



INSTITUTO FEDERAL
Amazonas

SUBSEQUENTE

PROJETO PEDAGÓGICO DE CURSO

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



Campus Manaus Zona Leste

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

Aldenir de Carvalho Caetano
Diretor Geral do *Campus* Manaus Zona Leste

Maria Francisca Moraes
Chefe do Departamento de Ensino, Pesquisa e
Extensão
Campus Manaus Zona Leste

COMISSÃO DE ELABORAÇÃO

Servidores designados pela Portaria N° 346-DG/IFAM/CMZL de 10 de março de 2018 para comporem a Comissão de Criação do Projeto Pedagógico do Curso Técnico de Nível Médio em Técnico em Secretariado na Forma Subsequente.

PRESIDENTE	Roseane de Souza Mendes
MEMBROS	Adriana Larissa Jezine Puga Barbosa Clayton Michel de Souza Gonçalves David Washington Freitas Lima Jacira Dall'Alba

SUMÁRIO

1	IDENTIFICAÇÃO DO CURSO	4
2	JUSTIFICATIVA e HISTÓRICO	5
2.1	HISTÓRICO DO IFAM	8
2.1.1	O Centro Federal de Educação Tecnológica do Amazonas e suas UNEDS Manaus e Coari	9
2.1.2	A Escola Agrotécnica Federal de Manaus.....	10
2.1.3	A Escola Agrotécnica de São Gabriel da Cachoeira.....	11
2.2	O IFAM NA FASE ATUAL	12
3	OBJETIVOS	15
3.1	OBJETIVO GERAL	15
3.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	15
4	REQUISITOS E FORMAS DE ACESSO.....	17
4.1	PROCESSO SELETIVO.....	17
4.2	TRANSFERÊNCIA	18
5	PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO.....	19
5.1	POSSIBILIDADES DE ATUAÇÃO	20
5.2	ITINERÁRIO FORMATIVO.....	20
6	ORGANIZAÇÃO CURRICULAR	21
6.1	PRINCÍPIOS PEDAGÓGICOS.....	22
6.1.1	Cidadania	22
6.1.2	Formação Politécnica e Omnilateral (Integral e Unitária, Pesquisa Como Princípio Pedagógico, Trabalho Como Princípio Educativo, Trabalho-Ciência-Tecnologia e Cultura)	24
6.1.3	Interdisciplinaridade, Indissociabilidade entre Teoria e Prática	26
6.1.4	Respeito ao Contexto Regional ao Curso	28
6.2	ORIENTAÇÕES METODOLÓGICAS.....	30

6.2.1 Estratégias para Desenvolvimento de Atividades não Presenciais	33
6.3 MATRIZ CURRICULAR.....	35
6.4 CARGA HORÁRIA DO CURSO	38
6.5 REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DO PERFIL DE FORMAÇÃO	40
6.6 EMENTÁRIO DO CURSO.....	40
6.7 PRÁTICA PROFISSIONAL	44
6.7.1 Atividades complementares	45
6.7.2 Estágio Profissional Supervisionado	48
6.7.3 Projeto de Conclusão de Curso Técnico - PCCT	51
7 CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES	53
7.1 Procedimentos para solicitação	55
8 CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO.....	56
8.1 CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO.....	59
8.2 NOTAS.....	60
8.3 AVALIAÇÃO EM SEGUNDA CHAMADA	62
8.4 PROMOÇÃO NOS CURSOS TÉCNICOS DE NÍVEL MÉDIO NAS FORMAS SUBSEQUENTE E CONCOMITANTE	63
8.5 REVISÃO DA AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM.....	66
9 CERTIFICADOS E DIPLOMAS.....	67
10 BIBLIOTECA, INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS	68
10.1 BIBLIOTECA	69
10.2 INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS	83
11 PERFIL DO CORPO DOCENTE E TÉCNICO ADMINISTRATIVO	83
11.1 CORPO DOCENTE	84
11.2 CORPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO	89
REFERÊNCIAS.....	91

1 IDENTIFICAÇÃO DO CURSO

NOME DO CURSO:	Curso Técnico de Nível Médio em Secretariado na Forma Subsequente
NÍVEL:	Educação Profissional Técnica de Nível Médio
EIXO TECNOLÓGICO:	Gestão e Negócios
FORMA DE OFERTA:	Subsequente
TURNO DE FUNCIONAMENTO:	Noturno
REGIME DE MATRÍCULA:	Semestral
CARGA HORÁRIA TOTAL DA FORMAÇÃO PROFISSIONAL:	800h
CARGA HORÁRIA DO ESTÁGIO PROFISSIONAL SUPERVISIONADO ou PROJETO DE CONCLUSÃO DE CURSO TÉCNICO:	200h
ATIVIDADES COMPLEMENTARES:	100h
CARGA HORÁRIA TOTAL:	1100h
TEMPO DE DURAÇÃO DO CURSO:	1 ano e 6 meses
PERIODICIDADE DE OFERTA:	Anual
LOCAL DE FUNCIONAMENTO:	Campus Manaus Zona Leste .
DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS:	40 vagas

2 JUSTIFICATIVA E HISTÓRICO

O eixo tecnológico de Gestão e Negócios, por sua própria natureza de atividade-meio, está presente em todas as atividades econômicas, de forma genérica, pode-se dizer que as atividades de Gestão e Negócios estão direcionadas à oferta de apoio administrativo e logístico a todas as atividades produtivas, qualquer que seja o setor econômico no qual elas se desenvolvam. Assim, é possível identificar a necessidade de se planejar de forma organizada e sistemática tanto o apoio às atividades agropecuárias e extrativistas como às atividades industriais ou de comercialização e de prestação de serviços.

Essa característica faz com que os especialistas em Gestão e Negócios possam ser encontrados em praticamente todas as 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 organização, seus profissionais devem ter uma perspectiva tão ampla quanto possível das múltiplas formas em que se podem estruturar os mais variados tipos de organizações. Ao se observar essa prescrição, estará se garantindo aos egressos dos cursos da área maior empregabilidade/laborabilidade, bem como maior mobilidade no interior de uma mesma organização na qual se integram unidades de natureza e/ou de portes distintos.

Nesse sentido verifica-se que a área profissional de Gestão e Negócios mantém interfaces funcionais com todas as demais áreas na medida em que seus profissionais oferecem apoio às operações de organizações que se dedicam às mais diferentes atividades profissionais.

Os impactos sociais da então Política Educacional do Governo vêm exigindo a oferta sólida de uma Educação Tecnológica que possibilite a transformação de trabalhadores e empregadores em agentes conscientes de seus papéis e suas articulações com o processo produtivo, reconhecendo a

dimensão social do trabalho, como elemento de integração coletiva e de desenvolvimento pessoal.

A antiga Escola Agrotécnica Federal de Manaus, hoje Campus Manaus Zona Leste do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas, sempre esteve preocupada em definir as suas políticas de Educação Profissional em função das necessidades do mundo do trabalho, tendo a preocupação também, no momento da preparação dos Planos de Curso, em definir um elenco de atividades capazes de satisfazerem as demandas, local e regional. Entretanto, com a rapidez com que se processam as profundas mudanças no mundo do trabalho como consequência da inovação tecnológica e toda globalização da economia, não basta somente identificar necessidades do mundo do trabalho, mas também é preciso analisar as suas tendências para assegurar que os programas de qualificação e formação profissional venham realmente ao encontro das constantes inovações e dos perfis profissionais requeridos no momento atual, a médio e longo prazo.

Para atender a tais reivindicações, fez-se necessário um amplo estudo das potencialidades produtivas e um diagnóstico sócio-econômico do setor primário da região, na intenção de identificar as ações de requalificação e qualificação profissional além da formação de profissionais de nível técnico que atendam às necessidades da região. Dentre os Eixos Tecnológicos trabalhados pelo IFAM encontra-se o de Gestão e Negócios, que de acordo com o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos, este eixo caracteriza-se pelas tecnologias organizacionais, viabilidade econômica, técnicas de comercialização, ferramentas de informática, estratégias de marketing, logística, finanças, relações interpessoais, legislação e ética.

Por sua formação generalista, o Técnico de nível médio em Secretariado encontra oportunidades de trabalho em quase todos os setores econômicos e produtivos: indústria, comércio, serviços e até mesmo no agropecuário.

O IFAM entende que a garantia da “empregabilidade” está não somente na capacidade de se obter um emprego, mas, sobretudo, em se manter em um

mundo de trabalho em constante mutação. Deste processo, nasce a exigência de um novo perfil do trabalhador: capaz não apenas de “fazer”, mas de “pensar” e “aprender” continuamente.

Portanto, com referência aos princípios constitucionais que regulam a Educação Profissional no País em vigência (*Lei Federal N° 9.394*, de 20 de dezembro de 1996, *Lei N° 11.741, de 16 de julho de 2008*, *Parecer CNE/CEB N° 16*, de 5 de outubro de 1999, *Resolução CNE/CEB N° 04*, de 5 de outubro de 1999, *Decreto Federal N° 5.154*, de 23 de julho de 2004, *Parecer CNE/CEB N° 39*, de 8 de dezembro de 2004 e *Resolução CNE/CEB N° 1*, de 3 de fevereiro de 2005) e às considerações feitas anteriormente, o IFAM vem ofertar o Curso de Educação Profissional Técnica de Nível Médio em Secretariado .

A implantação deste curso se justifica através da:

- Demanda do mundo do trabalho local e regional, foi comprovado por pesquisas em empresas que existe uma carência de profissionais qualificados para o desenvolvimento de sistemas de informação;
- Capacidade instalada, no campus, constituindo-se em laboratórios de aprendizagem profissional;
- Existência de pessoal docente habilitado para condução do curso;
- Necessidade de profissionalizar pessoas que ainda não ingressaram no mundo do trabalho;

Portanto, pretende-se possibilitar ferramentas para que homens e mulheres elevem seu nível de compreensão sobre a natureza e a sociedade e, particularmente sobre o mundo do trabalho como dimensão fundamental de sua existência.

2.1 HISTÓRICO DO IFAM

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

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

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

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

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

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

Por meio do Decreto N. 7.566, de 23 de setembro de 1909, foi instituída a **Escola de Aprendizes de Artífices**, no estado 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 IFAM Campus Manaus Zona Leste teve sua origem pelo Decreto Lei Nº. 2.225 de 05/1940, como **Aprendizado Agrícola Rio Branco**, com sede no Estado do Acre. Sua transferência para o Amazonas deveu-se ao Decreto Lei Nº. 9.758, de 05 de setembro 1946, por meio do qual foi elevado à categoria de escola, passando a denominar-se **Escola de Iniciação Agrícola do**

Amazonas. Posteriormente, passou a ser chamado Ginásio Agrícola do Amazonas.

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

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

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

2.1.3 A Escola Agrotécnica de São Gabriel da Cachoeira

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

Denominada Escola Agrotécnica Marly Sarney, sua construção foi iniciada em 1988, por meio do Convênio Nº 041, celebrado entre a Prefeitura

de São Gabriel da Cachoeira e Ministério da Educação, referente ao Processo Nº 23034.001074/88-41.

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

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

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

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

2.2 O IFAM NA FASE ATUAL

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

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

A Escola Agrotécnica Federal de Manaus conforme histórico supracitado, passa a constituir o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Estado do Amazonas – IFAM recebendo a denominação de *Campus* Manaus Zona leste. Na atual estrutura, oferta cursos nos dois níveis de ensino: da educação básica, na etapa final (ensino médio) e da educação superior. Na perspectiva do ensino médio oferece cursos na forma integrada (também na modalidade EJA) e subsequente. No ensino superior, oferta o Curso de Bacharelado em Medicina Veterinária e o Tecnólogo em Agroecologia e a Pós- Graduação *Lato Sensu* em Desenvolvimento, Etnicidade e Políticas Públicas na Amazônia.

No ensino médio os cursos são de: Agropecuária; Agroecologia, Paisagismo e Administração (ensino médio-integrado); Agropecuária, Florestas, Informática, Recursos Pesqueiros e Secretariado (subsequente) e, Técnico em Manutenção e Suporte em Informática e Administração para o EJA (Educação de Jovens e Adultos).

O CMZL tem o compromisso de atender as demandas do mundo do trabalho, considerando as necessidades locais e regionais, na promoção de uma educação de qualidade e fortalecimento sócioeconômico dos seus envolvidos.

A missão do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Estado do Amazonas – IFAM, na representatividade do *Campus* Manaus Zona Leste é formar cidadãos aptos a aplicar, gerar e difundir conhecimento, capazes de interagirem no setor produtivo agropecuário, agroindustrial e de serviços, atuando como agentes de desenvolvimento sustentável na Amazônia.

A Lei Federal Nº 9.394/1996 amplamente conhecida como Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB), em seu artigo 35 define o ensino médio como “[...] etapa final da educação básica, com duração mínima de três anos [...]” (BRASIL, 1996), estabelecendo finalidades que visam dentre outras proposições consolidar e aprimorar os conhecimentos adquiridos no ensino fundamental e possibilitar o prosseguimento dos estudos aos educandos. Prevê ainda que o educando seja preparado para o trabalho e a cidadania, tornando-se capaz de adaptar-se com flexibilidade a novas condições de ocupação ou aperfeiçoamento, e para tanto, regulamenta sobre a necessidade de se aprimorar as questões que se relacionam a formação humana e cidadã do educando.

No que tange a composição dos currículos do Ensino Médio a LDB, no artigo 36 e com as alterações feitas pela Lei Federal Nº 13.415/2017, norteia que os currículos do ensino médio sejam compostos pela Base Nacional Comum Curricular e por itinerários formativos específicos, dividindo-os em áreas de conhecimento ou atuação profissional, a saber: linguagens e suas tecnologias, matemática e suas tecnologias, ciências da natureza e suas tecnologias, ciências humanas e sociais aplicadas e formação técnica e profissional.

Em relação à formação técnica e profissional para o nível médio, onde se insere a formação ofertada pelos Institutos Federais, a Lei Nº 13.415/2017 não traz alterações ao corpo normativo da LDB. Portanto, concebe-se que “[...] o ensino médio, atendida a formação geral do educando, poderá prepará-lo para o exercício de profissões técnicas” (BRASIL, 1996).

A Resolução CNE nº 6, de 20 de setembro de 2012, define que a Educação Profissional Técnica de Nível Médio deve ser desenvolvida nas formas articulada e subsequente ao Ensino Médio, podendo a primeira ser integrada ou concomitante a essa etapa da Educação Básica e a segunda, exclusivamente destinada a quem já tenha concluído o Ensino Médio.

3 OBJETIVOS

3.1 OBJETIVO GERAL

Formar profissionais e cidadãos aptos ao exercício das funções secretariais, privilegiando a perspectiva ética, bem como a interdisciplinaridade que estrutura o funcionamento das organizações contemporâneas, respaldados pelas políticas de Educação que orientam a organização e o funcionamento da *Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica* do país.

3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

a) Formar Técnicos para o exercício do secretariado capazes de articular diferentes campos de conhecimento, atingir objetivos e metas concernentes com os propósitos das organizações onde irão atuar.

b) Ampliar a capacidade de comunicação e expressão necessários ao exercício do secretariado, considerando as línguas portuguesa, inglesa e espanhola, bem como os novos recursos de tecnologias da informação.

c) Capacitar Técnicos para atuar em um mercado competitivo exercendo as funções de assessoria e com capacidade de ajudar nas deliberações e processos decisórios.

d) Formar técnicos que conheçam e respeitem, ao mesmo tempo, à Lei Federal nº 7.377/85, de 30/09/85, alterada pela Lei Federal nº 9.261/96, de 10/01/96, que regulamenta a profissão do Secretário, e ao Código de Ética Profissional do Secretário, publicado no Diário Oficial da União de 07/07/89.



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* Manaus Zona Leste, dar-se-á:

- Por meio de Processo Seletivo Institucional, realizado pela Comissão Geral de Gestão de Concursos e Exames - CGGCE, 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, aprovado pela Resolução N°. 94 – CONSUP/IFAM de 23 de dezembro de 2015.

4.1 PROCESSO SELETIVO

O ingresso nos cursos oferecidos pelo IFAM – *Campus* Avançado Manacapuru 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 avaliação permanente de demanda e dos arranjos produtivos locais e oferta de posto de trabalho.

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

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

4.2 TRANSFERÊNCIA

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

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

- a) Existência de vaga;
- b) Correlação de estudos com as disciplinas cursadas na Instituição de origem;
- c) Existência de cursos afins;
- d) Adaptações curriculares; e

e) Após a conclusão do primeiro ano, módulo/período ou semestre letivo.

5 PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO

O Instituto Federal do Amazonas-IFAM, Campus Avançado Manacapuru, 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 dest 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 arquia 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 Avançado Manacapuru, de acordo com o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos da Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica-SETEC, estabelece que o egresso deste curso tem possibilidades de certificação intermediária em cursos de qualificação profissional no itinerário

formativo em auxiliar Administrativo, assistente de Escritório, arquivista, recepcionista.

5.2 ITINERÁRIO FORMATIVO

O Curso Técnico de Nível Médio em Secretariado na modalidade 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 bilíngue, Bacharelado em secretariado trilingue, Bacharelado em secretariado executivo, conforme CNCT/3ª Edição 2016.

6 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

O Instituto Federal do Amazonas (IFAM) *Campus* Manaus Zona Leste organizou a estrutura curricular do Curso Técnico de Nível Médio em Secretariado, na forma Subsequente, de maneira que proporcione o trabalho interdisciplinar; a organização e dinamização dos processos de ensino-aprendizagem; a formação integral do cidadão, a partir da construção coletiva, integrando os docentes do *Campus* e, a consultas aos setores produtivos e administrativos, bem como a sociedade civil organizada.

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 grande representatividade nos Institutos Federais, 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. Esta contribuição é salutar ao 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)”.

O Curso Técnico de Nível Médio em Secretariado na forma Subsequente, foi projetado para oferecer aos educandos uma formação profissional “integrada às diferentes modalidades e formas de educação e às dimensões do trabalho, da ciência e da tecnologia” (Artigo 39 da LDB), permitindo o efetivo acesso às conquistas científicas e tecnológicas da sociedade, que tanto modificam suas vidas e seus ambientes de trabalho.

O curso está inserido no eixo tecnológico Gestão e Negócios, segundo Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos de 2016. Será ofertado no turno Noturno, com disponibilidade de 40 vagas por ano.

Será estruturado em 02 (dois) semestres, com 80% da carga horária presencial, separadas em Teórica e Prática e 20% da carga horária ofertada à distância, com a utilização de um Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA).

A carga horária total do curso será de 1.100 horas, em concordância com as exigências legais e com o Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos, fundamentado na legislação da Resolução CNE/CEB N.º 04/2012, do Ministério da Educação.

