



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

---

**RESOLUÇÃO Nº91/2017 CONSUP/IFAP. DE 19 DE OUTUBRO DE 2017.**

Aprova o PLANO DO CURSO TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO EM CONTABILIDADE, NA FORMA SUBSEQUENTE do *Campus* Avançado do 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, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, considerando o que consta no Processo nº **23228.000558/2016-00**, e considerando a deliberação na 25ª Reunião Ordinária do Conselho Superior,

***RESOLVE:***

Art. 1º - Aprovar o PLANO DO CURSO TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO EM CONTABILIDADE, NA FORMA SUBSEQUENTE do *Campus* Avançado do Oiapoque, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá – IFAP.

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

HANNA PATRÍCIA DA SILVA BEZERRA  
Presidente do Conselho Superior do IFAP em exercício  
Portaria 1540/2017/GR/IFAP



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

---

**CURSO TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO EM  
CONTABILIDADE NA FORMA SUBSEQUENTE**

---

# **Plano de Curso**

---

**Oiapoque  
2016**



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

---

Marialva do Socorro Ramalho de Oliveira de Almeida

**REITORA**

Hanna Patrícia da Silva Bezerra

**PRÓ-REITORA DE ENSINO**

Severina Ramos Telécio de Souza

**DIRETORA DE ENSINO TÉCNICO**

***CAMPUS AVANÇADO OIAPOQUE***

Márcio Getúlio Prado de Castro

**DIRETOR GERAL DO *CAMPUS* MACAPÁ**

Dejildo Roque de Brito

**DIRETOR DE ENSINO**

Lutemberg Francisco de Andrade Santana

**DIRETOR DO *CAMPUS* AVANÇADO OIAPOQUE**

Gláucia Maximin Mendes

**COORDENADORA DO CURSO**

Gláucia Maria da Silva Anacleto

Lucinei Monteiro Pinto Barros

Lutemberg Francisco de Andrade Santana

Marlete Pinheiro da Costa

Valéria Lobato Pereira

**COMISSÃO DE ELABORAÇÃO DO PROJETO**



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

### IDENTIFICAÇÃO DO CURSO

UNIDADE ESCOLAR
<b>CNPJ:</b> 10.820 882/0007-80
<b>Razão Social:</b> Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá
<b>Nome Fantasia:</b> IFAP
<b>Esfera Administrativa:</b> Federal
<b>Endereço:</b> Rua Joaquim Caetano da Silva, 870
<b>Cidade/UF/CEP:</b> Oiapoque, Amapá, 68900-000
<b>Telefone:</b> (096) 3198-2150
<b>E-mail de contato da coordenação:</b> <a href="mailto:glauca.mendes@ifap.edu.br">glauca.mendes@ifap.edu.br</a>
<b>Site:</b> <a href="http://www.ifap.edu.br">www.ifap.edu.br</a>

CURSO TÉCNICO
<b>Eixo Tecnológico:</b> Gestão de Negócios
<b>Denominação do Curso:</b> Curso Técnico de Nível Médio em Contabilidade na Forma Subsequente
<b>Habilitação:</b> Técnico em Contabilidade
<b>Turno de Funcionamento:</b> Vespertino e Noturno
<b>Números de vagas por turma:</b> 40 vagas
<b>Forma:</b> Subsequente ao Ensino Médio
<b>Modalidade:</b> Presencial
<b>Integralização Curricular:</b> 3 módulos (1 ano e meio)
<b>Total de horas do Curso:</b> 1.250 horas <b>distribuídos em:</b>
<b>Horas de Aula:</b> 1.000 horas
<b>Estágio Obrigatório:</b> 200 horas
<b>Atividades Complementares:</b> 50 horas
<b>Coordenador(a) do Curso:</b> Gláucia Maximin Mendes



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

---

## Sumário

1. JUSTIFICATIVA.....	6
2. OBJETIVOS.....	8
2.1. Geral.....	8
3. REQUISITOS DE ACESSO.....	8
4. PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO.....	9
4.1. Área de Atuação.....	10
5. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR.....	10
5.1. Estrutura Curricular.....	11
5.2. Metodologia do Ensino.....	11
5.3. Matriz Curricular.....	12
5.4. Componentes Curriculares, Competências, Bases Científicas / Tecnológicas e Bibliografia.....	13
6. PRÁTICA PROFISSIONAL.....	45
6.1. Estágio e/ou Projeto.....	46
6.2 Estágio via Projeto aplicado e/ou estudo de caso.....	48
6.3. Atividades Complementares.....	50
6.4 Critérios de Aproveitamento de Conhecimentos e Experiências Anteriores.....	52
6.4.1 Aproveitamento de Estudos.....	52
6.4.2. Do Aproveitamento de Experiências Anteriores.....	53
7. CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO DE APRENDIZAGEM.....	53
8. BIBLIOTECA, INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS.....	56
8.1 Biblioteca.....	56
8.2 Salas De Aulas.....	57
8.3 Laboratório Didático de Informática.....	57
9. PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO ADMINISTRATIVO.....	58
.....	59
10. DIPLOMAS.....	61
REFERÊNCIAS.....	62
ANEXO II – HISTÓRICO ESCOLAR.....	65
ANEXO III – FORMULÁRIO PARA AVERBAÇÃO DE CERTIFICADOS.....	66



## 1. JUSTIFICATIVA

As evoluções recorrentes, nos modos de produção, mediante os avanços tecnológicos vivenciados rotineiramente pela sociedade, fazem emanar uma demanda crescente das organizações por trabalhadores qualificados. Assim, as sociedades passam a valorizar as práticas de disseminação do conhecimento a partir do estímulo à educação por parte dos formuladores de políticas públicas e/ou privadas, pois países que adotam essa prática tornam-se mais preparados para enfrentar potenciais disfunções econômicas e sociais.

No atual cenário mundial os avanços tecnológicos tornam os processos cada vez mais dinâmicos e os direcionamentos de políticas econômicas progressivamente estimulam um menor protecionismo por parte dos países, isto força os agentes globais a tornarem-se mais competitivos. Nesse sentido, a obtenção de informações para permitir a formulação de estratégias de mercado, que potencializem sua competitividade, torna-se mais frequente por parte das organizações.

Isto posto, salienta-se que as intensas transformações vivenciadas despertam nas empresas a necessidade de coletar informações, sobretudo, aquelas ligadas aos aspectos contábeis e financeiros, que norteiem e tornem suas tomadas de decisões mais eficientes.

De acordo com os dados do IBGE (2015), cerca de 47% das empresas fundadas em 2009 no Brasil finalizaram suas atividades após quatro anos de atuação no mercado, fato que é influenciado não só pela retração da economia brasileira nos últimos anos, mas também pela ausência de gestões mais eficientes nas organizações. Embora a taxa de mortalidade de novas empresas seja uma realidade no nosso país e no mundo, cabe destacar que, no Brasil, entre os anos de 2011-2015, houve uma elevação no total de empresas de aproximadamente 10,6%, conforme os dados apresentados pelo Ministério do Trabalho e Emprego na Relação Anual de Informações Sociais (RAIS).

No estado do Amapá, mais especificamente no município do Oiapoque, constata-se segundo os dados da Relação Anual de Informações Sociais que entre os anos de 2011 a 2015 houve elevação de 27,6% no total de estabelecimentos ativos. Diante disso, observa-se o



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

rebatimento direto sobre o mercado, pois a elevação no número de empresas gera estímulos por novas demandas, por diversos serviços prestados no ambiente de mercado, sobretudo, aqueles relacionados aos aspectos contábeis e financeiros.

Assim, salienta-se que disseminar a área de contabilidade é de suma importância para fortalecimento das organizações, dado que a geração das informações e análise da situação econômica e financeira por parte dos profissionais de contabilidade permitem as organizações se dotarem de indicadores que subsidiem tomadas de decisões mais precisas no mercado em que atuam.

Nesse sentido, o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá – IFAP, *Campus Avançado de Oiapoque*, respaldado na Lei de Diretrizes e Bases da Educação - LDB 9.394/96 e no conjunto de leis, decretos, pareceres e referenciais curriculares que normatizam a educação profissional e tecnológica no sistema educacional brasileiro, bem como as decisões institucionais previstas no Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI, traduzidas nos objetivos desta instituição e na compreensão da educação como uma prática social, os quais se materializam na função social do IFAP de:

Isto se traduz nos objetivos da instituição e na compreensão da educação como uma prática social, os quais se materializam na função social do IFAP de:

*“estimular e apoiar processos educativos que levem à geração de trabalho e renda e à formação e qualificação de cidadãos com vistas na atuação profissional nos diversos setores da economia na perspectiva, sobretudo, do desenvolvimento socioeconômico local e regional.”* (IFAP, SETEMBRO DE 2016, p. 21).

E diante da demanda apresentada pela comunidade, observada por meio de audiência pública realizada pela Pró-reitoria de Desenvolvimento Institucional do IFAP, no município de Oiapoque, no dia 29 de abril de 2016, na qual a comunidade indicou como um dos principais eixos tecnológicos a área de Gestão e Negócios. Assim, justifica-se a oferta do Curso Técnico de Nível Médio em Contabilidade, na forma subsequente, com o intuito de oportunizar à comunidade local e adjacente, a formação de mão de obra qualificada por meio de um ensino gratuito e de qualidade, considerando as necessidades do mundo do trabalho e da vida em sociedade.



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

---

Portanto, a formação de profissionais Técnicos em Contabilidade visa proporcionar às empresas públicas e privadas de diferentes setores da economia do município de Oiapoque e circunvizinhos suporte contábil e financeiro. Além disso, promover a disseminação da prática contábil que se configura como uma atividade promissora no que se refere à empregabilidade e valorização profissional, possibilitando a fixação dos alunos na própria região a fim de contribuir para o desenvolvimento dos arranjos produtivos locais.

## **2. OBJETIVOS**

### **2.1. Geral**

Formar profissionais Técnico em Contabilidade de nível médio com condições de assumir responsabilidades na área contábil, que atendam as necessidades de mão de obra especializada local e regional, promovendo a inclusão e ascensão social de pessoas por meio da profissionalização.

#### **2.1.1. Específicos**

- Desenvolver conhecimentos para a realização de trabalhos ligados à área financeira e tributária;
- Capacitar os alunos para efetuar cálculos e apuração dos tributos dos níveis: federal, estadual e municipal;
- Formular e desenvolver a estrutura de custos e precificação;
- Conhecer a legislação pertinente à área contábil;
- Habilitar para o registro das operações e elaborações das demonstrações contábeis;
- Capacitar os alunos para o processo de elaboração e acompanhamento das demonstrações contábeis aplicadas ao setor público.

## **3. REQUISITOS DE ACESSO**

O acesso ao Curso Técnico em Contabilidade na forma subsequente será realizado, conforme estabelece Resolução nº 015/2014-CONSUP, que trata a Regulamentação da Educação





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

Profissional Técnica de Nível Médio, na forma Subsequente e da Resolução CNE/CEB nº 06/2012, por meio de:

- **Processo seletivo:** aberto ao público (exame de seleção), de caráter classificatório e/ou eliminatório de acordo com edital vigente aprovado pela Pró - Reitoria de Ensino, destinado aos candidatos que possuam certificado de conclusão do Ensino Médio e/ou de curso que resulte em certificação equivalente;
- **Transferência:** os estudantes de outros estabelecimentos congêneres, nacionais ou estrangeiros, deverá atender as diretrizes dispostas na Regulamentação nº. 015/2014, art. 10º, 11º, 12º e 13º.
- **Reingresso:** alunos que tenham trancado a matrícula após conclusão com êxito do primeiro período e profissionais egressos dos cursos técnicos de nível médio do IFAP terão direito a fazer o reingresso, uma única vez, de acordo com o disposto na Regulamentação nº 015/2014, respectivamente, no art. 9º e no parágrafo único do mesmo artigo.

#### 4. PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO

O Curso Técnico de Nível Médio em Contabilidade na forma subsequente visa formar profissionais técnicos e intelectualmente capazes de atuar nos desdobramentos inerentes à Contabilidade, a saber:

- Identificar as bases do sistema orçamentário e das estruturas societárias das organizações;
- Conhecer operações do ciclo de pessoal relacionada à execução da folha de pagamento, cálculo de benefícios e disposições legais;
- Interpretar a legislação trabalhista e tributária da competência Federal, Estadual e Municipal;
- Compreender e analisar procedimentos relacionados à gestão do ciclo financeiro;
- Coordenar operações relacionadas aos ciclos contábil, comercial, industrial, bancário e público;



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

---

- Analisar e interpretar a estrutura das demonstrações contábeis;
- Agir de acordo com as normas e procedimentos enunciados no Código de Ética Profissional.

Assim, é pretendido que o concluinte deste curso detenha conhecimentos práticos e teóricos que lhe permitam atuar de maneira objetiva e eficaz, analisando cenários e, sobretudo, propondo soluções substanciais para as atividades concernentes à Contabilidade em empresas públicas e privadas.

#### **4.1. Área de Atuação**

O campo de atuação do egresso do Curso Técnico de Nível Médio em Contabilidade, na forma Subsequente é diversificado e abrangente. O estudante, assim que formado, terá condições técnicas e intelectuais de atuar em Instituições públicas, privadas e do terceiro setor, empresas de consultoria e de auditoria, escritórios de contabilidade e como profissional autônomo.

## **5. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR**

As determinações legais referentes à organização curricular do Curso Técnico em Contabilidade na forma Subsequente observam à Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB) 9.394/96 (atualizada pela Lei nº 12.796/2013), as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio CNE/CEB nº 06 de 20 de setembro de 2012.

Foram utilizados os seguintes critérios na organização da Estrutura Curricular do Curso:

- Identificação das competências correspondentes, tendo como parâmetro o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos – Técnico em Contabilidade;
- Ajustamento da carga horária, harmonizada com a legislação vigente indispensável à formação técnica cidadã.



### **5.1. Estrutura Curricular**

A estrutura curricular adotada para o Curso Técnico de Nível Médio em Contabilidade na forma Subsequente apresenta a modularização como dispositivo de organização didático-pedagógica dos componentes curriculares que integram a formação profissional. O Curso está organizado em 3 (três) módulos a serem desenvolvidos em regime semestral, na proporção de um semestre para cada período letivo, com 1.250 horas (60 minutos), sendo 1000 horas de formação profissional e 250 horas (60 minutos) de prática profissional. Sendo esta distribuída em 200 horas (60 minutos) de estágio supervisionado e/ou projeto aplicado orientado, e/ou estudo de caso e 50 horas (60 minutos) de atividades complementares. Dessa forma, o curso técnico de nível médio em Contabilidade na forma Subsequente apresenta total de 1.500 horas/aulas (50 minutos).

Cada módulo possui o mínimo de 100 (cem) dias efetivos de trabalhos escolares, excetuando-se o período reservado para as avaliações finais, organizado em 04 horários de aula, com o tempo de 50 minutos cada hora/aula, totalizando carga horária semanal de 20 horas e semestral de 400 horas. As atividades escolares serão desenvolvidas nos períodos, matutino e noturno, podendo ser utilizado o contraturno e os sábados, quando necessário.

O curso está organizado em etapas que não contemplam itinerário formativo que encaminhe à qualificação profissional quando da conclusão de cada módulo. A aprovação nos componentes curriculares referente ao módulo é condição para continuidade dos módulos posteriores, de acordo com o capítulo IX da Regulamentação Profissional Subsequente nº015/2014-CONSUP.

### **5.2. Metodologia do Ensino**

Para o pleno desenvolvimento das competências que integram o perfil profissional de conclusão, a matriz curricular proposta parte do princípio que a integração entre os componentes curriculares somente se efetivará pelo fazer pedagógico contextualizado, não fragmentado. Tudo isso a partir da adoção de procedimentos didáticos metodológicos que



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

contemplem a interdisciplinaridade, a contextualização e a ética como princípios norteadores do processo de ensino e aprendizagem.

Os procedimentos metodológicos adotados pelos docentes devem possibilitar a integração entre teoria e prática. Sendo assim, as atividades deverão contemplar: ensaios, experiências, simulações, visitas técnicas, resolução de situações problemas, entre outros. Tais práticas darão real significado ao aprendizado, bem como o desenvolvimento das competências que integram o perfil profissional do Técnico em Contabilidade.

Sendo assim, a organização curricular do curso Técnico em Contabilidade, na forma subsequente, contempla um conjunto de componentes curriculares fundamentado numa visão de áreas afins e interdisciplinares.

