



INSTITUTO FEDERAL
Amazonas

SUBSEQUENTE

PROJETO PEDAGÓGICO DE CURSO

**TÉCNICO DE NÍVEL
MÉDIO EM
SECRETARIA
ESCOLAR NA
FORMA
SUBSEQUENTE**



Campus São Gabriel

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

Elias Brasilino de Souza
Diretor Geral do *Campus* São Gabriel da
Cachoeira

Roberta Enir Faria Neves de Lima
Chefe do Departamento de Ensino, Pesquisa e
Extensão
Campus São Gabriel da Cachoeira

COMISSÃO DE ELABORAÇÃO

Servidores designados pela Portaria Nº287 – DG/IFAM/CSGC de 27 de agosto de 2018 para comporem a Comissão de Criação do Projeto Pedagógico do Curso Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar na Forma Subsequente.

PRESIDENTE	JEFFERSON ARISTIANO VARGAS
MEMBROS	EDILSON MARTINS MELGUEIRO ELAINE MARIA DE M. FERNANDES LUCLECIA CRISTINA MORAIS DA SILVA JOSCIVAL VASCONCELOS REIS LUIS GUSTAVO MARCOLAN ROBERTA ENIR F.N.DE LIMA RAIMUNDO SANTARÉM DOS SANTOS JOÃO RENATO SOARES JÚNIOR KLEBER VEIGA CASTRO

SUMÁRIO

1	IDENTIFICAÇÃO DO CURSO	5
2	JUSTIFICATIVA e histórico.....	6
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.....	11
2.2	O IFAM NA FASE ATUAL	11
2.2.1	HISTÓRICO DO CAMPUS SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA.....	12
3	OBJETIVOS	13
3.1	OBJETIVO GERAL.....	13
3.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	13
4	REQUISITOS E FORMAS DE ACESSO.....	15
4.1	PROCESSO SELETIVO	15
4.2	TRANSFERÊNCIA.....	16
5	PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO.....	18
5.1	POSSIBILIDADES DE ATUAÇÃO	18
5.2	ITINERÁRIO FORMATIVO	18
6	ORGANIZAÇÃO CURRICULAR	20
6.1	PRINCÍPIOS PEDAGÓGICOS.....	20
6.1.1	Cidadania	20
6.1.2	Formação Politécnica e Omnilateral (Integral e Unitária, Pesquisa Como Princípio Pedagógico, Trabalho Como Princípio Educativo, Trabalho-Ciência-Tecnologia e Cultura).....	22
6.1.3	Interdisciplinaridade, Indissociabilidade entre Teoria e Prática	23
6.1.4	Respeito ao Contexto Regional ao Curso.....	25
6.2	ORIENTAÇÕES METODOLÓGICAS.....	27

6.2.1	Estratégias para Desenvolvimento de Atividades não Presenciais	30
6.3	MATRIZ CURRICULAR	32
6.4	carga horária do curso	35
6.5	Representação gráfica do Perfil de formação	38
6.6	EMENTÁRIO DO CURSO.....	39
6.7	PRÁTICA PROFISSIONAL	44
6.7.1	Projeto de Conclusão de Curso Técnico - PCCT	44
6.7.2	Atividades complementares.....	53
6.7.3	Estágio Profissional Supervisionado.....	56
7	CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES.....	60
7.1	Procedimentos para solicitação	62
8	CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO.....	62
8.1	CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	66
8.2	NOTAS.....	67
8.3	AVALIAÇÃO EM SEGUNDA CHAMADA	68
8.4	PROMOÇÃO NOS CURSOS TÉCNICOS DE NÍVEL MÉDIO NAS FORMAS SUBSEQUENTE E CONCOMITANTE	69
8.5	REVISÃO DA AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM	72
9	CERTIFICADOS E DIPLOMAS.....	73
10	BIBLIOTECA, INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS	74
10.1	BIBLIOTECA.....	74
10.2	INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS.....	75
11	PERFIL DO CORPO DOCENTE E TÉCNICO ADMINISTRATIVO	79
11.1	CORPO DOCENTE	79
	Referências	83
	SÁ, Antonio Lopes de. Teoria da Contabilidade - 5ª Ed. São Paulo. Atlas 2010.....	121

MARTINS, Jose do Prado. Gestão Educacional – Uma Abordagem Crítica do Processo Administrativo em Educação - 3ª Ed. São Paulo. Atlas, 2007. 121

11.1 _____.Ministério da Educação. Secretaria de Educação Continuada, Alfabetização Diversidade. Disponível em : <http://portal.mec.gov.br/index.php>.....90

11.2 _____.Ministério da Educação. Educação Escolar Indígena: diversidade sociocultural indígena ressignificando a escola. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/secad/arquivos/pdf/educacaoindigena.pdf>90

1 IDENTIFICAÇÃO DO CURSO

NOME DO CURSO:	Curso Técnico de Nível Médio em SECRETARIA ESCOLAR
NÍVEL:	Educação Profissional Técnica de Nível Médio.
EIXO TECNOLÓGICO:	DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL E SOCIAL
FORMA DE OFERTA:	Subsequente
TURNO DE FUNCIONAMENTO:	NOTURNO
REGIME DE MATRÍCULA:	Semestral
CARGA HORÁRIA TOTAL DA FORMAÇÃO PROFISSIONAL:	1200h
CARGA HORÁRIA DO ESTÁGIO PROFISSIONAL SUPERVISIONADO ou PROJETO DE CONCLUSÃO DE CURSO TÉCNICO:	300h
ATIVIDADES COMPLEMENTARES:	100h
CARGA HORÁRIA TOTAL:	1600h
TEMPO DE DURAÇÃO DO CURSO:	2 anos
PERIODICIDADE DE OFERTA:	Semestral
LOCAL DE FUNCIONAMENTO:	<i>Campus</i> São Gabriel da Cachoeira situado em São Gabriel da Cachoeira, Amazonas.
DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS:	40 vagas

2 JUSTIFICATIVA E HISTÓRICO

A proposta encaminha-se para uma formação onde a teoria e a prática possibilitam aos alunos compreender sua realidade, onde os conteúdos não têm fins em si mesmos porque se constituem em sínteses da apropriação histórica da realidade material e social pelo homem. Os eixos que norteiam a organização do trabalho pedagógico são: o Trabalho, o Tempo, a Cultura, a Ciência e a Tecnologia, e a base das práticas educacionais como pilar para o desenvolvimento de processos de formação humana integral. Conseqüentemente articulada com o contexto sócio histórico, oportunizando aos educandos a preparação para o mundo do trabalho, onde o professor e o aluno, além destes princípios pedagógicos, devem conhecer os fundamentos e os instrumentos da educação.

Assim, para garantir a qualidade entende-se como necessária a participação de todos os profissionais da educação – professores e funcionários, que embora exercendo atividades distintas no tempo e espaços escolares, têm responsabilidades no processo educacional e interagem constantemente com os educandos. A melhor preparação dos educadores para a tarefa de educar é o objetivo maior do Curso, além de se constituir no reconhecimento de uma dívida histórica que a sociedade tem para com esta categoria profissional.

Portanto, visar a formação humana integral é uma possibilidade de inovar pedagogicamente na concepção de Ensino Pós-Médio Subsequente, em resposta aos diferentes sujeitos sociais para os quais se destina, por meio de uma concepção que considere o mundo do trabalho e que leve em conta os mais diversos saberes produzidos em diferentes espaços sociais.

Com a finalidade de organizar os cursos técnicos ofertados na federação, o Ministério da Educação juntamente com representantes da sociedade elaborou um documento orientador para organizar a oferta da educação profissional e tecnológica do país, como segue:

“Ao longo de 2007 e no primeiro semestre de 2008, especialistas de todo o país, além de representantes dos sistemas de supervisão de ensino dos estados, juntamente com representantes de outros órgãos do governo somaram esforços ao Ministério da Educação para

elaborar o Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos que servirá na orientação de estudantes e instituições de ensino na oferta de cursos técnicos.” (BRASIL, 2009, p.09).

Este curso possibilita também a capacitação profissional não apenas da comunidade em geral, bem como dos profissionais que atuam na área de educação, tendo em vista que o Senado aprovou o Projeto de Lei (PLS 507/2003), que reconhece os funcionários de escolas e demais instituições relacionadas ao sistema de ensino como profissionais da educação, mediante habilitação específica. A Proposta de Lei, de autoria da senadora Fátima Cleide (PT – RO), altera o art. 61 da Lei nº 9.394/96 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação), que passa a vigorar com a seguinte redação:

TÍTULO VI - Dos Profissionais da Educação

“Art. 61. Consideram-se profissionais da educação escolar básica os que, nela estando em efetivo exercício e tendo sido formados em cursos reconhecidos, são:

I – professores habilitados em nível médio ou superior para a docência na educação infantil e nos ensinos fundamental e médio;

II – trabalhadores em educação portadores de diploma de pedagogia, com habilitação em administração, planejamento, supervisão, inspeção e orientação educacional, bem como com títulos de mestrado ou doutorado nas mesmas áreas;

III – trabalhadores em educação, portadores de diploma de curso técnico ou superior em área pedagógica ou afim.

Parágrafo único. A formação dos profissionais da educação, de modo a atender às especificidades do exercício de suas atividades, bem como aos objetivos das diferentes etapas e modalidades da educação básica, terá como fundamentos:

I – a presença de sólida formação básica, que propicie o conhecimento dos fundamentos científicos e sociais de suas competências de trabalho;

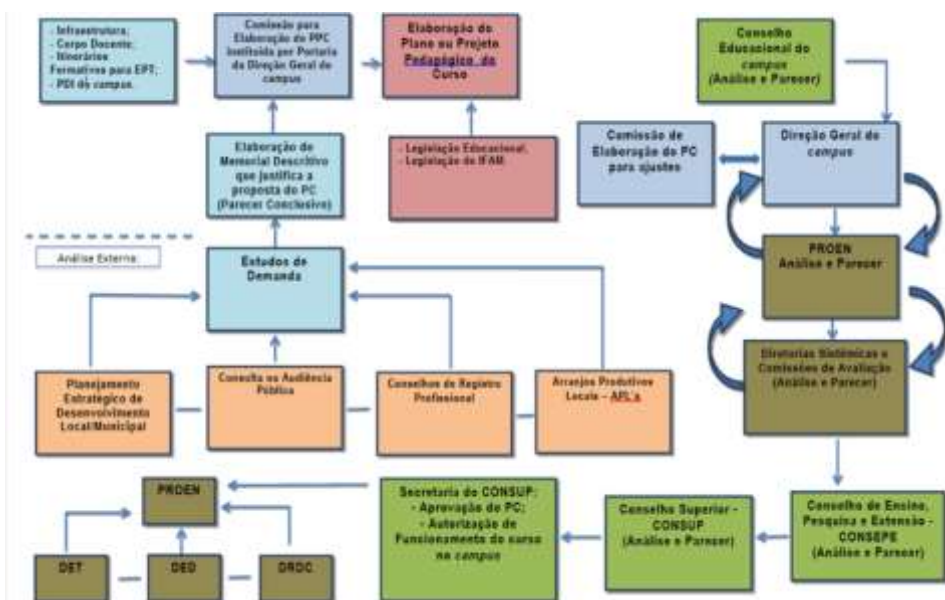
II – a associação entre teorias e práticas, mediante estágios supervisionados e capacitação em serviço;

“III – o aproveitamento da formação e experiências anteriores, em instituições de ensino e em outras atividades.” (NR)(Brasil, 2009).

Assim, para garantir a qualidade do curso entende-se como necessária a participação de todos os profissionais da educação – professores e funcionários, que embora exercendo atividades distintas no tempo e espaços escolares, têm responsabilidades no processo educacional e interagem constantemente com os educandos. A melhor preparação dos funcionários para a tarefa de educar é o objetivo maior do curso, além de se constituir no

reconhecimento de uma dívida histórica que a sociedade tem para com esta categoria profissional.

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



Fonte: PROEN, 2017¹.

As referências, citações, ilustrações (de quadros, tabela, figura, gráfico) descritas ao longo do texto devem seguir as normas da ABNT.

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.

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

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

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

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

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

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

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

Posteriormente, a Escola passou a funcionar, precariamente, no edifício da Penitenciária do Estado. Em seguida, em um prédio de madeira,

onde se ergue hoje o mercado da Cachoeirinha, ao fim da ponte Benjamin Constant, na rua Humaitá.

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

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

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

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

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

O projeto de criação e implantação da então Unidade de Ensino Descentralizada de Coari, hoje *campus Coari*, foi o resultado da parceria entre

o Ministério da Educação, representado pelo CEFET-AM e a Prefeitura de Coari. No dia 18 de dezembro de 2006, o funcionamento da UNED de Coari foi autorizado mediante a Portaria de Nº 1.970, do Ministério da Educação, iniciando então as obras para a construção da unidade, que funcionou inicialmente em instalações cedidas pela Prefeitura.

2.1.2 A Escola Agrotécnica Federal de Manaus

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

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

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

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

2.2 O IFAM NA FASE ATUAL

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

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

2.2.1 HISTÓRICO DO CAMPUS 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**.

3 OBJETIVOS

3.1 OBJETIVO GERAL

O curso destina-se a formação de técnicos de nível Médio, na modalidade de Ensino Subsequente, no Eixo Tecnológico de apoio Educacional. O Técnico em Secretaria Escolar é o profissional de nível médio que atuará nas diversas atividades relacionadas ao planejamento, execução, controle e avaliação de funções de apoio pedagógico e administrativo em escolas públicas e privadas e demais instituições, desempenhando funções que historicamente, se articulam e complementam o desenvolvimento da ação educativa intra e extra-escolar.

3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Atender aos princípios enunciados pela Lei de Diretrizes e Bases da

Educação Nacional lei federal no 9394/96 e pelas Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Profissional de nível Técnico, resolução CNE/CEB no 04/99, parecer 39/2004, decreto 5154/2007 e Resolução Nº 3/08.

- Formar profissionais de nível técnico na área da Educação com habilitação em Secretaria Escolar, capazes de acompanhar atividades de planejamento, de produção, de distribuição e desenvolvimento de ações de cunho administrativo-pedagógico.
- Capacitar os alunos deste campus que irão atuar no campo educacional, criando melhores condições de empregabilidade do cidadão, contribuindo assim para a melhoria da qualidade do ensino no Amazonas.



4 REQUISITOS E FORMAS DE ACESSO

O acesso ao Curso Técnico em Secretaria Escolar dar-se-á mediante processo seletivo.

As inscrições para o processo de seleção serão realizadas nas épocas previstas pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas - Campus São Gabriel da Cachoeira.

Os candidatos deverão estar cursando o último ano do Ensino Médio ou tê-lo concluído.

O processo de seleção será composto de provas de conhecimentos em nível de Ensino Médio.

As provas são elaboradas no sistema de múltipla escolha com questões objetivas.

Os candidatos classificados serão chamados para realizar a matrícula até o limite de vagas existentes para a composição da turma.

O ingresso dar-se-á no primeiro semestre, seguindo-se sequencialmente os semestres subsequentes, quando houver edital de seleção.

Serão aceitas transferências condicionadas à existência de vaga e a avaliação do histórico escolar relativo ao período cursado no nível subsequente, bem como dos conhecimentos e experiências anteriores para enquadramento no curso Técnico em Secretaria Escolar.

4.1 PROCESSO SELETIVO

O ingresso nos cursos oferecidos pelo IFAM – *Campus* São Gabriel da Cachoeira 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 Secretaria Escolar 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.

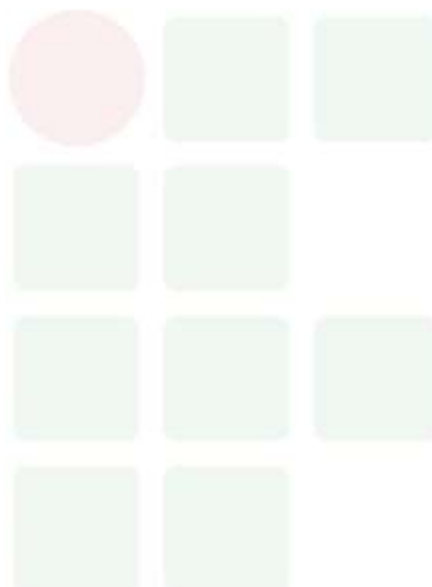
Cada processo de admissão no curso apresentará edital específico, com ampla divulgação, contendo: abrangência do *campus* com referência ao polo territorial, número de vagas, forma curricular integrada, período e local de inscrição, documentação exigida, data, local e horário dos exames, critérios de 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 Técnico em Secretaria Escolar deverá ser capaz de auxiliar na administração das instituições de ensino, órgãos públicos, privados e não-governamentais, atuando como educador, gestor dos espaços e ambientes de comunicação e tecnologia, com capacidade para construir, propor, participar, interferir, conduzir, refletir, mediar e dialogar com a comunidade escolar na perspectiva de emancipação do exercício da cidadania e da responsabilidade social coletiva.

Colabora com a gestão escolar, atuando na organização de registros escolares. Operacionaliza processos de matrícula e transferência de estudantes, de organização de turmas e de registros do histórico escolar dos estudantes. Controla e organiza os arquivos com registros da vida acadêmica, boletins escolares, processos de registro de conclusão de cursos e colação de grau. Registra em atas as sessões e atividades acadêmicas específicas dos conselhos de classe, conselhos escolares e atividades afins.

5.1 POSSIBILIDADES DE ATUAÇÃO

- a) Escolas públicas e privadas;
- b) Centros de formação profissional;
- c) Centros de capacitação pessoal;
- d) Órgãos de sistemas e redes de ensino.

5.2 ITINERÁRIO FORMATIVO

Ações educativas destinadas ao desenvolvimento de competências necessárias à inserção e permanência dos Discentes na vida profissional, na área de secretaria escolar, tendo como premissas a organização por eixos tecnológicos, possibilitando a construção de diferentes itinerários formativos, em função da estrutura sócio ocupacional e tecnológica e a articulação de esforços das áreas da educação, do trabalho e emprego, e da ciência e

tecnologia na formação e especialização nos curso Técnico em Secretaria Escolar de nível médio.



6 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

A Organização Curricular do Curso Técnico em Secretaria Escolar obedecerá às diretrizes da reforma da Educação Profissional no País, constando basicamente de uma sequência lógica de competências a serem construídas através de um conjunto de habilidades gerais e específicas aproveitadas, desenvolvidas e/ou formadas. Neste sentido, o Curso Técnico em Secretaria Escolar abrange as determinações legais presentes nos pareceres CNE/CEB nº. 16/99 que trata das Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional de Nível Técnico e CNE/CEB nº.40/04 que trata das normas para execução de avaliação, reconhecimento e certificação de estudos previstos no Artigo 41 da Lei nº 9.394/96; no Decreto Federal nº. 5.154/04 que regulamenta o § 2º do art. 36 e os arts. 39 a 41 da Lei nº 9.394/96, e na resolução CNE/CEB nº 04/99 que institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional de Nível Técnico; na portaria nº. 4.059, de 10 de dezembro de 2004, Decreto nº 5.840/06 e a Resolução do Conselho Nacional de Educação Nº 3/08 que dispõe a instituição e implantação do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos de Nível Médio.

