

INSTITUTO FEDERAL
Amazonas

SUBSEQUENTE

PROJETO PEDAGÓGICO DE CURSO

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



Campus Lábrea

2019

Jair Messias Bolsonaro
Presidente da República

Ricardo Vélez Rodríguez
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 Magni Darwich
Pró-Reitora de Extensão

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

Jaime Cavalcante Alves
Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional

Francisco Marcelo Rodrigues Ribeiro
Diretor Geral do *Campus Lábrea*

Deborah Pereira Linhares da Silva
Chefe do Departamento de Ensino, Pesquisa e
Extensão
Campus Lábrea

COMISSÃO DE ELABORAÇÃO

Servidores designados pela Portaria N°. 0187– GDG/IFAM/LÁBREA de 22 de novembro de 2018 para comporem a Comissão de Criação do Projeto Pedagógico do Curso Técnico de Nível Médio em Secretariado na Forma Subsequente.

PRESIDENTE	Francy Kelle Carvalho da Silva
MEMBROS	Leandro Junior Machado Maria Marlúcia Rodrigues Morais da Costa Rodrigo Ferreira de Lima

SUMÁRIO

1	IDENTIFICAÇÃO DO CURSO	5
2	JUSTIFICATIVA e histórico	6
2.1	HISTÓRICO DO IFAM	9
2.1.1	O Centro Federal de Educação Tecnológica do Amazonas e suas UNEDS Manaus e Coari	11
2.1.2	A Escola Agrotécnica Federal de Manaus	12
2.1.3	A Escola Agrotécnica de São Gabriel da Cachoeira.....	13
2.2	O IFAM NA FASE ATUAL	14
2.3	HISTÓRICO DO <i>CAMPUS</i> LÁBREA.....	15
2.3.1	Caracterização do Instituto Federal do Amazonas	15
2.3.2	Caracterização Regional	21
3	OBJETIVOS	23
3.1	OBJETIVO GERAL	23
3.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	24
4	REQUISITOS E FORMAS DE ACESSO.....	24
4.1	PROCESSO SELETIVO	25
4.2	TRANSFERÊNCIA.....	26
5	PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO.....	26
5.1	POSSIBILIDADES DE ATUAÇÃO	27
5.2	ITINERÁRIO FORMATIVO	27
6	ORGANIZAÇÃO CURRICULAR	28
6.1	PRINCÍPIOS PEDAGÓGICOS.....	29
6.1.1	Cidadania	29
6.1.2	Formação Politécnica e Omnilateral (Integral e Unitária, Pesquisa como Princípio Pedagógico, Trabalho como Princípio Educativo, Trabalho-Ciência-Tecnologia e Cultura)	31

6.1.3	Interdisciplinaridade, Indissociabilidade entre Teoria e Prática	32
6.1.4	Respeito ao Contexto Regional ao Curso.....	34
6.2	ORIENTAÇÕES METODOLÓGICAS.....	36
6.2.1	Estratégias para Desenvolvimento de Atividades não Presenciais	39
6.3	MATRIZ CURRICULAR	41
6.4	Carga horária do curso.....	44
6.5	Representação gráfica do Perfil de formação	46
6.6	EMENTÁRIO DO CURSO.....	47
6.7	PRÁTICA PROFISSIONAL	51
6.7.1	Atividades complementares.....	52
6.7.2	Estágio Profissional Supervisionado.....	55
6.7.3	Projeto de Conclusão de Curso Técnico - PCCT.....	58
7	CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES.....	60
7.1	Procedimentos para solicitação	62
8	CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO.....	63
8.1	CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	66
8.2	NOTAS.....	67
8.3	AVALIAÇÃO EM SEGUNDA CHAMADA.....	68
8.4	PROMOÇÃO NOS CURSOS TÉCNICOS DE NÍVEL MÉDIO NA FORMA SUBSEQUENTE.....	69
8.5	REVISÃO DA AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM	71
9	CERTIFICADOS E DIPLOMAS.....	73
10	BIBLIOTECA, INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS	74
10.1	BIBLIOTECA.....	74
10.1.1	Espaço Físico.....	74
10.1.2	Acervo	75
10.1.3	Automação do Acervo	75

10.1.4	Serviços oferecidos	75
10.2	INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS.....	76
11	PERFIL DO CORPO DOCENTE E TÉCNICO ADMINISTRATIVO	77
11.1	CORPO DOCENTE	77
11.2	CORPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO	79
	Referências	81

1 IDENTIFICAÇÃO DO CURSO

NOME DO CURSO:	Curso Técnico de Nível Médio em Secretariado
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 Lábrea, situado à Avenida 22 de Outubro, N° 3893, Bairro Vila Falcão Lábrea-Amazonas
DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS:	40 vagas

2 JUSTIFICATIVA E HISTÓRICO

O *Campus* de Lábrea 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.

O *campus* objetiva promover Educação Profissional e Tecnológica com qualidade e excelência, por meio das atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão, visando formar profissionais para atuar em diversos setores da economia com responsabilidade socioambiental para o desenvolvimento da Mesorregião do Centro Amazonense. Nessa perspectiva, o *campus* prepara-se para articular conhecimentos científicos, tecnológicos e de suporte aos arranjos produtivos locais às necessidades educacionais, culturais, econômicas e sociais das comunidades do entorno onde o *Campus* Lábrea está inserido, mas, considerando as características e vocações da região.

O *campus* propõe-se a desenvolver um trabalho sistemático e contínuo, que possibilite o exercício de práticas pedagógicas integradoras estabelecidas e recomendadas nas Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio, perpassando por uma reflexão ética como prática educativa transformadora capaz de propiciar ao educando problematizar, refletir, inferir e redimensionar sua conduta individual e coletiva por meio de ações norteadas por uma intenção solidária, de justiça cidadã e não apenas por regras gerais.

A justificativa da oferta do Curso Técnico de Nível Médio em Secretariado, na Forma Subsequente, se fundamenta no princípio de que nas organizações, em sua totalidade, as funções de apoio administrativo como: assessoria e gerenciamento são essenciais para o funcionamento das mesmas. Os gerentes, administradores, contadores, secretários, assessores especiais de empresas, consultores, especialistas, entre outros, são profissionais com alta demanda no mercado de trabalho.

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 contribuir para o efetivo desenvolvimento socioeconômico da região.

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 Instituição de Educação Profissional de excelência para atender à demanda de especialização de profissionais do município e será de alta relevância para a formação e qualificação desses trabalhadores atendendo, dessa maneira, aos arranjos produtivos locais, oferecendo uma estrutura física adequada, laboratórios didáticos e quadro docente qualificado.

Para a oferta do Curso Técnico de Nível Médio em Secretariado na, Forma Subsequente, foram realizadas chamadas públicas que contaram com a participação de diversos segmentos sociais da região da calha do rio Purus.

O município de Lábrea está localizado ao Norte do Brasil, ao Sul do Estado do Amazonas em uma grande planície, sendo o sétimo município do estado em relação à extensão territorial. Lábrea detém o *status* de Centro Sub-regional do Purus. Limita-se com os Municípios de Canutama, Tapauá, Pauini, Boca do Acre e Itamarati, fazendo divisa, também, com os Estados de Rondônia e Acre. Sua altitude é de 60 metros acima do nível do mar. Está à margem direita do Rio Purus, com uma área de 68.229 km² representando 4,3437% do Estado, e uma população de aproximadamente 39.022 habitantes, segundo dados do IBGE, em 2012. O relevo da região em que está situado o município de Lábrea é propício à existência de basicamente três tipos de florestas: a floresta de várzea, a floresta de terra firme e a chamada mata inundada, que leva o nome de igapó. Em linha geográfica, Lábrea está distante de Manaus, capital do Estado do Amazonas, a 701,6km e em linha itinerária 1.800 km. Localiza-se em plena zona equatorial, seu clima é quente e úmido. O principal rio do município é o Rio Purus.

As principais riquezas do município são constituídas por sua flora e fauna. Na primeira destaca-se seu valor econômico por meio da seringueira e da castanha do Brasil, além de madeiras de boa qualidade. Na fauna destacam-se peixes de várias espécies, quelônios e animais silvestres, além da bovinocultura. Ao sul de Lábrea, por exemplo, encontra-se um rebanho de

250.000 cabeças de gado. Os Arranjos Produtivos Locais – APL's têm foco transversal nos setores de serviço, agricultura, pecuária e extrativismo com uma pequena produção de extração de óleo de andiroba e copaíba para a produção de biodiesel.

No setor primário existe uma variação de relações de trabalho e produção, abrangendo tanto atividades de subsistência, em escala doméstica e local (como as roças e a pesca artesanal), quanto às atividades de sistemas de aviamento morfinizados (extrativismo de castanha, óleos vegetais, etc.). Essa variação atinge também atividades em grande escala comercial, extração de madeira, agricultura (principalmente o feijão e a mandioca), a pecuária (gado de corte), nas grandes fazendas, além da piscicultura.

Esse quadro de abundância e geração de bens econômicos não tem, todavia, significado uma divisão equitativa de melhoria das condições de vida à totalidade da população, sobretudo quando se trata daquela população localizada nos setores das periferias urbanas, ribeirinhas e indígenas. Quando se busca explicar tais discrepâncias sociais e econômicas, indicadas na realidade do Amazonas, pode-se novamente fazer referência ao aspecto da inadequação de modelos de desenvolvimento e de tecnologias em muitos projetos e programas destinados a promover a relação da qualidade de vida da população. E uma das vertentes imprescindíveis para se tentar reverter esse quadro é investir na formação de recursos humanos qualificados e com consciência cidadã, capazes de intervir na sociedade de forma mais produtiva e mais equânime.

