



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

RESOLUÇÃO 110/2024 - CONSUP/RE/IFAP

Aprova a Regulamentação que Normatiza a Elaboração, o Fluxo de Aprovação e as Orientações para Análise dos Planos de Ensino e Cronogramas de Aulas 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 - IFAP, no uso de suas atribuições legais e regimentais, considerando o que consta no processo nº 23228.002283.2022-89 e as deliberações na 66ª reunião ordinária virtual do Conselho Superior, realizada no dia 10 de outubro de 2024,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a Regulamentação que Normatiza a Elaboração, o Fluxo de Aprovação e as Orientações para Análise dos Planos de Ensino e Cronogramas de Aulas 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:

■ **Romaro Antonio Silva, REITOR - CD1001 - RE**, em 14/10/2024 16:57:10.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 14/10/2024. 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: 104772

Código de Autenticação: a77effd816



Proen

Pró-reitoria
de Ensino



INSTITUTO FEDERAL
Amapá

**REGULAMENTAÇÃO QUE NORMATIZA A ELABORAÇÃO, O FLUXO DE
APROVAÇÃO E AS ORIENTAÇÕES PARA ANÁLISE DOS PLANOS DE
ENSINO E CRONOGRAMAS DE AULAS DO INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ (IFAP)**

Macapá-AP, Outubro de 2024

1ª Versão



O INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
TEM COMO:

MISSÃO

“Transformar vidas por meio da Educação Profissional, Científica e Tecnológica, garantindo a formação integral e verticalizada”

VISÃO

“Ser referência na promoção da Educação Profissional, Científica e Tecnológica, pública, gratuita, sustentável e de qualidade na região amazônica”

VALORES

*“Excelência acadêmica; Inclusão e diversidade; Transparência e gestão democrática;
Eficiência governamental; Integridade e ética; Desenvolvimento sustentável;
Responsabilidade social; Cultura organizacional e clima organizacional;
Conservação da biodiversidade”*



AUTORIDADES INSTITUCIONAIS

REITOR

Romaro Antonio Silva

PRÓ-REITORA DE ENSINO

Cristina Coutinho de Oliveira

DIRETORA DE ENSINO

Júlia Milena da Paixão Oliveira

RESPONSÁVEL PELO SETOR PEDAGÓGICO

Jovelina Barros dos Santos

COMISSÃO RESPONSÁVEL PELO DOCUMENTO, CONFORME A PORTARIA Nº 1712/2024 - GAB/RE/IFAP

SERVIDORES	SETOR/CAMPUS
Jovelina Barros dos Santos	Proen
Cristina Coutinho de Oliveira	Proen
Júlia Milena da Paixão Oliveira	Proen
Romulo Thiago Ferraz Furtado	Proen
Manoel Raimundo dos Santos	Laranjal do Jari
Deziane Costa da Silva	Laranjal do Jari
Adriana Valeria Barreto de Araujo	Macapá
Pedro Clei Sanches Macedo	Macapá
Simião Mendes Carneiro	Oiapoque
Sandra Ines Horn Bohm	Tartarugalzinho
Hanna Patricia da Silva Bezerra	Santana
Deiziane da Silva Aguiar	Santana
Natalia Lopes Picanco	Porto Grande



HISTÓRICO DE REFORMULAÇÕES DO DOCUMENTO

Versão	Data	Alterações realizadas/ Justificativa	Aprovação
1ª	Outubro/2024	Criação do documento	Resolução Nº XX/2024



SUMÁRIO

CAPÍTULO I - DA IDENTIFICAÇÃO E ORIENTAÇÕES PARA A ELABORAÇÃO DOS PLANOS DE ENSINO.....	6
CAPÍTULO II - DO FLUXO DE ANÁLISE E APROVAÇÃO	6
CAPÍTULO III - DAS ORIENTAÇÕES PARA ANÁLISE PELA EQUIPE TÉCNICO-PEDAGÓGICA	7
CAPÍTULO IV - DAS NOTIFICAÇÕES E PROCEDIMENTOS REFERENTE A NÃO ENTREGA DOS PLANOS DE ENSINO E/OU CRONOGRAMAS DE AULAS	7
CAPÍTULO V - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	9
 Apêndice I: Fluxograma de elaboração, análise e aprovação do Plano de Ensino e Cronograma de Aulas ...	10
Apêndice II: Orientações para o preenchimento do Plano de Ensino.....	11
Apêndice III: Orientações para o preenchimento do Cronograma de aulas do Subsequente e Proeja	12
Apêndice IV: Orientações para o preenchimento do Cronograma de aulas do Integrado.....	13
Apêndice V: Orientações para o preenchimento do Cronograma de aulas da Graduação	14
Apêndice VI: Modelo do Plano de Ensino	15
Apêndice VII: Modelo do Cronograma de aulas do Subsequente e Proeja.....	16
Apêndice VIII: Orientações para o preenchimento do Cronograma de aulas do Integrado	17
Apêndice IX: Modelo do Cronograma de aulas da Graduação	18
Apêndice X: Fluxograma das notificações e procedimentos.....	19