6.1 PRINCÍPIOS PEDAGÓGICOS

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

6.1.1 Cidadania

A organização da Educação Profissional Técnica de Nível Médio, onde se incluem a oferta nas formas Integrada, Subsequente e Concomitante, bem como as modalidades de Educação de Jovens e Adultos – EJA e Educação a

Distância, nos documentos legais que a fundamentam pressupõem a viabilidade de uma educação promotora da cidadania, por meio da concepção do homem como ser integral tanto do ponto de vista existencial, quanto histórico-social. Por essa razão, entende-se que a viabilização desses ideais passa inevitavelmente por atuações pedagógicas marcadas pela unidade da teoria e prática, pela interdisciplinaridade/transdisciplinaridade e pelo respeito ao contexto regional de implantação do curso.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Todos estes pressupostos corroboram com o que o Documento Base da Educação Profissional Técnica de Nível Médio Integrada ao Ensino Médio, quando ressalta a necessidade da educação profissional assumir uma identidade de formação integral dos estudantes, visando a superação da dualidade estrutural entre cultura geral e cultura técnica ou formação instrumental para as classes trabalhadoras e formação acadêmica para as elites econômicas.

6.1.3 Interdisciplinaridade, Indissociabilidade entre Teoria e Prática

A LDB pressupõe, neste ímpeto, a importância do educando compreender as fundamentações científico-tecnológicas dos processos

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

Sob este prisma, retoma-se o estabelecido na LDB e reforçado nas DCNEPTNM acerca da indissociabilidade entre teoria e prática no processo de ensino-aprendizagem e associa a vivência da prática profissional como oportunidade de relacionar a teoria à prática pela abordagem das múltiplas dimensões tecnológicas do curso em formação aliada às ciências e às tecnologias correlatas. Assim, se torna oportuno recordar Demo (2005, p. 43) quando diz que “do mesmo modo que uma teoria precisa da prática, para poder existir e vigor, assim toda prática precisa voltar à teoria, para poder renascer”. Portanto, em acordo com o que já aponta a Portaria no.18 PROEN/IFAM de 1 de fevereiro de 2017 e com o objetivo de fomentar de maneira concreta aulas que se revestem de teoria e prática conjuntamente, para este curso será determinado um quantitativo mínimo de 20% da carga horária de cada disciplina para a realização de aulas práticas. Contudo, apesar desta divisão de carga horária entre teoria e prática não há que se pensar em supervalorização de uma em detrimento da outra, ou seja, esta discriminação não deixa recair sobre nenhuma das duas um grau maior ou menor de importância, haja vista a contínua e necessária integração destas para construção do conhecimento que se perpetua em sala de aula.

Além do princípio de indissociabilidade do par teoria-prática busca-se neste curso técnico viabilizar, conforme estabelece as DCNEPTNM arranjos curriculares e práticas pedagógicas alinhadas com a interdisciplinaridade, pois compreende-se que a fragmentação de conhecimentos precisa ser paulatinamente superada, bem como a segmentação da organização curricular,

com vistas a atender a compreensão de significados e, novamente a integração entre a teoria e prática. Devendo ser realizada de maneira dinâmica na organização curricular do curso e articular os componentes curriculares com metodologias integradoras e seleção dos conteúdos pertinentes à formação profissional, sem esquecer o exposto quanto ao respeito ao princípio constitucional e legal do pluralismo de ideias e de concepções pedagógicas.

6.1.4 Respeito ao Contexto Regional ao Curso

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

Diante de tantos desafios que aqui se estabelecem, porém, considerando a regulamentação de criação dos Institutos Federais pela Lei nº 11.892/08, a qual objetiva além de expandir a oferta de ensino técnico e tecnológico no país, a oferta de educação de qualidade a todos os brasileiros, assegurar que este curso técnico perseguirá o atendimento das demandas locais fazendo jus ao determinado nas DCNEPTNM sobre a delegação de autonomia para a instituição de ensino para concepção, elaboração, execução, avaliação e revisão do seu projeto político-pedagógico, construído como instrumento de trabalho da comunidade escolar e respeitadas as legislação e normas educacionais vigentes, permite que os professores, gestores e demais envolvidos na elaboração deste estejam atentos às modificações que impactem o prosseguimento das atividades educativas em consonância aos aspectos tidos como fundamentais para a oferta de uma educação de qualidade ou que possam contrariar o que a LDB preconiza para a formação do educando, e em

especial ao tripé ensino, pesquisa e extensão que a Rede Federal de Ensino assumiu como perspectivas de formação do estudante.

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

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

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

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

fundamentações de empreendedorismo, cooperativismo, tecnologia da informação, legislação trabalhista, ética profissional, gestão ambiental, segurança do trabalho, gestão da inovação e iniciação científica, gestão de pessoas e gestão da qualidade social e ambiental do trabalho.

6.2 ORIENTAÇÕES METODOLÓGICAS

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

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

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

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

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

córrigos e os baixos níveis de bem-estar das populações (...).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Para que os alunos possam dominar minimamente o conjunto de conceitos, técnicas e tecnologias envolvidas na área é preciso estabelecer uma forte relação entre teoria e prática, incentivar a participação dos alunos em eventos (oficinas, seminários, congressos, feiras, etc), criar projetos

interdisciplinares, realizar visitas técnicas, entre outros instrumentos que ajudem no processo de apreensão do conhecimento discutido em sala de aula.

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

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

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

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

6.2.1 Estratégias para Desenvolvimento de Atividades não Presenciais

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

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

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

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

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

6.3 MATRIZ CURRICULAR

O Curso Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar 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 Secretaria Escolar na Forma Subsequente está amparado nas seguintes legislações em vigor:

- LDBEN N.º 9.394 de 20/12/1996 (Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional);
- DECRETO N.º 5.154 de 23/7/2004 (Regulamenta o § 2º do art. 36 e os arts. 39 a 41 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, e dá outras providências);
- PARECER CNE/CEB N.º 39 de 8/12/2004 (Aplicação do decreto 5.154/2004);
- LEI Nº 11.741, de 16/7/2008 (Altera dispositivos da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, para redimensionar, institucionalizar e integrar as ações da educação profissional técnica de nível médio, da educação de jovens e adultos e da educação profissional e tecnológica);
- LEI N.º11.788, de 25/9/2008 (Dispõe sobre o estágio de estudantes; altera a redação do art. 428 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 5.452, de 1º de maio de 1943, e a Lei n.º 9.394, de 20 de dezembro de 1996; revoga as Leis n.ºs 6.494, de 7 de dezembro de 1977, e 8.859, de 23 de março de 1994, o parágrafo único do art. 82 da Lei n.º 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e o art. 6º da Medida Provisória n.º 2.164-41, de 24 de agosto de 2001; e dá outras providências);
- LEI N.º 11.892, de 29/12/2008 (Institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, e dá outras providências);
- PARECER CNE/CEB N.º 11/2012 de 9/5/2012 e RESOLUÇÃO CNE/CEB N.º 6 de 20/9/2012 (Definem Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio);
- PARECER CNE/CEB N.º 8, de 9/10//2014 e RESOLUÇÃO CNE/CEB N.º 1, de 5/12/2014 (Atualiza e define novos critérios para a composição do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos,

disciplinando e orientando os sistemas de ensino e as instituições públicas e privadas de Educação Profissional e Tecnológica quanto à oferta de cursos técnicos de nível médio em caráter experimental, observando o disposto no art. 81 da Lei nº 9.394/96 (LDB) e nos termos do art. 19 da Resolução CNE/CEB nº 6/2012);

- RESOLUÇÃO Nº. 94 - CONSUP/IFAM, de 23/12/2015 (Altera o inteiro teor da Resolução nº 28-CONSUP/IFAM, de 22 de agosto de 2012, que trata do Regulamento da Organização Didático-Acadêmica do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas – IFAM).

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

Na perspectiva da construção curricular por eixo tecnológico, a estrutura curricular do Curso Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar 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 Secretaria Escolar 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	1200
Carga Horária de Atividades Complementares	100
Carga Horária do Estágio Profissional Supervisionado ou Projeto de Conclusão de Curso Técnico – PCCT	300
Carga Horária Total	1600

**NOVA MATRIZ CURRICULAR DO CURSO TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO EM
SECRETARIA ESCOLAR - OFERTA PS 2019.1 - CAMPUS SÃO GABRIEL CACHOEIRA**

	INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS – IFAM Campus São Gabriel da Cachoeira						
	EIXO TECNOLÓGICO: CURSO TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO EM SECRETARIA ESCOLAR						
	ANO DE IMPLANTAÇÃO: 2019		FORMA DE OFERTA: SUBSEQUENTE			REGIME: SEMESTRAL	
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	MÓDULOS	COMPONENTES CURRICULARES/DISCIPLINAS	CARGA HORÁRIA (h)				
			Presencial		A Distância	Semanal	Semestral
			Teórica	Prática	AVA		
LDB 9.394/96 aos dispositivos da Lei Nº 11.741/2008 DCN Gerais para Educação Básica Resolução CNE/CEB nº4/2010 DCN Educação Profissional Técnica de Nível Médio Resolução CNE/CEB Nº 6/2012 Resolução Nº 94/2015 CONSUP/IFAM Regulamento da Organização Didático-Acadêmica do IFAM Catálogo Nacional de Cursos Técnicos Resolução CNE/CEB Nº 4/2012	MODULO I EIXO ARTICULADOR: TRABALHO, CIÊNCIA, TECNOLOGIA E CULTURA	Português Instrumental e Técnico	30	10		2	40
		Informática Básica	30	10		2	40
		Educação e Diversidade	40	20		3	60
		Homem/meio ambiente, cultura e abordagem antropológica.	30	10		2	40
		Introdução as Organizações e Administração	40	20		3	60
		Legislação de Educação Escolar Indígena	30	10		2	40
		Postura Ética, Relações Humanas e Perfil Profissional	30	10		2	40
		Metodologia da Pesquisa e a Elaboração de Projetos	30	10		2	40
		Indicadores Educacionais	30	10		2	40
		SUBTOTAL	290	110		20	400
	MODULO II EIXO ARTICULADOR: TRABALHO, CIÊNCIA, TECNOLOGIA E CULTURA	Organização de Arquivos e Documentos Escolares	30	10		2	40
		Língua Indígena I	30	10		2	40
		Informática Aplicada	60	20		4	80
		Matemática Básica	30	10		2	40
		Controle e Registro Escolar	30	10		2	40
		Cerimonial e Etiqueta	30	10		2	40
		Contabilidade na Escola	30	10		2	40
		Planejamento e Gestão Escolar	40	20		3	60
	SUBTOTAL	280	100		19	380	
MODULO III EIXO ARTICULADOR: TRABALHO, CIÊNCIA, TECNOLOGIA E CULTURA	Libras	30	10		2	40	
	Introdução ao Sistema de Informação	30	10		2	40	
	Estatística Aplicada	30	10		2	40	
	Legislação Social e Direito do Trabalho	30	10		2	40	
	Sociologia do Trabalho	30	10		2	40	

SUBSEQUENTE

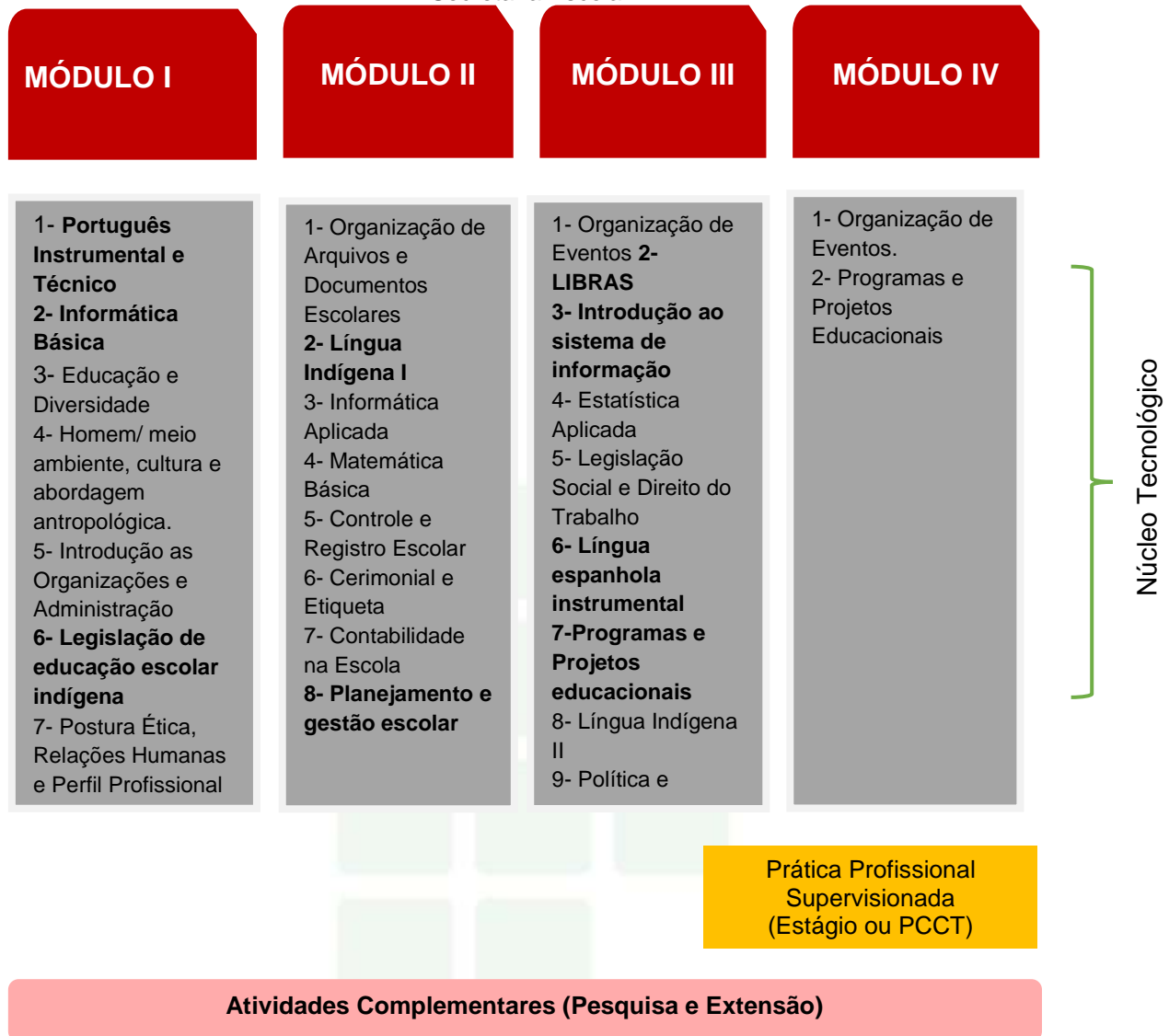
Lei do Estágio Nº 11.788/2008		Língua Espanhola Instrumental	30	10		2	40	
		Língua Indígena II	30	10		2	40	
		Política e Legislação Educacional Brasileira	40	20		3	60	
Resolução Nº 96/2015 CONSUP/IFAM		SUBTOTAL	250	90		17	340	
		Organização de Eventos	30	10		2	40	
		Programa e Projetos Educacionais	30	10		2	40	
Regulamento do Estágio Profissional Supervisionado do IFAM	MODULO IV	SUBTOTAL	60	20		4	80	
		TOTAL CARGA HORÁRIA PROFISSIONAL						1200h
		ATIVIDADES COMPLEMENTARES						100h
		ESTÁGIO PROFISSIONAL SUPERVISIONADO/PCCT						300h
		TOTAL						1600h

SUBSEQUENTE



6.5 REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DO PERFIL DE FORMAÇÃO

Figura 2 – Representação Gráfica do Perfil de Formação do Curso Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar



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 1, 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 1- Ementário
EMENTAS

Curso Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar

DISCIPLINA	Semestre	CH Semanal	CH Total	Núcleo
Português Instrumental e Técnico	1º	2	40	Bas
EMENTA: O homem e a linguagem: fala, língua e comunicação como prática sociocultural. Elementos do processo de comunicação. Funções da linguagem. Níveis da fala e variantes linguísticas. A importância dos termos essenciais da oração (frase, oração, período) na produção de texto. Noção e categoria de texto: texto e textualidade, o parágrafo-padrão como unidade básica de composição de texto, as várias etapas de produção de texto, gêneros textuais. Leitura e compreensão de textos. A arte de ler, de escrever e de comunicar. Atualização das normas ortográficas e gramaticais aplicadas em textos e documentos oficiais: nova regra ortográfica, emprego das formas verbais (flexão do verbo, vozes verbais), sintaxe de concordância e regência (nominal e verbal). Desenvolvimento da leitura e escrita de documentos oficiais: ata de reunião, carta comercial, comunicação interna, memorando, ofício, declaração, certificado, requerimento, currículo vitae, e-mail, relatório.				
Informática Básica	1º	2	40	Bas
EMENTA: Conceitos básicos de hardware e software. Sistemas operacionais. Internet.				

