comportamento do consumidor; 2. Interdisciplinaridade no estudo do comportamento do consumidor; 3. Principais abordagens teóricas; 4. Processo decisório de consumo; 5. Tomada de decisão cognitiva, habitual e afetiva; 6. Influências culturais sobre a tomada de decisão do consumidor. 			
	Tomada de decisão			

UNIDADE II	<ol style="list-style-type: none"> 1. Consumidor e bem-estar social; 2. Percepção; 3. Aprendizagem e memória; 4. Individualidade; 5. Atitudes e persuasão.
UNIDADE III	<p>Segmentação, formas de comunicação e tendências</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Efeitos situacionais sobre o comportamento do consumidor; 2. Papéis sexuais e subculturais; 3. Classe social e estilo de vida; 4. Comunicação boca a boca, mídias sociais e moda; 5. <i>Coolhunting</i>; 6. <i>Neuromarketing</i>.
5. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	
Referências Básicas:	
<p>HAWKINS, D. I., MOTHERSBAUGH, D. L.; BEST, R. J. Comportamento do consumidor: construindo a estratégia de marketing. 1º ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2007, 528 pgs.</p> <p>LIMEIRA, T. M. V. Comportamento do consumidor brasileiro. 2 ed. São Paulo: Saraiva 2017, 464 pgs.</p> <p>SOLOMON, M. R. O comportamento do consumidor: comprando, possuindo e sendo. 11º ed. Porto Alegre: Bookman, 2016, 608 pgs.</p>	
Referências Complementares:	
<p>BERGAMINI, C. W. Psicologia aplicada à Administração de empresas. 1º ed. São Paulo: Atlas, 2005, 232 pgs.</p> <p>CASTRO, G. C.; SILVA, H. H.; NUNES, J. M. G. Comportamento do Consumidor. 1º ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2011.</p> <p>COSTA, S. G. Psicologia aplicada à administração. 1º ed. Rio de Janeiro: Campus, 2010, 272 pgs.</p> <p>MERLO, E.; CERIBELI, H. Comportamento do consumidor. 1º ed. Rio de Janeiro: LTC, 2014, 312 pgs.</p> <p>PETER, J. P.; OLSON, J. C. Comportamento do consumidor e estratégia de marketing. 8º ed. São Paulo: McGraw-Hill, 2009, 576 pgs.</p>	
Pré-requisito: <i>Marketing</i>	

	MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ <i>Campus Avançado Oiapoque</i> CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM GESTÃO COMERCIAL		
1. DADOS DO COMPONENTE CURRICULAR			
Curso	Tecnologia em Gestão Comercial	Forma	Superior
Eixo	Gestão e negócios	Módulo	I
Componente Curricular	Direito do trabalho		
	C.H	C.H	Hora/Relógio
			C.H

Carga Horária	Semanal	Semestral		Projeto Integrador
	4	80	67	8
2. EMENTA				
Introdução ao Direito do Trabalho. Contrato individual de trabalho e normas gerais. Meio ambiente do trabalho e prestação de serviços e benefícios da previdência social.				
3. COMPETÊNCIAS				
<ul style="list-style-type: none"> • Compreender os fundamentos do Direito do Trabalho; • Identificar a relação de emprego e suas características; • Reconhecer a importância do direito do trabalho para a saúde e segurança do trabalhador; • Discernir as prestações e benefícios do Regime Geral da Previdência Social; • Entender a legislação trabalhista de forma objetiva. 				
4. BASES CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA				
UNIDADE I	Introdução ao direito do trabalho <ol style="list-style-type: none"> 1. História do Direito do Trabalho; 2. Fontes; 3. Princípios; 4. Relação de trabalho e relação de emprego; 5. Sujeitos da relação de trabalho: empregado e empregador. 			
UNIDADE II	Contrato individual de trabalho e normas gerais <ol style="list-style-type: none"> 1. Definição e características; 2. Elementos 3. Vícios e defeitos; 4. Modalidades de contrato de trabalho; 5. Alterações contratuais; 6. Suspensão, interrupção e extinção; 7. Normas gerais do contrato de trabalho: jornada de trabalho, horas extras, trabalho noturno, repouso semanal remunerado, intervalos, remuneração, décimo terceiro e férias. 			
UNIDADE III	Meio ambiente do Trabalho e prestação de serviços e benefícios da previdência social <ol style="list-style-type: none"> 1. Segurança; 2. Higiene; 3. Insalubridade; 4. Periculosidade; 5. Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA) 6. Acidente de trabalho; 7. Aposentadoria; 8. Auxílios; 9. Salário-família e salário-maternidade; 10. Pensão. 			
1. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS				
Referências Básicas:				
CASSAR, V. B. Direito do trabalho . 16º ed. São Paulo: Método, 2019, 1432 pgs. MARTINS, S. P. Direito do trabalho . 37º ed. São Paulo: Saraiva, 2021, 1344 pgs.				

ROMAR, C. T. M. **Direito do trabalho esquematizado**. 5° ed. São Paulo: Saraiva, 2018, 936 pgs.

Referências Complementares:

CAMISSA, M. Q. **Segurança e saúde no trabalho**: NRs 1 a 37 comentadas e descomplicadas. 7° ed. São Paulo: Método, 2021, 912 pgs.

DELGADO, M. G. **Curso de direito do trabalho**. 19° ed. São Paulo: LTr, 2020, 1808 pgs.