CAPÍTULO I - DA IDENTIFICAÇÃO E ORIENTAÇÕES PARA A ELABORAÇÃO DOS PLANOS DE ENSINO

Art. 1º O Plano de Ensino e o Cronograma de Aulas são documentos institucionais obrigatórios de registro do planejamento das ações didáticas de cada componente curricular previsto nos Planos e Projetos Pedagógicos dos Cursos do IFAP, os quais deverão ser elaborados e cumpridos pelo docente, conforme as diretrizes para a gestão das atividades docentes de ensino, pesquisa e extensão institucional do IFAP.

Art. 2º O Plano de Ensino deverá apresentar os seguintes itens obrigatórios: Ementa, Competências e Habilidades, Unidade, Bases Científicas/Tecnológicas (Conteúdos), número de Aulas, total de aulas, Procedimentos Metodológicos, Recursos Didáticos, Avaliação, Referências (bibliografias básicas e complementares) e Possibilidades Interdisciplinares.

Art. 3º O Cronograma de Aulas é documento equivalente aos planos de aulas do componente curricular e deverá ser elaborado de acordo com o nível/forma do curso (Integrado, Subsequente, PROEJA / EJA-EPT e Graduação).

Art. 4º O Cronograma de Aulas deverá apresentar os seguintes itens obrigatórios por etapa: data da aula, detalhamento do conteúdo, quantidade de aulas, instrumentos avaliativos, aulas de recuperação, instrumento avaliativo da recuperação e carga horária total do componente curricular.

Art. 5º O Plano de Ensino e o Cronograma de Aulas deverão ser elaborados conforme os Apêndice II, III, IV e V desta Resolução.

Parágrafo único: O Plano de Ensino e o Cronograma de Aulas deverão ser entregues obedecendo o prazo estabelecido no calendário letivo vigente de cada *campus* do Ifap. O prazo estabelecido no calendário letivo para a entrega do Plano de Ensino e Cronograma de Aulas não deve ultrapassar 30 (trinta) dias corridos a partir da data de início de cada semestre letivo.

CAPÍTULO II - DO FLUXO DE ANÁLISE E APROVAÇÃO

Art. 6º A análise e aprovação do Plano de Ensino seguirá o fluxo definido nesta Resolução, conforme apresentado a seguir e disponibilizado no Apêndice I:

I - orientações e definições de prazos pela gestão do ensino (Direção/Departamento de Ensino, coordenações de curso e coordenação/setor pedagógico). A definição dos prazos para entrega dos planos de ensino e cronogramas de aulas, estará prevista nos calendários letivos e o planejamento será realizado com base nos calendários letivos e PC/PPCs, a fim de nortear o planejamento docente e organizar sua dinâmica de trabalho;

II - elaboração do Plano de Ensino e Cronograma de Aulas pelo docente e submissão para análise da Equipe técnico-pedagógica;

III - análise do Plano de Ensino pela Equipe técnico-pedagógica: analisa e emite parecer, no sistema, para o docente:

- a) Parecer com ressalvas;
- b) Parecer sem ressalvas.

IV - revisão do Plano de Ensino e Cronograma de Aulas pelo docente, a partir das análises da equipe técnico-pedagógica, e encaminhamento para Coordenação do Curso:

- a) Em caso de Parecer com ressalvas, (documento com necessidade de correções), o(a) docente é notificado para atualizar as informações no Plano de Ensino e Cronograma de Aulas, conforme solicitado;
- b) Em caso de Parecer sem ressalvas, (documento sem necessidade de correções), o Plano de Ensino e Cronograma de Aulas serão encaminhados à coordenação para aprovação e homologação.

Art. 7º As datas de entrega, análise e aprovação deverão ser previamente divulgadas pela Direção/Departamento de Ensino.

Art. 8º Caberá à coordenação de cursos/Eixo, com apoio da Direção/Departamento de Ensino, acompanhar o fluxo e certificar-se da aprovação de todos os Planos de Ensino e Cronograma de Aulas do semestre letivo vigente.