### 5.3. Matriz Curricular

**Quadro 1. Matriz Curricular do Curso Técnico em Contabilidade na Forma Subsequente**

MÓDULO	COMPONENTE CURRICULAR	CH SEMANAL	CH SEMESTRAL (50 MIN)	HORAS
<b>I</b>	Matemática Básica	2	40	33,33
	Língua Portuguesa Básica	2	40	33,33
	Fundamentos da Administração	4	80	66,67
	Contabilidade Geral	4	80	66,67
	Fundamentos de Economia	2	40	33,33
	Gestão de Pessoas	2	40	33,33
	Língua Francesa I	4	80	66,67
TOTAL		20	400	333,33
<b>II</b>	Redação Comercial	2	40	33,33
	Informática Básica	2	40	33,33
	Língua Francesa II	2	40	33,33
	Matemática Financeira	2	40	33,33
	Contabilidade Fiscal e Tributária	4	80	66,67
	Atividades de Práticas Contábeis I	4	80	66,67
	Contabilidade Comercial	4	80	66,67
TOTAL		20	400	333,33
<b>III</b>	Direito Aplicado à Contabilidade	4	80	66,67
	Contabilidade Bancária	2	40	33,33



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

	Contabilidade Pública	2	40	33,33
	Atividades de Práticas Contábeis II	4	80	66,67
	Contabilidade de Custos	4	80	66,67
	Empreendedorismo e Gestão de Negócios	2	40	33,33
	Estatística Aplicada	2	40	33,33
TOTAL		20	400	333,33
TOTAL DA CARGA HORÁRIA DOS COMPONENTES CURRICULARES			1.200	1.000,00
PRÁTICA PROFISSIONAL	Estágio Supervisionado Obrigatório		240	200,00
	Atividades Complementares		60	50,00
	TOTAL DA PRÁTICA PROFISSIONAL			300
TOTAL GERAL DA CARGA HORÁRIA DO CURSO TÉCNICO			1.500	1.250,00

#### 5.4. Componentes Curriculares, Competências, Bases Científicas / Tecnológicas e Bibliografia

<b>Curso:</b>	Técnico de Nível Médio em Contabilidade	<b>Forma:</b>	Subsequente
<b>Eixo Tecnológico:</b>	Gestão e Negócios	<b>Módulo:</b>	1º
<b>Componente Curricular:</b>	Matemática Básica	<b>Carga Horária:</b>	40 horas
<b>Ementa</b>			
Noções Básicas de Conjuntos. Função Polinomial do 1º grau. Funções: Quadrática, Exponencial e Logarítmica			
<b>Competências</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicar conhecimentos matemáticos nas atividades cotidianas;</li> <li>• Desenvolver a capacidade de raciocínio, de resolver problemas de comunicação, bem como e espírito crítico e criatividade;</li> <li>• Desenvolver atitudes positivas em relação à matemática, como autonomia, confiança em relação às capacidades matemáticas, perseverança na solução de problemas, gosto pela matemática e pelo trabalho cooperativo;</li> <li>• Dominar a leitura, a interpretação e a produção de textos, nas mais diversas formas, incluindo os termos característicos da expressão matemática (numérica, gráfica, geométrica, lógica, algébrica), a fim de se comunicar de maneira precisa e rigorosa;</li> <li>• Ler, articular e interpretar símbolos e códigos em diferentes linguagens e representações: sentenças, equações, esquemas, diagramas, tabelas e gráficos;</li> <li>• Identificar, em dada situação-problema, as informações ou variáveis relevantes e elaborar possíveis estratégias</li> </ul>			



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

para resolvê-la;	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Selecionar e utilizar instrumentos de cálculo, representar dados, fazer estimativas, elaborar hipóteses e interpretar os resultados.</li></ul>	
<b>Base Científica e Tecnológica</b>	
<b>UNIDADE I: Noções Básicas de Conjuntos e função polinomial do 1º grau</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conjuntos;</li><li>• Operações com conjuntos;</li><li>• Conjuntos Numéricos;</li><li>• Funções: Introdução, noção de função como relação entre conjuntos;</li><li>• Funções definidas por fórmulas;</li><li>• Domínio, Contradomínio e Imagem;</li><li>• Noções básicas de plano cartesiano;</li><li>• Construção de gráficos;</li><li>• Função Polinomial do 1º Grau: Introdução, função linear;</li><li>• Função Constante;</li><li>• Coeficientes da função do 1º Grau;</li><li>• Raiz ou zero da função do 1º Grau;</li><li>• Gráfico da função do 1º Grau;</li><li>• Crescimento e Decrescimento.</li></ul>	<b>UNIDADE II: Funções: quadrática e exponencial</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Função do 2º Grau: Introdução, Gráfico, Raízes da função do 2º grau, Estudo do discriminante;</li><li>• Vértices da Parábola;</li><li>• Imagem;</li><li>• Construção do Gráfico;</li><li>• Estudo do Sinal;</li><li>• Função Exponencial: Definição e Gráfico;</li><li>• Propriedades;</li><li>• Equações Exponenciais.</li></ul> <b>UNIDADE III: Logaritmo e função logarítmica</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Logaritmos;</li><li>• Sistemas de Logaritmos;</li><li>• Propriedades do Logaritmo;</li><li>• Mudança de Base;</li><li>• Função Logarítmica;</li><li>• Equação Logarítmica.</li></ul>
<b>Bibliografia Básica</b>	
IEZZI, G. et al. <b>Matemática: ciência e aplicações</b> , volume 1. 6ª ed. São Paulo: Saraiva, 2010	
IEZZI, G. MURAKAMI. <b>Fundamentos de Matemática Elementar</b> , volume 1. São Paulo: Atual, 2006.	
DANTE, L. <b>Matemática: Volume único</b> . 3ª ed. São Paulo: Ática, 2003.	
FABRETTI, Laudio Camargo. <b>Prática Tributária da Micro, Pequena e Média Empresa</b> . São Paulo: Ed. Atlas, 2011.	
OLIVEIRA, Luís Martins de; CHIEREGATO, Renato; PEREZ, José Hernandez. <b>Manual de Contabilidade Tributária</b> . 14 ed. São Paulo: Atlas, 2015.	
<b>Bibliografia Complementar</b>	
SOUZA, Joamir Roberto de. <b>Novo Olhar Matemática</b> . volume 1. 1ª ed. São Paulo: FTD, 2010.	
GIOVANNI, José Ruy; BONJORNO, José Roberto; GIOVANNI JÚNIOR, José Ruy. <b>Matemática Fundamental, uma nova abordagem</b> . Volume Único. São Paulo: FTD, 2011.	
PAIVA, Manoel. <b>Matemática</b> . 3 vols. São Paulo: Moderna, 2011.	



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

FUGITA, Felipe. **Matemática**. 3 vols. São Paulo: Edições SM, 2009.

MACHADO, Antônio dos Santos. **Aprender e Aplicar Matemática**. 1 ed. 3 vols. São Paulo: Atual, 2011.

PAIVA, Manoel. **Matemática**. 2 ed. Moderna Plus. São Paulo: Moderna, 2010.

DOLCE, Osvaldo; POMPEO, José Nicolau. **Fundamentos da Matemática Elementar**. 8 ed. 11 vols. São Paulo: Atual, 2005.

DANTE, Luiz Roberto. **Matemática: Contexto e Aplicações**. 3 ed. 4 vols. São Paulo: Ática, 2008.

IEZZI, Gelson; DOLCE, Osvaldo; DEYENSZAJU, David; PÉRIGO, Roberto; ALMEIDA, Nilzede . **Matemática: ciência e aplicações. Coleção Conecte. São Paulo: Saraiva, 2011.**

<b>Curso:</b>	Técnico em Nível Médio em Contabilidade	<b>Forma:</b>	Subsequente
<b>Eixo Tecnológico:</b>	Gestão e Negócios	<b>Módulo:</b>	1º
<b>Componente Curricular:</b>	Português Básico	<b>Carga Horária:</b>	40 horas
<b>Ementa</b>			
Língua e linguagem. Variação linguística. Noções acerca da adequação sócio-comunicativa. Estudo das relações entre oralidade e escrita. Construção do conceito de texto. Introdução à estrutura textual. Funções da linguagem. Tempos e modos verbais. Pronomes. Conjunção. Coesão e coerência. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Prática de produção de texto oral e escrita.			
<b>Competências</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compreender bem os níveis de discurso e especificidades das situações comunicativas;</li> <li>• Elaborar textos obedecendo às normas gramaticais vigentes;</li> <li>• Mobilizar os mecanismos de coerência e coesão textuais a serviço da produção discursiva;</li> <li>• Articular comunicação técnica com expressão escrita e oral próprios da área da contabilidade.</li> </ul>			
<b>Base Científica e Tecnológica</b>			
<b>UNIDADE I:</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tempos e modos verbais;</li> <li>• Pronomes;</li> <li>• Conjunção;</li> <li>• Coesão e coerência.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Língua e linguagem;</li> <li>• Variação linguística;</li> <li>• Noções acerca da adequação sócio-comunicativa;</li> <li>• Estudo das relações entre oralidade e escrita.</li> </ul>		<b>UNIDADE III:</b>	
<b>UNIDADE II:</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concordância verbal e nominal;</li> <li>• Regência verbal e nominal;</li> <li>• Crase;</li> <li>• Prática de produção de texto oral e escrita.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Construção do conceito de texto;</li> <li>• Introdução à estrutura textual;</li> </ul>			



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

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Funções da linguagem;</li> </ul>	
<b>Bibliografia Básica</b>	
CUNHA, Celso Ferreira da; CINTRA, Luís F. Lindley. <b>Nova gramática do português contemporâneo</b> . 5. ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2008.	
CHALHUB, Samira. <b>Funções da linguagem</b> . 11ªed. São Paulo: Ática, 2004.	
KOCH, Ingedore G. V.; ELIAS, Vanda Maria. <b>Ler e compreender os sentidos do texto</b> . São Paulo: Contexto, 2006.	
<b>Bibliografia Complementar</b>	
BAZERMAN, Charles. <b>Gêneros, tipificação e interação</b> . 4ª ed. São Paulo: Cortez, 2011.	
CHARAUDEAU, Patrick. <b>Linguagem e discurso: modos de organização</b> . São Paulo: Contexto, 2008.	
KÖCHE, Vanilda Salton. <b>Leitura e produção textual: Gêneros textuais do argumentar e expor</b> . 3ªed. Petrópolis, RJ: Vozes, 2012.	
KOCH, Ingedore G. V.; TRAVAGLIA Luiz Carlos. <b>A coerência textual</b> . São Paulo: Contexto, 1995.	
, <b>A coesão textual</b> . 12.ed. São Paulo: Contexto, 1999.	

<b>Curso:</b>	Técnico em Nível Médio em Contabilidade	<b>Forma:</b>	Subsequente
<b>Eixo Tecnológico:</b>	Gestão e Negócios	<b>Módulo:</b>	1º
<b>Componente Curricular:</b>	Fundamentos da Administração	<b>Carga Horária:</b>	80 horas
<b>Ementa</b>			
Conceitos. Histórico. Fundamentos. Princípios. Funções. Motivação. Liderança na empresa. Perfil. Recursos Humanos. Empresa e organização. Tomada de decisão.			
<b>Competências</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desenvolver base conceitual e crítica sobre os Fundamentos da Administração de Empresa;</li> <li>• Compreender a importância da teoria administrativa para a atividade empresarial;</li> <li>• Entender a função e os papéis do administrador na gestão pública e privada;</li> <li>• Refletir sobre as relações entre as organizações e o ambiente externo;</li> <li>• Identificar a administração no contexto do profissional da contabilidade.</li> </ul>			
<b>Base Científica e Tecnológica</b>			
<b>UNIDADE I:</b>		<b>UNIDADE III:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conceitos básicos de administração;</li> <li>• Breve Histórico da Administração;</li> <li>• Fundamentos de Administração;</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• A evolução teórica da administração. Ambiente externo;</li> <li>• Fundamentos da tomada de decisão.</li> </ul>	





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

<ul style="list-style-type: none"> <li>• As funções da administração.</li> </ul> <p><b>UNIDADE II:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A administração e a busca por vantagem competitiva.</li> <li>• A administração e no novo cenário de negócios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderança nas organizações;</li> <li>• Abordagens da liderança.</li> </ul> <p><b>UNIDADE IV:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planejamento e gestão estratégica;</li> <li>• Áreas da administração: Marketing, Recursos Humanos, Finanças e Produção.</li> </ul>		
<b>Bibliografia Básica</b>			
TGA CHIAVENATO, I. <b>Introdução a Administração</b> . São Paulo Atlas 2005.			
BATEMAN, S. T.; SNELL, S. A. <b>Administração: novo cenário competitivo</b> . São Paulo: Atlas, 2006.			
MAXIMIANO, Antonio. <b>Teoria geral da administração C.A. 6</b> . São Paulo Atlas 2008.			
<b>Bibliografia Complementar</b>			
KWASNICKA, E. <b>Introdução à Administração 6</b> . São Paulo Atlas 2004			
MAXIMIANO, A. C. A. <b>Introdução à Administração</b> . São Paulo: Atlas, 2000.			
MOTTA, F. C. P.; VASCONCELOS, I. F. G. <b>Teoria geral da administração 3</b> . São Paulo, 2006.			
ROBBINS, S. P. <b>Administração</b> . São Paulo Saraiva 2000.			
STONER, J. A. F.; FREEMAN, R. E. <b>Administração</b> . Rio de Janeiro: LTC, 1994.			
<b>Curso:</b>	Técnico em Nível Médio em Contabilidade	<b>Forma:</b>	Subsequente
<b>Eixo Tecnológico:</b>	Gestão e Negócios	<b>Módulo:</b>	1º
<b>Componente Curricular:</b>	Contabilidade Geral	<b>Carga Horária:</b>	80 horas
<b>Ementa</b>			
Conhecimento sobre Patrimônio e suas variações. Escrituração contábil. Lançamentos de Diário e Razão. Planos de Contas-Classificação e Função das Contas. Ajustes do exercício. Provisão para Créditos de Liquidação Duvidosa e Depreciação. Apuração do Resultado do Exercício. Demonstrativos Contábeis-Balancetes. Demonstração do Resultado do Exercício e Balanços Patrimoniais.			
<b>Competências</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compreender e aplicar o processo contábil de escrituração e evidenciação;</li> <li>• Identificar, mensurar, classificar e registrar as operações contábeis e patrimoniais de acordo com as normas, procedimentos e princípios contábeis;</li> <li>• Contabilizar os fatos contábeis, com base na classificação e registro dos dados sobre o patrimônio das pessoas e entidades;</li> </ul>			



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

<ul style="list-style-type: none"><li>• Identificar e interpretar as contas e planos de contas.</li></ul>	
<b>Base Científica e Tecnológica</b>	
<p><b>UNIDADE I: Conhecimento sobre o patrimônio e suas variações.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conceito, aplicação e usuários da contabilidade;</li><li>• Conceito e definição de patrimônio;</li><li>• Bens;</li><li>• Direitos;</li><li>• Obrigações;</li><li>• Aspectos qualitativos e quantitativos do patrimônio.</li></ul> <p><b>UNIDADE II: Escrituração</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Escrituração contábil;</li><li>• Conceito;</li><li>• Lançamento;</li><li>• Conceito;</li><li>• Elementos essenciais;</li><li>• Formulas de lançamentos;</li><li>• Livros utilizados na escrituração;</li><li>• Livro diário;</li><li>• Lançamentos no livro Diário</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Livro Razão;</li><li>• Lançamentos no livro Razão;</li><li>• Planos de Contas;</li><li>• Classificação e Função das Contas.</li></ul> <p><b>UNIDADE III: Prática de escrituração</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ajustes do exercício;</li><li>• Provisões;</li><li>• Conceito;</li><li>• Provisão para Créditos de Liquidação Duvidosa;</li><li>• Depreciação;</li><li>• Apuração do Resultado do Exercício;</li><li>• Roteiro para apuração do Resultado;</li><li>• Procedimento e contabilização;</li><li>• Balancetes;</li><li>• Demonstrativos Contábeis;</li><li>• Demonstração do Resultado do Exercício;</li><li>• Balanço Patrimonial.</li></ul>
<b>Bibliografia Básica</b>	
IUDÍCIBUS, Sérgio. <b>Contabilidade Introdutória</b> . São Paulo: Atlas.	
RIBEIRO, Osni Moura. <b>Contabilidade Fácil</b> . São Paulo: Saraiva.	
FRANCO, Hilário. <b>Contabilidade Geral</b> . São Paulo: Atlas.	
<b>Bibliografia Complementar</b>	
PILETTI, Balduino. <b>Contabilidade Básica</b> . Ática.	
GOUVEIA, Nelson. <b>Contabilidade</b> . Santos Marcond.	
AREND, Lauro R. <b>Contabilidade</b> . Sagra Luzzatto.	
CFC: <a href="http://www.cfc.org.br">http://www.cfc.org.br</a>	
PADOVEZE, Clóvis Luis. <b>Manual da Contabilidade Básica</b> . Atlas.	
CFC: <a href="http://www.cfc.org.br">http://www.cfc.org.br</a>	
<a href="http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007.../lei/111638.htm">www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007.../lei/111638.htm</a>	
<a href="http://www.receita.fazenda.gov.br/legislacao/leis/.../lei11941.htm">www.receita.fazenda.gov.br/legislacao/leis/.../lei11941.htm</a>	



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

<b>Curso:</b>	Técnico em Nível Médio em Contabilidade	<b>Forma:</b>	Subsequente
<b>Eixo Tecnológico:</b>	Gestão e Negócios	<b>Módulo:</b>	1º
<b>Componente Curricular:</b>	Fundamentos de Economia	<b>Carga Horária:</b>	40 horas
<b>Ementa</b>			
<p>Conceitos fundamentais da Teoria Econômica. Modelos Econômicos Introdutórios. Princípios da teoria Microeconômica e seus principais temas. Noções de Macroeconomia e suas principais variáveis. O papel do governo na economia: bens públicos e externalidades.</p>			
<b>Competências</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entender o funcionamento do sistema econômico e suas articulações.</li> <li>• Compreender as abordagens teóricas acerca do consumidor e da produção, bem como a teoria dos mercados de bens e fatores produtivos.</li> <li>• Ampliar o instrumental de estudos na gestão dos negócios regionais e empresariais, inteirando-os aos cenários produtivo, econômico e social do mundo globalizado.</li> </ul>			
<b>Base Científica e Tecnológica</b>			
<p><b>Unidade I :</b> <b>Conceitos Introdutórios de Economia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A lei da escassez e princípios econômicos;</li> <li>• O método de análise econômica;</li> <li>• Análise positiva e análise normativa.</li> <li>• Fluxos econômicos;</li> <li>• A fronteira de possibilidade de produção;</li> <li>• Definição de microeconomia e macroeconomia.</li> </ul> <p><b>Unidade II:</b> <b>Conceitos Introdutórios de Economia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A lei da escassez e princípios econômicos;</li> <li>• O método de análise econômica;</li> <li>• Análise positiva e análise normativa.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• A fronteira de possibilidade de produção;</li> <li>• Definição de microeconomia e macroeconomia.</li> </ul> <p><b>Unidade III:</b> <b>Noções de Macroeconomia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Agregados macroeconômicos;</li> <li>• O sistema monetário: a moeda e suas funções;</li> <li>• Inflação e juros: noções;</li> <li>• Políticas macroeconômicas.</li> </ul> <p><b>Bens Públicos e Externalidades</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principais conceitos de bens públicos;</li> <li>• Falhas de mercado: externalidades positivas e negativas.</li> </ul>	



