



INSTITUTO FEDERAL
Amazonas

SUBSEQUENTE

PROJETO PEDAGÓGICO DE CURSO

**TÉCNICO DE NÍVEL
MÉDIO EM
SECRETARIADO
NA FORMA
SUBSEQUENTE**



Campus Humaitá

2018

Michel Miguel Elias Temer Lulia
Presidente da República

Rossieli Soares da Silva
Ministro da Educação

Antônio Venâncio Castelo Branco
Reitor do IFAM

Lívia de Souza Camurça Lima
Pró-Reitora de Ensino

José Pinheiro de Queiroz Neto
Pró-Reitor de Pesquisa, Pós-Graduação e
Inovação

Sandra MagniDarwich
Pró-Reitora de Extensão

Josiane Faraco de Andrade Rocha
Pró-Reitora de Administração e
Planejamento

Jaime Cavalcante Alves
Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional

Jorge Nunes Pereira
Diretor Geral do *Campus* Humaitá

Guilherme Alves de Souza
Chefe do Departamento de Ensino, Pesquisa
e Extensão
Campus Humaitá

COMISSÃO DE ELABORAÇÃO

Servidores designados pela Portaria Nº 234 – DG/IFAM/2018 de 23 de maio de 2018 para comporem a Comissão de Criação do Projeto Pedagógico do Curso Técnico de Nível Médio em Recursos Pesqueiros na Forma Subsequente

PRESIDENTE	CLENIO FERREIRO DE FARIAS
MEMBROS	Guilherme Alves de Souza CristianGreyQuinderé Gomes Sandra Santos da Costa CassielyBetez Jeferson Aparecido Lima de Oliveira Gleiciano Vales Mendes Rádeo Souza Silva Raimundo Falcão dos Santos Reinaldo Ferreira Ramiro

SUMÁRIO

1.	IDENTIFICAÇÃO DO CURSO	6
2.	JUSTIFICATIVA E HISTÓRICO	7
2.1.	HISTÓRICO DO IFAM	14
2.1.1.	O Centro Federal de Educação Tecnológica do Amazonas e suas UNEDS Manaus e Coari	15
2.1.2.	A Escola Agrotécnica Federal de Manaus	17
2.1.3.	A Escola Agrotécnica de São Gabriel da Cachoeira	17
2.2.	O IFAM NA FASE ATUAL	19
3.	OBJETIVOS	20
3.1.	OBJETIVO GERAL	20
3.2.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	20
4.	REQUISITOS E FORMAS DE ACESSO	21
4.1.	PROCESSO SELETIVO	22
4.2.	TRANSFERÊNCIA	23
5.	PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO	23
5.1.	POSSIBILIDADES DE ATUAÇÃO	25
5.2.	ITINERÁRIO FORMATIVO	25
6.	ORGANIZAÇÃO CURRICULAR	26
6.1.	PRINCÍPIOS PEDAGÓGICOS	26
6.1.1.	Cidadania	27
6.1.2.	Formação Politécnica e Omnilateral (Integral e Unitária, Pesquisa Como Princípio Pedagógico, Trabalho Como Princípio Educativo, Trabalho-Ciência-Tecnologia e Cultura)	28
6.1.3.	Interdisciplinaridade, Indissociabilidade entre Teoria e Prática	30
6.1.4.	Respeito ao Contexto Regional ao Curso	31
6.2.	ORIENTAÇÕES METODOLÓGICAS	33

6.2.1. Estratégias para Desenvolvimento de Atividades não Presenciais

37

6.3. MATRIZ CURRICULAR	39
6.4. CARGA HORÁRIA DO CURSO	42
6.5. EMENTÁRIO DO CURSO	44
6.6. PRÁTICA PROFISSIONAL	48
6.6.1. Atividades complementares	49
6.6.2. Estágio Profissional Supervisionado	52
6.6.3. Aproveitamento Profissional	54
6.6.4. Projeto de Conclusão de Curso Técnico - PCCT	55
7. CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES	57
7.1. PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO	59
8. CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO	60
8.1. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	63
8.2. NOTAS	64
8.3. AVALIAÇÃO EM SEGUNDA CHAMADA	65
8.4. PROMOÇÃO NOS CURSOS TÉCNICOS DE NÍVEL MÉDIO NAS FORMAS SUBSEQUENTE E CONCOMITANTE	67
8.5. REVISÃO DA AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM	69
9. CERTIFICADOS E DIPLOMAS	70
10. BIBLIOTECA, INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS	71
10.1. BIBLIOTECA	71
10.3. Eventos e ações.	72
11. PERFIL DO CORPO DOCENTE E TÉCNICO ADMINISTRATIVO	74
11.1. CORPO DOCENTE	74
12. REFERÊNCIAS	78
13. APÊNDICES	80

1. IDENTIFICAÇÃO DO CURSO

NOME DO CURSO:	Curso Técnico de Nível Médio em Secretariado na forma subsequente
NÍVEL:	Educação Profissional Técnica de Nível Médio.
EIXO TECNOLÓGICO:	Gestão e Negócios
FORMA DE OFERTA:	Subsequente
TURNO DE FUNCIONAMENTO:	Noturno
REGIME DE MATRÍCULA:	Semestral
CARGA HORÁRIA TOTAL DA FORMAÇÃO PROFISSIONAL:	800h
CARGA HORÁRIA DO ESTÁGIO PROFISSIONAL SUPERVISIONADO ou PROJETO DE CONCLUSÃO DE CURSO TÉCNICO:	200h
ATIVIDADES COMPLEMENTARES:	100h
CARGA HORÁRIA TOTAL:	1.100h
TEMPO DE DURAÇÃO DO CURSO:	1 ano e 6 meses
PERIODICIDADE DE OFERTA:	Semestral
LOCAL DE FUNCIONAMENTO:	Campus Humaitá situado na BR 230, KM 7 - Zona Rural, Amazonas.
DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS:	40 vagas

2. JUSTIFICATIVA E HISTÓRICO

Os primeiros habitantes da região foram os indígenas, sendo José Francisco Monteiro, um comerciante, foi um dos primeiros colonizadores da localidade, que chegou à região em busca de riquezas, se interessando em habitá-la definitivamente. Sua chegada deu-se em 15 de maio de 1869. Nesta época, a Missão de São Francisco, fundada pelos jesuítas em 1693, estava instalada num lugar chamado Pasto Grande, no Rio Preto, próximo à atual cidade. Por conta dos constantes ataques dos índios, a sede da Freguesia foi transferida em 1888 para o lugar onde hoje está a sede do município, com o nome de Freguesia de Nossa Senhora da Conceição do Belém de Humaitá.

Francisco Monteiro é considerado o fundador de Humaitá. O município foi criado pelo Decreto Nº 31 de 4 de fevereiro de 1890, tendo sua área territorial desmembrada do município vizinho de Manicoré. A Comarca de Humaitá foi criada no ano seguinte, através do Decreto-Lei nº 95-A de 10 de abril de 1891, assinado pelo Governador Eduardo Ribeiro. Neste ano também aconteceu a fundação do primeiro jornal da cidade, O Humaythaense (o segundo jornal, O Madeirense, foi fundado anos depois, em 1917), assim como a vinda do primeiro Destacamento da Polícia Militar do Amazonas para o município. Em outubro de 1894, no auge do Ciclo da Borracha, Humaitá é elevada à categoria de cidade. O município possui as Rodovias BR-230e BR-319.

Seu clima é Quente e úmido com duas estações do ano: uma chuvosa “inverno” que vai de outubro a abril e outra de estiagem “verão” que vai de maio a setembro, Temperatura média: 28°C. No meio do ano, às vezes acontece o fenômeno da “friagem” que é uma queda da temperatura provocada pelo deslocamento da Massa de Ar Polar Atlântica.

Para tanto, o governo federal tem destinado recursos para construção e adaptação de espaços físicos, reformas, aquisição de mobiliários e equipamentos, tendo em vista a oferta de vagas no ensino técnico de nível médio como também a oferta de vagas no ensino tecnológico de nível superior, licenciaturas, curso de formação inicial e continuada (FIC) e Ensino a Distância (EaD).

Humaitá é um município que atualmente em uma população de 44.227 habitantes, de acordo com estimativas do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) em 2010. Limita-se com os municípios de Manicoré ao norte, leste e oeste; Porto Velho capital de Rondônia ao sul, Tapauá e Canutama ao oeste. Sua área é de 33.071,790 km², pouco superior à área do estado de Alagoas, fazendo do município um dos maiores do estado em área territorial.



Figura 01 - Mapa do Município de Humaitá e suas principais rodovias

Fonte: Google Maps

Possui treze bairros, com população residente por etnia (Censo 2010), conforme tabela abaixo:

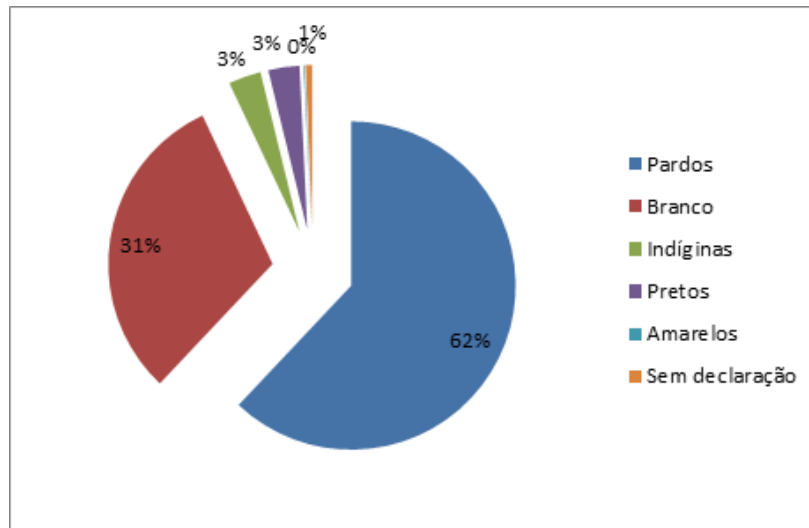


Figura 02- População residente por etnia

Fonte: IBGE, Censo, 2010.

O Governo Federal, através do Ministério da Educação, instituiu o Plano de Expansão da Rede Federal de Educação Tecnológica – Fase III, constituindo-se na iniciativa, de implantação de um total de 208 (duzentos e oito) novas unidades na Rede Federal de Educação Tecnológica, no próximo quadriênio. O Governo promove, dessa forma, ações no sentido de oferecer ao país condições favoráveis à formação e qualificação profissional nos diversos níveis e modalidades de ensino. Tal iniciativa teve como objeto de análise, uma avaliação técnica das regiões constituintes dos Estados da Federação fundamentada na crítica de variáveis geográficas, demográficas, socioambientais, equilíbrio territorial das unidades, bem como na análise das mesorregiões geográficas de abrangência e atuação dos futuros campi.

Na Fase III, o estado do Amazonas foi contemplado com quatro novos campi, distribuídos nas mesorregiões localizadas nos municípios de Humaitá, Eirunepé, Tefé e Itaquatiara. O compromisso público de interiorização da educação profissional se estabelece na região, de forma concretamente incisiva. Os cursos oferecidos devem estabelecer sintonia com os arranjos produtivos de cada localidade, a fim de que venham a contribuir para o efetivo desenvolvimento socioeconômico da região.

O Campus Humaitá do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas – IFAM integra o programa de expansão da rede federal de educação profissional e tecnológica na região norte do país. Os objetivos do plano de expansão preveem a ampliação dos espaços de formação profissional e a elevação do nível de escolaridade de um número cada vez maior de jovens e adultos.

A oferta do Curso Técnico de Nível Médio em Secretariado na Forma Subsequente pretende suprir a carência da região, onde há necessidade da implantação de uma unidade de ensino profissional de qualidade para atender à demanda de especialização de mão-de-obra local. A oferta do curso será de suma importância para a formação e qualificação de trabalhadores a para atender às demandas a partir dos arranjos produtivos locais, oferecendo uma estrutura física adequada, laboratórios didáticos e quadro de docentes qualificados.

O município dispõe ainda de um Produto Interno Bruto (PIB) de R\$ 450.349,93 que o coloca como o vigésimo quinto município com maior PIB no Amazonas, demonstrado na figura 03.

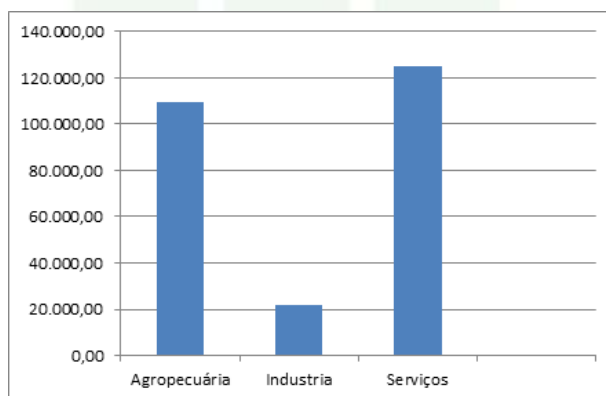


Figura 03 - PIB – Produto Interno Bruto

Fonte: IBGE-2015

Economia se difere na Pecuária de bovinos; Piscicultura; Pesca artesanal; Aquicultura de arroz; soja; milho; cupuaçu e hortaliças; Artesanato; Fábricas de doces e licores. Beneficiadoras de Castanha; Movelaria; Madeireiras; Extrativismo Vegetal; Garimpo; O Governo do Estado tenta

contribuir com incentivos através de programas especiais de financiamentos e orientação técnica que visam melhorar e aumentar a produção, nas diversas frentes de trabalho. É o chamado III Ciclo. Sendo a porta de entrada do Amazonas para quem vem do Centro Sul do país há perspectivas de que o município torne-se um centro regional importante. Em alguns aspectos ele já se destaca em relação ao estado do Amazonas.

O município de Humaitá-AM possui 81 escolas na etapa de educação infantil, sendo 79 escolas públicas municipais e 02 escolas privadas. Na etapa Ensino fundamental possui 88 escolas públicas municipais e 02 escolas privadas. Oferecem o ensino médio 06 escolas públicas estaduais, 01 escola privada e 01 escola pública federal, além de duas Universidades Públicas (UFAM e UEA) e duas Universidades Privadas, e também tem a APAE para atender as pessoas com deficiência.

A elaboração desta proposta de implantação do Curso Técnico de Nível Médio em Secretariado na Forma Subsequente, baseada nas novas Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional (2012), tomou como ponto de partida o mapeamento do setor produtivo de gestão e negócios no município de Humaitá, realizado através da Pesquisa de Atividade Econômica Regional (PAER) nos meses de outubro a novembro de 2012.

Esta pesquisa foi efetuada através de questionários encaminhados a várias empresas, que permitiu a essa Instituição de Ensino catalogar algumas das atividades mais importantes a serem desenvolvidas no município de Humaitá.

Assim, uma vez que é da natureza desta área caracterizar-se como a atividade meio que está presentes nos mais diferentes tipos de organização, seus profissionais devem ter uma perspectiva tão ampla quanto possível das múltiplas formas em que se podem estruturar os mais variados tipos organizações visando atender demanda expressa conforme audiência pública abaixo:

Tabela 01 – Demanda por Cursos de Formação Inicial em Humaitá
Fonte: PAER (IFAM), 2012

Nº.	Curso	%
-----	-------	---

01	Saúde, Higiene e Segurança do Trabalho	12,2%
02	Informática	11,7%
03	Meio Ambiente/Saneamento	11,0%
04	Gestão e Empreendedorismo	10,0%
05	Agropecuária	7,6%
06	Línguas-nível básico(Inglês e Espanhol)	7,6%
07	Manutenção de Aparelhos de Refrigeração	5,7%
08	Mineração	5,5%
09	Construção Naval	5,5%
10	Turismo	5,3%

Tabela 02 – Demanda por Cursos Técnicos em Humaitá
Fonte: PAER(IFAM), 2012

Nº	Curso	%
01	Informática	18,8%
02	Saúde	9,9%
03	Segurança do Trabalho	6,4%
04	Mecânica	6,1%
05	Comunicação	6,1%
06	Eletrônica	5,6%

07	Gestão Ambiental	4,7%
08	Gestão	4,5%
09	Construção Civil	4,4%
10	Comércio	3,8%

Tabela 03 – Demanda por Cursos Superiores em Humaitá

Fonte: PAER(IFAM), 2012

Nº	Curso	%
01	Informática	18,8%
02	Saúde	9,9%
03	Segurança do Trabalho	6,4%
04	Mecânica	6,1%
05	Comunicação	6,1%
06	Eletrônica	5,6%
07	Gestão Ambiental	4,7%
08	Gestão	4,5%
09	Construção Civil	4,4%
10	Comércio	3,8%
11	Eletrotécnica	3,3%

12	Medicina	2,8%
13	Agrícola	2,7%

As tabelas apresentam os dados da pesquisa (PAER) que demonstram os cursos apontados pela população em audiência pública, de acordo com as necessidades locais da região.

A criação de *campi* nos Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia a partir do potencial existente na rede federal de educação profissional e tecnológica, concorreram para a implantação do Campus do IFAM Humaitá e a oferta do Curso Técnico de Nível Médio em Secretariado na Forma Subsequente

2.1. HISTÓRICO DO IFAM

Em 2008, o Estado do Amazonas contava com três instituições federais que proporcionavam aos jovens o Ensino Profissional, quais sejam: o Centro Federal de Educação Tecnológica do Amazonas (CEFET-AM), o qual contava com duas Unidades de Ensino Descentralizadas, sendo uma no Distrito Industrial de Manaus e outra no Município de Coari; a Escola Agrotécnica Federal de Manaus e a Escola Agrotécnica Federal de São Gabriel da Cachoeira. Cada uma autônoma entre si e com seu próprio percurso histórico, mas todas as instituições de referência de qualidade no ensino.

Com a missão de promover uma educação de excelência por meio do ensino, pesquisa, extensão e inovação tecnológica, e visando à formação do cidadão crítico, autônomo, empreendedor e comprometido com o desenvolvimento social, científico e tecnológico do País, em 29 de dezembro de 2008, o Presidente da República, Luís Inácio Lula da Silva, sanciona o Decreto Lei Nº 11.892, criando trinta e oito Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia.

No Amazonas, por meio desse Decreto, as três instituições federais supracitadas passaram a compor o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas (IFAM).

Deste modo em 2009, o IFAM começa sua história sendo composto em sua estrutura organizativa, além da recém-criada Reitoria, por cinco *Campi*, respectivamente correlacionados com as instituições anteriormente já existentes no Estado, e que passaram a ter a denominação de *Campus* Manaus Centro (antigo CEFET-AM), *Campus* Manaus Distrito Industrial (antiga Unidade de Ensino Descentralizada - UNED Manaus), *Campus* Coari (antiga Unidade de Ensino Descentralizado - UNED Coari), *Campus* Manaus Zona Leste (antiga Escola Agrotécnica Federal de Manaus) e *Campus* São Gabriel da Cachoeira (antiga Escola Agrotécnica Federal de São Gabriel da Cachoeira).

A seguir, transcorremos um breve relato das trajetórias históricas dessas Instituições que estão imbricadas na gênese da criação do IFAM.

2.1.1. O Centro Federal de Educação Tecnológica do Amazonas e suas UNEDS Manaus e Coari

Por meio do Decreto N. 7.566, de 23 de setembro de 1909, foi instituída a **Escola de Aprendizes de Artífices**, no estado no Amazonas, pelo Presidente Nilo Peçanha. Sua instalação oficial ocorreu em 1º de outubro de 1910, na rua Urucará, em um chácara de propriedade da família Afonso de Carvalho. Seu primeiro diretor foi Saturnino Santa Cruz de Oliveira.

Posteriormente, a Escola passou a funcionar, precariamente, no edifício da Penitenciária do Estado. Em seguida, em um prédio de madeira, onde se ergue hoje o mercado da Cachoeirinha, ao fim da ponte Benjamin Constant, na rua Humaitá.

A partir de 1937, a Escola passou a ser denominada **Liceu Industrial de Manaus**, devido à força das modificações introduzidas no então Ministério da Educação e Saúde, em decorrência das diretrizes determinadas no art. 129 da Constituição, de 10 de novembro de 1937.

Em 10 de novembro de 1941, o Liceu Industrial de Manaus vivenciou no Teatro Amazonas, a solenidade de inauguração de suas instalações definitivas com a presença do Presidente da República Getúlio Vargas e do Ministro da Educação e Cultura, Gustavo Capanema. Situado na Avenida Sete de Setembro, foi construída uma estrutura física proposta pelo Governo federal, em conformidade com a reforma educacional do Estado Novo, então imperante, o qual enfatizava, a essa altura, o progresso industrial.

É nesse contexto nacional que, por meio do Decreto Lei Nº 4.127, de 25 de fevereiro de 1942, o Liceu Industrial passou a ser chamado de **Escola Técnica de Manaus**. Alguns anos depois, por meio da Portaria N. 239, de 03 de setembro de 1965, passou a ser denominada **Escola Técnica Federal do Amazonas**.

A expansão da Rede Federal de Educação foi contemplada no Plano de Desenvolvimento da Educação no governo do presidente José Sarney (1985-1990). Por meio da Portaria Nº 67, do Ministério da Educação, de 06 de fevereiro de 1987, foi criada a primeira Unidade de Ensino Descentralizada (UNED) em Manaus, a qual entrou em funcionamento em 1992, localizada na Avenida Danilo Areosa, no Distrito Industrial, em terreno cedido pela Superintendência da Zona Franca de Manaus (SUFRAMA), hoje *Campus Manaus Distrito Industrial*.

Nas últimas décadas do século XX, a Escola Técnica Federal do Amazonas era sinônimo de qualidade do ensino profissional para todo o Amazonas. Entretanto, por força de Decreto de 26 de março de 2001, ocorreu sua transformação institucional para **Centro Federal de Educação Tecnológica do Amazonas** (CEFET-AM), passando a ofertar, a partir dessa data, cursos superiores de tecnologia e licenciaturas.

O projeto de criação e implantação da então Unidade de Ensino Descentralizada de Coari, hoje *campus Coari*, foi o resultado da parceria entre o Ministério da Educação, representado pelo CEFET-AM e a Prefeitura de Coari. No dia 18 de dezembro de 2006, o funcionamento da UNED de Coari foi autorizado mediante a Portaria de Nº 1.970, do Ministério da Educação, iniciando então as obras para a construção da unidade, que funcionou inicialmente em instalações cedidas pela Prefeitura.

2.1.2. A Escola Agrotécnica Federal de Manaus

O IFAM Campus Manaus Zona Leste teve sua origem pelo Decreto Lei Nº. 2.225 de 05/1940, como **Aprendizado Agrícola Rio Branco**, com sede no Estado do Acre. Sua transferência para o Amazonas deveu-se ao Decreto Lei Nº. 9.758, de 05 de setembro 1946, por meio do qual foi elevado à categoria de escola, passando a denominar-se **Escola de Iniciação Agrícola do Amazonas**. Posteriormente, passou a ser chamado Ginásio Agrícola do Amazonas.

Em 12 de maio de 1972, foi elevado à categoria de **Colégio Agrícola do Amazonas**, pelo Decreto Nº. 70.513. Nesse mesmo ano, o Colégio instalou-se no atual endereço. Em 1979, através do Decreto Nº. 83.935, de 04 de setembro, recebeu o nome de **Escola Agrotécnica Federal de Manaus**.

Em 1993, transformou-se em autarquia educacional pela Lei Nº. 8.731, de 16 de novembro de 1993, vinculada ao Ministério da Educação e do Desporto, por meio da Secretaria de Educação Média e Tecnológica - SEMTEC, nos termos do art. 2º, do anexo I, do Decreto Nº. 2.147, de 14 de fevereiro de 1997.

Em face da Lei Nº 11. 892, sancionada pelo então Presidente Luiz Inácio Lula da Silva, no dia de 29 de dezembro de 2008, a Escola Agrotécnica Federal de Manaus tornou-se Campus do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Estado do Amazonas – IFAM e passou a denominar-se Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas – IFAM, **Campus Manaus Zona Leste**.

2.1.3. A Escola Agrotécnica de São Gabriel da Cachoeira

O Campus São Gabriel da Cachoeira tem sua origem em um processo de idealização que se inicia em 1985, no governo do então Presidente José Sarney, com o *Projeto Calha Norte*, o qual tinha como objetivo impulsionar a presença do aparato governamental na Região Amazônica, com base na estratégia político-militar de ocupação e defesa da fronteira. Esse projeto fez parte das instituições a serem criadas, a partir de 4 de julho de 1986, pelo

Programa de Expansão e Melhoria do Ensino Técnico, implementado pelo governo brasileiro.

Denominada Escola Agrotécnica Marly Sarney, sua construção foi iniciada em 1988, por meio do Convênio Nº 041, celebrado entre a Prefeitura de São Gabriel da Cachoeira e Ministério da Educação, referente ao Processo Nº 23034.001074/88-41.

No período compreendido entre 1988 a 1993, quando foi concluída a primeira etapa das obras, a estrutura da Escola permaneceu abandonada, servindo apenas de depósito da Secretaria de Obras da Prefeitura de São Gabriel da Cachoeira. Nesse período foram realizadas duas visitas técnicas a fim de se fazer um levantamento da situação da Escola, solicitadas pela Secretaria de Educação Média e Tecnológica. Em maio de 1993, é realizada a segunda visita técnica à Escola Agrotécnica Marly Sarney, então sob a coordenação do Diretor Geral da Escola Agrotécnica Federal de Manaus, José Lúcio do Nascimento Rabelo, contendo as orientações referentes às obras de reformas para que a Escola começasse a funcionar com a qualidade necessária a sua finalidade.

Em 30 de junho de 1993, o então Presidente Itamar Franco assina a Lei Nº 8.670 que cria a **Escola Agrotécnica Federal de São Gabriel da Cachoeira**, tendo sua primeira Diretoria *Pro-Tempore*, sendo transformada em autarquia por meio da Lei Nº 8.731, de 16 de novembro de 1993.