GARCIA, G F. B. **Curso de direito da seguridade social**. 5°ed. São Paulo: Saraiva, 2020, 896 pgs.

LEITE, C. H. B. **Curso de direito do trabalho**. 13° ed. São Paulo: Saraiva, 2021, 1682 pgs.

MARTINS, S. P. **Direito da seguridade social**. 39° ed. São Paulo: Saraiva, 2020, 776 pgs.

Pré-requisito: não há

	MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ <i>Campus Avançado Oiapoque</i> CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM GESTÃO COMERCIAL			
	1. DADOS DO COMPONENTE CURRICULAR			
Curso	Tecnologia em Gestão Comercial		Forma	Superior
Eixo	Gestão e negócios		Módulo	I
Componente Curricular	Pesquisa de mercado			
Carga Horária	C.H Semanal	C.H Semestral	Hora/Relógio	C.H Projeto Integrador
	4	80	67	8
2. EMENTA				
Conceitos introdutórios de pesquisa de mercado. Métodos de pesquisa. Aplicação da pesquisa de mercado.				
3. COMPETÊNCIAS				
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar, direcionar, aplicar e avaliar instrumentos de pesquisa de opinião e mercado para elaboração de campanhas publicitária; • Ser ético, pontual e entusiasmado pela compreensão da comunicação visual, visando posterior atuação profissional. 				
4. BASES CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA				
UNIDADE I	Conceitos introdutórios de pesquisa de mercado			
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conceitos, características da pesquisa de mercado 2. Lançamento de produto ou serviço 3. Análise de mercado: 5 forças de Porter e matriz BCG 4. Propriedades da pesquisa de mercado 5. Análise de briefing 6. Investigação formal e informal 			
UNIDADE II	Métodos de pesquisa			
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Qualitativo e quantitativo 2. Questionários, entrevistas 			

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Diagnostico de instrumento de pesquisa 4. Elaboração de Instrumentos de Pesquisa 5. Seleção e Treinamento de Pesquisadores
UNIDADE III	<p>Aplicação da pesquisa de mercado</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Determinação de Área; 2. Objetivos de Pesquisa 3. Pré-teste; 4. Pós-teste 5. Inovações em pesquisas de opinião e mercado
5. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	
Referências Básicas:	
<p>KOTLER, P. Administração de Marketing: análise, planejamento, implementação e controle. 15° ed. São Paulo: Pearson, 2019, 896 pgs.</p> <p>KOTLER, P.; ARMSTRONG, G. Princípios de marketing. 15° ed. Pearson, 2015, 800 pgs.</p> <p>KOTLER, P.; KARTAJAYA; H.; SETIAWAN, I. Marketing 4.0: do tradicional ao digital. 1 ed. Rio de Janeiro: Sextante, 2017, 208 pgs.</p>	
Referências Complementares:	
<p>COBRA, M. Administração e marketing no Brasil. Rio de Janeiro: Campus, 4° ed. 2015, 456 pgs.</p> <p>DIAS, S. R. Pesquisa de mercado. 1° ed. São Paulo: Saraiva, 2011, 336 pgs.</p> <p>LINDSTROM, M. Small data: como pequenas pistas indicam grandes tendências. 1° ed. Harper Collins, 2016, 325 pgs.</p> <p>PINHEIRO, R. M.; CASTRO, G. C.; SILVA, H. H.; NUNES, J. M. G. Pesquisa de mercado. 1° ed. Rio de Janeiro: FGV, 2011.</p> <p>YASUDA, A.; OLIVEIRA, D. Pesquisa de marketing: Guia para a prática de pesquisa de mercado. 1 ed. São Paulo: Cengage Learning, 2012, 296 pgs.</p>	
Pré-requisito: <i>Marketing</i>	

	MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ <i>Campus Avançado Oiapoque</i> CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM GESTÃO COMERCIAL		
1. DADOS DO COMPONENTE CURRICULAR			
Curso	Tecnologia em Gestão Comercial	Forma	Superior
Eixo	Gestão e negócios	Módulo	I
Componente Curricular	Trabalho de conclusão de curso I		
Carga Horária	C.H Semanal	C.H Semestral	C.H Projeto Integrador
	2	40	33
		33	4
2. EMENTA			
O pré-projeto de pesquisa. Elaboração do pré-projeto de pesquisa. Elaboração do pré-projeto de pesquisa.			

3. COMPETÊNCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Compreender a estrutura do gênero pré-projeto de pesquisa; • Entender a importância de elaboração de projetos como uma atividade sistematizada de pesquisa; • Elaborar o pré-projeto com os elementos e requisitos necessários para a sua implementação. 	
4. BASES CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA	
UNIDADE I	O pré-projeto de pesquisa <ol style="list-style-type: none"> 1. Definição do problema de pesquisa; 2. Tipos de hipótese, formulação e testes; 3. O que é e para que serve o desenho da pesquisa?; 4. Diferença entre técnicas e método de pesquisa; 5. Técnicas de coleta e de análise dos dados;
UNIDADE II	Elaboração do pré-projeto de pesquisa <ol style="list-style-type: none"> 1. Noções das principais técnicas quantitativas e qualitativas; 2. Análise de trabalhos da área; 3. Introdução: motivação, justificativa e objetivos.
UNIDADE III	Elaboração do pré-projeto de pesquisa <ol style="list-style-type: none"> 1. Fundamentação teórica; 2. Metodologia; 3. Cronograma de Execução.
5. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	
<p>Referências Básicas:</p> <p>ALMEIDA, M. S. Elaboração de projeto, TCC, dissertação e tese: uma abordagem simples, prática e objetiva. 2º ed. São Paulo: Atlas, 2014, 96 pgs.</p> <p>MARCONI, M. A.; LAKATOS, E. M. Fundamentos de metodologia científica. 7º ed. São Paulo: Atlas 2010, 368 pgs.</p> <p>SANTOS, C. R. TCC Trabalho de Conclusão de Curso: Guia de Elaboração Passo a Passo. 1º ed. São Paulo: Cengage Learning, 2010, 80 pgs.</p> <p>Referências Complementares:</p> <p>MARCONI, M. A., LAKATOS, E. M. Metodologia do Trabalho Científico: procedimentos básicos, pesquisa bibliográfica, projeto e relatório, publicações e trabalhos científicos. 7º ed. São Paulo: Atlas, 2010, 228 pgs.</p> <p>MEDEIROS, J. B. Redação científica: a prática de fichamentos, resumos, resenhas. 12º ed. São Paulo: Atlas, 2014, 344 pgs.</p> <p>MOTTA-ROTH, D.; HENDGES, G. R. Produção textual na universidade. 1º ed. São Paulo: Parábola Editorial, 2010, 168 pgs.</p> <p>SAMPIERI, R. H. Metodologia de pesquisa. 5º ed. Porto Alegre: Penso, 2013. 624 pgs.</p> <p>SEVERINO, A. J. Metodologia do Trabalho Científico. 23º ed. São Paulo: Cortez, 2007, 256 pgs.</p>	
Pré-requisito: não há	

	MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ <i>Campus Avançado Oiapoque</i> CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM GESTÃO COMERCIAL			
	1. DADOS DO COMPONENTE CURRICULAR			
Curso	Tecnologia em Gestão Comercial	Forma	Superior	
Eixo	Gestão e negócios	Módulo	I	
Componente Curricular	Técnica de vendas			
Carga Horária	C.H Semanal	C.H Semestral	Hora/Relógio	C.H Projeto Integrador
	2	40	33	4
2. EMENTA				
Definições e conceitos iniciais da área de vendas. Processo de vendas. Pós venda				
3. COMPETÊNCIAS				
<ul style="list-style-type: none"> • O papel da área de vendas na organização; • Relacionamento com o cliente; • Planejamento e gestão de vendas; • Técnicas de negociação em vendas. 				
4. BASES CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA				
UNIDADE I	Definições e conceitos iniciais da área de vendas <ol style="list-style-type: none"> 1. O que é vender? 2. Perfil do profissional de vendas; 3. Reconhecendo o cliente; 4. Prospecção de vendas para bens e serviços. 			
UNIDADE II	Processo de vendas. <ol style="list-style-type: none"> 1. A venda como um processo: etapas e planejamento; 2. Venda pessoal (B2C); 3. Vendas para organizações públicas e privadas (B2B); 4. Técnicas de negociação em vendas; 5. Técnicas de vendas para negócios distintos. 			
UNIDADE III	Pós venda <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestão da demanda e previsão de vendas; 2. Fechamento e pós-vendas; 3. Fidelização do cliente; 4. Casos de sucesso e fatores que os influenciam. 			
5. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS				
Referências Básicas: CASTRO, L. T.; NEVES, M. F. Administração de vendas: planejamento, estratégia e gestão . 1º ed. São Paulo: Atlas, 2005, 256 pgs. COBRA, M. Administração de Vendas . 5º ed. São Paulo: Atlas, 2014, 456 pgs. HILLMANN, R. Administração de vendas, varejo e serviços . 1º ed. Curitiba: Intersaberes, 2012, 156 pgs.				

Referências Complementares:

CAMARGO, H. **Técnico em Administração: técnicas de vendas**. 1 ed. Rede e-Tec Brasil, 2014.

GITOMER, J. **A Bíblia de Vendas**. 1º ed. São Paulo: M. Books, 2009, 296 pgs.

MEINBERG, J. L. **Gestão de vendas**. 5º ed. Rio de Janeiro: FGV, 2011, 172 pgs.

SANTOS, C. A. A. **Negociação e técnica de vendas**. 1º ed. Curitiba: IESDE Brasil S.A., 2009, 84 pgs.

SARFATI, G. **Manual de Negociação**. 1 ed. São Paulo: Saraiva, 2010, 248 pgs.

Pré-requisito: *Marketing*

	MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ <i>Campus Avançado Oiapoque</i> CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM GESTÃO COMERCIAL			
	1. DADOS DO COMPONENTE CURRICULAR			
Curso	Tecnologia em Gestão Comercial		Forma	Superior
Eixo	Gestão e negócios		Módulo	I
Componente Curricular	Logística empresarial			
Carga Horária	C.H Semanal	C.H Semestral	Hora/Relógio	C.H Projeto Integrador
	4	80	67	8
2. EMENTA				
Conceitos básicos da logística. Áreas da logística. Tendências e tecnologias logísticas.				
3. COMPETÊNCIAS				
<ul style="list-style-type: none"> • Entender a importância da logística nas organizações, seja no segmento varejista, industrial, atacadista, público ou prestadora de serviços; • Operacionalizar processos de aquisição e administração de materiais; • Dar suporte às decisões quanto à seleção de fornecedores, compra de materiais locais ou internacionais, com vistas à qualidade, redução de custos e disponibilidade desses insumos; • Auxiliar no estabelecimento e gerenciamento de uma cadeia de suprimento de forma eficiente, eficaz e integrada; • Apoiar no desenvolvimento de estratégias logísticas para que as empresas atuem em um ambiente global; • Executar ações integradas de logística, mobilizando e articulando conceitos, habilidades e atitudes próprias desses segmentos, buscando alternativas que permitam conciliar a demanda, nível de serviço e os recursos da empresa ou suas eventuais restrições. 				
4. BASES CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA				
Conceitos básicos da logística				
1. Conceito de logística;				