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

<ul style="list-style-type: none"> <li>Fluxos econômicos;</li> </ul>	
<b>Bibliografia Básica</b>	
<p>MANKIW, N. Gregory. <b>Introdução a Economia</b>. São Paulo: Cengage, 2009.</p> <p>KRUGMAN, Paul; WELLS, Robin. <b>Princípios de Economia</b>. Rio de Janeiro: Campus, 2011.</p> <p>LOPES, L. M; VASCONCELLOS, M. A. S. <b>Manual de Macroeconomia Básico e Intermediário</b>. São Paulo: Atlas, 2000.</p>	
<b>Bibliografia Complementar</b>	
<p>BLANCHARD, OJ. <b>Macroeconomia</b>. São Paulo, Prentice Hall, 2007.</p> <p>HUNT, E. K; SHERMAN, H. J. <b>História do Pensamento Econômico</b>. 22. ed. Petrópolis/RJ: Vozes, 2005.</p> <p>McGUIGAN, James R.; MOYER, R. Charles; HARRIS, Frederick H.D. <b>Economia de Empresas: aplicações, estratégias e táticas</b>. São Paulo: Cengage Learning, de 2010.</p> <p>NEVES, Silvério das; VICECONTI, Paulo Eduardo Vilchez. <b>Introdução a economia</b>. São Paulo: Saraiva, 2012.</p> <p>RUBINFELD, Daniel L.; PINDYCK, Robert S. <b>Microeconomia</b>. São Paulo: Prentice Hall, 2010.</p>	

<b>Curso:</b>	Técnico em Nível Médio em Contabilidade	<b>Forma:</b>	Subsequente
<b>Eixo Tecnológico:</b>	Gestão e Negócios	<b>Módulo:</b>	1º
<b>Componente Curricular:</b>	Gestão de Pessoas	<b>Carga Horária:</b>	40 horas
<b>Ementa</b>			
Gestão. Pessoas. Organização. Recrutamento. Estrutura organizacional. Seleção de pessoas. Treinamento. Desenvolvimento. Relações Humanas.			
<b>Competências</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Entender as técnicas relacionadas à gestão de pessoas em empresas;</li> <li>Reconhecer as ferramentas implementadas nas organizações;</li> <li>Compreender a evolução da Gestão de Pessoas;</li> <li>Avaliar as mudanças ocorridas no cenário empresarial envolvendo a gestão de pessoas.</li> </ul>			
<b>Base Científica e Tecnológica</b>			
<b>UNIDADE I:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>A evolução do trabalho e da Gestão com Pessoas;</li> <li>O papel e a importância das pessoas numa organização;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Características do recrutamento interno;</li> <li>Recrutamento interno;</li> <li>Como as empresas recrutam;</li> <li>Vantagens do recrutamento interno;</li> </ul>		



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

<ul style="list-style-type: none"> <li>• O perfil do profissional da área de gestão de pessoas;</li> <li>• Organizações</li> <li>• Complexidade das organizações;</li> <li>• Estrutura organizacional;</li> </ul> <p><b>UNIDADE II:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Variabilidade humana;</li> <li>• Motivação;</li> <li>• Relacionamento interpessoal;</li> <li>• Liderança;</li> <li>• Ética;</li> <li>• Evolução das Relações Humanas;</li> </ul> <p><b>UNIDADE III:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recrutamento de pessoas;</li> <li>• Conceito de recrutamento;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desvantagens do recrutamento interno;</li> <li>• Recrutamento externo;</li> <li>• Técnicas de recrutamento externo;</li> <li>• Importância das Relações Humanas;</li> <li>• Problemas que envolvem as relações de trabalho.</li> </ul> <p><b>UNIDADE IV:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conceito de Seleção de Pessoas;</li> <li>• Foco do processo seletivo;</li> <li>• Seleção como um processo de comparação;</li> <li>• Seleção como um processo de decisão e escolha;</li> <li>• Treinamento e desenvolvimento de pessoal;</li> <li>• Conceito de Treinamento;</li> <li>• Conceito de Desenvolvimento;</li> <li>• Conteúdo do Treinamento;</li> <li>• Objetivos e responsabilidade do Treinamento.</li> </ul>		
<b>Bibliografia Básica</b>			
<p>CHIAVENATO, Idalberto. <b>Gestão de Pessoas. O novo papel dos recursos humanos nas organizações</b>. Rio de Janeiro: Campus. 2004.</p> <p>ROBBINS, Stephen P. <b>Comportamento Organizacional</b>- São Paulo: Prentice Hall, 2002.</p> <p>VEIGA, D. R. <b>Guia de secretariado: técnicas e comportamento</b>. 3. Ed. São Paulo: Érica, 2010.</p> <p>CHIAVENATO, Idalberto. <b>Administração de Recursos Humanos</b>. 5º ed. São Paulo: Atlas, 2003.</p>			
<b>Bibliografia Complementar</b>			
<p>CHIAVENATO Idalberto. <b>Recursos Humanos</b>. São Paulo: Atlas 2000.</p> <p>MEDEIROS, J.B; HERNANDES, S. <b>Manual da Secretária</b>. 11. Ed. São Paulo; Atlas, 2009.</p> <p>MILKOVICH, George T; BOUDREAU, Jonh W. <b>Administração do Recursos Humanos</b>.1º ed. São Paulo: Atlas, 2000.</p> <p>VERGARA, Sylvia Constant. <b>Gestão de Pessoas</b>. São Paulo: Atlas, 1999.</p> <p>VROOM, Victor H.. <b>Gestão de Pessoas, não de Pessoal</b>. Rio de Janeiro: Campus, 1997CFC: <a href="http://www.cfc.org.br">http://www.cfc.org.br</a>.</p>			
<b>Curso:</b>	Técnico em Nível Médio em Contabilidade	<b>Forma:</b>	Subsequente
<b>Eixo Tecnológico:</b>	Gestão e Negócios	<b>Módulo:</b>	1º



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

<b>Componente Curricular:</b>	Língua Francesa I	<b>Carga Horária:</b>	80 horas
<b>Ementa</b>			
Introdução às habilidades de compreensão e produção escritas e orais por meio da relação entre língua francesa e sociedade. Compreensão e uso de estruturas léxico-gramaticais relativas às noções básicas, nível A1, da língua francesa. Gêneros textuais na abrangência das relações e atividades comerciais, priorizando a formalidade da língua francesa.			
<b>Competências</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>• Desenvolver competências comunicativas e interacionais, escritas e orais, em francês língua estrangeira, de forma básica e instrumental (nível A1), a fim de valorizar do uso funcional do idioma;</li><li>• Compreender e desenvolver práticas filológicas entre a língua francesa e a língua portuguesa em virtude de serem idiomas oriundos da mesma língua-mãe: o latim;</li><li>• Desenvolver a comunicação básica (nível A1), oral e escrita, na língua alvo, utilizando as quatro habilidades [Compreensão Escrita (CE); Produção Escrita (PE); Compreensão Oral (CO); Produção Oral (PO)] com propósitos comunicativos;</li><li>• Compreender e produzir gêneros textuais em francês língua estrangeira na abrangência das relações e atividades comerciais, priorizando as situações formais de comunicação, além de selecionar informações de acordo com o objetivo discursivo;</li><li>• Adquirir noções gramaticais e lexicais fundamentais do francês língua estrangeira com o intuito de facilitar a leitura e a compreensão de estruturas lingüísticas essenciais no idioma;</li><li>• Explorar o uso de vocabulário em contextos e situações diversas que auxiliem na compreensão de textos orais e escritos.</li></ul>			
<b>Base Científica e Tecnológica</b>			
<b>UNIDADE I: Mobilisons-nous</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Sensibilização em língua francesa</li><li>• Fonética da língua francesa</li><li>• Comunicação em sala de aula</li><li>• Alfabeto</li><li>• Números</li><li>• Dizer a idade</li><li>• Dias da semana</li><li>• Data</li><li>• Meses do ano</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>• Utilizar formas de polidez.</li><li>• Expressar causa.</li><li>• Indicar disponibilidade.</li><li>• Indicadores de tempo.</li><li>• Preposições “en”, “à” (au, aux).</li><li>• Preposições “chez”, “dans” e “pour”.</li><li>• Os verbos em -ER.</li><li>• Verbos “avoir” e “faire”.</li><li>• Artigos definidos.</li><li>• Verbos em -DRE e em -IR.</li></ul>	



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

<p>Formas de cumprimento e agradecimento</p> <p><b>UNIDADE II: Entrez en contact</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Situação comunicacional: apresentar-se e apresentar alguém para grupos profissionais.</li><li>• Dar e perguntar informações pessoais e profissionais.</li><li>• Nacionalidades (masculino e feminino).</li><li>• Profissões (masculino e feminino).</li><li>• Línguas de trabalhos e local de trabalho.</li><li>• Verbo “être”, “s’appeller” e “aller”.</li><li>• Artigos indefinidos.</li><li>• Pronomes pessoais possessivos.</li><li>• Pronomes interrogativos.</li><li>• Preposições “dans”, “chez” e “à”.</li><li>• Gêneros textuais: crachá de identificação, cartão de visita e formulário</li></ul> <p><b>UNIDADE III: Communiquez en ligne</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Situação comunicacional: ter uma comunicação telefônica simples.</li><li>• Dar instruções.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Verbos “pouvoir” e “devoir”.</li><li>• Perguntas fechadas “oui”, “non” e “je ne sais pas”.</li></ul> <p>Gêneros textuais: conversa telefônica, mensagens de texto e e-mails.</p> <p><b>UNIDADE IV: Trouvez un emploi</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Situação comunicacional: compreender e redigir uma oferta de emprego.</li><li>• Descrever as competências e qualidades profissionais;</li><li>• Nominalização;</li><li>• A forma negativa: “ne...pas” / “ne...jamais” / “ne...plus”.</li><li>• Tempos verbais: “passé récent”, “passé composé” e “imparfait”</li><li>• “Il y a”, “depuis”, “en”, “pendant”.</li><li>• Pronome relativo “où”.</li><li>• As palavras interrogativas compostas.</li><li>• Verbos em -DRE e em -IR.</li><li>• Verbos “connaître” e “savoir”.</li></ul> <p>Gêneros textuais: <i>curriculum vitae</i> e entrevista.</p>
---	--

**Bibliografia Básica**

CADRE EUROPÉEN COMMUN DE RÉFÉRENCE POUR LES LANGUES. **Conseil de l’Europe**. Paris: Les Éditions Didier, 2001.

DUBOIS, A.; TAUZIN, B. *Objectif Express: le monde professionnel en français (cahier d’activités)*. A1>A2. Paris: Hachete Livre, 2013.

\_\_\_\_\_. *Objectif Express: le monde professionnel en français (guide pédagogique)*. A1>A2. Paris: Hachete Livre, 2013.

\_\_\_\_\_. *Objectif Express: le monde professionnel en français (méthode de français)*. A1>A2. Paris: Hachete Livre, 2013.

HACHETTE. *Le Dictionnaire Hachette Encyclopédique de Poche de la Langue Française*. Paris: Hachette Éducation, 2007.

**Bibliografia Complementar**



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

LAROUSSE. *Dicionário Larousse francês-português, português-francês*: mini. São Paulo: Larousse do Brasil, 2005.

REBOUL, A. *et al. Mobile A1: cahier d'entraînement*. Paris: Les Éditions Didier, 2012.

\_\_\_\_\_. *Mobile A1: méthode de français*. Paris: Les Éditions Didier, 2012.

BÉRARD, Évelyne; LAVENNE, Christian. *Modes d'emploi*:  
 . Paris: Les Éditions Didier, 1991.

CHARAUDEAU, Patrick. *Grammaire du sens et de l'expression*. Paris: Hachette Éducation, 1992.

COUTO, Aldenice. *Linguistique appliquée à l'enseignement du FLE*. Université Fédérale de l'Amapá, 2009. [Apostille]

CYR, Paul. *Les stratégies d'apprentissage*. Paris: CLE International, 1998.

GERMAIN, Claude. *Évolution de l'enseignement des langues: 5000 ans d'histoire*. Paris, CLE International, 1993.

LOISEAU, Yves; MÉRIEUX, Régine. *Connexions: cahier d'exercices. Niveau 1*. Paris: Les Éditions Didier, 2004.

\_\_\_\_\_. *Connexions: méthode de français. Niveau 1*. Paris: Les Éditions Didier, 2004.

MABILAT, Jean-Jacques; MARTINS, Cidalia. *100% FLE: guide de communications en français*. Paris: Les Éditions Didier, 2014.

NOUVELLE ÉDITION BESCHERELLE: *la conjugaison pour tous*. Paris: Hatier, 2012.

PORCHER, Louis. *L'enseignement des langues étrangères*. Paris: Hachette Éducation, 2004.

PUREN, Christian. *Le CECRL entre approche communicative et perspective actionnelle*. Université Liège, 2014.

WEBER, Corinne. *Pour une didactique de l'oralité: enseigner le français tel qu'il est parlé*. Paris: Les Éditions Didier, 2013.

<b>Curso:</b>	Técnico em Nível Médio em Contabilidade	<b>Forma:</b>	Subsequente
<b>Eixo Tecnológico:</b>	Gestão e Negócios	<b>Módulo:</b>	2º
<b>Componente Curricular:</b>	Redação Comercial	<b>Carga Horária:</b>	40 horas
<b>Ementa</b>			
Revisão das noções acerca da estrutura textual. Caracterização da redação técnica. Prática de produção de textos típicos do meio profissional. Revisão gramatical.			
<b>Competências</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>•Compreender bem os níveis de discurso e especificidades das situações comunicativas;</li> <li>•Elaborar textos obedecendo às normas gramaticais vigentes;</li> <li>•Utilizar elementos linguísticos, discursivos e situacionais que permitam produzir textos orais e escritos adequados a diferentes gêneros e situações de comunicação da área de contabilidade;</li> <li>•Articular comunicação técnica com expressão escrita própria da área da contabilidade</li> </ul>			
<b>Base Científica e Tecnológica</b>			
<b>UNIDADE I: Conceitos introdutórios de Redação oficial</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requerimento;</li> <li>• Relatório;</li> <li>• Produção de textos.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>•Correspondência;</li> <li>• Tipos de correspondência;</li> </ul>		<b>UNIDADE III: Comunicações oficiais</b>	





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

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correspondência oficial;</li> <li>• Características da redação oficial;</li> <li>• Pronomes de tratamento.</li> </ul> <p><b>UNIDADE II: Comunicações oficiais</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ata;</li> <li>• Declaração;</li> <li>• Ofício;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Circular;</li> <li>• Correio eletrônico (e-mail);</li> <li>• Carta comercial;</li> <li>• Memorando;</li> <li>• Produção de textos.</li> </ul>
---	---

**Bibliografia Básica**

CUNHA, Celso Ferreira da; CINTRA, Luís F. Lindley. **Nova gramática do português contemporâneo**. 5. ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2008.

CHALHUB, Samira. **Funções da linguagem**. 11ªed. São Paulo: Ática, 2004.

KOCH, Ingedore G. V.; ELIAS, Vanda Maria. **Ler e compreender os sentidos do texto**. São Paulo: Contexto, 2006.

**Bibliografia Complementar**

CHARAUDEAU, Patrick. **Linguagem e discurso: modos de organização**. São Paulo: Contexto, 2008.

KÖCHE, Vanilda Salton. **Leitura e produção textual: Gêneros textuais do argumentar e expor**. 3ªed. Petrópolis, RJ: Vozes, 2012.

BAZERMAN, Charles. **Gêneros, tipificação e interação**. 4ª ed. São Paulo: Cortez, 2011.

NICOLA, José de. **Gramática da palavra, da frase, do texto**. São Paulo: Scipione, 2009.

MEDEIROS, João Bosco. **Correspondência: técnicas de comunicação criativa**. 19 ed. São Paulo: Atlas, 2008.