Introdução a editor de texto. Introdução a editor de planilhas eletrônicas. Introdução a editor de apresentação.				
Educação e Diversidade	1º	2	60	Bas
A Diversidade como Constituinte da Condição Humana. Fundamentos da Educação para Pessoas com Necessidades Especiais. Educação de Jovens e Adultos.				
Homem, Meio Ambiente, Cultura e Abordagem Antropológica	1º	2	40	Tec
<p>EMENTA:</p> <p>Introduzir aos estudantes os conceitos gerais de antropologia, demonstrando a importância desta ciência social como instrumento para refletir sobre o homem, enquanto sujeito inserido em sociedade e atuante sobre o meio ambiente em que vive.</p>				
Introdução as Organizações e Administração	1º	3	60	Bas
<p>EMENTA:</p> <p>Organizações; Funções Organizacionais; Eficiência e Eficácia; Administração; Estudos sobre gerentes e Somos todos gerentes; Competências Gerenciais</p>				
Legislação da Educação Escolar Indígena	1º	2	40	Bas
<p>EMENTA:</p> <p>Política da Educação Escolar Indígena: o direito a uma escola específica e diferenciada, intercultural e bilíngüe.</p>				
Postura Ética, Relações Humanas e Postura Profissional	1º	2	40	Tec
<p>EMENTA:</p> <p>Relações interpessoais. o indivíduo no grupo.</p> <p>Ética profissional: conceito, código de ética e sua importância para o exercício profissional. Perfil da Profissão de Secretariado. Relações com público interno e externo nas organizações. Cuidados pessoais: guarda – roupa, aparência, saúde. A ética profissional da secretaria. O código de ética profissional.</p>				
Indicadores Educacionais	1º	2	40	Bas
<p>EMENTA:</p> <p>Pressupostos epistemológicos e vertentes teóricas de avaliação educacional.</p> <p>Avaliação como política numa perspectiva histórica e conceitual. A avaliação educacional e os sete saberes necessários à educação para o futuro. Indicadores educacionais. Algumas informações sobre a avaliação do sistema educacional:</p>				

política e principais programas atuais. O que é SAEB. O que é ENEM.				
Organização de Arquivos e Documentos Escolares	2º	2	40	Tec
<p>EMENTA:</p> <p>Documentos de arquivo: características e classificação. Arquivo: origens, conceitos, importância, funções, legislação e equipamento básico auxiliar. Planejamento e administração de arquivos: correntes, intermediários, e permanentes. Conceito de documentação, produção, utilização, protocolo, classificação e arquivamento. Metodologia arquivista. Métodos e técnicas dos diferentes documentos escolares. Tipos de arquivo. Procedimentos para guarda e armazenamento de documentos. Vantagens e desvantagens dos métodos de arquivamento. Arquivo geral Inativo- os documentos de guarda obrigatória. Tabela de temporalidade documental- TTD. Manual de rotinas do setor. Informatização de arquivos. Arquivamento eletrônico de documentos- vantagens e desvantagens.</p>				
Língua Indígena I	2º	2	40	Bas
<p>EMENTA:</p> <p>Elementos da cultura e noções básicas da gramática das línguas oficiais do Município de São Gabriel; Baniwa, Tukano, Nheengatu.</p>				
Informática Aplicada	2º	4	80	Tec
<p>EMENTA:</p> <p>Editor de texto. Editor de planilhas eletrônicas. Editor de apresentação.</p>				
Matemática Básica	2º	2	40	Bas
<p>EMENTA:</p> <p>Conjuntos Numéricos. Equação. Inequação. Função. Geometria. Regra de três. Porcentagem.</p>				
Metodologia de Pesquisa e Elaboração de Projetos	2º	2	40	Bas
<p>EMENTA:</p> <p>Metodologia da Pesquisa e Elaboração de Projetos. Pesquisa. Como Planejar o tempo de Estudos. A Leitura. A Escrita. Normalização. Alguns exemplos de elaboração de referências de fontes. Pesquisa bibliográfica.</p>				
Controle e Registro Escolar	2º	2	40	Tec
<p>EMENTA:</p> <p>Normas e Orientações sobre os procedimentos na aplicação da legislação nos seguintes registros escolares: (em ordem alfabética). Aluna gestante. Alunos portadores de afecções. Atas. Avaliação de rendimento escolar. Calendário escolar. Censo escolar. Classificação de alunos. Compensação de ausência. Declaração. Diário de classe. Distribuição de alunos. Diplomas e certificados. Elaboração de</p>				

processos institucionais (credenciamento e recredenciamento da instituição, autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento e aprovação de cursos). Escrituração escolar. Equivalência de estudos. Frequência escolar. Histórico escolar. Horário de funcionamento. Laudas de concluintes. Livros de registros. Matrícula. Matriz curricular. Plano escolar ou plano de gestão. Portarias. Promoção e retenção. Prontuário do aluno. Prontuário do professor. Reclassificação de alunos. Reconsideração e recurso. Recuperação. Regimento escolar. Registro de certificados e diplomas. Registro de notas. Resultado final. Requerimento de matrícula. Transferência.				
Cerimonial e Etiqueta	2º	2	40	Tec
<p>EMENTA:</p> <p>Historia do cerimonial. conceito, evolução e funções da etiqueta, protocolo e cerimonial. As leis do protocolo, as regras do cerimonial e as normas de etiqueta: regras protocolares. Normas do cerimonial público. organização do cerimonial. roteiros de cerimônias em geral. Etiqueta pessoal. Etiqueta social à mesa. Boas maneiras no cotidiano e no ambiente de trabalho.</p>				
Contabilidade Na Escola	2º	2	40	Tec
<p>EMENTA:</p> <p>Noções básicas de Contabilidade. Prática contábil. Contabilidade na escola. Finanças públicas. Receita e tributação. Classificação de despesas. Balanços. Orçamentos. Contabilidade da escola e da rede escolar.</p>				
Planejamento e Gestão Escolar	2º	2	60	Tec
<p>EMENTA:</p> <p>A trajetória histórica questões básicas do planejamento. A experiência do planejamento educacional no Brasil e as reformas e atuais políticas educacionais envolvendo o processo de planejamento do sistema. O processo de planejamento em seus diferentes enfoques. Gestão da Secretaria Escolar. Gestão escolar sob novos paradigmas: o papel do secretário escolar como agente ativo no processo de transformação das escolas. Gestão democrática escolar. O que pode significar a gestão da educação. Gestão da Educação e Equidade. Organização da educação escolar. A gestão educacional na interseção das políticas federal, estadual e municipal. Gestão democrática da escola e gestão democrática do sistema de ensino. A gestão da educação ante as exigências de qualidade e produtividade da escola pública. Exemplo de proposta pedagógica de 1998. Concepções, princípios e pressupostos do Projeto Político Pedagógico. A gestão democrática e avaliação do projeto político pedagógico. As dimensões da auto-avaliação institucional.</p>				

Organização de Eventos	4º	2	40	Tec
Conceito de evento. Classificação e tipos de eventos. Fases do evento. Planejamento do evento. Roteiros de eventos em geral .Produção de eventos. Critérios de precedência. A utilização dos símbolos nacionais.				
LIBRAS	3º	2	40	Bas
Introdução ao aprendizado da Língua Brasileira de Sinais; Apresentação Pessoal; Expressões Faciais em Libras; Calendário; Números em Libras.				
Introdução ao Sistema de Informação	3º	2	40	Bas
EMENTA: Conceitos básicos. Sistemas de Informação nas Organizações. Tipologia de Sistemas de Informação. Desafios éticos da tecnologia.				
Estatística Aplicada	3º	2	40	Tec
EMENTA: Estatística e variáveis. Estatística descritiva. Introdução a amostragem de dados. Inferência estatística				
Legislação Social e Direito do Trabalho	3º	2	40	Bas
EMENTA: Noções de Direito Constitucional. Noções de Direito administrativo. Noções de Direito Civil. Noções de Direito Tributário. Lei 123 (Super Simples). Lei de Responsabilidade Fiscal. Direito do Trabalho. Legislação Previdenciária. Contratos em Geral.				
Sociologia do Trabalho	3º	2	40	Bas
EMENTA: A Sociologia do Trabalho. Trabalho e os trabalhadores na Sociologia Clássica & Contemporânea. Processo de trabalho, inovações organizacionais e tecnológicas na contemporaneidade. Reestruturação produtiva, trabalho e mercado de trabalho no mundo capitalista. Estratificação e Mobilidade Social. Classe trabalhadora, movimentos Sociais, ação coletiva e sindicalismo.				
Língua Espanhola Instrumental	3º	2	40	Tec
EMENTA: Desenvolvimento das quatro habilidades: fala, leitura, audição e escrita em língua espanhola. Estudo do vocabulário específico da área da saúde. busca de compreensão de diferentes tipologias textuais que envolvem o âmbito da saúde.				

Compreensão básica da língua espanhola, a fim de comunicar-se nas situações essenciais do dia a dia da esfera profissional.				
Programa e Projetos Educacionais	4º	2	40	Bas
EMENTA: Programas de financiamento a educação, PDDE, PNAE, FUNDEB, projetos da educação.				
Língua Indígena II	3º	2	40	Bas
EMENTA: Elementos da cultura e noções básicas da gramática das línguas oficiais do Município de São Gabriel; Baniwa, Tukano, Nheengatu, Yanomami				
Política e Legislação Educacional Brasileira	1º	2	60	Tec
EMENTA: Política e Legislação: aspectos determinantes do sistema de ensino brasileiro. A educação no contexto da Teoria Sistêmica. A estrutura administrativa e normativa da educação contemporânea. Constituição Federal – Capítulo da Educação; Emenda Constitucional nº 14/96. Visões macro-políticas da educação no Brasil: as condições sócio-históricas na elaboração das leis 4.024/61; 5.540/68; 5692/71; 7.044/82 e 9.394/96. Leis Federais: 9.424/96 e 10.172/2001, Leis complementares, decretos e medidas provisórias; níveis de administração dos sistemas de ensino: federal, estadual e municipal; calendário escolar, dias letivos, carga horária, frequência, reclassificação, classificação, progressão parcial, avanços progressivos, aceleração de estudos, aproveitamento de estudos, avaliação do rendimento escolar (conceito, nota, avaliação descritiva), recuperação, progressão parcial, certificação de conclusão (artigos 23 e 24 da LDB); currículo (artigos 26, 27 e 28 da LDB); Atos do Conselho Nacional de Educação: Pareceres, Resoluções e Portarias Análise, compreensão e crítica à nova LDB: principais aspectos técnicos e sua aplicação. As políticas públicas para a educação contemporânea: o Plano Nacional de Educação; o financiamento e a avaliação da Educação Básica.				

6.7 PRÁTICA PROFISSIONAL

6.7.1 Projeto de Conclusão de Curso Técnico - PCCT

O Projeto de Conclusão de Curso Técnico (PCCT) constitui-se em uma atividade acadêmica onde é possível articular os conhecimentos obtidos ao longo do curso, aplicando e ampliando o conhecimento sobre um objeto de

estudo relacionado à profissão. Igualmente ao Estágio Profissional Supervisionado, tem como finalidade complementar o processo ensino aprendizagem e habilitar legalmente o técnico de nível médio integrado.

De acordo com o artigo 173 da Resolução Nº 94 – CONSUP/IFAM, de 23 de dezembro de 2015, o Projeto de Conclusão do Curso Técnico (PCCT) envolve a construção de um projeto, seu desenvolvimento e sistematização dos resultados sob a forma de um relatório científico de acordo com as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

No Curso Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar na Forma Subsequente, o aluno deverá realizar o Estágio Profissional Supervisionado e o PCCT. Este último deverá ser desenvolvido no decorrer do curso técnico a partir do 1º módulo com a disciplina **Metodologia da Pesquisa e Elaboração de Projetos**. Para cada PCCT será permitido até quatro alunos como autores do projeto, com participação efetiva de todos, comprovada por meio das aferições do professor orientador. O(s) aluno(s) deverá(ão) escolher seu orientador, coorientador (opcional) e o tema de seu Pré-Projeto de Conclusão de Curso a partir do 2º módulo, desenvolvendo-o sob orientação, acompanhamento e avaliação docente.

A elaboração do PCCT implicará em normas metodológicas e científicas, de organização e contribuição para a ciência, de sistematização e aprofundamento do tema abordado, sem ultrapassar, contudo, o nível de graduação técnica. Os temas poderão ser inovadores ou extensão de trabalhos já existentes, inclusive extensão de trabalhos realizados no PIBIC-JR ou PIBEX, desde que contemplem a abordagem científica de temas relacionados à prática profissional, inserida na dinâmica da realidade local, regional e nacional.

Os projetos serão autossustentáveis, o que implica que o IFAM *Campus* São Gabriel da Cachoeira não será obrigado a oferecer nenhuma contrapartida pecuniária, nem aos discentes e nem aos docentes orientadores, disponibilizando apenas a estrutura adequada para o desenvolvimento das atividades do projeto que deverão ser desenvolvidos nos laboratórios de informática ou nas demais dependências do IFAM *Campus* São Gabriel da Cachoeira. Havendo necessidade de atividades externas, essas deverão ser

apresentadas e justificadas no Pré-Projeto de Conclusão do Curso, a ser protocolado ao coordenador do curso técnico.

Na impossibilidade de o projeto não ser concluído dentro do prazo definido no cronograma elaborado pela coordenação de estágio, o aluno ficará retido no componente PCCT e deverá, juntamente com o seu orientador, encaminhar a coordenação de estágio uma solicitação de novo prazo de entrega e defesa, porém, a mesma será no ano letivo seguinte. A solicitação deverá ser encaminhada via protocolo e com justificativa e assinatura do(s) aluno(s) e orientador (s). Vale destacar que enquanto o aluno não entregar a versão final do PCCT, o mesmo terá o seu processo de emissão do diploma paralisado até que seja sanada essa pendência.

Atribuições e Compromissos Do(a) coordenador(a):

O coordenador do estágio do Curso Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar na Forma Subsequente será o responsável por gerenciar a operacionalização dos PCCT, considerando as normas/resoluções vigentes, quadro docente, recursos financeiros e calendário acadêmico. Serão de sua responsabilidade, as seguintes atividades:

- a) Definir o cronograma das atividades do PCCT de acordo com o calendário acadêmico (prazo de inscrição/entrega do Pré-Projeto; Resultado das avaliações dos Pré-Projetos; Termos de Compromisso de Orientação do PCCT; Início das atividades de PCCT; Entrega do PCCT; Defesa do PCCT; Entrega da versão corrigida do projeto)
- b) Receber os Pré-Projetos protocolados e cadastra-los a fim de ter um controle de quais alunos optaram por desenvolver o PCCT, e seus respectivos orientadores e co-orientadores;
- c) Gerenciar as eventuais alterações de orientação do PCCT zelando pelo registro de tais ocorrências no Termo de Alteração de Orientação do PCCT;
- d) Organizar e presidir uma comissão para avaliação dos Pré-Projetos;

- e) Apresentar aos alunos e comunidade os resultados dos Pré-Projetos, informados as sugestões definidas pela comissão de avaliação;
- f) Definir e convidar os membros que irão compor a banca de avaliação do PCCT;
- g) Receber os PCCTs concluídos e encaminhar aos membros da banca, com as respectivas fichas de avaliação;
- h) Elaborar a ata de defesa;
- i) Receber as fichas de avaliação do projeto final;
- j) Receber os PCCTs corrigidos e encaminhar a biblioteca;
- k) Encaminhar ao Controle Acadêmico a relação de alunos aprovados e reprovados, com as respectivas atas de defesa;

Do (a) estudante:

- a) Escolher um orientador, e se necessário um coorientador;
- b) Definir a temática do PCCT, em conjunto com o orientador, conforme a área de conhecimento do curso;
- c) Elaborar e desenvolver o Pré-Projeto, bem como o PCCT, sob a orientação e acompanhamento do orientador.
- d) Cumprir o plano e cronograma de atividades estabelecido em conjunto com o orientador;
- e) Inteirar-se do cumprimento destas diretrizes e demais normas afins em vigor;
- f) Entregar no prazo estabelecido uma versão digital do Projeto de Conclusão do Curso com o respectivo código fonte via protocolo, ao coordenador que irá encaminhá-los à banca examinadora.
- g) Após a aprovação do PCCT e das devidas correções sugeridas pelos membros da banca examinadora, o aluno deverá encaminhar um exemplar encadernado e um exemplar em formato digital com o código fonte, via protocolo, ao coordenador de estágio.

A Figura 2 ilustra o processo pelo qual o(s) aluno(s) deverá(ão) seguir ao fazer o PCCT.

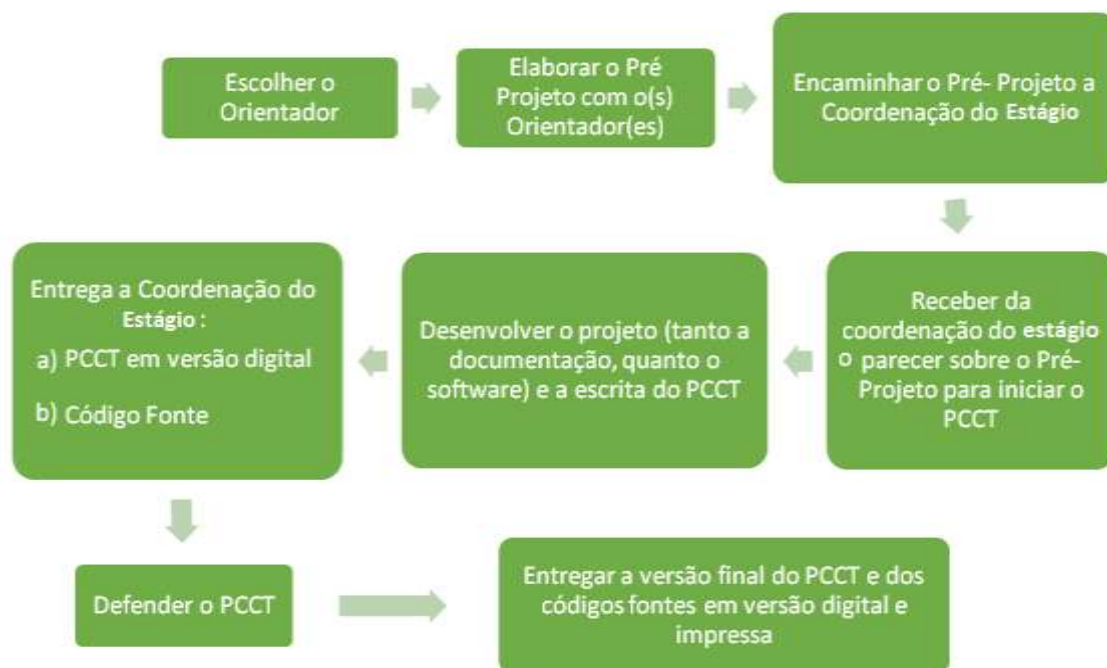


Figura 3. Processo de Atividades do PCCT

Fonte: IFAM/CSGC (adaptada).

Do (a) Orientador (a):

O orientador deverá pertencer ao quadro de funcionários do IFAM com formação em Pedagogia, administração e informática ou áreas afins, e suas atribuições e compromissos são:

- a) Orientar e acompanhar o(s) aluno(s) na escolha do tema de estudo, no planejamento das atividades e no desenvolvimento da proposta de trabalho;
- b) Analisar e avaliar as etapas produzidas, apresentando sugestões de leituras, estudos ou experimentos complementares, contribuindo na busca de soluções de problemas surgidos no decorrer dos trabalhos realizados;
- c) Acordar com o(s) aluno(s) os dias e horários para orientação;
- d) Informar o(s) orientando(s) sobre o cumprimento das normas, procedimentos, critérios de avaliação do PCCT e dos prazos de entrega dos documentos e defesa;

- e) Presidir a banca examinadora, e em sua ausência legal, indicar por escrito ao coordenador do estágio e em um prazo de 05 dias úteis, um substituto;
- f) Conduzir à revisão do PCCT, quando determinado pela banca examinadora;

Membros da Banca Examinadora:

A banca será formada pelo professor orientador, um professor da área técnica e um convidado (professor, pesquisador ou profissional com, no mínimo, nível de Graduação Superior), sendo que a escolha dos membros será feita pelo coordenador do estágio em conjunto com o professor orientador. O membro convidado poderá ser tanto da instituição como externo, desde que o mesmo não cause ônus para o IFAM *Campus* São Gabriel da Cachoeira.

Os membros da banca receberão, com no mínimo 15 (quinze) dias de antecedência da data de apresentação, os trabalhos para minucioso exame, reservando-se para o dia da defesa os comentários pertinentes. Os membros da banca terão como atribuições:

- a) Efetuar leitura antecipada e minuciosa do PCCT;
- b) Propor, se necessário, alterações no trabalho;
- c) Avaliar a escrita do PCCT, a apresentação e defesa do(s) aluno(s), a documentação e o software gerado, aplicando conceitos de: aprovação, recomendação para ajustes ou reprovação;
- d) Encaminhar os resultados da defesa ao coordenador do curso para as providências cabíveis;
- e) Assinar a Ata de defesa do PCCT;

Pré-Projeto de Conclusão do Curso Técnico

A elaboração do Pré-Projeto de Conclusão do Curso Técnico deverá ser construída em conjunto com o orientador, e se houver, com o coorientador, devendo seguir o modelo conforme apresentando no Apêndice D que se constitui de:

- a) Título do Projeto;
- b) Resumo;
- c) Palavras-chaves;
- d) Objetivos (Geral e Específico);

- e) Apresentação do Problema a ser investigado e Justificativa;
- f) Método de Pesquisa;
- g) Cronograma de Execução;
- h) Resultados Esperados;
- i) Referências Bibliográficas.