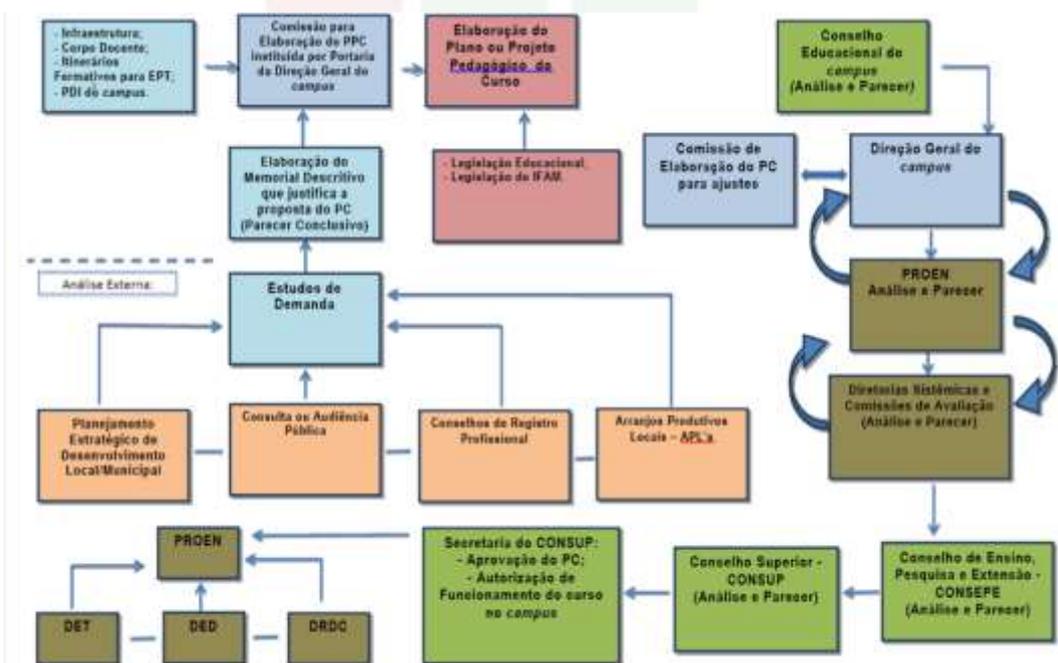
Com base neste contexto, o Técnico de Nível Médio em Secretariado irá identificar a necessidade de se planejar de forma organizada e sistemática, tanto apoiando as atividades agropecuárias e extrativistas, como as atividades industriais ou de comercialização e de prestação de serviços. Essa característica faz com que os especialistas em Gestão do município de Lábrea ou outras cidades da calha do Purus, possam encontrar nas organizações, públicas ou privadas, de todos os portes e qualquer que seja seu ramo ou atividade.

Assim, uma vez que é da natureza desta área caracterizar-se como a atividade meio que está presente nos mais diferentes tipos de organizações,

seus profissionais devem ter uma perspectiva tão ampla quanto possível das múltiplas formas em que se podem estruturar os mais variados tipos de organizações visando atender demandas levantadas, conforme expressa em audiência pública, em que 58,18% destacaram a importância da existência de cursos na área de Gestão e Empreendedorismo.

Assim, verificou-se que a oferta do Curso Técnico de Administração, na Forma Subsequente, pertencente ao Eixo de Gestão e Negócios, era o mais apropriado para o município nesse momento, possibilitando a formação de profissionais qualificados e preparados para o atendimento às demandas do mundo do trabalho em nível local.

Figura 1- Fluxograma de Tramitação para Aprovação de Novos Cursos EPTNM.



Fonte: PROEN, 2017¹.

2.1 HISTÓRICO DO IFAM

¹ Portaria N° 18 – PROEN/IFAM de 1º de fevereiro de 2017.

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, traçamos 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 Aprendiz de Artífices**, no estado do 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 atual 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 IFAM/*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 os anos de 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 transformação, no início de 2018, o IFAM já contava com catorze *Campi* e um *Campus*, 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* LÁBREA

Em Lábrea, o *Campus* foi inaugurado no dia 1º de fevereiro de 2010, na gestão do prefeito municipal de Lábrea o Gean Campos Barros.

O primeiro Diretor Geral do *Campus* foi o Professor Jorge Nunes Pereira, tendo como Diretora de Ensino Pesquisa e Extensão a Professora Anna Cássia Souza da Silva. As atividades acadêmicas tiveram início no dia 7 de março do mesmo ano, oferecendo a Educação Profissional Técnica de Nível Médio na Forma Integrada por meio dos cursos de Informática, Administração e Agropecuária. À época, também foram ofertados os cursos Técnicos de Nível Médio em Secretariado, Administração, Manutenção e Suporte em Informática, todos ofertados na Forma Subsequente. Em seu ano de inauguração o *campus* Lábrea ofertou, ainda, o Curso de Florestas na modalidade EJA/ PROEJA.

Em 2013 foram ofertados os curso da EPTNM em: Recursos Pesqueiros e Secretariado e foi implantada a modalidade de educação à distância – EaD, com os cursos de: agente comunitário de saúde, meio ambiente e rede de computadores, além de ser ofertada a pós-graduação, em nível de especialização, em PROEJA Educação do Campo. O *campus* também participou e desenvolveu atividades junto aos Programas Pronatec e Mulheres Mil.

Atualmente, o *Campus* Lábrea possui um novo gestor: o pedagogo Francisco Marcelo Rodrigues Ribeiro, sendo este o primeiro candidato eleito via processo eleitoral interno envolvendo a comunidade acadêmica (alunos, docentes e técnicos administrativos em educação).

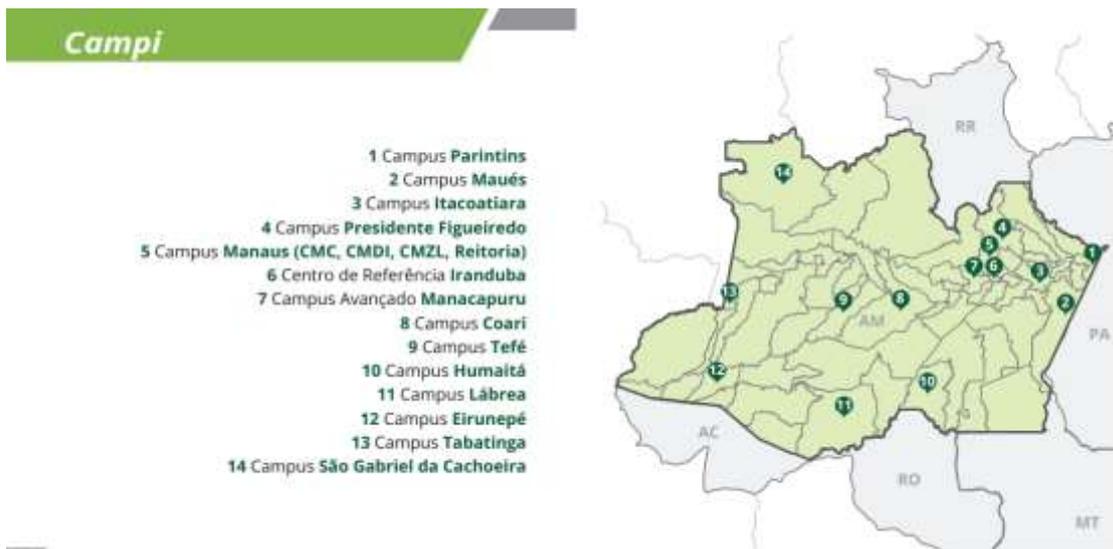
2.3.1 Caracterização do Instituto Federal do Amazonas

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas (IFAM) foi criado pela Lei Nº. 11.892 publicada no Diário Oficial em 30 de dezembro de 2008 a partir da integração do(s) Centro Federal de Educação Tecnológica do Amazonas e das Escolas Agrotécnicas de Manaus e de São Gabriel da Cachoeira.

Na condição de Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas, o IFAM encontra-se constituído pelos seguintes campi: Manaus

Centro, Manaus Distrito Industrial, Manaus Zona Leste, Coari, São Gabriel da Cachoeira, Presidente Figueiredo, Maués, Parintins, Lábrea, Tabatinga e Campus Avançado Manacapuru, bem como em processo de expansão de novas unidades do IFAM, nos municípios de Humaitá, Itacoatiara, Tefé e Eirunepé, conforme pode ser visualizado na figura a seguir.

Figura 01 – Mapa do Amazonas, localizando os Campi que constituem o IFAM



FONTE: PROEN, 2017

Quadro 1 – Dados identificadores do IFAM

Nome completo do IF:	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas
Sigla do IF:	IFAM
CNPJ:	10.792.928/0014-24
Código da Unidade Orçamentária:	155422
Endereço:	Rua Ferreira Pena, 1109 Manaus/Am CEP: 69025-010
Telefones:	(92) 3306 0003
e-mail institucional:	gabinete@ifam.edu.br
Página institucional na Internet:	www.ifam.edu.br
Nome do Reitor:	Antônio Venâncio Castelo Branco

A criação dos Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia pelo Governo Federal, constituiu uma ação de caráter revolucionário no País, tendo como base a Rede Federal de Educação Tecnológica. Os Institutos surgiram com uma proposta de expansão do ensino técnico e tecnológico jamais vista, uma vez que promoveram o ensino nos níveis básico, técnico e tecnológico, incluindo programas de formação e qualificação de trabalhadores, licenciaturas e cursos de pós-graduação *Lato e Stricto Sensu*.

Em 29 de dezembro de 2008, o Presidente da República, Luís Inácio Lula da Silva, sancionou o Decreto Lei Nº 11.892, criando trinta e oito Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, dentre eles, o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas (IFAM).

Entretanto, a trajetória da Instituição no Amazonas remonta desde o início do século XX, como veremos apresentado na Figura 1 em uma linha do tempo.

Figura 2- Evolução Histórica do IFAM



Fonte: (MELLO, 2009)

1909 - O Presidente da República Nilo Peçanha sanciona por meio do Decreto Lei Nº 7.566, de 23 de setembro, a criação de uma Escola de Aprendizes Artífices, para cada uma das dezenove capitais dos Estados da Federação, possibilitando uma educação profissional primária, pública e gratuita para os pobres e desvalidos da fortuna, num Brasil que dava os seus primeiros passos na República.

A Escola de Aprendizes Artífices inaugurou com oficinas de alfaiataria e marcenaria para 14 alunos, tendo funcionado, primeiramente, na Chácara Afonso de Carvalho, situada na Rua Urucará, no bairro Cachoeirinha. Após a

transferência de presos da Casa de Detenção de Manaus, em 1916, o local ficou vago e a Escola de Aprendizes Artífices mudou-se pela primeira vez, tendo a possibilidade de aumentar seu espaço físico e, conseqüentemente, o número de alunos - total de 95 - matriculados. As aulas eram ministradas nos turnos matutino e vespertino, com cursos de desenho aplicado, ensino primário, oficinas de marcenaria, carpintaria, alfaiataria e ferreiro-serralheiro.

Cerca de 11 anos depois, em 1927, a Escola mudou-se para o Mercado Municipal da Cachoeirinha, onde passou a receber encomendas para a fabricação de produtos nas oficinas.

1937 - Em 13 de janeiro de 1937, por meio da Lei Nº 378, a Escola de Aprendizes Artífices de Manaus passa a ser chamada Lyceu Industrial de Manaus. O objetivo era qualificar os filhos dos operários ou dos associados para as artes e os ofícios. É nesse período que surgem as entidades especializadas ao sistema S: O Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial (SENAI) e o Serviço Nacional de Aprendizagem comercial (SENAC).

1940 – A então Escola Agrotécnica Federal de Manaus, que remonta ao Patronato Agrícola Rio Branco, criado no então território do Acre, em 1923, através do Decreto Lei Nº 16.082, e posteriormente transformado em Aprendizado Agrícola, que por meio do Decreto Lei Nº 2.225, foi transferido para o estado do Amazonas. Em Manaus, o Aprendizado Agrícola foi instalado em 19 de abril de 1941, no local chamado Paredão, hoje atual Estação Naval Rio Negro, ao lado da Refinaria de Manaus, a margem esquerda do rio Negro, passando a se denominar Ginásio Agrícola do Amazonas pelo Decreto Lei Nº 53.558, de 13 de fevereiro de 1964, obedecendo a Lei Nº 4.024/1961. Elevado à categoria de Colégio pelo Decreto Lei Nº 70.513, de 12 de maio de 1972, passa a denominar-se Colégio Agrícola do Amazonas, ano no qual foi transferido para suas atuais instalações na Avenida Cosme Ferreira, Bairro São José Operário, na Zona Leste da cidade.