CAPÍTULO III - DAS ORIENTAÇÕES PARA ANÁLISE PELA EQUIPE TÉCNICO-PEDAGÓGICA

Art. 9º A análise dos Planos de Ensino e Cronograma de Aulas deverá ser realizada pelos Pedagogos e/ou conforme a estrutura organizacional de cada campus.

Art. 10 A análise deverá ser realizada em conformidade com as Orientações de preenchimento disponibilizadas nos Apêndices II, III, IV e V da presente Resolução.

CAPÍTULO IV - DAS NOTIFICAÇÕES E PROCEDIMENTOS REFERENTE A NÃO ENTREGA DOS PLANOS DE ENSINO E/OU CRONOGRAMAS DE AULAS

Art. 11 Seguindo o disposto nesta Resolução, as seguintes notificações serão realizadas via e-mail institucional:

I. notificação da coordenação de curso ao docente quanto ao atraso na entrega do Plano de Ensino e Cronograma de Aulas, a ser encaminhada em até 10 (dez) dias corridos após o encerramento do prazo definido no calendário para a entrega, copiando-se a chefia imediata do docente;

a) o prazo para regularização do docente será de até 3 dias corridos a contar da data da notificação.

II. notificação da coordenação de curso à chefia imediata do docente, contendo a lista dos docentes em atraso na entrega do Plano de Ensino e Cronograma de Aulas, a ser encaminhada imediatamente após o encerramento do prazo dado ao docente para regularização da pendência, copiando-se a Direção/Departamento de Ensino;

III. notificação da chefia imediata aos docentes quanto aos atrasos na entrega do Plano de Ensino e Cronograma de Aulas, a ser encaminhada em até 5 (cinco) dias corridos após o recebimento da notificação da coordenação do curso;

a) o prazo para regularização do docente será de até 3 dias corridos a contar da data da notificação.

IV. notificação da chefia imediata à Direção/Departamento de Ensino, a ser encaminhada imediatamente após o encerramento do prazo dado ao docente para regularização da pendência, contendo tabela que descreva a relação de docentes e os respectivos Planos de Ensino e/ou Cronograma de Aulas que não foram **devidamente** entregues;

V. convocação da Direção/Departamento de Ensino ao docente para que regularize os registros dos Planos de Ensino e cronogramas de aulas, presencialmente, na Instituição, em data imediatamente marcada, copiando-se a Direção Geral.

§1º Os modelos das notificações e convocações de que tratam os incisos deste artigo estão disponibilizados como documento no Sistema Unificado de Administração Pública (Suap):

- a) Notificação 1: da coordenação de curso ao docente;
- b) Notificação 2: da coordenação de curso à chefia imediata;
- c) Notificação 3: da chefia imediata ao docente;
- d) Notificação 4: da chefia imediata à DIREN/DEN;
- e) Notificação 5: convocação da DIREN/DEN ao docente;
- f) Ofício inaugural.

§2º É de responsabilidade do docente o acompanhamento e cumprimento das notificações recebidas pelo e-mail institucional, respeitando-se o disposto nesta Resolução.

§3º Todas as notificações/convocações com os respectivos e-mails devem ser arquivadas pelo setor que as enviou, para que possam ser disponibilizadas para compor o processo administrativo, quando necessário.

Art. 12 Findados todos os prazos e trâmites definidos nesta Resolução e mediante persistência da pendência do docente, a Direção/Departamento de Ensino deverá abrir processo administrativo eletrônico único de Assunto “Pendência - Plano de Ensino e Cronograma de Aula (20XX.X)”, em até 5 (cinco) dias corridos, preservando o sigilo.

§1º Na abertura do processo eletrônico de que trata o caput do artigo, deve-se anexar, no mínimo, os seguintes documentos:

- I. ofício inaugural, descrevendo do que se trata o processo, contendo em anexo a lista dos docentes e suas respectivas pendências;
- II. todas as notificações de que trata o artigo 11 e seus incisos desta Resolução, organizadas e separadas por docentes;
- III. demais documentos referentes ao processo que se julgarem necessários.

§2º Após a instrução do processo, a Direção/Departamento de Ensino deverá despachá-lo à Direção Geral do *Campus*.