6.1 PRINCÍPIOS PEDAGÓGICOS

O Curso Técnico de Nível Médio em Secretariado na Forma Subsequente apresenta como fundamento legal a Lei nº 9.394/97, Lei de Diretrizes e Bases da Educação, no Decreto nº 5.154/04, o qual de acordo com o Artigo 4º, § 3º, possibilita o oferecimento na Educação Profissional 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 distribuídos:

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) Práticas de Eventos I g) Marketing Empresarial e Pessoal

Módulo III: a) Técnicas Secretariais III, b) Espanhol Instrumental, c) Contabilidade Básica, d) Práticas de Eventos II, e) Ambiente, Saúde e Segurança

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

A Lei de Diretrizes e Bases da Educação Brasileira – LDB (Lei n. 9.394/96) compreende a Educação Profissional e Tecnológica em eixos tecnológicos que se articulam com os diferentes níveis e modalidades de educação, perpassando as dimensões do trabalho, da ciência e da tecnologia, no intuito de possibilitar ao educando a construção de diferentes itinerários formativos.

6.1.1 Cidadania

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

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

As Diretrizes Curriculares Nacionais Para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio – DCNEPTNM (Resolução CNB/CEB Nº 6/2012), no seu artigo quinto observa que a finalidade da Educação Profissional é proporcionar aos estudantes conhecimentos, saberes e competências profissionais demandados pelo exercício profissional e cidadão na perspectiva científica, tecnológica, sócio-histórica e cultural.

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

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

A formação integral do ser também se apresenta como um dos fundamentos da educação profissional nos documentos legais, entre eles as

DCNEPTNM, que defendem que essa integralidade se estende aos valores estéticos, políticos e éticos da educação nacional, priorizando o trabalho como um princípio educativo e a pesquisa como princípio pedagógico, favorecendo a integração entre educação, ciência, tecnologia e a cultura, as quais deverão ser tomadas como base para a construção da proposta político-pedagógica e de desenvolvimento curricular.

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

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

Outro conceito defendido no campo da educação profissional no sentido da educação integral é o de politecnicidade, 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 politecnicidade, 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 viger, 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 legislações e normas educacionais vigentes, permite que os professores, gestores e demais envolvidos na elaboração deste estejam atentos às modificações que impactem o prosseguimento das atividades educativas em consonância aos aspectos tidos como fundamentais para a oferta de uma educação de qualidade ou que possam contrariar o que a LDB preconiza para a formação do educando, e em especial ao tripé ensino, pesquisa e extensão que a Rede Federal de Ensino assumiu como perspectivas de formação do estudante.

As DCNEPTNM apontam ainda que a organização curricular dos cursos técnicos de nível médio devem considerar no seu planejamento a vocação

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

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

Desta forma, e ainda seguindo as orientações das DCNEPTNM o currículo deste curso técnico sinaliza para uma formação que pressupõem o diálogo com os diversos campos do trabalho, da ciência, da tecnologia e da cultura, e dos elementos que possibilitem a compreensão e o diálogo das relações sociais de produção e de trabalho, bem como as especificidades históricas nas sociedades contemporâneas, viabilizando recursos para que o futuro profissional possa exercer sua profissão com competência, idoneidade intelectual e tecnológica, autonomia e responsabilidade, orientado por princípios éticos, estéticos e políticos, bem como compromisso com a construção de uma sociedade democrática.

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

segurança do trabalho, gestão da inovação e iniciação científica, gestão de pessoas e gestão da qualidade social e ambiental do trabalho.

6.2 ORIENTAÇÕES METODOLÓGICAS

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

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

O conhecimento é construído pelo sujeito na sua relação com os outros e com o mundo. Isto significa que o conteúdo que o professor apresenta precisa ser trabalhado, refletido, reelaborado, pelo aluno, para se constituir em conhecimento dele. Caso contrário, o educando não aprende, podendo, quando muito, apresentar um comportamento condicionado, baseado na memória superficial.

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

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

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

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

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

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

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

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

Enfim, trata-se de uma metodologia que promove o engajamento dos alunos e docentes em objetivos comuns, articulando teoria e prática e

possibilitando a prática pedagógica interdisciplinar como requisito básico ao tripé ensino, pesquisa e extensão.

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

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

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

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

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

Para que os alunos possam dominar minimamente o conjunto de conceitos, técnicas e tecnologias envolvidas na área é preciso estabelecer uma forte relação entre teoria e prática, incentivar a participação dos alunos

em eventos (oficinas, seminários, congressos, feiras, etc), criar projetos interdisciplinares, realizar visitas técnicas, entre outros instrumentos que ajudem no processo de apreensão do conhecimento discutido em sala de aula.

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

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

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

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

6.2.1 Estratégias para Desenvolvimento de Atividades não Presenciais

Até 20% da carga horária mínima do curso, o que não inclui estágio, as atividades relativas às práticas profissionais ou trabalhos de conclusão de curso, poderá ser executada por meio da modalidade de educação a distância,

sempre que o Campus não utilizar períodos excepcionais ao turno do curso para a integralização de carga horária.

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

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

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

- Outras estratégias, ferramentas ou propostas a serem apresentadas pelos Professores.

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

As disciplinas que poderão ser ministradas a distância estão descritas abaixo:

- ELABORAÇÃO RELATÓRIOS E PROJETOS
- AMBIENTE, SAÚDE E SEGURANÇA

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* Manaus Zona Leste.

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	800
Carga Horária de Atividades Complementares	100
Carga Horária do Estágio Profissional Supervisionado ou Projeto de Conclusão de Curso Técnico - PCCT	200
Carga Horária Total	1100

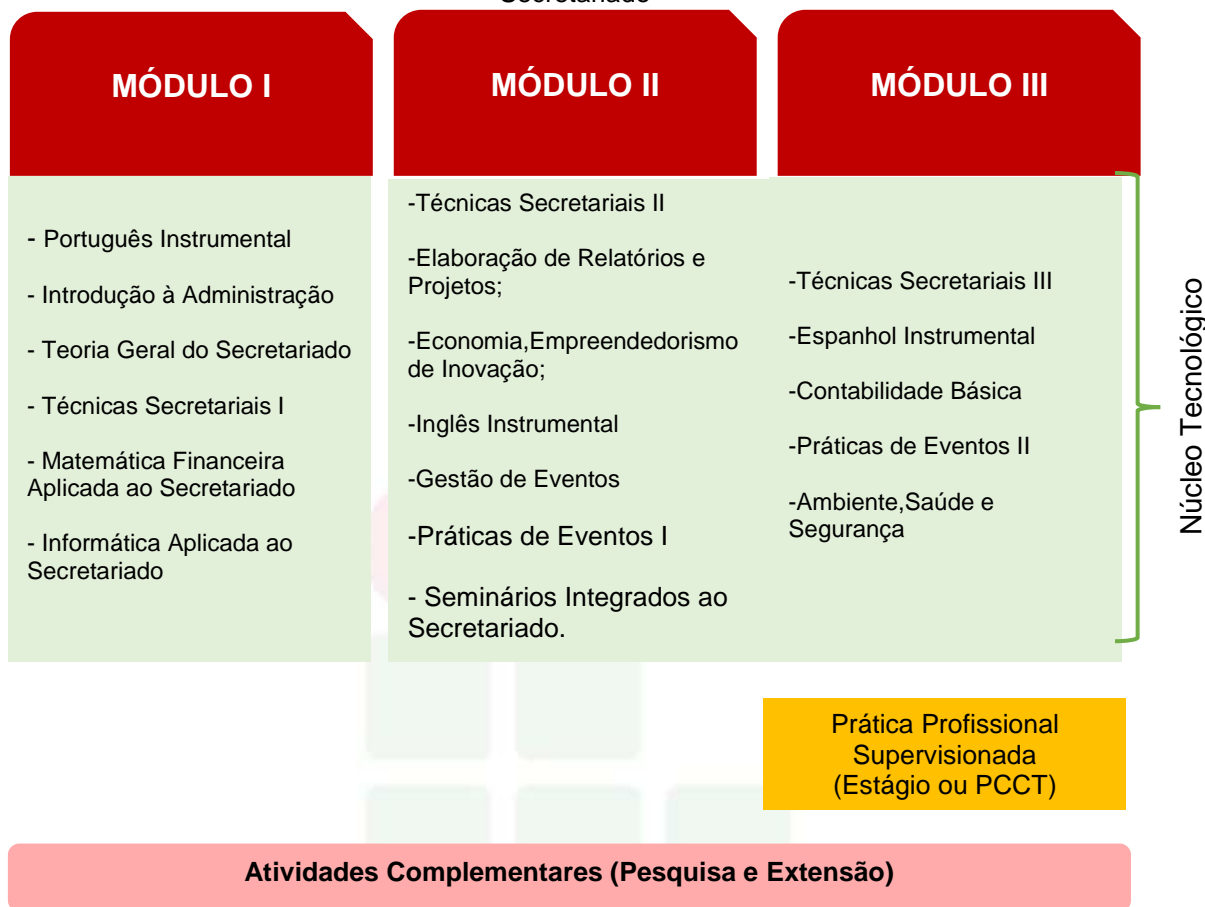
Quadro 1- Matriz Curricular

 INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS – IFAM Campus Manaus Zona Leste							
EIXO TECNOLÓGICO: GESTÃO E NEGÓCIOS CURSO TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO EM SECRETARIADO							
ANO DE IMPLANTAÇÃO:		FORMA DE OFERTA:		REGIME:			
2019		SUBSEQUENTE		SEMESTRAL			
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	MÓDULOS	COMPONENTES CURRICULARES/DISCIPLINAS	CARGA HORÁRIA (h)				
			Presencial		A Distância	Semanal	Semestral
			Teórica	Prática	AVA		
LDB 9.394/96 aos dispositivos da Lei Nº 11.741/2008 DCN Gerais para Educação Básica Resolução CNE/CEB nº4/2010 DCN Educação Profissional Técnica de Nível Médio Resolução CNE/CEB Nº 6/2012 Resolução Nº 94/2015 CONSUP/IFAM Regulamento da Organização Didático-Acadêmica do IFAM Catálogo Nacional de Cursos Técnicos Resolução CNE/CEB Nº 4/2012 Lei do Estágio Nº 11.788/2008 Resolução Nº 96/2015 CONSUP/IFAM Regulamento do Estágio Profissional Supervisionado do IFAM	MÓDULO I	Português Instrumental	40	20	-	3	60
		Introdução a Administração	30	10	-	2	40
		Teoria Geral do Secretariado	30	10	-	2	40
		Técnicas Secretarias 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 Secretarias II	40	20	-	3	60
		Elaboração de Relatórios e Projetos	-	-	40	2	40
		Economia, Empreendedorismo e inovação	30	10	-	2	40
		Inglês Instrumental	30	10	-	2	40
		Gestão de Eventos	30	10	-	2	40
		Práticas de Eventos I	-	40	-	2	40
		Seminários Integrados ao Secretariado	10	30		2	40
	SUBTOTAL	140	120	40	15	300	
	MÓDULO III	Técnicas Secretarias III	40	20	-	3	60
		Espanhol Instrumental	30	10	-	2	40
		Contabilidade Básica	30	10	-	2	40
Práticas de Eventos II		-	40	-	2	40	
Ambiente, Saúde e Segurança		-	-	40	2	40	
SUBTOTAL		100	80	40	11	220	
TOTAL CARGA HORÁRIA PROFISSIONAL						800h	
ATIVIDADES COMPLEMENTARES						100h	
ESTÁGIO PROFISSIONAL SUPERVISIONADO/PCCT						200h	
TOTAL						1.100h	

SUBSEQUENTE

6.5 REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DO PERFIL DE FORMAÇÃO

Figura 1 – Representação Gráfica do Perfil de Formação do Curso Técnico de Nível Médio em Secretariado



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 apresenta as ementas das disciplinas do curso, segue as especificações das legendas:

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

Quadro 2- Ementário

COMPONENTES CURRICULARES/DISCIPLINAS	Semestre	CH Semanal	CH Total	Núcleo
Português Instrumental	1º	3	60	Tec
Leitura e compreensão de textos da área profissional. Níveis de linguagem e adequação linguística. Comunicação oral e escrita. Gramática aplicada.				
Introdução à Administração	1º	2	40	Tec
Introdução as principais áreas da Administração. Noções de Gestão de Pessoas, Marketing, Produção e Logística.				
Teoria Geral do Secretariado	1º	2	40	Tec
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	Tec
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	Tec
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	Tec
Conceitos básicos de Informática. Ferramentas de produção e edição de texto secretariais, planilha eletrônica, apresentação de <i>slides</i> . Gerenciamento de pastas e arquivos.				
Técnicas Secretariais II	2º	3	60	Tec
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	Tec
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	Tec
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 plano de negócios.				
Inglês Instrumental	2º	2	40	Tec
Estratégias e técnicas de leitura; introdução à Literatura da Língua Inglesa. Leitura e compreensão de textos técnico-científicos. Expressão oral e escrita. Comunicação técnica				
Gestão de Eventos	2º	2	40	Tec
Cerimonial, protocolo e etiqueta. A Precedência no Brasil. Dos Lugares. Cerimonial de Impresses. 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.				
Práticas de Eventos I	2º	2	40	Tec
Participação na organização prévia de um evento da instituição ou de outras				

instituições. Confeção de convites e ofícios. Organização da infra-estrutura do evento. Assessoramento de coordenadores de evento. Recepção a convidados e autoridades. Realização de cerimonial e protocolo. Acompanhamento de palestrantes. Prestação de serviços básico sinerentes à recepção e ao bem servir de palestrantes e convidados. Agradecimentos a palestrantes, convidados e autoridades após o término do evento.				
Seminários Integrados ao Secretariado	2º	2	40	Tec
Planejamento dos Seminários. Discussão sobre os temas integradores que serão expostos nos seminários.				
Técnicas Secretariais III	3º	3	60	Tec
Psicologia organizacional. Percepção interpessoal. Aplicabilidade das técnicas secretarias				
Espanhol Instrumental	3º	2	40	Tec
Expressões usuais na área de Secretariado, termos técnicos; tratamento formal e informal, Presente do indicativo; Artigos; Numerais cardinais e ordinais; Sinais de pontuação; Substantivos; Pronomes Demonstrativos; Pronomes Possessivos; Pretérito perfeito composto; Futuro perfeito do indicativo; Regras de acentuação; textos. Estratégias e técnicas de leitura; introdução à Literatura da Língua Espanhola. Leitura.				
Contabilidade Básica	3º	2	40	Tec
Introdução e Conceitos básicos; Patrimônio; Atos Administrativos e Fatos Contábeis; Contas; Escrituração; Princípios Contábeis; Demonstrações Contábeis (Financeiras).				
Práticas de Eventos II	3º	2	40	Tec
Elaboração de projeto de evento para a prática profissional. Aplicação dos conhecimentos teóricos adquiridos no curso. Complementar o desenvolvimento do saber pela interatividade dos processos de gestão e de produção. Propiciar envolvimento Instituto/Comunidade Empresarial e Sociedade local e uma análise reflexiva para integrar o processo de ensino.				
Ambiente, Saúde e Segurança	3º	2	40	Tec
Saúde no trabalho; Higiene no trabalho; Medicina no trabalho; Ergonomia; Programa de controle médico de saúde ocupacional; Meio ambiente; Meio Ambiente X Organizações; Risco ao meio ambiente, inerente a atividade organizacional; Programa de prevenção de riscos ambientais; Segurança no				

trabalho; Prevenção a acidentes de trabalho.

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 1º do artigo 21 que a prática na Educação Profissional compreende diferentes situações de vivência, aprendizagem e trabalho, como experimentos e atividades específicas em ambientes especiais tais como laboratórios, oficinas, empresas pedagógicas, ateliês e outros, bem como investigação sobre atividades profissionais, projetos de pesquisa e/ou intervenção, visitas técnicas, simulações, observações e outras.

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

No Curso Técnico de Nível Médio em Secretariado na Forma Subsequente a Prática Profissional será desenvolvida por meio das seguintes

atividades: Estágio Profissional Supervisionado ou Projeto de Conclusão de Curso Técnico (PCCT) com carga horária de 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 N° 94 de 2015 define, no artigo 180, que as atividades complementares se constituem de experiências educativas que visam à ampliação do universo cultural dos discentes e ao desenvolvimento de sua capacidade de produzir significados e interpretações sobre as questões sociais, de modo a potencializar a qualidade da ação educativa, podendo ocorrer em espaços educacionais diversos, pelas diferentes tecnologias, no espaço da produção, no campo científico e no campo da vivência social.

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

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

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

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

Quadro 3. Atividades Complementares

ATIVIDADES COMPLEMENTARES	CARGA HORÁRIA A SER VALIDADA POR EVENTOS	DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS
Palestras, seminários, congressos, conferências ou similares e visitas técnicas	2 (duas) horas por palestra, mesa-redonda, colóquio ou outro. 10 (dez) horas por trabalho apresentado. 5 (cinco) horas por dia de participação em Congresso, Seminário, Workshop, Fórum, Encontro, Visita Técnica e demais eventos de natureza científica.	Declaração ou Certificado de participação.
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 em DVD/ cinema	Documento que comprove a participação descrita (atleta, técnico, organizador, ator, diretor, roteirista).
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>	<p>Apresentação do trabalho publicado completo e/ou carta de aceite da revista/periódico onde foi publicado.</p>
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-os atuarem diretamente no ambiente profissional por meio da demonstração de suas competências laborais.

Os procedimentos de Estágio Profissional Supervisionado são regulamentados pela Resolução Nº. 96 - CONSUP/IFAM, de 30 de dezembro de 2015, criada para sistematizar o processo de realização do Estágio Profissional Supervisionado do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas, em consonância com as legislações pertinentes. O Setor de Estágio e Egresso ligado a Coordenação de Extensão do *Campus* Avançado Manacapuru 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 à área e modalidade do estágio. Na impossibilidade de realização do Estágio Profissional Supervisionado, o discente poderá, alternativamente, desenvolver um Projeto de Conclusão de Curso Técnico (PCCT) na sua área de formação e apresentá-lo em forma de relatório científico.

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

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

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

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

Após aprovação, terá carga horária de 200 horas e será avaliado por meio do Relatório Final e apresentação em banca examinadora conforme as normas estabelecidas pela instituição. O discente/estagiário será aprovado ao

atingir nota igual ou superior a 6,0 (seis), atribuída na totalidade pela banca examinadora.

6.7.3 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 Manaus Zona Leste . 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 aprendizagem e habilitar legalmente o discente a conclusão do curso.

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

Serão aceitos até 03 (três) discentes como autores do projeto, com participação efetiva de todos, comprovadas por meio de aferições do professor orientador. Além disso, as atividades do projeto deverão cumprir carga horária de 200 horas, podendo ser aplicadas da seguinte forma: 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 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 Manaus Zona Leste 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 Manaus Zona Leste disponibilizar transporte para esse fim conforme disponibilidade.

7 CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES

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

- I - em qualificações profissionais e etapas ou módulos de nível técnico regularmente concluídos em outros cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio;
- II - em cursos destinados à formação inicial e continuada ou qualificação profissional de, no mínimo, 160 horas de duração, mediante avaliação do estudante;
- III - em outros cursos de Educação Profissional e Tecnológica, inclusive no trabalho, por outros meios informais ou até mesmo em cursos superiores de graduação, mediante avaliação do estudante;
- IV - por reconhecimento, em processos formais de certificação profissional, realizado em instituição devidamente credenciada pelo órgão normativo do respectivo sistema de ensino ou no âmbito de sistemas nacionais de certificação profissional.