<b>Curso:</b>	Técnico em Nível Médio em Contabilidade	<b>Forma:</b>	Subsequente
<b>Eixo Tecnológico:</b>	Gestão e Negócios	<b>Módulo:</b>	2º
<b>Componente Curricular:</b>	Informática Básica	<b>Carga Horária:</b>	40 horas
<b>Ementa</b>			
Era da computação, e evolução de tecnologias. Hardware. Componentes básicos de um computador. A indústria de software no Brasil. História da internet. Software de edição de textos. Som, vídeo e gráficos, efeitos de transição.			
<b>Competências</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar os componentes lógicos e físicos do computador.</li> <li>• Operar soluções de softwares utilitários.</li> <li>• Utilizar a internet de forma segura e fazer uso dos seus diversos serviços.</li> </ul>			



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

Base Científica e Tecnológica	
<p><b>UNIDADE I:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• A era da computação</li><li>• Hardware</li><li>• Software</li><li>• Sistemas operacionais</li></ul> <p><b>UNIDADE II:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• História da internet</li><li>• Word Wide Web (www)</li><li>• Correio eletrônico (e-mail)</li><li>• Segurança na internet</li></ul> <p><b>UNIDADE III:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Software de edição de textos</li><li>• Digitação e movimentação</li><li>• Conhecendo as ferramentas e funções</li><li>• Formatação de páginas, textos e colunas</li><li>• Figuras, objetos e tabelas</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lista, marcadores e numeradores</li><li>• Salvando um documento</li></ul> <p><b>UNIDADE IV:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Software de planilha eletrônica</li><li>• Figuras, objetos e tabelas</li><li>• Lista, marcadores e numeradores</li><li>• Conhecendo as ferramentas e funções</li><li>• Formatação de células</li><li>• Fórmulas e funções</li><li>• Gráficos</li><li>• Software de apresentação</li><li>• Conhecendo as ferramentas e funções</li><li>• Assistente de criação</li><li>• Criando e formatando um slide</li><li>• Inserindo figuras, som, vídeo e gráficos</li><li>• Efeitos de transição</li></ul>
Bibliografia Básica	
<p>MARÇULA, Marcelo; BRNINI FILHO, Pio Armando. <b>Informática: conceitos e aplicações</b>. Érica, 2008.</p> <p>MANZANO, André Luiz N. G.; MANZANO, Maria Izabel N. G. <b>Estudo Dirigido de Informática Básica</b>. Érica, 2008.</p> <p>CAPRON, H. L.; JOHNSON, J.A. <b>Introdução à informática</b>. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2004.</p>	
Bibliografia Complementar	
<p>COSTA, E. A. <b>Livro BrOffice.org: da teoria à prática</b>. São Paulo: Brasport, 2007.</p> <p>Manual de Instrução – <b>Informática Básica, Introdução a informática e Windows 7</b>. Disponível em <a href="http://www.informaticasocial.com.br/search/label/WINDOWS%207">http://www.informaticasocial.com.br/search/label/WINDOWS%207</a></p> <p><b>Manual de Instrução – Informática Básica, Internet – Conhecimentos básicos</b>. Disponível em <a href="http://www.informaticasocial.com.br/2014/10/novo-informatica-basica-volume-5.html">http://www.informaticasocial.com.br/2014/10/novo-informatica-basica-volume-5.html</a></p> <p>TANENBAUM, Andrew S. <b>Sistemas operacionais modernos</b>. 3ª. Ed. Editora Prentice Hall – Br, 2010.</p> <p>VELLOSO, Fernando de Castro. <b>Informática: conceitos básicos</b>. 8ª Ed. Editora Elsevier - Campus, 2011.</p>	

<b>Curso:</b>	Técnico em Nível Médio em Contabilidade	<b>Forma:</b>	Subsequente
---------------	---	---------------	-------------



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

<b>Eixo Tecnológico:</b>	Gestão e Negócios	<b>Módulo:</b>	2º
<b>Componente Curricular:</b>	Língua Francesa II	<b>Carga Horária:</b>	40 horas
<b>Ementa</b>			
Compreensão e produção escritas e orais da cultura e das expressões do francês língua estrangeira que possam refletir nas resoluções das situações-problema do cotidiano e da vida profissional. Compreensão e uso de estruturas léxico-gramaticais relativas às noções básicas, nível A2, da língua francesa. Gêneros textuais na abrangência das relações e atividades comerciais, priorizando a formalidade da língua francesa.			
<b>Competências</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>• Desenvolver competências comunicativas e interacionais, escritas e orais, em francês língua estrangeira, de forma básica e instrumental (nível A2), a fim de valorizar do uso funcional do idioma;</li><li>• Desenvolver práticas filológicas entre a língua francesa e a língua portuguesa em virtude de serem idiomas oriundos do latim;</li><li>• Desenvolver a comunicação básica (nível A2), oral e escrita, na língua alvo, utilizando as quatro habilidades [Compreensão Escrita (CE); Produção Escrita (PE); Compreensão Oral (CO); Produção Oral (PO)] com propósitos comunicativos;</li><li>• Compreender e produzir gêneros textuais em francês língua estrangeira na abrangência das relações e atividades comerciais, priorizando as situações formais de comunicação, além de selecionar informações de acordo com o objetivo discursivo;</li><li>• Adquirir noções gramaticais e lexicais fundamentais do francês língua estrangeira com o intuito de facilitar a leitura e a compreensão de estruturas linguísticas essenciais no idioma;</li><li>• Explorar o uso de vocabulário em contextos e situações diversas que auxiliem na compreensão de textos orais e escritos.</li></ul>			
<b>Base Científica e Tecnológica</b>			
<b>Unidade I: Partez en déplacement</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Situação comunicacional: hospedar-se em um hotel.</li><li>• Expressar opinião.</li><li>• Saber localizar-se.</li><li>• Indicadores de localização</li></ul>		<b>Unidade III: Réglez les problèmes</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Situação comunicacional: seguir instruções.</li><li>• Redigir uma carta de reclamação.</li><li>• Contar um evento no passado.</li><li>• Tempos verbais: “conditionnel de politesse”, “passé composé” e “imparfait”.</li><li>• Gêneros textuais: carta de reclamação e declaração de acidente</li></ul>	
<b>Unidade II: Faites le bon choix</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Situação comunicacional: encomendar uma refeição em um restaurante.</li></ul>		<b>Unidade IV: Présentez une entreprise</b>	



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

<ul style="list-style-type: none"><li>• Dar informações de produtos que deseja.</li><li>• Exprimir preferências.</li><li>• Comparação.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Situação comunicacional: falar de uma empresa e sua organização.</li><li>• Descrever uma empresa.</li><li>• Exprimir obrigação e interdição.</li><li>• Verbos: “produire”, “construire”, “vendre”, “mettre” e “tenir”.</li><li>• Gêneros textuais: regulamento e exposição oral.</li></ul>
--	--

**Bibliografia Básica**

CADRE EUROPÉEN COMMUN DE RÉFÉRENCE POUR LES LANGUES. Conseil de l'Europe. Paris: Les Éditions Didier, 2001.

DUBOIS, A.; TAUZIN, B. **Objectif Express: le monde professionnel en français (cahier d'activités)**. A1>A2. Paris: Hachete Livre, 2013.

\_\_\_\_\_. **Objectif Express: le monde professionnel en français (guide pédagogique)**. A1>A2. Paris: Hachete Livre, 2013.

\_\_\_\_\_. **Objectif Express: le monde professionnel en français (méthode de français)**. A1>A2. Paris: Hachete Livre, 2013.

HACHETTE. **Le Dictionnaire Hachette Encyclopédique de Poche de la Langue Française**. Paris: Hachette Éducation, 2007.

**Bibliografia Complementar**

BÉRARD, Évelyne; LAVENNE, Christian. **Modes d'emploi: grammaire utile du français**. Paris: Les Éditions Didier, 1991.

CHARAUDEAU, Patrick. **Grammaire du sens et de l'expression**. Paris: Hachette Éducation, 1992.

COUTO, Aldenice. **Linguistique appliquée à l'enseignement du FLE**. Université Fédérale de l'Amapá, 2009. [Apostille]

CYR, Paul. **Les stratégies d'apprentissage**. Paris: CLE International, 1998.

GERMAIN, Claude. **Évolution de l'enseignement des langues: 5000 ans d'histoire**. Paris, CLE International, 1993.

LOISEAU, Yves; MÉRIEUX, Régine. **Connexions: cahier d'exercices. Niveau 1**. Paris: Les Éditions Didier, 2004.

LAROUSSE. **Dictionnaire Larousse francês-português, português-francês: mini**. São Paulo: Larousse do Brasil, 2005.

REBOUL, A. *et al.* **Mobile A1: cahier d'entraînement**. Paris: Les Éditions Didier, 2012.

\_\_\_\_\_. **Mobile A1: méthode de français**. Paris: Les Éditions Didier, 2012.

<b>Curso:</b>	Técnico em Nível Médio em Contabilidade	<b>Forma:</b>	Subsequente
---------------	---	---------------	-------------



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

<b>Eixo Tecnológico:</b>	Gestão e Negócios	<b>Módulo:</b>	2º
<b>Componente Curricular:</b>	Matemática Financeira	<b>Carga Horária:</b>	40 horas
<b>Ementa</b>			
Juros simples e juros compostos. Capital e taxas. Desconto racional, comercial e bancários com juros simples e compostos. Equivalência de capitais com juros simples e compostos. Empréstimos. Sistema de amortização constante.			
<b>Competências</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>• Compreender os conceitos básicos das finanças e operacionalizá-lo na elaboração e análise de relatórios da atividade do Profissional em Comércio Exterior.</li><li>• Correlacionar os conceitos e princípios da financeira com os custos e suas aplicações nos processos profissionais.</li><li>• Organizar processo de informação e classificação dos dados referentes a juros.</li><li>• Correlacionar os procedimentos de controles internos de taxas com os processos operacionais da organização.</li><li>• Organizar informações de custos para subsidiar tomada de decisões operacionais e de formação do preço de venda.</li><li>• Identificar os campos de aplicação.</li></ul>			
<b>Base Científica e Tecnológica</b>			
<b>UNIDADE I:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Introdução a matemática financeira;</li><li>• O valor do dinheiro no tempo;</li><li>• Sistema de Capitalização Simples;</li><li>• Juros Simples;</li><li>• Desconto Simples.</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>• Desconto Composto;</li><li>• Equivalência de capitais;</li><li>• Taxa interna de retorno</li></ul>	
<b>UNIDADE II:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Sistema de Capitalização Composta;</li><li>• Juros Compostos;</li><li>• Taxas – Nominais, Efetivas e Equivalentes;</li></ul>		<b>UNIDADE III:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Sistemas de Amortização de Empréstimos;</li><li>• Sistema Francês de Amortização – PRICE;</li><li>• Sistema de Amortização Constante – SAC;</li><li>• Sistema de Amortização Crescente – SACRE.</li></ul>	
<b>Bibliografia Básica</b>			
ASSAF NETO, Alexandre. <b>Matemática Financeira e suas aplicações</b> . São Paulo: Atlas, 2010.			
GOMES, José Maria. MATIAS, Washington Franco Matias. <b>Matemática Financeira</b> . São Paulo: Atlas, 2012.			
MARINO, Fabrício. <b>Matemática Financeira para concursos</b> . Rio de Janeiro, Campus, 2012.			
<b>Bibliografia Complementar</b>			



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

BAUER, Udibert Reinold. **Matemática Fundamental**. São Paulo: Atlas

CRESPO, Antônio Arnot. **Matemática financeira Fácil**. São Paulo: Saraiva.

FRANCISCO, Walter de. **Matemática Financeira**, São Paulo: Atlas, 1994.

MORGADO, A. C. Progressões e Matemática Financeira. SBM, Rio de Janeiro, 2001.

HAZZAN, Samuel. **Matemática Financeira**. São Paulo: Saraiva, 2001.

SOBRINHO, José Dutra Vieira. Manual de Aplicações Financeiras HP – 12C. 2ª Edição, São Paulo, Ed. Atlas, 1985.

VERAS, Lilia Ladeira. **Matemática Financeira**. São Paulo: Atlas, 2010.

<b>Curso:</b>	Técnico de Nível Médio em Contabilidade	<b>Forma:</b>	Subsequente
<b>Eixo Tecnológico:</b>	Gestão e Negócios	<b>Módulo:</b>	2º
<b>Componente Curricular:</b>	Contabilidade Fiscal e Tributária	<b>Carga Horária:</b>	80 horas
<b>Ementa</b>			
Introdução a Contabilidade Tributária. Visão Geral do Sistema Tributário Nacional. Contabilidade Tributária Aplicada (Base de cálculo e alíquotas. Tributos federais. Tributos estaduais. Tributos municipais). IRPJ – Normais gerais. Formas de tributação (Lucro real, Lucro Presumido, Lucro arbitrado e Simples Nacional. Tributos incidentes sobre a folha de pagamento. Lucro – Conceitos Contábeis e tributários. Contribuição Social sobre o Lucro.			
<b>Competências</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entender o que é, para que serve e a importância da contabilidade tributária;</li> <li>• Caracterizar os vários tipos de tributos, sua abrangência, fato gerador e as normas regulamentadoras que os disciplina;</li> <li>• Elaborar a escrituração dos documentos geradores de tributos em livros próprios de acordo com a legislação;</li> <li>• Analisar, interpretar e aplicar a legislação tributária corretamente;</li> <li>• Analisar e interpretar as formas de opção de regime de tributação que a legislação permite;</li> <li>• Ser capaz de analisar e contabilizar tributos e seus impactos sobre os resultados;</li> <li>• Elaborar o encerramento do exercício e apuração de tributos diretos.</li> </ul>			
<b>Base Científica e Tecnológica</b>			
<b>UNIDADE I: Introdução à contabilidade tributária aplicada</b>		<b>UNIDADE III: Espécies de Tributos</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Introdução;</li> <li>• Funções da contabilidade tributária;</li> <li>• Planejamento tributário.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• : Impostos, taxas, contribuição de melhoria, empréstimos compulsórios e contribuições sociais de intervenção no domínio econômico;</li> <li>• Base de cálculo dos tributos e alíquotas (IPI, ICMS. PIS-</li> </ul>	



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

<p><b>UNIDADE II: Visão Geral do Sistema Tributário Nacional.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• O Sistema Tributário Nacional;</li> <li>• Princípios Constitucionais Tributários;</li> <li>• Competência Tributária da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.</li> </ul>	<p>COFINS, ISS);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IRPJ- Normais gerais (Fato Gerador, Base de calculo, contribuinte, legislação IR).</li> <li>• IRPF- Aspectos legais, regime de tributação.</li> </ul> <p><b>UNIDADE IV: Contabilidade Tributária Aplicada</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formas de tributação</li> <li>• Lucro real, Lucro Presumido, Lucro arbitrado e simples Nacional;</li> <li>• Lucro (conceitos Contábeis e tributários);</li> <li>• Contribuição social sobre o lucro.</li> </ul>
--	--

**Bibliografia Básica**

FABRETTI,L.C. FABRETTI,D. R.;MUNHOS,J.L. **Contabilidade tributária**. São Paulo: Atlas, 2014

OLIVEIRA, G.P. **Contabilidade tributária**. São Paulo: Saraiva, 2008

PEREZ JR, J.R. OLIVEIRA,L.M. GOMES,M.B. CHIEREGATO, R. **Manual de contabilidade tributária : textos e testes com as respostas**. São Paulo: Atlas,2014.

ANDRADE, Eurídice S. Mamede de; LINS, Luís dos Santos; BORGES, Viviane Lima. **Contabilidade Tributária: Um enfoque prático nas áreas Federal, Estadual e Municipal**. 2 ed. São Paulo: Atlas, 2015.

**Bibliografia Complementar**

ANDRADE,E.S.M.;LINS,L.S.; BORGES,V.L. **Contabilidade tributária: um enfoque prático as áreas federal, estadual e municipal**. São Paulo: Atlas,2014

BORGES,H.B. **Planejamento tributário – IPI,ICMS,ISS e IR**. São Paulo, Atlas,2014

CHAVES,F.C. **Planejamento tributário na prática: gestão tributária aplicada**. São Paulo, Atlas,2014

MARION,J.C. **Contabilidade básica**. São Paulo: Atlas, 2010

MARION,J.C. **Contabilidade empresarial**. São Paulo: Atlas, 2012.

FABRETTI, Laudio Camargo. **Prática Tributária da Micro, Pequena e Média Empresa**. São Paulo: Ed. Atlas, 2011.

OLIVEIRA, Luís Martins de; CHIEREGATO, Renato; PEREZ, José Hernandez. **Manual de Contabilidade Tributária**. 14 ed. São Paulo: Atlas, 2015.

RIBEIRO, O.M; PINTO, M.A- **Introdução à contabilidade tributária**, são Paulo: Saraiva, 2014

<b>Curso:</b>	Técnico de Nível Médio em Contabilidade	<b>Forma:</b>	Subsequente
<b>Eixo Tecnológico:</b>	Gestão e Negócios	<b>Módulo:</b>	2º
<b>Componente Curricular:</b>	Atividades de Práticas Contábeis I	<b>Carga Horária:</b>	80 horas



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

<b>Ementa</b>	
<p>Documentação necessária à constituição de empresas. Realizar os procedimentos de abertura de empresa. Registro nos órgãos competentes nas esferas federal, estadual e municipal, tendo em vista a especificidade da atividade e as exigências legais, inclusive aquelas definidas pelos órgãos reguladores. Desenvolver as operações contábeis de uma empresa, comercial, industrial ou prestação de serviço por meio de sistema didático contábil. Elaboração de plano de contas. Lançamentos contábeis. Conciliação das contas. Apurar Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício e os devidos ajustes dessas demonstrações, extraindo informações precisas, rápidas e confiáveis das variações patrimoniais.</p>	
<b>Competências</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Analisar a forma de constituição de uma empresa, através de documentos que possibilitem a abertura e legalização de uma empresa em todas as esferas competentes;</li><li>• Criar contas dentro de um plano de contas;</li><li>• Lançar fatos contábeis de forma completa colaborando para um melhor gerenciamento contábil;</li><li>• Efetuar conciliações ds contas contábeis antes do encerramento do período;</li><li>• Efetuar o encerramento do período;</li><li>• Emitir Demonstrações contábeis;</li><li>• Gerar relatórios capazes de contribuir para tomadas de decisão.</li></ul>	
<b>Base Científica e Tecnológica</b>	
<p><b>UNIDADE I: Tipos de Empresas</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Contrato social;</li><li>• Atas de constituição de empresas sem fins lucrativos;</li><li>• Requerimento empresário.</li></ul> <p><b>UNIDADE II: Registro de Empresas</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Registro na junta comercial (Documentação necessária, NIRE)</li><li>• Registro na receita federal (DBE, CNPJ)</li><li>• Alvará e registro sanitário (Alvará de funcionamento, Registro sanitário)</li><li>• Secretaria estadual de fazenda (Documentação necessária, Inscrição estadual)</li><li>• Registro no órgão municipal - Secretaria fazenda/finanças ( Documentação necessária, Cadastro de ISS e inscrição municipal).</li></ul>	<p><b>UNIDADE III: Prática com sistema contábil</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Plano de contas ( Inclusão de contas, contas analíticas e sintéticas)</li><li>• Cadastros iniciais</li><li>• Registros e lançamentos</li><li>• Conciliação contábil</li></ul> <p><b>UNIDADE IV: Demonstrações contábeis</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Balanço patrimonial;</li><li>• DRE;</li><li>• Rotinas de preparação das demonstrações contábeis .</li></ul>
<b>Bibliografia Básica</b>	





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

RIBEIRO, Osni Moura. **Contabilidade Geral fácil**. São Paulo: Saraiva, 2013.