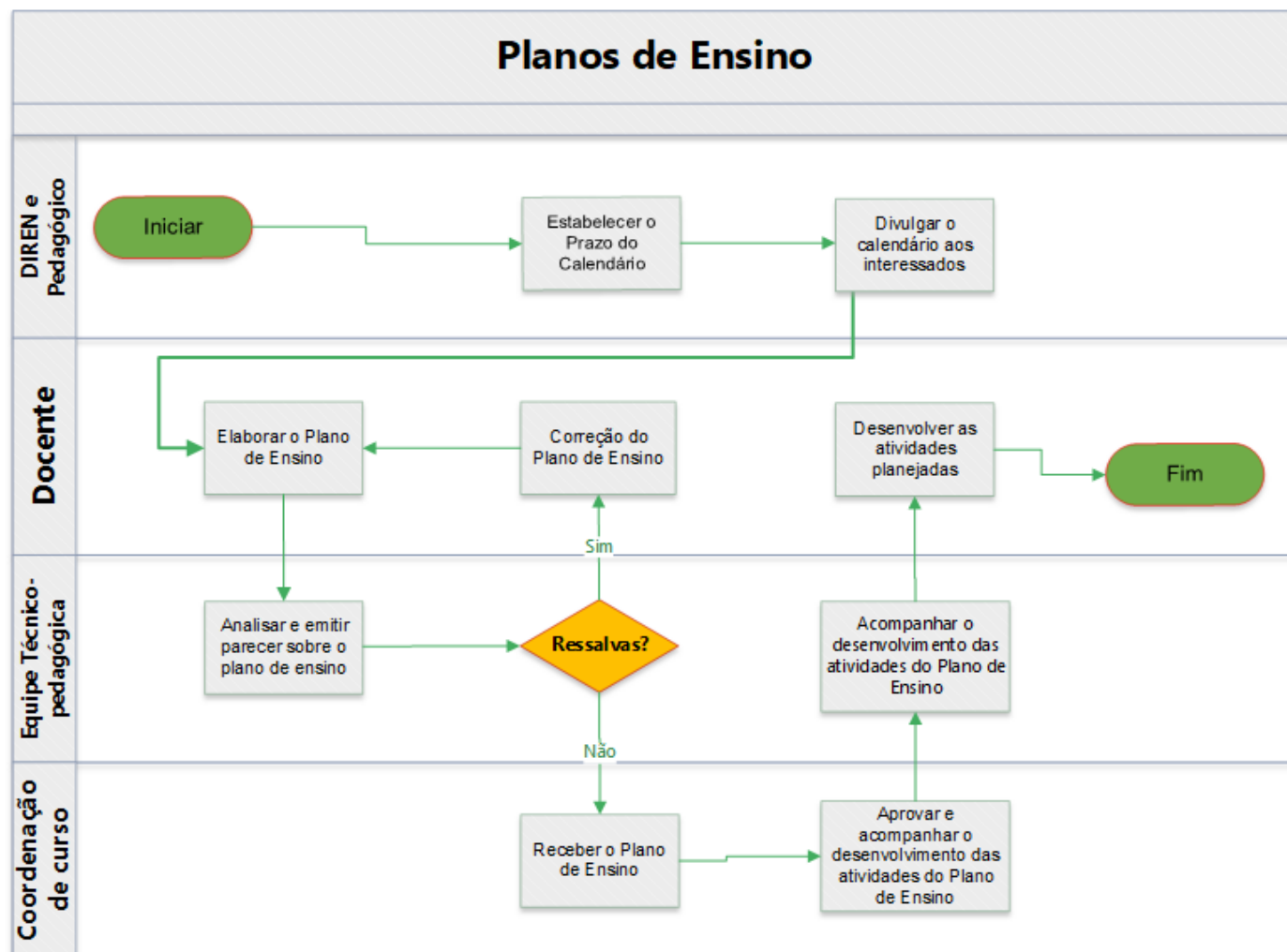
Art. 13 Ao receber o processo administrativo, a Direção Geral deverá proceder com o devido encaminhamento, em até 5 (cinco) dias corridos, ao Setor de Correição do Ifap para análise da necessidade de instituição de Comissão de Processo Administrativo Disciplinar (PAD).

CAPÍTULO V - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14 Os casos omissos serão decididos pelos Direções/Departamentos de Ensino das unidades com anuência da Pró-Reitoria de Ensino.,

Art. 15 Esta Resolução entrará em vigor a partir de sua publicação pelo Conselho Superior do Ifap.