O início das atividades escolares ocorreu em 1995, já no Governo de Fernando Henrique Cardoso, com o ingresso da primeira turma do curso de Técnico em Agropecuária.

Em 2008, por meio da Lei Nº 11.892, sancionada pelo então Presidente Luiz Inácio Lula da Silva, no dia de 29 de dezembro de 2008, a Escola Agrotécnica Federal de São Gabriel da Cachoeira tornou-se Campus do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Estado do Amazonas – IFAM e passou a denominar-se Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas – IFAM, **Campus São Gabriel da Cachoeira**.

2.2. O IFAM NA FASE ATUAL

Em um processo que está em constante alteração, no início de 2018, o IFAM já conta com catorze *Campi* e um *Campus* avançado, proporcionando um ensino profissional de qualidade a todas as regiões do Estado do Amazonas. Em Manaus encontram-se os três *Campi* existentes desde sua criação e, os demais estão nos municípios de Coari, Eirunepé, Humaitá, Itacoatiara, Lábrea, Manacapuru, Maués, Parintins, Presidente Figueiredo, São Gabriel da Cachoeira, Tabatinga e Tefé. Além desses *Campi*, o IFAM possui um Centro de Referência localizado no município de Iranduba.

O IFAM proporciona Educação Profissional de qualidade com cursos da Educação Básica até o Ensino Superior de Graduação e Pós-Graduação Lato e Stricto Sensu, servindo à sociedade amazonense e brasileira.

2.3. HISTÓRICO DO CAMPUS

O IFAM-Humaitá integra o programa de expansão da rede federal de educação profissional e tecnológica na região norte do país, foi criado através da PORTARIA Nº 993, de 7 de outubro de 2013, CNPJ. 10792928/0012-62. Localizado na BR 230, KM 7, Zona rural de Humaitá, a extensão de 121,33ha foi doada do patrimônio municipal para o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas, por meio da Lei Nº584/2012 de 05 de janeiro de 2012.

No dia 28 de janeiro de 2014, através da portaria Nº 1.652/GR/IFAM/2013 e Nº 115 GE/IFAM2014, foi nomeado o professor Jorge Nunes Pereira, para atuar como Diretor de expansão do campus Humaitá, com a responsabilidade de elaborar os projetos para a implantação do campus no município. O início das atividades foi “tímido” apenas com os cursos técnicos de nível médio na forma subsequente e no ano seguinte deu-se início aos cursos técnicos de nível médio na forma integrada.

O *Campus* possui 10 turmas na modalidade integrado ao nível médio nos Cursos Técnicos de Nível Médio em Agropecuária, Administração, Informática e Curso Técnico na Modalidade EJA-PROEJA em Administração.

Entre os cursos Técnicos de Nível Médio na forma Subsequente o *campus* possui 07 turmas nos cursos de Administração; Florestas; Informática para Internet; Manutenção e Suporte em Informática; Recursos Pesqueiros e Secretariado. Já foram oferecidos no *campus* Cursos na Modalidade de Ensino a Distância em Agropecuária e Serviços Públicos.

Em decorrência do processo de expansão da Educação Profissional no país, contamos no presente momento na sua estrutura organizacional - no seu quadro funcional - com corpo docente composto por 46 docentes efetivos, 05 docentes substitutos, 29 Técnicos Administrativos.

3. OBJETIVOS

3.1. OBJETIVO GERAL

Formar profissionais competentes, para atuarem, preferencialmente, nas atividades de assessoria técnica, assessoria direta e administração em secretaria de organizações comerciais, industriais e agrícolas; cooperativas, órgãos de classes prestadoras de serviços e instituições do setor privado ou público.

3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Atender a demanda do mercado de trabalho regional por esse tipo do profissional;
- b) Preparar profissionais com conhecimentos técnicos que lhes permitam executar atividades de assessoramento ao processo decisório;
- c) Possibilitar aos profissionais, que já atuam na área, a aquisição de competências e habilidades, como sistema de atualização permanente.
- d) Apresentar visão empresarial e compreender os implementos em gestão e negócios;
- e) Estabelecer os canais de comunicação entre a gestão e os seus interlocutores, internos e externos;

- f) Conhecer os processos de arquivamento de documentação de apoio à gestão organizacional;
- g) Organizar tarefas relacionadas com o expediente geral do secretariado inclusive redação oficial e técnica;
- h) Utilizar sistemas de aplicativos na elaboração de trabalhos e pesquisas de informação;
- i) Desenvolver habilidades linguísticas sobre os idiomas inglês e espanhol para execução de trabalhos relacionados à área de secretariado;
- j) Promover o conhecimento sobre cerimonial e protocolo nas instituições.

4. REQUISITOS E FORMAS DE ACESSO

Os critérios para admissão no curso se dará via processo seletivo público, vestibular, classificatório, realizado pelo Instituto Federal por meio da Comissão Geral de Gestão de Cursos e Exames – CGGCE, aos candidatos concluintes da última série do ensino médio, com idade mínima de 18 anos constando de provas escritas contemplando conteúdos compatíveis ao nível de escolaridade exigida para o ingresso no curso. E sendo classificado, o candidato deverá apresentar no ato da matrícula documentação comprobatória de conclusão do curso, certificado do Ensino Fundamental ou equivalente.

Cada processo de admissão no curso deverá apresentar edital específico, com ampla divulgação, contendo: abrangência do *campus* com referência ao polo territorial, número de vagas, forma curricular (integrada/subsequente/ modular/seriada) período e local de inscrição, documentação exigida, data, local e horário dos exames ou entrevistas, critérios de classificação dos candidatos, divulgação dos selecionados e procedimentos de matrícula, turno de funcionamento e carga horária total do curso.

1. Ter idade igual ou superior a 18 anos no ato da matrícula;
2. Ter concluído o Ensino Médio;
3. Por meio de processo seletivo, conforme disposto em edital;

4. Efetivação e homologação da matrícula, conforme período e documentação exigidos em edital.

4.1. PROCESSO SELETIVO

O ingresso nos cursos oferecidos pelo IFAM – *Campus* Humaitá ocorrerá por meio de:

I – Processos seletivos públicos classificatórios, com critérios e formas estabelecidas em edital, realizados pela Comissão Geral de Gestão de Concursos e Exames – CGGCE, em consonância com as demandas e recomendações apresentadas pela Pró-Reitoria de Ensino;

II – Processos seletivos públicos classificatórios, aderidos pelo IFAM, com critérios e formas estabelecidas pelo Ministério da Educação;

III – apresentação de transferência expedida por outro *campus* do IFAM ou instituição pública de ensino correlata, no âmbito de curso idêntico ou equivalente, com aceitação facultativa ou obrigatória (*ex officio*).

A oferta e fixação do número de vagas do Curso Técnico de Nível Médio em Secretariado na Forma Subsequente observará a análise e avaliação permanente de demanda e dos arranjos produtivos locais e oferta de posto de trabalho.

Os critérios para admissão no curso serão estabelecidos via processo seletivo público, vestibular classificatório, realizado pelo Instituto Federal de EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS, por meio da Comissão Geral de Gestão de Cursos e Exames – CGGCE, aos candidatos concluintes da última série do Ensino Médio. Sendo classificado, o candidato deverá apresentar no ato da matrícula documentação comprobatória de conclusão do curso, certificado do Ensino Médio ou equivalente.

Cada processo de admissão no curso apresentará edital específico, com ampla divulgação, contendo: abrangência do *campus* com referência ao polo territorial, número de vagas, forma curricular integrada, período e local de inscrição, documentação exigida, data, local e horário dos exames, critérios de classificação dos candidatos, divulgação dos selecionados e procedimentos de matrícula, turno de funcionamento e carga horária total do curso.

4.2. TRANSFERÊNCIA

O acesso ao curso poderá, ainda, ser feito por meio de transferência, desde que seja para o mesmo período. A transferência poderá ser expedida por outro *campus* do IFAM (Intercampi) ou instituição pública de ensino correlata (Interinstitucional), no âmbito de curso idêntico ou equivalente, com aceitação facultativa ou obrigatória (*ex officio*), conforme preconiza a Resolução Nº 94- CONSUP/IFAM de 23 de dezembro de 2015.

Ainda em conformidade com a Resolução 94, a matrícula por transferência Intercampi ou Interinstitucional será aceita mediante requerimento de solicitação de vaga, estando condicionada a:

- a) Existência de vaga;
- b) Correlação de estudos com as disciplinas cursadas na Instituição de origem;
- c) Existência de cursos afins;
- d) Adaptações curriculares; e
- e) Após a conclusão do primeiro ano, módulo/período ou semestre letivo.

5. PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO

Espera-se que os profissionais sejam capazes de se inserir no mundo do trabalho de modo comprometido com o desenvolvimento regional sustentável; tenham formação humanística e cultura geral integrada à formação técnica, tecnológica e científica;

- Atuem com base em princípios éticos e de maneira sustentável;
- Saibam interagir e aprimorar continuamente seus aprendizados a partir da convivência democrática com culturas, modos de ser e pontos de vista divergentes;
- Sejam cidadãos críticos, propositivos e dinâmicos, na busca de novos conhecimentos.

A partir disso, o perfil pretendido do egresso do Curso Técnico de Nível Médio em Secretariado, ao concluí-lo, deve apresentar as seguintes competências gerais da área profissional:

- Demonstrar atitude proativa, visando suprir as necessidades logísticas dos departamentos;
- Trabalhar em equipe, proporcionando um ambiente profissional saudável e harmonioso.

Além das ações já especificadas, também serão propiciadas ao discente condições que lhe permitam (atribuições e responsabilidades):

- Atuar de forma participativa com o todo organizacional, colaborando no alcance dos objetivos da empresa;
- Planejar e administrar seu tempo e tarefas, buscando a qualidade no desenvolvimento do trabalho, com sua chefia ou departamento;
- Atender e recepcionar pessoas, inclusive utilizando os idiomas espanhol e inglês;
- Selecionar, direcionar e acompanhar o fluxo de correspondência e agilizar à informação;
- Organizar arquivos e informações departamentais;
- Preparar e assessorar viagens e reuniões empresariais;
- Redigir textos e documentos administrativos;
- Digitar, de forma qualitativa e funcional, instrumentos de comunicação, usando processadores de textos, agenda, planilhas eletrônicas e bancos de dados em microcomputadores;
- Assessorar na organização de eventos de pequeno e médio porte na empresa;
- Mediar conflitos nas relações interpessoais no ambiente de trabalho;
- Atuar segundo os princípios do código de ética da categoria;
- Ser conhecedor de técnicas secretariais com excelência;
- Aprender a atualizar-se constantemente, de acordo com as exigências de mercado buscando o aperfeiçoamento.

5.1. POSSIBILIDADES DE ATUAÇÃO

O Técnico de Nível Médio em Secretariado deverá ser capaz de auxiliar diretamente profissionais da Área de Gestão, assim como, Tecnólogos, demais profissionais ligados à Administração, Economia, Contabilidade além de Executivos, Recepção em geral, Secretária Escolar atuando em atividades voltadas para a organização e manutenção dos arquivos, classificação e documentação de rotina, inclusive no idioma inglês/espanhol, execução de serviços típicos de escritórios, abrangendo atividades de planejamento, operação, controle e avaliação dos processos que se referem aos recursos humanos, aos recursos materiais, ao patrimônio, à produção aos sistemas de informações, aos tributos, às finanças e à contabilidade.

Mais claramente, o Técnico de Nível Médio em Secretariado pode desenvolver suas atividades como:

- a) Autônomo – sem vínculo empregatício, trabalhando na organização de eventos;
- b) Iniciativa Privada – com vínculo empregatício, trabalhando em empresas do setor de gestão, recepção em escritórios, hotéis, escolas, etc.;
- c) Serviço Público – com vínculo estatutário, trabalhando em instituições governamentais na área de gestão.

O Técnico Secretariado, identificado na Classificação Brasileira de Ocupações –CBO com o número 3211-10 pode exercer suas funções em:

- Instituições Públicas e Privadas;
- Empresas comerciais;
- Estabelecimentos agroindustriais.
- Cooperativas.

5.2. ITINERÁRIO FORMATIVO

Auxiliar Administrativo. Assistente de Escritório. Arquivista. Recepcionista. Especialização técnica em cerimonial. Especialização Técnica em eventos institucionais. Especialização Técnica em arquivo eletrônico. Curso

superior de tecnologia em secretariado. Bacharelado em secretariado bilíngue. Bacharelado em secretariado trilingue. Bacharelado em secretariado executiva.

6. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

O Curso Técnico de Nível Médio em Secretariado na forma Subsequente apresenta como fundamento legal a Lei nº 9.394/97, Lei de Diretrizes e Bases da Educação, no decreto nº 5.154/04, o qual de acordo com o Artigo 4º, § 3º, possibilita o oferecimento na Educação Profissional da forma subsequente para quem já tenha concluído o Ensino Médio. O Curso Técnico de Nível Médio em Secretariado na Forma Subsequente também está amparado pelo:

- Parecer CNE/CEB nº 39/2004 – Aplicação do Decreto nº 5.154/2004 na Educação Profissional Técnica de nível médio e no Ensino Médio.
- Parecer CNE/CEB nº 16/1999 – Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional de Nível Técnico; Resolução CNE/CEB nº 04/1999 – Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional de Nível Técnico;
- Resolução CNE/CEB nº 01/2005 – Atualiza as Diretrizes Curriculares Nacionais definidas pelo Conselho Nacional de Educação para o
- Ensino Médio e para a Educação Profissional Técnica de nível médio às disposições do Decreto nº 5.154/2004.
- Decreto Federal nº. 5154/2004 – Regulamenta o § 2º do art.36 e os arts. 39 a 41 da Lei nº 9.394/96.
- O desenho curricular do curso encontra-se dividido em três módulos, onde estão distribuídas as disciplinas específicas da área de Secretariado.

6.1. PRINCÍPIOS PEDAGÓGICOS

A Lei de Diretrizes e Bases da Educação Brasileira – LDB (Lei n. 9.394/96) compreende a Educação Profissional e Tecnológica em eixos

tecnológicos que se articulam com os diferentes níveis e modalidades de educação, perpassando as dimensões do trabalho, da ciência e da tecnologia, no intuito de possibilitar ao educando a construção de diferentes itinerários formativos.

6.1.1. Cidadania

A organização da Educação Profissional Técnica de Nível Médio, onde se incluem a oferta nas formas Integrada, Subsequente e Concomitante, bem como as modalidades de Educação de Jovens e Adultos – EJA e Educação a Distância, nos documentos legais que a fundamentam pressupõem a viabilidade de uma educação promotora da cidadania, por meio da concepção do homem como ser integral tanto do ponto de vista existencial, quanto histórico-social. Por essa razão, entende-se que a viabilização desses ideais passa inevitavelmente por atuações pedagógicas marcadas pela unidade da teoria e prática, pela interdisciplinaridade/transdisciplinaridade e pelo respeito ao contexto regional de implantação do curso.

As noções de cidadania estão expressas, por exemplo, na própria Lei de Diretrizes e Bases da Educação Brasileira – LDB (Lei n. 9.394/96) que prevê de modo geral que o educando seja preparado para o trabalho e a cidadania, tornando-se capaz de adaptar-se com flexibilidade às novas condições de ocupação ou aperfeiçoamento, e para tanto, regulamenta sobre a necessidade de se aprimorar as questões que se relacionam a formação humana e cidadã do educando, estas tomadas em suas dimensões éticas e que estabeleçam conexões com o desenvolvimento da autonomia intelectual e do pensamento crítico, as quais se coadunam com as acepções que delimitam a compreensão do que hoje se fundamenta a Educação Tecnológica, e em especial ao Ensino Tecnológico no qual o saber, o fazer e o ser se integram, e se tornam objetos permanentes da ação e da reflexão e se constituem em uma forma de ensinar construída por humanos, para humanos, mediada por tecnologia, visando à construção de conhecimento.

As Diretrizes Curriculares Nacionais Para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio – DCNEPTNM (Resolução CNB/CEB Nº 6/2012), no

seu artigo quinto observa que a finalidade da Educação Profissional é proporcionar aos estudantes conhecimentos, saberes e competências profissionais demandados pelo exercício profissional e cidadão na perspectiva científica, tecnológica, sócio-histórica e cultural.

O Documento Base da Educação Profissional Técnica de Nível Médio Integrada ao Ensino Médio, incluem-se a esse respeito a forma integrada e a modalidade EJA, também menciona sobre a necessidade de formar por meio da Educação Profissional cidadãos capazes de discernir a realidade social, econômica, política, cultural e do mundo do trabalho e atuar com ética, competência técnica e política para a transformação social visando o bem coletivo.

6.1.2. Formação Politécnica e Omnilateral (Integral e Unitária, Pesquisa como Princípio Pedagógico, Trabalho como Princípio Educativo, Trabalho-Ciência-Tecnologia e Cultura)

A formação integral do ser também se apresenta como um dos fundamentos da educação profissional nos documentos legais, entre eles as DCNEPTNM, que defendem que essa integralidade se estende aos valores estéticos, políticos e éticos da educação nacional, priorizando o trabalho como um princípio educativo e a pesquisa como princípio pedagógico, favorecendo a integração entre educação, ciência, tecnologia e a cultura, as quais deverão ser tomadas como base para a construção da proposta político-pedagógica e de desenvolvimento curricular.

Nesse sentido, intenciona-se superar a histórica dualidade entre formação profissional e formação geral - situação que fica ainda mais latente nos cursos de educação profissional, na forma integrada ao ensino médio e EJA - para isso, a literatura aponta a organização do ensino em torno dos princípios de omnilateralidade e politecnicidade, que consideram o sujeito na sua integralidade e pretende desenvolver uma concepção unitária na construção do conhecimento nas diversas áreas do saber.

A formação do sujeito omnilateral pressupõe que o ensino seja desenvolvido a partir das categorias trabalho, tecnologia, ciência e cultura, pois

essas dimensões representam a existência humana social na sua integralidade. O trabalho não reduzido ao sentido econômico, mantenedor da subsistência e do consumo, mas concebido em seu sentido ontológico, de mediação da relação homem-natureza na conquista da realização humana. A tecnologia, em paralelo, representa o esforço de satisfação das necessidades humanas subjetivas, materiais e sociais através da interferência na natureza. A ciência é indissociável da tecnologia na medida em que teoriza e tematiza a realidade, através de conceitos e métodos legitimados e objetivos. A cultura de maneira geral compreende as representações, comportamentos, valores, que constituem a identidade de um grupo social. (TAVARES et. al. 2016; PACHECO, 2012).

Outro conceito defendido no campo da educação profissional no sentido da educação integral é o de politecnia, que segundo Durães (2009), se identifica plenamente com o conceito de educação tecnológica no seu sentido pleno, como uma formação ampla e integral dos sujeitos, abrangendo os conhecimentos técnicos e de base científica, numa perspectiva social e histórico crítica. Assim a politecnia, como nos diz Ciavatta (2010, p. 94), “exige que se busquem os alicerces do pensamento e da produção da vida [...] de formação humana no seu sentido pleno”.

É nesse sentido, que a educação profissional pode ser desenvolvida com uma educação unitária de formação integral dos sujeitos. Sobre estes pressupostos também se defende que a educação profissional tenha o trabalho como princípio educativo (integrador das dimensões trabalho, tecnologia, ciência e cultura) e a pesquisa como princípio pedagógico. Para tanto, lança-se mão das constituições teóricas de Demo (2005) ao evidenciar como a pesquisa pode se constituir em uma forma de encarar a vida criticamente, cultivando uma consciência crítica e questionadora frente à realidade apresentada. A pesquisa tida dessa forma assume destaque, pois segundo Pacheco (2012), promove a autonomia no estudo e na solução de questões teóricas e cotidianas, considerando os estudantes como sujeitos de sua história e a tecnologia como beneficiadora também, da qualidade de vida das populações, e não apenas como elaboração de produtos de consumo.

Todos estes pressupostos corroboram com o que o Documento Base da Educação Profissional Técnica de Nível Médio Integrada ao Ensino Médio,

quando ressalta a necessidade da educação profissional assumir uma identidade de formação integral dos estudantes, visando a superação da dualidade estrutural entre cultura geral e cultura técnica ou formação instrumental para as classes trabalhadoras e formação acadêmica para as elites econômicas.

6.1.3. Interdisciplinaridade, Indissociabilidade entre Teoria e Prática

A LDB pressupõe, neste ímpeto, a importância do educando compreender as fundamentações científico-tecnológicas dos processos produtivos, oportunizando uma experiência de aprendizado onde teoria e prática sejam trabalhadas indissociavelmente para o ensino de cada disciplina, o que também se configura com representatividade nos Institutos Federais, seja nas disciplinas do núcleo básico, politécnico ou tecnológico, uma vez que a estrutura física de tais instituições de ensino se consolidam em ambientes que viabilizam que aulas teóricas sejam realizadas em consonância à prática, o que contribui de maneira salutar com o entendimento de que “[...] a construção do conhecimento ocorre justamente com a interlocução entre teoria e prática, e concordando com Pereira (1999, p. 113) de que a prática é também “[...] espaço de criação e reflexão, em que novos conhecimentos são, constantemente, gerados e modificados (ANDRADE, 2016, p. 29)”.

Sob este prisma, retoma-se o estabelecido na LDB e reforçado nas DCNEPTNM acerca da indissociabilidade entre teoria e prática no processo de ensino-aprendizagem e associa a vivência da prática profissional como oportunidade de relacionar a teoria à prática pela abordagem das múltiplas dimensões tecnológicas do curso em formação aliada às ciências e às tecnologias correlatas. Assim, se torna oportuno recordar Demo (2005, p. 43) quando diz que “do mesmo modo que uma teoria precisa da prática, para poder existir e vigor, assim toda prática precisa voltar à teoria, para poder renascer”. Portanto, em acordo com o que já aponta a Portaria no.18 PROEN/IFAM de 1 de fevereiro de 2017 e com o objetivo de fomentar de maneira concreta aulas que se revestem de teoria e prática conjuntamente, para este curso será

determinado um quantitativo mínimo de 20% da carga horária de cada disciplina para a realização de aulas práticas. Contudo, apesar desta divisão de carga horária entre teoria e prática não há que se pensar em supervalorização de uma em detrimento da outra, ou seja, esta discriminação não deixa recair sobre nenhuma das duas um grau maior ou menor de importância, haja vista a contínua e necessária integração destas para construção do conhecimento que se perpetua em sala de aula.

Além do princípio de indissociabilidade do par teoria-prática busca-se neste curso técnico viabilizar, conforme estabelece as DCNEPTNM arranjos curriculares e práticas pedagógicas alinhadas com a interdisciplinaridade, pois compreende-se que a fragmentação de conhecimentos precisa ser paulatinamente superada, bem como a segmentação da organização curricular, com vistas a atender a compreensão de significados e, novamente a integração entre a teoria e prática. Devendo ser realizada de maneira dinâmica na organização curricular do curso e articular os componentes curriculares com metodologias integradoras e seleção dos conteúdos pertinentes à formação profissional, sem esquecer o exposto quanto ao respeito ao princípio constitucional e legal do pluralismo de ideias e de concepções pedagógicas.

6.1.4. Respeito ao Contexto Regional ao Curso

Neste percurso educativo desenvolvido no espaço de sala de aula e da escola, que contempla a interlocução entre teoria e prática nas diversas áreas do conhecimento, entende-se que todos os núcleos envolvidos neste processo deverão realizar uma articulação com o desenvolvimento socioeconômico-ambiental considerando os arranjos socioprodutivos e as demandas locais, tanto no meio urbano quanto rural, considerando-se a realidade e vivência da população pertencente a esta comunidade, município e região, sobretudo sob o ímpeto de proporcionar transformações sociais, econômicas e culturais a localidade e reconhecendo as diversidades entre os sujeitos em gênero, raça, cor, garantido o respeito e a igualdade de oportunidades entre todos.

Diante de tantos desafios que aqui se estabelecem, porém, considerando a regulamentação de criação dos Institutos Federais pela Lei nº

11.892/08, a qual objetiva além de expandir a oferta de ensino técnico e tecnológico no país, a oferta de educação de qualidade a todos os brasileiros, assegurar que este curso técnico perseguirá o atendimento das demandas locais fazendo jus ao determinado nas DCNEPTNM sobre a delegação de autonomia para a instituição de ensino para concepção, elaboração, execução, avaliação e revisão do seu projeto político-pedagógico, construído como instrumento de trabalho da comunidade escolar e respeitadas as legislação e normas educacionais vigentes, permite que os professores, gestores e demais envolvidos na elaboração deste estejam atentos às modificações que impactem o prosseguimento das atividades educativas em consonância aos aspectos tidos como fundamentais para a oferta de uma educação de qualidade ou que possam contrariar o que a LDB preconiza para a formação do educando, e em especial ao tripé ensino, pesquisa e extensão que a Rede Federal de Ensino assumiu como perspectivas de formação do estudante.

As DCNEPTNM apontam ainda que a organização curricular dos cursos técnicos de nível médio devem considerar no seu planejamento a vocação regional do local onde o curso será desenvolvido, bem como as tecnologias e avanços dos setores produtivos pertinentes ao curso. Sustenta-se ainda o fortalecimento do regime de colaboração entre os entes federados, visando a melhoria dos indicadores educacionais dos cursos técnicos realizados, além de ressaltar a necessidade de considerar a vocação e a capacidade da instituição ou rede de ensino de viabilizar a proposta pedagógica no atendimento às demandas socioeconômico-ambientais.

Sobre isso o Documento Base para Educação Profissional Técnica de Nível Médio reforça que os cursos propostos devem atentar para não reduzir sua atuação pedagógica ao atendimento das demandas do mercado de trabalho, sem ignorar que os sujeitos que procuram a formação profissional enfrentam as exigências da produção econômica e, conseqüentemente, os meios de vida. Assim, os cursos devem estar adequados às oportunidades de inserção profissional dos educandos.