UNIDADE I	<ol style="list-style-type: none"> 2. Participação da logística na economia e seu estágio no Brasil; 3. Logística e as necessidades do consumidor; 4. Logística <i>inbound</i> e <i>outbound</i>; 5. Canais de distribuição; 6. Logística integrada; 7. Gestão da cadeia de suprimentos.
UNIDADE II	<p>Áreas da logística</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Transporte; 2. Gestão de pedidos; 3. Manuseio; 4. Gestão de estoque; 5. Embalagem; 6. Armazenagem; 7. Manutenção da informação.
UNIDADE III	<p>Tendências e tecnologias logísticas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Operadores logísticos; 2. <i>E-commerce</i>; 3. Tecnologias da informação: código de barras, RFID, EDI, ECR, QR, GIS, WMS; 4. Logística reversa.
5. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	
<p>Referências Básicas:</p> <p>BALLOU, R. H. Gerenciamento da cadeia de suprimentos: planejamento, organização/ logística empresarial. 7º ed. Porto Alegre: Bookman, 2013, 616 pgs.</p> <p>BOWERSOX, D. J. Gestão logística da cadeia de suprimentos. 4º ed. Porto Alegre: Mc Graw-hill, 2013, 472 pgs.</p> <p>CHRISTOPHER, M. Logística e gerenciamento da cadeia de suprimentos. 5º ed. São Paulo: Cengage Learning, 2018, 392 pgs.</p> <p>Referências Complementares:</p> <p>CASTIGLIONI, J. A. M. Logística operacional: guia prático. 4º ed. São Paulo: Érica, 2013, 224 pgs.</p> <p>CHING, H. Y. Gestão de estoque na cadeia de logística integrada. 6º ed. São Paulo: Atlas, 2016, 254 pgs.</p> <p>CORRÊA H. L. Administração de cadeias de suprimentos e logística: o essencial. 1º ed. São Paulo: Atlas 2014, 264 pgs.</p> <p>VALLE, R.; SOUZA, R. G. Logística reversa: processo a processo. 1º ed. São Paulo: Atlas. 2014, 288 pgs.</p> <p>VALENTE, A. M.; NOVAES, A. G.; PASSAGLIA, E.; VIEIRA, H. Gerenciamento de transporte e frotas. 1º ed. São Paulo: Cengage Learning, 2008, 400 pgs.</p>	
Pré-requisito: não há	

	MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ <i>Campus Avançado Oiapoque</i> CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM GESTÃO COMERCIAL			
	1. DADOS DO COMPONENTE CURRICULAR			
Curso	Tecnologia em Gestão Comercial	Forma	Superior	
Eixo	Gestão e negócios	Módulo	I	
Componente Curricular	Formação e desenvolvimento de equipes de venda			
Carga Horária	C.H Semanal	C.H Semestral	Hora/Relógio	C.H Projeto Integrador
	2	40	33	4
2. EMENTA				
As equipes. Desenvolvimento de equipes. Liderança nas equipes.				
3. COMPETÊNCIAS				
<ul style="list-style-type: none"> • Propiciar os conhecimentos para o discente poder agir de forma analítica, criativa, com equilíbrio, flexibilidade e adaptabilidade diante de situações organizacionais desafiadoras; • Incentivar os discentes para o espírito empreendedor; • Ter visão abrangente do processo de comercialização e conseguir identificá-lo; • Coordenar e avaliar as atividades dos ciclos de vendas, efetuando análises de indicadores de desempenho operacional, propondo alternativas de mudanças e melhorias de processo. 				
4. BASES CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA				
UNIDADE I	As equipes <ol style="list-style-type: none"> 1. Características das equipes 2. Diferenças entre equipes de trabalhos e grupos 3. Exigências para formar uma equipe de trabalho. 			
UNIDADE II	Desenvolvimento de equipes <ol style="list-style-type: none"> 1. Treinamento e desenvolvimento 2. Capacitação da equipe de vendas 			
UNIDADE III	Liderança nas equipes <ol style="list-style-type: none"> 1. Características e peculiaridades dos líderes em equipes 2. Comunicação e inter-relação 3. Papel do gerente desenvolvedor (coach) 4. Competências profissionais 			
5. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS				
Referências Básicas: CARVALHO, M. R.; ALVAREZ, F. J. S. M. Gestão eficaz da equipe de vendas . 1º ed. São Paulo: Saraiva, 2008, 208 pgs. CHIAVENATO, I. Gestão de Pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações . 4º ed. Barueri: Manole, 2014, 512 pgs. DUTRA, J. S. Gestão de pessoas, modelo, processos, tendências e perspectivas . 1º ed São Paulo: Atlas, 2012, 408 pgs.				

Referências Complementares:

BOTERF, G. **Desenvolvendo a competência dos profissionais**. 1º ed. Porto Alegre: Bookmann, 2003, 278 pgs.

CASTRO, L. T.; NEVES, M. F.; CÔNSOLI, M. **Administração de vendas: planejamento, estratégia e gestão**. 2 ed. São Paulo: Atlas, 2018, 256 pgs.