A entrega deverá respeitar o prazo definido pela coordenação do curso, correndo o risco de o(s) aluno(s) que não efetuar no prazo definido ser considerado Reprovado.

Da estrutura final do Projeto de Conclusão do Curso Técnico

O Projeto de Conclusão do Curso Técnico poderá ser elaborado na forma de um artigo científico de 12 a 20 páginas correspondentes ao limite mínimo e máximo para sua aceitação. Nele deverão constar os dados e resultados do projeto desenvolvido, sob a forma de revisão bibliográfica ou pesquisa de campo escrito segundo as normas da ABNT.

Os manuscritos devem ser configurados em página de tamanho A4 em fonte *Times New Roman* corpo 12 pontos, com espaçamento duplo, margens laterais de 3 cm e margens superior e inferior com 2,5 cm. Em sua estrutura deverá constar o título do projeto, nome dos autores, orientador e coorientador, resumo, *abstract*, introdução, material e métodos, desenvolvimento, considerações finais e referências bibliográficas. Nos casos de revisões de literatura, relatos técnicos ou de casos clínicos, o trabalho deve apresentar em sua organização introdução, descrição, conclusão e referências. Todo o trabalho deverá estar estruturado em no máximo 20 (vinte) páginas (incluindo folha de rosto), com 25 (vinte e cinco) linhas cada.

As figuras, gráficos, tabelas e quadros também deverão estar inseridos no texto, juntamente com suas legendas, títulos e numerações. A numeração das tabelas e quadros deverá ser feita em algarismos romanos, com apresentação sucinta e objetiva assim como as figuras e gráficos, que deverão ser numerados em algarismos arábicos. As imagens que forem utilizadas devem ser geradas em arquivos digitais no formato JPG ou TIFF, em preto e branco ou colorido, com no mínimo 300 dpi de resolução. O trabalho deverá ter

a numeração de páginas formatada no canto inferior direito, sem contar a página de rosto.

O PCCT deverá ser escrito em *Times New Roman* e apresentar em sua folha de rosto: o Título do trabalho (em português e em inglês), escrito com corpo 14 pontos e letras maiúsculas; Nome(s) do(s) autor(es) completo com indicativo das filiações em letras maiúsculas, corpo 12 pontos – Exemplo: Adrian Ferreira KIAP¹; As filiações dos autores referentes à Disciplina, Departamento ou Instituição descritas em corpo de 12 pontos; O endereço eletrônico dos autores para correspondência com corpo de 12 pontos; Resumo, formatado com corpo 12 pontos, de no máximo 300 palavras abordando o que foi feito no trabalho, em um só parágrafo, contendo os seguintes itens: introdução, objetivo, material e métodos (relato de caso ou revisão de literatura), resultados e conclusão; As Palavras-chave com 3 expressões que identifiquem o conteúdo do trabalho; O *Abstract* compatível com o resumo em português; *Key-words*: palavras-chave em inglês.

Os trabalhos que envolverem seres humanos ou animais, incluindo órgãos e/ou tecidos isoladamente, além de prontuários clínicos ou resultados de exames clínicos, deverão respeitar a Resolução n.36 – CONSUP/IFAM, de 17 de dezembro de 2012, aprovada pelo Comitê de Ética do IFAM *campus* São Gabriel da Cachoeira.

Após a aprovação do PCCT, um exemplar do trabalho encadernado e um exemplar em formato digital com o código fonte deverá ser disponibilizado à Biblioteca do IFAM *campus* São Gabriel da Cachoeira, para acesso público. Cabe destacar que a submissão do PCCT a uma revista científica para sua publicação não é obrigatória, ficando a critério dos autores decidirem fazê-lo ou não.

6.7.1.1 Do prazo para Alteração de Orientador

Iniciados os trabalhos, o prazo para eventuais mudanças de orientação será:

- a) Para o discente, a qualquer momento, por meio de requerimento registrado no protocolo do campus, informando das razões da troca de orientador e da sugestão do novo orientador, o qual será encaminhado à coordenação de estágio. Entretanto, a mudança de orientação só será

realizada mediante a ciência do antigo orientador e o aceite do novo orientador proposto, com a assinatura de ambos no Termo de Alteração de Orientação do PCCT. Ressalta-se que o novo orientador só terá que cumprir as atribuições e compromissos pela responsabilidade da orientação caso assine o referido Termo afirmando o compromisso pela orientação do aluno, caso contrário, toda responsabilidade pela orientação ainda será do orientador anterior. O antigo orientador só ficará livre destas mesmas responsabilidades com a efetuação da transferência.

b) Para o docente orientador também é permitido à transferência de orientação a qualquer tempo desde que justificada e que não traga prejuízo ao aluno, além de ser condicionada à apresentação de um novo orientador que assine o Termo de Alteração de Orientação do PCCT.

6.7.1.2 *Da Defesa à Banca Examinadora*

A avaliação do PCCT será realizada em uma apresentação pública do trabalho, perante uma banca examinadora composta por 03 (três) componentes titulares, incluindo o orientador que presidirá a banca, e 02 (dois) suplentes.

Na defesa, o aluno poderá utilizar até 20 (vinte) minutos para apresentação do trabalho, os examinadores até 30 (trinta) para arguição e mais 10 (dez) minutos para comentários e divulgação do resultado.

6.7.1.3 *Critérios de Avaliação do PCCT*

Cada um dos examinadores, inclusive o orientador, atribuirá uma nota de 0 (zero) a 10 (dez) considerando o trabalho escrito, a defesa oral e o software apresentado, conforme os critérios do Apêndice E.

A banca avaliará os trabalhos e atribuirá conceitos Aprovado, Recomendado para Ajustes ou Reprovado. Da nota atribuída pela banca examinadora não caberá recurso ou revisão. Será considerado Aprovado o(s) aluno(s) que obtiver nota igual ou superior a 6,0 (seis), calculada pela média aritmética das notas atribuídas pelos examinadores.

Se o conceito for Recomendado para Ajustes, o aluno deverá reapresentar o PCCT com as recomendações da banca examinadora, no prazo definido pela coordenação do estágio, e com o aval do orientador, sob o risco da inviabilidade da expedição do diploma de técnico de nível médio.

Será considerado Reprovado o(s) aluno(s) que descumprirem os prazos, ou o(s) aluno(s) que obtiver nota inferior a 6,0 (seis). O(s) aluno(s) que for considerado reprovado deverá efetuar nova matrícula no componente curricular de PCCT.

6.7.2 Atividades complementares

Conforme Anexo I da Portaria No 18 PROEN/IFAM de 1º de fevereiro de 2017, faz se necessário prever a oferta de Atividades Complementares, totalizando uma carga horária de 100h, as quais deverão atender as necessidades de curricularização da extensão e de introdução à pesquisa e à inovação por meio da realização de projetos integradores, seminários, semanas e eventos temáticos, eixos temáticos, dentre outros.

O IFAM em sua Resolução Nº 94 de 2015 define, no 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 Secretaria Escolar na Forma Subsequente com carga horária de 100 horas. Todo aluno matriculado no curso Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar 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 2. Atividades Complementares

ATIVIDADES COMPLEMENTARES	CARGA HORÁRIA A SER VALIDADA POR EVENTOS	DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS
Palestras, seminários, congressos, conferências ou similares e visitas técnicas	<p>2 (duas) horas por palestra, mesa-redonda, colóquio ou outro.</p> <p>10 (dez) horas por trabalho apresentado.</p> <p>5 (cinco) horas por dia de participação em Congresso, Seminário, Workshop, Fórum, Encontro, Visita Técnica e demais eventos de natureza científica.</p>	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>	Apresentação do trabalho publicado completo e/ou carta de aceite da revista/periódico onde foi publicado.
Participação em comissão organizadora de evento técnico-científico previamente autorizado pela coordenação do curso.	Máximo de 60 horas	Declaração ou certificado emitido pela instituição promotora, ou coordenação do curso com a respectiva carga horária.

6.7.3 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* São Gabriel da Cachoeira 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 300 horas (25% sob o total da carga horária mínima da Formação Profissional estipulada) e ocorrerá no 3º e 4º módulo do Curso, onde os alunos deverão estar regularmente matriculados em curso compatível com à área e modalidade do estágio. Na impossibilidade de realização do Estágio Profissional Supervisionado, o discente poderá, alternativamente, desenvolver um Projeto de Conclusão de Curso Técnico (PCCT) na sua área de formação e apresentá-lo em forma de relatório científico.

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

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

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

6.7.3.1 *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 300 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.



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 Secretaria Escolar 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 Secretaria Escolar 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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.3 AVALIAÇÃO EM SEGUNDA CHAMADA

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

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

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

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

- X – prestação de serviço, emitida por meio de declaração oficial de empresa ou repartição;
- XI – convocação do Poder Judiciário ou da Justiça Eleitoral;
- XII – doença de familiares, em primeiro grau, para tratamento de saúde, comprovada por meio de atestado médico fornecido pelo Setor de Saúde do *campus*, quando houver, dos Sistemas de Saúde Público ou Privado endossado pelo Setor de Saúde;
- XIII – óbito de familiares, em primeiro grau; e
- XIV – casamento civil.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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 Secretaria Escolar pelo IFAM, após a integralização de todos os componentes curriculares estabelecidos neste Projeto Pedagógico de Curso, integralização do Estágio Profissional Supervisionado ou Projeto de Conclusão de Curso Técnico - PCCT e a integralização das Atividades Complementares.

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

10 BIBLIOTECA, INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

10.1 BIBLIOTECA

A Biblioteca Comunitária do Campus-São Gabriel da Cachoeira - foi criada na década de 90. Funciona em ambientes bem distribuídos para acomodação de acervo e usuários. Atualmente a Biblioteca dispõe do seguinte acervo:

- Livros
- Número de Títulos: 3.443
- Número de Volumes: 5.861
- Coleções
- Número de Títulos: 42
- Número de Volumes: 73
- Fitas
- Número de Títulos: 52
- Número de Volumes: 52
- DVDS
- Número de Títulos: 117
- Número de Volumes: 138

A Biblioteca atende aos usuários do Ensino Profissionalizante em Administração, Agropecuária, Secretariado, Secretaria Escolar, Informática, Agente Comunitário de Saúde, professores e técnicos-administrativos, profissionais liberais, instituições, além de professores e alunos de outras Instituições de Ensino, candidatos a concursos públicos, egressos, técnicos, produtores, trabalhadores rurais, pesquisadores, visitantes e até o produtor/trabalhador rural semi – alfabetizado.

A Biblioteca é integrada a Rede da Escola com acesso a internet para alunos e demais clientela, com três computadores.

Todos os itens encontram-se devidamente catalogados e disponibilizados para os usuários para consulta e/ou empréstimo.

10.2 INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

1 Espaço Físico

Dependências	Quantidade
Direção Geral	1
Gabinete da Direção Geral	1
Recepção/Telefonista	1
Departamento de Administração e Planejamento	1
Coordenadoria Geral de Administração e Finanças	2
Protocolo	1
Setor de Patrimônio/Setor de Contabilidade	1
Licitação	1
Almoxarifado	1
Coordenadoria Geral de Recursos Humanos	2
Comissão Permanente de Licitação	1
Coordenação de Serviços de Apoio	1
Gabinete Odontológico	1
Quadra Poliesportiva Coberta	1
Secretaria Escolar	1
Quadra de Esportes	2
Área de Recreação/Lazer/Convivência	2
Biblioteca	1
Sala de Desenho	1
Salas de Aula	17
Salas de Aula Ambiente	3
Cantina Escolar	1
Biblioteca em Construção	1
Auditório	1
Departamento de Desenvolvimento Educacional	1
Coordenação de Pesquisa Institucional	1
Coordenação de Ensino Superior	1
Coordenação Geral de Ensino	2
Coordenação de Integração Escola Comunidade	1

Departamento de Desenvolvimento do Ensino	1
Coordenação Geral de Assistência ao Educando	1
Coordenação do Programa de Iniciação Científica	1
Setor de Códigos e Linguagens	1
Setor de Tecnologia da Informação	1
Sala dos Professores (em construção)	2
Quadra de Areia	1
Área de Lazer Coberta	2
Residências para Servidores	20
Alojamentos para Estudantes	5
Lavanderia	1
Cozinha e Refeitório Escolar	1
Cantina Escolar	1
Banheiros	9
Setor de Mecanização	1
Setor de Aquicultura(Piscicultura E Quelonicultura) e Reprodução de Peixes	1
Barragem	1
Barragem em Construção	1
Pista de Skate em Construção	1
Setor de Suinocultura	1
Setor de Avicultura	1
Setor de Bovinocultura	1
Setores de Agricultura	3
Viveiro para Produção de Mudas	1
Estação Meteorológica	1
Carpintaria	1
Fábrica de Ração Animal	1
Agroindústria	1
Área Total Construída	15240
Área Total	2.000.700

8.2 Infra-estrutura física

AMBIENTE	QTDE	ÁREA (m²)
----------	------	------------

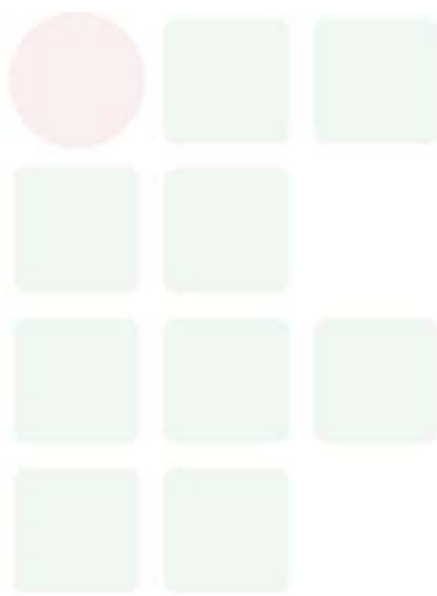
Salas de Aula	14	1122,8
Salas de Aula	14	1122,8
Salas de Estudo	1	45
Laboratórios	4	554,3
Lanchonete/Cantina	01	69,30
Wc. masculino / Feminino / Pne	01	131,00
Sala da Manutenção		--
Almoxarifado	01	295,50
Sala da Reprografia	01	12,40
CPD		--
Gabin. médico / odontológico	01	16,00
Administração (coordenações/setores pavilhão adm.)	07	285,28
Loja		--
Diretoria Acadêmica (DDE)	01	25,20
Recursos Audiovisuais		--
Sala Vídeo Conferência		--
Biblioteca	01	111,30
Chefia de Gabinete	01	21,00
Sala de Professores (em construção)	01	67,38
Relações Comunitárias		--
Secretaria Escolar	01	48,70
Protocolo	01	19,80
Sala de Reunião		--
Secretaria		--
Copa	01	10,70
Gerência de Ensino (CGE)	01	49,80
Apoio Pedagógico (CGAE)	01	38,92

Coordenação		
Auditório	01	113,80
Salão (Hall)		
Área de Convivência	01	113,8
Subestação	01	12,60
	TOTAL (m²)	3.185,68 m²

8.3 Laboratório

Laboratórios de Informática

Descrição dos equipamentos: 40 computadores, rede de computadores, internet banda larga.



11 PERFIL DO CORPO DOCENTE E TÉCNICO ADMINISTRATIVO

11.1 CORPO DOCENTE

O *campus* São Gabriel da Cachoeira 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 Secretaria Escolar na Forma Subsequente.

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

Quadro 3. Corpo Docente

Nome	Titularidade	Área/Disciplina	Regime de Trabalho
Ana Flávia Monteiro Diógenes	Especialista	DIREITO	DE
André Alves de Holanda	Mestre	MATEMÁTICA	DE
Carlos Eduardo de Souza	Mestre	MATEMÁTICA	DE
Daiane Oliveira Medeiros	Mestre	CONTABILIDADE	DE
Diemerson de Souza Nascimento	Especialista	ADMINISTRAÇÃO	DE
Edilson Martins Melgueiro	Mestre	LINGUÍSTICA	DE
Edlene da Silva Trindade	Especialista	LING. PORTUGUESA	DE
Elaine Maria de Melo Fernandes	Especialista	LIBRAS	DE
João Renato Aguiar Soares Junior	Graduação	INFORMÁTICA	DE

Joscival Vasconcelos Reis	Mestre	LETRAS	DE
Kleber de Souza Miranda	Especialista	MATEMÁTICA	DE
Leonam Matos Correia Lima	Mestre	GESTÃO	DE
Luciano Luiz Manarin D'Agostini	Doutor	ECONOMIA	DE
Luclécia Cristina Morais da Silva	Mestre	ANTROPOLOGIA	DE
Marcondes Coelho Feitosa	Especialista	INFORMÁTICA	DE
Raimundo Santarém dos Santos	Especialista	ARTES	DE
Roberta Enir Faria Neves de Lima	Mestre	LETRAS	DE
Samara Teixeira dos Santos	Especialista	ADMINISTRAÇÃO	DE
Simone Costa da Silva	Especialista	ADMINISTRAÇÃO	DE
Tiago Francisco Andrade Diocesano	Especialista	INFORMÁTICA	DE

a) Corpo Técnico Administrativo

Nome	Escolaridade	Experiência Profissional	Formação	Regime de Trabalho
Marianne Kaliny Ferreira da Silva	Ensino Superior	Enfermeira	Graduação em Enfermagem	40 horas
Gabriella Castro Guimarães.	Ensino Superior	Enfermeira	Graduação em Enfermagem	40 horas
Willan Flagner de Oliveira Ferreira	Ensino Superior	Pedagogo	Graduação em Pedagogia	40 horas
Viviane Alberta Fernandes Gonçalves	Ensino Superior	Pedagogo	Graduação em Pedagogia	40 horas
Alessandro Marcondes Albuquerque	Técnico	Auxiliar de Biblioteca	Técnico em Secretaria Escolar	40 horas
Alessandra Gonçalves de Freitas	Técnico	Auxiliar Administrativa	Técnico em Secretariado	40 horas
Carlos Antônio de Lima e	Técnico	Técnico em	Ensino Médio	40 horas

Silva		Assuntos Educaçãois		
Claudecir da Silva Barreto	Técnico	Assistente Social	Técnico em Agropecuária	40 horas
Damião Vasconcelos do Vale	Técnico	Técnico de Audiovisual	Ensino Médio	40 horas
Domingos Sávio Brito Fonseca	Medio	Vigilante	Ensino Médio	40 horas
Edilson Marcondes Marcelino	Médio	Carpinteiro	Ensino Médio	40 horas
Efrain dos Santos Pereira	Ensino Médio	Servente de Obras	Ensino Médio	40 horas
Franciane Santos de Souza	Superior	Assistente de Alunos	Ensino Médio	40 horas
Franciane Santos de Souza	Superior	Psicóloga	Bacharel em Psicologia	40 horas
Francicleia da Silva Medeiros	Superior	Assistente Social	Graduação em Assistente Sociall	40 horas
Francisco Bruno da Silva Ruiz	Ensino Medio	Auxiliar em Administração	Graduação em Administração	40 horas
Gerson Henrique Souza dos Santos	Ensino Médio	Assistente de Alunos	Bacharel em Direito	40 horas
Inês Mendes de Lima	Ensino Médio	Assistente em Administração	Ensino Médio	40 horas
Jacirene Maria Gadelha Mendonça	Médio	Cozinheira	Ensino Médio	40 horas
Jane Fernandes Monteiro	Médio	Vigilante	Ensino Médio	40 horas
Joaquim da Silva	Médio	Assistente de Alunos	Ensino Médio	40 horas
José Haroldo Cavalcante de Souza	Médio	Auxiliar em Administração	Ensino Médio	40 horas
José Miguel de Moraes	Médio	Auxiliar em Agropecuária	Ensino Médio	40 horas
JosenirOtéro Gonçalves	Médio	Vigilante	Ensino Médio	40 horas
Jucilene Firmo dos Santos	Médio	Técnico em Enfermagem	Ensino Médio	40 horas
Kátia Silva Machado	Médio	Técnico em Contabilidade	Ensino Médio	40 horas
Márcia dos Santos Vargas	Médio	Assistente em	Ensino Médio	40 horas