MARION, José Carlos. **Contabilidade Básica**. São Paulo: Atlas, 2015.

RIBEIRO, Osni Moura. **Contabilidade intermediária**. São Paulo: Saraiva, 2013.

**Bibliografia Complementar**

CAMPINHO, Sérgio. **O direito de empresa à luz do código civil**. Rio de Janeiro:Renovar, 2011.

COELHO, Fábio Ulhoa. **Manual de direito comercial**. São Paulo: Saraiva, 2011.

MARTINS, Eliseu. GELBCKE, Ernesto Rubens. IUDÍCIBUS, Sérgio de. **Manual de contabilidade societária – aplicável a todas as sociedades**. São Paulo: Atlas, 2013.

PADOVEZE, Clovis Luis. **Manual de contabilidade básica: contabilidade introdutória e intermediária**. 7 ed. São Paulo: Atlas, 2009

RIBEIRO, Osni Moura. **Contabilidade avançada**. São Paulo: Saraiva, 2014.

<b>Curso:</b>	Técnico de Nível Médio em Contabilidade	<b>Forma:</b>	Subsequente
<b>Eixo Tecnológico:</b>	Gestão e Negócios	<b>Módulo:</b>	2º
<b>Componente Curricular:</b>	Contabilidade Comercial	<b>Carga Horária:</b>	80 horas
<b>Ementa</b>			
Contabilidade Comercial e seus objetivos. Operações com mercadorias ( Compra venda de mercadorias. Operações com mercadorias ( Fatos que alteram o valor da compra e da venda). Tributos incidentes sobre compras e vendas de mercadorias- Apuração de ICMS e IPI a pagar. Apuração da ficha de estoques pelos métodos: UEPS, PEPS e Média Ponderada. Noções de Cálculo de depreciação, amortização e exaustão. Noções de Folha de Pagamento. Provisões PCLD e Encargos Sociais.			
<b>Competências</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>• Compreender os principais métodos de contabilização bem como os regimes de inventário para controle das operações com mercadorias.</li><li>• Aplicar os critérios para valoração do inventário e simular os efeitos destes critérios sobre o resultado operacional das empresas.</li><li>• Contabilizar os efeitos das transações que alteram o valor das compras e vendas das mercadorias.</li><li>• Contabilizar, controle a apurar os principais tributos incidentes sobre as compras e vendas de mercadorias.</li><li>• Registrar as aplicações e captações de recursos bem como os rendimentos e encargos incidentes sobre essas operações.</li><li>• Apurar e registrar as provisões, através do cálculo da depreciação , amortização e exaustão;</li></ul>			



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

<ul style="list-style-type: none"><li>• Contabilizar folha de pagamento e os encargos decorrentes dela;</li><li>• Contabilizar as provisões com PCLD;</li></ul>	
<b>Base Científica e Tecnológica</b>	
<b>UNIDADE I: Operações com Mercadorias: compra e venda .</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Compra, venda e estoque de mercadorias;</li><li>• Métodos de contabilização (Conta mista mercadorias, Conta mercadorias com função desdobrada)</li><li>• Regimes de inventário (Inventário periódico, Contagem física, Inventário permanente);</li><li>• Ficha de controle de estoques;</li><li>• Critérios para valoração do inventário (PEPS, UEPS e Custo médio ponderado móvel);</li><li>• Apuração do resultado com mercadorias.</li></ul>	<b>UNIDADE III: Tributos incidentes sobre as compras e vendas.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• ICMS sobre compras e vendas (Base de cálculo do ICMS; Apuração e contabilização do ICMS);</li><li>• IPI sobre compras e vendas ( Base de cálculo do IPI, Apuração e contabilização do IPI);</li><li>• PIS e COFINS: regime cumulativo e não-cumulativo (Base de cálculo do PIS e COFINS, Apuração e contabilização do PIS e COFINS)</li><li>• Apuração da receita líquida de vendas.</li></ul> <b>UNIDADE IV: Provisões</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Noções de Cálculo de depreciação, amortização e exaustão;</li><li>• Noções de Folha de Pagamento;</li><li>• Provisões PCLD e Encargos Sociais.</li></ul>
<b>UNIDADE II: Operações com mercadorias : fatos que alteram o valores das compras e vendas.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Devoluções e abatimentos;</li><li>• Descontos comerciais e financeiros;</li><li>• Fretes e seguros;</li><li>• Apuração do resultado contábil</li></ul>	
<b>Bibliografia Básica</b>	
FRANCO, Hilário; <b>Contabilidade Comercial</b> ; última edição. Editora Atlas. 2007.	
NEVES, Silvério das e VICECONTI, Paulo Eduardo. <b>Contabilidade Básica</b> , 12ª edição. Editora Frase Ltda, 2004.	
RIBEIRO, Osni Moura. <b>Contabilidade básica</b> . São Paulo: Atlas, 2010.	
<b>Bibliografia Complementar</b>	
ALMEIDA, Marcelo Cavalcanti. <b>Curso básico de contabilidade</b> . 5 ed. São Paulo: Atlas, 2005.	
IUDÍCIBUS, Sergio de. <b>Contabilidade comercial</b> . São Paulo: Atlas, 2004.	
MARION, José Carlos, IUDICIBUS, Sergio de. <b>Contabilidade Comercial</b> . 9 ed. São Paulo: Atlas, 2010.	
MARION, José Carlos. <b>Contabilidade empresarial</b> . 5 ed. São Paulo: Atlas, 2009.	
PADOVEZE, Clovis Luis. <b>Manual de contabilidade básica: contabilidade introdutória e intermediária</b> . 7 ed. São Paulo: Atlas, 2009.	



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

<b>Curso:</b>	Técnico de Nível Médio em Contabilidade	<b>Forma:</b>	Subsequente
<b>Eixo Tecnológico:</b>	Gestão e Negócios	<b>Módulo:</b>	3º
<b>Componente Curricular:</b>	Direito aplicado à contabilidade	<b>Carga Horária:</b>	80 horas
<b>Ementa</b>			
Direito Empresarial e o processo de constitucionalização do Direito Privado. A função social e a responsabilidade social da empresa. Mudanças introduzidas pelo Código Civil de 2002: empresário individual e sociedades empresárias. Constituição, nome, classificação e dissolução das sociedades empresárias. Direitos e obrigações empresariais. Noções básicas de Direito do Consumidor: Atribuições dos Órgãos do Sistema Nacional de Defesa do Consumidor. Princípios, Direitos e Garantias Fundamentais no Código de Defesa do consumidor.			
<b>Competências</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>• Analisar com criticidade a abrangência do Direito empresarial e do consumidor.</li><li>• Interpretar e aplicar as normas do Direito Empresarial e a sua abrangência contábil.</li><li>• Interpretar e aplicar as normas do Direito do Consumidor e sua abrangência contábil.</li></ul>			
<b>Base Científica e Tecnológica</b>			
<b>UNIDADE I:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Direito Civil:</li><li>• Pessoa física e jurídica;</li><li>• Obrigações enquanto pessoa jurídica contábil;</li><li>• A contabilidade e o novo Código Civil.</li></ul>	<b>UNIDADE II:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Direito Empresarial</li><li>• Os vários tipos de contrato;</li><li>• Empresário individual e sociedades empresárias: Constituição, nome, classificação e dissolução das sociedades empresárias.;</li><li>• Direitos e obrigações empresariais</li></ul>	<b>UNIDADE III:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Direito do consumidor;</li><li>• Atribuições dos Órgãos do Sistema Nacional de Defesa do Consumidor;</li><li>• Princípios, Direitos e Garantias Fundamentais no Código de Defesa do consumidor.</li></ul>	
<b>Bibliografia Básica</b>			
BRASIL. <b>Código Civil</b> . São Paulo: Saraiva, 2014. FERNANDES, Jean Carlos. <b>Direito Empresarial Aplicado</b> . Belo Horizonte: Del Rey, 2007.			



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

NUNES, Luis Antonio Rizzato. <b>Comentários ao Código de Defesa do Consumidor</b> . São Paulo: Saraiva, 2012.
<b>Bibliografia Complementar</b>
BRASIL. <b>Constituição da República Federativa do Brasil</b> . Brasília: Senado Federal, 2014.
BRASIL. <b>Código de Defesa do Consumidor</b> . São Paulo: Saraiva, 2014.
COELHO, Fábio Ulhoa. <b>Curso de Direito Comercial</b> . São Paulo: Saraiva, 2013.
FAZZIO, Fabio Junior. <b>Manual do Direito Comercial</b> . São Paulo: Atlas, 2014.
MAMEDE, Gladston. <b>Direito Empresarial Brasileiro: Direito Societário</b> . São Paulo: Atlas, 2012.

<b>Curso:</b>	Técnico de Nível Médio em Contabilidade	<b>Forma:</b>	Subsequente
<b>Eixo Tecnológico:</b>	Gestão e Negócios	<b>Módulo:</b>	3º
<b>Componente Curricular:</b>	Contabilidade Bancária	<b>Carga Horária:</b>	40 horas
<b>Ementa</b>			
<p>Conhecimento da estrutura e funcionamento do Sistema Financeiro Nacional e das entidades que o compõem. Identificação e análise da estrutura e funcionamento do Plano de Contábil das Instituições do Sistema Financeiro (COSIF). Compreensão e contabilização das principais operações realizadas pelas Instituições Financeiras, bem como da estrutura das suas demonstrações contábeis.</p>			
<b>Competências</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Conhecer a estrutura e funcionamento do Sistema Financeiro nacional;</li> <li>Entender quais as operações bancárias mais utilizadas;</li> <li>Compreender a contabilização das principais operações realizadas pelas instituições financeiras;</li> <li>Conhecer os procedimentos estabelecidos pelo plano contábil das instituições financeiras.</li> </ul>			
<b>Base Científica e Tecnológica</b>			
<p><b>UNIDADE I:</b> Estrutura do sistema Financeiro Nacional</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Órgãos normativos;</li> <li>Instituições financeiras bancárias;</li> <li>Instituições financeiras não bancárias.</li> </ul> <p><b>UNIDADE II:</b> Introdução e Operações Bancárias</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Diferença entre contabilidade Bancária e Financeira.</li> <li>Tipos de cheques;</li> </ul>	<p><b>UNIDADE IV:</b> Contabilização</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Contabilização das contas do ativo (conceito e avaliação das contas do ativo);</li> <li>Contabilização das contas do passivo (Conceito, Funções e registro das contas do passivo);</li> <li>Contabilização do patrimônio líquido (Capital social, Reservas, Ações em tesouraria).</li> </ul> <p><b>UNIDADE V:</b> Resultado do exercício e Demonstrações.</p>		



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

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Operações de crédito (operações prefixadas e pós-fixadas, empréstimos, financiamentos e títulos descontados);</li> <li>• Operações de arrendamento mercantil;</li> <li>• Títulos e valores mobiliários.</li> </ul> <p><b>UNIDADE III: Plano contábil</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Introdução;</li> <li>• Objetivo;</li> <li>• Normas básicas;</li> <li>• Estrutura.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Balancete;</li> <li>• Contas de resultado credoras e devedoras;</li> <li>• Demonstrações contábeis obrigatórias: Balanco; Demonstração de Resultado; Demonstração das Origens e Aplicações de Recursos; Demonstração de Lucros e Prejuízos acumulados; Notas explicativas; Relatório de administração.</li> </ul>
---	--

**Bibliografia Básica**

MOREIRA, Claudio Filgueiras. **Manual de Contabilidade Bancária**. Série Provas e Concursos. Rio de Janeiro: Elsevier, 2008.

NIYAMA, Jorge Katsumi; GOMES, Amaro L. Oliveira. **Contabilidade de Instituições Financeiras**. 4.ed. São Paulo: Atlas, 2012.

LIMA, Iran Siqueira; et al. **Curso de Mercado de Capitais: tópicos especiais**. São Paulo: Atlas, 2007.

**Bibliografia Complementar**

PURIFICAÇÃO, Carlos Alberto. **Contabilidade Bancária**. 3.ed. São Paulo: Atlas, 1995.

SANTOS, Aldomar Guimarães . **Contabilidade das Instituições Financeiras**. Rio de Janeiro. Freitas Bastos Editora.2007.

SILVESTRE, A. **Contabilidade Bancária**. São Paulo: Atlas, 1999.

Constituição Federal do Brasil/88 – arts. 48, 163 e192. [www.planalto.gov.br](http://www.planalto.gov.br)

Lei n. 4.594/1964 (**Lei da Reforma do Sistema Financeiro Nacional**)

Lei n. 4.728/1965 (**Lei do Mercado de Capitais**)

Lei n. 6.385/1997 (**Lei da Comissão de Valores Mobiliários**)

Lei n. 6.404/1964 (**Lei das Sociedades Anônimas**).

<b>Curso:</b>	Técnico de Nível Médio em Contabilidade	<b>Forma:</b>	Subsequente
<b>Eixo Tecnológico:</b>	Gestão e Negócios	<b>Módulo:</b>	3º
<b>Componente Curricular:</b>	Contabilidade Pública	<b>Carga Horária:</b>	40 horas
<b>Ementa</b>			



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

Aspectos introdutórios: evolução da Contabilidade Pública no Brasil; princípios; objeto; objetivo; campo de aplicação; função social; regime contábil; e legislação aplicada. Estado, Governo e Administração Pública. Classificação dos serviços públicos. Conceito, classificação, etapas e estágios da receita pública. Conceito, classificação e estágios da despesa pública. Contabilidade Pública: aspectos práticos: patrimônio público; estrutura do sistema contábil; Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP); variações e atualizações patrimoniais; e registro das principais operações típicas do setor público. Demonstrações Contábeis: Balanço Orçamentário; Balanço Financeiro; Balanço Patrimonial; Demonstração das Variações Patrimoniais; Demonstração dos Fluxos de Caixa; Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido; notas explicativas; e consolidação das demonstrações contábeis.

**Competências**

- Conhecer a estrutura de funcionamento do Estado, do governo e da Administração Pública Brasileira;
- Conhecer as estruturas de classificação e execução das receitas e despesas públicas, da dívida ativa e do crédito público;
- Estudar as estruturas e os conceitos relacionados com a Contabilidade Pública;
- Conhecer a dinâmica de registro das principais operações típicas com a utilização do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público;
- Conhecer as demonstrações contábeis aplicáveis a contabilidade pública;
- Estudar a legislação e as normas aplicadas à Contabilidade Pública, com destaque para Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC T SP), editadas pelo Conselho Federal de Contabilidade (CFC).

**Base Científica e Tecnológica**

**UNIDADE I: Aspectos Introdutórios**

- A evolução da Contabilidade Pública no Brasil;
- O processo de Convergência para Padrões Internacionais;
- Legislação Aplicada;
- Objeto;
- Finalidade;
- Campo de Aplicação;
- Função Social;
- Regime Contábil Aplicado ao Setor Público;
- Princípios de Contabilidade sob a ótica do setor público.

