



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

RESOLUÇÃO Nº 007/2014/CONSUP/IFAP, DE 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 – IFAP.

O PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, Processo nº 23228.000020/2014-45 e a decisão do colegiado na 4ª Reunião Ordinária do CONSUP,

RESOLVE:

Art. 1º – Aprovar a Instrução Normativa para elaboração e atualizações dos Planos de Cursos Presenciais e a Distância do IFAP.

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

EMANUEL ALVES DE MOURA
Presidente



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

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2014/CONSUP/IFAP

Dispõe sobre elaboração e atualização dos Planos de Cursos Presenciais e a Distância do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá – IFAP.

O PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ, no uso de suas atribuições legais e estatutárias,

CONSIDERANDO o que consta à luz da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional LDBEN nº 9.394/96 em consonância com os Decretos, Resoluções e Pareceres que regulam a Educação Profissional Técnica de Nível Médio, em todas as suas formas de organização e oferta;

CONSIDERANDO a organização curricular, consubstanciada no plano de curso, no perfil profissional e com base no princípio do pluralismo de ideias e concepções pedagógicas,

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer normas para elaboração e atualização dos Planos de Cursos, Presenciais e a Distância, de Educação Profissional Técnica de Nível Médio do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá - IFAP.



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

CAPÍTULO I

DO PLANO DE CURSO

Seção I

Da caracterização do Plano de Curso

Art. 2º O Plano de Curso - PC configurar-se-á como instrumento balizador na definição e organização das práticas educativas propostas para cada curso, com vistas a garantir aos educandos o pleno desenvolvimento de conhecimentos, saberes e competências profissionais e pessoais para responder aos constantes desafios da vida cidadã e do mundo do trabalho.

Parágrafo único - O trabalho de elaboração ou atualização do plano de curso deverá ser um processo construído de forma coletiva, democrática e em consonância com as finalidades e normas institucionais e com a legislação que regulamenta a educação profissional técnica de nível médio.

Seção II

Dos Objetivos do Plano de Curso

Art. 3º O Plano de Curso tem como objetivos:

I. Sistematizar a constituição de novos cursos técnicos de nível médio, especialmente no que se refere à concepção, estrutura, perfil e procedimentos de avaliação;

II. Organizar didática e metodologicamente os cursos técnicos de nível médio, estabelecendo os procedimentos necessários para o alcance dos objetivos propostos pelo corpo docente e equipe de ensino;

III. Garantir a indissociabilidade entre teoria e prática no processo ensino- aprendizagem;

V. Apresentar como base da proposta e do desenvolvimento curricular a integração entre educação, trabalho, ciência, tecnologia e cultura;

VI. Definir o perfil profissional de conclusão do curso, a partir da explicitação dos conhecimentos, saberes e competências profissionais e pessoais, bem como estabelecer as condições necessárias para concretização desse perfil.



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

Seção III

Da Formatação do Plano de Curso

Art. 4º O Plano de Curso Técnico deverá ser formatado observando-se os seguintes padrões:

- I. Fonte *Times New Roman*, tamanho 12 (exceto para o título de capa, com tamanho 16);
- II. Espaçamento entre linhas de 1,5 exceto nas situações previstas na própria ABNT, como em citações longas (com recuo) e dentro de quadros ou tabelas;
- III. Configuração da página em formato A4, com as seguintes margens: 3,0 cm na parte superior e esquerda; 2,0 cm na parte inferior e direita;
- IV. Apresentação de título e fonte para as figuras, tabelas e quadros;
- V. Indicação das fontes de pesquisa usadas nas fundamentações teóricas;
- VI. Espaçamento de uma linha para separar títulos de texto, acima e abaixo dos títulos e subtítulos.
- VII. Alinhamento justificado;
- VIII. Títulos em negrito e caixa alta e subtítulos em negrito e iniciais maiúsculas;
- IX. Outros critérios da metodologia científica de produção de texto, constantes das normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT.

