



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

**RESOLUÇÃO 100/2020 - CONSUP/RE/IFAP**

Aprova a Reformulação da Resolução nº 7/2014/CONSUP, Instrução Normativa para Elaboração dos Planos de Cursos Técnicos de Nível Médio, nas Modalidades Presenciais e à Distância, 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 regimentais, considerando o que consta no Processo nº 23228.000129/2020-19, e as deliberações na 45ª Reunião Ordinária Virtual do Conselho Superior do Ifap,

**RESOLVE:**

Art. 1º Aprovar a Reformulação da Resolução nº 7/2014/CONSUP, Instrução Normativa para Elaboração dos Planos de Cursos Técnicos de Nível Médio, nas Modalidades Presenciais e à Distância, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá - IFAP.

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

Documento assinado eletronicamente por:

- Adriélma Nunes Ferreira Bronze, Reitora em exercício - CD1 - GAB, em 17/12/2020 13:57:09.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 17/12/2020. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifap.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 8234

Código de Autenticação: b100be7237



Rodovia BR 210, KM 03, s/n, Brasil Novo, MACAPA / AP, CEP 68909398



## **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2020/CONSUP/IFAP**

**Dispõe sobre a Atualização das Normas de elaboração dos Planos de Cursos Presenciais e a Distância da Educação Profissional Técnica de Nível Médio 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.

## **CAPÍTULO I**

### **DO PLANO DE CURSO**

#### **Seção I**

#### **Da caracterização do Plano de Curso**

**Art. 2º** O Plano de Curso - PC da Educação Profissional Técnica de Nível Médio é instrumento orientador 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 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 técnico-pedagógica;
- III - Garantir a indissociabilidade entre teoria e prática no processo ensino-aprendizagem;
- IV - Apresentar como base da proposta e do desenvolvimento curricular a integração entre educação, trabalho, ciência, tecnologia e cultura;
- V - 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.

## **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;
- 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;

II - Folha de rosto;

III - Dados de Identificação;

IV – Sumário;

V – Justificativa;

VI - Objetivos do curso: geral e específicos;

VII - Requisitos e formas de acesso;

VIII - Perfil Profissional de Conclusão;

IX - Área de atuação;

X - Organização curricular;

XI - Critérios de aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores;

XII - Critérios e Procedimentos de avaliação;

XIII - Biblioteca, Instalações e Equipamentos;

XIV - Perfil do pessoal docente e técnico;

XV - Certificados e Diplomas;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ  
PRÓ - REITORIA DE ENSINO – PROEN

---

XVI. Referências Bibliográficas;

XVII. Apêndices e Anexos.

**Art. 6º** A capa deverá conter: (Apêndice I);

I - Título do documento, com fonte Times New Roman, tamanho 36, em negrito e em caixa alta, centralizado;

II - Subtítulo, com fonte Times New Roman, tamanho 24, em negrito e centralizado;

III - Nome do *campus* e ano, centralizados e na parte inferior da página, fonte Times New Roman, tamanho 12.

**Art. 7º** A Folha de rosto deverá conter (Apêndice II)

I - Cabeçalho com as seguintes especificações:

a) Apresentação do Brasão da República, na cor cinza, centralizada e na parte superior da página;

b) Nome Serviço Público Federal, em caixa alta e centralizado, fonte Times New Roman, tamanho 10;

c) Nome do Instituto, em caixa alta e centralizado, fonte Times New Roman, tamanho 10;

d) Nome do *campus*, centralizado, fonte Times New Roman, tamanho 10;

e) Constar o cabeçalho em todas as páginas do plano de curso, exceto na capa.

II - Relação nominal dos dirigentes da área do ensino centralizado (Reitor(a), Pró-Reitores, Diretor(a) Adjunto(a) de Ensino, Coordenador(a) de Educação Profissional, Diretor-Geral e Diretor de Ensino do *Campus* em que será ofertado o curso e integrantes da Comissão de elaboração do Plano de Curso, fonte Times New Roman, tamanho 12 e com o nome dos cargos em caixa alta e negrito;

**Art. 8º** O plano de curso conterá as seguintes identificações (Apêndice III):

I - Da unidade escolar:

a) CNPJ, razão social, nome fantasia e esfera administrativa;

b) Endereço do *campus* de oferta, com telefone e site;

II - Do curso Técnico:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ  
PRÓ - REITORIA DE ENSINO – PROEN

---

- a) Eixo tecnológico, denominação do curso e habilitação;
- b) Turno de funcionamento, número de vagas, modalidade (presencial ou a distância), regime (anual ou modular/semestral) e integralização curricular;
- c) Total de horas do curso em 60 minutos (horas de aula, estágio (obrigatório ou não obrigatório) e atividades complementares);
- d) Coordenador de curso;
- e) E-mail do coordenador(a) do curso.