		Administração		
Marcos Prado da Silva	Médio	Técnico de TI	Ensino Médio	40 horas
NairsonBrazão Queiroz	Médio	Assistente em Administração	Ensino Médio	40 horas
Natanael da Silva Mota	Médio	Técnico em Agropecuária	Ensino Médio	40 horas
Odorico Alves da Silva	Ensino Superior	Administrador	Ensino Superior	40 horas
Patrícia Alves Leite	Médio	Auxiliar de Biblioteca	Ensino Médio	40 horas
Paula Gonçalves de Andrade	Médio	Auxiliar em Administração	Ensino Médio	40 horas
Petronilda Matos de Lima	Médio	Lavadeira	Ensino Médio	40 horas
Rafael Damásio Luciano	Médio	Vigilante	Ensino Médio	40 horas
Rivenilson da Costa Otero	Ensino Superior	Contador	Ensino superior	40 horas
Ruy Alberto Melgueiro	Ensino Superior	Técnico em Assuntos Educaçãois	Ensino superior	40 horas
Salete Rodrigues Gomes	Médio	Lavadeira	Ensino Médio	40 horas
Sandoval Garrido da Silva	Médio	Vigilante	Ensino Médio	40 horas
Simplício Galvão da Silva	Médio	Auxiliar em Agropecuária	Ensino Médio	40 horas
Zonaide Sandoval Vasconcelos	Médio	Técnico em Contabilidade	Ensino Médio	40 horas

REFERÊNCIAS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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


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 Secretaria Escolar				
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:	Apoio Educacional		
Disciplina:	Português Instrumental e Técnico				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Anual:
I	20	20		2H/A	40
EMENTA					
<p>O homem e a linguagem: fala, língua e comunicação como prática sociocultural. Elementos do processo de comunicação. Funções da linguagem. Níveis da fala e variantes linguísticas. A importância dos termos essenciais da oração (frase, oração, período) na produção de texto. Noção e categoria de texto: texto e textualidade, o parágrafo-padrão como unidade básica de composição de texto, as várias etapas de produção de texto, gêneros textuais. Leitura e compreensão de textos. A arte de ler, de escrever e de comunicar. Atualização das normas ortográficas e gramaticais aplicadas em textos e documentos oficiais: nova regra ortográfica, emprego das formas verbais (flexão do verbo, vozes verbais), sintaxe de concordância e regência (nominal e verbal). Desenvolvimento da leitura e escrita de documentos oficiais: ata de reunião, carta comercial, comunicação interna, memorando, ofício, declaração, certificado, requerimento, currículo vitae, e-mail, relatório.</p>					
PERFIL PROFISSIONAL					
Graduação em Letras ou áreas afins.					
ÁREAS DE INTEGRAÇÃO					
Introdução as organizações e administração, língua indígena, cerimonial e etiquetas e metodologia da pesquisa.					
PROGRAMA					
OBJETIVO GERAL:					
Confrontar opiniões e pontos de vista sobre as diferentes linguagens e suas					

manifestações específicas.

Utilizar-se das linguagens como meio de expressão, informação e comunicação, em situações intersubjetivas, que exijam graus de distanciamento e reflexão sobre os contextos e estatutos dos interlocutores; e colocar-se como protagonista no processo de produção/recepção.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Compreender e usar a Língua Portuguesa como língua materna, geradora de significação e integradora da organização de mundo e da própria identidade.

Aplicar as tecnologias da comunicação e da informação na escola, no trabalho e em outros contextos relevantes para a sua vida.

Analisar, interpretar e aplicar os recursos expressivos das linguagens, relacionando textos com seus contextos, mediante a natureza, função, organização, estrutura das manifestações, de acordo com as condições de produção/recepção (intenção, época, local, interlocutores participantes da criação e propagação de ideias e escolhas, tecnologias disponíveis etc).

Recuperar, pelo estudo, as formas instituídas de construção do imaginário coletivo, o patrimônio representativo da cultura e as classificações preservadas e divulgadas, no eixo temporal e espacial.

Articular as redes de diferenças e semelhanças entre as linguagens e seus códigos.

Entender os princípios das tecnologias da comunicação e da informação, associá-las aos conhecimentos científicos, às linguagens que lhes dão suporte e aos problemas que se propõem a solucionar.

Entender a natureza das tecnologias da informação como integração de diferentes meios de comunicação, linguagens e códigos, bem como a função integradora que elas exercem na sua relação com as demais tecnologias.

Considerar a linguagem e suas manifestações como fontes de legitimação de acordos e condutas sociais, e sua representação simbólica como forma de expressão de sentidos, emoções e experiências do ser humano na vida social.

Compreender e usar os sistemas simbólicos das diferentes linguagens como meios de organização cognitiva da realidade pela constituição de significados, expressão, comunicação e informação.

Respeitar e preservar as manifestações da linguagem, utilizadas por diferentes grupos sociais, em suas esferas de socialização; usufruir do patrimônio nacional e internacional, com as suas diferentes visões de mundo; e construir categorias de diferenciação, apreciação e criação.

Entender o impacto das tecnologias da comunicação na sua vida, nos processos de produção, no desenvolvimento do conhecimento e na vida social.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
<p>Política e Legislação: aspectos determinantes do sistema de ensino brasileiro. A educação no contexto da Teoria Sistêmica. A estrutura administrativa e normativa da educação contemporânea. Constituição Federal – Capítulo da Educação; Emenda Constitucional nº 14/96 Visões macro-políticas da educação no Brasil: as condições sócio-históricas na elaboração das leis 4.024/61; 5.540/68; 5692/71; 7.044/82 e 9.394/96. Leis Federais: 9.424/96 e 10.172/2001, Leis complementares, decretos e medidas provisórias; níveis de administração dos sistemas de ensino: federal, estadual e municipal; calendário escolar, dias letivos, carga horária, frequência, reclassificação, classificação, progressão parcial, avanços progressivos, aceleração de estudos, aproveitamento de estudos, avaliação do rendimento escolar (conceito, nota, avaliação descritiva), recuperação, progressão parcial, certificação de conclusão (artigos 23 e 24 da LDB); currículo (artigos 26, 27 e 28 da LDB); Atos do Conselho Nacional de Educação: Pareceres, Resoluções e Portarias Análise, compreensão e crítica à nova LDB: principais aspectos técnicos e sua aplicação. As políticas públicas para a educação contemporânea: o Plano Nacional de Educação; o financiamento e a avaliação da Educação Básica.</p>
BIBLIOGRAFIA BÁSICA:
<p>MAZZAROTTO, Luiz Fernando. Redação: gramática e literatura. Volume único. São Paulo. DCL, 2004. OLIVEIRA, Édison de. Todo mundo tem dúvida, inclusive você, 2a. ed., Porto Alegre, Sagra-Luzzatto, 1993.</p>
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:
<p>PASCHOALIN, Maria Aparecida. Gramática: teoria e exercícios/ Paschoalin & Spadoto. São Paulo. FTD. 1996. PLATÃO, F. S. & FIORIN, J. L. Para entender o texto. Leitura e Redação. São Paulo: Ática, 1990. SARMENTO, Leila Luar & TUFANO Douglas. SOARES, Magda Becker & CAMPOS, Edson Nascimento. Técnicas de Redação; as articulações linguísticas do pensamento. Rio de Janeiro. Ao Livro Técnico, 1978. MARTINS, Dileta Silveira. Português Instrumental. Porto Alegre. Ed Sagra Luzzato. 1999.</p>
ELABORADO POR:
Roberta Enir Faria Neves de Lima



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS					
Curso:	Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar				
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:	Apoio Educacional		
Disciplina:	Educação e Diversidade				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Anual:
I	40	20		3	60
EMENTA					
A Diversidade como Constituinte da Condição Humana. Fundamentos da Educação para Pessoas com Necessidades Especiais. Educação de Jovens e Adultos					
PERFIL PROFISSIONAL					
Profissional com formação mínima exigida em Licenciatura Plena em Espanhol.					
ÁREAS DE INTEGRAÇÃO					
Linguísticas Letras e Artes.					
PROGRAMA					
OBJETIVO GERAL:					
Proporcionar ao aluno contato de natureza geral com a diversidade, cultura e educação, despertando o interesse para o valor da disciplina como componente presente no cotidiano de sua prática.					
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:					
Operacionalizar meios que levem o aluno a desenvolver um espírito crítico, em face da diversidade, práticas educativas e a dialética da exclusão/inclusão, assim como fundamentos para discussão sobre a pluralidade cultural no cotidiano da sala de aula; contribuindo para uma visão crítica diante das mudanças na sociedade					
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO					
A Diversidade como Constituinte da Condição Humana: Diversidade e Questões de Gênero; A Diversidade na Formação da Cultura Brasileira; A Diversidade social e as Desigualdades Economias; A Educação Escolar como Catalisadora e Expressão das Diversidades.					
Fundamentos da Educação para Pessoas com Necessidades Especiais: A política nacional e a fundamentação legal da Educação Inclusiva; Subsídios teóricos e metodológicos necessários à formação do educador voltada às necessidades Educativas Especiais de acordo com sua especificidade: Deficiente Auditivo (DA), Deficiente Físico (DF), Deficiente Visual (DV), Deficiente Mental (DM), Condutas					

Típicas (CT) e Altas Habilidades (AH).

Educação de Jovens e Adultos: Histórico e legislação da Educação de Jovens e Adultos no Brasil; A Educação de Jovens e Adultos em outros países; A produção e caracterização da clientela discente de Educação de Jovens e Adultos: o aluno adulto; Estrutura curricular, propostas e avaliação; A formação do/a professor/a de Educação de Jovens e Adultos; Análise das propostas em desenvolvimento.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

GARCÍA, Sofia Acerbo. *Esencial: diccionario de la lengua española*. São Paulo: WMF Martins Fontes, 2010. HERMOSO, Alfredo, González. *Conjugar es fácil en español de España y de América*. Madrid: Edelsa, 1996. HERMOSO, González A.; CUENOT, J.R.; ALFARO, Sánchez. *Gramática de Español léngua extranjera*. Espanha: EDELSA, 2007. ALVES, Adda-Nari M e MELLO, Angélica. *Mucho - Español para brasileiros*. São Paulo, Editora Moderna, 2000. GARCÍA, Maria De Los Àngeles; Hernández, Josephine Sánchez, *Español sin fronteras*. Ed. Scipicione, São Paulo, 2007. MILANI, Ester Maria, *Gramática de espanhol para brasileiros*. 2º Ed. São Paulo, Editora Saraiva, 2002

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

ÂNGELO, Francisca Novatino P. de . **A educação escolar indígena e a diversidade cultural no Brasil**. Disponível em: <http://www.forumeja.org.br/ei/files/A%20EDUCA%C3%87%C3%83O%20ESCOLAR%20IND%C3%8DGENA%20E%20A%20DIVERSIDADE%20CULTURAL%20NO%20BRASIL.pdf>

BARROS, Wanda Maria Braga. **Educação especial e educação inclusiva: desafios para a construção do direito à educação**. Disponível em: http://www.scielo.br/scielo.php?pid=S1413-65382007000200011&script=sci_arttext

BRASIL. Ministério da educação. Secretaria de Educação Básica. Módulo 4: **Relações interpessoais: abordagem psicológica**. 2ª edição. Brasília: Universidade de Brasília, 2006. Disponível em:

www.portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/profunc/04_rel_int_pes.pdf


BRASIL. Ministério da Educação. **Parâmetros curriculares nacionais: 1ª a 4ª séries: temas transversais: pluralidade cultural e orientação sexual**. Brasília, Mec e do Desporto/ Secretaria de Educação Fundamental, 2v. 100 (coleção PCNs) 2 ed. 2000. Disponível em: www.portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/livro081.pdf

_____. Ministério da Educação. **Atendimento Educacional Especializado** Secretaria de Educação Especial. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/index.php?Itemid=860&id=12625&option=com_content&view=article

11.1 _____. MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO. SECRETARIA DE EDUCAÇÃO CONTINUADA, ALFABETIZAÇÃO DIVERSIDADE. DISPONÍVEL EM : [HTTP://PORTAL.MEC.GOV.BR/INDEX.PHP](http://portal.mec.gov.br/index.php)

11.2 _____. MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO. EDUCAÇÃO ESCOLAR INDÍGENA: DIVERSIDADE SOCIOCULTURAL INDÍGENA RESSIGNIFICANDO A ESCOLA. DISPONÍVEL EM: [HTTP://PORTAL.MEC.GOV.BR/SECAD/ARQUIVOS/PDF/EDUCACAOINDIGENA.PD](http://portal.mec.gov.br/secad/arquivos/pdf/educacaoindigena.pdf)

<p>F COSTA, Fernando Albuquerque. Diversidade Cultural e Educação. Disponível em: http://www.aulainter-cultural.org/article.php3?id_article=75 MAIA, Antonio Cavalcanti. Diversidade cultural, identidade nacional brasileira e patriotismo constitucional. Disponível em: http://www.casaruibarbosa.gov.br/dados/DOC/palestras/Diversidade_Cultural/FCRB_DiversidadeCulturalBrasileira_AntonioCavalcanti.pdf PRAXEDES, Walter. A diversidade humana na escola: reconhecimento, multiculturalismo e tolerância. Disponível em: http://www.espacoacademico.com.br/042/42wlap.htm option=com_content&view=article&id=290&Itemid=816i</p>
ELABORADO POR:
Jefferson Aristiano Vargas

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS						
Curso:	Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar					
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:	Apoio Educacional			
Disciplina:	Homem, Meio Ambiente, Cultura: Abordagem Antropológica.					
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Anual:	
I	30	10		2	40	
EMENTA						
Introduzir aos estudantes os conceitos gerais de antropologia, demonstrando a importância desta ciência social como instrumento para refletir sobre o homem, enquanto sujeito inserido em sociedade e atuante sobre o meio ambiente em que vive.						
PERFIL PROFISSIONAL						
Graduação em Antropologia						
ÁREAS DE INTEGRAÇÃO						
Legislação social do trabalhos, Língua indígena e política e legislação educacional brasileira.						
PROGRAMA						
OBJETIVO GERAL:						
Reconhecer o surgimento da antropologia enquanto ciência e proporcionar uma reflexão interdisciplinar sobre as questões da sociedade atual e sua interligação à forma como o homem compreende e atua na natureza.						
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:						
Conhecer abordagens sobre a construção do campo disciplinar da antropologia e os principais conceitos da disciplina – como de cultura, alteridade, relativismo e diversidade cultural.						

sensibilizar o aluno a perceber e valorizar a diversidade cultural, afirmando o sentido positivo da diferença como fator primordial para o entendimento do outro. Compreender as diversas percepções de natureza nas diferentes culturas. Oportunizar a compreensão sobre as ações de intervenções antrópicas e seus efeitos causados ao ambiente.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Noções de teoria Antropológica: A constituição da Antropologia como disciplina social e seu campo de estudo. A crítica ao etnocentrismo e o relativismo cultural. Questões de método: trabalho de campo e observação participante. Os precursores da Antropologia como disciplina, seu desenvolvimento e principais correntes. Multiculturalismo X Interculturalismo.

Meio ambiente e sociedade: Formas de percepção do ambiente nas diferentes culturas. Visão holística do meio ambiente. Conceitos de natureza, Cultura e Sociedade. A História sob uma óptica ambiental (surgimento das discussões sobre as questões ambientais, primeiras idéias preservacionistas, Guerras, novas tecnologias e novos estilos de vida., expansão do capitalismo e seus efeitos sobre o ambiente, As convenções sobre meio ambiente, Carta da Terra, etc.) Evolução dos conceitos ambientais. Causas e consequências históricas de desmatamentos gerados pela expansão ou evolução das sociedades.

Questões e conflitos socioambientais: Tipos de ambientes e sua importância, as unidades de conservação, os serviços ambientais e a valoração ambiental. Os grandes problemas ambientais urbanos tais como esgoto, lixo, emissões veiculares, ocupação de várzeas e suas consequências em relação à qualidade do solo, ar e águas. Os grandes impactos ambientais em nível global e seus riscos ambientais. Globalização da economia e competitividade. Interdependência entre nações e setores sociais. Política econômica e preservação ambiental internacional. Mecanismo de Desenvolvimento Limpo (MDL). Fontes de energia renováveis e não-renováveis. A degradação ambiental e suas consequências, conflitos socioambientais e o movimento por justiça ambiental.

A evolução da agricultura na sociedade: a revolução verde e suas consequências, a importância da reforma agrária e os conflitos por terra. As modernização agrícola e o exodo rural, a modernização da técnicas agrícolas através de biotecnologia. O movimento da agroecologia e o desenvolvimento de uma produção agrícola mais sustentável.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

BESSA FREIRE, José Ribamar (Coord.). *A Amazônia Colonial (1616-1798)*. (6ª.ed.) Manaus, BK Editora, 2008.

BOAS, Franz. *Antropologia Cultural*. Rio de Janeiro: Zahar, 2010.

DA MATTA, Roberto. *Relativizando: uma introdução à antropologia social*. (3ª ed.) Rio de Janeiro, Rocco, 1991.

_____. *O que faz do Brasil o Brasil?* Rio de Janeiro, Rocco, 1986.

_____. O ofício do etnólogo, ou como ter Anthropological Blues. In: NUNES, Edson de Oliveira (Org.). *A Aventura Sociológica*. Rio de Janeiro: Jorge Zahar, 1985. p. 23-35.

ERIKSEN, T. H.; NIELSEN, F. S. *História da Antropologia*. Tradução: Euclides Luiz Calloni; Revisão técnica: Emerson Sena da Silveira. Petrópolis, RJ: Vozes, 2007.

LAPLANTINE, F. *Aprender Antropologia*. São Paulo, Brasiliense, 1986.

LARAIA, Roque de B. *Cultura: um conceito antropológico*. (17ª ed) Rio de Janeiro, Zahar, 2006..