Seção IV

Da Estrutura do Plano de Curso

Art. 5º O Plano de Curso deverá conter a seguinte estrutura, apresentada na ordem e configuração a seguir:

- I. Capa, contendo: (Ver apêndice I)
 - a) Título do documento, com fonte *Times New Roman*, tamanho 24, em negrito e em caixa alta, centralizado;
 - b) Subtítulo, com fonte *Times New Roman*, tamanho 36, em negrito e centralizado;
 - c) Nome do câmpus e ano, centralizados e na parte inferior da página, *Times New Roman*, tamanho 12.
- II. Folha de rosto, contendo: (Ver apêndice II)
 - a) Cabeçalho com as seguintes especificações:
 - apresentação do Brasão da República, centralizada e na parte superior da página;



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

· nome Serviço Público Federal, em caixa alta e centralizado, fonte *Times New Roman*, tamanho 10;

· nome do Instituto, em caixa alta e centralizado, fonte *Times New Roman*, tamanho 10;

· nome do câmpus, centralizado, fonte *Times New Roman*, tamanho 10;

· constar em todas as páginas do plano de curso, exceto na capa.

b) Relação nominal dos dirigentes da área do ensino centralizado, fonte *Times New Roman*, tamanho 12, e com o nome dos cargos em negrito;

c) Relação nominal dos integrantes do Colegiado de Curso, centralizado, fonte *Times New Roman*, tamanho 12, e com o nome das funções em negrito;

III. Dados de Identificação: (Ver apêndice III)

a) Da unidade escolar:

· CNPJ, razão social, nome fantasia e esfera administrativa;

· Endereço do câmpus de oferta, com telefone, e-mail e site;

b) Do curso Técnico:

· Eixo tecnológico, denominação do curso e habilitação;

· Turno de funcionamento, número de vagas, modalidade (presencial ou à distância), regime (anual ou modular/semestral) e integralização curricular;

· Total de horas do curso (horas de aula, estágio supervisionado e atividades complementares)

· Coordenador de curso.

IV. Sumário:

a) Com títulos e subtítulos que compõem o texto, acompanhados das respectivas páginas.

V. Justificativa:

a) Apresentar razões para justificar a oferta do Curso com indicadores de demanda fundamentada, inclusive com visão prospectiva da necessidade de formação do técnico para a região;

b) O texto deve estar constituído de forma argumentativa, fundamentado teoricamente e, que contemple os aspectos a seguir:

c) No caso de cursos novos:

· Apresentação: à luz de uma problemática, apresentar a necessidade de implantação



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

· Demanda Social: discutir a relevância e contribuição social do curso, bem como sua relação com cursos equivalentes ou similares no Brasil e/ou na Região;

· Demanda do Setor Produtivo: demonstrar tendências econômicas e tecnológicas, mercado de trabalho e contribuição do curso para o desenvolvimento regional;

· Estudo de Viabilidade: apresentar, em síntese, as condições estruturais e humanas da instituição para oferecer o curso (turno, salas disponíveis, laboratórios, materiais e equipamentos necessários para implantação, quantitativo de professores necessários e existentes na instituição, etc.).

d) No caso de reorganização curricular de cursos já existentes;

· Apresentação: Descrever o histórico do curso, sua trajetória e conquistas sociais e na Instituição;

· Demanda Social: discutir a relevância e contribuição social do curso e sua relação com cursos equivalentes ou similares no Brasil e/ou na Região;

· Demanda do Setor Produtivo: demonstrar tendências econômicas e tecnológicas, mercado de trabalho e contribuição do curso para o desenvolvimento regional;

· Necessidade: indicar as razões que justificam a necessidade de reorganização curricular.

VI. Objetivos do curso: geral e específicos

a) Objetivos que o curso propõe alcançar, a partir da definição da forma de oferta do curso: integrada, subsequente ou EaD.

VII. Requisitos e formas de acesso;

VIII. Perfil Profissional de Conclusão:

a) Contendo as competências profissionais e pessoais a serem desenvolvidas pelo aluno, baseadas nas pesquisas de mercado/demanda e nas Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso;

b) É indispensável garantir a identidade do currículo com o perfil profissional, verificando se o currículo proposto poderá realmente formar o profissional com aquele perfil definido.