Desta forma, e ainda seguindo as orientações das DCNEPTNM o currículo deste curso técnico sinaliza para uma formação que pressupõem o diálogo com os diversos campos do trabalho, da ciência, da tecnologia e da cultura, e dos elementos que possibilitem a compreensão e o diálogo das

relações sociais de produção e de trabalho, bem como as especificidades históricas nas sociedades contemporâneas, viabilizando recursos para que o futuro profissional possa exercer sua profissão com competência, idoneidade intelectual e tecnológica, autonomia e responsabilidade, orientado por princípios éticos, estéticos e políticos, bem como compromisso com a construção de uma sociedade democrática.

Visa, neste sentido, oportunizar o domínio intelectual das tecnologias pertinentes ao eixo tecnológico do curso, permitindo progressivo desenvolvimento profissional e capacidade de construir novos conhecimentos e desenvolver novas competências profissionais com autonomia intelectual, com o incremento instrumental de cada habilitação, por meio da vivência de diferentes situações práticas de estudo e de trabalho, estas embasadas nas fundamentações de empreendedorismo, cooperativismo, tecnologia da informação, legislação trabalhista, ética profissional, gestão ambiental, segurança do trabalho, gestão da inovação e iniciação científica, gestão de pessoas e gestão da qualidade social e ambiental do trabalho.

6.2. ORIENTAÇÕES METODOLÓGICAS

A concepção metodológica trabalhada neste Projeto Pedagógico de Curso está consubstanciada na perspectiva de uma educação dialética onde o foco do currículo é a prática social, ou seja, a compreensão da realidade onde o discente está inserido e tem as condições necessárias para nela, intervir através das experiências realizadas na escola.

O conhecimento deve contribuir para a conquista dos direitos da cidadania, para a continuidade dos estudos e para a preparação para o trabalho. Cabe ao docente auxiliar o educando a entender esse processo e se posicionar diante da realidade vislumbrada, relacionando com os conteúdos propostos. A esse respeito VASCONCELOS (1992, p.02) enfatiza que:

O conhecimento é construído pelo sujeito na sua relação com os outros e com o mundo. Isto significa que o conteúdo que o professor apresenta precisa ser trabalhado, refletido, reelaborado, pelo aluno, para se

constituir em conhecimento dele. Caso contrário, o educando não aprende, podendo, quando muito, apresentar um comportamento condicionado, baseado na memória superficial.

Nesta perspectiva a metodologia dialética compreende o homem como ser ativo e de relações. Os métodos de ensino partem de uma relação direta com a experiência do discente, confrontada com o saber trazido de fora. Portanto, os sujeitos envolvidos no processo devem ter a percepção do que é inerente à escola, aproveitando a bagagem cultural dos discentes nos mais diversos aspectos que os envolvem. Conforme FREIRE (2002, p. 15).

Por isso mesmo pensar certo coloca ao professor ou, mais amplamente, à escola, o dever de não só respeitar os saberes com que os educandos, sobretudo os das classes populares, chegam a ela – saberes socialmente construídos na prática comunitária. (...) discutir com os alunos a razão de ser de alguns desses saberes em relação com o ensino dos conteúdos. Por que não aproveitar a experiência que têm os alunos de viver em áreas da cidade descuidadas pelo poder público para discutir, por exemplo, a poluição dos riachos e dos córregos e os baixos níveis de bem-estar das populações (...)

É fundamental na elaboração do PPC dos cursos subsequentes observarem o perfil dos discentes, suas características, e, sobretudo suas especificidades visto que são alunos trabalhadores, pais de família, exercem atividades autônomas e realizam outros cursos fora da educação profissional. Enfim possuem experiências e conhecimentos relacionados com os fundamentos do trabalho.

Em relação a organização curricular dos cursos técnicos por núcleos (básico, tecnológico e politécnico) em todas as suas modalidades e formas (Resolução CNE nº06/2012), já apresentados nos princípios pedagógicos deste PPC, não serão constituídos como blocos distintos, mas articulados entre si, perpassando por todo currículo, considerando as dimensões integradoras: trabalho, ciência e tecnologia, em consonância com o eixo tecnológico e o perfil profissional do egresso.

Os Projetos Pedagógicos dos Cursos deverão prever atividades, preferencialmente, de modo transversal, sobre metodologia e orientação para elaboração de projetos, relatórios, produção e interpretação textual, elaboração de currículo profissional, relações pessoais no ambiente de trabalho.

Outras formas de integração poderão ocorrer por meio de: atividades complementares, visitas técnicas, estágio supervisionado, Trabalho de Conclusão de Curso, projetos de pesquisa, Projetos de Extensão, Práticas de Laboratório, dentre outras que facilitam essa aproximação entre essas dimensões integradoras do currículo.

Abre-se aqui um parêntese para enfatizar o método de estudo de caso, visto que é um instrumento pedagógico consolidado na educação profissional técnica e tecnológica no IFAM. Conforme Robert Yin (2001, p. 32) o estudo de caso é:

Uma investigação empírica que investiga um fenômeno contemporâneo dentro de seu contexto da vida real, especialmente quando os limites entre o fenômeno e o contexto não estão claramente definidos.

Enfim, trata-se de uma metodologia que promove o engajamento dos alunos e docentes em objetivos comuns, articulando teoria e prática e possibilitando a prática pedagógica interdisciplinar como requisito básico ao tripé ensino, pesquisa e extensão.

O aluno enquanto coparticipante do processo desenvolverá suas habilidades voltadas para o perfil do curso, estando apto a assumir responsabilidades, planejar, interagir no contexto social em que vive e propor soluções viáveis à problemática trabalhada. Assim ambos trabalharão com o planejamento, elaboração de hipóteses e solução para os problemas constatados.

Desta forma a prática pedagógica interdisciplinar é uma nova atitude diante da questão do conhecimento, de abertura à compreensão e interlocução entre vários aspectos do ato de aprender visando a superação da fragmentação de conhecimentos e de segmentação da organização curricular. Possibilita ao aluno observar o mesmo conteúdo sob enfoques de diferentes olhares das disciplinas envolvidas. De acordo com, Luck (1994, p. 64):

A interdisciplinaridade é o processo de integração e engajamento de educadores, num trabalho conjunto, de interação das disciplinas do currículo escolar entre si e com a realidade, de modo a superar a fragmentação do ensino, objetivando a formação integral dos alunos, a fim de que exerçam a cidadania, mediante uma visão global de mundo e com capacidade para enfrentar os problemas complexos, amplos e globais da realidade.

Portanto, o método de problematização resultará na aproximação dos alunos, por meio das atividades práticas e do pensamento reflexivo da realidade social em que vivem por meio de temas/problemas advindo do cotidiano ou de relevância social.

Há que se levar em consideração também diferentes técnicas de pesquisa, desde análise documental, entrevistas, questionários, etc.. Em sala de aula podem ser utilizados para criar situações reais ou simuladas, em que os estudantes aplicam teorias, instrumentos de análises e solução de problemas, seja para resolver uma dificuldade ou chegar a uma decisão conjunta com fins de aprendizagem.

Para que os alunos possam dominar minimamente o conjunto de conceitos, técnicas e tecnologias envolvidas na área é preciso estabelecer uma forte relação entre teoria e prática, incentivar a participação dos alunos em eventos (oficinas, seminários, congressos, feiras, etc), criar projetos interdisciplinares, realizar visitas técnicas, entre outros instrumentos que ajudem no processo de apreensão do conhecimento discutido em sala de aula.

A partir dessa visão, o processo de formação do técnico de nível médio do IFAM ensejará uma estrutura a partir dos seguintes eixos teórico-metodológicos:

- Integração entre teoria e prática desde o início do curso;
- Articulação entre ensino, pesquisa e extensão como elementos indissociados e fundamentais à sua formação;
- Articulação horizontal e vertical do currículo para integração e aprofundamento dos componentes curriculares necessários à formação do técnico de nível médio.
- Articulação com o mundo do trabalho nas ações pedagógicas;

Portanto, para o alcance desse propósito, faz-se necessário a promoção de reuniões mensais ou, no limite, bimestrais, entre os docentes com a perspectiva de realização de planejamento interdisciplinar e participativo entre os componentes curriculares e disciplinas constantes nos PPCs, com a participação dos representantes discentes na elaboração de eixos temáticos do contexto social em que o campus se situa.

Conforme disposto no parágrafo único do Art. 26 da Resolução Nº 06, de 20 de setembro de 2012, que define as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio: Respeitados os mínimos previstos de duração e carga horária total, o Projeto Pedagógico de Curso Técnico de Nível Médio pode prever atividades não presenciais, até 20% (vinte por cento) da carga horária diária do curso, desde que haja suporte tecnológico e seja garantido o atendimento por docentes e tutores.

6.2.1. Estratégias para Desenvolvimento de Atividades não Presenciais

Até 20% da carga horária mínima do curso, o que não inclui estágio, as atividades relativas às práticas profissionais ou trabalhos de conclusão de curso, poderá ser executada por meio da modalidade de educação a distância, sempre que o Campus não utilizar períodos excepcionais ao turno do curso para a integralização de carga horária.

A carga horária em EAD se constituirá de atividades a serem programadas pelo professor de cada disciplina na modalidade. Sua aplicação se dará pelo uso de estratégias específicas, como a utilização do Ambiente Virtual de Ensino e Aprendizagem (AVEA) que poderá ser ministrada na disciplina de Introdução ao Ambiente Virtual de Ensino e Aprendizagem quando sinalizado no Projeto Pedagógico de Curso que haverá alguma disciplina ministrada em EaD. Por meio dele serão viabilizadas atividades de ensino e aprendizagem, acesso a materiais pedagógicos, ferramentas assíncronas e síncronas, mídias educacionais, além de ferramentas de comunicação que propiciem as inter-relações sociais.

Portanto, o AVEA auxiliará no desenvolvimento das atividades curriculares e de apoio, como fórum, *chats*, envio de tarefa, glossário, quiz, atividade off-line, vídeo, etc. Será também uma plataforma de interação e de controle da efetividade de estudos dos alunos, com ferramentas ou estratégias como estas a seguir descritas:

- **Fórum:** tópico de discussão coletiva com assunto relevante para a compreensão de temas tratados e que permite a análise crítica dos conteúdos e sua aplicação.
- **Chat:** ferramenta usada para apresentação de questionamentos e instruções online, em períodos previamente agendados.
- **Quiz:** exercício com questões que apresentam respostas de múltipla escolha.
- **Tarefas de aplicação:** Atividades de elaboração de textos, respostas a questionários, relatórios técnicos, ensaios, estudos de caso e outras formas de desenvolvimento do ensino e da aprendizagem.
- **Atividade off-line:** avaliações ou atividades realizadas fora do AVA, em atendimento a orientações apresentadas pelo professor, para o cumprimento da carga horária em EAD.
- **Teleaulas:** aulas gravadas ou transmitidas ao vivo, inclusive em sistemas de parceria com outros Campus ou Instituições, em atendimento à carga horária parcial das disciplinas.
- Outras estratégias, ferramentas ou propostas a serem apresentadas pelos Professores.

O professor é o responsável pela orientação efetiva dos alunos nas atividades em EaD, em especial as que se fazem no AVEA e a equipe diretiva de ensino, é a responsável pelo acompanhamento e instrução da execução integral das disciplinas e demais componentes curriculares. A disciplina a ser ofertada por meio da modalidade EaD será desenvolvida impreterivelmente por meio de ferramentas de comunicação disponibilizadas no Ambiente Virtual de Aprendizagem Institucional, e por meio de material didático elaborado para os encontros presenciais.

As disciplinas que poderão ser ministradas a distância estão em fase de construção, ainda não definida para o curso

Os planos de ensino e os planos de atividades em EaD devem ser apresentados à equipe diretiva e alunos no início de cada período letivo E sempre antes de sua aplicação, para a melhoria do planejamento e integração entre os envolvidos no processo educacional. Orientações complementares para tanto devem ser apresentadas pela equipe geral de ensino do *Campus Humaitá*.

6.3. MATRIZ CURRICULAR

O Curso Técnico de Nível Médio em Secretariado na Forma Subsequente tem sua organização curricular fundamentada nas orientações legais presentes na Lei nº 9.394/96, alterada pela Lei nº 11.741/2008, nas Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Profissional Técnica de Nível Médio, no Decreto nº 5.154/04, bem como nos princípios e diretrizes definidos no Projeto Político Pedagógico do IFAM.

Conforme o Artigo 4º, § 1º do Decreto nº 5.154/04, a Educação Profissional Técnica de Nível Médio será desenvolvida de forma articulada com o Ensino Médio, sendo a Forma Subsequente uma das possibilidades dessa articulação. Esta forma de oferta é destinada aos que já tenham concluído o Ensino Médio, e seu planejamento, deverá conduzir o aluno à habilitação profissional técnica de nível médio.

Os Cursos Técnicos de Nível Médio do IFAM estão organizados, também, por Eixos Tecnológicos constantes do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos – CNCT/3ª Edição, aprovado pela Resolução CNE/CEB Nº. 01 de 5/12/2014, com base no Parecer CNE/CEB Nº. 08/2014 e Resolução CNE Nº. 06/2012 que trata das Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio – EPTNM.

Desta maneira, o Curso Técnico de Nível Médio em Secretariado na Forma Subsequente está amparado nas seguintes legislações em vigor:

- LDBEN N.º 9.394 de 20/12/1996 (Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional);

- DECRETO N.º 5.154 de 23/7/2004 (Regulamenta o § 2º do art. 36 e os arts. 39 a 41 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, e dá outras providências);
- PARECER CNE/CEB N.º 39 de 8/12/2004 (Aplicação do decreto 5.154/2004);
- LEI Nº 11.741, de 16/7/2008 (Altera dispositivos da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, para redimensionar, institucionalizar e integrar as ações da educação profissional técnica de nível médio, da educação de jovens e adultos e da educação profissional e tecnológica);
- LEI N.º11.788, de 25/9/2008 (Dispõe sobre o estágio de estudantes; altera a redação do art. 428 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 5.452, de 1º de maio de 1943, e a Lei n.º 9.394, de 20 de dezembro de 1996; revoga as Leis n.ºs 6.494, de 7 de dezembro de 1977, e 8.859, de 23 de março de 1994, o parágrafo único do art. 82 da Lei n.º 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e o art. 6º da Medida Provisória n.º 2.164-41, de 24 de agosto de 2001; e dá outras providências);
- LEI N.º 11.892, de 29/12/2008 (Institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, e dá outras providências);
- PARECER CNE/CEB N.º 11/2012 de 9/5/2012 e RESOLUÇÃO CNE/CEB N.º 6 de 20/9/2012 (Definem Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio);
- PARECER CNE/CEB N.º 8, de 9/10//2014 e RESOLUÇÃO CNE/CEB N.º 1, de 5/12/2014 (Atualiza e define novos critérios para a composição do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos, disciplinando e orientando os sistemas de ensino e as instituições públicas e privadas de Educação Profissional e Tecnológica quanto à oferta de cursos técnicos de nível médio em caráter experimental, observando o disposto no art. 81 da Lei nº 9.394/96 (LDB) e nos termos do art. 19 da Resolução CNE/CEB nº 6/2012);
- RESOLUÇÃO Nº. 94 - CONSUP/IFAM, de 23/12/2015 (Altera o inteiro teor da Resolução nº 28-CONSUP/IFAM, de 22 de agosto de 2012, que trata do Regulamento da Organização Didático-Acadêmica do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas – IFAM).

Com base nos dispositivos legais, a organização curricular dos Cursos Técnicos de Nível Médio do IFAM prever a articulação da Educação Básica com a Educação Profissional e Tecnológica, na perspectiva da integração entre saberes específicos para a produção do conhecimento e a intervenção social. De igual forma, prima pela indissociabilidade entre teoria e prática no processo de ensino-aprendizagem, a ser verificada, principalmente, por meio do desenvolvimento de prática profissional.

Na perspectiva da construção curricular por eixo tecnológico, a estrutura curricular do Curso Técnico de Nível Médio em Secretariado na Forma subsequente, contempla o Núcleo Tecnológico, assim organizado:

I. Núcleo Tecnológico (espaço da organização curricular destinado aos componentes curriculares que tratam dos conhecimentos e habilidades inerentes à educação técnica, constituindo-se basicamente a partir dos componentes curriculares específicos da formação técnica, identificados a partir do perfil do egresso que instrumentalizam: domínios intelectuais das tecnologias pertinentes ao eixo tecnológico do curso; fundamentos instrumentais de cada habilitação; e fundamentos que contemplam as atribuições funcionais previstas nas legislações específicas referentes à formação profissional).

Trata-se de uma concepção curricular que favorece o desenvolvimento de práticas pedagógicas integradoras e articula o conceito de trabalho, ciência, tecnologia e cultura, à medida que os eixos tecnológicos se constituem de agrupamentos dos fundamentos científicos comuns, de intervenções na natureza, de processos produtivos e culturais, além de aplicações científicas às atividades humanas.

A proposta pedagógica do curso está organizada por núcleos que favorecem a prática da interdisciplinaridade, apontando para o reconhecimento da necessidade de uma Educação Profissional e Tecnológica integradora de conhecimentos científicos e experiências e saberes advindos do mundo do trabalho, e possibilitando, assim, a construção do pensamento tecnológico crítico e a capacidade de intervir em situações concretas.

Essa proposta possibilita a integração entre teoria e prática profissional, a realização de atividades interdisciplinares, assim como favorece a unidade

dos projetos de cursos em todo o IFAM, concernente a conhecimentos científicos e tecnológicos, propostas metodológicas, tempos e espaços de formação.

6.4. CARGA HORÁRIA DO CURSO

Para integralizar o Curso Técnico de Nível Médio em Secretariado na Forma Subsequente, conforme Parecer CNE/CEB n.º 05 de 04/05/2011, Resolução CNE/CEB n.º 02 de 30/01/2012 e Resolução CNE/CEB n.º 06/2012, o aluno deverá cursar o total da carga horária do curso, assim distribuídas:

Carga Horária da Formação Profissional	800h
Carga Horária de Atividades Complementares	100h
Carga Horária do Estágio Profissional Supervisionado ou Projeto de Conclusão de Curso Técnico - PCCT	200h
Carga Horária Total	1.100h

Quadro 1- Matriz Curricular

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS – IFAM Campus Humaitá EIXO TECNOLÓGICO: Gestão e Negócios CURSO TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO EM SECRETARIADO									
ANO DE IMPLANTAÇÃO: 2018		FORMA DE OFERTA: SUBSEQUENTE			REGIME: SEMESTRAL				
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	MÓDULOS	COMPONENTES CURRICULARES/DISCIPLINAS	CARGA HORÁRIA (h)						
			Presencial		A Distância	Semanal	Semestral		
			Teórica	Prática	AVA				
LDB 9.394/96 aos dispositivos da Lei Nº 11.741/2008 DCN Gerais para Educação Básica Resolução CNE/CEB nº4/2010 DCN Educação Profissional Técnica de Nível Médio Resolução CNE/CEB Nº 6/2012 Resolução Nº 94/2015 CONSUP/IFAM Regulamento da Organização Didático-Acadêmica do IFAM Catálogo Nacional de Cursos Técnicos Resolução CNE/CEB Nº 4/2012 Lei do Estágio Nº 11.788/2008 Resolução Nº 96/2015 CONSUP/IFAM Regulamento do Estágio Profissional Supervisionado do IFAM	EIXO ARTICULADOR: TRABALHO, CIÊNCIA, TECNOLOGIA E CULTURA	MÓDULO I	Português Instrumental	40	20	-	3	60	
			Introdução à Administração	30	10	-	2	40	
			Teoria Geral do Secretariado	30	10	-	2	40	
			Técnicas Secretariais I	30	10	-	2	40	
			Matemática Financeira Aplicada ao Secretariado	30	10	-	2	40	
			Informática Aplicada ao Secretariado	40	20	-	3	60	
			SUBTOTAL	200	80		14	280	
		MÓDULO II	Técnicas Secretariais II	40	20	-	3	60	
			Elaboração de Relatórios e Projetos	-	-	40	2	40	
			Economia, Empreendedorismo e Inovação	30	10	-	2	40	
			Inglês Instrumental	30	10	-	2	40	
			Gestão de Eventos	30	10	-	2	40	
			Libras	30	10	-	2	40	
			Redação Oficial e Empresarial	30	10	-	2	40	
		SUBTOTAL	190	70	40	15	300		
		MÓDULO III	Técnicas Secretariais III	40	20	-	3	60	
			Espanhol Instrumental	30	10	-	2	40	
			Contabilidade Básica	30	10	-	2	40	
			Gestão de Arquivos e Documentos	30	10	-	2	40	
			Gestão de Pessoas	-	-	40	2	40	
			SUBTOTAL	130	50	40	11	220	
			TOTAL CARGA HORÁRIA PROFISSIONAL						
		ATIVIDADES COMPLEMENTARES							100h
		ESTÁGIO PROFISSIONAL SUPERVISIONADO/PCCT							200h
		TOTAL							1.100h

6.5. EMENTÁRIO DO CURSO

A ementa caracteriza-se por uma descrição discursiva que resume o conteúdo conceitual ou conceitual/procedimental de uma disciplina.

Para um melhor entendimento do Quadro 2, no qual apresenta as ementas das disciplinas do curso, segue as especificações das legendas:

- a) CH Semanal: Carga Horária Semanal
- b) CH Total: Carga Horária Total da Disciplina anual
- c) Tec: Núcleo Tecnológico

Quadro 2- Ementário

EMENTAS

Curso Técnico de Nível Médio em SECRETÁRIADO

DISCIPLINA	Semestre	CH Semanal	CH Total	Núcleo
Português Instrumental	1º	3	60	Tec
EMENTA: Leitura e compreensão de textos da área profissional. Níveis de linguagem e adequação linguística. Comunicação oral e escrita. Gramática aplicada.				
Introdução a Administração	1º	2	40	Tec
EMENTA: Introdução as principais áreas da Administração. Noções de Gestão de Pessoas, Marketing, Produção e Logística.				
Teoria Geral do Secretariado	1º	2	40	Tec
EMENTA: Fundamentos teóricos da Assessoria Secretarial. Histórico da profissão de Secretariado. Atribuição, legislação, entidades de classes. Interculturalidade. Teoria do Desenvolvimento e Indicadores de Desenvolvimento .. Atuação no mercado de trabalho, desafios e perspectivas da profissão. Ética. Conceituação. Deontologia. Valores humanos. Estudo da ética em				

Secretariado: o Código de Ética, práticas executivas e o controle da moralidade. O profissional e os Valores sociais. Comunicação. Variedade Linguística. Características Diversas do Profissional. Fatores que Influenciam o Processo de Formação Profissional.				
Técnicas Secretariais I	1º	2	40	Téc
<p>EMENTA:</p> <p>O profissional do secretariado. Organização e planejamento secretarial. Arquivologia: conceituação. Visitas e entrevistas. Reuniões. Administração dos meios de comunicação. Atendimento ao cliente: métodos e estratégias.</p>				
Matemática Financeira Aplicada ao Secretariado	1º	2	40	Téc
<p>EMENTA:</p> <p>Sistema de numeração, conjuntos numéricos, razões e proporções, porcentagens e problemas. Conhecer conceitos básicos de Estatística; Conceituar a Estatística e sua importância; Estudo de População e Amostra, Variáveis estatísticas; Construir e analisar tabelas simples e de dupla entrada com Distribuição de Frequência e Gráficos.</p>				
Informática Aplicada ao Secretariado	1º	3	60	Téc
<p>EMENTA:</p> <p>Conceitos básicos de Informática. Ferramentas de produção e edição de texto secretariais, planilha eletrônica, apresentação de slides. Gerenciamento de pastas e arquivos.</p>				
Técnicas Secretariais II	2º	3	60	Téc
<p>EMENTA:</p> <p>Estrutura organizacional. Relações humanas. Marketing pessoal. Informação. Atendimento em Geral. Atendimento as pessoas portadoras de necessidades especiais. Documentação. Arquivo.</p>				
Elaboração de Relatórios e Projetos	2º	2	40	Téc
<p>EMENTA:</p> <p>Elaboração de Relatórios e Projetos. Elementos e etapas de relatórios e projetos. Cálculo de tempo e custo de projetos. Normas da ABNT. Partes pré-textuais, textuais e pós- textuais. Planejar a pesquisa: revisão</p>				

bibliográfica, formulação e delimitação do problema, formulação de hipóteses, definição de metodologia. Dominar os instrumentos e técnicas de investigação. Analisar e interpretar os dados. Elaborar conclusão. Estruturar relatório de pesquisa.				
Economia, Empreendedorismo e Inovação	2º	2	40	Téc
<p>EMENTA:</p> <p>Conceituação de Economia; Oferta e Demanda de Mercado; Produção e Custos; Empreendedorismo: conceitos, história e questões emergentes; O empreendedor e o administrador. O processo empreendedor: fatores condicionantes e limitantes. Identificação e avaliação de oportunidades de negócio. Plano de negócios.</p>				
Inglês Instrumental	2º	2	40	Téc
<p>EMENTA:</p> <p>Estratégias e técnicas de leitura; introdução à Literatura da Língua Inglesa. Leitura e compreensão de textos técnico-científicos. Expressão oral e escrita. Comunicação técnica.</p>				
Gestão e Eventos	2º	2	40	Téc
<p>EMENTA:</p> <p>Cerimonial, protocolo e etiqueta. A Precedência no Brasil. Dos Lugares. Cerimonial de Impressos. Cartões Trajes e Condecorações. As bandeiras e outros símbolos. Inauguração e instalação de eventos. O Relações Públicas e a Instalação de Eventos. Tipos de Cerimoniais em Eventos. Aparência pessoal. Formas de presentear.</p>				
Libras	2º	2	40	Téc
<p>EMENTA:</p> <p>Fundamentos metodológicos da Linguagem Brasileira de Sinais (LIBRAS). Aspectos metodológicos acerca da educação de surdos, inserção do surdo na escola regular, bilinguismo como projeto educacional para surdos. Conteúdos gerais para a comunicação visual, baseada em regras gramaticais da Língua de Sinais e da Cultura Surda.</p>				
Redação Oficial e Empresarial	2º	2	40	Téc

EMENTA: Desenvolver e aperfeiçoar habilidades necessárias à redação de correspondências oficiais e comerciais. Padronização dos documentos empresariais e da correspondência oficial. Normas de redação pública e privada. Correspondência empresarial, documentos de rotina em escritórios e carta comercial.				
Técnicas Secretariais III	3º	3	60	Téc
EMENTA: Psicologia organizacional. Noções sobre comportamento humano: análise individual e de grupos. Percepção interpessoal. Fatores pessoais ligados ao trabalho: frustrações, stress e ambiente de trabalho. Aplicabilidade das técnicas secretariais utilizando ferramentas de automação de escritórios; técnicas de uso de sistemas de arquivista; prática de técnicas de atendimento a clientes; prática de técnicas de planejamento e organização de reuniões.				
Espanhol Instrumental	3º	2	40	Téc
EMENTA: Expressões usuais na área de Secretariado, termos técnicos; tratamento formal e informal, Presente do indicativo; Artigos; Numerais cardinais e ordinais; Sinais de pontuação; Substantivos; Pronomes Demonstrativos; Pronomes Possessivos; Pretérito perfeito composto; Futuro perfeito do indicativo; Regras de acentuação; textos. Estratégias e técnicas de leitura; introdução à Literatura da Língua Espanhola. Leitura.				
Contabilidade Básica	3º	2	40	Téc
EMENTA: Introdução e Conceitos básicos; Patrimônio; Atos Administrativos e Fatos Contábeis; Contas; Escrituração; Princípios Contábeis; Demonstrações Contábeis (Financeiras).				
Gestão de Arquivos e Documentos	3º	2	40	Téc
EMENTA: Arquivologia: conceituação, evolução, doutrina e tendências. Princípios e				

conceitos fundamentais. Legislação Arquivística. Arquivista e suas consequências. Relações com os campos afins da administração. Documentação e consequências. Documentação e museologia. Áreas principais da terminologia arquivista.