PHILIPPI Jr., Arlindo. II PELICIONI, Maria Cecília Focesi. Educação ambiental e sustentabilidade. Barueri, SP: Manole, 2005.
SEIFFERT, Mari Elizabete Bernadini. ISSO 14001 sistemas de gestão ambiental: implantação objetiva e econômica. São Paulo: Atlas, 2007.
GUERRA, Antonio José Teixeira, CUNHA, Sandra Baptista da. Impactos Ambientais urbanos no Brasil. Rio de Janeiro: Bertrand Brasil, 2001.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:


LÉVI-STRAUSS, Claude. Raça e História. *Antropologia Estrutural Dois*. Rio de Janeiro: Tempo Brasileiro. 1976, p. 328-366
MALINOWSKI, B. Introdução: tema, método e objetivo desta pesquisa. In *Os Argonautas do Pacífico Ocidental*.
MAUSS, Marcel. Antropologia e Sociologia. São Paulo: Cosac e Naify, 2003.
MCLAREN, Peter. Multiculturalismo Crítico. Col. Perspectiva 3. (2ª.ed.) São Paulo, Cortez, 1999.
SEMPRINI, Andrea. Multiculturalismo. (Trad. Lauren Pelegrin). (1ª.ed.) Bauru, EDUSC, 1999.
WAGNER, Roy. A invenção da cultura. São Paulo: Cosac Naify, 2010.
WOLF, Eric. Cultura: panacéia ou problema? In: FELDMAN-BIANCO, Bela; RIBEIRO, Gustavo Lins (org.). Antropologia e poder: contribuições de Eric R Wolf. Brasília-DF: Editora da UnB; São Paulo: Imprensa Oficial do Estado de São Paulo; Campinas-SP: Editora da Unicamp, p. 291-306, 2003.

ELABORADO POR:

Luclécia Cristina Morais da Silva

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS						
Curso:	Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar					
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:	Apoio Educacional			
Disciplina:	INTRODUÇÃO AS ORGANIZAÇÕES E ADMINISTRAÇÃO					
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Anual:	
I	40	20		2	60	
EMENTA						
Organizações; Funções Organizacionais; Eficiência e Eficácia; Administração; Estudos sobre gerentes e Somos todos gerentes; Competências Gerenciais						
PERFIL PROFISSIONAL						
Graduação em Administração ou áreas afins.						
ÁREAS DE INTEGRAÇÃO						
Planejamento e gestão escolar, controle e registro escolar.						
PROGRAMA						
OBJETIVO GERAL:						
Apresentar e discutir os conceitos fundamentais da administração, com base nas diferentes escolas administrativas.						
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:						
Interpretar as diferentes perspectivas da administração e a aplicação dos seus princípios no gerenciamento de negócios						
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO						
Fundamento da Administração: Significado da Administração; Origens da administração e a influência dos filósofos; Eficácia e Eficiência; Teorias da Administração; Linha do Tempo da Administração.						
Abordagem Humanística da Administração: Teoria das Relações Humanas.						
Abordagem Neoclássica da Administração: Teoria Neoclássica da Administração; Administração por Objetivos (APO).						
Abordagem Estruturalista da Administração: Modelo Burocrático de Organização; Teoria Estruturalista da Organização.						
Abordagem Comportamental da Administração: Teoria Comportamental da Administração; Teoria do Desenvolvimento Organizacional (DO).						
Abordagem Sistêmica da Administração: Tecnologia e Administração; Teoria Matemática da Administração; Teoria de Sistemas						
Abordagem Contingencial da Administração: Teoria da Contingência						
Funções da Administração						
Novas Abordagens da Administração						
BIBLIOGRAFIA BÁSICA:						
CHIAVENATO, I. <i>Introdução à Teoria Geral da Administração</i> . 6ª.ed. Rio de Janeiro:						

Elsevier, 2000.
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:
CHIAVENATO, I. <i>Administração Geral e Pública</i> , Rio de Janeiro: Elsevier, 2006. (Série Provas e Concursos).
MAXIMIANO, A. <i>Teoria Geral da Administração</i> , 1ª.ed. São Paulo: Atlas, 2008.
SILVA, R. <i>Teorias da Administração</i> . São Paulo: Pioneira Thompson Learning, 2002.
ELABORADO POR:
Leonam Matos Correia Lima.


INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS					
					
Curso:	Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar				
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:	Apoio Educacional		
Disciplina:	Legislação de Educação Escolar Indígena				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Anual:
I	30	10		2H/A	40
EMENTA					
Política da Educação Escolar Indígena: o direito a uma escola específica e diferenciada, intercultural e bilíngüe.					
PERFIL PROFISSIONAL					
Graduação com experiência na educação escolar indígena.					
ÁREAS DE INTEGRAÇÃO					
Legislação social e Direito do trabalho. Língua indígena.					
PROGRAMA					
OBJETIVO GERAL:					
Conhecer as concepções e as políticas públicas da educação indígena e da educação escolar indígena no processo histórico brasileiro.					
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:					
Proporcionar aos discentes o conhecimento teórico e prático sobre a legislação da Educação escolar indígena de modo a contribuir para aplicabilidade dos mesmo na escola indígenas municipais e estaduais no Município de São Gabriel da Cachoeira no Estado do Amazonas.					

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
Educação indígena: um conceito plural; Processos educativos entre os povos indígenas: princípios e práticas; Oralidade e escrita entre os povos indígenas; A educação escolar indígena no Brasil: da escola “para índios” às “escolas indígenas”.
BIBLIOGRAFIA BÁSICA:
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE. Diretrizes para a política de Educação Escolar Indígena. Série Institucional, Vol. 2, 2ª Ed, Brasília, 1994. _____. Secretaria de Educação Fundamental. Referencial Curricular Nacional para as Escolas Indígenas. Brasília: MEC/SEF, 1998.
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:
ALBUQUERQUE, Leonízia e PINHEIRO, Maria das Graças Sá Peixoto. As Políticas Públicas para a Educação Escolar Indígena no Amazonas (1989-2003). Direitos indígenas na Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. GRUPIONI, Luís Donisete Benzi. A Educação Escolar Indígena no Brasil: a passos lentos. In: RICARDO, Carlos Alberto (Org.). Povos indígenas no Brasil – 1996/2000. São Paulo: Instituto Socioambiental, 2000. MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE. Diretrizes para a política de Educação Escolar Indígena. Série Institucional, Vol. 2, 2ª Ed, Brasília, 1994. _____. Secretaria de Educação Fundamental. Referencial Curricular Nacional para as Escolas Indígenas. Brasília: MEC/SEF, 1998. MAGALHÃES, Edvar Dias (org). Legislação Indigenista Brasileira e Normas Correlatas. 2 ed. – Brasília: FUNAI/CGDOC, 2003. O governo brasileiro e a Educação Escolar Indígena 1995/1998. Brasília: SEF/MEC, 1998.
ELABORADO POR:
Edilson Martins Melgueiro

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS					
Curso:	Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar				
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:	Apoio Educacional		
Disciplina:	Postura Ética, Relações Humanas e Perfil Profissional.				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Anual:
I	30	10		2H/A	40
EMENTA					
Relações interpessoais. O indivíduo no grupo. Ética profissional: conceito, código de ética e sua importância para o exercício profissional. Perfil da Profissão de Secretariado. Relações com público interno e externo nas organizações. Cuidados pessoais: guarda – roupa, aparência, saúde. A ética profissional da secretaria. O código de ética profissional.					
PERFIL PROFISSIONAL					
Graduado com afinidades na área de ética e perfil profissional.					
ÁREAS DE INTEGRAÇÃO					
Cerimonial e etiqueta, organização de arquivos e documentos escolares e planejamento e gestão escolar.					
PROGRAMA					
OBJETIVO GERAL:					
Identificar os aspectos básicos da Ética Profissional; Reconhecer a importância do Código e Ética; Reconhecer os principais aspectos do perfil da profissão de Secretariado; Interpretar os deveres e direitos da profissão de Secretariado; Reconhecer a necessidade do bom relacionamento no ambiente de trabalho; Identificar as atividades relacionadas a profissão de Secretariado; Compreender a importância de uma boa postura no ambiente profissional; Relacionar Códigos de Ética e Ética Profissional como ferramenta importante para as diversas atividades profissional.					
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:					
Identificar habilidades, competências e desempenho social; Conceituar relações humanas; Identificar grupo social; Conceituar e identificar o trabalho em equipe; Conhecer o significado das relações interpessoais; Definir comunicação, identificando seus elementos; identificar a competência na comunicação; Conhecer as relações humanas no trabalho;					

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
<p>Ética profissional: conceito, código de ética e sua importância para o exercício profissional: Profissão e efeitos da sua conduta; Ética e profissão; Deveres profissionais; virtude básica profissionais.</p> <p>Perfil da Profissão de Secretariado: História de Profissão do Secretariado; Lei de Regulamentação da Profissão – Lei 7377, de 30/09/85 e Lei 9261, de 10/01/96. Simbologia da secretaria e seu jumento.</p> <p>Relações com público interno e externo nas organizações: Como aperfeiçoar a comunicação com o público interno e externo das organizações; A importância do público interno; Transparência para alinhar o público interno ao externo; A comunicação interna é fundamental para definir o discurso de uma organização.</p> <p>Cuidados pessoais: guarda – roupa, aparência, saúde: Vestuário; Os princípios quanto ao vestuário: Sapatos, Como limpar e manter seus sapatos; Saiba o que significa cada traje no guarda-roupa de um homem; Camisas; Calças; Certeiras, Bolsas, Cintos; Gravatas; Coisas que não podem faltar no seu armário.</p> <p>A ética profissional da secretaria: Honestidade no trabalho; Lealdade para com a empresa; Formação de uma Consciência Profissional; Respeito à dignidade da pessoa humana; Segredo profissional; Discrição no exercício da profissão.</p> <p>O código de ética profissional: Código de Ética do Profissional de Secretariado; Introdução; Princípios Fundamentais; Direitos; Deveres Fundamentais; Sigilo Profissional; Etc..</p> <p>O decálogo da secretária: Promova mudanças com sabedoria; Desafie a criatividade; Desenvolva a melhoria contínua; Gerencie informações; Personalize a assessoria; Comunique-se; Desenvolva a sua tecnologia; Orquestre os times; Seja o modelo; Orgulhe-se de sua profissão.</p> <p>Trabalho e sociabilidade: O processo de produção/reprodução social: trabalho e Sociabilidade; Trabalho e totalidade social; Trabalho e Alienação; Trabalho assalariado ou trabalho alienado pelo capital; A centralidade do trabalho na vida do homem.</p> <p>Relações humanas: Conceito e importância: Relações humanas na família; Relações humanas públicas; Relações humanas no trabalho.</p>
<p>BIBLIOGRAFIA BÁSICA:</p> <p>BENNETT, Carole, <i>Ética Profissional</i>, tradução Matha Malvezzi Leal – São Paulo: Cengage Learning, 2008. (serie profissional).</p> <p>MARCÍLIO, M. L. e Ramos, E. L. <i>Ética na Virada do Século</i>. São Paulo: LTr, 1997, p. 29.</p> <p>MEDEIROS, João Bosco; Hernandez, Sonia. <i>Manual da Secretária</i>. 9 ed. São Paulo, Atlas, 2004.</p> <p>SÁ, Antonio Lopes de, <i>Ética Profissional</i> – 9. Ed. – 2. Reimpr. – São Paulo: Atlas, 2010.</p>

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:	
CORRÊA, Sérgio Laranja Sá. Liderando o crescimento. Disponível em: http://www.pmime.org.br/web/arquivos/Liderando_crescimento.pdf	
LESSA, Sérgio. O processo de produção/reprodução social; trabalho e sociabilidade. Disponível em: http://www.sergiolessa.com/artigos_97_01/producao_reproducao_1999.pdf	
MAAR, Wolfgang Leo. A dialética da centralidade do trabalho. Disponível em: http://cienciaecultura.bvs.br/pdf/cic/v58n4/a14v58n4.pdf	
SILVA, Rosana Marques da. Organização de aprendizagem: uma perspectiva educacional.	
<i>WEIL, Pierre. Relações humanas na família e no trabalho. Ed. Vozes</i>	
ELABORADO POR:	
Jefferson Aristiano Vargas	

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS					
					
Curso:	Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar				
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:	Apoio Educacional		
Disciplina:	Metodologia da Pesquisa e Elaboração de Projetos				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Anual:
I	30	10		2	40
EMENTA					
Metodologia da Pesquisa e Elaboração de Projetos. Pesquisa. Como Planejar o tempo de Estudos. A Leitura. A Escrita. Normalização. Alguns exemplos de elaboração de referências de fontes. Pesquisa bibliográfica					
PERFIL PROFISSIONAL					
Qualquer graduação.					
ÁREAS DE INTEGRAÇÃO					
Português instrumental, direito, informática e administração.					
PROGRAMA					

OBJETIVO GERAL:
Conceituar e diferenciar método, técnica, pesquisa, metodologia científica e metodologia da pesquisa;
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:
<p>Compreender a relação entre pesquisa e ciência;</p> <p>Conceituar pesquisa, destacar sua importância e identificar as suas modalidades;</p> <p>Aprender a dominar técnicas e meios de estudar, exigidos pelas condições do mundo moderno, destinados a promover a formação de novas competências, facilitando a execução de pesquisa;</p> <p>Identificar e distinguir as diversas técnicas de documentação para elaboração do trabalho acadêmico;</p> <p>Identificar e caracterizar as etapas do trabalho acadêmico;</p> <p>Identificar as características da linguagem científica e as normas gerais da redação científica e aplicá-las na produção de trabalhos acadêmicos;</p> <p>Identificar, caracterizar e diferenciar as fases de uma pesquisa e os elementos constitutivos de um projeto de pesquisa;</p> <p>Elaborar projeto de pesquisa bibliográfica e trabalhos acadêmicos aplicando as normas técnicas;</p> <p>Aplicar as normas de citação e referências bibliográficas da ABNT;</p> <p>Entender as formas de apresentação dos resultados da pesquisa realizada.</p>
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
<p>Metodologia da Pesquisa e Elaboração de Projetos</p> <p>Pesquisa: Importância da pesquisa.</p> <p>Classificação da pesquisa: Ofício de pesquisador: pré-requisitos; Os três atos acadêmicos enquanto competências transversais; O que é preciso saber sobre as competências transversais?</p> <p>Como Planejar o tempo de Estudos?: “Receita” para programar o tempo de estudos; O que fazer nessas horas descobertas para o estudo?</p>

As aulas: o maior e o melhor tempo de estudo: Como aproveitar bem o tempo das aulas; O que fazer antes das aulas. O que fazer durante as aulas; O que fazer depois da aula; Método de estudo; Método de estudo individual.

A Leitura: Importância; Tipos de Leitura; Leitura Ativa; Processos da leitura ativa.

Escrita: Tratamento da informação: primeiros trabalhos a desenvolver.

Os Resumos: Tipos de resumos; Redação de resumos: exemplos.

As Resenhas: Como elaborar uma resenha.

Normalização Trabalho Acadêmico: Capa; Folha de rosto; Sumário; Introdução; Desenvolvimento; Conclusão; Referências; Apêndices; Anexos.

Regras Gerais de Apresentação: Formato e margens; Paginação; Numeração progressiva.

Alguns exemplos de elaboração de referências de fontes: Referências e livros; Artigos de revistas ou jornais; Publicações periódicas; Obras de referências; Internet; Imagem em movimento; Mídia Eletrônica.

Pesquisa bibliográfica: Conceito; Objetivos; Importância.

Fases da Pesquisa Bibliográfica: Escolha do Tema; Elaboração do Plano de Trabalho; Identificação; Localização; Compilação; Fichamento; Análise e Interpretação; Redação.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

SILVA, Cassandra Ribeiro O. **Diretrizes para elaboração de projetos de pesquisa, monografias, dissertações, teses.** (Apostila de curso).

_____. **Metodologia e Organização do projeto de pesquisa** - Guia Prático. p. 14-15. (Apostila de Curso).

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

ALMEIDA, Marco Antonio Chaves de. **Metodologia da Pesquisa.** Módulo I. Técnicas Introdutórias de Estudo.

ARANHA, Maria Lúcia de Arruda. **Filosofia da educação.** 2. ed. São Paulo: Moderna, 2000.

BAGNO, Marcos. **Pesquisa na escola**: o que é, como se faz. 7. ed. São Paulo: Edições Loyola, 1998.

BARROS, Aidil de Jesus Paes de. LEHGELD, Neide Aparecida de Souza. **Projeto de pesquisa**: propostas metodológicas. 16. ed. Petrópolis: Vozes, 2005.

BELLO, José Luiz de Paiva. **Estrutura e apresentação do trabalho**. In: Pedagogia em Foco, Metodologia Científica. 1998. Atualizada em: 14 fev. 2002. Disponível em <<http://www.pedagogiaemfoco.pro.br/met07.htm>>. Acesso em: 21 fev. 2002.

CERVO, Amado Luiz, BERVIAN, Pedro Alcino. **Metodologia científica**: para uso dos estudantes universitários. 3. ed. São Paulo: Mc-Graw-Hill do Brasil, 1983.

FACHIN, Odília. **Fundamentos de metodologia**. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2001.

FAQUETI, Marouva Fallgatter e VANIM, Mariléia. **Elaboração de Projetos**. Camboriú: UFSC/CAC, 2004. (Apostila de curso).

FERREIRA, A. **Dicionário Aurélio Eletrônico**. V. 2.0. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1996.

FINDLAY, Eleide Abril Gordon; COSTA, Mauro A.; GUEDES; Sandra Paschoal Leite de Camargo. **Guia para apresentação de projetos de pesquisa**. Joinville: UNIVILLE, 2006. (Apostila).

FURASTÉ, Pedro Augusto. **Normas técnicas para o trabalho científico**. Explicitação das normas da abnt. 12. ed. Porto Alegre: [s.n.], 2003.

GIL, Antonio Carlos. **Como elaborar projeto de pesquisa**. 4. Ed. 12. reimp. São Paulo: Atlas, 2009.

LAROSA, Marco Antonio. **Como produzir uma monografia passo a passo... siga o mapa da mina**. Rio de Janeiro: WAK, 2002.

LIMA, Manolita Correia. **Monografia**: a engenharia da produção acadêmica. São Paulo: Saraiva, 2004.

MARTINS, Jorge Santos. **Projetos de pesquisa**: estratégias de ensino e aprendizagem em sala de aula. Campinas: Armazém do Ipê, 2005.

ROSÁRIO, Nísia Martins do. **Pesquisa Científica**. Disponível em: <<http://www.unisinos.br/ppg/files/1.pdf>>. Acesso em 23/02/2007.

MEDEIROS, Carlos Augusto. PIE/UNB. **Construção da fundamentação teórico-metodológica**. Brasília: UNB/FE, 2003.

OLIVEIRA, Orlei Rofino; PESSÔA, Vera Lúcia Salazar. **Guia para normalização de projetos de pesquisa e trabalhos de final de curso**. Formosa: [mimeo], 2005.

OLIVEIRA, Ricardo Jacó de. **Manual para elaboração de dissertações ou teses**. 3. ed. Brasília: Editora Universa, 2002.