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

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

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

O aproveitamento de estudos permite a dispensa de disciplinas realizadas em cursos de mesmo nível reconhecidos pelo Ministério da Educação. O aproveitamento dar-se-á de acordo com o

estabelecido na Organização Didático-Acadêmica vigente no IFAM no período em que o curso estiver sendo ofertado.

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

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

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

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

Adicionamos que o aproveitamento de estudos de componentes curriculares/disciplinas obedecerá a um limite de até 30% (trinta por cento) da carga horária total do curso em que estiver matriculado o discente interessado, excetuando-se aquela destinada ao Estágio Profissional Supervisionado, ou Projeto de Conclusão de Curso Técnico – PCCT e/ou Trabalho de Conclusão de Curso – TCC.

7.1 PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO

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

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

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

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

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

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

8 CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Também deve ser observado que apesar de ser da livre escolha do professor a definição da quantidade de instrumentos a serem aplicados, deve-se seguir a organização didática do IFAM de modo a garantir que o quantitativo

mínimo seja cumprido. No presente momento de elaboração deste projeto, a resolução vigente é Nº 94 CONSUP/IFAM de 23/12/2015, e em seu artigo 138, estabelece o mínimo 03 (três) instrumentos avaliativos, sendo 01 (um) escrito por módulo letivo para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio na Forma Subsequente.

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

O registro da avaliação da aprendizagem deverá ser expresso em nota e obedecerá a uma escala de valores de 0 a 10 (zero a dez), cuja pontuação mínima para promoção seguirá os critérios estabelecidos na organização didática do IFAM. Atualmente, conforme a Resolução 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 a Coordenação do Curso. Critérios e prazos para solicitação de segunda chamada deverão seguir as recomendações da organização didática do IFAM vigente.

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

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

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

avaliação, exame final, recuperação da aprendizagem, regime de dependência e revisão de avaliação são tratados pela organização didática vigente (Resolução Nº 94 CONSUP/IFAM de 23/12/201).

8.1 CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

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

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

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

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

A natureza da avaliação da aprendizagem poderá ser teórica, prática ou a combinação das duas formas, utilizando-se quantos instrumentos forem

necessários ao processo ensino e aprendizagem, estabelecidos nos Planos de Ensino, respeitando-se, **por disciplina**, a aplicação mínima de:

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

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

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

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

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

8.2 NOTAS

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

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

VII – de síntese.

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

I – provas escritas;

II – trabalhos individuais ou em equipe;

III – exercícios orais ou escritos;

IV – artigos técnico-científicos;

V – produtos e processos;

VI – pesquisa de campo, elaboração e execução de projetos;

VII – oficinas pedagógicas;

VIII – aulas práticas laboratoriais;

IX – seminários; e

X – auto-avaliação.

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

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

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

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

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

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

Aprendizagem o instrumento de avaliação presencial com seu respectivo gabarito.

8.3 AVALIAÇÃO EM SEGUNDA CHAMADA

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

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

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

- I – estado de gravidez, a partir do oitavo mês de gestação e durante a licença maternidade, comprovada por meio de atestado médico do Setor de Saúde do *campus*, quando houver, ou atestado médico do Sistema de Saúde Público ou Privado, endossado pelo Setor de Saúde do *campus*, quando houver;
- II – casos de doenças infectocontagiosas e outras, comprovadas por meio de atestado médico endossado pelo Setor de Saúde do *campus*, quando houver;
- III – doença comprovada por meio de atestado médico, fornecido ou endossado, pelo Setor de Saúde do *campus*, quando houver, ou pelos Sistemas de Saúde Públicos ou Privados;
- IV – inscrição e apresentação em serviço militar obrigatório;
- V – serviço à Justiça Eleitoral;
- VI – participação em atividades acadêmicas, esportivas, culturais, de ensino, pesquisa e extensão, representando o IFAM, emitida pela Diretoria de Ensino, ou equivalente do *campus*;
- VII – condição de militar nas Forças Armadas e Forças Auxiliares, como Policiais Militares, Bombeiros Militares, Guardas Municipais e de Trânsito, Policiais Federais, Policiais Civis, encontrar-se, comprovadamente no exercício da função, apresentando documento oficial oriundo do órgão ao qual esteja vinculado administrativamente;
- VIII – licença paternidade devidamente comprovada;
- IX – doação de sangue;
- X – prestação de serviço, emitida por meio de declaração oficial de empresa ou repartição;
- XI – convocação do Poder Judiciário ou da Justiça Eleitoral;
- XII – doença de familiares, em primeiro grau, para tratamento de saúde, comprovada por meio de atestado médico fornecido pelo Setor de Saúde do *campus*, quando houver, dos Sistemas de Saúde Público ou Privado endossado pelo Setor de Saúde;
- XIII – óbito de familiares, em primeiro grau; e
- XIV – casamento civil.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

VIII – após o Conselho de Classe Final, o discente que permanecer com Média Final da Disciplina (MFD) $< 5,0$ e com frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária do componente

curricular/disciplina oferecido no cada semestre letivo, será considerado retido por nota.

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

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

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

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

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

As bibliotecas do IFAM fazem parte de uma rede denominada **Sistema Integrado de Bibliotecas (SIBI-IFAM)**, instituído pela Resolução N^o. 31 - CONSUP/IFAM, 23 de junho de 2017, esse sistema é formado pela Coordenação Geral de Bibliotecas, pelo Comitê de Bibliotecas, pelas bibliotecas dos *Campi* e pelas Comissões de Estudos e Trabalhos Temáticos.

Base legal:

- Regulamento interno das bibliotecas do IFAM (Resolução N^o. 46 CONSUP/IFAM, de 13 de julho de 2015);
- Regimento do Sistema Integrado de Bibliotecas (Resolução N^o. 31 CONSUP/IFAM, de 23 de junho de 2017).

10.1 BIBLIOTECA

O IFAM *Campus* Manaus Zona Leste conta com subsídios teóricos, disponíveis no acervo da Biblioteca *Professora Amélia de Souza Leal*, estando instalada no prédio do Centro de Documentação e Informação (CDI/CMZL) *Professor Henrique Rabelo Sobrinho*, o qual possui uma área total de 489,02m² destinada ao acervo, salas de estudo em grupo e salas de processamento técnico e administrativas, além disto, em outro espaço de 489,02m² (1^o andar), o CDI conta com 01 auditório, 01 videoteca e salas de estudo individuais.

O acervo da Biblioteca é composto por obras de referência (enciclopédias, dicionários, atlas etc.), obras gerais, obras técnicas, literatura, periódicos, teses, dissertações, trabalhos de conclusão de curso (monografias), folhetos, apostilas e multimeios (CDs, DVDs e mapas). Tal acervo é organizado segundo a Classificação Decimal de Dewey (CDD) e catalogado de acordo com o Código AACR2. O acesso ao acervo é restrito, atualmente, sendo que na nova estrutura será de livre acesso às estantes, para que o usuário possa ter mais liberdade de escolha em sua pesquisa.

ITEM	TITULO DA OBRA	NOME DO AUTOR	EDITORA	ANO	NUMERO DE EXEMPLARES
1.	Português: Linguagens	CEREJA, Willian Roberto	Atual	2003	01
2.	Administração de Recursos Humanos	MILKOVICK, George T.	Atlas	2010	02
3.	Logística Empresarial	FLEURY, Paulo F.	Atlas	2009	03
4.	Logística Empresarial	BALLOU, Ronald H.	Atlas	2010	03
5.	Gestão Ambiental	DIAS, Reinaldo	Atlas	2010	03
6.	Projetos de Estagio e de Pesquisa	ROESCH, Sylvia M.	Atlas	2009	03
7.	Gramática da Língua Portuguesa	MESQUITA, Roberto M.	Saraiva	2009	03
8.	Administração Financeira	LEMES Junior, Antônio	Elsevier	2010	03
9.	Monografia	LIMA, Manolita C.	Saraiva	2008	02
10.	Logística Empresarial	BOWERSOX, Donald J.	Atlas	2010	03
11.	Administração Financeira: Teoria e Prática	BRIGHAM, Eugene F.	Atlas	2008	03
12.	Curso de Gestão Ambiental	PHILIPPI Jr, Arlindo	Manole	2004	03
13.	Topografia Aplicada à Engenharia	BORGES, Alberto de C.	Blucher	1977	03
14.	Topografia Aplicada à Engenharia	BORGES, Alberto de C.	Blucher	1992	03
15.	Metodologia do Trabalho Científico	SEVERINO, Antônio J.	Cortez	2007	03
16.	Metodologia Científica	RUIZ, João Álvaro	Atlas	2010	03
17.	Anatomia das Plantas	ESAU, Katherine	Blucher	1974	03
18.	Fundamentos de Metodologia Científica	LAKATOS, Eva Maria	Atlas	2010	03
19.	Como Elaborar Projetos de Pesquisa	GIL, Antônio C.	Atlas	2010	03
20.	Fundamentos de Metodologia	FACHIN, Odilia	Saraiva	2006	03
21.	Introdução a Pesquisa	GRESSLER, Lori Alice.	Loyola	2004	03
22.	Redação Científica	MEDEIROS, João B.	Atlas	2010	03
23.	Introdução à Estatística	BISQUERRA, Rafael	Artmed	2004	03
24.	Aprender e Praticar Gramática	FERREIRA, Mauro	FTD	2007	03
25.	Estatística Aplicada à	KAZMIER,	Bookman	2007	03

	Administração	Leonardo			
26.	Gene Egoísta, O	RICHARD, Dawkins	C. das letras	2007	03
27.	Manual de Planos de Negócios	BERNARDI, Luiz Antonio	Atlas	2010	03
28.	Língua e Literatura	FARACO, Carlos Emilio	Ática	2003	03
29.	Língua e Literatura	FARACO, Carlos Emilio	Ática	2000	03
30.	Tecnologia de Alimentos	GAVA, Altamir J.	Nobel	2008	03
31.	Moderna Gramática Portuguesa	BECHARRA, Evanildo	N. fron.	2006	03
32.	Formula de Texto, A	EMEDIATO, Wander	Geração E	2010	03
33.	Manual de Emergência	CHAPLEAU, Will	Elsevier	2008	03
34.	Introdução à Metodologia do Trabalho	ANDRADE, Maria M.	Atlas	2010	03
35.	Segurança do Trabalho	BARBOSA FILHO, Antonio	Atlas	2010	03
36.	Administração de Recursos Humanos	CHIAVENAT O, Idalberto	Manole	2009	03
37.	Ciência através dos tempos, A	CHASSOT, Attico	Moderna	2004	03
38.	Oficina de Textos	CASSANY, Daniel	Artmed	2006	03
39.	Minerais e Vitaminas	COTTA, Tadeu	A. fácil	2001	03
40.	Do Nicho ao Lixo	SCARLOTO, Francisco C.	Atual	2009	03
41.	Tratamento de Feridas	RIBEIRO, Adriani G.	AB	2004	03
42.	Conservar e Criar	MENDONÇA, Rita	SENAC	2005	03
43.	Futuro Roubado, O	COLBORN, Theo	L&PM	2002	03
44.	Administração de Departamento	SILVA, Marilene Luiza da	Érica	2009	03
45.	A Sociedade e a Economia no Novo Milênio	ZUFFO, João Antonio	Manole	2003	03
46.	Os índios e a Civilização	RIBEIRO, Darcy	Cia. Letras	1996	03
47.	Floresta e a Escola, A	REIGOTA, Marcos	Cortez	2002	03
48.	Escalada de Monte Improvável, A	DAWKINS, Richard	Cia. Letras	1998	03
49.	Administração de Recursos Humanos	CARVALHO, Antonio V.	Cengage	2010	03
50.	Pensamento Selvagem, O	LÉVI- STRAUSS,	Papirus	1989	03

		Claude			
51.	Clima e Meio Ambiente	CONTI, José Bruno	Atual	1998	03
52.	Conservação das Florestas Tropicais	FURLAN, Sueli Angelo	Atual	1999	03
53.	Ambiente Urbano, O	SCARLATO, Francisco C.	Atual	1999	03
54.	Educação e Gestão Ambiental	DIAS, Genebaldo F.	Gaia	2006	01
55.	Como Administrar Pequenas Empresas	PRAZERES, Herboto T.	CPT	2007	03
56.	Como Tornar seu Sítio Lucrativo	BRAVO, José Renato	CPT	2007	03
57.	Análise de Crédito e Cobrança na Pequena Empresa	PRAZERES, Hélio T. Cury	CPT	2008	03
58.	Análise de Crédito e Cobrança na Pequena Empresa (parte 2)	PRAZERES, Hélio T. Cury	CPT	2008	03
59.	Como Aumentar as Vendas Pela Internet	BACCHIN, Thiago Richter	CPT	2008	03
60.	Como Produzir Frutas Cristalizadas	BRAGANÇA, Maria	CPT	2009	03
61.	Produção de Queijos Finos	MUNIK, Alberto Valentin	CPT	2008	03
62.	Como montar uma Loja de Aquários	CASTRO, Marco Antonio	CPT	2002	03
63.	Cadernos Temáticos: comunidade	S.E.P.T.	S.E.P.T.	2004	05
64.	Cadernos Temáticos: comunicação	S.E.P.T.	S.E.P.T.	2004	05
65.	250 Maneiras de Preparar Rações Balanceadas	VALVERDE, Claudio Cid	A. fácil	2001	03
66.	Maior Produção com Melhor Ambiente	FERREIRA, Rony Antonio	A. fácil	2005	03
67.	Segurança no Trabalho Rural	MARTINS, Luiz A.	CPT	1999	03
68.	Como Montar uma Cooperativa de Trabalhadores Rurais	LIMA, Juvêncio	CPT	1999	03
69.	Gestão da Moderna Cooperativa	SANTOS, Antonio Carlos	CPT	2001	03
70.	Produção de Palmito de Pupunha	MORO, José Roberto	CPT	1999	03
71.	Matemática	BIACHINI, Edwaldo	MODERNA	2006	08
72.	Legislação Brasileira do Meio Ambiente	ROCCO, Rogério	DP&A	2005	02
73.	Educação Ambiental	DIAS, Genebaldo F.	GAIA	2004	04
74.	Dicionário de Erros Correntes da Língua Portuguesa	GOBBES, Adilson	Atlas	2008	02
75.	<i>Graded Exercises in English</i>	DIXSON,	DISAL	2007	02

		Robert J.			
76.	Biologia 1	PAULINO, Wilson Roberto	ÁTICA	2007	02
77.	Biologia 2	PAULINO, Wilson Roberto	ÁTICA	2007	02
78.	Biologia 3	PAULINO, Wilson Roberto	ÁTICA	2008	02
79.	Collins Cobuild	WILLIS, Dave	COLLINS	2003	02
80.	Metodologia Científica	CERVO, Amado L.	P. Hall	2007	02
81.	Gestão da Qualidade	CERQUEIRA NETO, Edgard P.	PIONEIRA	1993	02
82.	História Ecológica da Terra	SALGADO- LABOURIAU, Maria	E Blucher	1994	02
83.	Bio	LOPES, Sonia	SARAIVA	2004	02
84.	Biologia	SILVA JR., Cesar	SARAIVA	2002	02
85.	Bioquímica da Poluição	OTAWAY, James H.	EPU	1982	02
86.	Oralidade e Escrita	FÁVERO, Maria C.	CORTEZ	1999	02
87.	Hidrologia	GARCES, I. Nogueira	E Blucher	1988	02
88.	Desafio do Desenvolvimento, O	GIASANTI, Roberto	Atual	1998	04
89.	Proeja: Saberes e Experiência	SOUSA, Ana Claudia R.	VALER	2010	03
90.	Correspondência: Linguagem e Comunicação	BELTRÃO, Odair	Atlas	2007	02
91.	Educação e Gestão Ambiental	DIAS, Genebaldo	GAIA	2007	01
92.	Catalogo Nacional de Cursos	MEC	MEC	2010	07
93.	BARU: Revista Científica	INSTITUTO FEDERAL GOIANO	PIRES	2010	01
94.	Indicações Geográficas Brasileiras	FERNADO, H	SEBRAE	2010	02
95.	Introdução à Economia	MANKIN, N. Gregory	Elsevier	2001	03
96.	Teoria Geral da Administração	CHIAVENAT O, Idalberto	Campus	2003	06
97.	Gramática da Língua Portuguesa	CIPRO NETO, Pasquale	Scipione	2008	03
98.	Desenho técnico	VIDAL, Luiz R. de Godói	Hemus	2004	03
99.	Educar Pela Pesquisa	DEMO, Pedro	A. Assoc.	2007	03
100.	Construindo Planos de Negócios	SALIM, Cesar	Campus	2005	03

		Simões			
101.	Ética Empresarial	SROUR, Robert H.	Campus	2008	03
102.	Na Ponta da Língua	CHAVES, Cladistone	Lucerna	2000	11
103.	Humanizar a Saúde	BERNEJO, José Carlos	Vozes	2008	03
104.	Fungos Quarentenários	MENDES, Marta A.	EMBRAPA	2004	03
105.	Agricultura Familiar	ROCHA, Francisco	EMBRAPA	2004	03
106.	Gestão Ambiental	ARAÚJO, Gustavo H.	Bertrand	2010	03
107.	Ciência, Agricultura e Sociedade	PATERNIANI, Ernane	EMBRAPA	2006	03
108.	Pesca e Piscicultura	SANTOS, Eurico	Itatiaia	1985	03
109.	História da Agricultura	HOMMA, Alfredo K	EMBRAPA	2003	03
110.	A Questão Ambiental	CUNHA, Sandra B.	Bertrand	2009	03
111.	A Cidade	CARLOS, Ana F.	Contexto	2009	03
112.	A Grande Jogada	ANTUNES, Celso	Vozes	2009	03
113.	Como Corrigir Redação	THEREZA, Graciana P.	Alínea	2008	03
114.	Atlas dos Ambientes	YOUSSEF, Maria da	Scipione	1997	03
115.	Administração de Recursos Humanos	SNELL, Scott	Cengage	2009	01
116.	Ética nas Empresas	AGUILAR, Francis	Zahar	1996	01
117.	Dimensões Humanas	GARAY, Irene E.	Vozes	2006	02
118.	Minha Terra, Meu Futuro	TALARICO, Tereza E.	EMBRAPA	2006	02
119.	Projetos de Pesquisa	MARTINS, Jorge S.	Armazém	2007	02
120.	Empreendedorismo	ALDAR, Macedo	Thonson	2007	01
121.	Dinâmica de Leitura	RANEEL, Mary	Vozes	2007	01
122.	Enciclopédia Barsa Universal	BARSA	PLANETA	2010	18
123.	Dicionário da Língua Portuguesa	BARSA	PLANETA	2005	02
124.	Redação	BARSA	PLANETA	2005	01
125.	Dicionário de Sinônimo	BARSA	PLANETA	2005	01
126.	História do Brasil	BARSA	PLANETA	2009	04
127.	Guia de Meio Ambiente	BARSA	PLANETA	2009	01
128.	Dicionário Barsa: Meio Ambiente	BARSA	PLANETA	2009	01
129.	Meu Manifesto Pela Terra	GORBACHEV, Mikhail	PLANETA	2008	01
130.	História e Cultura Africana	LOPES, Nei	PLANETA	2008	01