1942 - A Escola Técnica de Manaus foi criada pelo Decreto-lei nº 4.127, de 25 de fevereiro de 1942, sendo um instituto oficial de ensino profissional, subordinado à Divisão do Ensino Industrial do Ministério da Educação e Saúde. O prédio estava localizado entre a Av. Sete de Setembro e as ruas Duque de Caxias, Ajuricaba e Visconde de Porto Alegre. O prédio foi construído no

período entre 1938 a 1941. Segundo o Regimento Interno, a finalidade do Instituto era preparar profissionalmente o trabalhador e deixá-los aptos ao exercício de ofícios e técnicos nas atividades industriais, dando a jovens e adultos da indústria, a oportunidade de uma qualificação que aumentasse a eficiência a produtividade.

1965 - Surge a Escola Técnica Federal do Amazonas (ETFAM) por meio da Lei 4.759, de 20 de agosto de 1965. Com a expansão do Polo Industrial de Manaus (PIM), logo surgiu à demanda de mão de obra qualificada para o preenchimento das vagas nas indústrias instaladas no Amazonas. Desta forma, a ETFAM passou a ofertar cursos técnicos em Eletrônica, Mecânica, Química e Saneamento. Além disso, o prédio sofreu melhorias em sua infraestrutura, tais como: a construção do prédio do recreio coberto, do ginásio de esportes, da pista de atletismo e da piscina.

A expansão da Rede Federal de Educação foi contemplada no Plano de Desenvolvimento da Educação, no governo do presidente José Sarney (1985-1990). E foi através da Portaria Nº 67, do Ministério da Educação, de 6 de fevereiro de 1987, que surgia a primeira Unidade de Ensino Descentralizada (UNED) em Manaus. Esta entrou em funcionamento em 1992, localizada na Avenida Danilo Areosa, no Distrito Industrial, em terreno cedido pela Superintendência da Zona Franca de Manaus (SUFRAMA).

1993 - Criada com o nome de Escola Agrotécnica Marly Sarney, a Escola Agrotécnica Federal de São Gabriel da Cachoeira foi construída em 1988, através 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. O Campus São Gabriel da Cachoeira tem sua origem num processo de idealização que se inicia em 1985, então no governo do Presidente José Sarney, com 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. Fazendo 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.

A partir de 1987, o Instituto Socioambiental em parceria com a Federação das Organizações Indígenas do Rio Negro vinha assessorando o processo de demarcação e consolidação das terras indígenas, e a partir de 1995 se inicia um processo de questionamentos sobre a forma de atuação e o papel desta Instituição de ensino, no novo contexto territorial da região, visto que agora a necessidade das organizações indígenas legalmente constituídas de buscarem formas de gestão de suas terras demarcadas com a identificação de potencialidades econômicas.

Desta forma, em 30 de junho de 1993, o 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, através da Lei Nº 8.731, de 16 de novembro de 1993. O início das atividades escolares ocorre em 1995, já no Governo de Fernando Henrique Cardoso, com o ingresso da primeira turma do curso de Técnico em Agropecuária.

2001 - Visando o aprimoramento do ensino, da extensão, da pesquisa tecnológica, além da integração com os diversos setores da sociedade e do saber produtivo implantam-se no Brasil os Centros Federais de Educação Tecnológica. Em 26 de março de 2001, por decreto do presidente Fernando Henrique Cardoso, a Escola Técnica Federal do Amazonas (ETFAM) foi transformada em Centro Federal de Educação Tecnológica do Amazonas (CEFET-AM). É nesse período que o Centro de Documentação e Informação Monhangara foi construído na Unidade Sede.

2008 - Em 2008, o Estado do Amazonas contava com três instituições federais que proporcionavam aos jovens o Ensino Profissional, sendo: o Centro Federal de Educação Tecnológica do Amazonas (CEFET-AM), que contava com duas Unidades de Ensino Descentralizadas 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, que passaram a compor o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas (IFAM). Cada uma autônoma entre si e com seu próprio percurso histórico, mas todas as instituições de referência de qualidade no ensino. Por meio do Decreto Lei Nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, trinta e oito

Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia foram criados em todo o país.

Ao final do ano de 2016, o IFAM já contava com 15 *campi*, sendo seis na área metropolitana de Manaus (Manaus Centro, Manaus Distrito Industrial e Manaus Zona Leste, Presidente Figueiredo, Itacoatiara e Campus Avançado de Manacapuru, Coari, Lábrea, Maués, Parintins, São Gabriel da Cachoeira, Tabatinga, Humaitá, Eirunepé e Tefé) proporcionando um ensino profissional de qualidade a todas as regiões do Amazonas. Além dessas Unidades Acadêmicas, o IFAM possui um Centro de Referência localizado no município de Iranduba. É o IFAM proporcionando a Educação Profissional de qualidade com cursos da Educação Básica até o Ensino Superior de Graduação e Pós-Graduação *Lato e Stricto Sensu*, servindo a sociedade amazonense e brasileira.

Atualmente, o IFAM está estabelecido em 23 (vinte e três) municípios, sendo 03 (três) deles, polos de Educação a Distância em Roraima, 14 (quatorze) *campi*, 01 (um) *Campus* Avançado e 01 (um) Centro de Referência, 24 (Vinte e Quatro) Polos de EaD, 21 (vinte e um) no Amazonas e 03 (três) em Roraima. Em 2016, a Instituição somou 24.158 (vinte e quatro mil, cento e cinquenta e oito) alunos, distribuídos em 32 (trinta e dois) cursos de formação profissional, 32 (trinta e dois) cursos técnicos em EaD, 04 (quatro) bacharelados, 241 (duzentos e quarenta e um) cursos técnicos presenciais, 09 (nove) Tecnólogos, 14 (quatorze) Pós-Graduação *Lato sensu* e 02 (duas) Pós-Graduação *Strictu sensu*. Além disso, conta com 1.800 servidores em todo o Estado.

2.3.2 Caracterização Regional

De acordo com o IBGE (2010), o Estado do Amazonas é o maior em área territorial do País, com 1.559.161,682 quilômetros quadrados, o equivalente ao território de cinco países, somados: França, Espanha, Suécia e Grécia. O Estado detém um dos mais baixos índices de densidade demográfica do país, com 2,23 habitantes por quilômetro quadrado, conforme dados do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE). A população do Estado, de acordo com o Censo 2010, tem 3.483,985 habitantes, dos quais

2.755.490 vivem na área urbana e 728.495 na área rural. A capital Manaus, um dos 62 municípios do Amazonas, é cidade mais populosa da Região Norte, com 1.802.525 habitantes.

O IBGE (2010) identificou 65 grupos indígenas no Estado, que detém a maior população de índios do País, no total de 168.680, de acordo com o Censo 2010. O Amazonas detém, ainda, 98% de sua cobertura florestal preservada, além de um dos maiores mananciais de água doce. Sofrendo influência de vários fatores com precipitação, vegetação e altitude, a água forma na região a maior rede hidrográfica do planeta. A maioria dos rios amazonenses é navegável durante todo o ano. O rio Amazonas é internacionalmente conhecido como o maior do mundo, possuindo um curso calculado em 6.300 quilômetros. Seu arco atlântico tem a extensão de 400 quilômetros. Nasce presumivelmente na lagoa Santana (Andes Ocidentais), onde sua bacia de recepção é um rio de geleira.

O acesso ao Estado é feito principalmente por via fluvial ou aérea. O clima é equatorial úmido, com temperatura média de 26,7°. A umidade relativa do ar fica em torno de 70% e o Estado possui apenas duas estações bem definidas: chuvosa (inverno) e seca ou menos chuvosa (verão). É no Estado do Amazonas que se encontram os pontos mais elevados do Brasil: o Pico da Neblina, com 3.014 metros de altitude, e o 31 de Março, com 2.992 m de altitude, ambos na fronteira.

O maior Estado do Brasil possui a maior floresta tropical do mundo com 98% de sua área preservada. Aliando seu potencial ecológico a uma política de negócios embasada na sustentabilidade, a capital do Amazonas tornou-se a 6ª cidade mais rica do país.

Parte deste sucesso se deve ao Pólo Industrial de Manaus (PIM), um modelo de desenvolvimento regional que abriga inúmeras empresas nacionais e internacionais, gerando mais de 100 mil empregos diretos e um faturamento de 35 bilhões de dólares em 2010. O PIM é o principal mecanismo irradiador do desenvolvimento no modelo Zona Franca de Manaus, que concede incentivos fiscais para a produção. Esta política de incentivos gera emprego, renda e aumento da arrecadação de tributos federais, estaduais e municipais não só no Amazonas, onde está situado o PIM, mas nos demais Estados da Amazônia

Ocidental (Roraima, Acre, Rondônia), além das cidades de Macapá e Santana, no Amapá (a área de atuação do modelo Zona Franca de Manaus).

Em sua política de desenvolvimento econômico, o Governo do Amazonas busca atrair investidores comprometidos com o meio ambiente, direcionando esforços para diversificar a economia a partir do desenvolvimento de atividades voltadas ao aproveitamento de recursos naturais nas áreas de agroindústria, bioindústria, fruticultura, turismo, energia, dentre outras potencialidades abundantes na região.

As políticas públicas do Estado estão voltadas para a melhoria da qualidade de vida e o desenvolvimento sustentável. Como exemplo, investimentos em Programas como a Zona Franca Verde e Bolsa Floresta; o Programa Social e Ambiental dos Igarapés de Manaus (Prosamim); o gasoduto Coari-Manaus, que veio para mudar a matriz energética de oito municípios, incluindo a capital, e a construção da Ponte do Rio Negro, que vai interligar a região metropolitana de Manaus à cidade de Iranduba e áreas adjacentes.

No interior do Estado é crescente a abertura de novas oportunidades de emprego e renda, com investimentos em áreas como a piscicultura, agroindústria e produção rural. Para isso, o Governo do Amazonas mantém um sistema de apoio ao setor produtivo que alia assistência técnica, fomento e comercialização.

O Amazonas surpreende pela combinação de modernidade e conservação da natureza, dispendo de arrojados espaços culturais, shopping centers, excelente rede hoteleira, restaurantes de categoria internacional, rede de ensino diversificada, parques ecológicos e espaços de integração social, que asseguram qualidade de vida e bem-estar à população.

3 OBJETIVOS

3.1 OBJETIVO GERAL

- Contribuir para o fortalecimento na área de gestão por meio da formação do profissional qualificado para atuar na execução de serviços típicos de escritórios, relacionados às técnicas de secretariado que incluem:

organização e manutenção de arquivos, classificação e documentação de rotina, redação oficial e técnica, utilização dos sistemas de aplicativos de informática; idiomas inglês e espanhol, bem como organização de eventos.