Gestão de Pessoas	3º	2	40	Téc
<p>EMENTA:</p> <p>Gestão de pessoas: evolução. Recrutamento e seleção. Cargos e salários. Treinamento e desenvolvimento. Plano de carreira. Etapas do desenvolvimento de uma carreira. Sugestões para o gerenciamento da sua carreira. Benefícios sociais. Gestão da qualidade total. Motivação e o trabalho. Cultura organizacional.</p>				

6.6. PRÁTICA PROFISSIONAL

A Prática Profissional é compreendida como um elemento que compõe o currículo e se caracteriza como uma atividade de integração entre o ensino, a pesquisa e a extensão constituído por meio de ação articuladora de uma formação integral de sujeitos para atuar em uma sociedade em constantes mudanças e desafios.

Conforme a Resolução CNE/CEB Nº 6 de 20 de setembro de 2012 em seu artigo 21, a prática profissional, prevista na organização curricular do curso, deve estar continuamente relacionada aos seus fundamentos científicos e tecnológicos, orientada pela pesquisa como princípio pedagógico que possibilita ao educando enfrentar o desafio do desenvolvimento da aprendizagem permanente, integra as cargas horárias mínimas de cada habilitação profissional de técnico e correspondentes etapas de qualificação e de Especialização Profissional Técnica de Nível Médio.

Esta mesma resolução define no inciso 1º do artigo 21 que a prática na Educação Profissional compreende diferentes situações de vivência, aprendizagem e trabalho, como experimentos e atividades específicas em ambientes especiais tais como laboratórios, oficinas, empresas pedagógicas, ateliês e outros, bem como investigação sobre atividades profissionais, projetos

de pesquisa e/ou intervenção, visitas técnicas, simulações, observações e outras.

O IFAM em sua Resolução N^o. 94/2015 define no artigo 168 que a Prática Profissional será desenvolvida nos cursos por meio das seguintes atividades, conforme determinarem os Planos e Projetos Pedagógicos de Cursos: I – Estágio Profissional Supervisionado; II – Projeto de Conclusão de Curso Técnico (PCCT); III – Trabalho de Conclusão de Curso (TCC); IV – Atividades Complementares.

No Curso Técnico de Nível Médio em Secretariado na Forma Subsequente a Prática Profissional será desenvolvida por meio das seguintes atividades: Estágio Profissional Supervisionado ou Projeto de Conclusão de Curso Técnico (PCCT) com carga horária de 800 horas, e Atividades Complementares com carga horária de 100 horas.

A participação em atividades complementares e a apresentação do relatório final do Estágio Profissional Supervisionado e /ou PCCT é requisito indispensável para a conclusão do curso. Nas seções adiante, serão descritos com detalhes cada uma dessas práticas.

6.6.1. Atividades complementares

Conforme Anexo I da Portaria N^o 18 PROEN/IFAM de 1^o de fevereiro de 2017, faz se necessário prever a oferta de Atividades Complementares, totalizando uma carga horária de 100h, as quais deverão atender as necessidades de curricularização da extensão e de introdução à pesquisa e à inovação por meio da realização de projetos integradores, seminários, semanas e eventos temáticos, eixos temáticos, dentre outros.

O IFAM em sua Resolução N^o 94 de 2015 define, no artigo 180, que as atividades complementares se constituem de experiências educativas que visam à ampliação do universo cultural dos discentes e ao desenvolvimento de sua capacidade de produzir significados e interpretações sobre as questões sociais, de modo a potencializar a qualidade da ação educativa, podendo ocorrer em espaços educacionais diversos, pelas diferentes tecnologias, no espaço da produção, no campo científico e no campo da vivência social.

Estas atividades integrarão o currículo do curso Técnico de Nível Médio em Secretariado na Forma Subsequente com carga horária de 100 horas. Todo aluno matriculado no curso Técnico de Nível Médio em Secretariado na Forma Subsequente deverá realizar Atividades Complementares, do contrário, o mesmo será retido no curso. A escolha do semestre em que a mesma será executada fica a critério do aluno, porém, vale destacar que se recomenda que a mesma seja realizada nos semestres iniciais, pois no último semestre o aluno deverá se dedicar a prática de Estágio Profissional Supervisionado ou Projeto de Conclusão de Curso Técnico - PCCT.

As atividades complementares serão validadas com apresentação de certificados ou atestados, contendo número de horas, descrição das atividades desenvolvidas e o nome da instituição de ensino. A validação será realizada pela Coordenação do curso e equipe pedagógica.

Para validar as atividades complementares o estudante, no último semestre letivo, deverá protocolar ao Coordenador de Curso um Memorial Descritivo apontando todas as atividades desenvolvidas. Junto ao Memorial Descritivo devem ser anexadas cópias de todos os certificados e atestados apontados no documento.

Serão consideradas para fins de computo de carga horária as atividades apresentadas no quadro 3. As atividades descritas, bem como carga horária a ser validada por evento e os documentos aceitos devem ter como base a Resolução Nº 23 – CONSUP/IFAM de 09 de agosto de 2013 que trata das Atividades Complementares dos Cursos de Graduação do IFAM, as alterações realizadas foram relativas às diferenças entre o Curso de Graduação e o Curso Técnico de Nível Médio na Forma Subsequente.

Quadro 3. Atividades Complementares

ATIVIDADES COMPLEMENTARES	CARGA HORÁRIA A SER VALIDADA POR EVENTOS	DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS
Palestras, seminários, congressos, conferências ou similares e visitas técnicas	2 (duas) horas por palestra, mesa-redonda, colóquio ou outro. 10 (dez) horas por	Declaração ou Certificado de participação.

	trabalho apresentado. 5 (cinco) horas por dia de participação em Congresso, Seminário, Workshop, Fórum, Encontro, Visita Técnica e demais eventos de natureza científica.	
Projetos de extensão desenvolvidos no IFAM ou em outras instituições	Máximo de 60 horas	Declaração ou certificado emitido pela Pró-Reitoria de Extensão do IFAM ou entidade promotora com a respectiva carga horária.
Cursos livres e/ou de extensão	Máximo de 60 horas	Declaração ou certificado emitido pela instituição promotora, com a respectiva carga horária.
Estágios extracurriculares	Máximo de 60 horas	Declaração da instituição em que se realiza o estágio, acompanhada do programa de estágio, da carga horária cumprida pelo estagiário e da aprovação do orientador/supervisor
Monitoria	Máximo de 60 horas	Declaração do professor orientador ou Certificado expedido pela PROEX, com a respectiva carga horária.
Atividades filantrópicas no terceiro setor	Máximo de 60 horas	Declaração em papel timbrado, com a carga horária cumprida assinada e carimbada pelo responsável na instituição.
Atividades culturais, esportivas e de entretenimento	4 (quatro) horas por participação ativa no evento esportivo (atleta, técnico, organizador). 3 (três) horas por participação em peça de teatro.	Documento que comprove a participação descrita (atleta, técnico, organizador, ator, diretor, roteirista).

	3 (três) horas em participação em filmes em DVD/ cinema	
Participação em projetos de Iniciação científica	Máximo de 60 horas	Certificado (carimbado e assinado pelo responsável pelo programa e/ou orientador) de participação e/ou conclusão da atividade expedido pela Instituição onde se realizou a atividade, com a respectiva carga horária.
Publicações	<p>20 (vinte) horas por publicação, como autor ou coautor, em periódico vinculado a instituição científica ou acadêmica.</p> <p>60 (sessenta) horas por capítulo de livro, como autor ou coautor.</p> <p>60 (sessenta) horas por obra completa, por autor ou coautor.</p> <p>30 (trinta) horas para artigos científicos publicados em revistas nacionais e internacionais.</p>	Apresentação do trabalho publicado completo e/ou carta de aceite da revista/periódico onde foi publicado.
Participação em comissão organizadora de evento técnico-científico previamente autorizado pela coordenação do curso.	Máximo de 60 horas	Declaração ou certificado emitido pela instituição promotora, ou coordenação do curso com a respectiva carga horária.

SUBSEQUENTE

6.6.2. Estágio Profissional Supervisionado

O Estágio Profissional Supervisionado, conforme a Lei Nº 11.788/2008, é considerado uma atividade educativa, desenvolvida no ambiente de trabalho

com o intuito de preparar os educandos do ensino regular em instituições de Educação Superior, de Educação Profissional, de Ensino Médio, da Educação Especial e dos anos finais do Ensino Fundamental, na modalidade profissional da Educação de Jovens e Adultos, para o trabalho produtivo.

De acordo com o parecer CNE/CEB Nº 11/2013, o Estágio Profissional Supervisionado previsto na formação do aluno é uma estratégia de integração teórico-prática, representando uma grande oportunidade para consolidar e aprimorar conhecimentos adquiridos durante o desenvolvimento da formação dos alunos e possibilitando-os atuarem diretamente no ambiente profissional por meio da demonstração de suas competências laborais.

Os procedimentos de Estágio Profissional Supervisionado são regulamentados pela Resolução Nº. 96 - CONSUP/IFAM, de 30 de dezembro de 2015, criada para sistematizar o processo de realização do Estágio Profissional Supervisionado do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas, em consonância com as legislações pertinentes. O Setor de Estágio e Egresso ligado a Coordenação de Extensão do *Campus* Humaitá fica responsável pela identificação das oportunidades de estágio, da facilitação e ajuste das condições de estágio oferecido, do encaminhamento dos estudantes, da preparação da documentação legal e da formalização de convênios entre as concedentes de estágio e a Instituição de Ensino visando a integração entre as partes e o estudante. A identificação de locais de estágio e a sua supervisão deverá ser realizada em conjunto com as Coordenações de Eixo Tecnológico e com os Professores Orientadores de Estágio.

Tendo em vista a legislação vigente, o Estágio Profissional Supervisionado é obrigatório com carga horária curricular de 200 horas (25% sob o total da carga horária mínima da Formação Profissional estipulada) e ocorrerá no 3º (Terceiro) módulo do Curso, onde os alunos deverão estar regularmente matriculados em curso compatível com à área e modalidade do estágio. Na impossibilidade de realização do Estágio Profissional Supervisionado, o discente poderá, alternativamente, desenvolver um Projeto de Conclusão de Curso Técnico (PCCT) na sua área de formação e apresentá-lo em forma de relatório científico.

Ao cumprir a carga horária do Estágio Profissional Supervisionado Obrigatório o aluno deverá elaborar um Relatório Final e apresentá-lo em

banca examinadora de acordo com as normas estabelecidas pela instituição de ensino, reunindo elementos que comprovem o aproveitamento e a capacidade técnica durante o período da prática profissional supervisionada. O discente/estagiário será aprovado ao atingir nota igual ou superior a 6,0 (seis), onde 40% dessa nota será atribuída pelo supervisor de estágio na empresa e 60% pela banca examinadora. Portanto, mesmo após a defesa, faz-se necessário a entrega da versão final do Relatório com as adequações sugeridas pela banca, conforme o aceite do professor orientador.

Segundo a Resolução Nº 96 – IFAM/CONSUP: “As Atividades de Extensão, Monitoria, Iniciação Científica e Práticas Profissionais Aplicadas na Educação Profissional Técnica de Nível Médio e na Educação Superior, desenvolvidas pelo discente, correlatas com a área de formação do discente, realizadas no âmbito do IFAM, poderão ser aproveitadas como Estágio, desde que, devidamente, acompanhadas e avaliadas, utilizando-se dos mesmos procedimentos e critérios para validação do Estágio Profissional Supervisionado, inclusive no cumprimento da carga horária obrigatória”. Portanto, o discente que cumprir esses pré-requisitos deverá manifestar o interesse em aproveitar tal atividade como Estágio Profissional Supervisionado, ficando proibido, se for o caso, de aproveitá-la como horas para atividades complementares. Além disso, estará submetidos aos mesmos procedimentos avaliativos do Estágio Profissional Supervisionado, incluindo a redação e defesa de um relatório final.

Todo assunto relacionado ao Estágio Profissional Supervisionado, relatados ou não nesse plano de curso, deverão estar de acordo com a Lei Nº 11.788/2008, as Resoluções Nº 94 e 96 CONSUP/IFAM ou as legislações que venham substituí-las.

6.6.3. Aproveitamento Profissional

A atividade profissional registrada em carteira de trabalho ou outro documento oficial que comprove o vínculo, além de atividades de trabalho autônomo, poderão ser aproveitadas como Estágio Profissional Supervisionado Obrigatório, desde que sejam comprovadas e estejam diretamente relacionada

à habilitação profissional do Curso Técnico de Nível Médio por meio da avaliação da Coordenação de Eixo Tecnológico. Além disso, estas atividades devem ter sido desempenhadas por um período mínimo de 06 (seis) meses anteriores a solicitação de aproveitamento.

Após aprovação, terá carga horária de 200 horas e será avaliado por meio do Relatório Final e apresentação em banca examinadora conforme as normas estabelecidas pela instituição. O discente/estagiário será aprovado ao atingir nota igual ou superior a 6,0 (seis), atribuída na totalidade pela banca examinadora.

6.6.4. Projeto de Conclusão de Curso Técnico - PCCT

A elaboração do Projeto de Conclusão de Curso Técnico - PCCT é uma alternativa para o discente substituir a atividade de Estágio Profissional Supervisionado Obrigatório. Os projetos de natureza prática ou teórica serão desenvolvidos a partir de temas relacionados com a formação profissional do discente e de acordo com as normas estabelecidas pelo IFAM campus Humaitá. Poderão ser inovadores em que pese a coleta e a aplicação de dados, bem como suas execuções ou ainda constituir-se de ampliações de trabalhos já existentes. Assim como o estágio, poderá ser realizado a partir do 3º (terceiro) semestre do curso e tem como finalidade complementar o processo de ensino aprendizagem e habilitar legalmente o discente a conclusão do curso.

A regulamentação dessa atividade visa orientar a operacionalização dos Projetos de Conclusão de Curso de Nível Médio, considerando sua natureza, área de atuação, limites de participação, orientação, normas técnicas, recursos financeiros, defesa e publicação. Após a conclusão do Projeto, os dados deverão ser dispostos em um relatório científico e apresentados em banca examinadora para atribuição da nota e aprovação desta atividade. Seguindo assim, o disposto no artigo 173 da Resolução Nº 94 - CONSUP/IFAM, onde o PCCT principia-se da construção de um projeto, do seu desenvolvimento e da sistematização dos resultados sob a forma de um relatório científico de acordo com as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

Serão aceitos até 03 (três) discentes como autores do projeto, com participação efetiva de todos, comprovadas por meio de aferições do professor orientador. Além disso, as atividades do projeto deverão cumprir carga horária de 200 horas, podendo ser aplicadas da seguinte forma: horas presenciais e horas dedicadas à livre pesquisa.

A avaliação do PCCT será realizada em uma apresentação pública do trabalho, perante banca examinadora composta por 03 (três) membros, sendo presidida pelo professor orientador. Os alunos terão 20 (vinte) minutos para apresentação, os examinadores até 30 (trinta) minutos e mais 10 (dez) minutos para comentários e divulgação do resultado. Cada examinador atribuirá uma nota de 0 (zero) a 10 (dez) ao aluno, considerando o trabalho escrito e a defesa oral, sendo aprovado os discentes que atingirem nota igual ou superior a 6,0 (seis), calculada pela média aritmética das notas atribuídas pelos examinadores, e cumprimento da carga horária exigida.

A partir da nota, a banca examinadora atribuirá conceitos de Aprovado e Recomendado para Ajustes, quando a nota for igual ou superior a 6,0 (seis), ou Reprovado, em caso de nota inferior a 6,0 (seis). Se Recomendado para Ajustes, o aluno deverá reapresentar o relatório de PCCT com as recomendações da banca examinadora, em um prazo de até 30 (trinta) dias após a data de defesa. Se considerado Reprovado, o discente deverá efetuar nova matrícula no componente curricular de PCCT ou Estágio Profissional Supervisionado. Em todos os casos os discentes aprovados deverão apresentar uma via do relatório final pós-defesa num prazo máximo de 30 (trinta) dias para arquivo na pasta do aluno e disponibilização para consulta na biblioteca do *Campus*.

O IFAM Campus Humaitá não é obrigado oferecer nenhuma contrapartida pecuniária aos discentes, orientadores ou co-orientadores, mas fica comprometido a disponibilizar a estrutura existente, conforme a demanda, para o desenvolvimento das atividades do projeto. Do mesmo modo, quando houver necessidade de atividades externas, essas deverão ser apresentadas e justificadas no pré-projeto, cabendo ao IFAM campus Humaitá disponibilizar transporte para esse fim conforme disponibilidade.

7. CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES

O aproveitamento dar-se-á de conforme a Resolução CEB/CNE Nº 6 DE 20/09/2012, para prosseguimento de estudos, a instituição de ensino pode promover o aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores do estudante, desde que diretamente relacionados com o perfil profissional de conclusão da respectiva qualificação ou habilitação profissional, que tenham sido desenvolvidos:

I - em qualificações profissionais e etapas ou módulos de nível técnico regularmente concluídos em outros cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio;

II - em cursos destinados à formação inicial e continuada ou qualificação profissional de, no mínimo, 160 horas de duração, mediante avaliação do estudante;

III - em outros cursos de Educação Profissional e Tecnológica, inclusive no trabalho, por outros meios informais ou até mesmo em cursos superiores de graduação, mediante avaliação do estudante;

IV- por reconhecimento, em processos formais de certificação profissional, realizado em instituição devidamente credenciada pelo órgão normativo do respectivo sistema de ensino ou no âmbito de sistemas nacionais de certificação profissional.

Segundo o estabelecido no Regulamento da Organização Didático – Acadêmica do IFAM, o aproveitamento de estudos é o processo de reconhecimento de componentes curriculares/disciplinas, em que haja correspondência de, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) de conteúdos e cargas horárias, cursados com aprovação:

I – num período de até 07 (sete) anos antecedentes ao pedido dessa solicitação, para os Cursos da Educação Superior; e

II – num período de até 05 (cinco) anos antecedentes ao pedido dessa solicitação, para os Cursos da Educação Profissional Técnica de Nível Médio na Forma Subsequente.

O aproveitamento de estudos permite a dispensa de disciplinas realizadas em cursos de mesmo nível reconhecidos pelo Ministério da Educação. O aproveitamento dar-se-á de acordo com o estabelecido na Organização Didático-Acadêmica vigente no IFAM no período em que o curso estiver sendo ofertado.

Vale ressaltar que, com exceção de discentes oriundos de Transferência, Reopção de Curso e/ou de opção por mudança de Matriz Curricular, o aproveitamento de estudos deverá ocorrer somente para componentes curriculares/disciplinas oriundos de cursos integralizados da Educação Superior e nos Cursos Técnicos de Nível Médio na Forma Subsequente.

Em adição, para que seja concedido o aproveitamento de estudos de componentes curriculares/disciplinas, os cursos devem ser equivalentes, no mesmo nível de ensino e área de conhecimento/eixo tecnológico.

Em caso de retorno de um discente à Instituição, por meio de novo processo seletivo, poderá ser solicitado o aproveitamento de estudos de componentes curriculares/disciplinas da Educação Superior e dos Cursos Técnicos de Nível Médio Forma Subsequente não integralizados, desde que em consonância com os critérios estabelecidos.

Faz-se importante esclarecer também que poderá ser aproveitado 01 (um) componente curricular/disciplina do IFAM com base em 02 (dois) ou mais componentes curriculares/disciplinas, cursados na Instituição de origem ou vice-versa. Em outras palavras, se o mínimo de 75% de correspondência de conteúdos e cargas horárias só for alcançado com a união de mais de um componente curricular/disciplina cursado anteriormente, assim poderá ser feito pelo discente solicitante. O contrário também é possível, se um componente curricular/disciplina cursado anteriormente possuir conteúdos e cargas horárias suficientes para aproveitar dois componentes curriculares/disciplinas no IFAM, assim poderá ser realizado.

Adicionamos que o aproveitamento de estudos de componentes curriculares/disciplinas obedecerá a um limite de até 30% (trinta por cento) da

carga horária total do curso em que estiver matriculado o discente interessado, excetuando-se aquela destinada ao Estágio Profissional Supervisionado, ou Projeto de Conclusão de Curso Técnico – PCCT e/ou Trabalho de Conclusão de Curso – TCC.

7.1. PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO

Ainda conforme a Resolução, o discente deverá requerer à Diretoria de Ensino, ou equivalente do *campus*, o aproveitamento de estudos de componentes curriculares/disciplinas feito anteriormente, via protocolo, com os seguintes documentos, no prazo estabelecido pelo Calendário Acadêmico:

- I – Histórico Escolar, carimbado e assinado pela Instituição de origem;
- II – Ementário referente aos estudos, carimbado e assinado pela Instituição de origem;
- III – Indicação, no formulário mencionado, de quais componentes curriculares/disciplinas o discente pretende aproveitar.

Após a solicitação, os documentos serão analisados, e o parecer conclusivo sobre o aproveitamento de estudos componentes curriculares/disciplinas deverá ser emitido por:

- I – Coordenação de Curso da Área/Eixo Tecnológico correspondente e docente, quando se tratar dos Cursos Técnicos de Nível Médio na Forma Subsequente;
- II – Colegiado de Curso, quando se tratar dos Cursos de Graduação.

O resultado do parecer conclusivo de aproveitamento deverá ser publicado pela Diretoria de Ensino, ou equivalente no *campus*, no prazo estabelecido pelo Calendário Acadêmico.

Em caso de componentes curriculares/disciplinas oriundas de Instituição estrangeira, a solicitação de aproveitamento de estudos de componentes curriculares/disciplinas com documentação comprobatória deverá ser acompanhada da respectiva tradução oficial e devidamente autenticada pela autoridade consular brasileira, no país de origem.

8. CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO

A avaliação pode ser de dois tipos: da aprendizagem e do sistema educacional. Esta seção apresentará a avaliação da aprendizagem, que é responsável em qualificar a aprendizagem individual de cada aluno.

Conforme o artigo 34º da Resolução Nº 6 de 20 de setembro de 2012, a avaliação da aprendizagem dos estudantes visa à sua progressão para o alcance do perfil profissional de conclusão, sendo contínua e cumulativa, com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos, bem como dos resultados ao longo do processo sobre os de eventuais provas finais.

Nesse sentido, a Resolução Nº 94 CONSUP/IFAM de 23/12/2015, em seu artigo 133, assinala que a avaliação dos aspectos qualitativos compreende o diagnóstico e a orientação e reorientação do processo ensino e aprendizagem, visando ao aprofundamento dos conhecimentos, à aquisição e desenvolvimento de habilidades e atitudes pelos discentes e à ressignificação do trabalho pedagógico.

O procedimento de avaliação no Curso Técnico de Nível Médio em Secretariado na forma subsequente segue o que preconiza a Resolução Nº 94 – CONSUP/IFAM de 23 de dezembro de 2015 - Regulamento da Organização Didático-Acadêmica do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas – IFAM, procurando avaliar o aluno de forma contínua e cumulativa, de maneira que os aspectos qualitativos se sobressaiam aos quantitativos.

A avaliação do rendimento acadêmico deve ser feita por componente curricular/disciplina, abrangendo simultaneamente os aspectos de frequência e de aproveitamento de conhecimentos.

No IFAM, há avaliações diagnósticas, formativas e somativas, estabelecidas previamente nos Planos e Projetos Pedagógicos de Cursos e nos Planos de Ensino, os quais devem contemplar os princípios e finalidades do Projeto Político Pedagógico Institucional.

A avaliação do desempenho escolar no Curso Técnico de Nível Médio em Secretariado na Forma Subsequente é feita por componente curricular/disciplina a cada semestre, considerando aspectos de assiduidade e aproveitamento de conhecimentos, conforme as diretrizes da LDB, Lei nº.

9.394/96. A assiduidade diz respeito à frequência às aulas e atividades previstas no Planejamento de Ensino da disciplina. O aproveitamento escolar é avaliado por meio de acompanhamento contínuo dos estudantes e dos resultados por eles obtidos nas atividades avaliativas.

As atividades avaliativas deverão ser diversificadas e serão de livre escolha do professor da disciplina, desde que as mesmas sejam inclusiva, diversificada e flexível na maneira de avaliar o discente, para que não se torne um processo de exclusão, distante da realidade social e cultural destes discentes, e que considere no processo de avaliação, as dimensões cognitivas, afetivas e psicomotoras do aluno, respeitando os ritmos de aprendizagem individual.