COBRA, M. **Administração de vendas**. 5º ed. 2014, 456 pgs.

ERVILHA, A. J. L. **Liderando equipes para otimizar resultados**. 4 ed. São Paulo: Saraiva, 2012, 264 pgs.

PACHECO, L.; SCOFANO, A.C.; BEKERT, M.; SOUZA, V. **Capacitação e desenvolvimento de gestão de pessoas**. 2º ed. FGV, 2009, 140 pgs.

Pré-requisito: *Marketing*

	MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ <i>Campus Avançado Oiapoque</i> CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM GESTÃO COMERCIAL			
	1. DADOS DO COMPONENTE CURRICULAR			
Curso	Tecnologia em Gestão Comercial		Forma	Superior
Eixo	Gestão e negócios		Módulo	I
Componente Curricular	Negociação e gestão de conflitos			
Carga Horária	C.H Semanal	C.H Semestral	Hora/Relógio	C.H Projeto Integrador
	2	40	33	4
2. EMENTA				
Conceitos iniciais. Processo e técnicas de negociação. Conflitos e métodos de gestão.				
3. COMPETÊNCIAS				
<ul style="list-style-type: none"> • Compreender o papel da negociação numa organização; • Conhecer o perfil do negociador bem-sucedido; • Aprender sobre planejamento, etapas e tipos de negociação; • Diferenciar ocasiões para aplicação de técnicas. 				
4. BASES CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA				
UNIDADE I	Conceitos iniciais			
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Negociação e o que é negociar: conceitos introdutórios. 2. Relacionamento, comunicação e interesses; 3. Tipos de negociação e suas etapas; 			
UNIDADE II	Processo e técnicas de negociação			
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Negociações comerciais: do planejamento ao acordo; 2. Técnicas de negociação: Melhor Alternativa para Solução Acordada (MASA ou BATNA), Zona de Possíveis Acordos (ZOPA), <i>Feedback</i> sanduíche e <i>Loop-feedback</i>; 			

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Táticas de influência; 4. Técnicas de argumentação e <i>Brainstorming</i> para propostas de acordo.
UNIDADE III	<p>Conflitos e métodos de gestão</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestão de Conflitos: dos métodos à resolução; 2. Mediação e suas etapas; 3. Arbitragem e seus procedimentos; 4. Cooperação e métodos contemporâneos para solução de controvérsias.

5. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Referências Básicas:

CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de Pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações**. 4 ed. Barueri: Manole, 2014, 512 pgs.

BOWDITCH, J.; BUONO, A. **Elementos de comportamento organizacional**. 1º ed. São Paulo: Cengage Learning, 2017, 344 pgs.

DEL'OLMO, F. S.; JAEGER JUNIOR, A. **Curso de Direito Internacional Privado**. 12º ed. Barueri, Forense: 2017, 640 pgs.

Referências Complementares:

AGU. Escola da Advocacia-Geral da União Ministro Victor Nunes Leal. **Manual de Negociação Baseado na Teoria de Harvard**. 1º ed. Brasília: EAGU, 2017, 122 pgs.

ARGENTI, P. A. **Comunicação empresarial**. 6º ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2014, 416 pgs.

PAMPOLINI, C. P. G. **Técnicas de Negociação**. Curitiba: IFPR/Rede e-Tec Brasil, 2012.

CASTRO, L. T.; NEVES, M. F. **Administração de vendas: planejamento, estratégia e gestão**. São Paulo: Atlas, 2005, 256 pgs.

DIAS, A; MAEMURA, M. M. D. **Mediação e resolução de conflitos**. 1º ed. Rio de Janeiro: SESES, 2016, 120 pgs.

SARFATI, G. **Manual de Negociação**. 1º ed. São Paulo: Saraiva, 2012, 248 pgs.

Pré-requisito: *Marketing*

	MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ <i>Campus Avançado Oiapoque</i> CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM GESTÃO COMERCIAL		
1. DADOS DO COMPONENTE CURRICULAR			
Curso	Tecnologia em Gestão Comercial	Forma	Superior
Eixo	Gestão e negócios	Módulo	I
Componente Curricular	Metodologia do trabalho científico II		
Carga Horária	C.H Semanal	C.H Semestral	C.H Projeto Integrador
	2	40	33
			4
2. EMENTA			
Pesquisa científica. Técnicas de registro e comunicação do conhecimento. Ética na pesquisa.			
3. COMPETÊNCIAS			

- Identificar as etapas do método científico;
- Identificar os diferentes tipos de pesquisa, conhecendo as características e as etapas de cada um;
- Formular corretamente o problema, as hipóteses e os objetivos de pesquisa;
- Aplicar as normas técnicas da metodologia científica em trabalhos e projetos acadêmicos;
- Desenvolver projetos de pesquisa e trabalhos acadêmicos.

4. BASES CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA

UNIDADE I	<p>Pesquisa científica</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Caracterização da pesquisa científica; 2. Tipos de pesquisa: classificação da pesquisa quanto à natureza, fins e objeto; 3. Técnicas de coleta e tratamento de dados; 4. Planejamento, execuções e comunicação dos resultados de uma pesquisa.
UNIDADE II	<p>Técnica de registro e comunicação do conhecimento</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formas de análise; 2. Esquemas e resumos; 3. Técnicas de fichamento de leituras; 4. Projeto e estrutura de trabalhos científicos; estrutura, redação e apresentação.
UNIDADE III	<p>Ética na pesquisa</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comitê de Ética em pesquisa; 2. Ética e pesquisa.

5. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Referências Básicas:

ANDRADE, M. M. **Introdução à metodologia do trabalho científico: elaboração de trabalhos de graduação**. 5º ed. São Paulo: Atlas, 1999, 176 pgs.

GIL, A. C. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 4º ed. São Paulo: Atlas, 2002, 192 pgs.

LAKATOS, E. M; MARCONI, M. **Técnicas de pesquisas: planejamento e execução de pesquisas, amostragens e técnicas de pesquisas, elaboração, análise e interpretação de dados**. 7º ed. São Paulo: Atlas, 2013, 328 pgs.

Referências Complementares:

CERVO, A. L; BERVIAN, P. **Metodologia científica**. 1º ed. São Paulo: Makron Books, 1996, 176 pgs.

LAKATOS, E. M; MARCONI, M. **Metodologia científica**. 3 ed. São Paulo: Atlas, 2000, 392 pgs.

GALLIANO, A. G. **O método científico: teoria e prática**. 1º ed. São Paulo: Harbra, 1979, 200 pgs.

MARTINS, G. A. **Manual de elaboração de monografia e dissertação**. 1º ed. São Paulo: Atlas, 2000, 134 pgs.

SEVERINO, A. J. **Metodologia do trabalho científico**. 22. ed. São Paulo: Cortez, 2002, 274 pgs.

Pré-requisito: Metodologia do Trabalho Científico I

	MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ <i>Campus Avançado Oiapoque</i> CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM GESTÃO COMERCIAL			
1. DADOS DO COMPONENTE CURRICULAR				
Curso	Tecnologia em Gestão Comercial	Forma	Superior	
Eixo	Gestão e negócios	Módulo	I	
Componente Curricular	Trabalho de conclusão de curso II			
Carga Horária	C.H Semanal	C.H Semestral	Hora/Relógio	C.H Projeto Integrador
	4	80	67	8
2. EMENTA				
Introdução e revisão bibliográfica do trabalho de conclusão de curso. Desenvolvimento e execução do trabalho de conclusão de Curso. Análise de dados e escrita do trabalho de Conclusão de Curso.				
3. COMPETÊNCIAS				
<ul style="list-style-type: none">• Compreender as etapas que compõem o Trabalho de Conclusão de Curso;• Saber selecionar o aporte teórico necessário para a revisão de literatura;• Escolher e aplicar uma metodologia que favoreça o processo de coleta e geração de dados;• Compreender como deve ser realizada a análise de dados da pesquisa;• Escrever o TCC.				
4. BASES CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA				
UNIDADE I	Introdução e revisão bibliográfica do trabalho de conclusão de curso 1. Monografia e artigo; 2. Introdução; 3. Revisão Bibliográfica.			
UNIDADE II	Desenvolvimento e execução do trabalho de conclusão de Curso 1. Execução da metodologia proposta para coleta de dados; 2. Seleção dos dados para tabulação.			
UNIDADE III	Análise de dados e escrita do trabalho de Conclusão de Curso 1. Análise dos dados; 2. Redação da monografia ou artigo; 3. Apresentação do TCC.			
5. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS				
Referências Básicas: ALMEIDA, M. S. Elaboração de projeto, TCC, dissertação e tese: uma abordagem simples, prática e objetiva. 2º ed. São Paulo: Atlas, 2014, 96 pgs.				

MARCONI, M. A.; LAKATOS, E. M. **Fundamentos de metodologia científica**. 7° ed. São Paulo: Atlas 2010, 368 pgs.

SANTOS, C. R. **TCC Trabalho de Conclusão de Curso: Guia de Elaboração Passo a Passo**. 1° ed. São Paulo: Cengage Learning, 2010, 80 pgs.

Referências Complementares:

CRESWELL, J. W. **Projeto de pesquisa: métodos qualitativo, quantitativo e misto**. 5° ed. Porto Alegre: Artmed, 2021, 264 pgs.

MARCONI, M. A., LAKATOS, E. M. **Metodologia do Trabalho Científico: procedimentos básicos, pesquisa bibliográfica, projeto e relatório, publicações e trabalhos científicos**. 7° ed. São Paulo: Atlas, 2010, 228 pgs.

MEDEIROS, J. B. **Redação científica: a prática de fichamentos, resumos, resenhas**. 12° ed. São Paulo: Atlas, 2014, 368 pgs.

MOTTA-ROTH, D.; HENDGES, G. R. **Produção textual na universidade**. 1° ed. São Paulo: Parábola Editorial, 2010, 168 pgs.

SEVERINO, A. J. **Metodologia do Trabalho Científico**. 23° ed. São Paulo: Cortez, 2007, 320 pgs.