3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Articular as experiências cotidianas com os saberes escolares e profissionais visando o preparo para a inserção e atuação no mundo do trabalho;
- b) Compreender os implementos na área de gestão e negócios;
- c) Estabelecer os canais de comunicação entre a gestão e os seus interlocutores, internos e externos;
- d) Conhecer os processos de arquivamento de documentação e os processos de apoio à gestão organizacional;
- e) Organizar tarefas relacionadas com o expediente geral do secretariado inclusive redação oficial e técnica;
- f) Utilizar sistemas de aplicativos na elaboração de trabalhos e pesquisas de informação;
- g) Desenvolver habilidades linguísticas sobre os idiomas inglês e espanhol para a execução de trabalhos relacionados à área de secretariado;
- h) Conhecer os processos de realização de cerimonial(ais) e protocolo(s) nas instituições.

4 REQUISITOS E FORMAS DE ACESSO

A forma de acesso ao Curso Técnico de Nível Médio em Secretariado, na Forma Subsequente, no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas – *Campus Lábrea*, dar-se-á:

- Por meio de Processo Seletivo Institucional, realizado pela Comissão do Processo Seletivo Acadêmico Institucional - CPSAI, de acordo com o que for estabelecido e regulamentado em edital específico;

- Por transferência, havendo vagas disponíveis, de acordo com o que estabelece o Regulamento da Organização Didático-Acadêmica do IFAM, aprovada pela Resolução N°. 94 – CONSUP/IFAM, de 23 de dezembro de 2015.

4.1 PROCESSO SELETIVO

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

I – Processos seletivos públicos classificatórios, com critérios e formas estabelecidas em edital, realizados pela Comissão de Processo Seletivo Acadêmico Institucional – CPSAI, 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 a avaliação permanente de demanda dos arranjos produtivos locais e a oferta de postos de trabalho.

Os critérios para admissão no referido curso serão estabelecidos via processo seletivo público, vestibular classificatório, realizado pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas, por meio da Comissão de Processo Seletivo Acadêmico Institucional – CPSAI, aos candidatos concluintes da última série do Ensino Médio. Sendo classificado, o candidato deverá apresentar, no ato da matrícula, a 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 pólo 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

O Instituto Federal do Amazonas-IFAM, *Campus* Lábrea, segue os critérios para formação do estudante do Curso Técnico de Nível Médio em Secretariado resultando no perfil profissional de conclusão de curso de acordo com o que estabelece o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos que confirma que o egresso deste curso:

Organiza a rotina diária e mensal da chefia ou direção para o cumprimento dos compromissos agendados. Estabelece os canais de

comunicação da chefia ou direção com interlocutores, internos e externos, em língua nacional e estrangeira. Organiza tarefas relacionadas com o expediente geral do secretariado da chefia ou direção. Controla e arquivava documentos. Preenche e confere documentação de apoio à gestão organizacional. Utiliza aplicativos e a internet na elaboração, organização e pesquisa de informação. (SETEC/MEC, 2016, p.91)

Neste direcionamento, os objetivos, os procedimentos metodológicos, o conteúdo programático contribuem para que o acesso à informação e ao desenvolvimento profissional estejam articulados também com o processo evolutivo das atribuições descritas neste catálogo, considerando o contexto socioeconômico e profissional dos implementos exequíveis.

5.1 POSSIBILIDADES DE ATUAÇÃO

O Curso Técnico de Nível Médio em Secretariado, na forma Subsequente, do *Campus Lábrea*, de acordo com o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos da Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica-SETEC estabelece que o egresso deste curso tenha possibilidades de certificação intermediária em cursos de qualificação profissional no itinerário formativo em Auxiliar Administrativo, Assistente de Escritório, Arquivista e Recepcionista.

5.2 ITINERÁRIO FORMATIVO

O Curso Técnico de Nível Médio em Secretariado, na forma subsequente, apresenta as certificações intermediárias em cursos de qualificação profissional em auxiliar administrativo, assistente de escritório, arquivista e recepcionista no itinerário formativo, as possibilidades de formação continuada em cursos de Especialização Técnica de Nível Médio em cerimonial, Especialização Técnica em eventos institucionais e Especialização Técnica em arquivo eletrônico, bem como as possibilidades de verticalização para cursos de graduação como: curso superior de Tecnologia em Secretariado. Bacharelado em Secretariado Bilingue, Bacharelado em

Secretariado Trilíngue e Bacharelado em Secretariado Executivo, conforme CNCT/3ª Edição 2016.

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 a oferta na Educação Profissional na Forma Subsequente a quem já tenha concluído o Ensino Médio. O Curso Técnico de Nível Médio em Secretariado, na Forma Subsequente, também está amparado pelos seguintes documentos norteadores:

- LDBEN 9.394/96 aos dispositivos incluídos pela Lei Nº 11.741/2008;
- Decreto nº 5.154/2004;
- Parecer nº 39/2004 (APLICAÇÃO DO DECRETO 5.154/2004);
- Parecer CNE/CEB nº 7/2010 e Resolução CNE/CEB nº 4/2010 (Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica);
- Parecer CNE/CEB nº 11/2012 e Resolução CNE/CEB nº 6/2012 (Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio);
- Parecer CNE/CEB nº 8, de 9 de outubro de 2014 e Resolução CNE/CEB nº 1, de 5 de dezembro de 2014 (Catálogo Nacional de Cursos Técnicos);
- Resolução CONSUP/IFAM nº 94/2015 (Regulamento da Organização Didático-Acadêmica do IFAM);
- Resolução CONSUP/IFAM nº 96/2015 (Regulamento do Estágio Profissional Supervisionado do IFAM);
- Lei 11.788, de 25 de setembro de 2008 (Estágio Supervisionado).

O curso integra o Eixo Tecnológico de Gestão e Negócios e está organizado em três módulos. As disciplinas/componentes curriculares estão assim distribuídas:

Módulo I: a) Português Instrumental, b) Introdução à Administração, c) Teoria Geral do Secretariado, d) Técnicas Secretariais I, e) Matemática Financeira Aplicada ao Secretariado, f) Informática Aplicada ao Secretariado.

Módulo II: a) Técnicas Secretariais II b) Elaboração de Relatórios e Projetos, c) Economia, Empreendedorismo e Inovação, d) Inglês Instrumental, e) Gestão de Eventos, f) Ética e Relações Interpessoais, g) Ambiente, Saúde e Segurança.

Módulo III: a) Técnicas Secretariais III, b) Espanhol Instrumental, c) Contabilidade Básica, d) Libras, e) Redação Oficial e Empresarial.

O Estágio Profissional Supervisionado ou Projeto de Conclusão do Curso Técnico – PCCT está definido em 200 horas.

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 - EaD, nos documentos legais que a fundamentam pressupõe 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 à 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 Integrado ao Ensino Médio, inclui a esse respeito à 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 politécnica, 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 politécnica, 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 politécnica, 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 pressupõe 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. (VASCONCELOS, 1992, p.02)

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),

[...] 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 [...]. (FREIRE, 2002, p. 15),

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 à 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. (LUCK, 1994, p.64).

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 advindos 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.

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 Lábrea*.

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.º 11.788, 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	800hs
Carga Horária de Atividades Complementares	100hs
Carga Horária do Estágio Profissional Supervisionado ou Projeto de Conclusão de Curso Técnico – PCCT	200hs
Carga Horária Total	1.100hs

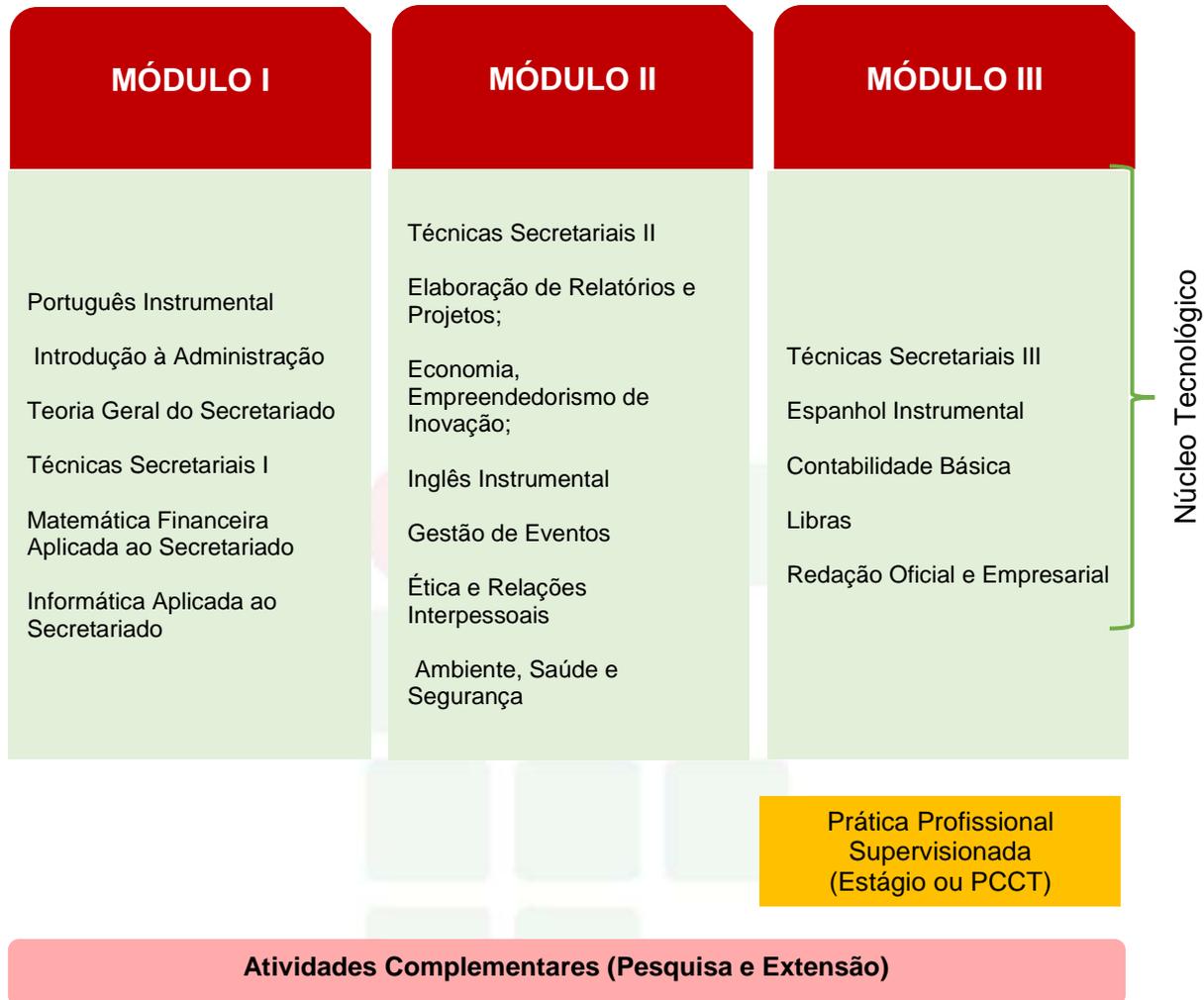
Quadro 1- Matriz Curricular

		INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS – IFAM Campus LÁBREA							
		EIXO TECNOLÓGICO: GESTÃO E NEGÓCIOS CURSO TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO EM SECRETARIADO							
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL		MÓDULOS	COMPONENTES CURRICULARES/DISCIPLINAS	CARGA HORÁRIA (1.100h)					
				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	20	20	-	2	40	
			Economia, Empreendedorismo e Inovação	30	10	-	2	40	
			Inglês Instrumental	30	10	-	2	40	
			Gestão de Eventos	30	10	-	2	40	
			Ética e Relações Interpessoais Ambiente, Saúde e Segurança	30	10	-	2	40	
			SUBTOTAL	210	90	-	15	300	
		MÓDULO III	Técnicas Secretariais III	40	20	-	3	60	
			Espanhol Instrumental	30	10	-	2	40	
			Contabilidade Básica	30	10	-	2	40	
			Libras	30	10	-	2	40	
			Redação Oficial e Empresarial	30	10	-	2	40	
			SUBTOTAL	160	60	-	11	220	
		TOTAL CARGA HORÁRIA PROFISSIONAL			800h				
		ATIVIDADES COMPLEMENTARES			100h				
		ESTÁGIO PROFISSIONAL SUPERVISIONADO/PCCT			200h				
		TOTAL			1100h				