A literatura corrente apresenta uma diversidade de instrumentos utilizados para avaliar o aluno, tais como: Provas escritas ou práticas; Trabalhos; Exercícios orais ou escritos ou práticos; Artigos técnico-científicos; Produtos e processos; Pesquisa de campo, elaboração e execução de projetos; Oficinas pedagógicas; Aulas práticas laboratoriais; Seminários; Portfólio; Memorial; Relatório; Mapa Conceitual e/ou mental; Produção artística, cultural e/ou esportiva. Convém ressaltar que esses instrumentos elencados não são os únicos que poderão ser adotados no curso, cada professor terá a liberdade de definir quais critérios e instrumentos serão utilizados em seu componente/disciplina, bem como definir se a natureza da avaliação da aprendizagem será teórica, prática ou a combinação das duas formas, e se a avaliação será realizada de modo individual ou em grupo.

Todavia, os critérios, instrumentos e natureza deverão ser discutidos com os discentes no início do semestre letivo, e devem ser descritos nos Planos de Ensino. Recomenda-se ainda, que os Planos de Ensino possam ser disponibilizados online por meio do sistema acadêmico (Q-Acadêmico ou outro vigente), possibilitando assim, que os alunos e/ou responsáveis conheçam os critérios e procedimentos de avaliação adotado em um determinado componente curricular/disciplina.

Também deve ser observado que apesar de ser da livre escolha do professor a definição da quantidade de instrumentos a serem aplicados, deve-se seguir a organização didática do IFAM de modo a garantir que o quantitativo mínimo seja cumprido. No presente momento de elaboração deste projeto, a

resolução vigente é N° 94 CONSUP/IFAM de 23/12/2015, e em seu artigo 138, estabelece o mínimo 03 (três) instrumentos avaliativos, sendo 01 (um) escrito por módulo letivo para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio na Forma Subsequente.

O docente deverá divulgar o resultado de cada avaliação aos discentes, antes da avaliação seguinte, bem como sua divulgação ocorrerá ao fim de cada bimestre com o registro no sistema acadêmico. E a cada fim de bimestre, os pais ou responsáveis legais deverão ser informados sobre o rendimento escolar do estudante.

O registro da avaliação da aprendizagem deverá ser expresso em nota e obedecerá a uma escala de valores de 0 a 10 (zero a dez), cuja pontuação mínima para promoção seguirá os critérios estabelecidos na organização didática do IFAM. Atualmente, conforme a Resolução N° 94 CONSUP/IFAM de 23/12/2015 a pontuação mínima é de 6,0 (seis) por disciplina.

Ao discente que faltar a uma avaliação por motivo justo, será concedida uma nova oportunidade por meio de uma avaliação de segunda chamada. Para obter o direito de realizar a avaliação de segunda chamada o aluno deverá protocolar sua solicitação e encaminhá-la a Coordenação do Curso. Critérios e prazos para solicitação de segunda chamada deverão seguir as recomendações da organização didática do IFAM vigente.

Ao discente que não atingir o objetivo proposto, ou seja, que tiver um baixo rendimento escolar, será proporcionado estudos de recuperação paralela no período letivo.

A recuperação paralela está prevista durante todo o itinerário formativo e tem como objetivo recuperar processos de formação relativos a determinados conteúdos, a fim de suprimir algumas falhas de aprendizagem. Esses estudos de recuperação da aprendizagem ocorrerão de acordo com o disposto na organização didática do IFAM e orientações normativas da PROEN.

Além disso, haverá um Conselho de Classe estabelecido de acordo com as diretrizes definidas na organização didática do IFAM, com poder deliberativo que, reunir-se-á sempre que necessário para avaliação do processo ensino aprendizagem. Maior detalhamento sobre os critérios e procedimentos de avaliação, exame final, recuperação da aprendizagem, regime de dependência

e revisão de avaliação são tratados pela organização didática vigente (Resolução Nº 94 CONSUP/IFAM de 23/12/201).

8.1. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

Conforme a Resolução N. 94, os critérios de avaliação da aprendizagem serão estabelecidos pelos docentes nos Planos de Ensino e deverão ser discutidos com os discentes no início do semestre letivo, destacando-se o desenvolvimento:

- I – do raciocínio;
- II – do senso crítico;
- III – da capacidade de relacionar conceitos e fatos;
- IV – de associar causa e efeito;
- V – de analisar e tomar decisões;
- VI – de inferir; e
- VII – de síntese.

A Avaliação deverá ser diversificada, podendo ser realizada, dentre outros instrumentos, por meio de:

- I – provas escritas;
- II – trabalhos individuais ou em equipe;
- III – exercícios orais ou escritos;
- IV – artigos técnico-científicos;
- V – produtos e processos;
- VI – pesquisa de campo, elaboração e execução de projetos;
- VII – oficinas pedagógicas;
- VIII – aulas práticas laboratoriais;
- IX – seminários; e
- X – auto-avaliação.

A natureza da avaliação da aprendizagem poderá ser teórica, prática ou a combinação das duas formas, utilizando-se quantos instrumentos forem necessários ao processo ensino e aprendizagem, estabelecidos nos Planos de Ensino, respeitando-se, **por disciplina**, a aplicação mínima de:

I – 02 (dois) instrumentos avaliativos, sendo 01 (um) escrito por etapa para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio na Forma Integrada;

II – 03 (três) instrumentos avaliativos, sendo 01 (um) escrito por módulo letivo para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio nas Formas Subsequente e Concomitante, e na Forma Integrada à Modalidade de Educação de Jovens e Adultos – EJA/EPT;

III – 02 (dois) instrumentos avaliativos, sendo 01 (um) escrito por período letivo, para os Cursos de Graduação.

Ainda segundo a Resolução, compete ao docente divulgar o resultado de cada avaliação aos discentes, antes da avaliação seguinte, podendo utilizar-se de listagem para a ciência dos mesmos.

No que tange à Educação a Distância, o processo de avaliação da aprendizagem será contínuo, numa dinâmica interativa, envolvendo todas as atividades propostas no Ambiente Virtual de Ensino e Aprendizagem e nos encontros presenciais. Nessa modalidade, o docente deverá informar o resultado de cada avaliação, postando no Ambiente Virtual de Ensino e Aprendizagem o instrumento de avaliação presencial com seu respectivo gabarito.

8.2. NOTAS

O registro da avaliação da aprendizagem deverá ser expresso em notas e obedecerá a uma escala de valores de 0 a 10 (zero a dez), cuja pontuação mínima para promoção será 6,0 (seis) por disciplina, admitindo-se a fração de apenas 0,5 (cinco décimos). Os arredondamentos se darão de acordo com os critérios:

I – as frações de 0,1 e 0,2 arredondam-se para o número natural mais próximo. Por exemplo, se a nota for 8,1 ou 8,2, o arredondamento será para 8,0.

II – as frações de 0,3; 0,4; 0,6 e 0,7 arredondam-se para a fração 0,5. Por exemplo, se a nota for 8,3 ou 8,7, o arredondamento será para 8,5.

III – as frações de 0,8 e 0,9 arredondam-se para o número natural mais próximo. Por exemplo, se a nota for 8,8 ou 8,9, o arredondamento será para 9,0.

A divulgação de notas ocorrerá por meio de Atas que deverão ser publicadas pela Direção de Ensino, ou equivalente do campus, considerando:

I – Atas Parciais, apresentadas ao final de cada etapa dos Cursos Técnicos de Nível Médio na Forma Integrada;

II – Atas Finais, apresentadas ao final do semestre/ano letivo dos cursos ofertados.

Deverá constar a data de publicação nas Atas, visto que o corpo discente terá um prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas para solicitação de correção, via protocolo, devidamente justificado e comprovado.

8.3. AVALIAÇÃO EM SEGUNDA CHAMADA

A avaliação de segunda chamada configura-se como uma nova oportunidade ao discente que não se fez presente em um dado momento avaliativo, tendo assegurado o direito de solicitá-la, via protocolo, à Coordenação de Ensino/Curso/Área/Polo ou equivalente, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, por motivo devidamente justificado.

Vale ressaltar que, nos cursos na modalidade da Educação a Distância, será permitida somente para avaliação presencial.

A solicitação de avaliação de segunda chamada será analisada com base nas seguintes situações:

I – estado de gravidez, a partir do oitavo mês de gestação e durante a licença maternidade, comprovada por meio de atestado médico do Setor de Saúde do *campus*, quando houver, ou atestado médico do Sistema de Saúde Público ou Privado, endossado pelo Setor de Saúde do *campus*, quando houver;

II – casos de doenças infectocontagiosas e outras, comprovadas por meio de atestado médico endossado pelo Setor de Saúde do *campus*, quando houver;

III – doença comprovada por meio de atestado médico,

fornecido ou endossado, pelo Setor de Saúde do *campus*, quando houver, ou pelos Sistemas de Saúde Públicos ou Privados;

IV – inscrição e apresentação em serviço militar obrigatório;

V – serviço à Justiça Eleitoral;

VI – participação em atividades acadêmicas, esportivas, culturais, de ensino, pesquisa e extensão, representando o IFAM, emitida pela Diretoria de Ensino, ou equivalente do *campus*;

VII – condição de militar nas Forças Armadas e Forças Auxiliares, como Policiais Militares, Bombeiros Militares, Guardas Municipais e de Trânsito, Policiais Federais, Policiais Civis, encontrar-se, comprovadamente no exercício da função, apresentando documento oficial oriundo do órgão ao qual esteja vinculado administrativamente;

VIII – licença paternidade devidamente comprovada;

IX – doação de sangue;

X – prestação de serviço, emitida por meio de declaração oficial de empresa ou repartição;

XI – convocação do Poder Judiciário ou da Justiça Eleitoral;

XII – doença de familiares, em primeiro grau, para tratamento de saúde, comprovada por meio de atestado médico fornecido pelo Setor de Saúde do *campus*, quando houver, dos Sistemas de Saúde Público ou Privado endossado pelo Setor de Saúde;

XIII – óbito de familiares, em primeiro grau; e

XIV – casamento civil.

Os casos omissos deverão ser analisados pela Diretoria de Ensino, ou equivalente do *campus*, com apoio da Equipe Pedagógica e demais profissionais de apoio ao discente.

De acordo com a Resolução, compete à Coordenação de Ensino/Curso/Área/Polo ou equivalente, após a análise, autorizar ou não, a avaliação de segunda chamada, ouvido o docente da disciplina, no prazo de 72 (setenta e duas) horas, considerando os dias úteis, após a solicitação do discente.

Caso autorizada, caberá ao docente da disciplina agendar a data e horário da avaliação de segunda chamada, de acordo com os conteúdos ministrados, a elaboração e a aplicação da avaliação da aprendizagem, no prazo máximo de 08 (oito) dias úteis contados a partir do deferimento da solicitação.

8.4. PROMOÇÃO NOS CURSOS TÉCNICOS DE NÍVEL MÉDIO NAS FORMAS SUBSEQUENTE E CONCOMITANTE

Além do que já fora mencionado sobre avaliações no IFAM, há algumas especificidades nos Cursos Técnicos de Nível Médio nas Formas Subsequente e Concomitante e na Modalidade de Educação de Jovens e Adultos. Seguem:

- Ao discente que não comparecer à avaliação deverá ser registrada a nota 0,0 (zero).
- A nota final de cada componente curricular/disciplina será a média aritmética obtida na(s) etapa(s) /semestre(s).

Para efeito de promoção e retenção, serão aplicados os critérios abaixo especificados, por componente curricular/disciplina:

I – o discente que obtiver, no mínimo, Média da Disciplina (MD) igual ou superior a 6,0 (seis) e frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária do componente curricular/disciplina, oferecido no semestre letivo, será considerado promovido.

II – o discente dos Cursos Técnicos de Nível Médio na Forma Concomitante que obtiver Média da Disciplina (MD) no intervalo $2,0 \leq MD < 6,0$ em no máximo 03 (três) componentes curriculares/disciplinas e frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária do componente curricular/disciplina, oferecidos no semestre letivo, terá assegurado o direito de realizar o Exame Final nos mesmos.

III – o discente dos Cursos Técnicos de Nível Médio na Forma Subsequente que obtiver Média da Disciplina (MD) no intervalo $2,0 \leq MD < 6,0$ em no máximo 03 (três) componentes curriculares/disciplinas e frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária do componente curricular/disciplina, oferecidos no semestre letivo, terá assegurado o direito de realizar o Exame Final nos mesmos.

IV – o discente dos Cursos Técnicos de Nível Médio na Forma Integrada à Modalidade EJA que obtiver Média da Disciplina (MD) no intervalo $2,0 \leq MD < 6,0$ em no máximo 05 (cinco) componentes curriculares/disciplinas e frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária do componente curricular/disciplina, oferecidos no semestre letivo, terá assegurado o direito de realizar o Exame Final nos mesmos.

V – o discente que obtiver Média Semestral (MS) $< 2,0$ e frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária do componente curricular/disciplina, oferecido no semestre letivo, estará retido por nota nos mesmos.

VI – será submetido ao Conselho de Classe Final o discente que obtiver Média Final da Disciplina (MFD) no intervalo $4,0 \leq MFD < 5,0$ e com frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária do componente curricular/disciplina, oferecido no semestre letivo.

VII – o discente que obtiver Média Final da Disciplina (MFD) $\geq 5,0$ nas disciplinas em que realizou o Exame Final e com frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária do componente curricular/disciplina, oferecido no semestre letivo, será considerado promovido.

VIII – após o Conselho de Classe Final, o discente que permanecer com Média Final da Disciplina (MFD) $< 5,0$ e com frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária do componente curricular/disciplina oferecido no cada semestre letivo, será considerado retido por nota.

IX – o discente que obtiver Média da Disciplina (MD) $\geq 6,0$ e frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária do componente curricular/disciplina, oferecido no semestre letivo, será considerado retido por falta.

Parágrafo único. O Conselho de Classe Final atribuirá, se julgar pertinente, Média Final da Disciplina (MFD) igual a 5,0 (cinco) à componente curricular/disciplina, para a promoção do discente.

Para efeito de cálculo da Média da Disciplina (MD), bem como da Média Final da Disciplina (MFD) serão consideradas, respectivamente, as seguintes expressões:

Parágrafo único. O Conselho de Classe Final atribuirá, se julgar pertinente, Média Final da Disciplina (MFD) igual a 5,0 (cinco) à componente curricular/disciplina, para a promoção do discente.

Art. 155. Para efeito de cálculo da Média da Disciplina (MD), bem como da Média Final da Disciplina (MFD) serão consideradas, respectivamente, as seguintes expressões:

$$MD = \frac{\sum NA}{N} \geq 6,0$$

Onde:

MD = Média da Disciplina;
NA = Notas das Avaliações;
N = Número de Avaliações.

$$MFD = \frac{MD + EF}{2} \geq 5,0$$

Onde:

MFD = Média Final da Disciplina;
MD = Média da Disciplina;
EF = Exame Final.

RESOLUÇÃO Nº. 94 - CONSUP/IFAM, de 23 de dezembro de 2015.*

8.5. REVISÃO DA AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

O discente que discordar dos resultados obtidos nos instrumentos de aferição da aprendizagem poderá requerer revisão dos procedimentos avaliativos do componente curricular/disciplina.

O pedido de revisão deverá ser realizado, via protocolo, à Diretoria de Ensino, ou equivalente do campus, especificando quais itens ou questões deverão ser submetidos à reavaliação, com suas respectivas justificativas, no prazo de 72 (setenta e duas) horas, considerando os dias úteis, após a divulgação do resultado da avaliação.

Cabe à Diretoria de Ensino, ou equivalente, do *campus*, com apoio do Coordenador de Ensino/Curso/Área/Polo, quando houver, dar ciência ao docente da disciplina para emissão de parecer.

Caso o docente seja contrário à revisão do instrumento avaliativo, cabe à Diretoria de Ensino, ou equivalente do *campus*, designar uma comissão composta por 02 (dois) docentes do curso ou área e 01 (um/uma) Pedagogo

(a), quando houver, para deliberação sobre o assunto no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas a partir da manifestação docente, considerando os dias úteis.

9. CERTIFICADOS E DIPLOMAS

Conforme a Resolução CNE/CEB Nº 6 de 20 de setembro de 2012, a certificação profissional abrange a avaliação do itinerário profissional e de vida do estudante, visando ao seu aproveitamento para prosseguimento de estudos ou reconhecimento para fins de certificação para exercício profissional, de estudos não formais, e experiência no trabalho, bem como de orientação para continuidade de estudos, segundos itinerários formativos coerentes com os históricos profissionais dos cidadãos, para valorização da experiência extraescolar.

O discente receberá o diploma de Técnico de Nível Médio em Secretariado na forma subsequente pelo IFAM, após a integralização de todos os componentes curriculares estabelecidos neste Projeto Pedagógico de Curso, integralização do Estágio Profissional Supervisionado ou Projeto de Conclusão de Curso Técnico - PCCT e a integralização das Atividades Complementares.

A solicitação de emissão do diploma deverá ser protocolada no *campus* pelo discente e/ou responsável legal, e todas as normativas para emissão do diploma seguirão a Organização Didático-Acadêmica do IFAM, e pela regulamentação própria a ser definida pela Pró-Reitoria de Ensino, apreciada pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão e aprovada pelo Conselho Superior do IFAM.

10. BIBLIOTECA, INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

10.1. BIBLIOTECA

A Biblioteca do IFAM Campus Humaitá criada em 17/02/2015, começou a desempenhar suas atividades com objetivo de contribuir na qualidade educacional, com um espaço recentemente reformado, dispõe de estrutura aconchegante oferecendo conforto e praticidade, com acervo organizado e ambiente climatizado com iluminação adequada, estrutura segura e agradável disponível aos estudantes.

Trabalhamos na perspectiva de incentivo a leitura e ações culturais, apoiando as atividades relacionadas ao ensino, pesquisa e extensão, com a prestação de serviços e materiais bibliográficos de qualidade disponíveis para toda comunidade estudantil, promovendo ações de acessibilidade e disseminação do uso da informação de acordo com as políticas e programas institucionais.

Nosso acervo é automatizado pelo software Gnuteca, todas as obras estão catalogadas e disponíveis para consultas on-line, disponibilizamos livros, periódicos, CD-ROM, DVD's, Filmes, Mapas, folhetos, trabalhos de conclusão de cursos, fontes de informação, plataforma ABNT Coleção, e base de dados como o portal de periódicos da CAPES.

O empréstimo é disponibilizado a todos os usuários que possui vínculo com a instituição com prazos semanais de renovação para livros, a biblioteca também está disponível para consulta local a toda a comunidade externa (visitantes que não possui vínculo com a instituição).

Dispomos de uma estrutura de aproximadamente 70m², com estantes modernas de ferro apropriada para organização do acervo, os estudantes dispõe de armário para guardar seus pertences, espaço de leitura, cabines individuais de estudo, mesas de estudo em grupo, computadores com acesso a internet, estrutura com corredores e portas de fácil acesso para cadeirantes.

A biblioteca dispõe hoje de um total de 1.980 exemplares de livros e aproximadamente 1.800 em fase de processamento técnico, contamos com

acervo de revistas científicas e recreativas. Para atender as demandas funcionamos em três períodos: matutino, vespertino e noturno, de segunda a sexta feira com três servidores 01 Bibliotecário e 02 auxiliares.

10.2. NORMAS

- Regimento do Sistema Integrado de Bibliotecas (Resolução n. 31 CONSUP/IFAM de 23/06/2017);
- Regulamento interno das bibliotecas do IFAM (Resolução n. 46 CONSUP/IFAM DE 13 de julho de 2015).

SERVIÇOS:

- Empréstimo domiciliar;
- Reservas, renovações e pesquisa de exemplares online (<http://gnuteca.ifam.edu.br/>);
- Orientação na normalização de trabalhos acadêmicos, conforme a ABNT;
- Elaboração de ficha catalográfica;
- Orientação à base de dados
- Boletim de novas aquisições;
- Capacitação de usuários;
- Computadores com internet.
- Obras de referência (Dicionários, Mapas, Guias, TCC e etc.);
- Uma diversidade de obras literárias e científicas atualizada;
- Acervo informatizado;

10.3. Eventos e ações.

- Feira de Troca de Livros: um evento que incentiva a leitura e circulação dos livros utilizados entre alunos e visitantes da instituição.
- Pesquisa premiada: uma atividade que incentiva os alunos a realizarem pesquisa sobre uma determinada data comemorativa.
- Exposição Literária: Exposição de obras literárias referente a um determinado assunto trabalhado.
- Dicas de leitura: Ação em que os alunos realizam a leitura de um livro e expõe em mural específico sugestões de leitura para outros alunos.

O acervo da biblioteca é formado e atualizado por diversos tipos de materiais bibliográficos e multimeios, em Braille, Fonte Ampliada, Livro falado, Deyse, nos diferentes suportes (impressos, CD, DVD etc. Objetivando atender as reais necessidades dos usuários, realizamos o processo de formação do acervo a partir de aquisições de novas coleções, conforme prevê o Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI 2014-2018.

Os critérios de seleção de novas aquisições são: Qualidade técnica, Atualidade, Número de usuários potenciais que irão utilizar o material, adequação do material aos objetivos do Curso, tomando por base o Projeto Pedagógico de Curso - PPC com suas respectivas bibliografias e sugestões de professores e demais servidores, considerando orçamento específico para livros disponibilizados anualmente.

As bibliografias dos cursos são divididas em básica e complementar, em que a básica apresenta 3 títulos por disciplina e a complementar 5 títulos por disciplina.

*Busca-se para a bibliografia básica a proporção mínima de 1 (um) exemplar para cada 6 (seis) vagas oferecidas pelo curso. Para complementar a proporção mínima de 1 exemplar para cada 9 vagas oferecidas anualmente pelo curso.

*A listagem com o acervo bibliográfico básico e complementar necessário ao desenvolvimento do curso é apresentado na ementa de cada disciplina. Deve ser detalhado por título com autor, editora e ano da publicação, seguir a NBR 6023, visualização disponível em: <https://www.abntcolecao.com.br/>.

11. PERFIL DO CORPO DOCENTE E TÉCNICO ADMINISTRATIVO

11.1. CORPO DOCENTE

O *campus* Humaitá conta servidores técnicos administrativos em educação e pessoal terceirizado que colaboram nas rotinas administrativas, bem como de serviços gerais. O *campus* também possui profissionais docentes com formação em áreas variadas que possibilitam a implementação do Curso Técnico de Nível Médio em Secretariado na Forma Subsequente.

O quadro 3 apresenta o corpo docente que compõe o curso.

Quadro 4. Corpo Docente

Professor de	Nome do Servidor	Formação Acadêmica	Regime de Trabalho
Informática	Albert França Josué Costa	Mestre em Informática	DE
Informática	Ana Paula Batista Lopes	Mestre em Educação	DE
Inglês	Carlos Eduardo Parente de Souza	Mestre em Letras	40
Contabilidade	Clênio Ferreira de Farias	Especialista em Contabilidade, Perícia e Auditoria	DE
Português	Cristiangrey Quinderé Gomes	Mestre em Educação	DE
Inglês	Daiane Severo da Silva	Mestre Letras	DE
Gestão Pública	Dayana dos Santos Araújo	Especialista em Gestão Pública	DE

Informática	Francisco Soares de Lima Lima	Especialista em Tecnologia da Informação e Comunicação na Educação	DE
Espanhol	Franciana Bonadeu da Silva	Graduada em Letras	40
Matemática	Gilmar Macedo de Brito	Mestre em Ensino de Matemática	DE
Administração	Gleiciano Vales Mendes	Mestre em Engenharia de Produção	DE
Inglês	Grazielle Vieira Garcia	Especialista em Ensino de Inglês	DE
Matemática	Guilherme Alves de Sousa	Mestre em Matemática	DE
Português	Jefferson Aparecido Lima de Oliveira	Especialista em Ensino de Português	DE
Informática	Jurandir dos Santos Silva	Especialista em Gestão de Tecnologia da Informação	DE
Matemática	Luiz Anderson de Moraes Santos	Mestre em Ensino de Matemática	DE
Informática	Luiz Carlos Michilis de Carvalho	Especialista em Psicopedagoga	DE
LIBRAS	Marcos Serafim dos Santos	Especialista em Língua brasileira de sinais / interpretação e tradução.	DE
Administração	Rádeo Sousa Silva	Mestre em Administração	DE
Administração	Raimundo Falcão dos Santos	Especialista em Direito Público Administrativo e Penal	DE
Secretariado	Reinaldo Ferreira Ramiro	Especialista em Metodologia do Ensino da Língua Inglesa e Espanhola	DE

Matemática	Tarcisio Luis Leão e Souza	Doutor em Ensino de Matemática	DE
Português	Tatianna Melo de Lima	Especialista em Estudo Literários e Língua Portuguesa	DE

1.1 CORPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Quadro 5. Corpo Técnico Administrativo

Cargo/Função	Nome do Servidor	Formação Acadêmica	Regime de Trabalho
Assistente de Aluno	Antonio Cesar Vieira da Cruz	Ensino Médio completo	40h
	Geyciane de Oliveira Mendonça	Licenciatura plena em Letras - Língua Portuguesa	40h
	Jucileia Almeida Lira		
	Maria Edenilda da Silva Galvão		
	Marilda Aguiar do Carmo		
Pedagogo	Sandra Santos da Costa	Graduada em pedagogia/Especialista em docência do Ensino superior/mestre em Educação Escolar	40h
Técnico em Assuntos Educacionais	CassielyBetez	Graduada em ciências biológicas	40h
Bibliotecária	Evandro Silva de Souza	Graduado em biblioteconomia/cursando especialização em biblioteconomia.	40h
Auxiliar de Biblioteca	Marcos Antonio Ramos Patricia Fabia da Silva Cunha Rozeane Alves de Souza	Tecnólogo em Gestão ambiental/especialista em ensino de geografia.	40h
Assistente em Administração	Aricelia Oliveira dos Santos AracellyEstensoroRosse ndy Josias Máximo Rodrigo Monteiro	Ensino médio completo. Graduada ciências biológicas. Ensino médio completo	40h
Contador	Maria de Fátima Mendes	Graduada em ciências contábeis/especialista	40h

		em contabilidade avançada e controladoria.	
Enfermeiro	Adriano Pinheiro da Costa	Bacharel e licenciado em enfermagem/especialista em enfermagem do trabalho.	40h
Técnico em Enfermagem	Raimundo Marcelo dos Santos Santiago	Bacharel em enfermagem	40h
Técnico em Laboratório	Abraão de Souza Lopes Angelo da Silva Lopes	Técnico em laboratório de informática. Licenciado em ciências biologia e química	40h
Engenheiro Agrônomo	Ederson Lopes da Costa	Graduado em engenharia agrônoma	40h
Técnico Agrônomo	Egilso Cavalcante Cunha	Licenciado em letras - língua portuguesa/especialista em biologia da conservação.	40h
Médico Veterinário	Elda Ely Gomes de Souza	Graduada em medicina veterinária.	40h
Técnico em informação	Etnã de Oliveira Lima	Graduado em sistemas de informação/especialista em processamento da informação.	40h
Técnico em agropecuária	Josélia Almeida Lira	Graduada em engenharia agrônoma/mestre em aquicultura.	40h
Analista de Tecnologia da Informação	Julio Hatchwell de Almeida Filho	Graduado em sistemas de informação/especialista em gestão de tecnologia da informação	40h
Assistente Social	Marcia Trigueiro Castelo Branco	Graduada em serviços sociais/especialista em gestão da política de assistência social.	40h

12. REFERÊNCIAS

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Brasília, DF: Senado, 1988. Disponível em <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm>. Acesso em: 10 abr. 2018.