Pré-requisito: Trabalho de Conclusão de Curso I

	MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ <i>Campus Avançado Oiapoque</i> CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM GESTÃO COMERCIAL			
1. DADOS DO COMPONENTE CURRICULAR				
Curso	Tecnologia em Gestão Comercial	Forma	Superior	
Eixo	Gestão e negócios	Módulo	I	
Componente Curricular	Francês técnico			
Carga Horária	C.H Semanal	C.H Semestral	Hora/Relógio	C.H Projeto Integrador
	4	80	67	8
2. EMENTA				
<i>Entrez en Contact. Communiquez en ligne. Présentez une entreprise.</i>				
3. COMPETÊNCIAS				
<ul style="list-style-type: none">• Desenvolver a compreensão oral e a expressão oral e escrita em língua francesa a partir de situações do cotidiano, situações profissionais específicas em relações comerciais;• Promover a compreensão escrita de documentos específicos da área de relações comerciais;• Produzir a compreensão oral e a expressão oral e escrita em língua francesa a partir de situações do cotidiano e do meio de vendas e negócios;• Aprimorar o estudo da língua que é baseado em situações inerentes ao mundo corporativo, ambiente profissional e mercado de trabalho. Os alunos trabalham diversas habilidades importantes como negociações, conversas formais ao telefone, apresentações e reuniões, necessitam aprimorar suas habilidades comunicativas para atender clientes entendendo seu perfil e estabelecendo bom relacionamento para que a venda seja bem-sucedida;				

- Identificar o lugar de si e o do outro em um mundo plurilíngue e multicultural, refletindo, criticamente, sobre como a aprendizagem da língua francesa contribui para a inserção dos sujeitos no mundo globalizado, inclusive no que concerne ao mundo do trabalho.

4. BASES CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA

<p>UNIDADE I</p>	<p><i>Entrez en Contact</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Introdução às habilidades básicas da língua francesa: formas de polidez, alfabeto e números; 2. Apresentar-se e saber apresentar-se a alguém: nome, idade, nacionalidade, estado civil, profissão, endereço, verbos “être”, “avoir” e “s’appeler” no presente do indicativo; 3. Falar de trabalho: setor, atribuições e local de trabalho; 4. Vocabulário em gestão comercial: trabalho e profissões.
<p>UNIDADE II</p>	<p><i>Communiquez en ligne</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conversação telefônica simples: formas de polidez, números e alfabeto; 2. Indicar (in)disponibilidade: temp, hora, dias da semana, meses do ano, indicadores de tempo e negação “ne...pas”; 3. <i>Les activité quotidiannes – verbes pronominaux</i> 4. Redigir textos simples de e-mails: convites a pessoas para encontros e reuniões; 5. Vocabulário em gestão comercial: atendimento e comunicação.
<p>UNIDADE III</p>	<p><i>Présentez une entreprise</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Descrever uma empresa: apresentação, organização, atividades e valores; 2. Diferentes tipos de empresas e lugares de trabalho; 3. Regras de uma empresa: imperativo e condicional de polidez.; 4. Vocabulário em gestão comercial: empresas e relações comerciais.

5. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Referências Básicas:

- CARLO, C.; CAUSA, M. *Civilisation Progressive du Français*. 1° éd Paris: CLE International, 2003.
- CHAHY, F.; DENYER, M.; GLOANEC, A. *Défi. Méthode de français*. Niveau 1. Paris: Maison des Langues, 2018, 168 pgs.
- GIRARDET, J.; PÉCHEUR, J.; GIBBE, C.; PARIZET, M. L. *Tendances A1: méthode de français*. 1° éd Paris: CLE International, 2016, 160 pgs.

Referências Complementares:

- DUBOIS, A. L; TAUZIN, B. *Objectif Express 1: Le monde professionnel en français (cahier d’activités)*. A1/A2. Nouvelle édition. Paris: Hachette Livre Langue Etrangere, 2013, 128 pgs
- GIRARDET, J.; PÉCHEUR, J. *Tendances A1: cahier d’activités*. 1° éd. Paris: CLE International, 2016, 119 pgs.
- JÉGOU, D.; ROSILLO, M. *Quartier d’affaires: français professionnel et des affaires*.

Niveau débutant A1. 1° éd. Paris: CLE International, 2017, 141 pgs. NOUVELLE ÉDITION. <i>Bescherelle la conjugaison pour tous</i> . 1° éd. Paris: Hatier, 2012, 256 pgs. REY, A.R. <i>Dictionnaire de la langue française</i> . 1° éd. Paris: Le Robert, 2008, 2614 pgs.
Pré-requisito: não há

	MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ <i>Campus Avançado Oiapoque</i> CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM GESTÃO COMERCIAL			
	1. DADOS DO COMPONENTE CURRICULAR			
Curso	Tecnologia em Gestão Comercial		Forma	Superior
Eixo	Gestão e negócios		Módulo	I
Componente Curricular	Inglês técnico			
Carga Horária	C.H Semanal	C.H Semestral	Hora/Relógio	C.H Projeto Integrador
	4	80	67	8
2. EMENTA				
Conhecimentos gerais e específicos acerca da língua Inglesa. Vocabulário específico no que se refere à área comercial. Estratégia de leitura para a língua inglesa.				
3. COMPETÊNCIAS				
<ul style="list-style-type: none"> • Compreender e empregar a língua em sua forma geral (linguagem, gramática, conversação, vocabulário); • Utilizar o inglês técnico nas operações comerciais, compreendendo a língua em seus diversos níveis, por meio de estruturas gramaticais básicas, vocabulário e situações de comunicação (escrita, leitura, vocabulário técnico e específico, oralidade); • Entender e aplicar as regras básicas que regem o emprego das formas verbais e seus usos; • Desenvolver as quatro habilidades básicas utilizadas no processo de ensino/aprendizagem da língua inglesa: compreensão oral, produção oral, compreensão escrita, produção escrita. 				
4. BASES CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA				
UNIDADE I	Conhecimentos Gerais da Língua Inglesa			
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apresentações, cumprimentos e despedidas (fala formal e informal); 2. Números cardinais (1 a 100); 3. Palavras e expressões interrogativas: <i>what, which, when, where, who, how, how old</i>; 4. Troca de informações pessoais e profissionais; 5. Tempo verbal: presente simples, com foco nos verbos <i>to be, to have, to do</i>. 			
	Vocabulário Técnico voltado para a área de comercial			
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Número fracionários, porcentagem; 2. Números ordinais (1 a 31- número de dias do mês); 			