**Art. 9º** Constará do Sumário (Apêndice IV) os títulos e subtítulos que compõem o texto, acompanhados das respectivas páginas.

**Art. 10** O texto da justificativa deve estar constituído de forma argumentativa, fundamentado teoricamente e, que contemple os aspectos a seguir:

I - Cursos novos:

- a) Pertinência do Curso: 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) Demanda do Setor Produtivo: Demonstrar tendências econômicas e tecnológicas, mercado de trabalho e contribuição do curso para o desenvolvimento regional;
- c) Demanda Social: Apresentar a relevância e contribuição social do curso, bem como sua relação com cursos equivalentes ou similares no Brasil e/ou na Região;
- d) 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.).

II - Reorganização curricular de cursos já existentes;

- a) Pertinência do Curso: Apresentar uma breve descrição do histórico do curso, sua trajetória e conquistas sociais e na Instituição;
- b) Demanda do Setor Produtivo: Avaliar os impactos causados, a partir da oferta do curso, para o crescimento e desenvolvimento local e regional;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ  
PRÓ - REITORIA DE ENSINO – PROEN

---

c) Demanda Social: Avaliar a contribuição social do curso, se o perfil profissional está condizente com as exigências do mundo do trabalho e bem como sua relação com cursos equivalentes ou similares no Brasil e/ou na Região;

d) Justificar a necessidade da reorganização curricular, tomando por base a adequação às novas legislações, os resultados dos processos da avaliação, adoção de metodologias de ensino mais eficazes.

**Art. 11** As descrições dos objetivos que o curso propõe alcançar, geral e específicos, devem partir da definição da forma de oferta do curso: integrada e subsequente.

**Art. 12** Os requisitos e formas de acesso serão realizados conforme edital;

**Art. 13** O Perfil Profissional de Conclusão estará baseado no Catálogo Nacional de Cursos Técnicos e deverá:

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

II - Garantir a identidade do currículo com o perfil profissional, verificando se o currículo proposto poderá realmente formar o profissional com aquele perfil definido.

**Art. 14** A especificação da Área de Atuação deverá relacionar a atividade profissional considerando o perfil profissional de formação, bem como as possibilidades de inserção ao mundo do trabalho, em consonância com o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos.

**Art. 15** A organização curricular deverá apresentar a estrutura do curso para o desenvolvimento das competências profissionais e pessoais, com a descrição dos seguintes aspectos:

I - Forma de organização: O curso deverá ser organizado por componentes curriculares, com regime seriado anual ou modular semestral/períodos; indicar a duração total do curso, a carga horária diária, semanal e anual/semestral, sendo que cada hora/aula equivale a 50 (cinquenta) ou 60 (sessenta) minutos; o turno em que o curso é ou será ofertado, as horas destinadas à prática profissional.

II - Reorganização curricular de cursos já existentes: Apresentar o exposto acima e a descrição justificada das alterações realizadas na estrutura da matriz curricular,



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ  
PRÓ - REITORIA DE ENSINO – PROEN

---

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;

III - Atividades não presenciais: Informar no Plano de Curso que poderão ser realizadas até 20 % (vinte por cento) da carga horária diária do curso, desde que haja suporte tecnológico e seja garantido o atendimento por docentes, respeitando o mínimo previsto de duração e carga horária total, conforme estabelecido na Resolução CNE/CEB nº 6 de 20 de setembro de 2012. Poderão ser ministradas aulas aos sábados para complementar a carga horária anual do componente curricular e o mínimo de dias letivos previstos em lei.

IV - A integralização do Curso: Informar o prazo máximo de integralização do currículo do curso acrescentando os anos de prorrogação.