**UNIDADE IV: Despesa Pública**

- Conceito Orçamentário / momento de reconhecimento da despesa;
- Conceito Patrimonial / momento de reconhecimento da despesa;
- Classificação Acadêmica ( Quanto à Competência Político-Institucional, Quanto a Regularidade, Quanto à Afetação Patrimonial, Quanto à Espécie, Quanto ao Lugar, Quanto ao Efeito Econômico, Quanto a Intensidade da Necessidade de ser Atendida, Quanto aos Fins);
- Classificação Qualitativa ( Por Esfera Orçamentária, Por Entidade Executora Institucional, Por Área de Realização Funcional, No Programa de Trabalho Programáti-



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

<p><b>UNIDADE II: Estado Governo e administração pública</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conceitos Iniciais</li><li>• Elementos constitutivos do Estado</li><li>• Princípios da Administração Pública;</li><li>• Classificação dos Serviços Públicos;</li><li>• Estrutura e funcionamento do Governo;</li><li>• Estrutura e funcionamento da Administração Pública ( Administração Direta, Administração Indireta e Administração Auxiliar)</li></ul> <p><b>UNIDADE III: Receita Pública</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conceito</li><li>• Ingresso extraorçamentário;</li><li>• Receita orçamentária Reconhecimento da receita</li><li>• Classificação da Receita (Quanto à Natureza, Quanto ao Identificador de Resultado, quanto à Fonte / Destinação de Recursos, Quanto à Regularidade)</li><li>• Etapas e Estágios da Receita</li><li>• Planejamento;</li><li>• Execução;</li><li>• Previsão;</li><li>• Lançamento</li><li>• Arrecadação</li><li>• Recolhimento</li></ul>	<p>ca);</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Classificação Quantitativa ( Por Natureza, Por Indicador de Resultado Primário);</li><li>• Estágios de Execução da Despesa Pública ( Fixação, Empenho, Liquidação, Pagamento, Restos a Pagar).</li></ul> <p><b>UNIDADE V: Aspectos práticos</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Patrimônio Público</li><li>• Conceito e Estrutura</li><li>• Aspectos Quantitativos</li><li>• Aspectos Qualitativos</li><li>• Estrutura do Sistema Contábil</li><li>• Subsistema Orçamentário</li><li>• Subsistema Patrimonial</li><li>• Subsistema de Custos</li><li>• Subsistema de Compensação</li><li>• Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP)</li></ul> <p><b>UNIDADE VI: Demonstrações contábeis</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Introdução</li><li>• Balanço Orçamentário (BO)</li><li>• Balanço Financeiro (BF)</li><li>• Balanço Patrimonial (BP)</li><li>• Demonstração das Variações Patrimoniais (DVP)</li><li>• Demonstração dos Fluxos de Caixa (DFC)</li><li>• Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido (DMPL)</li><li>• Notas Explicativas</li><li>• Consolidação das Demonstrações Contábeis</li><li>• Análise das Demonstrações Contábeis Públicas.</li></ul>
<b>Bibliografia Básica</b>	
Heilio Kohama, <b>Contabilidade Pública</b> , editora: Atlas, edição: 14, ano:2014;	
PIRES, João Batisa Fortes de Souza. <b>Contabilidade Publica. Atlas 2013;</b>	
Da Silva, Valmir Leôncio. <b>A Nova Contabilidade Aplicada ao Setor Publico</b> : Atlas, ano 2010.	



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

<b>Bibliografia Complementar</b>
CFC Conselho Federal de Contabilidade. <b>Guia Contábil da Lei de Responsabilidade Fiscal.</b> ; Constituição Federal de 1988 ; Lei nº 4.320 de 17/03/1964 ; Lei Complementar nº 101 de 04/05/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF); NBCTs 16.1 a 16.11.

<b>Curso:</b>	Técnico de Nível Médio em Contabilidade	<b>Forma:</b>	Subsequente
<b>Eixo Tecnológico:</b>	Gestão e Negócios	<b>Módulo:</b>	3º
<b>Componente Curricular:</b>	Atividades de Práticas Contábeis II	<b>Carga Horária:</b>	80 horas

**Ementa**

Conhecimentos teórico, técnicos e práticos relacionados à integração dos objetivos e funções da contabilidade de operações financeiras e patrimoniais de acordo com a legislação societária, no ambiente empresa. Utilização de aplicativos informatizados contábeis. Estudo de casos práticos reais com discussões orientadas sobre os principais conceitos e fundamentos do processo contábil. Isso fará com que o aluno consiga elaborar a contabilização dos fatos contábeis, culminando em relatórios contábeis necessários a tomada de decisões.

**Competências**

- Compreender e aplicar o processo contábil de escrituração e evidenciação;
- Identificar, mensurar, classificar e registrar as operações financeiras e patrimoniais de acordo com as normas, procedimentos e princípios contábeis;
- Elaborar os demonstrativos contábeis utilizando aplicativos informatizado.

**Base Científica e Tecnológica**

<b>Unidade I- Operações envolvendo Departamentos organizacionais – Setor de Pessoal.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Orientação e controle da aplicação dos preceitos da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT</li><li>• Manutenção dos Registros de Empregados</li><li>• Elaboração da Folha de Pagamento dos Empregados e de Pró-Labore</li><li>• Orientação e Preenchimento do Cadastro Geral de Empregados - CAGED</li><li>• Orientação e Preenchimento da Relação</li></ul>	<b>Unidade II- Operações envolvendo Departamentos organizacionais – Setor contábil</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Classificação e escrituração da contabilidade de acordo com as normas e princípios contábeis vigentes</li><li>• Movimentação de Caixa e Banco;</li><li>• Movimentação de Estoques de Mercadorias e Produtos;</li><li>• Operações de Contas a Receber e Contas a Pagar;</li><li>• Registros e Contabilização de Folhas de Pagamentos;</li><li>• Operações financeiras;</li><li>• Provisões;</li><li>• Contabilização da Contribuição social sobre o lucro;</li></ul>
--	--





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

Anual de Empregados - RAIS .	<b>UNIDADE III - Encerramento do Período</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Levantamento e Apuração dos balancetes</li> <li>• Elaboração do Balanço Patrimonial e Demonstrativo de Resultados</li> <li>• Elaboração dos Livros Contábeis Diário e Razão</li> <li>• Elaboração de Informes de Rendimentos.</li> </ul>
<b>Bibliografia Básica</b>	
LUIZ DOS SANTOS, José. Et al. <b>Manual de práticas contábeis: aspectos societários e tributários: atualizado pela Deliberação CVM 488/05.</b> São Paulo: Atlas, 2007.	
MACHADO, Antonio Cláudio da Costa e ZAINAGHI, Domingos Sávio. <b>CLT interpretada: artigo por artigo, parágrafo por parágrafo.</b> 2ª. Ed. São Paulo, Manole, 2009.	
RIBEIRO, Osni Moura. <b>Contabilidade intermediária.</b> São Paulo: Saraiva, 2013.	
<b>Bibliografia Complementar</b>	
CAMPINHO, Sérgio. <b>O direito de empresa à luz do código civil.</b> Rio de Janeiro:Renovar, 2011.	
COELHO, Fábio Ulhoa. <b>Manual de direito comercial.</b> São Paulo: Saraiva, 2011	
MARTINS, Eliseu. GELBCKE, Ernesto Rubens. IUDÍCIBUS, Sérgio de. <b>Manual de contabilidade societária – aplicável a todas as sociedades.</b> São Paulo: Atlas,	
PADOVEZE, Clovis Luis. <b>Manual de contabilidade básica: contabilidade introdutória e intermediária.</b> 7 ed. São Paulo: Atlas, 2009.	
RIBEIRO, Osni Moura. <b>Contabilidade avançada.</b> São Paulo: Saraiva, 2014..	

<b>Curso:</b>	Técnico de Nível Médio em Contabilidade	<b>Forma:</b>	Subsequente
<b>Eixo Tecnológico:</b>	Gestão e Negócios	<b>Módulo:</b>	3º
<b>Componente Curricular:</b>	Contabilidade de Custos	<b>Carga Horária:</b>	80 horas
<b>Ementa</b>			
Introdução à contabilidade de custos. Terminologia aplicado a contabilidade de custos. Classificação e fluxo dos custos. Distribuição dos custos aos produtos.Apuração do resultado. Alocação dos custos. Custeio por absorção e Custeio variável. Departamentalização. Custeio baseado em atividades.			
<b>Competências</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conhecer as principais diferenças entre a contabilidade de custos e contabilidade geral;</li> <li>• Compreender o papel das informações de custos no âmbito da gestão empresarial;</li> </ul>			



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

- Conhecer e assimilar a terminologia básica em custos bem como suas categorizações;
- Classificar os custos quanto à forma de alocação e volume de atividades;
- Identificar, registrar e apurar os custos operacionais das empresas comerciais, industriais e de serviços;
- Utilizar a metodologia do custeio por absorção, custeio baseado em atividades e custeio variável para apuração dos custos dos bens e serviços de uma organização.

**Base Científica e Tecnológica**

**Unidade I: Introdução à contabilidade de custos**

- Histórico da Contabilidade de Custos;
- Terminologia Contábil Básica;
- Categorização dos Custos.

**Unidade II : Custeio por absorção**

- Custos diretos e custos indiretos
- Aplicação de custos aos produtos
- Custeio por Absorção;
- Análise dos critérios de rateio dos Custos Indiretos;
- Aplicação o Custeio por Absorção.

**Unidade III: Custeio variável**

- Conceito de margem de contribuição;
- Custeio variável;
- Aplicação do Custeio Variável com uso da Margem de Contribuição;
- Distinção entre o custeio por absorção e custeio variável;
- Apuração de resultado Custeio por absorção e custeio variável.

**Unidade IV Custeio por departamentalização e Custeio baseado em atividades**

- Conceitos de Departamento e sua classificação
- Centros de Custos;
- Custeio por Departamentalização;
- Apuração dos custos das atividades;
- Alocação dos custos das atividades aos produtos;
- Exemplo de aplicação do ABC.

**Bibliografia Básica**

MARTINS, Eliseu. **Contabilidade de Custos**. 10ª ed. São Paulo: Atlas, 2010.

RIBEIRO, Osni Moura. Contabilidade de custos fácil. 8ª ed. Rio de Janeiro: Saraiva,

LEONE, George Sebastião Guerra. Custos: planejamento, implantação e controle. São Paulo: Atlas, 2008.

**Bibliografia Complementar**

CREPALDI, Silvio Aparecido. **Curso básico de Contabilidade de Custos**. São Paulo: Atlas, 1998.

CREPALDI, Silvio aparecido. **Curso Básico de Contabilidade de Custos** . São Paulo: Atlas , 2010. 5ª ed.

SILVÉRIO das, Neves e VICECONTI, Paulo Eduardo. **Contabilidade de Custos**. São Paulo: Saraiva, 2013. 11ª ed.

RIVEIRO , Osni Moura. **Contabilidade de Custos**. São Paulo. Saraiva: 2013, 3ª edição.



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

MEGLIORI, E. **Custos: análise e gestão**. São Paulo: Pearson Prantice Hall, 2006.

<b>Curso:</b>	Técnico de Nível Médio em Contabilidade	<b>Forma:</b>	Subsequente
<b>Eixo Tecnológico:</b>	Gestão e Negócios	<b>Módulo:</b>	3º
<b>Componente Curricular:</b>	Empreendedorismo e Gestão de Negócios	<b>Carga Horária:</b>	40 horas
<b>Ementa</b>			
<p>Empreendedorismo: conceituação, importância, oportunidades de negócios e cenários. Habilidades e competências do empreendedor. Plano de negócios: conceituação, importância e estrutura do plano de negócio; estabelecendo estratégias; estratégias de marketing; e planejamento financeiro. Oficinas de Modelo de Negócios. Inovação. Criando a empresa: tributos, questões burocráticas e outros aspectos relevantes. Conceitos de empreendedorismo; Habilidades empreendedoras; Empreendedores de sucesso - estudos de casos; Identificação de oportunidades; Análise mercadológica e financeira; definição de estratégias de iniciação do negócio; Avaliação do empreendimento: indicadores de desempenho.</p>			
<b>Competências</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>• Analisar as ferramentas estratégicas implementadas nas organizações;</li><li>• Compreender as características relacionadas ao empreendedorismo;</li><li>• Desenvolver a construção do plano de negócios.</li></ul>			
<b>Base Científica e Tecnológica</b>			
<b>UNIDADE I</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Introdução ao Empreendedorismo;</li><li>• Contextos das organizações empreendedoras;</li><li>• Identificando o empreendedor;</li><li>• O Papel do Empreendedor;</li><li>• Características dos empreendedores;</li><li>• Linguagem empreendedora;</li><li>• Práticas empreendedoras.</li></ul>	<b>UNIDADE II</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Plano de negócios</li><li>• Estratégias de marketing;</li><li>• Planejamento financeiro;</li><li>• O objetivo, a importância e o público alvo;</li><li>• As principais seções e os aspectos essenciais.</li></ul>	<b>UNIDADE III</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Oficinas de Modelo de Negócios;</li><li>• Inovação;</li><li>• Criando a empresa: Tributos, questões burocráticas e outros aspectos relevantes;</li><li>• Empreendedores de sucesso - estudos de casos;</li><li>• Identificação de oportunidades;</li><li>• Análise mercadológica e financeira;</li><li>• Definição de estratégias de iniciação do negócio;</li><li>• Avaliação do empreendimento: indicadores de desempenho.</li></ul>	
<b>Bibliografia Básica</b>			



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

DORNELAS, José Carlos A. **Empreendedorismo: transformando ideias em negócios**. 3. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2008.

HASHIMOTO, Marcos. **Espírito empreendedor nas organizações: aumentando a competitividade através do intraempreendedorismo**. São Paulo: Saraiva, 2006.

HISRICH, Robert D.; PETERS, Michael P. e SHEPHER, Dean A. **Empreendedorismo**. 7.ed. Rio Grande do Sul: Bookman, 2009

**Bibliografia Complementar**

ANGELO, Eduardo – **Empreendedor Corporativo**. Rio de Janeiro: Campus, 2003.

BERNARDI, Luiz -**Manual de empreendedorismo e Gestão, Fundamentos Estratégias e Dinâmicas**. São Paulo: Atlas 2003

CHIAVENATO, Idalberto – **Empreendedorismo: Dando Asas ao Espírito Empreendedor**. Rio de Janeiro: Saraiva 2004.

DORNELAS, José – **Empreendedorismo**. São Paulo: Campus, 2001.

SUN, Tzu – **A Arte da Guerra**. São Paulo: Ed. L&PM Pocket, 2001.

<b>Curso:</b>	Técnico em Nível Médio em Contabilidade	<b>Forma:</b>	Subsequente
<b>Eixo Tecnológico:</b>	Gestão e Negócios	<b>Módulo</b>	3º
<b>Componente Curricular:</b>	Estatística Aplicada	<b>Carga Horária:</b>	40 horas

**Ementa**

Estatística descritiva. Interpretação de gráficos e tabelas. Amostras, representação de dados amostrais e medidas descritivas de uma amostra. Principais distribuições. Amostragem. Métodos de inferência estatística. Teste de hipóteses. Correlação.

**Competências**

- Compreender os conceitos básicos da estatística e operacionalizá-lo na elaboração e análise de relatórios da atividade do Profissional em Comércio Exterior.
- Organizar processo de informação e classificação dos dados referentes a juros.
- Tabular dados de origem econômica e social.
- Interpretar gráficos e tabelas com diversas informações;
- Organizar informações de dados para subsidiar tomada de decisões operacionais e de formação da área técnica em comércio exterior.
- Identificar os campos de aplicação.



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

<ul style="list-style-type: none"><li>• Relacionar as atividades relevantes dentro de cada departamento.</li><li>• Aplicar métodos de valoração dos estoques.</li></ul>	
<b>Base Científica e Tecnológica</b>	
<b>UNIDADE I:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• População e Amostra;</li><li>• Técnicas de Amostragens;</li><li>• Frequências.</li></ul>	<b>UNIDADE III:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Médias;</li><li>• Mediana;</li><li>• Moda.</li></ul>
<b>UNIDADE II:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Tabulação de dados;</li><li>• Tabelas de Frequência;</li><li>• Frequência Relativa;</li><li>• Frequência Acumulada;</li><li>• Gráficos.</li></ul>	<b>UNIDADE IV:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Variância;</li><li>• Desvio Padrão.</li></ul>
<b>Bibliografia Básica</b>	
CRESPO, Antônio A. <b>Estatística fácil</b> . 19.ed. São Paulo: Saraiva, 2009. MOORE, David S. <b>A estatística básica e sua prática</b> . 3.ed. Rio de Janeiro: LTC, 2005. TRIOLA, Mario F. <b>Introdução à Estatística</b> . 7.ed. Rio de Janeiro: LTC, 1999. TRIOLA, M. F. <b>Introdução à estatística</b> . Rio de Janeiro: LTC – Livros Técnicos e Científicos Editora S. A., 1999.	
<b>Bibliografia Complementar</b>	
HAZZAN, Samuel. <b>Fundamentos de matemática elementar: combinatória e probabilidade</b> . 7.ed. São Paulo: Atual, volume 5, 2004. FONSECA, J. S.; MARTINS, G. A. <b>Curso de Estatística</b> . 6.ed. São Paulo: Atlas, 1996. LOPES, Paulo Afonso. <b>Probabilidade e estatística</b> . Rio de Janeiro: R. & Affonso, 1999. MORETTIN, P. A. <b>Estatística básica</b> . 6.ed. São Paulo: Saraiva, 2010. PINHEIRO, João I. D. [et al.]. <b>Estatística básica: a arte de trabalhar com dados</b> . Rio de Janeiro: Elsevier, 2009.	

## 6. PRÁTICA PROFISSIONAL

A prática profissional proposta é requisito necessário para que o aluno possa estreitar as relações entre a teoria e a prática, que permita o desenvolvimento de habilidades específicas mediante o aprendizado continuado. Configura-se também como um procedimento didático-pedagógico que contextualiza, articula e inter-relaciona os saberes apreendidos em sala de aula e o ambiente de trabalho.

Nesse sentido, será desenvolvida no decorrer do curso por meio de estágios e atividades complementares, conforme previsto neste Projeto Pedagógico.