SUBSEQUENTE

6.5 REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DO PERFIL DE FORMAÇÃO

Figura 3 – Representação Gráfica do Perfil de Formação do Curso Técnico de Nível Médio em Secretariado



SUBSEQUENTE

Legenda:

- Núcleo Tecnológico
- Prática Profissional
- Atividades Complementares

6.6 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 são apresentadas 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 Secretariado

DISCIPLINA	Semestre	CH Semanal	CH Total	Núcleo
Português Instrumental	1º	3	60	Tec
EMENTA: Leitura, análise e produção textual. Conceitos linguísticos: variedade linguística, linguagem falada e linguagem escrita, níveis de linguagem. Habilidades linguísticas básicas de produção textual oral e escrita. A argumentação oral e escrita. Habilidades básicas de produção textual. Análise linguística da produção textual. Noções linguístico-gramaticais aplicadas ao texto.				
Introdução à 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
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.				
Matemática Financeira Aplicada ao Secretariado	1º	2	40	Téc
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.				
Informática Aplicada ao Secretariado	1º	3	60	Téc
EMENTA: Conceitos básicos de Informática. Ferramentas de produção e edição de texto secretariais, planilha eletrônica, apresentação de slides. Gerenciamento de pastas e arquivos.				
Técnicas Secretariais II	2º	3	60	Téc
EMENTA: Estrutura organizacional. Relações humanas. Marketing pessoal. Informação. Atendimento em Geral. Atendimento as pessoas portadoras de necessidades especiais. Documentação. Arquivo.				
Elaboração de Relatórios e Projetos	2º	2	40	Téc
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.				
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>Leitura e compreensão de textos técnico-científicos. Gramática aplicada. Redação básica e técnica. Expressão oral.</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>				
Ética e relações Interpessoais	2º	2	40	Téc
<p>Desmistificando ética. Códigos de conduta profissional; O papel social da empresa; O conceito de Balanço Social; Cidadania, Papel do cidadão na sociedade moderna.</p>				
Ambiente, Saúde e Segurança	2º	2	40	Téc
<p>EMENTA:</p> <p>Definições. Evolução Histórica. A consciência ambiental. Sustentabilidade; A sociedade; Impactos ambientais; Poluição do solo; Poluição das águas; Defesa do meio ambiente; Estocolmo 72; Modelo consumista de desenvolvimento; Legislação Ambiental; Noções sobre legislação Trabalhista</p>				

e Previdenciária, Noções de Normas Regulamentadoras, Acidentes, Riscos Ambientais				
Técnicas Secretariais III	3º	3	60	Téc
<p>EMENTA:</p> <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 arquivista; prática de técnicas de atendimento a clientes; prática de técnicas de planejamento e organização de reuniões.</p>				
Espanhol Instrumental	3º	2	40	Téc
<p>EMENTA:</p> <p>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.</p>				
Contabilidade Básica	3º	2	40	Téc
<p>EMENTA:</p> <p>Introdução e Conceitos básicos; Patrimônio; Atos Administrativos e Fatos Contábeis; Contas; Escrituração; Princípios Contábeis; Demonstrações Contábeis (Financeiras).</p>				
Libras	3º	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	3º	2	40	Téc
<p>EMENTA:</p>				

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.

6.7 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 N° 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 I, do Art. 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°. 94/2015, define no Art. 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 200 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.

6.7.1 Atividades complementares

Conforme Anexo I, da Portaria nº 18 PROEN/IFAM, de 1º 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 Nº 94, de 2015 define, no Art. 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 a recomendação

de que a mesma seja realizada nos semestres iniciais, pois no último semestre o aluno deverá se dedicar à Prática de Estágio Profissional Supervisionado ou ao 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 pela Equipe Pedagógica.

Para validar as atividades complementares o estudante, ao longo dos três semestres letivos, à medida em que for realizando as atividades complementares (nas suas diferentes ofertas), deverá protocolar junto ao Coordenador de Curso um Memorial Descritivo² apontando as atividades desenvolvidas a cada semestre. Junto ao Memorial Descritivo devem ser anexadas as cópias de todos os certificados e atestados apontados no documento.

Serão consideradas, para fins de cômputo 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 2. 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 trabalho apresentado. 5 (cinco) horas por dia	Declaração ou Certificado de participação.

² A estrutura de Memorial Descritivo deverá ser elaborada pela Coordenação de Curso/Eixo após alinhamento com a Diretoria de Ensino, ou equivalente do *Campus*.

	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. 3 (três) horas em participação em filmes	Documento que comprove a participação descrita (atleta, técnico, organizador, ator, diretor, roteirista).

	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.

6.7.2 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 sua atuação diretamente no ambiente profissional por meio da demonstração de suas habilidades 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 Lábrea* 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 segundo módulo do Curso, onde os alunos deverão estar regularmente matriculados em curso compatível com a 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 submetido aos mesmos procedimentos avaliativos do Estágio Profissional Supervisionado, incluindo a redação e defesa de um relatório final.

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

6.7.2.1 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 relacionadas 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 à 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.

6.7.3 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 Lábrea*. 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 final do segundo semestre do curso e tem como finalidade complementar o processo de ensino e aprendizagem e habilitar legalmente o discente à 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 Art. 173, da Resolução Nº 94 - CONSUP/IFAM, onde o PCCT principia a 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 desenvolvidas da seguinte forma: 160 horas presenciais e 40 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 terão 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* Lábrea 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* Lábrea disponibilizar transporte para esse fim conforme disponibilidade.

7 CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES

O aproveitamento dar-se-á, 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 na Forma Subsequente não integralizados, desde que estejam 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 o discente solicitante estiver matriculado, 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, os instrumentos e a natureza das avaliações 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 *on-line* 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 adotados 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 desenvolvidos, deve seguir ao disposto na 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 Nº 94 - CONSUP/IFAM, de 23/12/2015, e, em seu Art. 138, estabelece o mínimo de 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 Nº 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 à Coordenação do Curso. Critérios e prazos para solicitação de segunda chamada deverão seguir as recomendações da Organização Didática vigente no IFAM.

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, 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 nº 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:

– 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.

Ainda segundo a mencionada 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 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, a avaliação em segunda chamada será permitida somente para as avaliações realizadas de forma 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 o apoio da Equipe Pedagógica e demais profissionais de apoio ao discente.

De acordo com a Organização Didática do IFAM, 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 o horário da avaliação de segunda chamada, de acordo com os conteúdos ministrados, a elaboração e a realização 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 NA FORMA SUBSEQUENTE

Além do que já fora mencionado sobre as avaliações no IFAM, há algumas especificidades nos Cursos Técnicos de Nível Médio na Forma Subsequente que são apresentadas a seguir:

- 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 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.

III – 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.

IV – 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.

V – 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.

VI – 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.

VII – 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) ao componente curricular/à 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:

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

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.

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, como espaço de recursos para consultas e pesquisas, tem como objetivo auxiliar os discentes do Curso Técnico de Nível Médio em Secretariado, na Forma Subsequente.

Para auxiliar na estrutura curricular do Curso Técnico de Nível Médio em Secretariado, na Forma Subsequente, estará disponível o acervo constante na Biblioteca do IFAM *Campus Lábrea*.

A Biblioteca funciona de segunda a sexta-feira, no horário de 07h30 às 11h30 e 13h30 às 17h30 e encontra-se subordinada ao Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão (DEPE).

Aos usuários internos da Biblioteca (alunos e servidores) é facultado o empréstimo domiciliar, podendo ser emprestados até 03 livros por 07 dias, além disso, podem ser emprestados até 02 multimeios por até 03 dias (se servidor). As obras de referências, periódicos e todo livro exemplar 01 (exceto livros de literatura) são obras de CONSULTA LOCAL, podendo ser emprestados em fins de semana, com entrega para segunda-feira, impreterivelmente.

A Biblioteca conta com 08 (oito) computadores ligados à Internet para consulta dos usuários. Os computadores do *Campus* estão configurados (utilizando o endereço *proxy* fornecido pela Reitoria) para acesso ao Portal de Periódicos da CAPES, podendo ser efetuadas consultas, downloads e referências em boa parte das bases de dados do Portal.

Seu quadro funcional é composto por 1 bibliotecário (Bacharel em Biblioteconomia).

10.1.1 Espaço Físico

O espaço destinado à Biblioteca constitui uma área total de 126m², com salão de estudos, acesso à Internet, balcão de atendimento, e área para guarda-volumes.

10.1.2 Acervo

O acervo da Biblioteca é composto por obras de referência (enciclopédias, dicionários, atlas etc.), obras gerais, obras técnicas, literatura, periódicos, folhetos, apostilas e multimeios (CD's, DVD's e mapas). Tal acervo é organizado segundo a Classificação Decimal de Dewey (CDD) e catalogado de acordo com o Código AACR. O acesso ao acervo é livre às estantes, para que o usuário possa ter mais liberdade de escolha em sua pesquisa. A Biblioteca possui acesso ao Portal de Periódicos da CAPES.

10.1.3 Automação do Acervo

Atualmente todos os livros são cadastrados no sistema Gnuteca, porém por ausência de suporte tecnológico os empréstimos são feitos manualmente.