131.	Conservação do Meio Ambiente	OLIVEIRA, Giovan S.	PLANETA	2010	01
132.	História e Cultura Dos Povos Indígenas	BARSA	PLANETA	2009	01
133.	Atlas do Corpo Humano	BARSA	PLANETA	2010	01
134.	Estatística Fácil	CRESPO, Antonio A.	Saraiva	2002	02
135.	Minidicionário Inglês-Portugues	OLINTO, Antonio	Saraiva	2010	02
136.	Minidicionário Houaiss	HOUAISS, Antonio	Objetiva	2010	03
137.	As Três Metodologias	TEIXEIRA, Elizabeth	Vozes	2010	03
138.	A Economia da Natureza	RICKLEFS, Robert	Koogan	2010	03
139.	Tópicos de Administração	TAVARES, José	SENAC	1995	03
140.	Os Índios das Águas Pretas	RIBEIRO, Berta	EDUSP	1995	03
141.	Formação e Conservação dos Solos	LEPSCH, Igo F.	Oficina	2002	03
142.	Os Humanos Antes da Humanidade	FOLEY, Robert	UNESCO	2003	03
143.	Guia Básico de Ecologia	APARÍCIO, M ^a de Jesus	Estampa	1999	03
144.	Emissão de Gases de Efeito Estufa	LIMA, Magda A.	Agropec	1999	03
145.	Acidentes, Como Socorrer	KAWAMOTO, Emilia	EPU	2002	03
146.	Ação Civil Publica e Meio Ambiente	ABELHA, Marcelo	Forense V.	2009	03
147.	Subordinação e Coordenação	CARONE, Flávia B.	Ática	2008	03
148.	Aprenda a Estudar	MATOS, Henrique C. J.	Vozes	2008	03
149.	Pedagogia dos Projetos	NOGUEIRA, Nilbo Ribeiro	Érica	2008	03
150.	Expansão da Rede Federal de Ensino	IFAM	IFAM	2010	01
151.	Pesquisa em Educação	LÜDKE, Menga	EPU	1986	02
152.	Seringueira na Amazônia	FRAZÃO, Dilson A.	EMBRAPA	2003	03
153.	Desenvolvimento do Sudeste Mineiro	EMBRAPA	EMBRAPA	2006	02
154.	Dois Irmãos	HATOUM, Milton	Cia. Letras	2000	01
155.	Dois Irmãos	HATOUM, Milton	Cia. Letras	2006	02
156.	Piscicultura ao Alcance de Todos	TEIXEIRA FILHO, Alcides	Nobel	1991	02
157.	Microbiologia dos Alimentos	FRANCO,	Atheneu	2008	02

		Bernadette			
158.	Monografia	LIMA, Manolita	Saraiva	2008	01
159.	<i>Tecnología para La Producción</i>	MARTINS, Eugenio	EMBRAPA	2002	01
160.	Cinzas do Norte	HATOUM, Miltom	Cia. Letras	2005	01
161.	Educação e Gestão Ambiental	DIAS, Genebaldo	Gaia	2006	01
162.	Energia Nuclear: Vale a Pena?	GOLDEMBER G, José	Scipione	2005	03
163.	Desenho técnico de Marcenaria	HERBEG, W.	EPU	1975	03
164.	Como Fazer Monografia na Prática	TACHIZAWA, Takeshy	FGV	2006	03
165.	Dimensões Humanas da Biodiversidade	GARAY, Irene	Vozes	2006	01
166.	Hidrologia Básica	PINTO, Nelson L.	Blucher	1976	02
167.	Estatística Básica	BUSSAB, Wilton	Saraiva	2002	02
168.	Que É Poluição Química	PONTIN, Joel	Brasil	2001	02
169.	A pesca amadora : uma perspectiva conservacionista	GIOPPO, christiane (Org.)	IBAMA	2014	01
170.	A pesca e os recursos pesqueiros: na Amazônia Brasileira.	RUFFINO, Mauro Luis	IBAMA/PRO- VARZEA	2004	01
171.	Fauna e flora silvestres	BARBOSA, Rildo Pereira	Érica	2014	04
172.	Gestão do uso: dos recursos pesqueiros na Amazônia	RUFFINO, Mauro Luis	Ibama - Pró Várzea	2005	10
173.	Governo e conflito dos comuns: dilemas da economia da pesca na Amazônia	JACAÚNA, Tiago da Silva	EDUA	2015	04
174.	Legislação pesqueira vigente no Médio Amazonas	NEVES, Ana Maria Bastos	Projeto IARA/CNPT/ BAMA	1999	06
175.	O manejo da pesca dos grandes bagres migradores : piramutaba e dourada no eixo solimões-Amazonas	FABRÉ, Nidia Noemi	Ibama	2005	02
176.	ABC da floresta Amazônica : para quem ainda não aprendeu a soletrarás silabas do amor à floresta	MELLO, Thiago de	Conheciment o	2008	01
177.	Acertando o alvo 2 : consumo de madeira amazônica e certificação florestal no estado de São Paulo	SOBRAL, Leonardo	Imazon	2002	01
178.	A conservação das florestas tropicais	FURLAN, Sueli Angelo	Atual	1999	01
179.	A fabulosa loja dos bichos	BANDEIRA, Jorge	Coleção Poracê/Teatr	2003	03

			o		
180.	A floresta e os bichos contra o Homem-Fogo	RODRIGUES, Custódio	Valer	2003	03
181.	A floresta tropical úmida	PUIG, Henri	UNESP	2008	04
182.	Agricultura e florestas: princípios de uma interação vital	VIVAN, Jorge	Agropecuária	1998	04
183.	A história de biruta	MARTINS, Alberto	Claro enigma	2009	01
184.	Centro de instrução de guerra na selva: 50 anos forjando os defensores da Amazônia Brasileira	Exército Brasileiro	Exercito Brasileiro		01
185.	Amazônia: mitos e lendas: seres encantados da floresta	SANCHES, Cleber	Série Florescer da leitura		04
186.	A questão fundiária e o manejo dos recursos naturais da várzea : análise para a elaboração de novos modelos jurídicos	BENATTI, José Heder	POR	2005	02
187.	Aquela outra face da tribo: um monólogo feérico para um ou mais atores/atrizes	MICHILES, Aurélio	Valer	2003	03
188.	A questão fundiária e o manejo dos recursos naturais da várzea: análise para a elaboração de novos modelos jurídicos	BENATTI, José Heder	POR	2005	02
189.	Árvores brasileiras: manual de identificação e cultivo de plantas arbóreas nativas do Brasil	LORENZI, Harri	Instituto Plantarum	2008	29
190.	Árvores do sul do Amazonas : guia de espécies de interesse econômico e ecológico	CARRERO, Gabriel Cardoso (Org.)	IDESAM	2014	01
191.	Árvores e madeiras úteis do Brasil: : manual de dendrologia brasileira	RIZZINI, Carlos Toledo	Edgard Blucher	1990	01
192.	As florestas e o desenvolvimento sustentável na Amazônia	VIANA, Virgílio	Valer	2007	08
193.	As florestas produtivas nos neotrópicos: conservação por meio do manejo sustentável?	ZARIN, Daniel J. (Org.)	Peirópolis-IEB	2005	03
194.	Avaliação financeira do manejo : florestal comunitário	MEDINA, Gabriel	Kelps	2014	01
195.	Avaliação da fertilidade do solo: em diferentes sistemas de uso da terra nos municípios de Manaus e Presidente Figueiredo	VIANA, Maria Jackeline de Aguiar	IFAM	2017	01
196.	Boas práticas em educação ambiental na agricultura familiar: exemplos de ações educativas e práticas sustentáveis no campo brasileiro	CHAVES, Adriana de Magalhães (org.) - CAMPOS, Ana Luiza Teixeira de	MMA	2012	01

		(org.).			
197.	Curso de manejo e coleta de sementes de espécies arbóreas tropicais	LIMA JÚNIOR, Manuel de Jesus Vieira (coord.)	UFAM	2010	04
198.	Desvendando as fronteiras do conhecimento na região amazônica do Alto Rio Negro	SOUZA, Luiz Augusto Gomes de--CASTELLÓN, Eloy Guillermo.	INPA	2012	01
199.	Dinâmica de florestas submetidas: o manejo na Amazônia Oriental: experimentação e simulação	AZEVEDO, Celso Paulo de.	Curitiba, PR	2006	01
200.	Espécies florestais brasileiras: recomendações silviculturais, potencialidades e uso da madeira.	CARVALHO, Paulo Ernani Ramalho	Embrapa	1994	01
201.	Esverdeando a Amazônia: comunidades e empresas em busca de práticas para negócios sustentáveis	CLAY, Jason-ANDERSON, Anthony (Org.)	IIEB	2002	01
202.	Fatos florestais da Amazônia 2003	LENTINI, Marco	Imazon	2003	01
203.	Fisiologia vegetal: introdução às características, funcionamento e estruturas das plantas e interação com a natureza.	SCHWAMBA CH, Cornélio	Saraiva – Érica.	2014	05
204.	Flora da Reserva Ducke: guia de identificação das plantas vasculares de uma floresta de terra-firme na Amazônia Central	RIBEIRO, José Eduardo L. da S.	INPA	1999	01
205.	Floresta para sempre: um manual para a produção de madeira na Amazônia	AMARAL, Paulo	IMAZON	1998	11
206.	Frutíferas da mata na vida amazônica	SHANLEY, Patrícia	Cifor	1998	02
207.	Guardiões da floresta: Retóricas e Formas de Controle da Gestão Ambiental e territorial	SILVA, Gimima Betriz Melo da	Letra Capital	2015	10
208.	História natural, ecologia: e conservação de algumas espécies de plantas e animais da Amazônia.	CINTRA, Renato (coord.)	EDUA/ INPA/ FAPEAM	2004	08
209.	Introdução ao geoprocessamento: ambiental	IBRAHIN, Francine Imene Dias	Erica / Saraiva		05
210.	Introdução à permacultura	MOLLISON, Bill	MA/SDR/PNFC	1998	01
211.	Manejo florestal sustentável na pequena propriedade	d'OLIVEIRA, Marcus Vinício Neves.	Embrapa	2007	01

212.	Manual de calagem e adubação das principais culturas	MALAVOLTA, Eurípedes	Agronômica Ceres	1987	02
213.	Patologia florestal: principais doenças florestais no Brasil	FERREIRA, Francisco Alves	Sociedade de Investigações Florestais	1989	01
214.	Planejamento e projeto agropecuário	SILVA, Rui Corrêa da	Érica	2015	05
215.	Plantas medicinais: produtos potenciais da Amazônia	Ministério do Meio Ambiente - MMA	MMA/SUFRA MA/SEBRAE/ GTA	1998	01
216.	Silvicultura: conceitos, regeneração da mata ciliar, produção de mudas florestais e unidades de conservação ambiental.	ARAÚJO, Iraciara Santos de	Érica	2015	05
217.	A agropecuária na economia de várzea da Amazônia : os desafios do desenvolvimento sustentável	COSTA, Francisco de Assis	Pro Várzea	2006	01
218.	Administração de custos na agropecuária	SANTOS, Gilberto José dos	Atlas	2009	03
219.	Agribusiness : contabilidade e controladoria	MEDEIROS, Jesiomar Antônio de	Agropecuária	1999	03
220.	Agricultura brasileira e Reforma Agrária : uma visão macroeconômica	BURGER, Ary	Agropecuária	1999	01
221.	Agricultura e florestas: princípios de uma interação vital	VIVAN, Jorge	Agropecuária	1998	05
222.	Agroecologia	GAMA, Aildo da Silva	IFAM	2012	07
223.	Agronegócio cooperativo: reestruturação e estratégias	BRAGA, Marcelo José (ed.)--REIS, Brício dos Santos (ed.)	UFV	2002	01
224.	Agroqualidade : qualidade total na agropecuária	ANTUNES, Luciano Medici	Agropecuária	1999	01
225.	A moderna agropecuária : o drama da sua evolução	MORAES, Gilberto	Sagra-DC Luzzatto	1993	01
226.	Armazenagem agrícola	WEBER, Érico A.	Livraria e Editora Agropecuária	2001	01
227.	As mulheres nas estatísticas agropecuárias: experiências em países do Sul	BUTTO, Andrea (Org.)--DANTAS, Isolda (Org.)--HORA, Karla (Org.)	Ministério do Desenvolvimento Agrário	2012	04
228.	Avicultura de corte	SILVA, Carlos Modestino	IFAM	2000	07

		Cavalcante da			
229.	Avicultura : tudo sobre raças, manejo e alimentação	ENGLERT, Sérgio	Agropecuária	1998	02
230.	Caprinos no Brasil	PINHEIRO JÚNIOR, Guilherme Corlett	Itatiaia	1973	01
231.	Comercialização Agropecuária: Mercado futuro e de opções	RIES, Leandro Reneu	Agropecuária	2000	01
232.	Construções e instalações rurais	OLIVEIRA NETO, Antônio Machado de	Instituto Federal do Amazonas - IFAM	2000	06
233.	Criação de búfalos : alimentação, manejo, melhoramento e instalações	NASCIMENT O, Cristo	Embrapa - SPI	1993	03
234.	Estudos econômicos : e agropecuários	Cadernos do Ceam	UnB	2006	01
235.	Ferramentas de gestão : para agropecuária	OLIVEIRA, Ivanoel Marques de	Érica	2015	05
236.	Fundamentos de agronegócios	Araújo, Massilon J	Atlas	2013	03
237.	Genética na agropecuária	RAMALHO, Magno Antônio Patto	Globo	2000	02
238.	Introdução ao geoprocessamento: ambiental	IBRAHIN, Francine Imene Dias	Erica / Saraiva	2014	05
239.	Legislação aplicada á agropecuária	BARSANO, Paulo Roberto	Érica	2015	05
240.	Manual de administração rural : custos de produção	ENGEL, Arno	Agropecuária	1996	01
241.	Manutenção de instrumentos laboratoriais na pesquisa agropecuári	BISCEGLI, Clovis Isberto	Embrapa	1997	01
242.	Máquina e equipamentos agrícolas	SILVA, Rui Corrêa da	érica	2014	05
243.	Marco referencial em agroecologia	Embrapa	Embrapa	2006	03
244.	Mecanização Agrícola	YAMASHITA, Leandro Massayuki Rolim	Instituto Federal do Amazonas - IFAM	2010	06
245.	Nova agricultura : a fascinante arte de cultivar com plásticos	SGANZERLA, Edilio	Agropecuária	1995	01
246.	Ovinos no Brasil	PINHEIRO JÚNIOR, Guilherme Corlett	Itatiaia limitada	1973	01
247.	Plantas medicinais condimentares e aromáticas : descrição e cultivo	CASTRO, Luiz Osório de	Agropecuária	1995	01

248.	Silvicultura	MORAES, Railma Pereira	IFAM	2010	06
249.	Suinocultura	SOUZA, Jair Crisóstomo de	IFAM	2010	07
250.	Topografia	LIMA, Simoney Ferreira	IFAM	2010	06

10.2 INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

Para realizar as atividades de ensino, pesquisa e extensão, o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas – IFAM/CMZL tem suas instalações situadas à Avenida Alameda Cosme Ferreira, número 8.045, CEP: 69.083-000, no Bairro Gilberto Mestrinho, Zona Leste do município de Manaus – AM, perfazendo uma área física total de 164 hectares, com 28.914,24 m² de área construída.

A estrutura física de forma geral é composta pelas seguintes dependências:

a) Infraestrutura Física da Unidade / Distribuição dos Ambientes Físicos

Nº	Ambientes	QTDE	ÁREA (m ²)
1	Salas de aula	07	425,82
2	Sala de Tecnologia da Informação (T.I)	01	75,80
3	Sala de Aula 12 (Agroindústria)	01	52,02
4	Sala de atendimento Psicológico	01	18,90
5	Sala de informática	01	43,68
6	Sala Ambiente da Agricultura	01	56,26
7	Laboratório (Biologia/Agropecuária)	01	73,35
8	Laboratório (Física/Química)	01	73,35
9	Laboratórios de Informática	04	293,04
9	Oficina de Marcenaria	01	174,65
10	Oficina de Mecânica	01	194,04
11	Gabinete do Diretor-Geral	01	18,75
12	Chefia de Gabinete e recepção	01	12,02
13	Sala da PROJUR	01	23,52

14	CGE	01	25,83
15	DDE	01	22,20
16	Banheiro dos Professores	01	5,94
17	Sala dos Professores	01	41,43
18	Sala de Planejamento de aula	01	17,99
19	Biblioteca	01	231,77
20	Banheiro Masculino	01	40,00
21	Banheiro Feminino	01	40,00
22	Auditório	01	184,02
23	Setor de Informática	01	21,60
24	CGPP	01	80,99
25	Cooperativa - depósito	01	76,30
26	Cooperativa - posto de venda	01	23,97
27	Cooperativa - sala da administração	01	10,15
28	Cooperativa - sala de informática	01	10,75
29	Fábrica de Ração	01	114,66
30	CGAE - Ambulatório Odontológico	01	18,77
31	CGAE/SOE	01	18,47
32	CGAE/SAE	01	15,79
33	CGAE/SAN	01	7,52
34	CGAE/ Recepção	01	16,65
35	CGAE/Sala de Curativos	01	9,36
36	Sala do protocolo/CIEC/CET	01	37,17
37	Lavanderia	01	60,00
38	Refeitório	01	279,77
39	Cozinha	01	167,74
40	Câmara Frigorífica	01	17,40
41	Cantina	01	20,48
42	Área Coberta	01	407,39
43	Banheiro dos Professores	01	2,97
44	Banheiro Público	01	34,96
43	Banheiro dos prof. da área Técnica	01	25,55

44	Sala da Casa Familiar Rural	01	25,55
43	Sala de Educação Física	01	78,00
44	Quadra poliesportiva	01	2.120,68
43	Campo de futebol / Pista de atletismo	01	1.100,00
44	Sala Ambiente - ao lado do campo	01	132,13
45	Piscina	01	412,50
46	Alojamento A - Masculino interno	01	522,00
47	Alojamento B - Masculino interno	01	522,00
48	Alojamento C - Masculino interno	01	522,00
49	Alojamento D - Masculino semi-interno	01	167,25
50	Alojamento E - Masculino semi-interno	01	167,25
51	Alojamento F - Feminino semi-interno	01	154,00
52	Alojamento G - Feminino semi-interno	01	154,00
53	Enfermaria	01	118,80
54	DAP	01	19,14
55	CGAF/CEOF	01	56,25
56	CSA	01	17,50
57	Guarita	01	130,00
58	SECOL	01	23,44
59	Reprografia	01	11,08
60	Auditoria interna	01	18,63
61	Almoxarifado	01	18,77
62	Almoxarifado - depósito	01	168,96
63	Banheiro Feminino	01	14,31
64	Arquivo-morto	01	9,56
65	Patrimônio	01	12,00
66	Patrimônio - depósito	01	79,42
67	SCDRH	01	25,20
68	SCP	01	25,20
	SALAS DE APOIO AO ENSINO TÉCNICO		
	Unidade de Agroindústria		
69	Panificadora	01	23,95

70	Confeitaria	01	23,95
71	Fábrica de Macarrão	01	50,05
72	Processamento de Frutas	01	135,50
73	Laboratório de Gastrologia	01	23,49
74	Cozinha	01	5,82
75	Sala da Coordenação	01	25,39
76	Processamento de Carnes e Pescado	01	195,67
77	Laboratório de Físico-Química	01	10,07
78	Defumação de Carne e pescado	01	13,85
79	Fabricação de Piracuí	01	13,51
80	Laticínios	01	287,31
81	Enlatamento de carne e pesca	01	13,85
	Zootecnia I		
82	Sala Ambiente	01	55,20
83	Sala de estudo dos professores	01	20,39
84	Aviário de postura I	01	205,34
85	Aviário de postura II	01	181,87
86	Aviário de Corte I	01	232,16
87	Aviário de Corte II	01	232,16
88	Aviário de Corte III	01	232,16
89	Defumador	01	62,40
90	Abatedouro	01	48,00
91	Galpão para Criação de Coelhos	01	244,96
92	Fábrica de ração	01	120,00
	Zootecnia II		
93	Pocilga	01	585,00
94	Maternidade da Suinocultura	01	585,00
	Zootecnia III (Estábulos)		
95	Sala Ambiente	01	55,20
96	Sala de ordenha	01	48,27
97	Bezerreiro	01	71,25
98	Corredor do Bezerreiro	01	20,50

	REPAC		
99	Sala de Aula	01	95,70
100	Viveiro	01	67,86
101	Aquários	01	34,80
	Agricultura		
102	Depósito da UEP de Agricultura	01	73,81
103	Centro de Treinamento	01	1.484,00
104	Mini Auditório	01	142,58
105	Centro de treinamento para cão guia	01	2.200,00
106	Cozinha industrial com refeitório	01	938,20
107	Bloco com 5 salas de aula	01	444,00
108	Herbário	01	290,00
109	NAPNE	01	253,18
110	Sala de animais silvestres	01	280,00
111	Sala de Musculação	01	241,34
112	Vestiário masculino e feminino	01	80,00
113	Estação de Piscicultura	01	2.250,00
114	Torre de Observação	01	72,00
115	Abatedouro	01	60,00
116	Permacultura	01	2.968,25
117	CDI	01	1.990,86
TOTAL (m²)			28.914,24

11 PERFIL DO CORPO DOCENTE E TÉCNICO ADMINISTRATIVO

11.1 CORPO DOCENTE

O *campus* Manaus Zona Leste conta servidores técnicos administrativos em educação e pessoal terceirizado que colaboram nas rotinas administrativas,

bem como de serviços gerais. O *campus* também possui profissionais docentes com formação em áreas variadas que possibilitam a implementação do Curso Técnico de Nível Médio em Secretariado na Forma Subsequente.