V - Metodologia: Apresentar a 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;

VI - Matriz curricular: Escrever os 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 e/ou semestral (integrado) (Apêndice V); para modular (subsequente) e PROEJA semestrais, (Apêndice VI).

VII - Componentes curriculares, ementa, competências, bases científicas/tecnológicas e bibliografia básica e bibliografia complementar: Apresentar no espaço de bases científica/tecnológicas 3 (três) unidades nos componentes semestrais e 4 (quatro) nos componentes anuais. Sendo (3 indicações) para bibliografia básica e (5 indicações) para bibliografia complementar. (Apêndice VII.)

VIII - Prática Profissional: Elaborar breve definição sobre prática profissional e informar a carga horária e as atividades que a integram (estágio supervisionado/obrigatório; estágio não obrigatório, artigos científicos e/ou projetos) e atividades complementares;





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ  
PRÓ - REITORIA DE ENSINO – PROEN

---

IX - Estágio: Fazer referência à regulamentação de estágio e indicar se ele é obrigatório ou não; informar a partir de que período do curso 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 contabilizada na carga horária mínima do curso, porém deverá ser somada a carga horária total do curso;

X - 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 para o fato de que a carga horária desta prática é específica e deverá ser somada à carga horária total do curso;

XI - 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 VIII).

**Art. 16** Os critérios de aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores devem 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.

§1º O aproveitamento de estudos compreende a possibilidade de aproveitamento de componentes curriculares da formação profissional 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;

§2º O 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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ  
PRÓ - REITORIA DE ENSINO – PROEN

---

processo de certificação consistirá em uma avaliação teórica ou teórico-prática, conforme as características do curso.

**Art. 17** Critérios e Procedimentos de avaliação deverão apresentar a sistemática de avaliação adotada, evidenciando os seguintes aspectos:

I - Concepção de avaliação, seus princípios e funções: Seguir o regulamento vigente da Instituição;

II - Prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos e dos resultados obtidos ao longo do processo da aprendizagem sobre eventuais provas finais;

III - Quantidade mínima de instrumentos avaliativos por componente curricular em cada bimestre/módulo ou semestre;

IV - Adoção de nota para expressar os resultados obtidos, numa escala que varia de 0,0 (zero) a 100 (cem);

V - Oferta de recuperação paralela e final: Estratégia e critérios de desenvolvimento, quantidade mínima de aulas ministradas e critérios de avaliação;

VI - Condições de aprovação nos componentes curriculares, com obtenção da média aritmética e frequência mínima estabelecidas de acordo com a regulamentação da forma de ensino.

**Art. 18** Biblioteca, Instalações e Equipamentos deverá descrever de forma breve as condições mínimas para funcionamento dos cursos, pontuando os seguintes elementos:

I - Biblioteca: Mencionar normas e procedimentos de organização da biblioteca, instalações e ambientes, acervo disponível ao curso;

II - Estrutura física mínima: São os laboratórios, salas para atividades ligadas ao ensino e demais ambientes da instituição;

III - Principais equipamentos de segurança disponíveis na Instituição;

IV - Recursos para os laboratórios; (Apêndice IX);

V - 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.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ  
PRÓ - REITORIA DE ENSINO – PROEN

---

**Art. 19** Perfil do pessoal docente e técnico definirá a qualificação e quantificação de docentes e técnicos necessários para implementar a proposta curricular caracterizada e com as exigências legais. (Apêndice X).

I - 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;

II - 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.

**Art. 20** Certificados e Diplomas descreverá de forma breve as condições e os prazos para emissão de certificados e diplomas, de acordo com as normas definidas na Regulamentação dos Cursos Técnicos do IFAP:

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

II - Não apresentar registro de pendências nos demais setores dos *campi*: biblioteca, laboratórios e setores da assistência estudantil;

III - Não possuir pendências de documentação no registro escolar e nas coordenações de curso e de estágio.