Apêndice I: Fluxograma de elaboração, análise e aprovação do Plano de Ensino e Cronograma de Aulas



Apêndice II: Orientações para o preenchimento do Plano de Ensino

IDENTIFICAÇÃO		
<ul style="list-style-type: none">• Não é necessário preencher, pois sairá automaticamente pelo SUAP.		
EMENTA		
<ul style="list-style-type: none">• O preenchimento deve ser realizado de acordo com o PC e o PPC.		
COMPETÊNCIAS E HABILIDADES		
<ul style="list-style-type: none">• Competências: É um conjunto de habilidades. Estão descritas na ementa do componente curricular;• Habilidades: É o conjunto de qualidades profissionais que se espera que o aluno seja capaz de desenvolver ao realizar alguma atividade.		
UNIDADE	BASES CIENTÍFICAS/TECNOLÓGICAS (CONTEÚDOS)	Nº DE AULAS
De acordo com o PC e o PPC	<ul style="list-style-type: none">• Orienta-se detalhar conceitos e assuntos que serão trabalhados, considerando a ementa prevista para a unidade curricular no PC e PPC.	Especificar o nº de aulas para cada conteúdo.
PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS		
<ul style="list-style-type: none">• Orienta-se detalhar os procedimentos metodológicos de forma condizente aos objetivos do componente curricular, aos conteúdos e aos instrumentos avaliativos.		
RECURSOS DIDÁTICOS		
<ul style="list-style-type: none">• Orienta-se detalhar os recursos didáticos que serão utilizados no desenvolvimento do componente curricular.		
AVALIAÇÃO		
<ul style="list-style-type: none">• Orienta-se observar o disposto na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Brasileira (BRASIL, 1996, art. 24), no que diz respeito à educação básica: “V - a verificação do rendimento escolar observará os seguintes critérios: a) <u>avaliação contínua e cumulativa</u> do desempenho do aluno, com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos e dos resultados ao longo do período sobre os de eventuais provas finais.” De acordo com art. 47, § 1º, da LDB (BRASIL, 1996), por analogia, considerar a avaliação contínua e cumulativa, com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos, para os cursos de graduação• Observar o disposto nas Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Profissional e Tecnológica (Resolução CNE/CP nº 1, de 5 de janeiro de 2021): Art. 45. A avaliação da aprendizagem dos estudantes visa à sua progressão contínua para o alcance do perfil profissional de conclusão, sendo diagnóstica, formativa e somativa, com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos, na perspectiva do desenvolvimento das competências profissionais da capacidade de aprendizagem, para continuar aprendendo ao longo da vida. Observar o previsto no Regulamento da Organização Didático-pedagógica do Ifap.• Relacionar os procedimentos das avaliações que serão aplicadas, valorizando aqueles que compreendam o processo e não somente o resultado.• Utilizar de instrumentos de avaliação diversificados e condizentes com os objetivos específicos propostos e a metodologia utilizada.• Observar adequação das datas ao calendário letivo.• Incluir a descrição da recuperação da nota; o detalhamento dos instrumentos de avaliação substitutiva, como prova ou trabalho; o período em que será realizada a recuperação da nota.		
REFERÊNCIAS		
<ul style="list-style-type: none">• Orienta-se que as “Referências” estejam em consonância com o Projeto Pedagógico do respectivo curso.• É obrigatório conter as referências básicas e complementares, conforme previsto no PPC do respectivo curso, sendo três referências básicas e cinco referências complementares.		
POSSIBILIDADES INTERDISCIPLINARES		
<ul style="list-style-type: none">• Orienta-se descrever componentes curriculares/conteúdos /temas/ que serão trabalhados de forma articulada e integrada (interdisciplinar). De modo que sejam desenvolvidos a fim de que os estudantes tenham uma visão ampla (geral) e não fragmentada do assunto.		

Campus XX /AP, xx de xxx de 20xx

Apêndice III: Orientações para o preenchimento do Cronograma de aulas do Subsequente e Proeja