IX. Área de atuação:

a) Relacionar a área de atuação profissional considerando o perfil profissional de formação, bem como as possibilidades de inserção no mercado de trabalho.

X. Organização curricular, contendo a estrutura do curso para o desenvolvimento das competências profissionais e pessoais, com a descrição dos seguintes aspectos:

a) **Forma de organização do curso:** O curso deverá ser organizado por componentes curriculares, com regime seriado anual (cursos integrado) ou modular semestral/períodos (cursos



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

subsequente); indicar a duração total do curso, a carga horária diária, semanal e anual/semestral, sendo que cada hora/aula equivale a 50 (cinquenta) minutos e a carga horária semanal deverá ser de 20 (vinte) horas, 25 (vinte e cinco) horas ou 30 (trinta) horas; o turno em que o curso é ou será ofertado, as horas destinadas à prática profissional. No caso de reorganização curricular de cursos já existentes, é preciso apresentar o exposto acima e a descrição justificada das alterações realizadas na estrutura da matriz curricular, colocando-se no plano de curso uma tabela de equivalência de componentes. Além disso, será necessário descrever como ocorrerá a migração para a nova matriz, o prazo de oferecimento da matriz em extinção para os alunos que não realizarem a migração e as necessidades para a implantação da nova matriz;

b) **Metodologia**: apresentação da metodologia geral a ser adotada ou mantida para o curso, explicitando o uso de métodos inovadores de ensino e a forma como se pretende alcançar a interdisciplinaridade, a contextualização e a integração entre teoria e prática;

c) **Matriz curricular**: descrição dos componentes curriculares, séries/módulos, prática profissional (estágio e atividades complementares) e a carga horária pertinente a cada um desses itens, como também a carga horária total do curso. A apresentação da matriz curricular, com a organização anual (integrado) ou modular (subsequente) para os componentes, deverá ser constituída por: (Apêndice IV Curso Técnico Integrado e Apêndice V Curso Técnico Subsequente).

· **Formação geral/ Base Nacional Comum**, que integra os componentes das quatro áreas do conhecimento do Ensino Médio (Linguagens; Matemática; Ciências Humanas; Ciências da Natureza) - para os cursos ofertados na forma integrada;

· **Formação profissional** - com os componentes que integram a parte profissionalizante;

· **Parte diversificada** - com os componentes que se destinam às características regionais e locais da sociedade, da cultura, da economia e da clientela (Art. 26, da LDB);

· **Prática profissional** - deverá ser definida na matriz curricular do plano de curso técnico como estágio obrigatório ou não obrigatório, respeitando as diretrizes legais vigente. (Ver apêndice IV)

- Após a Matriz Curricular deverá ser apresentado um quadro contendo as seguintes informações: componentes curriculares, competências, bases científicas/tecnológicas e bibliografia básica (mínimo de 3 indicações) e bibliografia complementar (mínimo de 5 indicações).(Ver apêndice VI Curso Técnico Integrado e Subsequente)

d) **Prática Profissional**: breve definição sobre prática profissional e descrição das atividades que a integram (estágio supervisionado/obrigatório; estágio não obrigatório e/ou projetos; atividades complementares), da forma em que será realizada, bem como das horas destinadas à sua execução.

Estágio: fazer uma referência sobre a regulamentação de estágio e indicar se ele é obrigatório ou não; informar a partir de que período ele poderá ocorrer; indicar a presença de coordenador de estágio e professores-orientadores; informar se há relatório e defesa do mesmo diante de banca examinadora. Ressalta-se que a carga horária do estágio curricular não deverá ser



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

contabilizada na carga horária mínima do curso, porém deverá estar incluída na carga horária total do curso;

· **Projetos:** informar como será desenvolvido o projeto (atividades realizadas e período de execução), bem como os atores envolvidos e suas respectivas funções; definir se o trabalho será submetido à banca examinadora ou apenas apresentado como forma de compartilhar a experiência vivida; atentar-se também aqui para o fato de que a carga horária desta prática é específica e deve se somar à carga horária total do curso;

· **Atividades complementares:** são atividades de cunho acadêmico, científico e cultural, complementares à formação do aluno; todos os cursos podem prevê-las; descrever essas atividades e sua respectiva carga horária mínima e máxima. (Apêndice VII).