10.1.4 Serviços oferecidos

Conforme Regulamento interno das bibliotecas do IFAM (Resolução nº. 46 CONSUP/IFAM, de 13 de julho de 2015, destacamos que devido ao perfil da comunidade e estrutura do *campus* os serviços oferecidos atualmente são:

- I - acesso a fontes de informação diversificadas que respaldem as atividades de ensino pesquisa, extensão, administração e de lazer;
- II - empréstimo/devolução, renovação e reserva de recursos informacionais;
- III - consulta ao acervo [...] forma *online* com acesso disponível no site da biblioteca;
- V - computadores para consulta ao acervo e para pesquisa na Internet;
- VII - orientação para o acesso e o uso dos recursos informacionais disponíveis;
- VIII - orientação para a normalização de trabalhos acadêmicos conforme as normas da ABNT;

- IX - treinamentos para capacitação de usuários;
- X - levantamento bibliográfico;
- XI – visitas orientadas (com prévio agendamento na biblioteca);
- XII - catalogação na fonte - ficha catalográfica de produtos editoriais do IFAM e da produção acadêmica via *online*;
- XIII - guarda-volumes;
- XVI - disponibilização de espaço físico para a realização de exposições e eventos culturais, quando possível.

10.2 INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

O IFAM/*Campus* Lábrea conta com estrutura adequada para oferta de seus cursos, inclusive o Curso Técnico de Nível Médio em Secretariado, na Forma Subsequente. Os quadros a seguir apresentam a estrutura e infraestrutura do *Campus* Lábrea.

Quadro 7: Infraestrutura do Campus

ITEM	DESCRIÇÃO	ÁREA (m2)
1	TERRENO	100.000m2

Quadro 8: Ambientes Físicos

Nº	AMBIENTE	QTDE
1	SALAS DE AULA	10
2	SALAS DE ESTUDO DOCENTE	1
3	LABORATÓRIOS	4
4	CENTRO DE IDIOMAS	1
5	ÁREA PARA LANCHONETE	1
6	WC. MASCULINO / FEMININO / PNE	8
7	ALOJAMENTOS	1
8	ALMOXARIFADO	1
9	REPROGRAFIA	1
10	SALA DE PSICOLOGIA	1
11	SALA DO SERVIÇO SOCIAL	1
12	SALA DE ASS. AO ESTUDANTE	1
13	COORD. DE TEC. DA INFORMAÇÃO	1
14	BIBLIOTECA	1
15	SETOR PEDAGÓGICO	1

16	DIRETORIA DE ENSINO /CGC	1
17	SALA DE REUNIÃO DA DIRETORIA	1
18	PROTOCOLO	1
19	DG	1
20	DAP	1
21	SALA DOS PROFESSORES	1
22	SALA COORDENAÇÃO CURSOS	1
23	REFEITÓRIO/COZINHA/COPA	1
24	CRA	1
25	GARAGEM	1
26	OFICINA	1
27	ESTÁBULO	1
28	SALA AMBIENTE II	1
29	SUINOCULTURA	1
30	SALA AMBIENTE I	1
31	CAPATAZIA	1
32	PISCINA	1
33	QUADRA	1
34	GINÁSIO POLIESPORTIVO	1
35	DEPÓSITOS DE INSUMOS AGROPECUÁRIOS	1

11 PERFIL DO CORPO DOCENTE E TÉCNICO ADMINISTRATIVO

11.1 CORPO DOCENTE

O *Campus* Lábrea conta com servidores técnicos administrativos em educação e pessoal terceirizado que colaboram nas rotinas administrativas, bem como de serviços gerais. O *campus* 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 4 apresenta o corpo docente que compõe o curso.

Quadro 3. Corpo Docente

Nº	NOME DO SERVIDOR	TITULAÇÃO	GRADUAÇÃO	REGIME DE TRABALHO
01	Diego Ricardo Lima Soares	Especialista	Contabilidade	DEDICAÇÃO EXCLUSIVA
02	Edson Galvão Maia	Mestre	Letras	DEDICAÇÃO EXCLUSIVA
03	Elias Bezerra de Souza	Especialista	Pedagogia	DEDICAÇÃO EXCLUSIVA
04	Fabiano Pereira dos Santos	Especialista	Engenharia Elétrica	DEDICAÇÃO EXCLUSIVA
05	Fabiann Matthaus Dantas Barbosa	Especialista	Informática	DEDICAÇÃO EXCLUSIVA
06	Francy Kelle Carvalho da Silva	Graduado(a)	Secretariado	DEDICAÇÃO EXCLUSIVA
07	Handson Rubem Martins	Mestre	Letras	DEDICAÇÃO EXCLUSIVA
08	José Cleuton Silva de Souza	Especialista	Matemática	DEDICAÇÃO EXCLUSIVA
09	Laura Cristina Leal e Silva	Especialista	Inglês	DEDICAÇÃO EXCLUSIVA
10	Manoel Galdino da Silva	Graduado(a)	Arte	DEDICAÇÃO EXCLUSIVA
11	Maria Rosângela Marinho de Souza	Graduado(a)	Análise e Desenvolvimento de Sistemas	DEDICAÇÃO EXCLUSIVA
12	Pablo Marques da Silva	Mestre	Economia	DEDICAÇÃO EXCLUSIVA
13	Paulo Sérgio Carlos Arruda	Especialista	Análise e Desenvolvimento de Sistemas	DEDICAÇÃO EXCLUSIVA
14	Rafael Carvalho de Souza	Graduado(a)	Administração	DEDICAÇÃO EXCLUSIVA
15	Rodrigo Ferreira de Lima	Especialista	Administração	DEDICAÇÃO EXCLUSIVA
16	Ronilson de Sousa Lopes	Graduado(a)	Filosofia	DEDICAÇÃO

				EXCLUSIVA
17	Regina Mayara Olegário dos Santos	Graduada	Física	40 HORAS

11.2 CORPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Quadro 5. Corpo Técnico Administrativo

Nº	NOME	TITULAÇÃO	GRADUAÇÃO	REGIME DE TRABALHO
1	Adelino Maia Galvão Filho	Especialista	Administração	40 HORAS
2	Aline da Silva Batista	Especialista	Serviço Social	40 HORAS
3	Anabelle Fernandes do Nascimento	Graduado(a)	Letras e Gestão Pública	40 HORAS
4	Antonio Carlos de Frotas Pinheiro	Ensino Médio	Logística	40 HORAS
5	Antônio Francisco Carvalho do Nascimento	Graduado(a)	Administração	40 HORAS
6	Antônio Paulino dos Santos	Mestre	Informática	40 HORAS
7	Cleude de Souza Maia	Especialista	matemática	40 HORAS
8	Cleuson Melo da Silva	Especialista	Informática	40 HORAS
9	Clever Meireles Lopes	Graduado(a)	Téc. Em Eletrônica	40 HORAS
10	Daniel Martins da Silva	Ensino Médio	Ens. Médio	40 HORAS
11	Davilla Vieira Odizio da Silva	Especialista	Biblioteconomia	40 HORAS
12	Deborah Pereira Linhares da Silva	Mestre	Geografia	40 HORAS
13	Evandro Inácio da Costa	Graduado(a)	Ciências Agrárias	40 HORAS
14	Francisco das Chagas Silva de Souza	Graduado(a)	Administração	40 HORAS
15	Francisco Marcelo Rodrigues	Especialista	Pedagogia	40 HORAS

	Ribeiro			
16	Genivaldo Oliveira da Silva	Especialista	Informática	40 HORAS
17	Jesus Ferreira de Souza	Especialista	Matemática	40 HORAS
18	José de Jesus Medeiros Falcão Junior	Especialista	Administração	40 HORAS
19	José Falcão Neto	Especialista	Ciências Contabéis	40 HORAS
20	Jonacy da Costa Albuquerque	Especialista	Matemática	40 HORAS
21	Leandro Lopes de Souza	Ensino Médio	Ens. Médio	40 HORAS
22	Lidiane Teles de Amorim	Especialista	Psicologia	40 HORAS
23	Marco Antonio Ritter Bastos Gomes	Mestre	Médico Veterinário	40 HORAS
24	Marcos Ferreira dos Santos	Ensino Médio	Ens. Médio	40 HORAS
25	Maria Marlúcia Rodrigues Morais da Costa	Especialista	Pedagogia	40 HORAS
26	Marilda Rodrigues de Araújo	Especialista	Matemática	40 HORAS
27	Paula Tayara Cavalcante Lima	Graduado(a)	Gestão Pública*	40 HORAS
28	Raimundo Domingos de Oliveira	Graduado(a)	Ciências Econômicas*	40 HORAS

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. 3ª 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.

LUCK, 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.

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, análise e produção textual. Conceitos linguísticos: variedade linguística, linguagem falada e linguagem escrita, níveis de linguagem. Habilidades linguísticas básicas de produção textual oral e escrita. A argumentação oral e escrita. Habilidades básicas de produção textual. Análise linguística da produção textual. Noções linguístico-gramaticais aplicadas ao texto.					
PERFIL PROFISSIONAL					
Bacharelado ou Licenciado em Letras - Língua Portuguesa					
ÁREAS DE INTEGRAÇÃO					
Inglês Aplicado e Informática Básica					
PROGRAMA					
OBJETIVO GERAL:					
Aperfeiçoar os conhecimentos linguísticos e as habilidades de leitura e produção de textos orais e escritos.					

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:	
1.	Desenvolver linguagem técnica para construção de relatórios e documentos em geral.
2.	Conhecer as mudanças mais significativas ocorridas na correspondência comercial/oficial.
3.	Utilizar técnicas para obtenção de clareza, coerência e coesão na elaboração dos textos.
4.	Rever questões gramaticais que mais provocam dúvidas na redação.
5.	Recuperar, pelo estudo de texto literário, as formas instituídas de construção do imaginário coletivo, patrimônio representativo da cultura e as classificações preservadas e divulgadas, no eixo temporal e espacial.
6.	Demonstrar o domínio básico da norma culta
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO	
1.	Importância da comunicação
2.	Elementos essenciais do processo de comunicação
3.	Intertextualidade
4.	Ortografia
5.	Pontuação
6.	Concordância nominal e verbal
7.	Qualidade do estilo técnico: harmonia, clareza, concisão e coerência;
8.	Frase e estrutura frasal;
9.	Parágrafo (estruturação);
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 de Matrizes Curriculares.

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.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:
<ul style="list-style-type: none"> • Identificar e conhecer os princípios do comportamento organizacional. • Executar ações que envolvem valores e princípios do comportamento organizacional;
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
<ul style="list-style-type: none"> • Introdução à Administração. • A administração e os administradores. • Administração x Administrar • As funções administrativas. • A evolução da Teoria da Administração. • As escolas da Administração. <ul style="list-style-type: none"> - Administração Científica - Teoria Clássica - Abordagem Humanística - Abordagem Neoclássica - Abordagem Estruturalista - Abordagem Comportamental - Abordagem Contingencial - Abordagem Sistemica
BIBLIOGRAFIA BÁSICA:
<p>BATEMAN, Thomas S.; SNELL, Scott A; Administração: novo cenário competitivo. 2 ed. São Paulo: Atlas, 2011.</p> <p>CHIAVENATO, Idalberto. Introdução a teoria geral da administração. Ed. Compactada, 3. Ed. São Paulo: Thomson, 2006.</p>

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 de Matrizes Curriculares.