DATA	DETALHAMENTO DOS CONTEÚDOS	QUANTIDADE DE AULAS
ETAPA 1		
Registrar a data da aula ¹	Detalhar o conteúdo, ações e atividades que serão realizadas em cada dia de aula.	Registrar a quantidade de aulas correspondente a cada dia de aula.
	Registrar o Instrumento Avaliativo 1 (Avaliação Parcial)	
	Registrar o Instrumento Avaliativo 2 (Avaliação Geral)	
ETAPA 2		
	Detalhar o conteúdo, ações e atividades que serão realizadas em cada dia de aula.	Registrar a quantidade de aulas correspondente a cada dia de aula.
	Registrar o Instrumento Avaliativo 1 (Avaliação Parcial)	
	Registrar o Instrumento Avaliativo 2 (Avaliação Geral)	
	Aulas de Recuperação Paralela – Após Etapas 1 e 2 Obs 1: Selecionar os conteúdos que os alunos tiveram mais dificuldade e registrar no diário de classe Obs 2: Registrar conforme o período previsto calendário letivo	0 aulas ²
	Registrar o Instrumento Avaliativo da recuperação paralela (100 pontos) Obs: Registrar conforme o período previsto calendário letivo	0 aulas ²
ETAPA 3		
	Detalhar o conteúdo, ações e atividades que serão realizadas em cada dia de aula.	Registrar a quantidade de aulas correspondente a cada dia de aula.
	Registrar o Instrumento Avaliativo 1 (Avaliação Parcial)	
	Registrar o Instrumento Avaliativo 2 (Avaliação Geral)	
ETAPA FINAL		
	Aulas de Recuperação Final/Etapa Final Obs 1: Selecionar os conteúdos que os alunos tiveram mais dificuldade e registrar no diário de classe.	0 aulas ²
	Registrar o Instrumento Avaliativo da Etapa Final (100 pontos)	0 aulas ²
CARGA HORÁRIA TOTAL DO COMPONENTE CURRICULAR		

Campus XX /AP, xx de xxx de 20xx

Observação:

¹ Registrar a data da aula conforme horário de aula e calendário.

² (Conforme Art. 24 - LBD Lei nº 9.394/96, Resolução 108/22 - Consup/RE/IFAP, anexo I, item 1.3 e Resolução nº50/2019 - Consup/RE/IFAP, Art.9, parágrafo 4º).

Apêndice IV: Orientações para o preenchimento do Cronograma de aulas do Integrado

DATA	DETALHAMENTO DOS CONTEÚDOS	QUANTIDADE DE AULAS
ETAPA 1		
Registrar a data da aula ¹	Detalhar o conteúdo, ações e atividades que serão realizadas em cada dia de aula.	Registrar a quantidade de aulas correspondente a cada dia de aula.
	Registrar o Instrumento Avaliativo 1 (Avaliação Parcial)	
	Registrar o Instrumento Avaliativo 2 (Avaliação Geral)	
	Aulas de Recuperação Paralela – Etapa 1 Obs 1: Selecionar os conteúdos que os alunos tiveram mais dificuldade e registrar no diário de classe Obs 2: Registrar conforme o período previsto calendário letivo	0 aulas ²
	Registrar o Instrumento Avaliativo da recuperação paralela (100 pontos)	0 aulas ²
ETAPA 2		
	Detalhar o conteúdo, ações e atividades que serão realizadas em cada dia de aula.	Registrar a quantidade de aulas correspondente a cada dia de aula.
	Registrar o Instrumento Avaliativo 1 (Avaliação Parcial)	
	Registrar o Instrumento Avaliativo 2 (Avaliação Geral)	
	Aulas de Recuperação Paralela – Etapa 2 Obs 1: Selecionar os conteúdos que os alunos tiveram mais dificuldade e registrar no diário de classe Obs 2: Registrar conforme o período previsto calendário letivo	0 aulas ²
	Registrar o Instrumento Avaliativo da recuperação paralela (100 pontos) Obs: Registrar conforme o período previsto calendário letivo	0 aulas ²
ETAPA 3		
	Detalhar o conteúdo, ações e atividades que serão realizadas em cada dia de aula.	Registrar a quantidade de aulas correspondente a cada dia de aula.
	Registrar o Instrumento Avaliativo 1 (Avaliação Parcial)	
	Registrar o Instrumento Avaliativo 2 (Avaliação Geral)	
	Aulas Recuperação Paralela – Etapa 3 Obs 1: Selecionar os conteúdos que os alunos tiveram mais dificuldade e registrar no diário de classe Obs 2: Registrar conforme o período previsto calendário letivo	0 aulas ²
	Registrar o Instrumento Avaliativo da recuperação paralela (100 pontos) Obs: Registrar conforme o período previsto calendário letivo	0 aulas ²
ETAPA 4		
	Detalhar o conteúdo, ações e atividades que serão realizadas em cada dia de aula.	Registrar a quantidade de aulas correspondente a cada dia de aula.
	Registrar o Instrumento Avaliativo 1 (Avaliação Parcial)	
	Registrar o Instrumento Avaliativo 2 (Avaliação Geral)	
TOTAL DA QUANTIDADE DE AULAS		
ETAPA FINAL		
	Aulas de Recuperação Final/Etapa Final Obs 1: Selecionar os conteúdos que os alunos tiveram mais dificuldade e registrar no diário de classe.	0 aulas ²
	Registrar o Instrumento Avaliativo da Etapa Final (100 pontos)	0 aulas ²
CARGA HORÁRIA TOTAL DO COMPONENTE CURRICULAR		