XI. Critérios de aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores

· Descrever como ocorrerá o aproveitamento de estudos e a certificação de conhecimentos adquiridos através das experiências vivenciadas que estejam diretamente relacionados com o perfil de conclusão do curso e em consonância com as orientações definidas nas Regulamentações dos Cursos Técnicos do Instituto.

a) Aproveitamento de estudos: compreende a possibilidade de aproveitamento de componentes estudados em outro curso de educação profissional técnica de nível médio, mediante requerimento. Com vistas ao aproveitamento de estudos, a avaliação recairá sobre a correspondência entre os programas dos componentes cursados nesta e na outra instituição e não sobre a denominação dos componentes para as quais se pleiteia o aproveitamento;

b) Aproveitamento de experiências anteriores: compreende o processo de reconhecimento de competências adquiridas pelo aluno através de experiências previamente vivenciadas, inclusive fora do ambiente escolar, a fim de alcançar a dispensa de componente(s) integrante(s) da matriz curricular do curso. O respectivo processo de certificação consistirá em uma avaliação teórica ou teórica-prática, conforme as características do curso.

XII. Critérios e Procedimentos de avaliação:

· Deverá apresentar a sistemática de avaliação adotada, evidenciando os seguintes aspectos:

- a) Concepção de avaliação, seus princípios e funções;
- b) Prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos e dos resultados obtidos ao longo do processo da aprendizagem sobre eventuais provas finais;
- c) Quantidade mínima de instrumentos avaliativos por componente curricular em cada bimestre/módulo;
- d) Adoção de nota para expressar os resultados obtidos, numa escala que varia de 0,0 (zero) a 10,0 (dez);
- e) Oferta de recuperação paralela: estratégia e critérios de desenvolvimento, quantidade mínima de aulas ministradas e critérios de avaliação;



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

f) Condições de aprovação nos componentes curriculares, com obtenção da média aritmética ponderada igual ou superior a 6,0 (seis) em cada componente e frequência mínima de 75% (setenta e cinco) do total da carga horária do curso.

XIII. Biblioteca, Instalações e Equipamentos:

· Breve descrição das condições mínimas para funcionamento dos cursos, pontuando os seguintes elementos:

a) Biblioteca – mencionar normas e procedimentos de organização da biblioteca, instalações e ambientes, acervo disponível ao curso;

b) Estrutura física mínima - laboratórios, salas para atividades ligadas ao ensino e demais ambientes da instituição;

c) Principais equipamentos de segurança disponíveis na Instituição;

d) Recursos para os laboratórios; (Ver apêndice VIII)

e) Tecnologia de EaD, no caso de curso a distância - mencionar a tecnologia empregada: plataforma, ferramentas específicas, recursos de multimídia, produção de material de apoio, sessões presenciais, tutoria, monitoria e outras informações relevantes.

XIV. Perfil do pessoal docente e técnico:

· Definir a qualificação e quantificação de docentes e técnicos necessários para implementar a proposta curricular caracterizada e com as exigências legais.

a) Pessoal docente - apresentar em tabela as seguintes informações: nome, formação/titulação, regime de trabalho. Este item deverá ser atualizado quando o plano de curso for reorganizado respeitando o tempo de existência na instituição e/ou novas diretrizes educacionais. (Ver apêndice IX).

b) Pessoal técnico - apresentar em tabela as seguintes informações: nome, cargo, formação/titulação. Este item deverá ser atualizado quando o plano de curso for reorganizado respeitando o tempo de existência na instituição e/ou novas diretrizes educacionais. (Ver apêndice X).