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.

PROGRAMA

OBJETIVO GERAL:

- 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:

- 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

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;

FORMAÇÃO EDUCACIONAL, REGULAMENTAÇÃO DA PROFISSÃO E CÓDIGO DE ÉTICA: Formação geral Regulamentação da Profissão Secretária auxiliar, geral e executiva Ética profissional;

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.

GUIMARÃES, Márcio Eustáquio. **O livro azul da secretária moderna**. Érica: São Paulo, 1999.

MEDEIROS, João B. HERNANDEZ, Sônia. **Manual da Secretária**. Atlas: São

Paulo, 1999.
ELABORADO POR:
Comissão de Harmonização de Matrizes Curriculares.

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 					

SUBSEQUENTE

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 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>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;</p> <p>3.TÉCNICAS DE RECEPÇÃO Qualidade no atendimento Imagem do(a) recepcionista Formas de atendimento Relacionamento com chefe, clientes, visitantes e colegas da empresa.</p>
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:

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 de Matrizes Curriculares.

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; <ul style="list-style-type: none"> • 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 : <ul style="list-style-type: none"> • 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 de Matrizes Curriculares.

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:

- Formular um raciocínio coerente sobre a evolução, funcionamento e futuro da Informática no mundo.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- 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:			
ALCALDE, E.; GARCIA, M.; PENULAS, S. Informática básica . São Paulo: Makron Books, 2004.			
BRAGA, W. Informática Elementar – Windows XP, Excel 2003, Word 2003 . Rio de Janeiro: Alta Books, 2004.			
RATHBONE, A. Windows Vista Para Leigos . Rio de Janeiro: Alta Books, 2008.			
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:			
COX, J.; PREPPERNAU, J. Microsoft Office Word 2007 - Passo a Passo . São Paulo: Artmed, 2007.			
FRYE, C. Microsoft Office Excel 2007 - Passo a Passo . São Paulo: Bookman, 2007.			
MEIRELLES, F. Informática: Novas Aplicações com Microcomputadores . 2ª ed. Editora Makron Books, 2004.			
MORAZ, E. Curso Passo a Passo Power Point XP Plus . São Paulo: Terra, 2005.			
SILVA, M.G. Informática - Terminologia - Microsoft Windows 7 - Internet - Segurança - Microsoft Office Word 2010 . São Paulo: Erica, 2010.			
ELABORADO POR:			
Comissão de Harmonização de Matrizes Curriculares.			

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:
2º	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 trilingue. 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:

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

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.

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 de Matrizes Curriculares.

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:

- 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 de Matrizes Curriculares.

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					
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.					
PERFIL PROFISSIONAL					
Graduação em Ciências Econômicas, Administração.					
ÁREAS DE INTEGRAÇÃO					
Empreendedorismo. Administração.					
PROGRAMA					
OBJETIVO GERAL:					
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.					
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:					

- 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.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Conceito de Economia ; Oferta e Demanda de Mercado Produção e Custos ;
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 Agro-industrial**. São Paulo, Atlas, 2001.

CHIAVENATTO. I. **Empreendedorismo: dando asas ao espírito empreendedor**. São Paulo: Sarava, 2005.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

DORNELAS, José Carlos Assis. **Empreendedorismo: transformando ideias em negócios**. Rio de Janeiro: Campus, 2001.

FARAH, Osvaldo Elias; CAVALCANTI, Marly; MARCONDES, Luciana Passos. (Orgs.). **Empreendedorismo Estratégico: criação e gestão de pequenas empresas**. São Paulo: Cengage Learning, 2008.

HISRICH, Roberto D.;PETERS, Michael P.;SHEPHERD, Dean A. **Empreendedorismo**. Edição: 7ªed.. ed.: Sao Paulo: Bookman, 2009.

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.

ELABORADO POR:

Comissão de Harmonização de Matrizes Curriculares.

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					
Leitura e compreensão de textos técnico-científicos. Gramática aplicada. Redação básica e técnica. Expressão oral.					

PERFIL PROFISSIONAL
Bacharelado ou Licenciado em Letras - Língua Inglesa ou Letras - Língua Estrangeira com influência em Inglês
ÁREAS DE INTEGRAÇÃO
A disciplina pode ser integrada com todas as demais disciplinas do curso, visto que o Inglês é considerado como a principal língua na área da Informática.
PROGRAMA
OBJETIVO GERAL:
Capacitar o aluno a ler textos da área de informática.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar sobre a utilização de estratégias de leitura e noções da estrutura da língua inglesa. 2. Propor aquisição de vocabulário técnico.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atividade de conscientização <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Contexto da área técnica. 1.2. Conceito, identificação e função de gêneros textuais. 1.3. Cognatos e falsos cognatos; estrangeirismos. 1.4. Informação não verbal (marcas tipográficas). 2. <i>Reading Strategies</i> <ol style="list-style-type: none"> 2.1. <i>Skimming</i>. 2.2. <i>Scanning</i>. 2.3. Leitura para reconhecimento de tema central, ideia central e <i>keywords</i>. 3. Aspectos léxico-gramaticais da língua inglesa <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Marcadores discursivos. 3.2. Vocabulário. 3.3. Formação de palavras (afixos). 3.4. Grupos nominais, siglas e acrônimos. 3.5. Referência pronominal.
BIBLIOGRAFIA BÁSICA:
<p>CRUZ, D. T. Inglês Instrumental para informática. São Paulo, Disal, 2013.</p> <p>DREY, R; SELISTRE, I. C. T.; AIUB, T. (Org.) Inglês: práticas de leitura e escrita. Porto Alegre: Penso, 2015.</p> <p>THOMPSON, Marco A. da S. Inglês Instrumental: Estratégias de Leitura Para Informática e Internet. São Paulo: Érica, 2016.</p>
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:
<p>DAVIES, Bem P. Inglês em 50 aulas: O Guia definitivo para você aprender Inglês. 2. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2017.</p>

GALLO, L. R. Inglês Instrumental para Informática: módulo I. 2. ed. São Paulo: Ícone, 2011.

MARTINEZ, Ron. Como Dizer Tudo em Inglês. Rio de Janeiro: LTC, 2015.

SOUZA, Adriana Grade Fiori, et al. Leitura em Língua Inglesa: uma abordagem instrumental – São Paulo. Disal, 2005.

WOODS, Geraldine. Exercícios de Gramática Inglesa para Leigos. Rio de Janeiro: Alta Books, 2016..

ELABORADO POR:

Comissão de Harmonização de Matrizes Curriculares.

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					

Curso Superior de Tecnologia em Secretariado. Bacharelado em Secretariado bilíngue. Bacharelado em secretariado trilingue. Bacharelado em Secretariado Executivo.

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:

- 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**. Lisboa: Monitor, 1991.

CARVALHO, A. P. de; SILVA, D. G. **Manual do secretariado executivo**. 5. ed. São Paulo: D'Livros, 2003.

BRITTO, Janaina; FONTES, Neno. **Estratégias para Eventos: uma ótica de marketing e do turismo**. São Paulo: Aleph, 2002.

MATIAS, Marlene. **Organização de eventos: procedimentos e técnicas**. São Paulo: Manole, 2007.

ELABORADO POR:

Comissão de Harmonização de Matrizes Curriculares.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA
DO AMAZONAS



Curso: TÉCNICO EM SECRETARIADO

Forma:	SUBSEQUENTE	Eixo Tecnológico:	GESTÃO E NEGÓCIOS		
Disciplina:	Ética e Relações Interpessoais				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Anual:
2º	30	10	-	02	40
EMENTA					
Desmistificando ética. Códigos de conduta profissional; O papel social da empresa; O conceito de Balanço Social; Cidadania, Papel do cidadão na sociedade moderna.					
PROFISSIONAL HABILITADO					
Profissional com graduação em Filosofia, Sociologia, Administração.					
ÁREAS DE INTEGRAÇÃO					
Filosofia, Sociologia, Gestão de Pessoas.					
PROGRAMA					
OBJETIVO GERAL:					
Compreender a história da ética e a possibilidade de sermos éticos; Compreender a ética como decisão racional; Descobrir a liberdade e da felicidade, no sentido de se apropriar do conhecimento racional para utilizá-lo em prol da construção de um mundo melhor para se viver. O estudo da ética, das ciências humanas e da política, são necessários nesse momento, para consolidar a formação integral do jovem, que estará apto para o mercado de trabalho e para o exercício pleno de sua condição humana.					
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:					
<ul style="list-style-type: none"> • Refletir sobre os princípios éticos; • Conhecer os valores sociais indicadores do caráter profissional; • Conhecer e aplicar Estudos de Caso sobre comportamento no ambiente de trabalho. 					
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO					
ÉTICA					
A existência ética					
Senso moral					
Consciência moral					
Juízo de fato e juízo de valor					
Ética e violência					
Os constituintes do campo ético					
O agente moral					
Os valores ou os fins éticos e os meios morais					
A ética					
Ética ou filosofia moral					

Sócrates, o incansável perguntador
Aristóteles e práxis
Deliberação e decisão
O legado dos filósofos gregos
O cristianismo: interioridade e dever
A ideia de intenção
Natureza humana e dever
Duas visões modernas do dever
A ética de Espinosa
Da servidão passional a liberdade afetiva
Bom e mal
Uma concepção contemporânea da virtude
Razão, desejo e vontade
Convergências entre as duas concepções
Vontade e desejo
Ética das emoções e do desejo
Racionalismo humanista
Ética e psicanálise
Rigor do superego

A liberdade

A liberdade como problema
A liberdade como questão filosófica
Três grandes concepções filosófica da liberdade
As concepções de Aristóteles e de Sartre
A concepção que usa necessidade e liberdade
A liberdade como possibilidade objetiva
Vida e morte

AS CIÊNCIAS

Atitude científica

O senso comum
Nossas opiniões cotidianas
Características do senso comum
A Atitude científica: Características gerais
A investigação científica

A ciência na história

As três principais concepções de ciência
Diferença entre ciência antiga e a clássica ou moderna
As mudanças científicas
Desmentindo a evolução e o processo científico
Rupturas epistemológicas
Revoluções científicas
Classificação das ciências

As ciências humanas

São possíveis ciências humanas

O humano como objeto de investigação
Fenomenologia, estruturalismo e marxismo
A contribuição da fenomenologia
A contribuição do estruturalismo
A contribuição do marxismo
Os campos de estudo das ciências humanas

A POLÍTICA

O início da vida política

A invenção da política: O surgimento da cidade
Os principais traços da invenção da política
O significado da invenção da política
Uma terceira forma de organização
Sociedades contrárias ao comércio e ao estado
Finalidade da vida política
A posição dos sofistas
A posição de Platão
A posição de Aristóteles
Romanos: a construção do príncipe
Virtudes principescas
O poder teológico-político: o cristianismo
A herança hebraica e romana
A instituição eclesiástica
O poder eclesiástico
As teorias teológico-políticas
Conflitos entre papa, imperador e reis
Os dois corpos do rei

As filosofias políticas

O ideal republicano
Antes de O Príncipe
A revolução de Maquiavel
O príncipe virtuoso
A ideia de soberania
O mundo desordenado
Indivíduos e conflitos
Do indivíduo a sociedade civil
O estado de natureza
O pacto ou contrato social e o estado civil
O jusnaturalismo
O estado
A teoria liberal
A burguesia e propriedade e privada
O Estado liberal
Liberalismo e o fim do antigo regime
A cidadania liberal
A ideia de revolução
As revoluções burguesas
Comparando liberalismo e movimento revolucionários

As revoluções sociais

A questão democrática

A sociedade democrática
A criação de direitos
Ampliando a participação
Traços da democracia
Os obstáculos à democracia
Dirigentes e executantes
Dificuldades para a democracia no Brasil
Clientelistas, vanguardistas e populistas

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

ABBAGNANO, Nicola, **Dicionário de filosofia** tradução da 1 edição brasileira coordenada e revista por Alfredo Bosoi; revisão da tradução dos novos textos Ivone Castilho Benedetti – 4 ed. – São Paulo: martns Fontes, 2000.