_____. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. **Diário Oficial da República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, dezembro de 1996. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9394.htm>. Acesso em dezembro de 2015.

_____. CONSELHO NACIONAL DE EDUCAÇÃO. CÂMARA DE EDUCAÇÃO BÁSICA. **Resolução Nº 01/2000** - Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação de Jovens e Adultos.

_____. **Decreto Nº 5.154**, de 23 de julho de 2004. Regulamenta o § 2º do art.36 e os arts. 39 a 41 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, e dá outras providências. Brasília/DF: 2004.

_____. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica. **Educação Profissional Técnica de Nível Médio Integrada ao Ensino Médio**. Documento Base. Brasília, 2007.

_____. Lei nº 11.788/2008. Dispõe sobre o estágio de estudantes. Diário Oficial da República Federativa do Brasil, Brasília, DF, 2008.

_____. **Lei nº 11.892 de 29 de dezembro de 2008**. Institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, e dá outras providências. Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/l11892.htm. Acesso em 30 de janeiro de 2017.

_____. Resolução CNE/CEB nº 6, de 20 de setembro de 2012. Define Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio. Brasília-DF, 2012.

_____. CONSELHO NACIONAL DE EDUCAÇÃO. CÂMARA DE EDUCAÇÃO BÁSICA. **Resolução Nº 06/2012** - Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio.

_____. Ministério da Educação. Conselho Nacional de Educação. Parecer de homologação das Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio. Parecer nº 11 de 09 de maio de 2013.

_____. Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos. MEC/SETEC/DPEPT. 3º edição. Brasília-DF, 2014.

CONSELHO NACIONAL DAS INSTITUIÇÕES DA REDE FEDERAL DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL, CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA. Documento Base para a promoção da formação integral, fortalecimento do ensino médio integrado e implementação do currículo no âmbito das Instituições da Rede EPCT, conforme Lei Federal nº 11892/2008. FDE/CONIF. Brasília, 2016.

FREIRE, Paulo. **Pedagogia da autonomia**: saberes necessários à prática educativa. 25ªed. São Paulo, Ed. Paz e Terra, 2002.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS. Resolução Nº 94 -CONSUP/IFAM, de 23 de dezembro de 2015. Que altera o inteiro teor da Resolução nº 28-CONSUP/IFAM, de 22 de agosto de 2012, que trata do Regulamento da Organização Didático-Acadêmica do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas – IFAM.

INSTITUTO FEDERAL DO AMAZONAS. Pró-Reitoria de Ensino. Portaria n. 18, de 1 de fevereiro de 2017. Diretrizes Curriculares para Avaliação, Elaboração e/ou Revisão dos Projetos Pedagógicos dos Cursos da Educação Profissional Técnica de Nível Médio do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas.

LÜCK, Heloísa. **Pedagogia interdisciplinar**: fundamentos teórico-metodológicos. Petrópolis: Vozes, 1994.


VASCONCELLOS, Celso dos S. Metodologia dialética em sala de aula. In: **Revista de Educação AEC**. Brasília, 1992 (n. 83).

YIN, R. K. **Estudo de caso**: planejamento e métodos. 2 ed. Porto Alegre: Bookman, 2001.

13. APÊNDICES



APÊNDICE A – PROGRAMA DE DISCIPLINAS

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS						
Curso:	Técnico de Nível Médio em Secretariado					
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:		Gestão e Negócios		
Disciplina:	Português Instrumental					
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Anual:	
1	60	20	-	3	60	
EMENTA						
Leitura e compreensão de textos da área profissional. Níveis de linguagem e adequação linguística. Comunicação oral e escrita. Gramática aplicada.						
PERFIL PROFISSIONAL						
Graduação em Letras/Português						
ÁREAS DE INTEGRAÇÃO						
Linguística						
PROGRAMA						
OBJETIVO GERAL:						
<ul style="list-style-type: none"> Promover a compreensão e síntese de textos através de leitura analítica e crítico interpretativa; Possibilitar a expressão e organização de ideias bem estruturadas, coesas e coerentes. 						
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:						

- Aprimorar a capacidade de expressão oral de modo a efetivar com eficiência processos interativos de comunicação;
- Desenvolver a capacidade de percepção da língua como fenômeno de natureza dinâmica, observando a em sua diversidade;
- Proporcionar o domínio da modalidade escrita através da leitura e produção de texto;

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Língua, linguagem e fala Funções da linguagem/ variedades linguísticas; Estudo de texto Fatores de textualidade Leitura e interpretação de textos Estudo do parágrafo Elementos de coesão e coerência Análise e produção de parágrafo Redação Técnica: Ata, ofício, memorando, currículo, requerimento, procuração, mensagens eletrônicas, convocação, relatório. Recapitulação de aspectos gramaticais: ortografia, pontuação, concordância verbal e nominal, pronomes de tratamento, regência verbal e nominal, pronomes de tratamento, regência verbal e nominal, parônimos e homônimos. Debates, seminários, práticas de escrita e exposição oral.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

ILARI, Rodolfo. **Introdução à semântica: brincando com a gramática**. 2ª ed. São Paulo: Contexto, 2001.

KOCH, Ingedore V. **Ler e Compreender os sentidos do texto**. São Paulo: Contexto, 2006.

SAVIOLI, Francisco Platão; FIORIN, José Luiz. **Lições de texto: Leitura e redação**. 5ª ed. São Paulo: Ática, 2006.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

FIORIN, José Luiz. **Para entender o texto: leitura e redação**. 16ª ed. São Paulo: Ática, 2000.

GARCIA, Othon Moacyr. **Comunicação em prosa moderna**. 17.ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1997. 522p.

JOTA, Zélio dos Santos. **Dicionário de linguística**. 2.ed. Rio de Janeiro: Presença, 1981. 353p.


MEDEIROS, João Bosco. **Correspondência: técnicas de comunicação criativa**.

20ª ed. São Paulo: Atlas, 2010.

PERINI, Mário Alberto. **Gramática do Português Brasileiro**. São Paulo: Parábola Editorial, 2010.

ELABORADO POR:

Comissão de harmonização das matrizes curriculares dos cursos EPTNM.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS					
Curso:	Técnico de Nível Médio em Secretariado				
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios		
Disciplina:	Introdução a Administração				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Anual:
1	30	10		2	40
EMENTA					
Introdução as principais áreas da Administração. Noções de Gestão de Pessoas, Marketing, Produção e Logística.					
PERFIL PROFISSIONAL					
Graduação em Administração.					
ÁREAS DE INTEGRAÇÃO					
Administração Geral. Empreendedorismo.					
PROGRAMA					
OBJETIVO GERAL:					
<ul style="list-style-type: none"> Compreende os principais conceitos de administração. 					

SUBSEQUENTE

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Identificar e conhecer os princípios do comportamento organizacional.
- Executar ações que envolvem valores e princípios do comportamento organizacional;

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Introdução à Administração.
- A administração e os administradores.
- Administração x Administrar
- As funções administrativas.
- A evolução da Teoria da Administração.
- As escolas da Administração.
 - Administração Científica
 - Teoria Clássica
 - Abordagem Humanística
 - Abordagem Neoclássica
 - Abordagem Estruturalista
 - Abordagem Comportamental
 - Abordagem Contingencial
 - Abordagem Sistemica

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

BATEMAN, Thomas S.; SNELL, Scott A; **Administração: novo cenário competitivo**. 2 ed. São Paulo: Atlas, 2011.

CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução a teoria geral da administração**. Ed. Compactada, 3. Ed. São Paulo: Thomson, 2006.

MAXIMIANO, Antônio C. A. **Teoria Geral da Administração: da revolução urbana à revolução digital**. 6 ed. São Paulo: Atlas, 2011.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

BATEMAN, Thomas S. **Administração: Novo Cenário Competitivo**. São Paulo: Atlas, 2006.

FARIA, José Carlos. **Administração: Teoria e Aplicações**. Pioneira Thomson, 2002.


LACOMBE, Francisco. **Administração – Princípios e Tendências**. Saraiva: 2003.

MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. **Introdução à Administração**. São Paulo: Atlas, 2004.

MEIRELES, Manuel. **Teorias da Administração: clássicas e modernas**. São Paulo: Futura, 2003.


ELABORADO POR:

Comissão de harmonização das matrizes curriculares dos cursos EPTNM.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS					
Curso:	Técnico de Nível Médio em Secretariado				
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios		
Disciplina:	Teoria Geral do Secretariado				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Anual:
1°	30	10		2	40
EMENTA					
Fundamentos teóricos da Assessoria Secretarial. Histórico da profissão de Secretariado. Atribuição, legislação, entidades de classes. Interculturalidade. Teoria do Desenvolvimento e Indicadores de Desenvolvimento .. Atuação no mercado de trabalho, desafios e perspectivas da profissão. Ética. Conceituação. Deontologia. Valores humanos. Estudo da ética em Secretariado: o Código de Ética, práticas executivas e o controle da moralidade. O profissional e os Valores sociais. Comunicação. Variedade Linguística. Características Diversas do Profissional. Fatores que Influenciam o Processo de Formação Profissional.					
PERFIL PROFISSIONAL					

Curso Superior de Tecnologia em Secretariado. Bacharelado em Secretariado bilíngue. Bacharelado em secretariado trilingue. Bacharelado em Secretariado Executivo.
ÁREAS DE INTEGRAÇÃO
Assessoria Empresarial; Relações Interpessoais e Ética; Legislação. Psicologia Organizacional.
PROGRAMA
OBJETIVO GERAL:
<ul style="list-style-type: none"> Compreender, a História e Evolução a partir de observações e estudos, natureza da função e importância, perfil da profissão de Secretariado e do profissional, compreender a importância do fluxo das atividades secretariais, relacionamento no ambiente do trabalho.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:
<ul style="list-style-type: none"> Propiciar subsídios teóricos e práticos que permitam o conhecimento e a organização de toda a rotina de trabalho, tomada de decisão, trabalho em equipe e conhecimento administrativo, usando as técnicas secretariais e seus diversos processos e elementos para melhor desempenhar suas atividades levando-os à eficiência. Conhecer como as organizações funcionam conscientizar sobre os Atributos de sua função dentro da gestão. Cumprir criticamente as regras, regulamentos e procedimentos organizacionais.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
<p>Secretária: formação e ética.</p> <p>SECRETÁRIA MODERNA: A secretária no mundo moderno Natureza da função e importância Antes de ingressar na empresa Currículo e entrevista Base para a prática do secretariado Atributos da secretária Apresentação pessoal;</p> <p>FORMAÇÃO EDUCACIONAL, REGULAMENTAÇÃO DA PROFISSÃO E CÓDIGO</p>

DE ÉTICA: Formação geral Regulamentação da Profissão Secretária auxiliar, geral e executiva Ética profissional;
BIBLIOGRAFIA BÁSICA:
<p>GUIMARÃES, M. E. Livro azul da secretária Moderna. São Paulo: Érica, 2001.</p> <p>LINKEMER, B. Secretária Eficiente. São Paulo: NOBEL, 1999.</p> <p>MEDEIROS, J. B.; HERNANDES, S. Manual da Secretária. São Paulo: ATLAS, 1999.</p>
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:
<p>BARATA, Maura Cristina; BORGES, Marcia M. Técnicas de recepção. Rio de Janeiro: Senac Nacional, 1998.</p> <p>BARNES, M. A. C.; MANNING, M. Excelência profissional para secretárias. Lisboa: Monitor, 1991.</p> <p>CARVALHO, A. P. de; SILVA, D. G. Manual do secretariado executivo. 5. ed. São Paulo: D’Livros.</p> <p>GUIMARÃES, Márcio Eustáquio. O livro azul da secretária moderna. Érica: São Paulo, 1999.</p> <p>MEDEIROS, João B. HERNANDEZ, Sônia. Manual da Secretária. Atlas: São Paulo, 1999.</p>
ELABORADO POR:
Comissão de harmonização das matrizes curriculares dos cursos EPTNM.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS					
Curso:	Técnico de Nível Médio em Secretariado				
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios		
Disciplina:	Técnicas Secretariais I				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Anual:

1º	30	10		2	40
EMENTA					
O profissional do secretariado. Organização e Planejamento Secretarial. Arquivologia: conceituação. Visitas e entrevistas. Reuniões. Administração dos Meios de comunicação. Atendimento ao cliente: Métodos e estratégias.					
PERFIL PROFISSIONAL					
Curso Superior de Tecnologia em Secretariado. Bacharelado em Secretariado bilíngue. Bacharelado em secretariado trilingue. Bacharelado em Secretariado Executivo.					
ÁREAS DE INTEGRAÇÃO					
Administração. Arquivologia. Ética. Redação Técnica.					
PROGRAMA					
OBJETIVO GERAL:					
<ul style="list-style-type: none"> Compreender a História e Evolução a partir de observações e estudos, natureza da função e importância, perfil da profissão de Secretariado e do profissional; 					
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:					
<ul style="list-style-type: none"> Compreender a importância do fluxo de atividades secretariais, relacionamento no ambiente do trabalho; Propiciar subsídios teóricos e práticos que permitam o conhecimento e a organização de toda a rotina de trabalho, tomada de decisão, trabalho em equipe e elementos para melhor desempenhar suas atividades levando-os à eficiência. 					
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO					
<p>1. SECRETÁRIA MODERNA</p> <p>A secretária no mundo moderno Natureza da função e importância Antes de</p>					

SUBSEQUENTE

ingressar na empresa Currículo e entrevista Base para a prática do secretariado
Atributos da secretária Apresentação pessoal;

2. ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO DA SECRETÁRIA

Atribuições diárias da secretária: rotina de trabalho Atividades da secretária
Eficácia profissional e administração do tempo Ambiente e particularidades do
trabalho Organização da agenda/calendário Follow-up / followthrough Atendimento
telefônico;

4. TÉCNICAS DE RECEPÇÃO

Qualidade no atendimento Imagem do(a) recepcionista Formas de atendimento
Relacionamento com chefe, clientes, visitantes e colegas da empresa.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

GUIMARÃES, M. E. **Livro azul da secretária Moderna**. São Paulo: Érica, 2001.
LINKEMER, B. **Secretária Eficiente**. São Paulo: NOBEL, 1999.
MEDEIROS, J. B.; HERNANDES, S. **Manual da Secretária**. São Paulo: ATLAS,
1999.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

BARATA, Maura Cristina; BORGES, Marcia M. **Técnicas de recepção**. Rio de
Janeiro: Senac Nacional, 1998.
BARNES, M. A. C.; MANNING, M. **Excelência profissional para secretárias**.
Lisboa: Monitor, 1991.
CARVALHO, A. P. de; SILVA, D. G. **Manual do secretariado executivo**. 5. ed.
São Paulo: D'Livros, 2003.
RIBEIRO, Célia. **Boas Maneiras e Sucesso nos Negócios – Um guia prático de
etiqueta para Executivos**. LMP: Porto Alegre, 1993.
FURUCHO, Natal. **Como ser bem-sucedido na vida empresarial**. Série
Motivação. Universal: Rio de Janeiro, 2005.

ELABORADO POR:

Comissão de harmonização das matrizes curriculares dos cursos EPTNM.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS					
Curso:	Técnico de Nível Médio em Secretariado				
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:		Gestão e Negócios	
Disciplina:	Matemática Financeira Aplicada ao Secretariado				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Anual:
1º	30	10	-	2	40h
EMENTA					
Sistema de numeração, conjuntos numéricos, razões e proporções, porcentagens e problemas. Conhecer conceitos básicos de Estatística; Conceituar a Estatística e sua importância; Estudo de População e Amostra, Variáveis estatísticas; Construir e analisar tabelas simples e de dupla entrada com Distribuição de Frequência e Gráficos.					
PERFIL PROFISSIONAL					
Graduação em Matemática					
ÁREAS DE INTEGRAÇÃO					
Estatística. Informática.					
PROGRAMA					
OBJETIVO GERAL:					
Desenvolver estudos matemáticos aplicados às situações reais do Curso Técnico em Agropecuária, no sentido de oferecer suporte técnico aos para que possam atuar de forma consciente e com os conhecimentos lógico-matemáticos.					
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:					
Reconhecer e operar com diferentes tipos de números decimais e fracionários;					

- Interpretar e resolver problemas diversos;
 - Identificar e determinar as diferentes medidas. • Determinar as áreas e volumes;
 - Reconhecer e classificar os principais sólidos; • Interpretar e resolver problemas diversos;
 - Utilizar os conceitos e operações matemáticos em situações concretas;
 - Trabalhar com problemas de porcentagem e juros em situações práticas;
- Fornecer aos discentes conhecimentos de como coletar e processar dados relacionados ao comércio, construir tabelas e gráficos, permitindo a descrição e entendimento dos fenômenos estudados, utilizando-se também a noção de aleatoriedade.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Operações com :

- Números decimais;
- Números fracionários;
- Unidade de medida;
- Comprimento;
- Área;
- Medidas agrárias;
- Volume;
- Capacidade;
- Peso;
- Densidade;
- Razão e proporção;
- Regra de três;
- Porcentagem;
- Juros; Estatística e métodos estatísticos Estatística no comércio.

População ou universo estatístico. Amostra. Variáveis.
 Números aproximados e arredondamento de dado. Cálculo de porcentagem.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

JUER, Milton. **Praticando e Aplicando Matemática Financeira**. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2003.

KMETEUK FILHO, Osmir. **Fundamentos da Matemática Financeira**. Rio de Janeiro: Ciência Moderna, 2005.

LAPPONI, Juan. **Matemática**. Rio de Janeiro: Elsevier Editora, 2006.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

MATHIAS, Washington Franco e GOMES, José Maria. **Matemática Financeira**. São Paulo: Editora Atlas, 2007.

PENIDO, Eduardo. **Matemática Financeira Para Concurso Público**. São Paulo: Editora Atlas, 2007.


PUCCINI, Abelardo de Lima. **Matemática Financeira Objetiva e Aplicada**. São Paulo: Saraiva, 1999.

SICSÚ, Bernardo. **Fundamentos da Matemática Financeira**. Rio de Janeiro: Companhia Editora Forense, 2004.

VIEIRA SOBRINHO, José Dutra. **Matemática Financeira**. São Paulo: Editora Atlas 2010.

ELABORADO POR:

Comissão de harmonização das matrizes curriculares dos cursos EPTNM.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS					
Curso:	Técnico de Nível Médio em Secretariado				
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios		
Disciplina:	Informática Aplicada ao Secretariado				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Anual:
1º	40	20		3	60
EMENTA					
Conceitos básicos de Informática. Ferramentas de produção e edição de					

texto secretariais, planilha eletrônica, apresentação de slides. Gerenciamento de pastas e arquivos.
PERFIL PROFISSIONAL
O profissional pode ser Graduado em um dos seguintes cursos: Tecnologia da Informação, Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Análise de Sistemas, Redes de Computadores, Informática, Sistemas de Informação, Ciência da Computação, Engenharia da Computação, Engenharia de Software e Engenharia de Sistemas.
ÁREAS DE INTEGRAÇÃO
Matemática Financeira, Inglês Instrumental, Contabilidade Básica, Arquivologia e Elaboração de Relatórios e Projetos.
PROGRAMA
OBJETIVO GERAL:
<ul style="list-style-type: none"> • Formular um raciocínio coerente sobre a evolução, funcionamento e futuro da Informática no mundo.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:
<ul style="list-style-type: none"> • Compreender e manipular o ambiente operacional LinuxUbuntu 9.04, com plena utilização dos recursos básicos e intermediários. • Fazer documentos e manuseá-los, utilizando, no mínimo, os recursos básicos do Editor de texto. • Desenvolver planilhas e gráficos. • Explorar os recursos básicos e intermediários das ferramentas. • Conhecer a estrutura da Internet, bem como, dispor de conhecimento suficiente para acessá-la, transferir arquivos e programas, enviar e receber E-mail, pesquisar e participar de grupos de discussões.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
Conceitos Relacionados à Informática: Fases de funcionamento do Computador, Estrutura básica da informática, Hardware, Software, Redes, Vírus e Antivírus,

Avanços Tecnológicos, Infraestrutura.

Introdução ao Linux (Ubuntu 9.04): visão geral, propriedades da Barra de Tarefas e Menu Iniciar, Menu Todos os Programas; Login e Logoff; Segunda Parte do Menu Iniciar;

Janelas: Introdução, descrição dos itens de uma janela: botões Minimizar, Maximizar, Fechar.

Arquivos, pastas e Atalhos: criando e salvando arquivos, pastas; movendo arquivos e pastas, excluindo arquivos e pastas, recuperando arquivos e pastas da Lixeira; excluindo arquivos e pastas definitivamente; Atalhos.

Diretórios: Visualização de Pastas hierarquizadas e Visualizando as Tarefas de arquivos.

Acessórios do Linux: Acessibilidade, Entretenimento, Calculadora.

Ferramentas do Sistema: Finalidades de cada ferramenta, atualização do sistema.

Ajuda, Suporte e Pesquisar: Funcionamento, como fazer pesquisas de arquivos, com apenas uma palavra, etc. Iniciando o Editor de texto: Iniciando a janela do editor de texto, barras de ferramentas padrão, barras de ferramentas formatação, régua, barra de status, barra de rolagem, área de trabalho da janela.

Teclado; Operações básicas: criando um documento em branco, salvando um documento, fechando um documento, abrindo um documento existente, ativar um documento aberto.

Modos de exibição: normal, layout da web, layout de impressão, layout de tópicos.

Configurando página: Guia margens, Guia tamanho do papel.

Cabeçalho e Rodapé; Selecionando; Copiando, Recortando, Colando e Apagando textos: copiando blocos de texto, recortando blocos de texto, colando blocos de texto, apagando blocos de texto, recursos de desfazer e refazer ações.

Formatando o Texto: maiúsculas e minúsculas, parágrafo, recuo, espaçamento entre linhas; Marcadores e Numeração: marcadores, numeração, vários níveis.

Bordas e Sombreamento: guia borda, guia borda da página. Colunas; Capitulando; Inserindo símbolos; Objetos: auto forma, caixa de texto.

Tabela: Inserir tabela, adicionando linhas na tabela, selecionar linha, coluna, célula ou tabela, excluir coluna e linha, mesclar e dividir, auto formatação da tabela.

Recursos extras: Correção ortográfica, Data e hora, Número de página, Tela inteira, visualizar impressão, impressão, teclas de atalho.

Noções Básicas de Planilha eletrônica: Tela principal da planilha eletrônica, Barra de Ferramentas Padrão, Barra de Ferramenta Formatação, Barra de Fórmulas, Barra da Área de Transferência, Personalizando a Janela do planilha eletrônica, Área de Trabalho da Janela.

Planilhas: Pastas de Trabalho, Guias de Planilha, Deslocando-se Entre Planilhas, Selecionado Guias de Planilha, Inserindo Planilhas, Excluindo Planilha, Movendo e Copiando Planilhas, Deslocando-se dentro da Planilha.

Operações Básicas com Pastas de Trabalho: Criando uma Pasta de Trabalho, Salvando uma Pasta de Trabalho, Abrindo uma pasta de trabalho existente.

Seleção: Células Contínuas, Células Descontínuas, Colunas e Linhas, Selecionando toda a Planilha.

Editando dados nas células: Reeditando Dados, Apagando Dados, Redimensionando linhas e colunas, Altura de linhas, Largura de Colunas.

Inserindo e Excluindo linhas e colunas: Linhas e Colunas.

Copiando, Colando, Movendo e Auto Preenchimento: Copiando o conteúdo de células , Colando o conteúdo de células, Movendo, Auto Preenchimento.

Formatação das Células: Formatando Número, Alinhamento, Formatando Fonte, Bordas, Padrões, Auto- formatação, Formatação Condicional, Limpando Formatos.

Fórmulas para Cálculos Simples: Operadores de Comparação, Operadores de Referência, Referências Absolutas e Relativas, A Auto Soma, Aplicando Fórmulas de Multiplicação.

Funções: Trabalhando com Funções, Soma, Média, Mult, Máximo, Mínimo, Assistente de Função, Categorias de Funções, Funções de Data e Hora, Funções de Lógica ou funções condicionais.

Gráficos: Alterando a Tipologia no gráfico, Gerenciando dados, Classificação, Filtragem, Formulários, Subtotais, Validação de dados, Marcas Inteligentes, Comentários, Congelar Painéis, Proteção de Pasta, Proteger Planilha.