**Art. 21** As Referências Bibliográficas devem 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.

**Art. 22** Apêndices e Anexos:

a) Apêndices: Documentos escritos pelo próprio *campus*, como os documentos referentes ao estágio, 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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ  
PRÓ - REITORIA DE ENSINO – PROEN

---

**Art. 23** Para elaboração e atualização da estrutura curricular dos Planos de Cursos Técnicos no âmbito do IFAP, os *campi* deverão realizar os seguintes procedimentos:

I - A Diretoria de Ensino de cada *campus* 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 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 *campus*;

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 *campus* a solicitar tal reorganização;

c) A proposta de oferta de novo curso ou atualização curricular deverá ser encaminhada à Diretoria de Ensino do *campus* 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 *campus*;

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

**Art. 24** A comissão deverá ser constituída pelos seguintes membros:

I – 1(um) coordenador de curso;

II - 1(um) representante da equipe pedagógica do *campus*, preferencialmente um pedagogo;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ  
PRÓ - REITORIA DE ENSINO – PROEN

---

III - No máximo 2 (dois) representantes do corpo docente da formação profissional;

IV - No máximo 2 (dois) representantes do corpo docente da formação geral.

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

**Art. 25** São atribuições da comissão:

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

II - A comissão deverá registrar através de atas e frequências a participação dos membros na elaboração do Plano de curso;

III - Fazer pesquisa de demanda para a área de oferta do curso, consultando os órgãos competentes e a comunidade escolar;

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

**Art. 26** 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 *campus* deverá devolver o plano à comissão, para que ela faça os ajustes necessários;

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

III - A Direção-geral do *campus* encaminhará o processo à Pró-Reitoria de Ensino, solicitando análise e parecer para homologação do plano;

IV - Após as análises e ajustes, a Pró-Reitoria de Ensino encaminhará o processo do plano de curso ao Conselho Superior;

V - 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;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ  
PRÓ - REITORIA DE ENSINO – PROEN

---

VI - Após aprovado o projeto, o Reitor assinará a Resolução de homologação para publicação;

VII - A Pró-Reitoria de Ensino encaminhará para a Direção-Geral e presidente da comissão de elaboração do plano de curso, a Resolução do Plano homologada, em versão digital;

VIII – Após a publicação da Resolução, a Pró-Reitoria de Ensino realizará o cadastro da matriz curricular no sistema acadêmico.

**Art. 27** A Direção-geral do *campus* deverá enviar, em versão digital, o plano aprovado à Direção de Ensino e ao corpo docente e técnico pedagógico para conhecimento;

I - Detectada alguma necessidade de alteração no plano de curso, o coordenador de curso com apoio da equipe pedagógica do *campus* analisará o caso e encaminhará justificativa à Direção de Ensino, para que seja formalizado um novo processo, conforme previsto nos artigos 6, 7, e 8;

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

**Art. 28** Todos os Planos de Curso, após sua revisão, conforme esta Instrução Normativa, deverão ser disponibilizados nos portais da internet do *campus* e do Instituto, observado o disposto na Lei 12.527/2011 e no Decreto 7.724/2012.

**Art. 29** 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. 30** Os casos omissos deverão ser analisados por esta Pró-Reitoria de Ensino – PROEN;

**Art. 31** Esta Normativa tem abrangência sobre todos os Planos de Cursos que norteiam os Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio dos *campi* do IFAP e entra em vigor a partir da data de sua publicação.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ  
PRÓ - REITORIA DE ENSINO – PROEN

---

**APÊNDICE I**

**CAPA**

# **PLANO DE CURSO**



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ  
PRÓ - REITORIA DE ENSINO – PROEN

---

**CURSO TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO  
EMXXXXXXXX NO REGIME  
XXXXXXXXXX**

***CAMPUS XXXX***

**2020**





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ  
PRÓ - REITORIA DE ENSINO – PROEN

---

**APÊNDICE II – FOLHA DE ROSTO**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
REITOR(A)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
PRÓ-REITOR DE ENSINO

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
DIRETOR(A) ADJUNTO(A) DE ENSINO

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
COORDENADOR(A) DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL

*CAMPUS* XXXXXXXX

XXXXXXXXXXXX  
DIRETOR-GERAL

XXXXXXXXXX  
DIRETOR DO ENSINO DO CAMPUS

XXXXXXXXXX  
COORDENADOR(A) DO CURSO  
Portaria nº xxxxxxxxxx

Nome Completo dos Membros

**COMISSÃO DE ELABORAÇÃO DO PROJETO PEDAGÓGICO DE CURSO**  
Portaria nº xxxxxxxxxx/xxxxx

**APÊNDICE III – DADOS DE IDENTIFICAÇÃO**



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ  
PRÓ - REITORIA DE ENSINO – PROEN