Campus XX /AP, xx de xxx de 20xx

Apêndice V: Orientações para o preenchimento do Cronograma de aulas da Graduação

DATA	DETALHAMENTO DOS CONTEÚDOS	QUANTIDADE DE AULAS
ETAPA 1		
Registrar a data da aula ¹	Detalhar o conteúdo, ações e atividades que serão realizadas em cada dia de aula.	Registrar a quantidade de aulas correspondente a cada dia de aula.
	Registrar o Instrumento Avaliativo 1 (Avaliação Parcial)	
	Registrar o Instrumento Avaliativo 2 (Avaliação Geral)	
ETAPA 2		
	Detalhar o conteúdo, ações e atividades que serão realizadas em cada dia de aula.	Registrar a quantidade de aulas correspondente a cada dia de aula.
	Registrar o Instrumento Avaliativo 1 (Avaliação Parcial)	
	Registrar o Instrumento Avaliativo 2 (Avaliação Geral)	
ETAPA 3		
	Detalhar o conteúdo, ações e atividades que serão realizadas em cada dia de aula.	Registrar a quantidade de aulas correspondente a cada dia de aula.
	Registrar o Instrumento Avaliativo 1 (Avaliação Parcial)	
	Registrar o Instrumento Avaliativo 2 (Avaliação Geral)	
ETAPA FINAL		
	Aulas de Recuperação Final/Etapa Final	0 aulas ²
	Registrar o Instrumento Avaliativo da Etapa Final (100 pontos)	0 aulas ²
CARGA HORÁRIA TOTAL DO COMPONENTE CURRICULAR		

Campus XX /AP, xx de xxx de 20xx

Apêndice VI: Modelo do Plano de Ensino

IDENTIFICAÇÃO		
EMENTA		
COMPETÊNCIAS E HABILIDADES		
UNIDADE	BASES CIENTÍFICAS/TECNOLÓGICAS (CONTEÚDOS)	Nº DE AULAS
PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS		
RECURSOS DIDÁTICOS		
AVALIAÇÃO		
REFERÊNCIAS		
Bibliografia Básica (RB): 1. xx. 2. xx xx		
Bibliografia Complementar (RC): 1. xx. 2. xx. 3. xx. 4. xx 5. xx		
POSSIBILIDADES INTERDISCIPLINARES		

Campus XX /AP, xx de xxx de 20xx

Apêndice VII: Modelo do Cronograma de aulas do Subsequente e Proeja

DATA	DETALHAMENTO DOS CONTEÚDOS	QUANTIDADE DE AULAS
ETAPA 1		
ETAPA 2		
ETAPA 3		
ETAPA FINAL		
CARGA HORÁRIA TOTAL DO COMPONENTE CURRICULAR		

Campus XX /AP, xx de xxx de 20xx

Apêndice VIII: Orientações para o preenchimento do Cronograma de aulas do Integrado

DATA	DETALHAMENTO DOS CONTEÚDOS	QUANTIDADE DE AULAS
ETAPA 1		
ETAPA 2		
ETAPA 3		
ETAPA 4		
TOTAL DA QUANTIDADE DE AULAS		
ETAPA FINAL		
CARGA HORÁRIA TOTAL DO COMPONENTE CURRICULAR		