XV. Certificados e Diplomas:

· Breve descrição das condições e dos prazos para emissão de certificados e diplomas, de acordo com as normas definidas na Regulamentação dos Cursos Técnicos do IFAP:

a) Integralização dos componentes curriculares e realização da correspondente prática profissional previstas no curso, com aproveitamento total;

b) Nenhum registro de pendências nos demais setores dos câmpus: biblioteca e laboratórios;

c) Não possuir pendências de documentação no registro escolar e nas coordenações de curso e de estágio.



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

XVI.Referências Bibliográficas:

· Mencionar os livros, documentos, legislações, matérias on-line e outros materiais que subsidiaram a construção do plano de curso, de acordo com as normas da ABNT.

XVII.Apêndices e Anexos:

a) **Apêndices** – documentos escritos pelo próprio câmpus, como os documentos referentes ao estágio, ao plano de trabalho docente, ao plano do componente curricular, as regulamentações e outros;

b) **Anexos** – documentos escritos por terceiros pertinentes ao Plano, como Diretrizes Curriculares, Resoluções, Pareceres e outros.

CAPÍTULO III DO TRÂMITE DO PLANO DE CURSO

Art. 6º Para elaboração e atualização da estrutura curricular dos Planos de Cursos Técnicos no âmbito do IFAP, os câmpus deverão realizar os seguintes procedimentos:

I. A Diretoria de Ensino de cada câmpus em articulação com o coordenador de curso definirão/indicarão (respeitando a oferta anual delineada no termo de metas), qual curso será oferecido ou reorganizado, observando os itens abaixo:

a) No caso de novos cursos, os coordenadores de curso juntamente com o colegiado farão um estudo/pesquisa sobre o setor produtivo (APLs-Arranjos Produtivos Locais), além de coletar dados e indicadores oficiais junto aos órgãos de pesquisa, acerca do contexto socioeconômico e cultural para detectar possíveis demandas, assim como levantar os indicadores que ajudarão na construção do diagnóstico e justificativa para a oferta do curso no câmpus;

b) No caso de cursos já existentes, que necessitem de reorganização curricular, os coordenadores de curso juntamente com o colegiado elaborarão a justificativa que elenque as razões que motivaram o câmpus a solicitar tal reorganização;

c) A proposta de oferta de novo curso ou atualização curricular deverá ser encaminhada à Diretoria de Ensino do câmpus, que deverá fazer uma avaliação da viabilidade técnica, legal e pedagógica, para emitir seu parecer sobre o deferimento ou indeferimento da atualização:

1 - em caso de indeferimento, a Diretoria de Ensino emitirá parecer justificando sua decisão e o encaminhará ao Coordenador de Curso para revisão ou arquivamento da proposta de alteração;

2 - em caso de deferimento, a Diretoria de Ensino encaminhará a proposta, com os resultados da pesquisa, à Direção-geral do câmpus.

d) O Diretor-geral do câmpus deverá baixar uma portaria definindo a comissão responsável pelos trabalhos de elaboração ou atualização do Plano, o prazo de conclusão e apresentação dos trabalhos



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

Art. 7º A comissão deverá ser constituída pelos seguintes membros:

- Coordenador de curso;
- 1(um) representante da equipe pedagógica do câmpus;
- 1(um) representante do corpo docente da formação profissional;
- 1(um) representante do corpo docente da formação geral.

Parágrafo único - O trabalho da comissão de elaboração ou adequação do plano de curso estará finalizado quando o Plano de Curso for aprovado pelo Conselho Superior.

Art. 8º São atribuições da comissão:

I. Elaborar um cronograma para realização de suas atividades, fazer a interlocução entre o câmpus e a PROEN, bem como cumprir o prazo estabelecido para entrega da minuta do plano à PROEN para análise e parecer;

II. Fazer pesquisa de demanda para a área de oferta do curso, consultando os órgãos competentes, ouvir a comunidade escolar, fazer palestras propiciando desta forma a sistematização das ideias;

III. Atender a legislação específica para cada área e modalidade de ensino, bem como consultar o Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos;

Parágrafo único - A comissão deverá seguir as normas presentes nesta instrução normativa.