### **6.1. Estágio e/ou Projeto**

O estágio curricular como parte integrante da prática profissional, poderá iniciar a partir do segundo módulo, com carga horária mínima de 200 horas. O estágio deverá obedecer as normas instituídas pelo IFAP estabelecidas na Resolução nº N° 20/2015/CONSUP/IFAP, DE ABRIL DE 2015 e a Lei do Estágio nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, que em seu artigo 1º dispõe:

*“...é ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam frequentando o ensino regular em instituições de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos. § 1º... faz parte do projeto pedagógico do curso, além de integrar o itinerário formativo do educando. § 2º ... visa ao aprendizado de competências próprias da atividade profissional e à contextualização curricular, objetivando o desenvolvimento do educando para a vida cidadã e para o trabalho.” (BRASIL, 2008, p. 07).*

A modalidade de estágio definida neste Plano, será baseado na Resolução nº 015/2014/CONSUP/IFAP, que regulamenta a Educação Profissional Técnica de Nível Médio na Forma Subsequente do IFAP, na lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, que dispõe sobre o estágio dos estudantes, na Resolução nº 58/2014/CONSUP/IFAP, de 04 de dezembro de 2014, retificada em 28 de abril de 2015, que aprova a realização de estágio através de projetos de pesquisa e/ ou extensão dos cursos técnicos – integrados e subsequentes das turmas a partir de 2011/IFAP

A prática profissional é de caráter obrigatório, cuja carga horária é requisito para aprovação e obtenção de diploma. Poderá ser realizado conforme a seguir:

- a) Estágio supervisionado nas empresas;
- b) Projeto aplicado e/ou estudo de caso.

O estágio será acompanhado por um professor orientador para cada aluno e/ou grupo, em função da área de atuação no estágio e das condições de disponibilidade de carga horária dos professores. São mecanismos de acompanhamento e avaliação de estágio:

- a) Plano de estágio aprovado pelo professor orientador;



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

---

- b) Reuniões do aluno com o professor orientador;
- c) Visitas às empresas por parte do professor orientador, sempre que necessário;
- d) Relatório do estágio supervisionado de ensino com assinatura e avaliação do desempenho do estagiário pelo supervisor técnico, bem como a avaliação final do professor-orientador.

Após a conclusão do estágio, o estudante terá um prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias para entregar o relatório ao professor-orientador e/ou banca avaliadora que fará a correção do ponto de vista técnico e emitirá uma nota entre 0 (zero) e 10 (dez), sendo aprovado o estudante que obtiver rendimento igual ou superior a 6,0 (seis). O aluno será aprovado segundo critérios (frequência nas reuniões, análise do relatório, ficha avaliativa realizada pelo orientador no ambiente do estágio, comportamento e ética em ambiente do trabalho acompanhado pelo supervisor técnico responsável pela empresa).

Caso o estudante não alcance a nota mínima de aprovação no relatório final, deverá ser reorientado pelo professor-orientador, com o fim de realizar as necessárias adequações/correções e, em um prazo máximo de vinte dias, deverá entregá-lo ao professor-orientador.

O professor-orientador deverá preencher a ficha de avaliação final de estágio, indicando o desempenho do aluno, dentre outras informações, e encaminhar uma cópia desta ficha para a Coordenação do Curso que tomará as devidas providências;

A critério do colegiado do curso, o relatório de estágio poderá ser apresentado aos professores, coordenador de curso e aos alunos da turma para socialização das experiências.

O estágio supervisionado não obrigatório seguirá as leis que o regem. O aluno que optar por sua realização deve escolher um docente para acompanhar e orientá-lo durante a sua execução. O estágio não obrigatório poderá ser desenvolvido em qualquer semestre do curso.

As regras de orientação e avaliação serão regidas pelo Regulamento Geral de Estágios do IFAP, disponível no sítio eletrônico do IFAP, [www.ifap.edu.br](http://www.ifap.edu.br).

## **6.2 Estágio via Projeto aplicado e/ou estudo de caso**



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

---

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

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

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

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

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

1. Professor Orientador dá entrada do Projeto na Coordenação de Curso, para que o coordenador tenha ciência e faça registro do desenvolvimento do projeto.
2. Coordenador do Curso envia o projeto para o Departamento de Pesquisa e Extensão com cópia para a coordenação do Ensino Técnico, dando ciência da execução da atividade.

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





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

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

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

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

Quanto a realização do estágio, o estudante deverá ser acompanhado por um Professor Orientador, designado pela coordenação do curso, levando-se em consideração as condições de carga horária dos professores. Além do Professor Orientador, o estudante também será acompanhado em sua prática profissional por um responsável técnico da empresa promotora do estágio.

Após a conclusão do estágio, o estudante terá um prazo máximo de 15 (quinze) dias para entregar na Coordenação de Estágio e Egresso as seguintes documentações:

- a) Ficha de Avaliação de Estágio, assinada pelo Professor Orientador;
- b) Termo de Realização de Estágio;
- c) Ficha de Avaliação do Supervisor da Concedente;
- d) Plano de Atividade de Estágio;

e) Relatório Final de Estágio elaborado pelo aluno e entregue primeiramente ao Professor Orientador que promoverá a validação e expedição da Declaração de Validação de Relatório de Estágio. O Relatório Final de Estágio seguirá o Guia Prático para Relatório de Estágio da instituição e deverá ser realizado na área afim do curso.

Após a conclusão do estágio supervisionado não obrigatório, o estudante terá um prazo máximo de 15 (quinze) dias para entregar o Relatório Final de Estágio ao Professor Orientador, que fará a correção do ponto de vista técnico e emitirá uma nota entre 0 (zero) e 10 (dez), sendo exigido ao estudante rendimento igual ou superior a 6,0 (seis).

Caso o estudante não alcance a nota mínima exigida no Relatório Final de Estágio,



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

deverá ser reorientado pelo Professor Orientador, com o fim de realizar as necessárias adequações/correções e, em um prazo máximo de 15 (quinze) dias, e deverá entregá-lo ao Professor Orientador.

O Professor Orientador deverá preencher também a Ficha de Avaliação de Estágio, indicando o desempenho do aluno, entre 0 (zero) e 10 (dez).

O estudante deverá encaminhar as documentações supracitadas (originais) à Coordenação de Estágio e Egresso, que por sua vez encaminhará ao Registro Escolar para arquivar na pasta do aluno.

O Relatório Final de Estágio poderá ser apresentado aos professores e coordenador de curso e aos alunos da turma para socialização da experiência vivenciada.

De acordo com a Resolução nº 20/2015/CONSUP/IFAP, Art. 11º – “...Os estudantes, que realizarem estágio fora do país, dentro de programas de intercâmbio, deverão obedecer aos procedimentos estabelecidos pelas instituições anfitriãs...” (IFAP, ABRIL DE 2015, p.04) e, quando se tratar de estágio supervisionado obrigatório, deverá ser validado pelo IFAP.

### 6.3. Atividades Complementares

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

- **Estágio não-obrigatório – Realizados em instituições públicas e/ou privadas conveniadas com o IFAP**, com remuneração, devidamente comprovado por documentação emitida pelo local de estágio, e carga horária a partir de 120 horas.
- **Projetos de Iniciação Científica** – Projetos e programas de pesquisa de natureza extracurricular que vise a qualificação técnica e científica do estudante, inclusive, as



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

apresentações de trabalhos em eventos científicos, sob forma de pôster, resumo ou artigo científico.

- **Atividades Culturais** - Participação em orquestra, grupo de teatro, grupo de coral, capoeira ou similares, oferecidas pelo IFAP, outras Instituições de Ensino ou órgãos da sociedade civil organizada.
- **Atividades Acadêmicas** - Participação em atividades acadêmicas como ouvinte e/ou organizador de eventos escolares, científicos e culturais de quaisquer naturezas promovidas pelo IFAP, nas áreas de ensino, pesquisa e extensão, além de participação em atividades acadêmicas extracurriculares ofertadas por outras instituições de ensino, pesquisa e extensão, desde que relacionadas aos componentes curriculares do curso.
- **Ações Sociais** - Participação em projetos voltados para a comunidade que promovam melhoria da qualidade de vida, cidadania, educação, trabalho e saúde, seja na condição de organizador, monitor ou voluntário.

A carga horária prevista para as atividades complementares deverá ser cumprida pelo estudante em no mínimo, 03 (três) tipos de atividades. A carga horária mínima e máxima deverá ser validada conforme o estabelecido no quadro abaixo.

**Quadro 2. Carga Horária das Atividades Complementares**

Atividades	Carga horária mínima	Carga horária máxima
Visitas técnicas (via coord. ou individual)	03 h	12 h
Participação em programas governamentais (Ex: Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica Junior- PIBIC-JR/IFAP e outros)	30 h	30 h
Atividades científicas (participação em congressos, seminários, palestras, mini-cursos, fóruns, Workshops, mostra científica e tecnológica, feiras e exposições, monitorias, dentre outros)	04 h	20 h
Participação como Ministrante em atividades científicas e acadêmicas.	02 h	20 h
Produção Acadêmica/Científica (autor ou co-autor de artigos publicados em jornais e/ou revistas científicas, anais, periódicos, livros ou capítulo de livros e painéis, projeto de pesquisa)	04 h	12 h



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

Cursos extracurriculares (línguas, extensão, aperfeiçoamento, treinamento, etc.)	10 h	30 h
Participação em atividades culturais: filmes, teatro, shows, feiras, exposições, patrimônios culturais.	02 h	12 h
Exercício de representação estudantil nos órgãos colegiados da instituição	04 h	16 h
Ações Sociais: Participação em eventos sociais como monitor, voluntário ou organizador.	04 h	16 h
Estágio não obrigatório	20 h	20 h

No decorrer do curso o estudante deverá comprovar as atividades complementares realizadas por meio da entrega dos certificados/declarações (originais e cópias) acompanhados de Formulários próprios à coordenação de curso, que analisará e efetuará a validação. Para a conclusão do curso é obrigatório a integralização da carga horária das atividades complementares.

#### **6.4 Critérios de Aproveitamento de Conhecimentos e Experiências Anteriores.**

O aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores está de acordo com o artigo 41 da Lei nº.9394 de 20 de dezembro de 1996, artigo 36 da Resolução nº06/2012 e da Regulamentação nº 015/2015 que trata da Educação Profissional Subsequente do IFAP.

##### **6.4.1 Aproveitamento de Estudos**

O discente matriculado que desejar solicitar aproveitamento de estudos por meio de reconhecimento de componentes curriculares da formação profissional poderá fazê-lo em conformidade com as Resoluções nº 002/2012, nº06/2012 e a Regulamentação nº 015/2015 e suas atualizações que trata da Educação Profissional Subsequente.

##### **6.4.2. Do Aproveitamento de Experiências Anteriores**

De acordo com o art. 36, inciso IV da Resolução Nº 006/2012, entende-se que o aproveitamento de experiências anteriores se dará: *“por reconhecimento, em processos formais de certificação profissional, realizado em instituição devidamente credenciada pelo órgão normativo do respectivo sistema de ensino ou no âmbito de sistemas nacionais de certificação profissional.”* (IFAP, 2012, p.10).



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

As experiências adquiridas que podem ser aproveitadas deverão atender os requisitos das Resoluções nº 002/2012, nº06/2012 e a Regulamentação nº 015/2015 e suas atualizações, que trata da Educação Profissional Subsequente. As experiências alvo do aproveitamento, não poderão ter sido adquiridas pelo discente há mais de 2 anos.

## 7. CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO DE APRENDIZAGEM

De acordo com o PDI 2014-2018, a avaliação é:

*“ parte integrante do processo educativo, entendida como um constante diagnóstico participativo na busca de um ensino de qualidade, resgatando-se seu sentido formativo e afirmando-se que ela não se constitui um momento isolado, mas um processo onde se avalia toda prática pedagógica.”* (IFAP, AGOSTO DE 2016, p.107).

Diante do exposto pode-se considerar que a avaliação é fundamental para o acompanhamento e redirecionamento do processo ensino-aprendizagem. Constitui-se em uma ação contínua e permanente que possibilita fornecer subsídios para a melhoria do fazer pedagógico. Para tanto, a avaliação da aprendizagem no curso Técnico em Contabilidade dar-se-á por meio de diversos instrumentos avaliativos, dentre estes: projetos, relatórios, seminários, práticas de laboratórios, exercícios, provas escritas e/ou orais e outros.

De acordo com o art. 50 da Resolução nº 015/2014/CONSUP/IFAP, serão considerados como critérios para a avaliação da aprendizagem:

- “... I - Prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos;*
- II - Média aritmética igual ou superior a 06 (seis);*
- III - Frequência de no mínimo 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária total de cada componente curricular do módulo;*
- IV - Frequência assídua nos estudos de recuperação, quando estes se fizerem necessários...”* (IFAP, MAIO DE 2014, pg.14).

Desta forma, e ainda, em conformidade com o art. 51 que trata da sistematização do processo avaliativo diz que

*“...com a finalidade de sistematizar as atividades a serem desenvolvidas no componente curricular, o módulo letivo será dividido em 03 (três) períodos*



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

---

*avaliativos N1, N2 e N3, sendo as avaliações realizadas em período proporcional à carga horária dos componentes curriculares.*

*§1º – Em cada período (N1) e (N2) valerá de 0(zero) a 10,0(dez) pontos, os quais deverão ser utilizados, no mínimo 02 (dois) instrumentos diferenciados de avaliação parcial. As atividades referentes a cada período avaliativo deverão ser somadas totalizando 10,0 (dez) pontos;*

*§2º - No período avaliativo N3 deverá ser realizada uma avaliação geral, aplicada de forma individual, escrita e/ou oral e/ou prática, conforme a especificidade do componente curricular, que deverá valer de 0(zero) a 10,0 (dez) pontos;*

*§3º - Serão considerados instrumentos de avaliação parcial, entre outros, os trabalhos teórico-práticos produzidos e/ou aplicados individualmente ou em grupos, como projetos, relatórios, seminários, práticas de laboratório, exercícios entre outros, que permitam validar o desempenho obtido pelo aluno durante o processo ensino-aprendizagem.” (IFAP, MAIO DE 2014, pg.14).*

Nesse contexto, a avaliação da aprendizagem será realizada por meio dos instrumentos avaliativos N1, N2 e N3, no qual o discente deverá alcançar nota mínima de 6,0 (seis) pontos para aprovação em cada destes. Nos dois primeiros períodos avaliativos considerados parciais, o discente que, após apuração dos resultados não tenha atingido nota mínima realizará estudos de recuperação paralela com o objetivo de atender as dificuldades de aprendizagem identificadas durante o processo avaliativo. O resultado obtido na recuperação paralela poderá substituir a menor nota alcançada pelo aluno nos períodos avaliativos N1 ou N2, sempre prevalecendo a maior nota.

Para encerrar o módulo letivo será realizada a avaliação final (N3), na qual o discente deverá atingir nota mínima de 6,0 (seis) pontos. Assim, após o cálculo dos períodos avaliativos (N1, N2, N3), será considerado aprovado por nota, o discente que tiver alcançado média aritmética igual ou superior a 6,0 (seis) em todos os componentes curriculares de acordo com a seguinte fórmula:

$$MC = \frac{N_1 + N_2 + N_3}{3}$$

Onde *MC* corresponde à Média do Componente Curricular; *N<sub>1</sub>* - Nota do 1º período avaliativo; *N<sub>2</sub>* - Nota do 2º período avaliativo; *N<sub>3</sub>*- Nota do 3º período avaliativo.

Calculada a média dos períodos avaliativos de acordo com a fórmula descrita acima, o discente que obtiver *MC* (média do componente curricular) igual ou superior a 2,0 (dois) e inferior a 6,0 (seis) em até 03 (três) componentes curriculares e frequência igual ou superior a



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

75% (setenta e cinco por cento) da carga horária total de cada componente curricular cursado, terá direito a submeter-se a estudos de recuperação final em prazo definido no calendário escolar.

Após a recuperação final será considerado aprovado, o estudante que obtiver média final igual ou superior a 6,0 (seis) pontos, calculada conforme a seguir:

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

*MFC* = Média Final do Componente Curricular;

*MC* = Média do Componente Curricular;

*NRF* = Nota da Avaliação de Recuperação Final.

E frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária de cada componente curricular cursado.

Finalizada as etapas avaliativas, incluindo a recuperação final e, o aluno não tiver sido aprovado em no máximo 2 (dois) componentes curriculares, seja por nota e/ou faltas e, considerando a necessidade de discussão coletiva e permanente, em um espaço de avaliação compartilhada e de tomada de decisões sobre o processo ensino-aprendizagem, a situação do discente será analisada pelo Conselho de Classe conforme a Resolução nº 002 de 16 de agosto de 2013 e suas atualizações.

Após análise e votação pelo Conselho de Classe, o aluno que não obtiver parecer favorável para aprovação no módulo, este poderá prosseguir para o módulo seguinte, e cursar os componentes curriculares objeto de reprovação, concomitantemente, ao módulo do período letivo normal, desde que em horário de contraturno, se ofertado e, aliada às condições da Instituição .

Nos casos em que o estudante ficar retido no módulo, este cursará no período subsequente, apenas os componentes objeto de reprovação.



## **8. BIBLIOTECA, INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS**

A estrutura física necessária ao funcionamento do Curso Técnico em Contabilidade na forma Subsequente segue descrita abaixo.

### **8.1 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 funcionários da IES 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 bibliográficos relacionados 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 de docentes e discentes será disponibilizado serviços de empréstimo, renovação, consultas ao acervo e visitas orientadas.

### **8.2 Salas De Aulas**

As salas de aulas serão equipadas com 40 carteiras, 01 mesa, 01 cadeira, quadro branco, condicionador de ar, disponibilidade para utilização de notebook com projetor multimídia.