Quadro 4. Corpo Docente

Professor de	Nome do Servidor	Formação Acadêmica	Regime de Trabalho
Secretariado	Adriana Larissa Jezini Puga Barbosa	Mestre em Engenharia de Produção	D.E.
	Albert França Josué Costa	Mestre em Informática	D.E.
	Clayton Michel de Souza mGonçalves	Graduação em Língua Espanhola	D.E.
	Dulcineide Pereira dos Santos	Mestranda em Clima e Ambiente	D.E.
	Elaine Lima de Sousa	Especialista em Metodologia do Ensino de Língua Inglesa Mestranda em Letras	D.E.
	José Edison Carvalho Soares	Mestrado em Engenharia de Produção	D.E.
	Leoniza do Nascimento Calado	Mestre em Letras - Estudos Literários	D.E.
	Maria Francisca Morais de Lima	Doutora - Língua Portuguesa	D.E.
	Nelson Rosas Alves	Graduação em Letras/Libras Especialista em Libras	D.E.
	Roseane de Souza Mendes	Graduação em Secretariado Executivo Mestranda em Educação (UMINHO)	D.E.
	Simão Correa da Silva	Doutor em Engenharia Florestal	D.E.

11.2 CORPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Quadro 5. Corpo Técnico Administrativo

Cargo/Função	Nome do Servidor	Formação Acadêmica	Regime de Trabalho
Assistente de Aluno	Hozana Rita Pereira Soares	Graduação - Pedagogia/Especialização em Psicopedagogia, Controle Social e Gestão de Políticas Públicas	40h
	Nathan Silva Souza	Graduação	40h
	Neomísia Maria Leal da Rocha	Graduação em Direito	40h
Pedagogo	Ana Regina Marinho Fama	Graduação em Pedagogia. Especialista em Psicopedagogia Clínica e Escolar.	40h
	Denise Araújo Barroso	Licenciatura Plena em Pedagogia.	40h
	Maria das Graças Serudo Passos	Graduação - Pedagogia/ Especialização - Educação e Trabalho/ Mestrado - Educação agrícola	40h
	Wandinalva Fernandes Lima	Especialização em Língua Portuguesa	40h
Psicólogo	Jônatas Tavares da Costa	Graduação - Licenciatura em Psicologia, Formação de Psicólogo/ Mestrado - Educação Agrícola	40h
Técnico em Assuntos	Alberto da Silva Colares	Licenciado em Matemática	40h

Educacionais	Jacira Dall'Alba	Graduação - Pedagogia/ Mestrado - Ensino Tecnológico	40h
Serviço Social	Ana Oliveira de Araújo	Bacharel em Serviço Social/Especialização - Educação Profissional Integrada ao PROEJA	40h
	Wynara dos Santos Braga	Graduação - Serviço Social	40h
Bibliotecária	Beatriz Pereira Dias	Especialização	40h
	Diego Leonardo de Souza Fonseca	Mestrado em Engenharia de Produção	40h
	Valéria Ribeiro de Lima	Especialização	40h
Auxiliar de Biblioteca	Rute dos Santos da Silva Santos	Ensino Médio	40h
	Rozimeire Antunes Palheta	Graduação - Biblioteconomia/ Especialização- Língua Portuguesa, Especialização - Docência do Ensino Superior	40h
	Airton Silva dos Santos	Ensino Médio	40h
	Eliene de Oliveira Belo	Ensino Médio	40h
	Persilene Mc Comb Celucio Marques	Graduação - Bacharel em Administração/ Mestrado - Engenharia de Produção	40h
Analista de Tecnologia da Informação	Márcio Antonio dos Santos Souza	Graduação - Bacharel em sistemas de informação/ Especialização - Engenharia de software em sistemas de informação/ Mestrado - Engenharia de Produção	40h
	Gabriel Clávila Soares	Graduação	40h
Assistente em Administração	Alexandre Soares da Cruz	Ensino Médio	40h
	Carlos Ronaldo Lima Barroco	Ensino Médio	40h
	Cleane Gomes Prestes da Cruz	Ensino Médio	40h
	Glaice Anne Ferreira Batista valles	Mestrado - Engenharia de Produção	40h

	Hudson de Lemos Goulart Moraes	Técnico - Eletrônica	40h
	Jeziane Almeida de Aquino	Graduação - Serviço Social	40h
	Joel Gomes da Silva	Ensino Médio	40h
	Liliane Santana da Silva	Técnico - Secretariado	40h
	Maria da Conceição Farias dos Santos	Graduação - Filosofia/ Especialização - Agente de inovação e difusão tecnológica	40h
	Maria Suely Silva Santos Guimarães	Graduação - Bacharel em Administração/ Mestrado - Ciências do Ambiente e Sustentabilidade na Amazônia	40h
	Raimundo Rodrigues da Silva Neto	Graduação - Bacharel em Administração	40h
	Severino dos Santos Ferreira	Técnico - Contabilidade	40h
	Emmille Arruda Diógenes	Graduação em Tecnologia em Gestão Pública .	40h
	Viviane Gil da Silva Oliveira	Graduação - Ciências Naturais	40h
Auxiliar de Agropecuária	Ana Cláudia Teixeira do Nascimento	Graduação - Ciências Econômicas/ Especialização - Gestão de Pessoas Mercado e Tecnologia	40h
Almoxarife	Heloise Rodrigues Leal	Ensino Médio	40h
Contador	Jânio Lúcio Paes Alves	Mestrado em Engenharia de Produção	40h
Técnico em Agropecuária	Domingos Rodrigues Barros	Técnico em Agropecuária	40h
	Jerry Nogueira Tavares	Técnico em Agropecuária	40h
	Josiel Favorette Hecher	Graduação	40h
	Leonardo Moura de Souza	Especialização	40h
Técnico em Contabilidade	Marília da Silva Mendoza	Técnico - Contabilidade/ Graduação - Bacharel em Direito	40h
	Zenóbia Menezes de Brito	Mestrado - Engenharia de Produção	40h
Técnico em	Flávio Damião	Técnico de nível médio	40h

Informática	Medeiros Almeida	em Informática ou Processamento de Dados.	
Técnico de Laboratório	Anne Caroline Dantas Tavares	Mestre em Biotecnologia	40h
	Ariane Pereira Gatti	Técnico em Florestas	40h
	Angela Santos de Arruda Dias	Especialista	40h
	Flavia de Carvalho Paiva Dias	Graduação em Zootecnia	40h
Técnico em Secretariado	Izane Marques Pacheco	Graduação	40h
	Andreia Picanço da Silva	Mestrado em Ciências Florestais e Ambientais	40h
Técnico de Tecnologia da Informação	Sílvio César Simões Sampaio	Graduação - Licenciatura em Matemática	40h
	Robert Pessinga da Silva	Ensino Médio Técnico	40h
	Keembec Souza Relva Dias	Ensino Médio Técnico	40h
Engenheiro Ambiental	Alexandre Araújo de Oliveira	Graduação - Engenharia Ambiental	40h
Engenheiro Agrônomo	Eleano Rodrigues da Silva	Graduação - Agronomia/ Mestrado - Agricultura no Tropic Úmido	40h
	José Lourenço Lagassi Dias	Graduação - Agronomia	40h
Engenheiro Civil	Antonio Franzé de Oliveira	Graduação - Engenharia Civil	40h
Médico	Gutemberg Castro dos Santos	Graduação - Medicina/ Especialização - Ginecologia e Obstetrícia	40h
	Hélio de Souza Carvalho	Especialização	40h
Médico Veterinário	Everaldo Zen	Graduação - Medicina Veterinária/ Especialização - Produção e Reprodução de Bovinos	40h

	Mariza Dinah Manes Brandão	Mestrado em Medicina Veterinária em Higiene Veterinária e Processamento Tecnológico de Produtos de Origem Animal	40h
	Cristiano Lopes de Lima	Graduação em Medicina Veterinária	40h
Técnica em Enfermagem	Hélio Mendonça Pereira	Técnico - Enfermagem/ Superior - medicina (Cursando)	40h
	Neta Neves Gonçalves	Técnico em Enfermagem/ Graduação - Engenharia Florestal, Bacharel em Enfermagem/ Especialização - Educação Profissional Integrada ao PROEJA	40h
Nutricionista	Ana Silva Monteiro	Graduação em Nutrição	40h
Operador de Máquinas Agrícolas	Francisco Pereira de Brito Junior	Graduação - Licenciatura em Ciências Biológicas/ Especialização - Gestão de Recursos Naturais e Meio Ambiente/ Mestrado - Agronomia Tropical (Cursando)	40h

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.

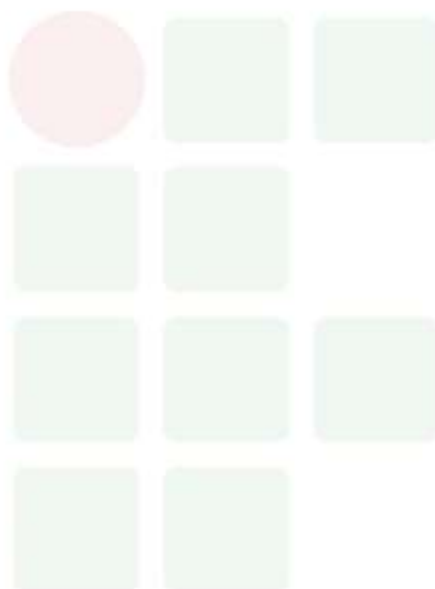
INSTITUTO FEDERAL DO AMAZONAS. Pró-Reitoria de Ensino. Portaria n. 18, de 1 de fevereiro de 2017. Diretrizes Curriculares para Avaliação, Elaboração e/ou Revisão dos Projetos Pedagógicos dos Cursos da Educação Profissional Técnica de Nível Médio do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia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

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

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

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


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:
I	40	20		3	60
EMENTA					
Leitura e compreensão de textos da área profissional. Níveis de linguagem e adequação linguística. Comunicação oral e escrita. Gramática aplicada.					
PERFIL PROFISSIONAL					
Graduação em Letras na Língua Portuguesa. Bacharelado em Linguística.					
ÁREAS DE INTEGRAÇÃO					
Linguística. Informática.					
PROGRAMA					
OBJETIVO GERAL:					
<ul style="list-style-type: none"> Promover a compreensão e síntese de textos através de leitura analítica e crítica interpretativa; Possibilitar a expressão e organização de idéias bem estruturadas, coesas e coerentes					
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:					
<ul style="list-style-type: none"> Aprimorar a capacidade de expressão oral de modo a efetivar com eficiência processos interativos de comunicação; Desenvolver a capacidade de percepção da língua como fenômeno de natureza dinâmica, observando a em sua diversidade; Proporcionar o domínio da modalidade escrita através da leitura e produção de texto; 					
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO					
Língua, linguagem e fala Funções da linguagem/ variedades lingüísticas; Estudo de texto Fatores de textualidade Leitura e interpretação de textos Estudo do parágrafo Elementos de coesão e coerência Análise e produção de parágrafo Redação Técnica: Ata, ofício, memorando, currículo, requerimento, procuração, mensagens eletrônicas, convocação, relatório. Recapitulação de aspectos gramaticais: ortografia, pontuação,					

concordância verbal e nominal, pronomes de tratamento, regência verbal e nominal, pronomes de tratamento, regência verbal e nominal, parônimos e homônimos. Debates, seminários, práticas de escrita e exposição oral.
BIBLIOGRAFIA BÁSICA:
ILARI, Rodolfo. Introdução à semântica: brincando com a gramática. 2ª ed. São Paulo: Contexto, 2001. KOCH, Ingedore V. Ler e Compreender os sentidos do texto. São Paulo: Contexto, 2006. FIORIN, José Luiz. Para entender o texto: leitura e redação. 16ª ed. São Paulo: Ática, 2000. SAVIOLI, Francisco Platão; FIORIN, José Luiz. Lições de texto: Leitura e redação. 5ª ed. São Paulo: Ática, 2006.
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:
GARCIA, Othon Moacyr. Comunicação em prosa moderna. 17.ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1997. 522p. JOTA, Zélio dos Santos. Dicionário de lingüística. 2.ed. Rio de Janeiro: Presença, 1981. 353p. PEREIRA, Gil Carlos. A palavra: expressão e criatividade, estudo e produção de textos. São Paulo: Moderna, 1997.
ELABORADO POR:
COMISSÃO DE HARMONIZAÇÃO DAS MATRIZES CURRICULARES DOS CURSOS EPTNM.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS					
Curso:	Técnico de Nível Médio em Secretariado				
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios		
Disciplina:	Introdução à Administração				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:
I	30h	10h		02h	40h
EMENTA					
Os fundamentos da Administração. A empresa, o empresário. Estratégia Empresarial. Administração e a escola do comportamento humano. Liderança e Controle.					
PERFIL PROFISSIONAL DOCENTE					
Graduação em Administração. Graduação Gestão Empresarial.					


ÁREAS DE INTEGRAÇÃO
Administração Geral. Empreendedorismo. Gestão Pública. Marketing.
OBJETIVO GERAL
Compreender os conceitos teóricos sobre Administração, bem como identificar os implementos direcionados desta ciência, como: a escola do comportamento humano e a Administração, liderança e controle, para execução das atividades inerentes ao Secretariado.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS
<ul style="list-style-type: none"> A. Identificar os princípios teóricos conceituais da Administração; B. Aprender sobre o conceito de empresa e empresário; C. Aprender sobre a Administração e a escola do comportamento humano; D. Conceituar Estratégia empresarial e seus componentes; E. Aprender sobre Liderança e Controle.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
<p>1. Os fundamentos da Administração</p> <ul style="list-style-type: none"> 1.1. Conceito Teórico de Administração 1.2. Estado Atual da Teoria Administrativa 1.3. Funções Administrativas: planejamento, organização, direção e controle <p>2. A Empresa e o Empresário</p> <ul style="list-style-type: none"> 2.1. As empresas como organizações sociais 2.2. Conceito de Organizações 2.3. Conceito de Empresa e Empresário 2.3. Características das Empresas 2.4. As Empresas como Sistemas Abertos 2.5. Conceito de Sistema 2.6. Os Objetivos das Empresas <p>3. Administração: Escola do Comportamento Humano</p> <ul style="list-style-type: none"> 3.1. Ideias Centrais 3.2. As Teorias X e Y 3.3. Modelo de Liderança de Blake e Mouton 3.4. As Necessidades Humanas 3.5. Teorias da Motivação <p>4. Estratégia Empresarial</p> <ul style="list-style-type: none"> 4.1. Conceito de Estratégia 4.2. Componentes da Estratégia Empresarial 4.3. Planejamento Estratégico, Tático e Operacional 4.4. Avaliação da Estratégia Empresarial 4.5. Administração da Estratégia 4.6. Eficiência e Eficácia 4.7. Processo Administrativo <p>6. Liderança e Controle</p> <ul style="list-style-type: none"> 5.1. Conceito de Liderança 5.2. Estilo de Liderança Autocrática, Liberal e Democrática

5.3. Grade Gerencial 5.4. Eficácia Gerencial 5.5. Fases do Controle 5.6. Tipos de Controles Estratégicos 5.7. Tipos de Controles Táticos 5.8. Tipos de Controles Operacionais
1. CHIAVENATO, Idalberto. Administração: Teoria, Processo e Prática . 5ª ed. São Paulo: Pearson, 2014
2. CHIAVENATO, Idalberto. Introdução à teoria geral da administração . 8.ed. Rio de Janeiro: Elsevier: Campus, 2011.
3. MAXIMINIANO, A. C. A. Teoria geral da administração: da escola científica à competitividade em economia globalizada . São Paulo: Atlas, 2012.
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR
1. ALENCASTRO, M. S. C. Ética empresarial na prática: liderança, gestão e responsabilidade corporativa . Curitiba: IBPEX, 2010.
2. KWASNICKA, E.L. Teoria geral da administração: uma síntese . 3ed. São Paulo: Atlas, 2010.
3. LACOMBE, Francisco; HEILBORN, Gilberto. Administração: princípios e tendências . São Paulo: Saraiva, 2012.
4. MONTANA, P.J.C.; BRUCE, H. Administração . 3.ed. São Paulo: Saraiva, 2012.
5. SERTEK, P; GUINDANI, R. A.; MARTINS, T. S. Administração e planejamento estratégico . 2. ed. Curitiba: IBPEX, 2009.
ELABORADO POR:
COMISSÃO DE HARMONIZAÇÃO DAS MATRIZES CURRICULARES DOS CURSOS EPTNM.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS					
					