OLIVEIRA, Orlei Rofino; PESSÔA, Vera Lúcia Salazar. **Guia para normalização de projetos de pesquisa e trabalhos de final de curso**. Formosa: 2005. (Apostila)

ELABORADO POR:

Jefferson Aristiano Vargas

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS					
Curso:	Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar				
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:	Apoio Educacional		
Disciplina:	Indicadores Educacionais				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Anual:
I	30	10		2H/A	40
EMENTA					
Pressupostos epistemológicos e vertentes teóricas de avaliação educacional. Avaliação como política numa perspectiva histórica e conceitual. A avaliação educacional e os sete saberes necessários à educação para o futuro. Indicadores educacionais. Algumas informações sobre a avaliação do sistema educacional: política e principais programas atuais. O que é SAEB. O que é ENEM.					
PERFIL PROFISSIONAL					
Pedagogia ou áreas afins.					
ÁREAS DE INTEGRAÇÃO					
Matemática básica, informática e legislação educacional brasileira.					
PROGRAMA					
OBJETIVO GERAL:					
Compreender e analisar criticamente a avaliação no contexto global das Políticas na Educação;					

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:
Entender as determinações legais para a área da avaliação; Aprender elaborar instrumentos para avaliar; Discutir a avaliação educacional e as propostas do governo.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
<p>Pressupostos epistemológicos e vertentes teóricas de avaliação educacional: Definição; Objetivismo e suas implicações; Abordagem subjetivista; O vínculo indivíduo-sociedade.</p> <p>Avaliação como política numa perspectiva histórica e conceitual: Contextualização da história da avaliação educacional; Conceituação da avaliação educacional; Avaliar é refletir sobre o ensino?; Qual é o problema da avaliação.</p> <p>A avaliação educacional e os sete saberes necessários à educação para o futuro: Conceituação de avaliação educacional acrescida dos sete saberes definidos por Edgar Morin.</p> <p>Indicadores educacionais: Indicadores de qualidade na educação; A qualidade da nossa escola; Como utilizar os Indicadores da Qualidade na Educação.</p> <p>Algumas informações sobre a avaliação do sistema educacional: política e principais programas atuais: Definições básicas sobre os programas de avaliação; SAEB; PAIUB; ENEM; ENC.</p> <p>O que é SAEB?: Conceituação; Aplicação da avaliação; Objetivos do Saeb; Instrumentos são utilizados pelo Saeb; A Matriz de Referência; Como são elaborados os testes do Saeb?; A relação entre o Saeb e os Sistemas Estaduais e Municipais de Avaliação.</p> <p>O que é ENEM?: Conceituação; Aplicação do exame; Instrumentos de avaliação; Competências e habilidades; Como é elaborado; A credibilidade da avaliação do ENEM.</p>
BIBLIOGRAFIA BÁSICA:
FRANCO, Maria Laura P. Barbosa. <i>Pressupostos Epistemológicos Da Avaliação Educacional</i> . Disponível em: http://www.accessu.com.br/download/psicopedagogia/jul08/apostila.pdf Acesso em: 04 de maio de 2010. MEC. <i>Indicadores Da Qualidade Educação</i> . MEC/INEP. São Paulo, fevereiro de 2004. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/Consescol/ce_indqua.pdf . Acesso em: 18 de maio de 2010.
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

CARMO, Lindalva do. **Algumas Informações Sobre A Avaliação Do Sistema Educacional:** política e principais programas atuais. Disponível em:
<http://www.accessu.com.br/download/psicopedagogia/jul08/apostila.pdf>.
 Acesso em: 04 de maio de 2010.

COSTA, Marcos José Nunes. **Pressupostos Filosófico-Epistemológicos Da Avaliação Educacional.** Disponível em:
www.unicap.br/Arte/ler.php?art_cod=2456. Acesso em: 19 de maio de 2010.

MEC. **Dicionário De Indicadores Educacionais.** MEC/INEP. Brasília, fevereiro de 2004. Disponível em:
http://www.inep.gov.br/download/catalogo_dinamico/estatisticas/dicionario_in_dicadores_educacionais.pdf. Acesso em 17 de maio de 2010.

MEC. **O que é Enem?** MEC/INEP. Disponível em:
<http://pt.wikipedia.org/wiki/ENEM>. Acesso em: 29 de junho de 2010.

MEC. **O que é Saeb?** MEC/INEP. Disponível em:
http://www.inep.gov.br/basica/saeb/perguntas_frequentes.htm. Acesso em: 30 de junho de 2010.

MORAN, Edgar. **Os sete saberes necessários à educação do futuro.** 10 ed. São Paulo: Cortez; Brasília, DF: UNESCO, 2005.

SOBRAL, Adriana Eufrásio Braga. **A Avaliação Educacional E Os Sete Saberes Necessários À Educação Para O Futuro.** Disponível em:
<http://www.accessu.com.br/download/psicopedagogia/jul08/apostila.pdf> Acesso em: 04 de maio de 2010.

SOUSA, Clarilza Prado de. **Avaliação Educacional: Trajetória Histórica.** Disponível em:
<http://www.accessu.com.br/download/psicopedagogia/jul08/apostila.pdf> Acesso em: 04 de maio de 2010.

ELABORADO POR:

Jefferson Aristiano Vargas


INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA
DO AMAZONAS



Curso: Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar

Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:	Apoio Educacional		
Disciplina:	Organização de Arquivos e Documentos Escolares				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Anual:
II	30	10		2H/A	40
EMENTA					
Documentos de arquivo: características e classificação. Arquivo: origens, conceitos, importância, funções, legislação e equipamento básico auxiliar. Planejamento e administração de arquivos: correntes, intermediários, e permanentes. Conceito de documentação, produção, utilização, protocolo, classificação e arquivamento. Metodologia arquivista. Métodos e técnicas dos diferentes documentos escolares. Tipos de arquivo. Procedimentos para guarda e armazenamento de documentos. Vantagens e desvantagens dos métodos de arquivamento. Arquivo geral Inativo- os documentos de guarda obrigatória. Tabela de temporalidade documental- TTD. Manual de rotinas do setor. Informatização de arquivos. Arquivamento eletrônico de documentos- vantagens e desvantagens. Passo a passo para informatização do arquivo.					
PERFIL PROFISSIONAL					
Graduação em Pedagogia ou áreas afins.					
ÁREAS DE INTEGRAÇÃO					
Informática, introdução as organizações e controle e registro escolar.					
PROGRAMA					
OBJETIVO GERAL:					
Capacitar o profissional para entendimento					
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:					
Disciplina que tem por objetivo capacitar o profissional para entendimento e a execução, em termos legais e administrativos, dos registros da vida escolar do aluno, desde o seu ingresso, até a sua saída e certificação através de atividades práticas.					
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO					
Documentos de arquivo: características e classificação; Arquivo: origens, conceitos, importância, funções, legislação e equipamento básico auxiliar; Planejamento e administração de arquivos: correntes, intermediários, e permanentes. Conceito de documentação, produção, utilização, protocolo, classificação e arquivamento; Metodologia arquivista. Métodos e técnicas dos diferentes documentos escolares; Tipos de arquivo. Procedimentos para guarda e armazenamento de documentos; Vantagens e desvantagens dos métodos de arquivamento; Arquivo geral Inativo- os documentos de guarda obrigatória. Tabela de temporalidade documental- TTD; Manual de rotinas do setor;					

<p>Informatização de arquivos; Arquivamento eletrônico de documentos- vantagens e desvantagens; Passo a passo para informatização do arquivo</p>
<p>BIBLIOGRAFIA BÁSICA:</p>
<p>FERNANDES, Simone Silva. Arquivos permanentes de movimentos sociais: novos procedimentos de arranjo e descrição. In: ARQUIVOS, patrimônio e memória: trajetórias e perspectivas. São Paulo: Ed. UNESP, 1999. p. 131-138. Localização: AN; COC.</p> <p>BELLOTTO, Heloísa Liberalli. Arquivos permanentes: tratamento documental. São Paulo: T. A. Queiroz, 1991. 198 p. Localização: AN; FGV/ BMHS; BCE/ UnB; COC; COBIB; SSBIB; CEDIC.</p> <p>CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. ISAD (G): norma geral internacional de descrição arquivística, adotada pelo Comitê de Normas de Descrição, Estocolmo, Suécia, 19-22 de setembro de 1999. 2. ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001. 119 p. (Publicações técnicas-AN, n. 49).</p>
<p>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:</p>
<p>MONLEVADE, João. Funcionários de escolas públicas: Educadores Profissionais ou Servidores Descartáveis? Brasília: Idea, 1996.</p> <p>RAMOS, Marise N. Integração Curricular dos Ensinos Médio e Técnico: Dimensões Políticas e Pedagógicas. (Texto elaborado para discussão com docentes do sistema de ensino do Paraná).</p> <p>SAVIANI, Dermeval. Escola e Democracia: teorias da educação, curvatura da vara, onze teses sobre educação e política. 24 ed. São Paulo: Cortez, 1991.</p>
<p>ELABORADO POR:</p>
<p>Jefferson Aristiano Vargas</p>

<p>INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS</p> 					
Curso:	Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar				
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:	Apoio Educacional		
Disciplina:	Língua Indígena I				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Anual:
II	30	10		2	40
EMENTA					

Elementos da cultura e noções básicas da gramática das línguas cooficiais do Município de São Gabriel; Baniwa, Tukano, Nheengatu.
PERFIL PROFISSIONAL
Graduação em Letras/Linguística.
ÁREAS DE INTEGRAÇÃO
Direito e Legislação escolar indígena.
PROGRAMA
OBJETIVO GERAL:
Fortalecimento da Política Linguísticas com ênfases em Línguas indígenas para o estudo, pesquisa das línguas indígenas da região.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:
Proporcionar o instrumento teórico e prático das Línguas e linguagens para o fortalecimento das ações comunicativas, assim como, o processo de socialização da oralidade e escrita das Línguas cooficiais do Município saber; baniwa, tukano, Nheengatu e Yanomami e outros.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
<ul style="list-style-type: none"> - Língua e Linguagem - Política Linguística no Brasil com em ênfase em Línguas Indígenas. - Diversidade cultural e Linguística do Amazonas e da região do rio Negro; - Reflexão sobre uso das línguas indígenas para produção oral e escrita de Material didático para área do Secretariado.
BIBLIOGRAFIA BÁSICA:
MARTINS, E. Sobre a Natureza, expressão formal e escopo da classificação Linguística das entidades na concepção do mundo Baníwa. Dissertação de Mestrado defendida em 2009. UnB.
MELGUEIRO, Zilma, A Situação Sociolinguística nas Escolas Indígenas Irmã Inês Penha e Dom Miguel Alagna na cidade de São Gabriel da Cachoeira (AM). Dissertação de Mestrado defendida em 2012, UFPE.
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:
BARBOSA, A. L. <i>Pequeno vocabulário tupi-português</i> . Rio de Janeiro: Livraria São José, 1955.

Cruz, Aline da. **Fonologia e Gramática do Nheengatú: A língua geral falada pelos povos Baré, Warekena e Baniwa, 2011**

FREIRE, José Ribamar Bessa. Da “Fala boa” ao Português na Amazônia Brasileira. In.EL Ton – Estudo de linguagem e Transdisciplinaridade, novembro de 1998.

LABOV, W. *Padrões Sociolinguísticos*. Tradução Marcos Bagno, Maria Marta Pereira Schere, Caroline Rodrigues Cardoso. São Paulo: Parábola Editorial, 2008.

RAMIREZ, H. 2001. Uma Gramática do rio Içana. Mimeo.

RAMIREZ, Henri. A Fala Tukano dos Ye’pá-masa. Manaus: CEDEM, 1997

_____ A gramática dos Ye’pá Masã. Manaus. CEDEM, 1997

_____ Dicionário Baniwa. Manaus. EDUA, 2000


RODRIGUES, A. D. *Línguas Brasileiras: para o conhecimento das línguas indígenas*, São Paulo: Edições Loyola, 2002.

TAYLOR, Geraldo. Ortografia do Nheengatu. Paris. Ameríndia, setembro de 1988.

WRIGHT, R. *A história do Indígena e do Indigenismo do Rio Negro*. Campinas: Editora da Unicamp. 2005

ELABORADO POR:

Edilson Martins Melgueiro

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS					
					
Curso:	Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar				
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:	Apoio Educacional		
Disciplina:	Informática Aplicada				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Anual:
II	60	20		4	80
EMENTA					
Processadores de Texto; Planilhas Eletrônicas; Editor de Apresentações.					
PERFIL PROFISSIONAL					

<p>Bacharelado em: Ciência da Computação ou Engenharia da Computação ou Engenharia de Software ou Sistemas de Informação;</p> <p>Ou Licenciatura em: Informática ou Computação;</p> <p>Ou Cursos Superiores de Tecnologia em: Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Banco de Dados.</p>
ÁREAS DE INTEGRAÇÃO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Todas as disciplinas: Nos assuntos de Internet, Editor de Texto e Editor de Slides é possível ensinar o uso dessas ferramentas utilizando como tema conteúdos de qualquer disciplina. 2. Matemática: Planilha Eletrônica. 3. Comunicação: Editor de Apresentação.
PROGRAMA
OBJETIVO GERAL:
Aplicar a interação do aluno com as ferramentas de editores de texto, editores de planilhas eletrônicas e editores de apresentação.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conhecer, compreender e elaborar textos em ferramentas de editores de texto. 2. Conhecer, compreender e elaborar planilhas em ferramentas específicas. 3. Conhecer, compreender e elaborar softwares geradores de apresentação em ferramentas específicas.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. INTRODEDITOR DE TEXTO: <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Modos de Visualizações de um Documento 1.2 Formatações de Estilo 1.3 Marcadores e Numeradores 1.4 Quebras de Páginas e de Seção 1.5 Cabeçalho e/ou Rodapé 1.6 Número de Páginas 1.7 Sumário 1.8 Inserindo Marca D'Água 1.9 Mala Direta 1.10 Trabalhos Acadêmicos no padrão da ABNT 2. EDITOR DE PLANILHAS ELETRÔNICAS <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Auto-formatação 2.2 Entendendo Valores Numéricos e Alfanuméricos 2.3 Operadores Lógicos; 2.4 Funções Soma(), Média(), Máximo(), Hoje(), Agora(), Se() simples

- 2.5 Funções Aninhadas
- 2.6 Cálculo Percentual
- 2.7 Referencia de Células Relativas e Absolutas
- 2.8 Outras Funções Importantes: Cont.valores(), Cont.num(), Contar.vazio(), Cont.se(), Somase(), Se() composta (E e OU), Arredondar.para.cima(), Arredondar.para.baixo()
- 2.9 Estilo de Referencia 3D
- 2.10 Estilo de Referencia l1c1
- 2.11 Preenchimento automático
- 2.12 Edição de Gráficos
- 2.13 Proteção de Planilhas
- 2.14 Configurações do Excel
- 2.15 Macros

3. EDITOR DE APRESENTAÇÃO DE SLIDES

- 3.1. Decomposição de Figuras
- 3.2. Composição das Partes
- 3.3. Efeitos de Animação: Animation Schemes, Slide Transition, Custom Animation
- 3.4. Animar Gráficos por Elementos
- 3.5. Transição de Slides
- 3.6. Incluir Música
- 3.7. Incluir Filmes
- 3.8. Narração de uma Apresentação
- 3.9. Slide Mestre
- 3.10. Título Mestre
- 3.11. Handout Mestre
- 3.12. Barra de Navegação
- 3.13. Ocultar Slides
- 3.14. AutoFit
- 3.15. Guardar como Página Web
- 3.16. Macros

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

FORBELLONE, A. L. V.; EBERSPÄCHER, H. F. Lógica de Programação: A construção de algoritmos e estruturas de dados. 3. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hal, 2005. ISBN: 9788576050247.

MANZANO, José Augusto N. G.; OLIVEIRA, Jayr Figueiredo de. Algoritmos: Lógica para Desenvolvimento de Programação de Computadores. 28 ed. São Paulo: Erica, 2016. ISBN: 9788536517476.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

BARRY, P.; GRIFFITHS, D. Use a cabeça: Programação. Rio de Janeiro: Alta Books, 2010. ISBN: 9788576084730.

MENEZES, Nilo Ney C. Introdução à Programação com Python: Algoritmos e lógica de programação para iniciantes. 2. ed. São Paulo: Novatec, 2014. ISBN: 9788575224083.

DEITEL, P. DEITEL, H. C: como programar. 6. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2011. ISBN: 9788576059349.

VAREJÃO, Flavio Miguel. Introdução à programação: Uma Nova Abordagem Usando C. Rio de Janeiro: Elsevier, 2015.

PIVA JUNIOR, Dilermando et al. Algoritmos e Programação de Computadores. Rio de Janeiro: Elsevier, 2012. ISBN: 9788535250312.

SOUZA, João. Lógica Para Ciência da Computação e Áreas Afins. 3. ed. Rio de Janeiro, Campus, 2014. ISBN: 9788535278248.

ZIVIANI, Nivio. Projeto de Algoritmos com Implementação em Pascal e C. 3. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2010. ISBN: 9788522110506.

VILARIM, GILVAN, Algoritmos – Programação para Iniciantes. Ciência Moderna, Rio de Janeiro, 2004.

LOPES, Anita; GARCIA, Guto. Introdução À Programação: 500 Algoritmos Resolvidos. Elsevier, 2002.

ELABORADO POR:

Comissão de Harmonização das Matrizes

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA
DO AMAZONAS



Curso:	Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar				
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:	Apoio Educacional		
Disciplina:	Matemática Básica				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Anual:
II	30	10		2	40
EMENTA					

Conjuntos Numéricos. Equação. Inequação. Função. Geometria. Regra de três. Porcentagem.
PERFIL PROFISSIONAL
Graduação em Matemática.
ÁREAS DE INTEGRAÇÃO
Estatística aplicada, informática e contabilidade na escola.
PROGRAMA
OBJETIVO GERAL:
Reconhecer e utilizar adequadamente, na forma oral e escrita, símbolos, códigos e nomenclatura na linguagem científica e utilizá-lo nos referidos conteúdos;
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:
Utilizar e ampliar o conhecimento matemático adquirido no ensino fundamental para desenvolver de modo mais amplos capacidades tão importantes quanto abstração, raciocínio resolução de problemas voltados para cada curso e de maneira geral, investigação, análise e compreensão de fatos matemáticos relacionados com a própria realidade. Identificar os conjuntos numéricos, conceituar de forma segura as equações, inequações e funções de forma a identificar o grau, as aplicações das leis, suas representações gráficas; Verificar e demonstrar as relações das figuras, até como habilidades geométricas desenvolvidas, identificando componentes das figuras, suas planificações, nomenclaturas, agregando relações e composições.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
Conjuntos Numéricos: Conjunto dos números naturais; Conjunto dos números inteiros; Conjunto dos números racionais; Conjunto dos números irracionais; Conjunto dos números Reais Equação: 1º Grau; 2º Grau Inequação: -1º Grau; -2º Grau Função: 1º Grau; 2º Grau Geometria: Plana; Espacial Regra de três; Porcentagem;
BIBLIOGRAFIA BÁSICA:
DANTE, Luiz Roberto. Matemática Volume único, São Paulo:Ática, 2005. IEZZI, Gelson. Fundamentos de Matemática Elementar. 8. ed. São Paulo: Atual, 2013. 1 v. ISBN: 9788535705478. IEZZI, Gelson. Fundamentos de Matemática Elementar. 9. ed. São Paulo: Atual, 2013. 3 v. ISBN: 9788535716849.

IEZZI, Gelson. Fundamentos de Matemática Elementar. 8. ed. São Paulo: Atual, 2013. 4 v. ISBN: 9788535717495.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

ANDRINI, Álvaro. *Novo Praticando Matemática*, São Paulo: Ed. do Brasil, 2002.

BIANCHINI, Paulo. Curso prático de matemática vol.2, São Paulo: Moderna, 2000.


MONTEIRO, Jacy. Elementos de Álgebra. Rio de Janeiro: Ao livro técnico, 1978.

MOISÉS, E; e DOWNS, F.L. Geometria Moderna. São Paulo: Edgar Blucher, 1971.