O que é Internet: Estrutura e funcionamento, Histórico, Serviços e Utilidades.


Conexão: Tipos de Conexão, Provedores de Acesso, Configurar a Conexão. Navegadores; FireFox: Barra de Menus, Barra de ferramentas, Barra de Endereço.

Buscando Informações na Internet: Jornais on-line, Catálogos e Mecanismos de busca Web, Dicas para refinar a Busca.

Transferência de Arquivos: FTP, Servidores de FTP, Plugins, Site de Dowload, Tipos de Programas.

Gerenciador de e-mail: Tela Principal, Configuração, Pastas, Barra de Botões, Barra de Menus, Catálogo de Endereço, Grupos de Notícias.

Listas de Correios; Assinatura; Cancelamento; Tipos de Listas.
BIBLIOGRAFIA BÁSICA:
<p>ALCALDE, E.; GARCIA, M.; PENULAS, S. Informática básica. São Paulo: Makron Books, 2004.</p> <p>BRAGA, W. Informática Elementar – Windows XP, Excel 2003, Word 2003. Rio de Janeiro: Alta Books, 2004.</p> <p>RATHBONE, A. Windows Vista Para Leigos. Rio de Janeiro: Alta Books, 2008.</p>
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:
<p>COX, J.; PREPPERNAU, J. Microsoft Office Word 2007 - Passo a Passo. São Paulo: Artmed, 2007.</p> <p>FRYE, C. Microsoft Office Excel 2007 - Passo a Passo. São Paulo: Bookman, 2007.</p> <p>MEIRELLES, F. Informática: Novas Aplicações com Microcomputadores. 2ª ed. Editora Makron Books, 2004.</p> <p>MORAZ, E. Curso Passo a Passo Power Point XP Plus. São Paulo: Terra, 2005.</p> <p>SILVA, M.G. Informática - Terminologia - Microsoft Windows 7 - Internet - Segurança - Microsoft Office Word 2010. São Paulo: Erica, 2010.</p>
ELABORADO POR:
Comissão de harmonização das matrizes curriculares dos cursos EPTNM.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS					
Curso:	Técnico de Nível Médio em Secretariado				
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios		
Disciplina:	Técnicas Secretariais II				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Anual:

1º	40	20		3	60
EMENTA					
Estrutura organizacional. Relações humanas. Marketing pessoal. Informação. Atendimento em Geral. Atendimento as pessoas portadoras de necessidades especiais. Documentação. Arquivo.					
PERFIL PROFISSIONAL					
Curso Superior de Tecnologia em Secretariado. Bacharelado em Secretariado bilíngue. Bacharelado em secretariado trlíngue. Bacharelado em Secretariado Executivo.					
ÁREAS DE INTEGRAÇÃO					
Relações Interpessoais e Ética. Arquivologia. Atendimento ao Público.					
PROGRAMA					
OBJETIVO GERAL:					
Capacitar os alunos para realização de atendimento aos públicos internos e externos, nas modalidades presenciais e a distância, de acordo com as demandas contemporâneas exigidas pelos diversos tipos de organizações, incluindo noções sobre o atendimento às pessoas com necessidades especiais.					
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:					
<p>Aprimorar a excelência do atendimento ao público interno e externo;</p> <p>Trabalhar suas habilidades pessoais;</p> <p>Manter a organização, saber preservar e classificar a documentação, ser rigoroso quanto à seleção dos documentos ou papéis que devem ou não ser arquivados.</p>					
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO					
<ul style="list-style-type: none"> • Técnicas de atendimento ao público interno e externo em diferentes organizações; • DOCUMENTAÇÃO: Conceituação, importância, natureza, finalidade, 					

características e normalização. Fases do processo de documentação. Classificação de documentos. Organização. Transferências. Centralização ou descentralização. Microfilmagem. Regras práticas para manter o arquivo atualizado

- SISTEMAS E MÉTODOS DE ARQUIVAMENTO. Sistema de arquivamento nas empresas. Sistema de arquivamento em órgãos públicos. Métodos de arquivamento;
- Técnicas de Atendimento a pessoas com Necessidades Especiais.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

PERFORMANCE RESEARCH ASSOCIATES. **Atendimento Nota 10**. 1 ed. Sextante, 2008.

SOBRAL, Felipe. **Administração: teoria e prática no contexto brasileiro**. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2008.

NEIVA, Edméa Garcia; D'ELIA, Maria Elizabete Silva. **As novas competências do profissional de secretariado**. 2. ed. São Paulo: IOB Thompson, 2009.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

GRION, Laurinda. **A nova secretária: metacompetente**, Proativa, Dinâmica. São Paulo: Madras, 2008.

HERNANDES, Sonia; MEDEIROS, João Bosco. **Manual da Secretária - Técnicas de Trabalho**. 11ª ed.. Atlas, 2009.


VECCHIO. Robert P. **Comportamento Organizacional**. 6ª. ed. Cenage Learnig.2003.

REZENDE, Denis Alcides. **Tecnologia da Informação Aplicada a Sistemas de Informação Empresariais**. São Paulo Atlas, 2008.

RONDINELLI, Rosely Curi. **Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos: uma abordagem teórica da diplomática arquivística contemporânea**. Rio de Janeiro: FGV, 2005;

ELABORADO POR:

Comissão de harmonização das matrizes curriculares dos cursos EPTNM.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS					
Curso:	Técnico de Nível Médio em Secretariado				
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:		Gestão e Negócios	
Disciplina:	Elaboração de Relatórios e Projetos				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Anual:
2º	40			40	2
EMENTA					
Elaboração de Relatórios e Projetos. Elementos e etapas de relatórios e projetos. Cálculo de tempo e custo de projetos. Normas da ABNT. Partes pré-textuais, textuais e pós-textuais. Planejar a pesquisa: revisão bibliográfica, formulação e delimitação do problema, formulação de hipóteses, definição de metodologia. Dominar os instrumentos e técnicas de investigação. Analisar e interpretar os dados. Elaborar conclusão. Estruturar relatório de pesquisa.					
PERFIL PROFISSIONAL					
Letras na Língua Portuguesa. Professores dos cursos de Nível Médio da Educação Profissional e Tecnológica e áreas correlatas.					
ÁREAS DE INTEGRAÇÃO					
Língua Portuguesa, Informática.					
PROGRAMA					
OBJETIVO GERAL:					
Introduzir o (a) estudante na pesquisa científica e na elaboração de projetos, contribuindo com a sua formação profissional.					
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:					

SUBSEQUENTE

- Apresentar as diferentes perspectivas de análise científica e as estratégias de pesquisa que delas se originam para que os (as) estudantes possam compreender e avaliar o uso apropriado dos distintos métodos de pesquisa.
- Preparar os estudantes para elaboração de projeto, coleta de dados, análise e relatório de pesquisa, apresentando e discutindo os principais passos a serem seguidos.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. INTRODUÇÃO

1.1. Apresentação da disciplina

1.2. Orientação para estudo, leitura, análise e interpretação de texto

2. CONCEITOS BÁSICOS EM PESQUISA CIENTÍFICA

2.1. Ciência x Senso comum

2.2. Introdução aos Paradigmas da Pesquisa

2.3. Métodos e tipos de pesquisa

3. PROCESSO DE PESQUISA

3.1. PLANEJAMENTO DA PESQUISA

3.1.1. Planejamento: revisão bibliográfica, formulação e delimitação do problema, objetivos e justificativas, formulação de hipóteses, definição de metodologia, recursos necessários, cronograma de execução.

3.1.2. Estrutura do Projeto da pesquisa

3.2. EXECUÇÃO DA PESQUISA

3.2.1. Instrumentos e técnicas de investigação

3.2.2. Análise e interpretação de dados

3.2.3. Conclusão

3.3. COMUNICAÇÃO DOS RESULTADOS

3.3.1. Estrutura do relatório de pesquisa: partes pré-textuais, textuais e pós-textuais.

3.3.2. Formatação técnica dos trabalhos acadêmicos

3.3.3. Apresentação Oral

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

BASTOS, L. da R. et al. **Manual para elaboração de projetos e relatórios de**

pesquisa, teses, dissertações e monografias. 6ª ed. Rio de Janeiro: LTC, 2004.

BORGES, C. A. **Metodologia Científica ao Alcance de Todos.** Mossoró: UFERSA. 2008.

FACHIN, O. **Fundamentos de Metodologia.** 5 ed. São Paulo: Saraiva, 2006.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

GEWANDZNAJDER, F. **O método nas ciências naturais.** São Paulo: Ática, 2010. 144p.

GIL, A. C. **Como Elaborar Projetos de Pesquisa.** São Paulo: Atlas, 2005.


NASCIMENTO, L. P. **Elaboração de projetos de pesquisa: monografia, dissertação, tese e estudo de caso, com base em metodologia científica.** São Paulo: Cengage Learning, 2012.

MARCONI, M. A. LAKATOS, E. M. **Metodologia do Trabalho Científico: procedimentos básicos, pesquisa bibliográfica, projeto e relatório, publicações e trabalhos científicos.** 6. ed. São Paulo: Atlas, 2001. 219 p.

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

ELABORADO POR:

Comissão de harmonização das matrizes curriculares dos cursos EPTNM.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS					
Curso:	Técnico de Nível Médio em Secretariado				
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios		
Disciplina:	Economia, empreendedorismo e Inovação				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Anual:
2º	30	10		40	2
EMENTA					

<p>Conceituação de Economia; Oferta e Demanda de Mercado; Produção e Custos; Empreendedorismo: conceitos, história e questões emergentes; O empreendedor e o administrador. O processo empreendedor: fatores condicionantes e limitantes. Identificação e avaliação de oportunidades de negócio. Plano de negócios.</p>
<p>PERFIL PROFISSIONAL</p>
<p>Graduação em Ciências Econômicas, Administração.</p>
<p>ÁREAS DE INTEGRAÇÃO</p>
<p>Empreendedorismo. Administração.</p>
<p>PROGRAMA</p>
<p>OBJETIVO GERAL:</p>
<p>Despertar no educando o interesse de conhecer o sistema econômico, noções básicas de mercado, discutir e analisar elementos básicos de um sistema econômico e unidades produtoras, inter-relacionar as atividades econômicas no processo empreendedor de negócios e inovação.</p>
<p>OBJETIVOS ESPECÍFICOS:</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Apresentar e discutir o conceito de economia e empreendedorismo e seus objetivos; • Analisar e discutir o principal perfil do empreendedor; • Mostrar ao acadêmico a relação entre o secretariado e a oportunidades de futuro na gestão e no empreendedorismo; • Apresentar e discutir sobre reconversão profissional; • Expor e discutir questões relacionadas a nichos de mercado, inovação, competitividade e negociações. • Demonstrar a importância da gestão e do empreendedorismo ao secretariado.
<p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</p>
<p>Conceito de Economia ; Oferta e Demanda de Mercado Produção e Custos ;</p>

Definir o objetivo da gestão e empreendedorismo;
Fundamentos de empreendedorismo;
Perfil do empreendedor;
Noções sobre oportunidades de futuro na gestão e no empreendedorismo no secretariado;
Reconversão profissional, o futuro nas organizações;
A importância de empreender com conhecimento em nichos de mercado;
Inovação e competitividade o segredo do sucesso;

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:


BARON, Robert A.; SHANE, Scott A. **Empreendedorismo: uma visão do processo**. São Paulo: Thomson Learning, 2007.
BATALHA, Mário Otávio (Coordenador). **Gestão Agroindustrial**. São Paulo, Atlas, 2001.
CHIAVENATTO, I. **Empreendedorismo: dando asas ao espírito empreendedor**. São Paulo: Saraiva, 2005.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

FARAH, Osvaldo Elias; CAVALCANTI, Marly; MARCONDES, Luciana Passos. (Orgs.). **Empreendedorismo Estratégico: criação e gestão de pequenas empresas**. São Paulo: Cengage Learning, 2008.
ORTIGARA, Anacleto Ângelo. **A Cabeça do Empreendedor: o pensamento o fundador de uma empresa de sucesso**. Florianópolis: Editora Insular, 2008.
ZYLBERSZTAZJN, D.; NEVES, M. (Orgs.). **Economia e Gestão dos Negócios Agroalimentares**. São Paulo, Pioneira, 2000.
DORNELAS, José Carlos Assis. **Empreendedorismo: transformando ideias em negócios**. Rio de Janeiro: Campus, 2001.
HISRICH, Roberto D.; PETERS, Michael P.; SHEPHERD, Dean A. **Empreendedorismo**. Edição: 7ªed.: São Paulo: Bookman, 2009.

ELABORADO POR:

Comissão de harmonização das matrizes curriculares dos cursos EPTNM.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS					
Curso:	Técnico de Nível Médio em Secretariado				
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios		
Disciplina:	Inglês Instrumental				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Anual:
2º	30	10		2	40
EMENTA					
Estratégias e técnicas de leitura; introdução à Literatura da Língua Inglesa. Leitura e compreensão de textos técnico-científicos. Expressão oral e escrita. Comunicação técnica					
PERFIL PROFISSIONAL					
Letras em Língua Inglesa					
ÁREAS DE INTEGRAÇÃO					
Língua Portuguesa e Inglesa					
PROGRAMA					
OBJETIVO GERAL:					
Conhecer a importância da Língua Inglesa no mundo eletrônico, analisando e interpretando textos técnicos em inglês básico e identificando a referida língua como instrumento de acesso a informações, a outras culturas e grupos sociais.					
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:					
<ul style="list-style-type: none"> • Ser capaz de ler e interpretar textos. • Ler palavras necessárias para configuração de equipamentos eletrônicos. • Recorrer às tecnologias de apoio como dicionário e gramática, 					

informatizados ou não.

- Conhecer as técnicas de leitura.
- Conhecer as formas de interpretar textos; Compreender Glossário de termos técnicos.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. Conscientização do processo de leitura

1.1 O que é leitura?

1.2 Conhecimento prévio (conhecimento do mundo, conhecimento textual, conhecimento linguístico)

1.3 Por que estudar Inglês?

2. Estratégias de leitura

2.1 Palavras cognatas ou transparentes

2.2 Dicas/evidências tipográficas e informações que acompanham o texto

2.3 Palavras repetidas no texto

3. Estratégias de leitura

3.1 Prediction

3.2 Skimming

3.3 Scanning

3.4 Selectivity

3.5 Flexibility

4. Uso do dicionário

4.1 Uso adequado do dicionário

4.2 Reconhecimento da relação entre as palavras

5. Grupos verbais e estrutura da sentença

5.1 Reconhecimentos dos grupos verbais dentro dos textos

5.2 Identificação dos tempos verbais e formas verbais para situar o texto dentro do contexto histórico social

6. Referenciais

6.1 O papel dos referenciais para a construção do sentido do texto

7. Inferência

7.1 Nível linguístico-estrutural: palavras formadas por composição e derivação (prefixal e sufixal)

7.2 Nível semântico

8. Gêneros textuais

8.1 Anúncio publicitário, notícia, curriculum vitae, reportagem, artigo jornalístico, artigo científico, carta, letra de música, texto instrucional, entre outros.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

BRIEGER, Nick & POHL, Alison. **Technical English: vocabulary and grammar**. Oxford: Summertown Publishing, 2002.

BRITO, Marisa M. Jenkins de & GREGORIN, Clóvis O. **MICHAELIS inglês: gramática prática**. São Paulo: Editora Melhoramentos, 2006.

DICIONÁRIO OXFORD ESCOLAR: para estudantes brasileiros de inglês. Português-Inglês /Inglês-Português. Oxford University Press, 1999.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

BAZERMAN, Charles. **Gênero, agência e escrita**. Organização de Judith Hoffnagel e Angela Paiva Dionisio. São Paulo: Cortez, 2006.

FÜRSTENAU, Eugênio. **Novo dicionário de termos técnicos**. Volumes 1 e 2, Editora Globo, 24ª edição, 2005.


GREGORIN, Clóvis Osvaldo; NASH, Mark G. MICHAELIS: **dicionário de frasal verbs**: inglês-português. São Paulo: Editora Melhoramentos, 2006.

MARCUSCHI, L. A. **Gêneros textuais: O que são e como se classificam?** Editora da UFPE: Recife, 2000.

PARKER, John & STAHEL, Monica. **Password: English dictionary for speakers of Portuguese**. São Paulo: Martins Fontes, 1995.

ELABORADO POR:

Profª Elaine Lima de Souza

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS					
Curso:	Técnico de Nível Médio em Secretariado				
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:		Gestão e Negócios	
Disciplina:	Gestão de Eventos				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Anual:
2º	30	10		2	40
EMENTA					
Apresentar aos alunos instrumentos importantes e essenciais para que a realização de um evento seja organizada de maneira correta e prazerosa, mesmo quando vir a ser uma solenidade apenas social formal ou informal.					
PERFIL PROFISSIONAL					
Curso Superior de Tecnologia em Secretariado. Bacharelado em Secretariado bilíngue. Bacharelado em secretariado trilingue. Bacharelado em Secretariado Executivo.					
ÁREAS DE INTEGRAÇÃO					
Secretariado, Gestão Pública, Administração e Correlatas					
PROGRAMA					
OBJETIVO GERAL:					
Apresentar aos alunos instrumentos importantes e essenciais para que a realização de um evento seja organizada de maneira correta e prazerosa, mesmo quando vir a ser uma solenidade apenas social formal ou informal.					
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:					
<ul style="list-style-type: none"> • Reconhecer a importância de um evento; 					

- Classificar os principais tipos de eventos;
- Elaborar projetos de eventos;
- Estabelecer sistemas de controle e avaliação de eventos;
- Conhecer as normas e os procedimentos de atuação da equipe de cerimonial;
- Caracterizar os tipos de etiquetas. Identificar as principais formas de presentear;
- Definir comportamentos impróprios;
- Caracterizar a aparência pessoal e saber utilizar aplicativos de etiqueta

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Conceito de Eventos: tipos, classificação, fundamentos teóricos do projeto, calendário do evento, controle econômico, correspondência e proposta de eventos. Modalidade: levantamento de dados, aplicação dos princípios teóricos, tipos de encontros de convivência, métodos, operacionalização do planejamento, cronograma e competência. Normatização protocolar. Símbolos nacionais. Títulos e honrarias. Formalidades de atos ou eventos. Etiqueta e Cerimonial: definições. Caracterizar os tipos de etiquetas, identificar as principais formas de presentear, Definir comportamentos impróprios, Caracterizar a aparência pessoal, saber utilizar aplicativos de etiqueta, utilizar normas de etiquetas adequadas a cada ocasião, Utilizar aplicativos de aparência pessoal.


BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

BETTEGA, Maria Lúcia. **Eventos e cerimonial**. Caxias do Sul: EDUCS, 2006.
 GIACAGLIA, Maria Cecília. **Eventos: como criar, estruturar e captar recursos**. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2006.
 GIACAGLIA, Maria Cecília. **Organização de eventos: teoria e prática**. 1.ed. São Paulo: Thomson Pioneira, 2003.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

BARATA, Maura Cristina; BORGES, Marcia M. **Técnicas de recepção**. Rio de Janeiro: Senac Nacional, 1998.
 BARNES, M. A. C.; MANNING, M. **Excelência profissional para secretárias**.

<p>Lisboa: Monitor, 1991.</p> <p>CARVALHO, A. P. de; SILVA, D. G. Manual do secretariado executivo. 5. ed. São Paulo: D’Livros, 2003.</p> <p>BRITTO, Janaina; FONTES, Neno. Estratégias para Eventos: uma ótica de marketing e do turismo. São Paulo: Aleph, 2002.</p> <p>MATIAS, Marlene. Organização de eventos: procedimentos e técnicas. São Paulo: Manole, 2007.</p>
ELABORADO POR:
Comissão de Harmonização das Matrizes Curriculares

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS						
Curso:	TÉCNICO EM SECRETARIADO					
Forma:	SUBSEQUENTE	Eixo Tecnológico:	GESTÃO E NEGÓCIOS			
Disciplina:	LIBRAS					
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Anual:	
2º	30	10	-	02	40	
EMENTA						
Fundamentos metodológicos da Linguagem Brasileira de Sinais (LIBRAS). Aspectos metodológicos acerca da educação de surdos, inserção do surdo na escola regular, bilinguismo como projeto educacional para surdos. Conteúdos gerais para a comunicação visual, baseada em regras gramaticais da Língua de Sinais e da Cultura Surda.						
PERFIL PROFISSIONAL						
Os profissionais do curso Técnico em Secretariado apresentam a habilidade de transformar a linguagem oral em escrita, registrando falas em sinais, decodificando-os em texto; revisam textos e documentos; organizam as atividades gerais da área e assessoram o seu desenvolvimento; coordenam a execução de tarefas; redigem						

SUBSEQUENTE

textos e comunicam-se, oralmente e por escrito.
ÁREAS DE INTEGRAÇÃO
Letras, Secretariado, Administração e correlatas.
PROGRAMA
OBJETIVO GERAL:
<ul style="list-style-type: none"> Compreender o sistema linguístico da língua Brasileira de sinais – LIBRAS, desenvolvendo habilidades de comunicação com a língua brasileira de sinais.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:
<ul style="list-style-type: none"> Estabelecer relações no processo de aprendizagem ligado à interdisciplinaridade; Saber utilizar os conteúdos de Libras no sentido de reflexão do profissional; Dimensionar a pesquisa no campo da Língua Brasileira de Sinais; Intervir metodologicamente no processo de aprendizagem da Língua de sinais.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
<p>1 Pressupostos Históricos da Libras:</p> <p>O Contexto histórico do surdo; Contexto histórico das línguas de sinais e da Libras; Suporte legal da Libras; LBD 9394/96, Lei 10.436 e Decreto 5626/2005; Filosofias educacionais para surdos: Bilinguismo, Comunicação total, Oralidade, Prática em Libras, Alfabeto, cumprimento e cores;</p> <p>2 Desmistificando as Línguas de Sinais:</p> <p>A língua de sinais é universal? A língua de sinais é artificial? A língua dos surdos é mímica? A língua de sinais é um código secreto dos surdos? A língua dos sinais é o alfabeto manual? A língua de sinais é uma língua ágrafa? Prática em Libras; Dias da semana, números, meses e família;</p> <p>3 Prática em Libras:</p> <p>Sinais básicos, família, diálogos em Libras, revisão dos sinais trabalhados; Sinais básicos, diálogos em Libras, revisão dos sinais trabalhados; Música em Libras;</p>

4 Aspectos gramaticais da Língua de Sinais:

Introdução a Gramática das Libras. Pronomes demonstrativos e Indefinidos na Libras. Adjetivos e Comparativos em Libras. Os verbos classificadores – Manuais e Instrumentos. Sinais em Foco: Negação em Libras. Pronomes Pessoais. Pronomes Possessivos. Concepção de surdez e educação de surdos. Surdez ou Deficiência Auditiva?

5 Legislação específica:

Lei nº 10.436, de 24 de abril de 2002.

Decreto nº 5.626, de 22 de dezembro de 2005.

6 A linguística das línguas de sinais:

Os cinco parâmetros das LIBRAS. Recursos conversacionais. Espaços físicos. Direcionalidade. Calendário. Sistema monetário. Sinais simples e compostos. Polissemia e monossemia. Meios de comunicação e de transporte. Vestuário. Cumprimentos. Pesos e medidas. Documentos pessoais e oficiais. Clima e fenômenos da natureza.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

BERNARDINO, E. L. **A construção da referência por surdos nas LIBRAS e no Português escrito: a lógica do absurdo**. Dissertação de Mestrado em Linguística. Belo Horizonte: UFMG/FALE, 1999.

BRASIL. Ministério de Educação. Secretaria de Educação Especial. **Ensino de língua portuguesa para surdos: caminhos para a prática pedagógica**. 2 v. Brasília: MEC/SEESP, 2002.

COSTA, D. A. F. **A apropriação da escrita por crianças e adolescentes surdos: interação entre fatores contextuais, L1 e L2 na busca de um bilinguismo funcional**. Tese de Doutorado em Linguística. Belo Horizonte: UFMG, 2001.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

FERNANDES, S. de F. **É possível se surdo em Português? Língua de sinais e escrita em busca de uma aproximação**. In Atualidade da educação bilíngue para

surdos.

SKLIAR, C (org.) Porto Alegre. **Mediação**, 1999.


FERREIRA-BRITO, L. **Integração social & educação de surdos**. Rio de Janeiro: Babel editora, 1993.

SCHIRMER, C. et al. **Deficiência física**. São Paulo: MEC/SEESP, 2007.

PAULA, A. R.; COSTA, C. M. **A hora e a vez da família em uma sociedade inclusiva**. Brasília: MEC, 2007.


ELABORADO POR:

Comissão de elaboração e harmonização das matrizes dos cursos da EPTNM.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS						
Curso:	TÉCNICO EM SECRETARIADO					
Forma:	SUBSEQUENTE	Eixo Tecnológico:	GESTÃO E NEGÓCIOS			
Disciplina:	REDAÇÃO OFICIAL E EMPRESARIAL					
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Anual:	
3º	30	10	-	02	40	
EMENTA						
Desenvolver e aperfeiçoar habilidades necessárias à redação de correspondências oficiais e comerciais. Padronização dos documentos empresariais e da correspondência oficial. Normas de redação pública e privada. Correspondência empresarial, documentos de rotina em escritórios e carta comercial.						
PERFIL PROFISSIONAL						
Os profissionais do curso Técnico em Secretariado apresentam a habilidade de transformar a linguagem oral em escrita, registrando falas em sinais, decodificando-os em texto; revisam textos e documentos; organizam as atividades gerais da área e assessoram o seu desenvolvimento; coordenam a execução de tarefas; redigem textos e comunicam-se, oralmente e por escrito.						
ÁREAS DE INTEGRAÇÃO						
Secretariado, Letras, Administração, Gestão Pública e correlatas.						