Art. 9 Após a elaboração do Plano, a comissão responsável o encaminhará à Diretoria de Ensino, que verificará se a proposta contempla todos os itens desta instrução normativa.

I - Caso haja algo a ser corrigido, acrescentado ou excluído, a Direção de Ensino do câmpus deverá devolver o plano à comissão, para que ela faça os ajustes necessários;

II - Após as correções ou ajustes, a Direção de Ensino do câmpus formalizará um processo e o encaminhará à Direção-geral;

III - A Direção-geral do câmpus encaminhará o processo ao Reitor, solicitando análise e parecer para homologação do plano.

Art. 10 O Reitor encaminhará o plano de curso à Pró-Reitoria de Ensino para que seja feita a análise e ajustes porventura necessários.

I - Após as análises e ajustes, a Pró-Reitoria de Ensino encaminhará o processo do plano de curso ao reitor, que por sua vez fará o encaminhamento ao Conselho Superior;

II - Cabe ao Conselho Superior, após relato e parecer de um dos conselheiros sobre as condições de oferta do curso ou da reorganização curricular, colocar o projeto em votação e, após votado, fazer o seu encaminhamento à Reitoria;

III - Após aprovado o projeto, o Reitor assinará a Resolução de homologação do mesmo e o encaminhará à Pró-Reitoria de Ensino;



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

IV - A Pró-Reitoria de Ensino encaminhará para o câmpus a Resolução e o Plano de Curso homologado, em versão impressa e digital.

Art. 11 A Direção-geral do câmpus deverá enviar o plano aprovado à Direção de Ensino e convocar uma reunião com a comunidade interna para apresentar a versão final do plano.

I. Após a reunião, a Direção de Ensino enviará a matriz do curso à Coordenação de Registro Escolar do Campus, para que se lancem os dados no sistema e se tomem as providências acadêmicas necessárias;

II. As ementas deverão ser compartilhadas com os docentes de cada área, no âmbito do câmpus, para que tomem ciência e elaborem seu plano de trabalho conforme o plano de curso aprovado;

III. Detectada alguma necessidade de alteração no plano de curso, a equipe pedagógica do câmpus analisará o caso e encaminhará justificativa à Direção de Ensino, para que seja formalizado um novo processo, conforme previsto nos artigos 7º, 8º, 9º, 10 e 11 desta Instrução, em todos os seus incisos e alíneas;

IV. Nenhuma alteração poderá ser feita sem seguir os trâmites contidos nesta normativa.

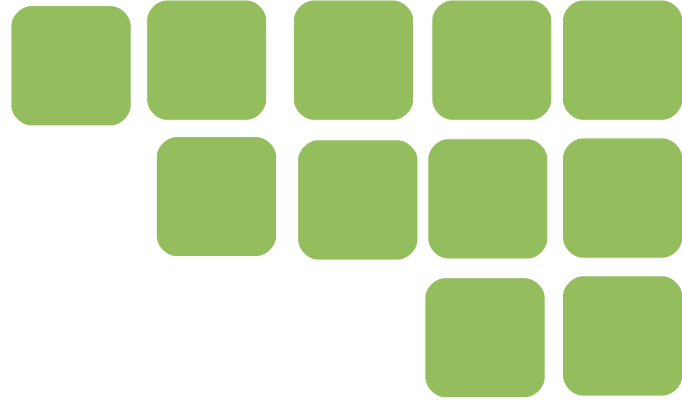
Art.12 A aplicação destas diretrizes estará sob a responsabilidade, no âmbito de cada câmpus, da Direção de Ensino

Art.13 Todos os Planos de Curso, após sua revisão conforme esta Instrução Normativa, deverão ser disponibilizados nos portais da internet do câmpus e do Instituto, observado o disposto na Lei 12.527/2011 e no Decreto 7.724/2012.

Art.14 A aplicabilidade desta Instrução Normativa é facultativa aos Planos de Curso aprovados anteriormente e obrigatória para aqueles elaborados e aprovados após a sua data de publicação.