Curso:	Técnico de Nível Médio em Secretariado				
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios		
Disciplina:	Teoria Geral do Secretariado				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Anual:
I	30	10	-	2	40
EMENTA					
Estudar os fundamentos teóricos e práticos das técnicas secretariais; cultura e a					

prática da cidadania. Pessoa e Sociedade (interações sociais). Cultura e Relações Étnicas (diversidade social e cultura). Teoria do Desenvolvimento e Indicadores de Desenvolvimento (Evolução econômica das profissões e produção). A Divisão do Trabalho e a Globalização (Divisão produtiva).
PERFIL PROFISSIONAL
Curso Superior de Tecnologia em Secretariado. Bacharelado em Secretariado bilíngue. Bacharelado em secretariado trilingue. Bacharelado em Secretariado Executivo.
ÁREAS DE INTEGRAÇÃO
Assessoria Empresarial; Relações Interpessoais e Ética; Legislação. Psicologia Organizacional; Gestão Empresarial.
PROGRAMA
OBJETIVO GERAL:
<ul style="list-style-type: none"> Compreender, a História e Evolução a partir de observações e estudos, natureza da função e importância, perfil da profissão de Secretariado e do profissional, compreender a importância do fluxo das atividades secretariais, relacionamento no ambiente do trabalho.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:
<ul style="list-style-type: none"> Propiciar subsídios teóricos e práticos que permitam o conhecimento e a organização de toda a rotina de trabalho, tomada de decisão, trabalho em equipe e conhecimento administrativo, usando as técnicas secretarias e seus diversos processos e elementos para melhor desempenhar suas atividades levando-os à eficiência. Conhecer como as organizações funcionam conscientizar sobre os atributos de sua função dentro da gestão. Cumprir criticamente as regras, regulamentos e procedimentos organizacionais.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
<p>Secretária: formação e ética. 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;</p>
BIBLIOGRAFIA BÁSICA:
<p>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</p>
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

<p>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</p>
ELABORADO POR:
COMISSÃO DE HARMONIZAÇÃO DAS MATRIZES CURRICULARES DOS CURSOS EPTNM

<p>INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS</p> 					
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:
I	30	10	-	2	40
EMENTA					
<p>O profissional do secretariado. Gestão do tempo Planejamento e organização de viagens; Características essenciais ao desempenho; Apresentação e atitudes; Atribuições diárias / semanais / mensais / esporádicas; Planejamento e definição de prioridades; Agenda; Follow-up; Organização e providências; Controle e administração do tempo; Acompanhamento dos documentos recebidos, expedidos (protocolo de correspondências e atribuições de mensageiros); Preparação dos documentos para despacho com o executivo; Visitas e entrevistas (técnicas de atendimento, atendimento ao cliente interno e externo e atendimento telefônico); Planejamento e organização de viagens; Planejamento e preparação de reuniões (tipos de reuniões, convocação, pauta e elaboração de atas); Meios de comunicação (fax, telex, correio eletrônico);</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					

Administração. Arquivologia. Ética. Redação Técnica.
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;
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
<ol style="list-style-type: none"> 1. PRINCÍPIOS ÉTICOS NA PROFISSÃO DE SECRETARIADO <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Ética Profissional 1.2 Aplicabilidade 2. PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO, DIREÇÃO E CONTROLE <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Utilização das quatro funções administrativas nas atividades inerentes a função de Secretariado; 3. ARQUIVOLOGIA <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Conceitos básicos; 3.2. Importância; 3.3. Centro de documentação 3.4. Diferenças entre Biblioteca, Arquivo e Museu 3.5 Documento 3.6. Rascunho, Original e Cópia 3.7. Acesso, Estágio de Evolução 3.8. Idade dos Arquivos – Teoria das três idades 3.9. Tabela de Temporalidade 4. VISITAS E ENTREVISTAS <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Técnicas de entrevistas, 4.2. Princípios e valores éticos na empresa. 4.3. Atitudes comportamentais, 5. REUNIÕES <ol style="list-style-type: none"> 5.1. Tipos de reunião; 5.2. Ata de reunião; 6. ATENDIMENTO AO CLIENTE

- 6.1. Conceito;
- 6.2. Métodos e estratégias;

7. ADMINISTRAÇÃO DOS MEIOS DE COMUNICAÇÃO

- 7.1. Equipamentos de comunicação:
- 7.2. Fax,
- 7.3. Telefone,
- 7.4. Equipamentos áudio-visuais;

8. COMUNICAÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 8.1. Eficácia nas comunicações administrativas
- 8.1. Elaboração de documentos impressos
- 8.2. Elaboração de documentos oficiais e comerciais
- 8.3. Importância do saber ouvir;
- 8.4. Importância do saber se expressar;

9. O TELEFONE NA EMPRESA

- 9.1. Técnicas de atendimento ao telefone;
- 9.2. Recepção e transmissão de informações;
- 9.3. Ligações inoportunas;
- 9.4. Serviços de chamada telefônica;


BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

1. CAMARGO, M. **Fundamentos de ética geral e profissional**. 9. ed. Petrópolis: Vozes, 2010.
2. MEDEIROS, J. B.; HERNANDES, S. **Manual da Secretária– Técnicas de Trabalho**. São Paulo: Atlas, 2010.
3. MEDEIROS, J.B. **Correspondência: técnicas de comunicação criativa**. 20. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

1. ARAÚJO, C.A.Á. **Arquivologia, biblioteconomia, museologia e ciência da informação: o diálogo possível**. Brasília; São Paulo: Brique de Lemos: associação brasileira de profissionais da informação, 2014
2. CURVELLO, J. J. A. **Comunicação interna e cultura organizacional**. – 2. ed. rev. e atual. – Brasília : Casa das Musas, 2012.
3. LEAL, F. **Aspectos Gerais da Redação Oficial: Memorando, Ofício e Ata**. Departamento de Desenvolvimento de Pessoas. Florianópolis: UFSC, 2012.
4. LEAL, F. **Manual de Rotinas: Serviço de Apoio Administrativo**. Departamento de Desenvolvimento de Pessoas. Florianópolis: UFSC, 2012.
5. PASETTO, N. V.; MESADRI, F.E.. **Comportamento Organizacional:**

Integrando conceitos da Administração e da Psicologia. Curitiba: Editora Ibpex, 2011.
ELABORADO POR:
COMISSÃO DE HARMONIZAÇÃO DAS MATRIZES CURRICULARES DOS CURSOS EPTNM

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS						
Curso:	Técnico de Nível Médio em Secretariado					
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios			
Disciplina:	Matemática Financeira Aplicada ao Secretariado					
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Anual:	
I	30	10	-	2	40	
EMENTA						
Fornecer conceitos de matemática financeira para que o aluno possa desenvolver o raciocínio lógico financeiro e utilizá-lo nas disciplinas correlatas, preparando o aluno para criar e discutir conceitos e saber tomar decisões financeiramente corretas.						
PERFIL PROFISSIONAL						
Graduação em Matemática. Graduação em Administração, Contabilidade e Economista com Especialização em Financeira.						
ÁREAS DE INTEGRAÇÃO						
Estatística. Informática.						
PROGRAMA						
OBJETIVO GERAL:						
Fornecer conceitos de matemática financeira para que o aluno possa desenvolver o raciocínio lógico financeiro e utilizá-lo nas disciplinas correlatas, preparando o aluno para criar e discutir conceitos e saber tomar decisões financeiramente corretas.						
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:						
A. Construir conhecimentos necessários para que o aluno possa utilizar em sua vida profissional. B. Proporcionar ao aluno embasamento teórico-prático sobre a função financeira na empresa podendo tomar decisões sobre as melhores alternativas de investimentos e financiamentos e compreender a utilização deste conhecimento no desenvolvimento da sua vida dentro da sociedade. C. Realizar cálculos com Regra de Três e Porcentagem; D. Conceituar e diferenciar Juros, Taxa de Juros, Capital e Montante; E. Executar cálculos de Juros Simples e Juros Compostos, sabendo diferenciar um do outro; F. Executar cálculos de Desconto Simples e Desconto composto, sabendo diferenciar um do outro.						
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO						
1. Razões						

- 1.1. Razão de dois números
- 1.2. Razão de duas grandezas
- 2. Proporções**
 - 2.1. Propriedade fundamental
- 3. Grandezas proporcionais**
 - 3.1. Grandezas Diretamente Proporcionais
 - 3.2. Grandezas Inversamente Proporcionais
- 4. Divisão em partes proporcionais**
 - 4.1. Divisão diretamente proporcional
 - 4.2. Divisão inversamente proporcional
- 5. Regra de sociedade**
 - 5.1. Regra de sociedade simples
 - 5.2. Regra de sociedade composta
- 6. Regra de três**
 - 6.1. Regra de três simples
 - 6.2. Regra de três composta
- 7. Percentagens**
 - 7.1. Razão centesimal
 - 7.2. Problemas envolvendo percentagens
- 8. Juros e montante**
 - 8.1. Juro e montante
 - 8.2. As taxas de juros: Forma percentual e forma unitária
 - 8.3. Taxas proporcionais e equivalentes
 - 8.4. Juros comerciais e juros exatos
 - 8.5. Valor atual e valor nominal
- 9. Juros compostos**
 - 9.1. Fórmula do montante
 - 9.2. Períodos não inteiros
 - 9.3. Taxas equivalentes
 - 9.4. Equivalência de capitais
- 10. Descontos**
 - 10.1. Desconto Simples
 - 10.2. Desconto Racional
 - 10.3. Desconto Comercial
 - 10.4. Desconto Bancário

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

1. KUHNEN, O. L. **Matemática Financeira Aplicada e Análise de Investimentos**. São Paulo: Atlas, 2010
2. ASSAF NETO, A. **Matemática Financeira e suas aplicações**. 12a ed. São Paulo: Atlas, 2012
3. SAMANEZ, C. P. **Matemática Financeira: aplicações à análise de investimentos**. 5a ed. São Paulo: Prentice-Hall. 304p, 2010.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:


1. HAZZAN, S.; PONPEU, J. N. **Matemática Financeira**. 6 ed. São Paulo: Saraiva. 2007.
2. SILVA, A. L. C. da. **Matemática Financeira Aplicada**. 3 ed. São Paulo: Atlas, 2010
3. DOWNING, Douglas; JEFFREY, Clark. **Estatística aplicada: série essencial**. São Paulo. Saraiva, 2012

4. SMAILES, Joanne. (2006). **Estatística aplicada a administração com excel**. São Paulo. Atlas. STEVERSON

5. CRESPO, A. A. **Matemática Financeira Fácil**. 14a ed. São Paulo: Saraiva, 2009

ELABORADO POR:

COMISSÃO DE HARMONIZAÇÃO DAS MATRIZES CURRICULARES DOS CURSOS EPTNM

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS						 INSTITUTO FEDERAL 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:	
I	40	20		3	60	
EMENTA						
Conceitos básicos de Informática. Ferramentas de produção e edição de texto secretariais, planilha eletrônica, apresentação de <i>slides</i> . 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:						
Identificar componentes lógicos e físicos do computador e operar soluções de softwares para escritório, incluindo uso pessoal e profissional. Conhecer e usar os tipos de Sistemas de Informação Gerenciais, obter técnicas de segurança da informação.						
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:						

- A. Identificar os componentes básicos de um computador: entrada, processamento, saída e armazenamento;
- B. Identificar os tipos de software, tanto para uso pessoal quanto uso profissional;
- C. Relacionar e descrever soluções de software para escritório;
- D. Operar softwares utilitários;
- E. Operar softwares aplicativos, despertando para o uso da informática na sociedade;
- F. Realizar o uso da internet de modo seguro;
- G. Conhecer e usar os tipos de Sistemas de Informação Gerenciais;
- H. Realizar backup de dados de um sistema computacional;

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

. CONCEITOS BÁSICOS DE HARDWARE E SOFTWARE

- 1.1. Evolução dos computadores
- 1.2. Noção de números binários
- 1.3. Unidades de Medida
- 1.4. Tipo de computadores
- 1.5. Noção de componentes de computadores
- 1.6. Sistemas operacionais e seus conceitos básicos

2. SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS

- 2.1. Área de trabalho
- 2.2. Ícones
- 2.3. Perfil do Usuário
- 2.4. Explorador de Arquivos (Windows Explorer)
- 2.5. Gerenciamento de Arquivos
- 2.6. Programas Aplicativos Básicos (Bloco de Notas, Calculadora, WordPad)
- 2.7. Painel de controle
- 2.8. Configurar a impressora no Windows

3. INTERNET

- 3.1. História e conceito de Internet
- 3.2. Navegadores/Browser
- 3.3. E-mail
- 3.4. Ferramentas de Busca
- 3.5. Modos de Realização de Busca
- 3.6. Computação em Nuvem
- 3.7. Sistema acadêmico

- 3.8. Download de arquivos
- 3.9. Plug-in de navegadores e atualização do Java

4. EDITOR DE TEXTO

- 4.1. Visão geral de editores de texto
- 4.2. Abas e/ou Menus
- 4.3. Modos de Visualizações um Documento
- 4.4. Criar um Documento Novo
- 4.5. Salvar e Abrir um documento
- 4.6. Impressão
- 4.7. Modos de Seleção de Texto
- 4.8. Formatações de Fonte
- 4.9. Formatações de Parágrafo
- 4.10. Formatações de Estilo
- 4.11. Quebras de Páginas e de Seção
- 4.12. Revisão da Ortografia e Gramática
- 4.13. Imagem
- 4.14. Tabelas
- 4.15. Cabeçalho e/ou Rodapé
- 4.16. Número de Páginas
- 4.17. Sumário
- 4.18. Legendas e Índices de Ilustrações
- 4.19. Formatação de Texto nos padrões da ABNT

5. EDITOR DE PLANILHA

- 5.1. Visão Geral dos programas de edição de planilha
- 5.2. Guias de planilha e seu Gerenciamento (Criar, Editar, Excluir e Mover)
- 5.3. Salvar e Abrir Documento
- 5.4. Inserção de linhas e colunas
- 5.5. Formatação de células: Fonte, Alinhamento e Números
- 5.6. Formatação condicional
- 5.7. Operadores, fórmulas e funções
- 5.8. Classificação de Dados
- 5.9. Filtro e Auto Filtro
- 5.10. Gráficos
- 5.11. Impressão, cabeçalho e rodapé

6. EDITOR DE APRESENTAÇÃO DE SLIDES

- 6.1. Visão geral do programa de edição de slides

- 6.2. Modos de Visualizações de um Slide
- 6.3. Salvar e Abrir Documento
- 6.4. Criar um Documento Novo (Slides)
- 6.5. Formatação de slide
- 6.6. Formatação de Design
- 6.7. Transições de slides
- 6.8. Animações
- 6.9. Configurações e Modos de Apresentação
- 6.10. Slide Mestre
- 6.11. Impressão

7. INFORMÁTICA APLICADA AO SECRETARIADO

- 7.1. Criação de documentos oficiais dinâmicos em Editor de Texto
- 7.2. Utilização do Editor de Planilhas para automatização de dados aplicados ao secretariado
- 7.3. Técnicas de Backup de dados
- 7.4. Tipos de Sistemas de Informação Gerenciais
- 7.5. Técnicas de Segurança da Informação


BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

1. COSTA, R.; ÁQUILA, R. **Informática básica**. Rio de Janeiro: Ed. Impetus, 2009.
2. LAUDON, J. P.; LAUDON, K. C. **Sistemas de Informação Gerenciais**. 4 ed. São Paulo: Pearson, 2007.
3. SOUSA, S.; SOUSA, J. M. **Microsoft Office 2010 para todos nós**. Lisboa: FCA, 2011.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

1. DALE, N; LEWS, J. **Computer Science Illuminated**. 4 ed. Sudbury, Mass: Jones and Bartlett Publishers Inc., 2009.
2. MARÇULA, M.; BRNINI, . P. A. **Informática: conceitos e aplicações**. 3.ed. São Paulo: Érica, 2008.
3. NORTON, P. **Introdução à informática**. São Paulo: Pearson Makron Books, 2007
4. O`BRIEN, J. **Sistemas de Informação e as Decisões Gerenciais na Era da Internet**. São Paulo: Saraiva, 2004.
5. TOCCI, R.; WIDMER, N. S. **Sistemas Digitais: princípios e aplicações**. Prentice Hall. 8ª edição, 2003.

ELABORADO POR:
COMISSÃO DE HARMONIZAÇÃO DAS MATRIZES CURRICULARES DOS CURSOS EPTNM

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS						
Curso:	Técnico de Nível Médio em Secretariado					
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios			
Disciplina:	Técnicas Secretariais II					
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Anual:	
II	40	20	-	3	60	
EMENTA						
Comunicações Administrativas. Atendimento ao Público. Arquivo. Ética Profissional. Comportamento Organizacional.						
PERFIL PROFISSIONAL						
Curso Superior de Tecnologia em Secretariado. Bacharelado em Secretariado bilíngue. Bacharelado em secretariado trilingue. Bacharelado em Secretariado Executivo. Graduação em Letras na Língua Portuguesa.						
ÁREAS DE INTEGRAÇÃO						
Relações Interpessoais e Ética. Arquivologia. Atendimento ao Público.						
PROGRAMA						
OBJETIVO GERAL:						
Compreender os conceitos sobre as comunicações administrativas para elaboração de documentos oficiais, bem como desenvolver habilidades referentes ao atendimento , considerando os princípios éticos que regem a profissão de secretário.						
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:						
A. Identificar os conceitos que regem a eficácia nas comunicações administrativas; B. Reafirmar a importância do saber ouvir e do saber se expressar, na escrita e na oralidade; C. Aprender estratégias de atendimento ao público; Refletir sobre princípios éticos que regem a profissão de secretário						
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO						
1. COMUNICAÇÕES ADMINISTRATIVAS E OFICIAIS						

- 1.1. Eficácia nas comunicações administrativas;
- 1.2. Elaboração de documentos impressos;
- 1.3. Importância do saber ouvir;
- 1.4. Importância do saber se expressar;
- 1.5. Manual de Redação Oficial da Presidência da República;
- 1.6. Elaboração de documentos oficiais.

2. ATENDIMENTO AO PÚBLICO

- 2.1. Conceito;
- 2.2. Métodos e estratégias;
- 2.3. Excelência no atendimento

3. ARQUIVO

- 3.1. Arquivamento
- 3.2. Tipos de arquivamento
- 3.3. Sistemas de arquivamento
- 3.4. Métodos de arquivamento
- 3.5. Empréstimo e consulta
- 3.6. Preservação documental e legislação
- 3.7. Recomendações para preservação de documentos
- 3.8. Fundamentos legais

4. ÉTICA PROFISSIONAL

- 4.1. Deontologia
- 4.2. Código de Ética do Profissional de Secretariado

5. COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL

- 5.1. Cultura Organizacional
- 5.2. Gestão de Conflito

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

1. ALENCASTRO, M. S. C. **Ética empresarial na prática: liderança, gestão e responsabilidade corporativa**. Curitiba: IBPEX, 2010.
2. BLIKSTEIN, Izidoro. **Como falar em público**. São Paulo. Ática. 2010.
3. LEAL, Fernanda. **Manual de Rotinas: Serviço de Apoio Administrativo**. Departamento de Desenvolvimento de Pessoas. Florianópolis: UFSC. 2012

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

1. CAMARGO, Marculino. **Fundamentos de ética geral e profissional**. 9. ed.

Petrópolis: Vozes, 2010.

2. CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de Pessoas: O Novo Papel dos Recursos Humanos nas Organizações**. 4. ed. Rio de Janeiro: Editora Manole, 2014.
3. GRION, Laurinda. **Erro que um executivo comete ao redigir mas não deveria cometer: nova ortografia**. São Paulo: Saraiva, 2010.
4. MEDEIROS, João Bosco. **Correspondência: técnicas de comunicação criativa**. 20. ed. São Paulo: Atlas, 2010.
5. VEIGA, D. R. **Guia de secretariado: técnicas e comportamento**. 3. ed. rev. a atual. São Paulo: Érica, 2010.

ELABORADO POR:

COMISSÃO DE HARMONIZAÇÃO DAS MATRIZES CURRICULARES DOS CURSOS EPTNM.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS					
Curso:	Técnico de Nível Médio em Secretariado				
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios		
Disciplina:	Elaboração de Relatórios e Projetos				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Anual:
II	-	-	40	2	40
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:
Compreender o funcionamento do desenvolvimento de projetos e a elaboração de relatórios e projetos.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:
<ul style="list-style-type: none"> • Conhecer as normas da ABNT; • Elaborar projetos; • Proporcionar a valorização humana no mundo do trabalho, com ética e profissionalismo; • Escrever relatórios de modo geral
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
<p>1. INTRODUÇÃO</p> <p>1.1. Apresentação da disciplina</p> <p>1.2. Orientação para estudo, leitura, análise e interpretação de texto</p> <p>2. CONCEITOS BÁSICOS EM PESQUISA CIENTÍFICA</p> <p>2.1. Ciência x Senso comum</p> <p>2.2. Introdução aos Paradigmas da Pesquisa</p> <p>2.3. Métodos e tipos de pesquisa</p> <p>3. PROCESSO DE PESQUISA</p> <p>3.1. PLANEJAMENTO DA PESQUISA</p> <p>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.</p> <p>3.1.2. Estrutura do Projeto da pesquisa</p> <p>3.2. EXECUÇÃO DA PESQUISA</p> <p>3.2.1. Instrumentos e técnicas de investigação</p> <p>3.2.2. Análise e interpretação de dados</p> <p>3.2.3. Conclusão</p> <p>3.3. COMUNICAÇÃO DOS RESULTADOS</p> <p>3.3.1. Estrutura do relatório de pesquisa: partes pré-textuais, textuais e pós-textuais.</p> <p>3.3.2. Formatação técnica dos trabalhos acadêmicos</p> <p>3.3.3. Apresentação Oral</p>
BIBLIOGRAFIA BÁSICA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. ANDRADE, M. M. de. Introdução à metodologia do trabalho científico: elaboração de trabalhos na graduação. 10 ed. São Paulo: Atlas, 2010. 2. GIL, A. C. Como elaborar projetos de pesquisa. 5 ed. São Paulo: Atlas, 2010. 3. MARCONI, M. de A.; LAKATOS, E. M. Fundamentos de metodologia científica. 7 ed. São Paulo: Atlas, 2010.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:
<ol style="list-style-type: none"> 1. COOPER, D. R.; SCHINDLER, P. S. Métodos de pesquisa em administração. 10 ed. Porto Alegre: Bookman, 2010 2. ESTRELA, C. Metodologia Científica: ciência, ensino e pesquisa. 4ªed. São Paulo:Atlas, 2016 3. PEREIRA, José M. Fundamentos da Metodologia Científica. 7ª edição, São Paulo: Atlas, 2013 4. RUIZ, J. A. Metodologia científica: guia para eficiência nos estudos. 6ª ed. São Paulo: Atlas, 2010. 5. TEIXEIRA, E. As três metodologias: acadêmica, da ciência e da pesquisa. 7 ed. Petrópolis: Vozes, 2010
ELABORADO POR:
COMISSÃO DE HARMONIZAÇÃO DAS MATRIZES CURRICULARES DOS CURSOS EPTNM

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS						
Curso:	Técnico de Nível Médio em Secretariado					
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios			
Disciplina:	Economia, Empreendedorismo e Inovação					
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Anual:	
II	30	10	-	2	40	
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 negócio.						
PERFIL PROFISSIONAL						
Graduação em Ciências Econômicas. Graduação em 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						

<p>econômico e unidades produtoras, inter-relacionar as atividades econômicas no processo empreendedor de negócios e inovação.</p>
<p>OBJETIVOS ESPECÍFICOS:</p>
<p>A. Apresentar e discutir o conceito de economia e empreendedorismo e seus objetivos;</p> <p>B. Analisar e discutir o principal perfil do empreendedor;</p> <p>C. Mostrar ao acadêmico a relação entre o secretariado e a oportunidades de futuro na gestão e no empreendedorismo;</p> <p>D. Apresentar e discutir sobre reconversão profissional;</p> <p>E. Expor e discutir questões relacionadas a nichos de mercado, inovação, competitividade e negociações.</p> <p>F. Demonstrar a importância da gestão e do empreendedorismo ao secretariado.</p>
<p style="text-align: center;">CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</p>
<ul style="list-style-type: none"> • 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
<p>BIBLIOGRAFIA BÁSICA:</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. SCHNEIDER, E.; CASTELO BRANCO, H. A Caminhada Empreendedora: A Jornada de Transformação de Sonhos em Realidade. Curitiba. IBPEX, 2012 2. CRUZ, June Alisson Westarb. Formação de Preço. Curitiba: IBPEX, 2011 3. RITOSSA, Cláudia Mônica. Tópicos Especiais em Marketing; editora IBPEX, 2011.
<p>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. BARON, Robert A.; SHANE, Scott A. Empreendedorismo: uma visão do processo. São Paulo: Thomson Learning, 2007. 2. CHIAVENATTO, I. Empreendedorismo: dando asas ao espírito

- empreendedor.** São Paulo: Sarava, 2005.
3. RAZZOLINI, Edelvino Filho. **Gerência de Serviços.** Curitiba: IBPEX, 2010.
4. FARAH, Osvaldo Elias; CAVALCANTI, Marly; MARCONDES, Luciana Passos. (Orgs.). **Empreendedorismo Estratégico: criação e gestão de pequenas empresas.** São Paulo: Cengage Learning, 2008.
5. _____. **Empreendedorismo: transformando ideias em negócios.** 3. Ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2008. 5ª reimpressão.


ELABORADO POR:

COMISSÃO DE HARMONIZAÇÃO DAS MATRIZES CURRICULARES DOS CURSOS EPTNM

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS					
Curso:	Técnico de Nível Médio em Secretariado				
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios		
Disciplina:	Inglês Instrumental				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Anual:
II	30	10	-	2	40
EMENTA					
Importância da Língua Inglesa na Contemporaneidade. Language 1. Language 2. Técnicas de leitura. Language 3. Language 4					
PERFIL PROFISSIONAL					
Letras na Língua Inglesa. Graduação em Linguística.					
ÁREAS DE INTEGRAÇÃO					
Língua Inglesa					
PROGRAMA					
OBJETIVO GERAL:					
Habilitar o aluno a ler textos autênticos em língua inglesa de interesse geral e técnico de sua área de atuação profissional, utilizando técnicas e estratégias que facilitem a leitura, compreensão e interpretação dos textos.					
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:					
<ul style="list-style-type: none"> • Ampliar o conhecimento linguístico sociocultural; • Desenvolver habilidades de compreensão e interpretação de textos em inglês; • Promover o aprendizado de vocabulário técnico. 					

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
<p>1. 1. Importância da Língua Inglesa na Contemporaneidade</p> <p>1.1. Inglês como idioma global</p> <p>1.2. Relação entre o inglês e a vida profissional</p> <p>2. Language 1</p> <p>2.1. Grammar: subjects, verbs to be/work, articles, adjectives, and nouns.</p> <p>2.2. Vocabulary: people, work and workplaces</p> <p>3. Leitura</p> <p>3.1. O que é leitura</p> <p>3.2. Como processamos a informação</p> <p>3.3. Objetivos do leitor</p> <p>4. Language 2</p> <p>4.1. Grammar: Present Verbs</p> <p>4.2. Vocabulary: Manufacturing, and services.</p> <p>5. Técnicas de leitura</p> <p>5.1. Predições</p> <p>5.2. Skimming</p> <p>5.3. Scanning</p> <p>6. Language 3</p> <p>6.1. Basic grammar: Past Verbs (regular and irregular)</p> <p>6.2. Basic vocabulary: Talking of the phone and writing an e-mail/letter.</p> <p>6.3. Pistas para Compreensão de Leitura</p> <p>6.4. Conhecimento prévio</p> <p>6.5. Palavras cognatas e falsas cognatas.</p> <p>6.6. Palavras-chave</p> <p>6.7. Marcas tipográficas</p> <p>6.8. Informação não-verbal</p> <p>6.9. Inferência Contextual</p> <p>6.10. Uso de dicionário</p> <p>7. Language 4</p> <p>7.1. Basic grammar: Modal Verbs</p> <p>7.2. Vocabulary: Basic Business Vocabulary</p>
BIBLIOGRAFIA BÁSICA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SANT'ANNA, Magali Rosa de; SPAZIANE, Lídia; GÓES, Maria Cláudia de. As principais metodologias de ensino de língua inglesa no Brasil. 1.ed. – eBook – Jundiaí, SP: Paco Editorial, 2014. 2. WITTE, R. E. Business English: a practical approach. 2ª ed. São Paulo: Ed. Saraiva. CRUZ, D. T.; 2012 3. CRUZ, D. T.; OLIVEIRA, A.. Inglês para Administração e Economia. São Paulo: Disal Editora, 2009
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:
<ol style="list-style-type: none"> 1. OXFORD. Dicionário Oxford Escolar para Estudantes Brasileiros de Inglês [com CD Rom]. Nova Ortografia. Oxford: OUP, 2009 2. OLIVEIRA, A.. Inglês para Administração e Economia. São Paulo: Disal Editora, 2007 3. CRUZ, D. T.; OLIVEIRA, A.. Inglês para Administração e Economia. São

Paulo: Disal Editora. (2009) 4. MURPHY, R.. Essential Grammar in Use . 3a ed. Cambridge: CUP, 2007 5. SOUZA, A. <i>et al.</i> . Leitura em Língua Inglesa: uma abordagem instrumental . 2ª Ed. Londrina: Disal Editora, 2007
ELABORADO POR:
COMISSÃO DE HARMONIZAÇÃO DAS MATRIZES CURRICULARES DOS CURSOS EPTNM.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS					
					
Curso:	Técnico de Nível Médio em Secretariado				
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios		
Disciplina:	Gestão de Eventos				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Anual:
II	30	10	-	2	40
EMENTA					
Cerimonial, protocolo e etiqueta. A Precedência no Brasil. 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					
PERFIL PROFISSIONAL					
Curso Superior de Tecnologia em Secretariado. Bacharelado em Secretariado bilíngue. Bacharelado em secretariado trilingue. Bacharelado em Secretariado Executivo. Bacharel em Turismo.					
ÁREAS DE INTEGRAÇÃO					
Legislação sobre ordem de precedência no Brasil. Psicologia. Comportamento Social. Relações Públicas. Ética.					
PROGRAMA					
OBJETIVO GERAL:					
Aprender sobre os procedimentos de organização de eventos, regras de cerimonial e protocolo.					
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:					
Conhecer as origens das regras de cerimonial entre os povos antigos e suas					

- influências nas sociedades contemporâneas;
- B) Identificar os critérios e ordens de precedência;
- C) Conhecer as leis que regulamentam as precedências;
- D) Caracterizar os tipos de eventos;
- E) Identificar as providências necessárias para organização de um evento;
- F) Distinguir as diferentes solenidades, a fim de organizar cerimonial e protocolo;
- G) Estabelecer a precedência nos diversos eventos.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. CERIMONIAL, PROTOCOLO E ETIQUETA

- 1.1. Diferença entre cerimonial, protocolo e etiqueta social.
- 1.2. Origens do cerimonial e protocolo.

2. A PRECEDÊNCIA NO BRASIL

- 2.1. Regulamento da precedência
- 2.2. Decreto nº 70.274/72
- 2.3. Nas solenidades
- 2.4. Na recepção às autoridades

4. CERIMONIAL DE IMPRESSOS

- 4.1. Convite
- 4.2. Cardápio
- 4.3. Cartões
- 4.4. Correspondências
- 4.5. Outras formas de comunicação

5. OS TRAJES E AS CONDECORAÇÕES

- 5.1. Considerações gerais

6. AS BANDEIRAS E OUTROS SÍMBOLOS NACIONAIS

- 6.1. Bandeira Nacional
- 6.2. Hino Nacional
- 6.3. As armas nacionais
- 6.4. O selo nacional

7. VISITAS

- 7.1. Tipos
- 7.2. Conduta e atitudes

8. INAUGURAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EVENTOS

- 8.1. Conceito
- 8.2. Generalidades
- 8.3. As fitas
- 8.4. As placas
- 8.5. O traje
- 8.6. O roteiro de inauguração


9. O RELACIONAMENTO PÚBLICO E A INSTALAÇÃO DE EVENTOS

- 9.1. Organização do evento
- 9.2. Ordem dos trabalhos
- 9.3. O evento e o cerimonial

10. TIPOS DE CERIMONIAIS EM EVENTOS


- 10.1. Sessões solenes
- 10.2. Posses
- 10.3. Outorga de títulos
- 10.4. Coquetéis, almoços, jantares e banquetes
- 10.5. Sessões de autógrafos
- 10.6. Conferência, palestra, mesa-redonda, convenções

10.7. Regras de etiqueta à mesa					
BIBLIOGRAFIA BÁSICA:					
1. FORTES, Waldyr Gutierrez; SILVA, Mariângela Benine Ramos. Eventos: estratégias de planejamento e execução. São Paulo: Summus, 2011.					
2. GIACAGLIA, Maria Cecília. Eventos: como criar, estruturar e captar recursos. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2011.					
3. YANES, A. F. Cerimonial e Protocolo e Etiqueta em Eventos. 1 ed.. São Paulo: Editora Érika, 2014.					
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:					
1. BARUERI, Manole. REIS, A. C. F. Marketing cultural e financiamento da cultura. 2. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2011.					
2. GIACAGLIA, Maria Cecília. Gestão estratégica de eventos: teoria, prática, casos, atividades. São Paulo: Cengage Learning, 2010.					
3. MARANHO, José Antonio. Manual de organização de congressos e eventos similares. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2008.					
4. MARTIN, Vanessa; ROGERS, Tony. Eventos: Planejamento, Organização e Mercado. Rio de Janeiro: Campus, 2011.					
5. MATIAS, Marlene. Planejamento, Organização e Sustentabilidade de Eventos - Culturais, Sociais e Esportivos. São Paulo: Manole, 2011.					
ELABORADO POR:					
COMISSÃO DE HARMONIZAÇÃO DAS MATRIZES CURRICULARES DOS CURSOS EPTNM					

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS					
					
Curso:	Técnico de Nível Médio em Secretariado				
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios		
Disciplina:	Práticas de Eventos I				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Anual:
II	-	40	-	2	40
EMENTA					
Participação na organização prévia de um evento da instituição ou de outras instituições. Confeção de convites e ofícios. Organização da infra-estrutura do evento. Assessoramento de coordenadores de evento. Recepção a convidados e autoridades. Realização de cerimonial e protocolo. Acompanhamento de					

palestrantes. Prestação de serviços básico sinerentes à recepção e ao bem servir de palestrantes e convidados. Agradecimentos a palestrantes, convidados e autoridades após o término do evento.
PERFIL PROFISSIONAL
Bacharel em Secretariado Executivo/ Bacharel em Turismo.
ÁREAS DE INTEGRAÇÃO
Eventos Empresariais, Esportivos, Institucionais, acadêmicos .
PROGRAMA
OBJETIVO GERAL:
Participar na prática na organização dos eventos institucionais.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:
Participar da organização de eventos; Desenvolver as práticas secretariais aprendidas durante o curso; Aprimorar os conhecimentos teóricos;
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
Participação na organização prévia de um evento da instituição ou de outras instituições. Confecção de convites e ofícios. Organização da infra-estrutura do evento. Assessoramento de coordenadores de evento. Recepção a convidados e autoridades. Realização de cerimonial e protocolo. Acompanhamento de palestrantes. Prestação de serviços básicos inerentes à recepção e ao bem servir de palestrantes e convidados. Agradecimentos a palestrantes, convidados e autoridades após o término do evento.
BIBLIOGRAFIA BÁSICA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. BETTEGA, Maria Lúcia. Eventos e cerimonial. Caxias do Sul: EDUCS, 2006. 2. GIACAGLIA, Maria Cecília. Eventos: como criar, estruturar e captar recursos. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2006. 3. _____, Organização de eventos - teoria e prática. São Paulo: Cengage Learning, 2003. 4. MATIAS, Marlene. Organização de eventos: procedimentos e técnicas. São Paulo: Manole, 2007. 5. MELO, Francisco Paulo. Criatividade em eventos. São Paulo: Contexto, 2004.
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:
<ol style="list-style-type: none"> 1. MEIRELLES, Gilda Fleury. Protocolo e cerimonial: normas, ritos e pompa. 2. ed. São Paulo: STS Editora e IBRADEP, 2002. 2. SÁ, Marília. Eventos e Cerimonial sem Mistério. Departamento Estadual de Imprensa, 200.94 3. Viana, Flávio Benedicto. Universidade: Protocolo, Rito e Cerimonial Editora

Lúmen, São Paulo, SP, 1998.
ELABORADO POR:
Professora Roseane de Souza Mendes.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS						
Curso:	Técnico de Nível Médio em Secretariado					
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios			
Disciplina:	Seminários Integrados ao Secretariado					
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Anual:	
II	10	30	-	2	40	
EMENTA						
Planejamento dos Seminários. Discussão sobre os temas integradores que serão expostos nos seminários.						
PERFIL PROFISSIONAL						
Professores dos Cursos de Nível Médio da Educação Profissional e Tecnológica.						
ÁREAS DE INTEGRAÇÃO						
Todos os componentes curriculares da matriz do curso.						
PROGRAMA						
OBJETIVO GERAL:						
Aplicação dos conhecimentos teóricos adquiridos no curso. Complementar o desenvolvimento do saber pela interatividade dos processos de gestão e de produção. Propiciar envolvimento Instituto/Comunidade Empresarial e Sociedade local e uma análise reflexiva para integrar o processo de ensino.						
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:						
A. Organizar e planejar os conteúdos, as datas e os implementos para realização do seminário; B. Discutir sobre os temas que serão abordados na apresentação do seminário, fazendo a integração dos componentes curriculares ministrados. C. Apresentar os seminários .						
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO						
1. PLANEJAMENTO DO SEMINÁRIO						
1.1. Orientação para apresentação						
2. COMUNICAÇÃO DOS RESULTADOS						