ARANHA, Maria Lúcia de Arruda. **Filosofando: Introdução à filosofia/** Maria Lucia de Arruda Aranha, Maria Helena Pires Martins-3ed. – São Paulo: Moderna, 2003.

ARANTES, Paulo Eduardo et al. **A filosofia e seu ensino.** 2 ed. São Paulo: Vozes, 1995. Gallo, Silvio; Kohan, Walter Omar (Org.). Filosofia no ensino médio. Petrópolis: Vozes, 2000.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

CHAUÍ, Marilena. **Convite à filosofia**, Ática, 2005.

CHAUÍ, Marilena. **Iniciação à Filosofia**, Ática, 2014.

KANT, Immanuel, **Crítica da Razão Pura**; tradução, notas, e posfácio: Alex Martins. São Paulo: Martin Claret, 2003.

GRION, Laurinda. **A nova Secretária: metacompetente proativa dinâmica.** São Paulo: Madras, 2008.

MACEDO, Tatiana. **Ética para cursos técnicos.** Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília. 2016.

ELABORADO POR:

Comissão de Harmonização de Matrizes Curriculares.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS						
Curso:	TÉCNICO EM SECRETARIADO					
Forma:	SUBSEQUENTE	Eixo Tecnológico:	GESTÃO E NEGÓCIOS			
Disciplina:	AMBIENTE, SAÚDE E SEGURANÇA					
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Anual:	
2º	30	10	-	02	40	
EMENTA						
Definições. Evolução Histórica. A consciência ambiental. Sustentabilidade; A sociedade; Impactos ambientais; Poluição do solo; Poluição das águas; Defesa do meio ambiente; Estocolmo 72; Modelo consumista de desenvolvimento; Legislação Ambiental; Noções sobre legislação Trabalhista e Previdenciária, Noções de Normas Regulamentadoras, Acidentes, Riscos Ambientais.						
PERFIL PROFISSIONAL						
Profissional da área em Segurança do Trabalho. Profissional de Engenharia Elétrica.						
ÁREAS DE INTEGRAÇÃO						
Filosofia, Matemática, Química, Informática						
PROGRAMA						
OBJETIVO GERAL:						
Interpretar, acompanhar e gerenciar as questões pertinentes à Segurança, Meio Ambiente e Saúde.						
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:						
<ol style="list-style-type: none"> 1. Entender porque surge o Pensamento Ambiental no momento de grandes mudanças no mundo. 2. Compreender as transformações históricas ocorridas no mundo a partir do surgimento do pensamento Ambiental a partir da Revolução Industrial. 3. Diferenciar atividades conservacionista de preservacionistas. 4. Conhecer as leis ambientais que regem o Brasil. 5. Compreender a importância da ciência ergonomia em sua atividade de trabalho. 6. Entender a necessidade de utilizar os equipamentos de segurança na prática de suas atividades cotidianas. 7. Aprender a identificar situações de riscos e como evitá-las. 						

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. Histórico da Formação Ambiental a partir do marco histórico da Revolução Industrial
 - 1.1. A modernidade da revolução industrial à acumulação flexível
 - 1.2. O despertar da consciência ambiental planetária
 - 1.3. O desenvolvimento sustentável
 - 1.4. A justiça social
2. Impactos ambientais em ecossistemas naturais e em ecossistemas agrícolas
 - 2.1. Impactos ambientais em sistemas urbanos;
 - 2.2. Poluição do solo: o problema do lixo sólido;
 - 2.3. Poluição das águas;
 - 2.4. Lutas em defesa do meio ambiente;
 - 2.5. Estocolmo72: a tomada de consciência;
3. A falência do modelo consumista de desenvolvimento
 - 3.1. Noções de legislação ambiental
4. Noções sobre legislação Trabalhista e Previdenciária
 - 4.1. CLT- Consolidação das Leis do Trabalho
 Capítulo V – Da Segurança e da Medicina do Trabalho
 - 4.2. Lei 8.213/91- Acidente do Trabalho
Comunicação de Acidente do Trabalho
 - 4.3. Portaria N.º 3.214/78- Normas Regulamentadoras
5. Acidentes
 - 5.1. Como evitá-los
 - 5.2. Causa dos Acidentes
 - 5.3. Atos inseguros, Condições Inseguras;
 - 5.4. Doenças provocadas por acidente de trabalho.
 - 5.5. Equipamentos de Proteção Individual
 - 5.6. Equipamentos de Proteção Coletiva
6. Riscos Ambientais
 - 6.1. Riscos Físicos
 - 6.2. Riscos Químicos
 - 6.3. Riscos Biológicos
 - 6.4. Riscos Ergonômicos
 - 6.5. Riscos Acidentes

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

ACSELRAD, Henri (org.). **A Duração das Cidades**: sustentabilidade e riscos nas políticas urbanas. Rio de Janeiro: DP&A, 2001.

ATLAS; Manuais de Legislação. **Segurança e Medicina do Trabalho**. 74 ed. Atlas.

BRÜSEKE, Franz Josef. O problema do desenvolvimento sustentável, p. 29 – 40. In: CAVALCANTI, Clóvis (org.). **Desenvolvimento e natureza**: estudos para uma sociedade sustentável. 3 ed. São Paulo: Cortez. Recife: Fundação Joaquim Nabuco, 2001.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

CAPRA, Fritjof. A alfabetização ecológica: o desafio para a educação do século 21, p. 18 – 33. In: TRIGUEIRO, André (org). Meio Ambiente no Século 21: 21 especialistas falam da questão ambiental nas suas áreas de conhecimento. Rio de Janeiro, Sextante, 2003.

CARDELLA, Benedito. Segurança no trabalho e prevenção de acidentes: uma abordagem holística. 8ª ed. São Paulo. Atlas, 2010.

CONY; Lúcia F. "A questão ambiental urbana: perspectivas de análise" In: Anais do VI Encontro Nacional da ANPUR.

DIAS, Genebaldo Freire. Educação Ambiental: princípios e prática. 3 ed. São Paulo: Gaia, 1994.

LEROY, Jean Pierre et al. Tudo ao Mesmo Tempo Agora: desenvolvimento, sustentabilidade e democracia: o que isso tem a ver com você? Ilustrações Claudius. Petrópolis: Vozes, 2002.

ELABORADO POR:

Comissão de Harmonização de Matrizes Curriculares.

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 vivência 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 de Matrizes Curriculares.

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:

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

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

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 de Matrizes Curriculares.

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.

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.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

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.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

IUDÍCIBUS, Sérgio de / Martins, Eliseu / Kanitz, Stephen Charles. **Contabilidade Introdutória - Livro Texto**. 11ª Ed. São Paulo: Atlas, 2010.

IUDICIBUS, Sergio de. **Teoria da Contabilidade**. 11ª Ed. São Paulo: Atlas, 2015.

MARION, José Carlos, **Contabilidade Básica - Livro Texto**. 11ª Ed. São Paulo:Atlas, 2015.

PADOVEZE, Clovis Luis. **Manual de Contabilidade Básica**. 9ª Ed. São Paulo: Atlas, 2014.

PADOVEZE, Clóvis Luís. **Manual de Contabilidade Básica - Contabilidade Introdutória e Intermediária**. São Paulo: Atlas, 2016.

ELABORADO POR:

Comissão de Harmonização de 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:	
3º	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
Bacharelado ou Licenciado em Letras/Libras.
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>

3 Prática em Libras:

Sinais básicos, família, diálogos em Libras, revisão dos sinais trabalhados; Sinais básicos, diálogos em Libras, revisão dos sinais trabalhados; Música em Libras;

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.

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

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

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

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

ELABORADO POR:

Comissão de Harmonização de Matrizes Curriculares.

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						

Bacharelado em Secretariado. Licenciatura em letras.
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</p>

Memorando, Exposição de Motivos, Mensagem, Telegrama, Fax e Correio Eletrônico: Definição e Finalidade, Forma e Estrutura, Valor Documental.

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.

6 Envelope e Endereçamento Postal

Formato e uso do envelope. Endereçamento no envelope e correspondência. Códigos de endereçamento postal. Formas de tratamento no endereço.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

BRASIL. **Manual de redação da presidência da república**. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm. Acesso em: jun. 2018.

MARTINS, D. S.; ZILBERKNOP, L. S. **Português instrumental**. Porto Alegre: Sagra Luzzatto, 2000.

ZANOTTO, N. **Correspondência, redação oficial e empresarial**. 3 ed. Caixas do Sul, RS: Ibral, 2012.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

BELTRÃO, M.; BELTRÃO, O. **Correspondência: Linguagem & Comunicação**. São Paulo: Atlas, 2002.

BLIKSTEIN, Izidoro. **Técnicas de comunicação escrita**. 12. ed. São Paulo: Ática, 1995.

CESCA, C. G. G. **Comunicação dirigida escrita na empresa**. Teoria e prática. São Paulo: Summus, 2006.

KASPARY, A. J. **Correspondência empresarial**. São Paulo: Edita, 2002.

PLATÃO, F.; FIORIN, J. L. **Para entender o texto: leitura e redação**. São Paulo: Ática, 2006.

ELABORADO POR:

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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DO AMAZONAS

PROJETO POLÍTICO DE CURSO Nº 25/2019 - CPE/REITORIA (11.01.01.04.08.01)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Manaus-AM, 25 de Março de 2019

CLAB_PPCverso_CONSUP_Secretariado_SUB_2019.1.pdf

Total de páginas do documento original: 133

(Assinado digitalmente em 09/04/2019 08:48)

SARA CARNEIRO DA SILVA

PRESIDENTE

268007

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sig.ifam.edu.br/documentos/>
informando seu número: **25**, ano: **2019**, tipo: **PROJETO POLÍTICO DE CURSO**, data de emissão:
25/03/2019 e o código de verificação: **b54d45876c**