Art.15 Os casos omissos deverão ser analisados por esta Pró-Reitoria de Ensino - PROEN conjuntamente com a Diretoria de Ensino Técnico- DIRENT.

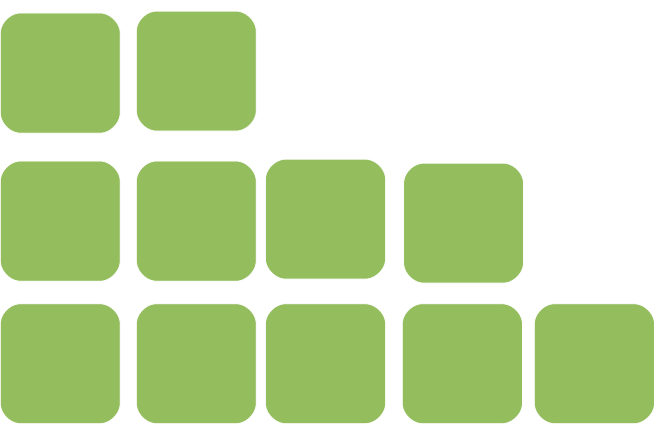
Art.16 Esta Normativa tem abrangência sobre todos os Planos de Cursos que norteiam os Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio dos câmpus do IFAP e entra em vigor a partir da data de sua publicação.



APÊNDICE I

CURSO TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO EM
XXXXXXXX

Plano de Curso



CÂMPUS XXXX
2014



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

APÊNDICE II

XXXXXX

REITOR (A)

XXXXXX

PRÓ-REITOR(A) DE ENSINO

XXXXXX

DIRETOR(A) DE ENSINO TÉCNICO

CÂMPUSXXXXXX

XXXXXX

DIRETOR(A) GERAL DO CÂMPUS XXXX

XXXXXX

DIRETOR(A) DE ENSINO

XXXXXX

COORDENADOR(A) DO CURSO

XXXXXXXXX

COMISSÃO DE ELABORAÇÃO DO PROJETO



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

APÊNDICE III

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

UNIDADE ESCOLAR
CNPJ:
Razão Social: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá
Nome Fantasia: IFAP
Esfera Administrativa: Federal
Endereço:
Cidade/UF/CEP:
Telefone:
E-mail de contato da coordenação:
Site: www.ifap.edu.br

CURSO TÉCNICO
Eixo Tecnológico:
Denominação do Curso:
Habilitação:
Turno de Funcionamento:
Números de Vagas:
Modalidade:
Regime:
Integralização Curricular:
Total de Horas do Curso:
• Horas de Aula:
• Estágio (obrigatório ou não obrigatório):
• Atividades Complementares:
Coordenador(a) do Curso:



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

APÊNDICE V
MATRIZ CURRICULAR

MATRIZ CURRICULAR DO CURSO TÉCNICO EM XXXXXNA FORMA SUBSEQUENTE				
MÓDULO	COMPONENTE CURRICULAR	CH SEMESTRAL (50MINUTOS)	CH SEMANAL	HORAS (60MINUTOS)
I	XXXXX			
	XXXXX			
	XXXXX			
	XXXXX			
	XXXXX			
	XXXXX			
TOTAL				
II	XXXXX			
	XXXXX			
	XXXXX			
	XXXXX			
	XXXXX			
	XXXXX			
TOTAL				
III	XXXXX			
	XXXXX			
	XXXXX			
	XXXXX			
	XXXXX			
	XXXXX			
TOTAL				
IV	XXXXX			
	XXXXX			
	XXXXX			
	XXXXX			
	XXXXX			
	XXXXX			
TOTAL				
TOTAL DE CARGA HORÁRIA(COMPONENTE CURRÍCULAR)				
PRÁTICA PROFISSIONAL	ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO			
	ATIVIDADES COMPLEMENTARES			
TOTAL GERAL DE CARGA HORÁRIA DO CURSO				



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

APÊNDICE VI

**Componentes Curriculares, Competências, Bases Científicas / Tecnológicas e Bibliografia
Básica e Bibliografia Complementar**