PROGRAMA
OBJETIVO GERAL:
<ul style="list-style-type: none"> • Possibilitar a compreensão e a produção de textos da redação oficial e empresarial de forma correta e adequada às características e funções desse gênero textual.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:
<ul style="list-style-type: none"> • Reconhecer as características e as particularidades da escrita oficial; • Utilizar adequadamente as formas de tratamento oficiais; • Reconhecer os aspectos formais de diagramação e formatação de comunicações e documentos oficiais; • Identificar e resolver problemas comunicacionais no âmbito da redação oficial; • Mostrar competências para a elaboração adequada e eficiente dos diversos tipos de textos oficiais. Retomar aspectos gramaticais relacionados à elaboração escrita de textos oficiais; • Empregar aspectos de revisão gramatical pertinentes à adequada elaboração de textos oficiais.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
<p>1 Técnicas de Redação Características da correspondência comercial, plano de ideias (planejamento), partes da cartas (estrutura), introdução, fecho, desenvolvimento, diagramação, formatação.</p> <p>2 Redação Oficial A Impessoalidade; A Linguagem dos Atos e Comunicações Oficiais; Formalidade e Padronização; Concisão e Clareza.</p> <p>3 Comunicações Oficiais Pronomes de Tratamento, Breve História dos Pronomes de Tratamento, Concordância com os Pronomes de Tratamento, Emprego dos Pronomes de Tratamento; Fechos para Comunicações; Identificação do Signatário.</p> <p>4 O Padrão Ofício Partes do documento no <i>Padrão Ofício</i>; Forma de diagramação; Aviso, Ofício e Memorando, Exposição de Motivos, Mensagem, Telegrama, Fax e Correio Eletrônico: Definição e Finalidade, Forma e Estrutura, Valor Documental.</p> <p>5 Produção Textual de Gêneros Discursivos Declaração/Atestado, Certificado/Diploma, Circular, Requerimento, Memorando, Ofício, Abaixo-assinado, Currículo, Correio Eletrônico, Edital, Portaria, Ata, Recibo, Relatório, Carta Comercial, Convite, Procuração e Contratos.</p>

<p>6 Envelope e Endereçamento Postal Formato e uso do envelope. Endereçamento no envelope e correspondência. Códigos de endereçamento postal. Formas de tratamento no endereço.</p>
<p>BIBLIOGRAFIA BÁSICA:</p>
<p>BRASIL. Manual de redação da presidência da república. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm. Acesso em: jun. 2018.</p> <p>MARTINS, D. S.; ZILBERKNOP, L. S. Português instrumental. Porto Alegre: Sagra Luzzatto, 2000.</p> <p>ZANOTTO, N. Correspondência, redação oficial e empresarial. 3 ed. Caixas do Sul, RS: Ibral, 2012.</p>
<p>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:</p>
<p>BELTRÃO, M.; BELTRÃO, O. Correspondência: Linguagem & Comunicação. São Paulo: Atlas, 2002.</p> <p>BLIKSTEIN, Izidoro. Técnicas de comunicação escrita. 12. ed. São Paulo: Ática, 1995.</p> <p>CESCA, C. G. G. Comunicação dirigida escrita na empresa. Teoria e prática. São Paulo: Summus, 2006.</p> <p>KASPARY, A. J. Correspondência empresarial. São Paulo: Edita, 2002.</p> <p>PLATÃO, F.; FIORIN, J. L. Para entender o texto: leitura e redação. São Paulo: Ática, 2006.</p>
<p>ELABORADO POR: Prof. Reinaldo Ferreira Ramiro</p>
<p>Comissão de elaboração e harmonização das matrizes dos cursos da EPTNM.</p>

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS					
Curso:	Técnico de Nível Médio em Secretariado				
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios		
Disciplina:	Técnicas Secretariais III				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Anual:
3º	40	20		60	3

EMENTA
<p>Psicologia organizacional. Noções sobre comportamento humano: análise individual e de grupos. Percepção interpessoal. Fatores pessoais ligados ao trabalho: frustrações, stress e ambiente de trabalho. Aplicabilidade das técnicas secretariais utilizando ferramentas de automação de escritórios; técnicas de uso de sistemas de arquivística; prática de técnicas de atendimento a clientes; prática de técnicas de planejamento e organização de reuniões.</p>
PERFIL PROFISSIONAL
<p>Curso Superior de Tecnologia em Secretariado. Bacharelado em Secretariado bilíngue. Bacharelado em secretariado trilingue. Bacharelado em Secretariado Executivo.</p>
ÁREAS DE INTEGRAÇÃO
<p>Psicologia. Arquivologia. Informática</p>
PROGRAMA
OBJETIVO GERAL:
<p>Avançar no desenvolvimento pessoal e profissional com treinamentos de repertórios de comportamentos desejados e importantes para uma vivencia interpessoal satisfatória.</p>
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:
<p>1. Empatia, auto-controle e expressão de sentimentos 1.1 Mediação de conflitos 2. Estudo do comportamento 2.1. Dinâmica do comportamento humano 2.2. Trabalho em equipe – diferença entre grupo e equipe 3. Liderança 3.1. Introdução 3.2. Diferentes abordagens sobre liderança</p>
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
<p>Relacionamento interpessoal. Estilos pessoais. Competência interpessoal. Inteligência emocional. Ampliando a autoconsciência. Sistema emocional. Dissonância Cognitiva. Situações Problemáticas. Motivação. Grupo de apoio. Suportes Emocionais. Retrocessos. Interações com outros. Saber Ouvir. A crítica.</p>

Comunicação com o Grupo. Destreza Interpessoal. Ajudando Pessoas. Vínculos e Metas. Práticas de Escritórios : Técnicas de Arquivo, Atendimento aos clientes Internos e Externos, Organização de Reuniões e Serviços Gerais do Secretariado.	
BIBLIOGRAFIA BÁSICA:	
BARATA, Maura Cristina; BORGES, Marcia M. Técnicas de recepção . Rio de Janeiro: Senac Nacional, 1998.	
BARNES, M. A. C.; MANNING, M. Excelência profissional para secretárias . Lisboa: Monitor, 1991.	
GUIMARÃES, M. E. Livro azul da secretária Moderna . São Paulo: Érica, 2001.	
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:	
CARVALHO, A. P. de; SILVA, D. G. Manual do secretariado executivo . 5. ed. São Paulo: D’Livros, 2003.	
LINKEMER, B. Secretária Eficiente . São Paulo: NOBEL, 1999.	
MEDEIROS, J.B; HERNANDES, S. Manual da Secretária . 11. Ed. São Paulo; Atlas, 2009.	
SEIBLITZ, Vera Mattos de Lossio. Super secretária – o guia para a profissional que quer vencer na vida . São Paulo: Nobel, 1999.	
VEIGA, D. R. Guia de secretariado: técnicas e comportamento . 3. Ed. São Paulo: Érica, 2010.	
ELABORADO POR:	
Comissão de harmonização das matrizes curriculares dos cursos EPTNM.	

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS			
Curso:	Técnico de Nível Médio em Secretariado		
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios
Disciplina:	Espanhol Instrumental		

Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Anual:
3º	30	10		2	40
EMENTA					
Estratégias e técnicas de leitura; introdução à Literatura da Língua Espanhola. Leitura e compreensão de textos técnico-científicos. Expressão oral e escrita. Comunicação técnica					
PERFIL PROFISSIONAL					
Licenciatura em Letras na Língua Espanhola					
ÁREAS DE INTEGRAÇÃO					
Língua Portuguesa.					
PROGRAMA					
OBJETIVO GERAL:					
Promover o conhecimento técnico da Língua Espanhola no que se refere à leitura, interpretação e tradução de textos de diversos gêneros;					
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:					
<ul style="list-style-type: none"> • Traduzir e interpretar textos de diferentes gêneros textuais em Língua Espanhola; • Desenvolver o conhecimento do vocabulário básico e de estruturas gramaticais do espanhol; • Promover o conhecimento de expressões idiomáticas próprias da Língua Espanhola; • Praticar as estratégias de leitura; • Compreender a linguagem verbal e não verbal dos textos; • Desenvolver e orientar uso do dicionário 					
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO					

a) Traduzir e interpretar textos de diferentes gêneros textuais em Língua Espanhola; b) Desenvolver o conhecimento do vocabulário básico e de estruturas gramaticais do espanhol; c) Promover o conhecimento de expressões idiomáticas próprias da Língua Espanhola; d) Praticar as estratégias de leitura; e) Compreender a linguagem verbal e não verbal dos textos; f) Desenvolver e orientar uso do dicionário.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

OSMAN, Soraia (org.). **Enlaces: español para jóvenesbrasileños**. Vol 1. Macmillan: São Paulo, 2013.

MILANI, E. M. **Gramática de Espanhol para Brasileiros**. Saraiva, São Paulo, 1999.

TORREGO, Leonardo Gomes. **Gramática Didáctica del Español**. Edições S.M, 2005.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

ALVES, A.; MELLO, A. **Vale!** São Paulo: Moderna, 2003.

BRUNO, F. C.; MENDOZA, M. A. **Hacia el Español**. São Paulo: Saraiva, 1999.


HERMOSO, A. G.; CUENOT, J. R.; ALFARO, M. S. **Gramática de Español lengua extranjera**. Madrid: Edelsa, 1995.

MARTIN, I. R. **Espanhol Série Brasil**. São Paulo: Ática, 2005.

SOUZA, J. O. **Español para brasileños**. São Paulo: FTD, 1997.

ELABORADO POR:

Comissão de harmonização das matrizes curriculares dos cursos EPTNM.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS			
Curso:	Técnico de Nível Médio em Secretariado		
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios
Disciplina:	Contabilidade Básica		

Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Anual:
3º	30	10		2	40
EMENTA					
Introdução e Conceitos básicos; Patrimônio; Atos Administrativos e Fatos Contábeis; Contas; Escrituração; Princípios Contábeis; Demonstrações Contábeis (Financeiras).					
PERFIL PROFISSIONAL					
Graduação em Ciências Contábeis.					
ÁREAS DE INTEGRAÇÃO					
Economia, Direito, Administração e correlatas.					
PROGRAMA					
OBJETIVO GERAL:					
Conhecer aspectos históricos que originaram a Contabilidade; Entender a importância da Contabilidade no contexto econômico; compreender os métodos de reconhecimento de ativo, passivo e patrimônio líquido; levantar dados financeiros para a tomada de decisão econômica.					
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:					
Conhecer aspectos históricos que originaram a Contabilidade; Entender a importância da Contabilidade no contexto econômico; compreender os métodos de reconhecimento de ativo, passivo e patrimônio líquido; levantar dados financeiros para a tomada de decisão econômica.					
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO					
1. INTRODUÇÃO E CONCEITOS BÁSICOS					
1.1 – Conceito.					
1.2 - Objeto da Contabilidade.					
1.3 - Campo de aplicação da Contabilidade.					
1.4 - Finalidade da Contabilidade.					
1.5 - Usuários da Contabilidade.					

2. PATRIMÔNIO

2.1 Bens.

2.1.1 Bens Móveis e Imóveis; Bens tangíveis (Corpóreos) e intangíveis (Incorpóreos).

2.2 Direitos.

2.2.1 Contas a receber, Duplicatas a receber, promissórias a receber, juros ativos, aluguéis ativos.

2.3 Obrigações.

2.3.1 Contas a pagar, Duplicatas a pagar, promissórias a pagar, Juros passivos, Aluguéis passivos.

2.2. Ativo.

2.2.1 Ativo Circulante.

2.2.2 Ativo não Circulante.

2.3. Passivo.

2.3.1 Passivo Circulante.

2.3.2 Passivo não Circulante.

2.4. Patrimônio Líquido.

2.4.1 Capital social.

2.4.2 Reservas de capital.

2.4.3 Ajustes de avaliação patrimonial.

2.4.4 Reservas de lucros.

2.4.5 Ações em tesouraria.

2.4.6 Prejuízos acumulados.

3. EQUAÇÃO FUNDAMENTAL DO PATRIMÔNIO.

4. REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DOS ESTADOS PATRIMONIAIS.

4.1 Situação patrimonial positiva (superavitária).

4.2 Situação patrimonial nula.

4.3 Situação patrimonial Negativa (deficitária).

5. CONTAS

5.1 Conceito de conta.

5.2 Plano de contas.

5.3 Estrutura das contas.

5.4 Função das contas (Débito e crédito).

5.5 Contas retificadoras (Duplicatas Descontadas, Provisão para Crédito de Liquidação Duvidosa, Depreciação acumulada, Amortização Acumulada, Exaustão Acumulada).

6. ESCRITURAÇÃO

6.1 Introdução e conceito.

6.2 Métodos de escrituração.

6.3 Livros de escrituração.


6.4 Razonete e Balancete de verificação.

7. DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS (FINANCEIRAS)

7.1. Balanço Patrimonial.

7.1.1 Conceito, estrutura e apresentação.

<p>7.1.2. Aspectos legais. 7.1.3 Segregação entre circulante e não circulante por codificação. 7.2. Demonstração do Resultado. 7.2.1 Introdução, estrutura e apresentação. 7.2.2 Apuração do Resultado.</p>
BIBLIOGRAFIA BÁSICA:
<p>FERREIRA, Ricardo José. Contabilidade Básica. Teoria e Questões Comentadas. 16ª Ed. – Rio de Janeiro: Ferreira, 2018. RIBEIRO, Osni Moura. Contabilidade Básica. 4ª Ed. São Paulo: Saraiva, 2018. RIBEIRO, Osni Moura. Contabilidade Básica – Série Em Foco. 30ª Ed. São Paulo: Saraiva, 2017. FERREIRA, Ricardo José. Contabilidade Básica. Teoria e Questões Comentadas. 16ª Ed. – Rio de Janeiro: Ferreira, 2018.</p>
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:
<p>PADOVEZE, Clóvis Luís. Manual de Contabilidade Básica - Contabilidade Introdutória e Intermediária. São Paulo: Atlas, 2016. MARION, José Carlos, Contabilidade Básica - Livro Texto. 11ª Ed. São Paulo:Atlas, 2015. IUDICIBUS, Sergio de. Teoria da Contabilidade. 11ª Ed. São Paulo: Atlas, 2015. PADOVEZE, Clovis Luis. Manual de Contabilidade Básica. 9ª Ed. São Paulo: Atlas, 2014 IUDÍCIBUS, Sérgio de / Martins, Eliseu / Kanitz, Stephen Charles. Contabilidade Introdutória - Livro Texto. 11ª Ed. São Paulo: Atlas, 2010.</p>
ELABORADO POR:
<p>Comissão de harmonização das matrizes curriculares dos cursos EPTNM.</p>

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS						
Curso:	TÉCNICO EM SECRETARIADO					
Forma:	SUBSEQUENTE	Eixo Tecnológico:	GESTÃO E NEGÓCIOS			
Disciplina:	GESTÃO DE ARQUIVOS E DOCUMENTOS					
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Anual:	
3º	30	10	-	02	40	

EMENTA
Arquivologia: conceituação, evolução, doutrina e tendências. Princípios e conceitos fundamentais. Legislação Arquivística. Arquivista e suas consequências. Relações com os campos afins da administração. Documentação e consequências. Documentação e museologia. Áreas principais da terminologia arquivista.
PERFIL PROFISSIONAL
Os profissionais do curso Técnico em Secretariado apresentam a habilidade de transformar a linguagem oral em escrita, registrando falas em sinais, decodificando-os em texto; revisam textos e documentos; organizam as atividades gerais da área e assessoram o seu desenvolvimento; coordenam a execução de tarefas; redigem textos e comunicam-se, oralmente e por escrito.
ÁREAS DE INTEGRAÇÃO
Arquivologia, Secretariado, Letras, Administração, Gestão Pública e correlatas.
PROGRAMA
OBJETIVO GERAL:
<ul style="list-style-type: none"> • Identificar os diversos tipos de documentos e arquivos, visando a contribuir para o desenvolvimento de técnicas de gerenciamento de documentos e arquivos. • Conhecer os diferentes tipos de documentos e arquivos; Classificar e gerenciar arquivos; • Contribuir para a formação dos alunos, enriquecendo seus mecanismos em cada estágio de evolução dos arquivos.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:
<ul style="list-style-type: none"> • Compreender o que é Arquivologia, sua história e campo de atuação; • Definir o objeto de estudo do Arquivista; • Identificar a interdisciplinaridade da Arquivologia; • Conhecer a legislação básica da Arquivologia. • Conduzir o aluno a uma reflexão acerca do processo de institucionalização da Arquivologia como campo científico.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**I – Arquivologia**

- 1.1 - Conceitos básicos
- 1.2 - Importância
- 1.3 - Centro de documentação
- 1.4 - Diferenças entre Biblioteca, Arquivo e Museu

II – Documento

- 2.1 – Rascunho, Original e Cópia
- 2.2 – Gêneros dos documentos–Dimensão e Suporte
- 2.3 – Espécies documentais

III – Localização

- 3.1 - Acesso, Estágio de Evolução
- 3.2 - Idade dos Arquivos–Teoria das três idades
- 3.3 - Tabela de Temporalidade

IV–Arquivamento

- 4.1 – Tipos de arquivamento
- 4.2 – Sistemas de arquivamento
- 4.3 – Rotinas de arquivamento–inspeção, análise, ordenação, arquivamento
- 4.4 – Métodos de arquivamento–ordenação
- 4.5 – Empréstimo e consulta


V–Preservação documental e legislação

- 5.1 - Recomendações para preservação de documentos
- 5.2 - Fundamentos legais

VI- Legislação Arquivística

- 6.1 - Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;
- 6.2 - Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001;
- 6.3 - Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002;

<p>6.4 - Lei n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011; 6.5 - Decreto nº 7.845, de 14 de novembro de 2012.</p>			
BIBLIOGRAFIA BÁSICA:			
<p>BELLOTTO, Heloísa Liberalli. Arquivos Permanentes: Tratamento documental. S.Paulo: T.A.Queiroz, 1991. 198 p.</p> <p>BELTRÃO, Odacir e BELTRÃO, Mariúsa. Correspondência - linguagem e comunicação. 17 ed. São Paulo: Atlas, 1989. 363p.</p> <p>FEIJÓ, Virgílio de Mello. Documentação e Arquivos: arquivos escolares. Porto alegre: SAGRA, 1988.1476 p.</p>			
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:			
<p>JARDIM, José Maria. Sistemas e Políticas Públicas de Arquivos no Brasil. Niterói: EDUFF, 1995. 196 p.</p> <p>PAES, Marilena Leite. Arquivo: teoria e técnica. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1986. 162p.</p> <p>SANTOS, Gildenir Carolino. Acrônimos, siglas e termos técnicos. Ed. Átomo: São Paulo, 2003.</p> <p>SHELLENBERG, T.R. Arquivos Modernos: princípios e técnicas. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1974. 335p.</p> <p>SILVA, Divina Aparecida da. Auxiliar de Biblioteca: técnicas e práticas para formação profissional. Ed. Thesaurus: Brasília: 2009.</p>			
ELABORADO POR: Prof. Reinaldo Ferreira Ramiro			
Comissão de elaboração e harmonização das matrizes dos cursos da EPTNM.			

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS			
			
Curso:	TÉCNICO EM SECRETARIADO		
Forma:	SUBSEQUENTE	Eixo Tecnológico:	GESTÃO E NEGÓCIOS

Disciplina:	GESTÃO DE PESSOAS				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Anual:
3º	30	10	-	02	40
EMENTA					
<p>Gestão de pessoas: evolução. Recrutamento e seleção. Cargos e salários. Treinamento e desenvolvimento. Plano de carreira. Etapas do desenvolvimento de uma carreira. Sugestões para o gerenciamento da sua carreira. Benefícios sociais. Gestão da qualidade total. Motivação e o trabalho. Cultura organizacional.</p>					
PERFIL PROFISSIONAL					
<p>Os profissionais do curso Técnico em Secretariado apresentam a habilidade de transformar a linguagem oral em escrita, registrando falas em sinais, decodificando-os em texto; revisam textos e documentos; organizam as atividades gerais da área e assessoram o seu desenvolvimento; coordenam a execução de tarefas; redigem textos e comunicam-se, oralmente e por escrito.</p>					
ÁREAS DE INTEGRAÇÃO					
Secretariado, Administração, Gestão Pública e correlatas.					
PROGRAMA					
OBJETIVO GERAL:					
<ul style="list-style-type: none"> • Oportunizar aos participantes amplos conhecimentos sobre Gestão de Pessoas, demonstrando a importância do gerenciamento para os funcionários e para as decisões organizacionais. • Descrever os diversos conceitos relacionados à disciplina e como a utilização da mesma pode proporcionar que a organização tenha melhor desempenho e vantagens competitivas. 					
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:					

- Compreender os principais conceitos relacionados à gestão de pessoas e como se deu a evolução desses conceitos ao longo do tempo.
- Interpretar os principais conceitos de recrutamento e seleção, demonstrando as influências que exercem na gestão das pessoas.
- Esclarecer a importância de cargos e salários para os funcionários e para as organizações.
- Conceituar o que é qualidade total e como suas técnicas têm sido utilizadas pelas empresas para obterem vantagens competitivas.
- Enfatizar a importância que tem a motivação sobre o trabalho e conceituar as principais teorias motivacionais.
- Relatar o que é cultura organizacional e oportunizar a importância do estudo da cultura organizacional para os stakeholders.
- Conceituar e diferenciar poder e liderança.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. GESTÃO DE PESSOAS - EVOLUÇÃO

- 1.1 Histórico
- 1.2 Definições e Conceitos
- 1.3 Principais objetivos da área de Gestão de Pessoas
- 1.4 Clima organizacional

2. RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

- 2.1 Definições e Conceitos
- 2.2 No plano interno
- 2.3 No plano externo
- 2.4 No plano misto

3. CARGOS E SALÁRIOS

- 3.1 Conceitos
- 3.2 Ações estratégicas
- 3.3 Implantação do plano de cargos e salários
- 3.4 Remunerações
- 3.5 Vantagens e desvantagens da implantação do plano de cargos e salários

4. TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO

- 4.1 Definições e conceitos
- 4.2 Tipos de treinamento
- 4.3 Aplicação do treinamento e desenvolvimento
- 4.4 Treinamento e Desenvolvimento: ontem, hoje e tendências

5. PLANO DE CARREIRA

- 5.1 Definição e Conceitos
- 5.2 Etapas do desenvolvimento de uma carreira
- 5.3 Sugestões para o gerenciamento da sua carreira

6. BENEFÍCIOS SOCIAIS

- 6.1 Definição e Conceitos
- 6.2 Objetivos dos Planos de Benefícios
- 6.3 Planos Estratégicos
- 6.4 Vantagens e desvantagens dos benefícios sociais

7. SAÚDE E SEGURANÇA NO AMBIENTE DE TRABALHO

- 7.1 Definição e conceitos
- 7.2 Saúde no trabalho
- 7.3 Segurança no trabalho

8. GESTÃO DE QUALIDADE TOTAL

- 8.1 Benchmarking
- 8.2 Empowerment
- 8.3 Reengenharia
- 8.4 Coaching
- 8.5 Governança Corporativa

9. MOTIVAÇÃO E TRABALHO

- 9.1 Conceito
- 9.2 Teorias Motivacionais

9.3 Atitudes a adotar e evitar quando se trata de motivação

10. CULTURA ORGANIZACIONAL

10.1 A importância para os negócios

10.2 Componentes da cultura organizacional

10.3 Conceito de poder

10.4 Conceito de liderança

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

ARAUJO, Luis Cesar G. de; GARCIA, Adriana Amadeu. **Gestão de pessoas: estratégias e integração organizacional**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de Pessoas: O novo papel dos recursos humanos nas organizações**. 3. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2010.

LACOMBE, Francisco. **Recursos Humanos: princípios e tendências**. São Paulo: Saraiva, 2010.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

BOOG, Gustavo G.; BOOG, Magdalena (Coord.). **Manual de treinamento e desenvolvimento - Processos e Operações**. São Paulo: Pearson, 2006.

CHIAVENATO, Idalberto. **Desempenho humano nas empresas: como desenhar cargos e avaliar desempenho para alcançar resultados**. 6. ed. Barueri, SP: Manole, 2009.

DESSLER, GARY. **Administração de Recursos Humanos**. 2. ed. São Paulo: Prentice Hall, 2003.

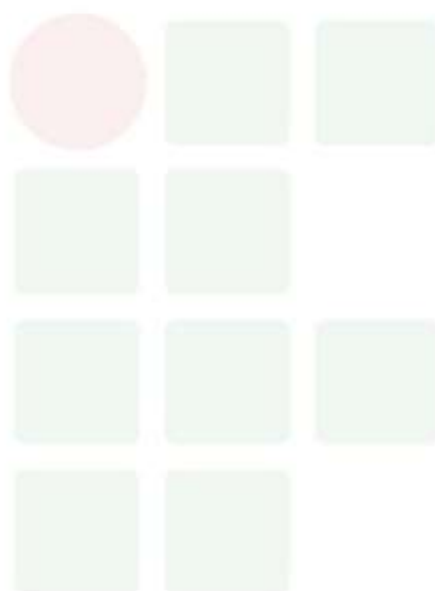
KNAPIK, Janete. **Gestão de Pessoas e talentos**. 3. ed. Curitiba: IbpeX, 2011.

VERGARA, S. C. **Gestão de Pessoas**. 5 ed. São Paulo: Atlas, 2006.

ELABORADO POR: Prof. Reinaldo Ferreira Ramiro

Comissão de elaboração e harmonização das matrizes dos cursos da EPTNM.

ANEXOS





ANEXO A

SUBSEQUENTE





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DO AMAZONAS

PROJETO POLÍTICO DE CURSO Nº 66/2018 - DDEB/REIT (11.01.01.04.02)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Manaus-AM, 28 de Setembro de 2018

CHUM_PPC_SECRETARIADO_SUB_Verso_Final_Ps-CONSEPE.pdf

Total de páginas do documento original: 131

(Assinado digitalmente em 08/10/2018 08:18)

SARA CARNEIRO DA SILVA

PRESIDENTE

268007

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sig.ifam.edu.br/documentos/>
informando seu número: **66**, ano: **2018**, tipo: **PROJETO POLÍTICO DE CURSO**, data de emissão:
28/09/2018 e o código de verificação: **524e36788e**