**DADOS DE IDENTIFICAÇÃO**

<b>UNIDADE ESCOLAR</b>
<b>CNPJ:</b> XXXXXXXXXXXXXXXX
<b>Razão Social:</b> Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá
<b>Nome Fantasia:</b> IFAP
<b>Esfera Administrativa:</b> Federal
<b>Unidade de Ensino:</b> <i>Campus</i> XXXXXXXXX
<b>Endereço:</b> XXXXXXXXXXXXXXXX
<b>Cidade/UF:</b> XXXXXX
<b>Telefone:</b> XXXXXXXXXX
<b>Site:</b> <a href="http://www.ifap.edu.br">www.ifap.edu.br</a>

**DADOS DO CURSO**

<b>CURSO TÉCNICO</b>
<b>Eixo Tecnológico:</b> xxxxxxxxxxxx
<b>Denominação do Curso:</b> xxxxxxxx
<b>Habilitação:</b> xxxxxxxxxxxx
<b>Turno de Funcionamento:</b> xxxxxxxxxxxx
<b>Número de vagas :</b> xxxxx
<b>Modalidade:</b> xxxxxxxx
<b>Regime:</b> xxxxxxxxxxxx
<b>Integralização Curricular:</b> xxxxxxxxxxxx
<b>Total de Horas do Curso:</b> XXXXXXXX
<ul style="list-style-type: none"><li><b>Horas de Aula:</b> xxxxx</li><li><b>Estágio ( obrigatório ou não obrigatório):</b> xxxxxxxx</li><li><b>Atividades Complementares:</b> xxxxxxxx</li></ul>
<b>Coordenador(a) do Curso:</b> xxxxxxxx
<b>E-mail de contato da Coordenação:</b> <a href="mailto:XXXXXXXXXXXXXXXXXX">XXXXXXXXXXXXXXXXXX</a>



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ  
PRÓ - REITORIA DE ENSINO – PROEN

**APÊNDICE IV - SUMÁRIO**  
**SUMÁRIO**

<b>1</b>	<b>JUSTIFICATIVA</b>	
<b>2</b>	<b>OBJETIVOS DO CURSO</b>	
<b>2.1</b>	<b>Objetivo Geral</b>	
<b>2.2</b>	<b>Objetivos Específicos</b>	
<b>3</b>	<b>REQUISITO E FORMA DE ACESSO</b>	
<b>4</b>	<b>PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO</b>	
<b>5</b>	<b>ÁREA DE ATUAÇÃO</b>	
<b>6</b>	<b>ORGANIZAÇÃO CURRICULAR</b>	
<b>6.1</b>	<b>Forma de organização do curso</b>	
<b>6.2</b>	<b>Metodologia</b>	
<b>6.3</b>	<b>Matriz Curricular</b>	
6.3.1	Componentes Curriculares, competências, bases científicas/tecnológicas e bibliografia básica e bibliografia complementar	
<b>6.4</b>	<b>Prática Profissional</b>	
6.4.1	Estágio e/ou Projeto	
6.4.2	Atividades Complementares	
<b>7</b>	<b>CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTO DE EXPERIÊNCIAS ANTERIORES</b>	
<b>8</b>	<b>CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO</b>	
<b>9</b>	<b>BIBLIOTECA, INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS</b>	
<b>10</b>	<b>PERFIL DO PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO</b>	
<b>11</b>	<b>CERTIFICAÇÃO OU DIPLOMA</b>	
<b>12</b>	<b>REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS</b>	
	<b>ANEXOS E APÊNDICES</b>	





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ  
PRÓ - REITORIA DE ENSINO – PROEN

	TOTAL DA PRÁTICA PROFISSIONAL			
	TOTAL DE CARGA HORÁRIA DO CURSO			



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ  
PRÓ - REITORIA DE ENSINO – PROEN

**APÊNDICE VI – Matriz Curricular modular, Subsequente e PROEJA(semestrais)**

Tabela I. Matriz curricular do Curso Técnico em xxxxxxxxxxxx, na formaxxxxxxxxxx, na modalidade xxxxxxxxx