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

### 8.3 Laboratório Didático de Informática

O laboratório Didático de Informática conterá estações de trabalho, equipamentos, materiais e programas específicos de informática. Conforme descrito no quadro 3 a seguir:

**Quadro 3. Equipamentos do Laboratório Didático de Informática**

Equipamentos	Quantidade
<b>Computador Processador:</b> Deverá possuir, no mínimo, 6 (seis) núcleos físicos, clock mínimo de 3,6GHz por núcleo, MEMÓRIA: DDR3 de, no mínimo, 04 GB. DISCO RÍGIDO: 02 (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".	40
<b>Lousa Digital Interativa</b> Resolução mínima Interna 2730 pontos (linhas) por polegada Resolução de Saída 200 pontos (linhas) por polegada Taxa de Rastro 200 polegadas por segundo proporcionando resposta rápida aos comandos.	01
<b>Projektor Wireless</b> Luminosidade: 4.000 lumens ANSI (máx.) Taxa de contraste: 2000:1 típica (Full On/Full Off) Resolução: XGA original 1024 x 768	01
<b>Suporte de Teto para Projeto Multimídia</b> Capacidade: Projetores até 10 Kgs/ Ajuste de ângulo de inclinação: até 15º graus/ Peso do suporte : 1,1 Kg.	01
<b>Tela de Projeção Retrátil</b> 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
<b>Câmera IP</b> Colorida fixa wireless com sensor CCD 1/3", NTSC, 420TVL.	01
<b>Controle Remoto Sem Fio para PC</b> com Tecnologia de raios infravermelhos – Alcance 10 metros	01
<b>Caixa amplificadora</b> - potência 350 W	02
<b>Microfone Sem Fio Auricular</b> - Sistema sem fio UHF - Sistema sem fio para uso com microfone de cabeça (headset).	01



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

<b>Mesa de Som - 6 Canais</b>	01
<b>Armário</b> Alto com duas portas de giro, tampo superior, quatro prateleiras reguláveis e rodapé metálico, medindo 90x50x162 cm.	05
PROGRAMA ESPECÍFICO PARA CÁLCULOS CONTÁBEIS NASAJON.	01

### 9. PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO ADMINISTRATIVO

A tabela abaixo demonstra a disponibilidade de docentes e técnico-administrativos necessários ao funcionamento do Curso Técnico em Contabilidade na forma Subsequente.



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

**Quadro 4. Pessoal Docente *Campus Avançado Oiapoque***

Nome	Formação/Titulação	Regime de Trabalho
<b>Professores da Área Específica</b>		
Lutemberg Francisco de Andrade Santana	Bacharel em Ciências Econômicas; Mestre em Administração e Desenvolvimento Rural.	DE
Marlete Pinheiro da Costa	Bacharel em Ciências Contábeis; Especialista em Educação Ambiental; Complementação em Docência do Ensino Superior.	DE
Marcos Almeida da Costa	Bacharel em Administração; Licenciado em Matemática; Especialista em Gestão Educacional e em Pedagogia Empresarial.	DE
<b>Professores da Área de Formação Geral</b>		
Gláucia Maria da Silva Anacleto	Licenciatura Plena em Língua Portuguesa e respectivas Literaturas; Especialista em Supervisão Escolar; Especialista em Metodologia do Ensino da Língua Portuguesa.	DE
Mayara Priscila de Jesus Reis	Licenciatura em Letras Português/Francês; Especialista em Linguística Aplicada.	DE
Veralúcia Severina da Silva	Licenciatura em Ciências com Habilitação em Matemática; Especialista em Ensino de Matemática; Mestre em Engenharia Mecânica e Educação Matemática; Doutoranda em Engenharia de Processos.	DE



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

**Quadro 5. Pessoal Técnico-Administrativo *Campus* Avançado Oiapoque**

Nome	Função	Formação	Regime trab.
Carla do Socorro Fonseca da Silva	Assistente em Administração	Bacharela em Secretariado Executivo	40 h
Catiano da Silva Gama	Assistente de Aluno	Bacharel em Secretariado Executivo	40 h
Cristiane Rodrigues dos Santos	Técnica em Secretariado	Bacharel em Secretariado Executivo Especialista em Gestão e Docência em Ensino Superior.	40 h
Eliel Cleberson da Silva	Técnico de Assuntos Educacionais	Licenciatura Plena em Educação Física; Especialista em Metodologia do Ensino da Educação Física.	40 h
Jáder Carlos Morais	Tecnólogo em Gestão Pública	Tecnólogo em Gestão Pública.	40 h
Kaio César Castro Martins	Técnico em Tecnologia da Informação	Gerenciamento em Redes de Computadores; Especialista em Segurança da Informação.	40 h
Katiana Mannuela Farias Vidal	Auxiliar Administrativo	Graduada em Letras Português/Francês.	40 h
Romildo dos Santos Neves	Assistente em Administração	Graduado em Pedagogia; Especialista em Gestão e Docência do Ensino Superior.	40 h
Rutiane Garrido Cunha	Auxiliar em Assuntos Educacionais	Graduada em Educação Física; Especialista em Educação Especial e Inclusiva e Docência na Educação Superior.	40 h
Valéria Lobato Pereira	Pedagoga	Licenciatura em Pedagogia; Especialista em Educação Especial; Especialista em Gestão e Docência do Ensino Superior.	40h



## 10. 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 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 Técnico de Nível Médio em Contabilidade, na forma Subsequente, desde que atenda as seguintes condições:

- Ter concluído os 3 (três) módulos com a devida integralização da carga horária total prevista no curso, incluindo a prática profissional, com aproveitamento de no mínimo 6,0 (seis) 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, a colação de grau.



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

---

## REFERÊNCIAS

BRASIL. IBGE. Pesquisa Demografia das Empresas. Disponível em: <<http://www.ibge.gov.br>> Acesso em 02 de setembro de 2016.

BRASIL. Lei nº 9.394 de 20 de Dezembro de 1996. Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/19394.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/19394.htm)> Acesso em 14 de Setembro de 2014.

\_\_\_\_\_. Cartilha Esclarecedora sobre a lei do estágio: lei nº 11.788/2008. Brasília: MTE, SPPE, DPJ, CGPI, 2008.

\_\_\_\_\_. Ministério da Educação. Secretaria de Ensino Médio e Tecnológico. Diretrizes Curriculares do Ensino Médio- DCNEM. Brasília, DF, 1998.

\_\_\_\_\_. Ministério da Educação. Parâmetros Curriculares Nacionais do Ensino Médio (PC-NEM). Brasília, DF, 2000.

\_\_\_\_\_. RESOLUÇÃO Nº 6 de 20 de setembro de 2012. Define Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio. Diário Oficial da União, Brasília, 21 de setembro de 2012, Seção 1, p. 22.

\_\_\_\_\_. Ministério do Trabalho e Emprego. Relação Anual de Informações Sociais. Educação. Disponível em: <<http://www.mte.gov.br>> Acesso em 22 de setembro de 2016.

\_\_\_\_\_. DECRETO Nº 5.154 de 23 de Julho de 2004. Regulamenta o § 2º do art. 36 e os arts. 39 a 41 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Disponível em: <[http://www.presidencia.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2004-2006/2004/Decreto/D5154.htm](http://www.presidencia.gov.br/ccivil_03/_Ato2004-2006/2004/Decreto/D5154.htm)>. Acesso em 23 de Setembro de 2016.

\_\_\_\_\_. Lei nº 11.788 de 25 de Setembro de 2008. Dispõe sobre o estágio de estudantes. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2007-2010/2008/Lei/L11788.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2008/Lei/L11788.htm)>. Acesso em 28 setembro de 2016.



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

---

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá. RESOLUÇÃO N° 002 de 27 de Junho de 2012. Dispõe sobre a regulamentação dos procedimentos do Registro Escolar do Instituto Federal do Amapá. Macapá, 2012.

\_\_\_\_\_. RESOLUÇÃO N° 007/CONSUP/IFAP, 18 de Fevereiro de 2014. 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. Macapá, 2014.

\_\_\_\_\_. INSTRUÇÃO NORMATIVA N° 001/2014/CONSUP/IFAP, 18 de Fevereiro de 2014. Elaboração e Atualização dos Planos de Cursos Presenciais e a Distância do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá. Macapá, 2014.

\_\_\_\_\_. 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.

\_\_\_\_\_. RESOLUÇÃO N° 20/2015/CONSUP/IFAP, de 20 de Abril de 2015. Aprova a Regulamentação de Estágio do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá – IFAP. Macapá, 2015.

\_\_\_\_\_. RESOLUÇÃO N° 041/2016/CONSUP/IFAP, de 05 de Setembro de 2016. Aprova a Revisão do Plano de Desenvolvimento Institucional 2014-2018 do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá – IFAP. Macapá, 2016.

CATÁLOGO NACIONAL DE CURSOS TÉCNICOS – Diretoria de Regulamentação e Supervisão da Educação Profissional e Tecnológica do Ministério da Educação. SETEC, 2014.

Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio. Resolução CNE/CEB n° 06/12, de 20 de Setembro de 2012.





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

ANEXOS

ANEXO I – MODELO DE DIPLOMA



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

*Diploma*

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

**João Teixeira da Silva**

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

Macapá, 24 de junho de 2013

\_\_\_\_\_  
Diretor Geral - Câmpus Macapá  
Portaria n° XXX

\_\_\_\_\_  
Diplomado

\_\_\_\_\_  
Reitor  
Portaria n° XXX

Curso _____, aprovado pela Resolução nº _____, de ____/____/____ Ifap. Código autenticador no Sistec nº _____.
<b>Carga horária total do curso: xxxx horas</b>
Diploma expedido pelo (nome do setor), do Câmpus _____, data ____/____/____.
Assinatura _____

  

Registro com validade em todo o território nacional, conforme Lei nº 9.394 de 20/12/1996, art. 48, §1º, Lei nº 11.892, de 29/12/2008, art. 2º, §3º, sob o nº _____, Livro nº _____, às folhas nº _____, conforme processo nº _____.
Data ____/____/____.
Assinatura do responsável (nome, cargo, e Portaria) _____





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

ANEXO II – HISTÓRICO ESCOLAR

GOVERNO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ  
CAMPUS 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 ENICA: \_\_\_\_\_  
NACIONALIDADE: \_\_\_\_\_ NATURALIDADE: \_\_\_\_\_  
RG Nº \_\_\_\_\_ ÓRGÃO EMISSOR/RUF: \_\_\_\_\_ DATA DE EMISSÃO: \_\_\_\_\_  
FAI: \_\_\_\_\_ NAI: \_\_\_\_\_

**DADOS DO CURSO**  
CURSO:  
AUTORIZAÇÃO: RESOLUÇÃO Nº 001/2010 - CONSUP  
FORMA: SUBSEQUENTE REGIME: MODULAR PERIODICIDADE: SEMESTRAL  
ANO DE INGRESSO: \_\_\_\_\_ ANO DE CONCLUSÃO DO CURSO: \_\_\_\_\_  
DATA DA COLAÇÃO DE GRÁU: \_\_\_\_\_

I MÓDULO						
COMPONENTE CURRICULAR	CH	NOTA	FREQ.	PERÍODO	SITUAÇÃO	
REDES DE COMPUTADORES I						
MATEMÁTICA APLICADA						
PRODUÇÃO TEXTUAL: GÊNEROS E TIPOLOGIAS						
INGLÊS INSTRUMENTAL						
FUNDAMENTOS DE INFORMÁTICA						
INTRODUÇÃO À LÓGICA DE PROGRAMAÇÃO						
ORGANIZAÇÃO E ARQUITETURA DE COMPUTADORES						
<b>CARGA HORÁRIA TOTAL</b>						

II MÓDULO						
COMPONENTE CURRICULAR	CH	NOTA	FREQ.	PERÍODO	SITUAÇÃO	
SUSTENTABILIDADE SOCIAL E EMPREENDEDORISMO EM INFORMÁTICA						
MANUTENÇÃO DE COMPUTADORES						
REDES DE COMPUTADORES II						
BANCO DE DADOS I						
ANÁLISE E PROJETO DE SISTEMAS						
LINGUAGEM DE PROGRAMAÇÃO						
METODOLOGIA DA PESQUISA CIENTÍFICA						
<b>CARGA HORÁRIA TOTAL</b>						

III MÓDULO						
COMPONENTE CURRICULAR	CH	NOTA	FREQ.	PERÍODO	SITUAÇÃO	
LEGISLAÇÃO ÉTICA						
PROGRAMAÇÃO PARA WEB						
SISTEMAS OPERACIONAIS						
BANCO DE DADOS II						
<b>CARGA HORÁRIA TOTAL</b>						

**CARGA HORÁRIA TOTAL DO CURSO (HORAS/AULA)**

LEGENDA: AP-APROVADO; NP-NÃO APROVADO POR NOTA; RE-REPROVADO POR FALTA; NT-NÃO APROVADO POR NOTA E FALTA; CR-CRÉDITO

NOTA MÍNIMA PARA APROVAÇÃO EM CADA COMPONENTE CURRICULAR: 6,0 (SEIS)  
NÚMERO DE MÓDULOS: 3 (TRÊS)  
HORAS/AULA: 60min

PRÁTICA PROFISSIONAL (ESTÁGIO SUPERVISADO + ATIVIDADES COMPLEMENTARES)

CARGA HORÁRIA PREVISTA: \_\_\_\_\_ CARGA HORÁRIA CUMPRIDA: \_\_\_\_\_

CH = CARGA HORÁRIA (EM HORAS - 60MIN)

	CH OBRIGATORIA	CH ESTÁGIO	CH TOTAL
PREVISTA:			
CUMPRIDA:			

MACAPÁ, 22 DE \_\_\_\_\_ DE 20\_\_

COORDENADORA DE REGISTRO ESCOLAR  
PORTARIA Nº 106/2012

DIRETORA DE ENSINO  
PORTARIA Nº 189/2010

GOVERNO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ  
CAMPUS 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 ENICA: \_\_\_\_\_  
NACIONALIDADE: \_\_\_\_\_ NATURALIDADE: \_\_\_\_\_  
RG Nº \_\_\_\_\_ ÓRGÃO EMISSOR/RUF: \_\_\_\_\_ DATA DE EMISSÃO: \_\_\_\_\_  
FAI: \_\_\_\_\_ NAI: \_\_\_\_\_

**DADOS DO CURSO**  
CURSO:  
AUTORIZAÇÃO: RESOLUÇÃO Nº 001/2010 - CONSUP  
FORMA: SUBSEQUENTE REGIME: MODULAR PERIODICIDADE: SEMESTRAL  
ANO DE INGRESSO: \_\_\_\_\_ ANO DE CONCLUSÃO DO CURSO: \_\_\_\_\_  
DATA DA COLAÇÃO DE GRÁU: \_\_\_\_\_

I MÓDULO						
COMPONENTE CURRICULAR	CH	NOTA	FREQ.	PERÍODO	SITUAÇÃO	
REDES DE COMPUTADORES I						
MATEMÁTICA APLICADA						
PRODUÇÃO TEXTUAL: GÊNEROS E TIPOLOGIAS						
INGLÊS INSTRUMENTAL						
FUNDAMENTOS DE INFORMÁTICA						
INTRODUÇÃO À LÓGICA DE PROGRAMAÇÃO						
ORGANIZAÇÃO E ARQUITETURA DE COMPUTADORES						
<b>CARGA HORÁRIA TOTAL</b>						

II MÓDULO						
COMPONENTE CURRICULAR	CH	NOTA	FREQ.	PERÍODO	SITUAÇÃO	
SUSTENTABILIDADE SOCIAL E EMPREENDEDORISMO EM INFORMÁTICA						
MANUTENÇÃO DE COMPUTADORES						
REDES DE COMPUTADORES II						
BANCO DE DADOS I						
ANÁLISE E PROJETO DE SISTEMAS						
LINGUAGEM DE PROGRAMAÇÃO						
METODOLOGIA DA PESQUISA CIENTÍFICA						
<b>CARGA HORÁRIA TOTAL</b>						

III MÓDULO						
COMPONENTE CURRICULAR	CH	NOTA	FREQ.	PERÍODO	SITUAÇÃO	
LEGISLAÇÃO ÉTICA						
PROGRAMAÇÃO PARA WEB						
SISTEMAS OPERACIONAIS						
BANCO DE DADOS II						
<b>CARGA HORÁRIA TOTAL</b>						

**CARGA HORÁRIA TOTAL DO CURSO (HORAS/AULA)**

LEGENDA: AP-APROVADO; NP-NÃO APROVADO POR NOTA; RE-REPROVADO POR FALTA; NT-NÃO APROVADO POR NOTA E FALTA; CR-CRÉDITO

NOTA MÍNIMA PARA APROVAÇÃO EM CADA COMPONENTE CURRICULAR: 6,0 (SEIS)  
NÚMERO DE MÓDULOS: 3 (TRÊS)  
HORAS/AULA: 60min

PRÁTICA PROFISSIONAL (ESTÁGIO SUPERVISADO + ATIVIDADES COMPLEMENTARES)

CARGA HORÁRIA PREVISTA: \_\_\_\_\_ CARGA HORÁRIA CUMPRIDA: \_\_\_\_\_

CH = CARGA HORÁRIA (EM HORAS - 60MIN)

	CH OBRIGATORIA	CH ESTÁGIO	CH TOTAL
PREVISTA:			
CUMPRIDA:			

MACAPÁ, 22 DE \_\_\_\_\_ DE 20\_\_

COORDENADORA DE REGISTRO ESCOLAR  
PORTARIA Nº 106/2012

DIRETORA DE ENSINO  
PORTARIA Nº 189/2010



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

---

**ANEXO III – FORMULÁRIO PARA AVERBAÇÃO DE CERTIFICADOS**

<b>COORDENAÇÃO DO CURSO TÉCNICO EM CONTABILIDADE</b>			
<b>CERTIFICADOS APRESENTADOS</b>			
<b>DOCUMENTOS</b>	<b>CH</b>	<b>PERÍODO DO CURSO</b>	<b>CATEGORIA</b>
<b>TOTAL</b>			

---

ALUNO

---

COORDENADOR DO CURSO