Campus XX /AP, xx de xxx de 20xx

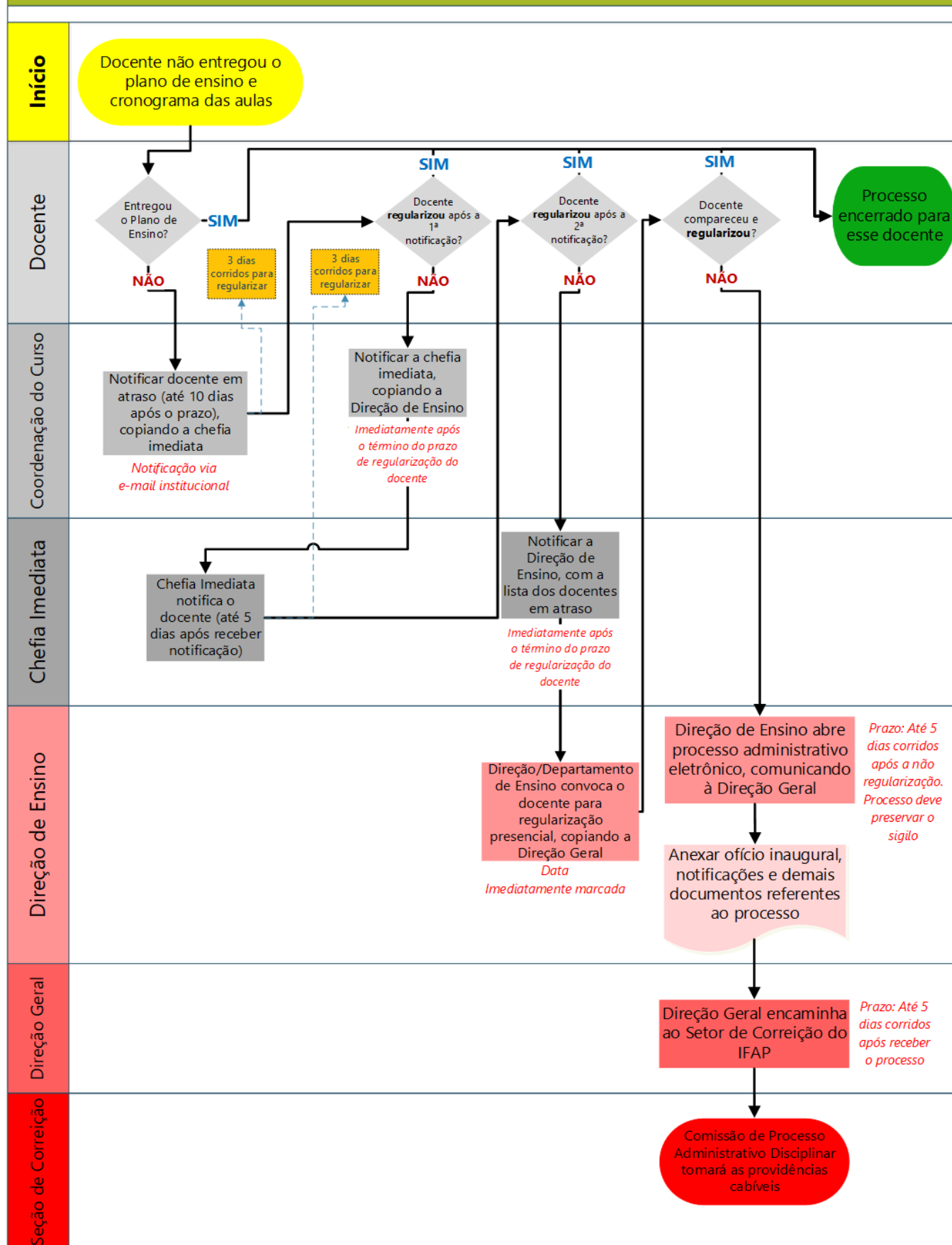
Apêndice IX: Modelo do Cronograma de aulas da Graduação

DATA	DETALHAMENTO DOS CONTEÚDOS	QUANTIDADE DE AULAS
ETAPA 1		
ETAPA 2		
ETAPA 3		
ETAPA FINAL		
CARGA HORÁRIA TOTAL DO COMPONENTE CURRICULAR		

Campus XX /AP, xx de xxx de 20xx

Apêndice X: Fluxograma das notificações e procedimentos

Fluxograma de notificações e procedimentos referentes a não entrega do Plano de Ensino e Cronograma de Aulas, no âmbito do IFAP.



Documento Digitalizado Restrito

REGULAMENTAÇÃO QUE NORMATIZA A ELABORAÇÃO, O FLUXO DE APROVAÇÃO E AS ORIENTAÇÕES PARA ANÁLISE DOS PLANOS DE ENSINO E CRONOGRAMAS DE AULAS DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ (IFAP)

Assunto: REGULAMENTAÇÃO QUE NORMATIZA A ELABORAÇÃO, O FLUXO DE APROVAÇÃO E AS ORIENTAÇÕES PARA ANÁLISE DOS PLANOS DE ENSINO E CRONOGRAMAS DE AULAS DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ (IFAP)

Assinado por: Julia Oliveira

Tipo do Documento: Minuta

Situação: Finalizado

Nível de Acesso: Restrito

Hipótese Legal: Documento Preparatório (Art. 7o, § 3o, da Lei no 12.527/2011)

Tipo do Conferência: Cópia Simples

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Julia Milena da Paixao Oliveira, PRO-REITOR - SUB-CHEFIACD02 - PROEN**, em 25/09/2024 09:41:06.

Este documento foi armazenado no SUAP em 25/09/2024. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifap.edu.br/verificar-documento-externo/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 113705

Código de Autenticação: 483930f440