COMPONENTE CURRICULAR		C. H. AULA PRESENCIAL	C. H. AULA DISTÂNCIA	C. H TOTAL (60 MINUTOS)
MÓDULO OU SEMESTRE I				
SUBTOTAL				
MÓDULO OU SEMESTRE II				
SUBTOTAL				
MÓDULO OU SEMESTRE III				
SUBTOTAL				
TOTAL DE HORAS/AULAS DA FORMAÇÃO PROFISSIONAL				
PRÁTICA PROFISSIONAL	Projeto Integrador ou Prática Profissional			
	Atividades Complementares			
TOTAL GERAL DE CARGA HORÁRIA DO CURSO TÉCNICO				



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ  
PRÓ - REITORIA DE ENSINO – PROEN

**APÊNDICE VII- COMPONENTES CURRICULARES, COMPETÊNCIAS, BASES CIENTÍFICAS E TECNOLÓGICAS E BIBLIOGRAFIA – INTEGRADO, SUBSEQUENTE E PROEJA**

**Componentes Curriculares, Competências, Bases Científicas e Tecnológicas e Bibliografia.**

<b>Curso:</b>	Técnico de Nível médio em XXXXXXXXXXXX	<b>Forma:</b>	XXXXXXXXXXXX
<b>Eixo Tecnológico:</b>	XXXXXXXXXX	<b>Período Letivo:</b>	XXXXXXXXXXXX
<b>Componente Curricular:</b>	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	<b>Carga Horária:</b>	XXXXXXXXXX
<b>Ementa</b>			
São os pontos essenciais da Base Científica /Tecnológica (Títulos de cada Unidade).			
<b>Competências</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>• XXXXXXXXXXXXX;</li><li>• XXXXXXXXXXXXX</li></ul>			
<b>Base Científica e Tecnológica</b>			
<b>UNIDADE I: (Inserir Título)</b>		<b>UNIDADE III:</b>	
1.1 XXXXXXXXXXXXX; 1.2 XXXXXXXXXXXXXXX		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 3.1 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 3.2 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 3.3 XXXXXXXXXXXXX	
<b>UNIDADE II: XXXXXXXXXXXXX</b>		<b>UNIDADE IV:</b>	
2.1 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 2.2 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 4.1 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
<b>Bibliografia Básica</b>			
Inserir 3 referências			
<b>Bibliografia Complementar:</b>			
Inserir 5 referências			



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ  
PRÓ - REITORIA DE ENSINO – PROEN

**APÊNDICE VIII- ATIVIDADES COMPLEMENTARES**

**ATIVIDADES COMPLEMENTARES**

<b>ATIVIDADES</b>	<b>CARGA HORÁRIA MÍNIMA</b>	<b>CARGA HORÁRIA MÁXIMA</b>
Visitas técnicas (via coord. ou individual)	03 h	12 h
Participação em programas governamentais (Ex: menor aprendiz e outros)	30 h	30 h
Atividades científicas (participação em congressos, seminários, palestras, minicursos, fóruns, Workshops, mostra científica e tecnológica, feiras e exposições, monitorias)	04 h	20 h
Participação como Ministrante em atividades científicas e acadêmicas.	2h	20h
Atividades Esportivas (torneios, jogos, cursos de danças, etc...)	04 h	08 h
Produção Acadêmica/Científica (autor ou coautor 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
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	20h	20h

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





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ  
PRÓ - REITORIA DE ENSINO – PROEN

---

**APÊNDICE IX- RECURSOS PARA LABORATÓRIO**

Quadro de laboratório

EQUIPAMENTOS	QUANTIDADE
Mesa de inox	02



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ  
PRÓ - REITORIA DE ENSINO – PROEN

**APÊNDICE X- PERFIL PESSOAL DO DOCENTE E DO TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

Quadro Docente

Nome do Servidor	Graduação	CH
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Pedagogia, especialização em Língua Brasileira de Sinais e Educação Especial Inclusiva	DE/40h/20h

Quadro Técnico Administrativo

Nome do Servidor	Função	Formação/ Titulação
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Psicólogo	Graduação em Psicologia e Especialização em Educação Especial e Inclusiva

**APÊNDICE XI- QUADRO DE FLUXOGRAMA DE TRAMITAÇÃO**