UNIDADE II	<ol style="list-style-type: none"> 3. Expressões interrogativas: <i>how many, how much</i>; 4. Dias da semana e meses do ano; 5. Principais termos usados na área comercial, expressões relacionadas a negócios; 6. Tempo verbal: passado simples.
UNIDADE III	<p>Estratégias de leitura em língua inglesa</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Estratégias de leitura (<i>Skimming, Scanning</i>) dentre outras ferramentas para leitura e interpretação textual; 2. Gêneros textuais: e-mails, informativos, notas fiscais; 3. Conversações telefônicas e presenciais: atendimentos, mensagens, diálogos, negociações; 4. Tempos verbais: futuro simples e futuro com <i>going to</i>.

5. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Referências Básicas:

AMOS, E.; PRESCHER, E. *The new simplified grammar*. 1° ed. São Paulo: Moderna, 2007. 226 p.

IGREJA, J. R. A. **Fale tudo em inglês nos negócios! Livro de atividades**. 1° ed. São Paulo: Disal, 2013, 168 p.

OXFORD UNIVERSITY PRESS. **Dicionário Oxford escolar para estudantes brasileiros de inglês**. 3° ed. Oxford english: Oxford, 2008, 773 p.

Referências Complementares:

COLLIN, P. *Inglês: dicionário de negócios*. São Paulo: SBS, 2002 232 p.

HENKE, N. R. *Inglês nos negócios*. 1° ed. São Paulo: Disal, 2007. 189 p.

MACKENZIE, I. *Professional english in use: finance*. 1° ed. Cambridge: Cambridge university press, 2006. 140 p.

MUNHOZ, R. *Inglês instrumental. Estratégias de leitura: modulo I*. 3°ed. São Paulo: Heccus, 2018.

MURPHY, R. *Essential grammar in use: gramática básica da língua inglesa*. 2° ed. Martins Fontes: São Paulo, 320 p.

Pré-requisito: não há

	MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ <i>Campus Avançado Oiapoque</i> CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM GESTÃO COMERCIAL			
1. DADOS DO COMPONENTE CURRICULAR				
Curso	Tecnologia em Gestão Comercial		Forma	Superior
Eixo	Gestão e negócios		Módulo	I
Componente Curricular	Culturas e diversidades			
Carga Horária	C.H Semanal	C.H Semestral	Hora/Relógio	C.H Projeto Integrador
	2	40	33	4
2. EMENTA				

Multiculturalismo e Diversidade Cultural. Diversidade e Discriminação. Legislação e Políticas Públicas.

3. COMPETÊNCIAS

- Refletir sobre a construção do conhecimento sob ótica da diversidade e do pluralismo cultural;
- Discutir questões relacionadas à produção da desigualdade, do preconceito, da discriminação e do estereótipo no Brasil;
- Estimular a construção de propostas profissionais que respeite às singularidades do cotidiano;
- Valorizar a cultura como um bem fundamental para os campos sociais e profissionais.

4. BASES CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA

UNIDADE I	Multiculturalismo e Diversidade Cultural 1. Multiculturalismo (classe, idade, gênero, etnia); 2. Cultura brasileira e amapaense; 3. Política cultural de exclusão, desigualdade.
UNIDADE II	Diversidade e Discriminação 1. Diversidade e diferenças; 2. Discriminação, estereótipo e preconceitos; 3. Racismo.
UNIDADE III	Legislação e Políticas Públicas 1. A perspectiva dos direitos humanos; 2. A diversidade cultural na legislação; 3. Diversidade, cultura e mercado de trabalho.

5. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Referências Básicas:

CANAU, V. M.; MOREIRA, A. F. B. **Multiculturalismo, diferenças culturais e práticas pedagógicas**. 8º ed. Petrópolis: Vozes, 2008, 248 pgs.

FLEURI, R. M. **Políticas da diferença: para além dos estereótipos na prática educacional**. Educação e Sociedade, Florianópolis, v. 27, p. 495-520, 2006.

JAIME, P. **Executivos Negros: Racismo e Diversidade no Mundo Empresarial**. 1º ed. São Paulo: Edusp, 2016, 424 pgs.

Referências Complementares:

ANETE A.; VALTER, R. S. **Afirmando diferenças: montando o quebra-cabeça da diversidade na escola**. 1º ed. Campinas: Papirus, 2005, 107 pgs.

MEC. **Educação na Diversidade: experiências e desafios na educação intercultural bilíngüe**. 2º ed. - Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Continuada, alfabetização e Diversidade, 2007.

MOORE, C. **Racismo e sociedade: novas bases epistemológicas para entender o racismo**. 1º ed. Belo Horizonte, Mazza, 2007, 344 pgs.

OLIVEIRA, R. **Relações raciais: uma experiência de intervenção**. Dissertação (Mestrado em Supervisão e Currículo), Pontifícia Universidade Católica, São Paulo, SP, 1992.

SANTOS, B. S. **A gramática do tempo: para uma nova cultura política.** 1° ed. São Paulo: Cortez, 2006, 512 pgs.

Pré-requisito: não há