Curso:	Técnico de Nível Médio em XXX	Forma:	Integrado ou Subsequente
Eixo Tecnológico:	XXXX	Período Letivo:	XXX
Componente Curricular:	XXXXX	Carga Horária:	XXXX
Competências			
<ul style="list-style-type: none">• XXXXX• XXXXX			
Base Científica e Tecnológica (Conteúdo)			
I. UNIDADE II. UNIDADE		III. UNIDADE IV. UNIDADE	
Bibliografia Básica (mínimo de 3)			
Bibliografia complementar (mínimo de 5)			



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

APÊNDICE VII

Atividades Complementares

ATIVIDADES	CARGA HORÁRIA MÍNIMA	CARGA HORÁRIA MÁXIMA

APÊNDICE VIII

Laboratórios

Equipamentos	Quantidade
XXX	XXX

APÊNDICE IX

Pessoal docente

<i>NOME</i>	<i>FORMAÇÃO/TITULAÇÃO</i>	<i>REGIME DE TRABALHO</i>
XXX	XXX	XX
XXX	XXX	XX

APÊNDICE X

Pessoal técnico-administrativo

NOME	FUNÇÃO	FORMAÇÃO/TITULAÇÃO
XXX	XXX	XXX



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

APÊNDICE XI
DIPLOMA



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



Diploma

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

João Teixeira da Silva

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

Macapá, 24 de junho de 2013

Diretor Geral - Câmpus Macapá
Portaria nº XXX

Diplomado

Reitor
Portaria nº XXX



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

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

Carga horária total do curso: xxxx horas

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

Assinatura

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

Data ____/____/____

Assinatura do responsável (nome, cargo, e Portaria)



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

APÊNDICE XIII
HISTÓRICO ESCOLAR/SUBSEQUENTE

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

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: _____
PAI: _____ MÃE: _____

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 GRAU: _____

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					
CARGA HORÁRIA TOTAL					

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					
CARGA HORÁRIA TOTAL					

III MÓDULO					
COMPONENTE CURRICULAR	CH	NOTA	FREQ.	PERÍODO	SITUAÇÃO
ESTRUTURA DA INFORMÁTICA					

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

III MÓDULO

COMPONENTE CURRICULAR	CH	NOTA	FREQ.	PERÍODO	SITUAÇÃO
LEGISLAÇÃO ÉTICA					
PROGRAMAÇÃO PARA WEB					
SISTEMAS OPERACIONAIS					
BANCO DE DADOS II					
CARGA HORÁRIA TOTAL					

CARGA HORÁRIA TOTAL DO CURSO (HORAS/AULA)
LEGENDA: AP-APROVADO; RE-REPROVADO; FN-FALTAS; RP-REPROVADO POR FALTAS; RP-REPROVADO POR NOTA; RP-REPROVADO POR NOTA E FALTAS; CR-CRÉDITO

NOTA MÍNIMA PARA APROVAÇÃO EM CADA COMPONENTE CURRICULAR: 6,0 (SEIS)
NÚMERO DE MÓDULOS: 3 (TRÊS)
HORA/AULA: 50min

PRÁTICA PROFISSIONAL (ESTÁGIO SUPERVISADO) - ATIVIDADES COMPLEMENTARES

CARGA HORÁRIA PREVISTA: _____ CARGA HORÁRIA CUMPRIDA: _____

CH - CARGA HORÁRIA (EM HORAS - 60 MIN)

	CH OBRIGATORIA	CH ESTÁGIO	CH TOTAL
PREVISTA:			
CUMPRIDA:			

MACAPÁ, 25 DE ABRIL DE 2010.

COORDENADORA DE REGISTRO ESCOLAR
PORTARIA Nº 106/2012

DIRETORA DE ENSINO
PORTARIA Nº 199/2010

Apêndice e anexos (deve conter modelos dos documentos utilizados no plano de curso).

Ex: Modelo de Diplomas, Certificados, Histórico Escolar, Ficha de baixa de estágio, entre outros casos houver.