2.1. Organização dos Seminários 2.2. Apresentação Oral
BIBLIOGRAFIA BÁSICA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. BETTEGA, Maria Lúcia. Eventos e cerimonial. Caxias do Sul: EDUCS, 2006. 2. GIACAGLIA, Maria Cecília. Eventos: como criar, estruturar e captar recursos. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2006. 3. _____. Organização de eventos - teoria e prática. São Paulo: Cengage Learning, 2003. 4. MATIAS, Marlene. Organização de eventos: procedimentos e técnicas. São Paulo: Manole, 2007. 5. MELO, Francisco Paulo. Criatividade em eventos. São Paulo: Contexto, 2004.
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:
<ol style="list-style-type: none"> 1. MEIRELLES, Gilda Fleury. Protocolo e cerimonial: normas, ritos e pompa. 2. ed. São Paulo: STS Editora e IBRADEP, 2002. 2. SÁ, Marília. Eventos e Cerimonial sem Mistério. Departamento Estadual de Imprensa, 200.94 3. Viana, Flávio Benedicto. Universidade: Protocolo, Rito e Cerimonial Editora Lúmen, São Paulo, SP, 1998.
ELABORADO POR:
Professora Roseane de Souza Mendes

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:
III	40	20	-	3	60
EMENTA					
Psicologia organizacional. Práticas funcionais do secretariado.					
PERFIL PROFISSIONAL					
Curso Superior de Tecnologia em Secretariado. Bacharelado em Secretariado bilíngue. Bacharelado em secretariado trilingue. Bacharelado em Secretariado Executivo.					
ÁREAS DE INTEGRAÇÃO					


Psicologia. Arquivologia. Informática
PROGRAMA
OBJETIVO GERAL:
Aplicar os implementos secretariais para o desenvolvimento pessoal e profissional com treinamentos de repertórios de comportamentos desejados e importantes para uma vivência interpessoal satisfatória.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:
A) Utilizar os recursos da ciência Psicologia Organizacional para o desenvolvimento pessoal e profissional;
B) Aplicar as ferramentas de automação de escritório, bem como o exercício do comportamento desejado para para uma vivência interpessoal satisfatória.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
1. PSICOLOGIA ORGANIZACIONAL
1.1.Comportamento Humano
1.2.Análise individual
1.3.Análise em grupo
1.4.Cultura organizacional
1.5.Fatores pessoais que influenciam no trabalho
2. APLICABILIDADE DAS TÉCNICAS SECRETARIAIS
.2.1.Ferramentas de automação de escritório
2.2.Técnicas de uso de sistemas de arquivística
2.3.Estratégia de atendimento ao público
2.4.Técnicas de planejamento e organização de reuniões
2.5.Trabalho em equipe: percepção e liderança
BIBLIOGRAFIA BÁSICA:
1. ALENCASTRO, M. S. C. Ética empresarial na prática: liderança, gestão e responsabilidade corporativa. Curitiba: IBPEX, 2010.
2. CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de Pessoas: O Novo Papel dos Recursos Humanos nas Organizações. 4. Ed. Rio de Janeiro: Editora Manole, 2014
3. LEAL, Fernanda. Manual de Rotinas: Serviço de Apoio Administrativo. Departamento de Desenvolvimento de Pessoas. Florianópolis: UFSC. 2012
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:
1. ARANHA, M. L. de A. MARTINS, M. H. P. Filosofando: Introdução à Filosofia. 4. Ed. São Paulo: Moderna, 2009.
2. BARBIERI, José Carlos; CAJAZEIRA, Jorge Emanuel Reis. Responsabilidade social empresarial e empresa sustentável: da teoria à

<p>prática. 2. Ed.. São Paulo: Saraiva, 2010</p> <p>3. CAMARGO, Marculino. Fundamentos de ética geral e profissional. 9. Ed. Petrópolis: Vozes, 2010.</p> <p>4. LUIZARI, K. Comunicação empresarial eficaz: como falar e escrever bem. Curitiba: Ibplex Dialógica, 2010.</p> <p>5. PASETTO, Neusa Vítola; MESADRI, Fernando Eduardo. Comportamento Organizacional: Integrando conceitos da Administração e da Psicologia. Curitiba: Editora Ibplex, 2011</p>
ELABORADO POR:
COMISSÃO DE HARMONIZAÇÃO DAS MATRIZES CURRICULARES DOS CURSOS EPTNM

<p>INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS</p> 					
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:
III	30	10	-	2	40
EMENTA					
<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.</p>					
PERFIL PROFISSIONAL					
Licenciatura em Letras na Língua Espanhola. Bacharel em Linguística.					
ÁREAS DE INTEGRAÇÃO					
Língua Portuguesa.					
PROGRAMA					
OBJETIVO GERAL:					
<p>Promover o conhecimento instrumental da Língua Espanhola no que se refere à leitura, interpretação e tradução de textos de diferentes gêneros desenvolvendo habilidades de expressão oral e escrita através dos conhecimentos fonéticos,</p>					

lexicais e gramaticais da língua alvo.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:
<ul style="list-style-type: none"> • Utilizar adequadamente os recursos linguísticos e o léxico básico da língua espanhola, nas modalidades escrita e oral; • Desenvolver atitudes e hábitos comportamentais para os diferentes contextos de comunicação e interação sociais necessários ao desempenho profissional; • Aprimorar os sentidos de responsabilidade, honestidade, respeito e cooperação; • Construir habilidades para desenvolver as quatro destrezas (ler, escrever, ouvir e falar) da língua espanhola;
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
<p>1 Fonética e prosódia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alfabeto letras e sons • Pronúncia e diálogos <p>2 Gramática básica</p> <ul style="list-style-type: none"> • Falsos cognatos • Artigos e substantivos • Pronomes pessoais • Tratamento formal e informal • Cardinais e ordinais • Presente do indicativo • Adjetivos • Locuções prepositivas • Verbos pronominais • Verbo Gustar • Pretérito indefinido • Abreviaturas • Pontuação e acentuação <p>3. Léxico</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saudações • Nacionalidades • Profissões • Dias da semana e meses do ano • Características físicas e psicológicas

<ul style="list-style-type: none"> • Comidas e bebidas • Estabelecimentos públicos • Objetos e expressões utilizados num escritório <p>4. Compreensão e produção textual</p> <ul style="list-style-type: none"> • Leitura e interpretação de textos • Produção de textos (Cartas, e-mails, Agendas,) <p>Produção oral (Diálogos, telefonemas, Conversas formais e informais)</p>
BIBLIOGRAFIA BÁSICA:
<p>1.VARELA, Patrícia González. Espanhol para secretariado: um guia prático para secretários, assessores e assistentes. Ed.Elsevier, Rio de Janeiro, 2012.</p> <p>2.MILANI, Esther Maria. Gramática de espanhol para brasileiros. 4ª ed. São Paulo, Ed. Saraiva, 2011.</p> <p>3.MILANI, Esther Maria. Verbos em espanhol. Ed..Disal, 2010.</p> <p>TORREGO, Leonardo Gomes. Gramática Didactica del Español. Edições S.M,2005</p>
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR
<p>1.REAL ACADEMIA ESPAÑOLA. Nueva gramática básica de la lengua española. 1ª ed. – Buenos Aires: Espasa, 2011.</p> <p>2.BOM. Francisco Matte. Gramatica comunicativa del espanol: de la lengua a la idea. Madrid: Edelsa, 2001.</p> <p>3.REYES, Graciela. Cómo escribir bien en español: manual de redacción. Madrid: Libros, 2001.</p> <p>4.REAL ACADEMIA ESPAÑOLA: Diccionario de la lengua española. 22ª ed. Madrid, Espasa – Calpe, 2012</p> <p>5.ENTERRIA, Josefa Gomez de. Correspondencia comercial en espanõl. Madrid: Sgel, 1997.</p>
ELABORADO POR:
COMISSÃO DE HARMONIZAÇÃO DAS MATRIZES CURRICULARES DOS CURSOS EPTNM

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS					
					
Curso:	Técnico de Nível Médio em Secretariado				
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios		
Disciplina:	Contabilidade Básica				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Anual:
III	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:
Capacitar o aluno ao entendimento básico da contabilidade, informando-lhe as técnicas, regulamentos, demonstrativos contábeis que apresentam às informações levantadas no processo contábil das organizações.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
<p>1. INTRODUÇÃO E CONCEITOS BÁSICOS</p> <p>1.1 – Conceito.</p> <p>1.2 - Objeto da Contabilidade.</p> <p>1.3 - Campo de aplicação da Contabilidade.</p> <p>1.4 - Finalidade da Contabilidade.</p> <p>1.5 - Usuários da Contabilidade.</p> <p>2. PATRIMÔNIO</p> <p>2.1 Bens.</p> <p>2.1.1 Bens Móveis e Imóveis; Bens tangíveis (Corpóreos) e intangíveis (Incorpóreos).</p> <p>2.2 Direitos.</p> <p>2.2.1 Contas a receber, Duplicatas a receber, promissórias a receber, juros ativos, aluguéis ativos.</p> <p>2.3 Obrigações.</p> <p>2.3.1 Contas a pagar, Duplicatas a pagar, promissórias a pagar, Juros passivos, Aluguéis passivos.</p> <p>2.2. Ativo.</p> <p>2.2.1 Ativo Circulante.</p> <p>2.2.2 Ativo não Circulante.</p> <p>2.3. Passivo.</p> <p>2.3.1 Passivo Circulante.</p>

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:

1. FERREIRA, Ricardo José. **Contabilidade Básica. Teoria e Questões Comentadas**. 16ª Ed. – Rio de Janeiro: Ferreira, 2018.
2. RIBEIRO, Osni Moura. **Contabilidade Básica**. 4ª Ed. São Paulo: Saraiva, 2018.
3. RIBEIRO, Osni Moura. **Contabilidade Básica – Série Em Foco**. 30ª Ed. São Paulo: Saraiva, 2017.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:


1. PADOVEZE, Clóvis Luís. **Manual de Contabilidade Básica - Contabilidade Introdutória e Intermediária**. São Paulo: Atlas, 2016.
2. MARION, José Carlos, **Contabilidade Básica - Livro Texto**. 11ª Ed. São Paulo: Atlas, 2015.
3. IUDICIBUS, Sergio de. **Teoria da Contabilidade**. 11ª Ed. São Paulo: Atlas, 2015.
4. PADOVEZE, Clovis Luis. **Manual de Contabilidade Básica**. 9ª Ed. São Paulo: Atlas, 2014
5. IUDÍCIBUS, Sérgio de / Martins, Eliseu / Kanitz, Stephen Charles. **Contabilidade Introdutória - Livro Texto**. 11ª Ed. São Paulo: Atlas, 2010.

ELABORADO POR:

COMISSÃO DE HARMONIZAÇÃO DAS MATRIZES CURRICULARES DOS CURSOS EPTNM.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS						
Curso:	Técnico de Nível Médio em Secretariado					
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios			
Disciplina:	Práticas de Eventos II					
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Anual:	
III	-	40	-	2	40	
EMENTA						
<p>Elaboração de projeto de evento para a prática profissional. Aplicação dos conhecimentos teóricos adquiridos no curso. Complementar o desenvolvimento do saber pela interatividade dos processos de gestão e de produção. Propiciar envolvimento Instituto/Comunidade Empresarial e Sociedade local e uma análise reflexiva para integrar o processo de ensino.</p>						
PERFIL PROFISSIONAL						
Bacharel em Secretariado Executivo/ Bacharel em Turismo						
ÁREAS DE INTEGRAÇÃO						
Eventos Empresariais, Esportivos, Institucionais, acadêmicos .						
PROGRAMA						
OBJETIVO GERAL:						

Participar na prática na organização dos eventos institucionais.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:
Participar da organização de eventos; Desenvolver as práticas secretariais aprendidas durante o curso; Aprimorar os conhecimentos teóricos;
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
Participação na organização prévia de um evento da instituição ou de outras instituições. Confeção de convites e ofícios. Organização da infra-estrutura do evento. Assessoramento de coordenadores de evento. Recepção a convidados e autoridades. Realização de cerimonial e protocolo. Acompanhamento de palestrantes. Prestação de serviços básicos inerentes à recepção e ao bem servir de palestrantes e convidados. Agradecimentos a palestrantes, convidados e autoridades após o término do evento.
BIBLIOGRAFIA BÁSICA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. BETTEGA, Maria Lúcia. Eventos e cerimonial. Caxias do Sul: EDUCS, 2006. 2. GIACAGLIA, Maria Cecília. Eventos: como criar, estruturar e captar recursos. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2006. 3. _____. Organização de eventos - teoria e prática. São Paulo: Cengage Learning, 2003. 4. MATIAS, Marlene. Organização de eventos: procedimentos e técnicas. São Paulo: Manole, 2007. 5. MELO, Francisco Paulo. Criatividade em eventos. São Paulo: Contexto, 2004.
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:
<ol style="list-style-type: none"> 7. MEIRELLES, Gilda Fleury. Protocolo e cerimonial: normas, ritos e pompa. 2. ed. São Paulo: STS Editora e IBRADEP, 2002. 8. SÁ, Marília. Eventos e Cerimonial sem Mistério. Departamento Estadual de Imprensa, 2009. 9. Viana, Flávio Benedicto. Universidade: Protocolo, Rito e Cerimonial. Editora Lúmen, São Paulo, SP, 1998.
ELABORADO POR:
Professora Roseane de Souza Mendes.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS					
					
Curso:	Técnico de Nível Médio 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:
III	-	-	40	2	40
EMENTA					
Saúde no trabalho; Higiene no trabalho; Medicina no trabalho; Ergonomia; Programa de controle médico de saúde ocupacional; Meio ambiente; Meio Ambiente X Organizações; Risco ao meio ambiente, inerente a atividade organizacional; Programa de prevenção de riscos ambientais; Segurança no trabalho; Prevenção a acidentes de trabalho.					
PERFIL PROFISSIONAL					
Graduação Engenharia Florestal, Graduação ou Especialização em Segurança do Trabalho.					
ÁREAS DE INTEGRAÇÃO					
Administração Geral. Empreendedorismo. Comunicação. Gestão de Pessoas.					
PROGRAMA					
OBJETIVO GERAL:					
Proporcionar aos alunos uma visão geral e conhecimentos concretos sobre a gestão ambiental, visando desenvolver o pensamento crítico sobre a importância de uma postura ambiental, social e econômica adequada no cotidiano profissional. Além disso, do ponto de vista da segurança no trabalho, preparar o aluno para que ele seja capaz de identificar os riscos envolvidos no ambiente de trabalho, bem como conhecer as formas de prevenção de doenças relacionadas ao trabalho.					
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:					
<p>A. Compreender as transformações históricas e a construção da consciência ambiental a partir Revolução Industrial e de grandes acontecimentos mundiais.</p> <p>B. Compreender o papel da profissão no uso sustentável dos recursos naturais.</p> <p>C. Entender sobre os impactos ambientais envolvidos na profissão e formas de evitá-los e mitigá-los.</p> <p>D. Reconhecer a necessidade de seguir os procedimentos de segurança</p>					

na prática de suas atividades cotidianas no ambiente de trabalho.

E. Interpretar as normas regulamentadoras (NR) e outras aplicáveis a segurança.

F. Compreender a importância da ciência ergonômica em sua atividade de trabalho.

G. Aprender a identificar situações de riscos e aplicar formas de prevenção para cada caso.

H. Compreender as doenças relacionadas ao trabalho e formas de prevenção.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

UNIDADE I 1.1 Saúde no trabalho 1.2 Higiene no trabalho 1.3 Medicina no trabalho
1.4 Ergonomia 1.5 Programa de controle médico de saúde ocupacional

UNIDADE II 2.1 Meio ambiente; 2.2 Meio Ambiente X Organizações; 2.3 Risco ao meio ambiente, inerente a atividade organizacional 2.4 Programa de prevenção de riscos ambientais

UNIDADE III 3.1 Segurança no trabalho; 3.2 Agentes químicos, físicos e biológicos;
3.3 Tipos de acidentes 3.4 Prevenção a acidentes de trabalho 3.5 Comissão Interna de Prevenção a Acidentes (CIPA) 3.6 Equipamentos de Proteção Individual (EPI)
3.7 Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC)

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

1. BARBOSA FILHO, Antonio Nunes. Segurança do Trabalho & Gestão Ambiental. 4ª ed. São Paulo. Atlas, 2011
2. CARDELLA, Benedito. Segurança no trabalho e prevenção de acidentes: uma abordagem holística. 8ª ed. São Paulo. Atlas, 2010.
3. GONCALVES, Edwar Abreu. Manual de Segurança e Saúde no Trabalho. 5ª ed. São Paulo. LTr® 75, 2011.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

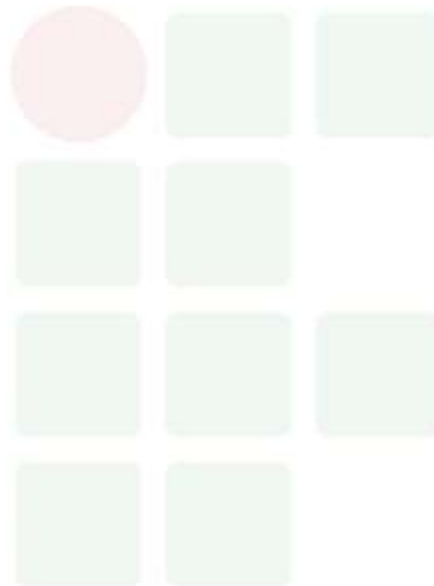
1. BELLUSCI, S. M. **Doenças profissionais ou do trabalho.** 8ª ed. São Paulo: Editora Senac São Paulo, 2007.
2. DIAS, R. **Gestão ambiental: responsabilidade social e sustentabilidade.** 3 edição. São Paulo: Atlas, 2008.
3. EQUIPE ATLAS. **Manual de Legislação: Segurança e Medicina do**

Trabalho. 71ª ed. Editora Atlas. São Paulo. 2013

4. REIS, L. F. S.; QUEIROZ, S. M. **Gestão Ambiental em pequenas e médias empresas.** Rio de Janeiro: Qualitymark Ed., 2002.
5. SALIBA, T. M.; PAGANO, S. C. R. (Org.). **Legislação de segurança, acidente do trabalho e saúde do trabalhador.** 6. ed. São Paulo: LTr, 2009.

ELABORADO POR:

Profª Adriana Larissa Jezini Puga Barbosa





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DO AMAZONAS

PROJETO POLÍTICO DE CURSO Nº 19/2019 - CPE/REITORIA (11.01.01.04.08.01)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Manaus-AM, 25 de Março de 2019

CMZL_PPCverso_CONSUP_Secretariado_SUB_2019.1.pdf

Total de páginas do documento original: 135

(Assinado digitalmente em 30/03/2019 10:59)

SARA CARNEIRO DA SILVA

PRESIDENTE

268007

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sig.ifam.edu.br/documentos/>
informando seu número: **19**, ano: **2019**, tipo: **PROJETO POLÍTICO DE CURSO**, data de emissão:
25/03/2019 e o código de verificação: **168452d714**