ELABORADO POR:

Carlos Eduardo de Souza

SUBSEQUENTE

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS					
					
Curso:	Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar				
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:	Apoio Educacional		
Disciplina:	Controle e Registro Escolar				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Anual:
II	40			2	40
EMENTA					
Normas e Orientações sobre os procedimentos na aplicação da legislação nos seguintes registros escolares: (em ordem alfabética). Aluna gestante. Alunos portadores de afecções. Atas. Avaliação de rendimento escolar. Calendário escolar. Censo escolar. Classificação de alunos. Compensação de ausência. Declaração. Diário de classe. Distribuição de alunos. Diplomas e certificados. Elaboração de processos institucionais (credenciamento e recredenciamento da instituição, autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento e aprovação de cursos). Escrituração escolar. Equivalência de estudos. Freqüência escolar. Histórico escolar. Horário de funcionamento. Laudas de concluintes. Livros de registros. Matrícula. Matriz curricular. Plano escolar ou plano de gestão. Portarias. Promoção e retenção. Prontuário do aluno. Prontuário do professor. Reclassificação de alunos. Reconsideração e recurso. Recuperação. Regimento escolar. Registro					

de certificados e diplomas. Registro de notas. Resultado final. Requerimento de matrícula. Transferência.
PERFIL PROFISSIONAL
Graduação na área da Educação.
ÁREAS DE INTEGRAÇÃO
Língua Portuguesa, informática e Gestão escolar.
PROGRAMA
OBJETIVO GERAL:
Compreender a importância do controle e registro escolar na prática do secretário escolar como meio de manter os arquivos devidamente registrados e organizados assegurando a qualidade e a autonomia da escola.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:
<ul style="list-style-type: none"> • Conhecer os principais elementos, fundamentos e princípios da contabilidade comercial; • Compreender as principais concepções de administração e como estas ressoam no planejamento educacional escolar; • Conhecer os fundamentos da contabilidade pública nos aspectos relacionados com o financiamento da educação, contabilidade da escola e da rede escolar.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
<p>Normas e Orientações sobre os procedimentos na aplicação da legislação nos seguintes registros escolares: (em ordem alfabética)</p> <p>Aluna gestante. Alunos portadores de afecções. Atas. Avaliação de rendimento escolar. Calendário escolar. Censo escolar. Classificação de alunos. Compensação de ausência. Declaração. Diário de classe. Distribuição de alunos. Diplomas e certificados. Elaboração de processos institucionais (credenciamento e recredenciamento da instituição, autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento e aprovação de cursos), Escrituração escolar</p> <p>Equivalência de estudos. Frequência escolar. Histórico escolar. Horário de funcionamento. Laudas de concluintes. Livros de registros. Matrícula. Matriz curricular. Plano escolar ou plano de gestão. Portarias. Promoção e retenção. Prontuário do aluno. Prontuário do professor. Reclassificação de aluno Reconsideração e recurso.</p>

Recuperação. Regimento escolar. Registro de certificados e diplomas. Registro de notas. Resultado final. Requerimento de matrícula. Transferência. Demais procedimentos ao bom funcionamento da secretaria escolar.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

SEDUC, AM. Manual do secretário(a) de escola. Manaus, 2005 – Amazonas. SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO. Estabelece as normas para preenchimento do Livro Registro de Classe na Rede Estadual de Ensino. Disponível:

em:<http://www.diaadia.pr.gov.br/nre/goioere/arquivos/File/DOCUM%20ESCOLAR/INSTR1408REGCLASSE.pdf> A SECRETARIA ESCOLAR: ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO. Disponível em:

<http://www.race.nuca.ie.ufrj.br/ceae/m3/texto3.htm> Secretaria de Estado de Educação, Governo Estadual de Mato Grosso do Sul. Manual da Secretaria Escolar.


BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

Programa Político-Educacional Escola Inclusiva: Espaço de Cidadania Gestão 2003 – 2006. Campo Grande, 2005. Disponível em:

http://www.sed.ms.gov.br/geradorhtml/paginasgeradas/ead_3958/pdfs/manual_secretaria_escolar.pdf THUM, Carmo. LIVRO DE REGISTRO ESCOLAR: UMA ANÁLISE PONTUAL DO ANO DE 1949. Disponível em: http://www.anpae.org.br/congressos_antigos/simposio2007/66.pdf

ELABORADO POR:

Professor: Jefferson Aristiano Vargas

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS					
					
Curso:	Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar				
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:	Apoio Educacional		
Disciplina:	Cerimonial e Etiqueta				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Anual:
II	30	10		2H/A	40
EMENTA					
<p>Historia do Cerimonial. Conceito, evolução e funções da Etiqueta, Protocolo e Cerimonial. As leis do protocolo, as regras do Cerimonial e as normas de Etiqueta: Regras Protocolares. Normas do Cerimonial Público. Organização do Cerimonial. Roteiros de cerimônias em geral. Etiqueta Pessoal. Etiqueta social à mesa. Boas maneiras no cotidiano e no ambiente de trabalho.</p>					
PERFIL PROFISSIONAL					
Professor de Letras-Libras; Especialização em Libras; Graduação com especialização em Libras.					
ÁREAS DE INTEGRAÇÃO					
Português instrumental, planejamento e organização de eventos.					
PROGRAMA					
OBJETIVO GERAL:					
<p>Compreender e praticar as leis do Protocolo, as regras do cerimonial e as normas da etiqueta; Capacitar e especializar os alunos a desenvolver com maior conhecimento o cerimonial e protocolo, hierarquia e etiqueta, como também novas técnicas de organização de eventos.</p>					
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:					
Capacitar e especializar os alunos a desenvolver com maior conhecimento o cerimonial e protocolo, hierarquia e etiqueta, como também novas técnicas de					

organização de eventos

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Historia do Cerimonial: Importância do Cerimonial; Cerimonial é atividade do homem singular ou do homem plural; Cartões; Cumprimentos; Maneiras de Negociar; Hospitalidade; Pontualidade; Superstições; Presentes; Conduta.

Conceito, evolução e funções da Etiqueta, Protocolo e Cerimonial: Alguns conceitos; O que é Protocolo; O que é Cerimonial; O que é Etiqueta; Protocolo do Direito; Precedências; Precedência do ministério; Ordem de precedência dos Estados; Autoridades em eventos não oficiais; Recepção de Delegação estrangeiras; Pronomes de Tratamento.

As leis do protocolo, as regras do Cerimonial e as normas de Etiqueta: Normas de Cerimonial Pública Decreto No. 70.274, de 9 de Marco de 1972, Das normas do Cerimonial Público – Da Procedência., etc.; Afinal o que e Etiqueta; Tipos de Etiqueta: Social, Empresarial ou profissional, Cerimonial/ Protocolo.

Regras Protocolares: Conceitos fundamentais para o sucesso nas relações profissionais e sócias; Roteiros de Autoconhecimento; Regras para cumprimentar e apresentar pessoas; Etiqueta ao Telefone; Etiqueta na Secretária Eletrônica; Dicas importantes ao vestir no ambiente de trabalho; Dicas de Almoço e jantar de negócios; Etiqueta na internet; Etiqueta na vida profissional; Marketing pessoal; Cuidados com a apresentação pessoal; Dicas para as profissionais modernas; Dicas para a executiva de sucesso; O que evitar no trabalho. A profissão e o sapato certo; Roupa de trabalho; Os dez mandamentos para não errar na roupa de trabalho.

Normas do Cerimonial Público: Protocolo social e de estado; Protocolo empresarial; Apresentações e cumprimento; Formas corretas de apresentação, Protocolo e etiqueta; Político X Imagem X Instituição; O cerimonial e o protocolo, atividades de relações públicas; Leis; Decretos; Normas e Regras; Histórico; Quando utilizar o cerimonial, protocolo e etiqueta.

Organização do Cerimonial: O cerimonial valoriza as ações e gestos; Definição e objetivo do cerimonial; Funções do cerimonial; Chefe de cerimonial; Mestre de Cerimônias; Recepções e registro de autoridades; Função do recepcionista;

Roteiros de cerimônias em geral: Programa: Classificação e conceituação dos Eventos: Planejamento, Públicos, Estratégias, planejamentos orçamentários, locais e data, programação visual, divulgação; Coordenação; Organização: Apoio Operacional; Apoio Logístico, Apoio de Pessoal, Apoio Externo; Normas básicas de cerimonial; Implantação: discursos e pronunciamentos, sessão de abertura e encerramento.

Etiqueta Pessoal: Construção da imagem profissional e social e pessoal; O a etiqueta não é; Contexto social; Contexto empresarial; Os sete pecados da etiqueta empresarial: um. Apresentações cumprimentos e saudações; dois. Clientes x Atendimento; três. Telefone; quatro. Comunicação oral e escrita; cinco. Identidade Visual; seis. Apelos da sociedade moderna; sete Os donos da casa.

Etiqueta social à mesa: O comportamento no restaurante; A entrada; Maitre – Chefe de sala; Sommelier – “Escanção” que apresenta a carta de vinho; Garçom – empregado da mesa; Commis – ajudante; Vinho; Talheres; Pratos; Guardanapos;

Gorjeta, etc..

Boas maneiras no cotidiano e no ambiente de trabalho: Pontualidade; Saber ouvir; Evitar fofocas e picuinhas; Ser atencioso, cordial e gentil; Não usar expressões ou modismo como: “meu bem”, “querida”, “minha flor”; Perguntar as pessoas como elas gostam de ser tratadas; Organização; Cumprimentos.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

CESCA, Cleusa G. Gimenes. Organização de eventos - Manual para planejamento e execução São Paulo: Summus, 1997

AZEVEDO, Doris. Etiqueta e contra-etiqueta um estilo de ser. Florianópolis: Momento Atual, 2005.

BETTEGA, Maria Lúcia. Eventos e Cerimonial. Caxias do Sul: Educs, 2002.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

D'ARCANHY, Lula. Cerimonial Público e Privado. Curitiba, Editora do Autor, 1998.

MATIAS, Marlene. Organização de eventos – procedimentos e técnicas. São Paulo: Manoel, 2002.

MEIRELLES, Gilda Fleury. Tudo sobre eventos. São Paulo: Editora STS Publicações e Serviços LTda. 1999.


MATARAZZO, Cláudia “Negócios, Negócios, Etiqueta Faz Parte”. SP: Melhoramentos. 2003.

FREITAS, Maria Íris Teixeira. Cerimonial e Etiqueta: ritual das recepções. Belo Horizonte: Uma, 2002.


MELO NETO, Francisco Paulo de. Criatividade em Eventos. São Paulo: Contexto, 2000.

ELABORADO POR:

Raimundo Santarem

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS					
					
Curso:	Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar				
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:		Apoio Educacional	
Disciplina:	Contabilidade na Escola				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Anual:
II	30	10		2	40
EMENTA					
Noções básicas de Contabilidade. Prática contábil. Contabilidade na escola. Finanças públicas. Receita e tributação. Classificação de despesas. Balanços. Orçamentos. Contabilidade da escola e da rede escolar.					
PERFIL PROFISSIONAL					
Graduação em contabilidade e ou ciências contábeis.					
ÁREAS DE INTEGRAÇÃO					
Economia, direito, administração e correlatas.					
PROGRAMA					
OBJETIVO GERAL:					
Debater sobre a Contabilidade como ferramenta necessária ao desenvolvimento humano, apresentar a origem e a aplicação dos recursos da educação básica pública no Brasil.					
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:					
<ul style="list-style-type: none"> • Conhecer os principais elementos, fundamentos e princípios da contabilidade comercial; • Compreender as principais concepções de administração e como estas ressoam no planejamento educacional escolar; • Conhecer os fundamentos da contabilidade pública nos aspectos relacionados com o financiamento da educação, contabilidade da escola e da rede escolar. 					
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO					
1. Do simples registro à contabilidade na escola 2. A Contabilidade como					

<p>necessidade humana 3. As Contabilidades comercial e pública 4. O Planejamento Público e o cotidiano escolar 5. Origem dos recursos para execução do orçamento público e definição da parcela vinculada à educação 6. As fontes de recursos da educação 7. A Elaboração do Orçamento da União 8. O Planejamento e o Orçamento na escola pública 9. Aplicação da parcela dos recursos do Orçamento Público vinculados ao financiamento da educação 10. O Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE) 11. Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB).</p>
<p>BIBLIOGRAFIA BÁSICA:</p>
<p>SÁ, ANTONIO LOPES DE. TEORIA DA CONTABILIDADE - 5ª ED. SÃO PAULO. ATLAS 2010.</p> <p>MARTINS, JOSE DO PRADO. GESTÃO EDUCACIONAL – UMA ABORDAGEM CRÍTICA DO PROCESSO ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO - 3ª ED. SÃO PAULO. ATLAS, 2007.</p> <p>MARION, José Carlos. Contabilidade Básica - 9ª Ed. São Paulo. Ano 2008.</p>
<p>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:</p>
<p>LOPES DE SÁ, A. M. Dicionário de Contabilidade. 9. ed. São Paulo: Atlas, 1995.</p> <p>BRASIL. Constituição (1988). Constituição da República Federativa do Brasil. Brasília, DF: Senado, 1988.</p>
<p>ELABORADO POR:</p>
<p>Daiane Oliveira Medeiros</p>

<p>INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS</p> 					
Curso:	Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar				
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:	Apoio Educacional		
Disciplina:	Planejamento e Gestão Escolar				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Anual:

II	40	20		2H/A	60
EMENTA					
<p>A trajetória histórica questões básicas do planejamento. A experiência do planejamento educacional no Brasil e as reformas e atuais políticas educacionais envolvendo o processo de planejamento do sistema. O processo de planejamento em seus diferentes enfoques. Gestão da Secretaria Escolar. Gestão escolar sob novos paradigmas: o papel do secretário escolar como agente ativo no processo de transformação das escolas. Gestão democrática escolar. O que pode significar a gestão da educação. Gestão da Educação e Equidade. Organização da educação escolar. A gestão educacional na interseção das políticas federal, estadual e municipal. Gestão democrática da escola e gestão democrática do sistema de ensino. A gestão da educação ante as exigências de qualidade e produtividade da escola pública. Exemplo de proposta pedagógica de 1998. Concepções, princípios e pressupostos do Projeto Político Pedagógico. A gestão democrática e avaliação do projeto político pedagógico. As dimensões da auto-avaliação institucional.</p>					
PERFIL PROFISSIONAL					
Graduado em Pedagogia ou áreas afins.					
ÁREAS DE INTEGRAÇÃO					
Postura ética e perfil profissional. Indicadores educacionais. Política e legislação educacional.					
PROGRAMA					
OBJETIVO GERAL:					
<p>Conceituar planejamento e gestão numa perspectiva crítica. Reconhecer a importância do planejamento participativo na escola democrática. Planejar, tomando a legislação vigente base para a construção de planos escolares.</p>					
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:					
<p>Refletir, criticamente, sobre a importância da condução ética, comprometida e responsável na gestão educacional</p> <p>Conhecer e utilizar os instrumentos necessários para as atividades de planejamento, desenvolvimento e avaliação institucional</p> <p>Gerenciar recursos, processos e equipes de trabalho, numa perspectiva democrática</p>					
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO					
A experiência do planejamento educacional no Brasil e as reformas e atuais políticas educacionais envolvendo o processo de planejamento do sistema:					

Estado, Planejamento e Educação: conceitos e práticas difundidas no Congresso Internacional; Planejamento e Comprometimento Ideológico; Planejamento Como Um Modo de Prever a Administração de Recursos Escassos

O processo de planejamento em seus diferentes enfoques: Planejamento escolar; Participativo e Estratégico; Planejamento participativo: o significado da realidade coletivamente construída; A ação do planejamento na organização escolar e sua estruturação prática.

Gestão democrática escolar.

O que pode significar a gestão da educação?

Gestão da Educação e Equidade.

Organização da educação escolar.

A gestão educacional na interseção das políticas federal, estadual e municipal

Gestão democrática da escola e gestão democrática do sistema de ensino

A gestão da educação ante as exigências de qualidade e produtividade da escola pública

Exemplo de proposta pedagógica de 1998

Concepções, princípios e pressupostos do Projeto Político Pedagógico.

A gestão democrática e avaliação do projeto político pedagógico.

As dimensões da auto-avaliação institucional

A formação continuada dos profissionais da educação e o desafio de pensar multiculturalmente uma escola pública. Avaliação institucional para controlar ou democratizar.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

FERNANDES, Fabiana S. **Planejamento Educacional: conceitos, definições e mudanças**. Disponível em: www.anped.org.br/reunioes/29ra/trabalhos/.../GT05-1850--Int.pdf

FILHO PARENTE, José. Planejamento Estratégico na Educação. Brasília: Plano, 2001

GANDIN, Danilo. A prática do planejamento participativo. Petrópolis, RJ: Vozes, 1994

GANZELI, Pedro. **O processo de planejamento participativo da unidade escolar**. Disponível em: <http://www.fclar.unesp.br/publicacoes/revista/gestao.html>

JÚNIOR, Reynaldo Mauá. **Planejamento Educacional: breve incursão histórica**. Disponível em: http://www.marilia.unesp.br/Home/Pos-Graduacao/Educacao/Dissertacoes/junior_rm_dr_mar.pdf

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

LIBÂNEO, José Carlos. **Didática**. São Paulo: Cortez, 1991. p. 221-247

LÜCK, Heloísa et al. A escola participativa: o trabalho do gestor escolar. 5º Ed. São Paulo, 2001.

XAVIER, Giseli Pereli de Moura – UniverCidade – titogigi@uol.com.br .GT: Formação


de Professores / n.08 A formação continuada dos profissionais da educação e o desafio de pensar multiculturalmente uma escola pública. Disponível em: www.anped.org.br/reunioes/30ra/trabalhos/GT08-2796--Int.pdf Vídeo TV ESCOLA 31Vol.2:A gestão democrática do projeto político pedagógico.

ELABORADO POR:

Jefferson Aristiano Vargas

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS					
Curso:	Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar				
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:	Apoio Educacional		
Disciplina:	Libras				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Anual:
III	30	10		2H/A	40
EMENTA					
Introdução ao aprendizado da Língua Brasileira de Sinais; Apresentação Pessoal; Expressões Faciais em Libras; Calendário; Números em Libras.					
PERFIL PROFISSIONAL					
Professor de Letras-Libras; Especialização em Libras; Graduação com especialização em Libras.					
ÁREAS DE INTEGRAÇÃO					
Português instrumental, informática e Política e legislação educacional brasileira.					
PROGRAMA					
OBJETIVO GERAL:					
Promover a inclusão sócio educacional dos sujeitos surdos, respeitando sua cultura, os traços e níveis linguísticos dessa língua visuo espacial.					
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:					
Conhecer a língua de sinais no seu uso, na sua estrutura e na sua importância no desenvolvimento educacional da pessoa surda; aprofundar as noções					

básicas da língua de sinais.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
História da Língua de Sinais; conceito clínico-terapêutico e sócio antropológico dos surdos; alfabeto manual; pronomes pessoais; cumprimentos; números, calendário; advérbios; família; profissões; pronomes demonstrativos e interrogativos; animais; cores; alimentos; verbos contextualizados e verbos direcionais.
BIBLIOGRAFIA BÁSICA:
BRITO, L.(Org), Língua brasileira de sinais: Educação Especial . Brasília (Seesp), 1997. FELIPE, T. A. e MONTEIRO, M.S. Libras em contexto: Programa Nacional de Apoio a Educação de Surdos, curso básico . Brasília MEC: SEESP: 2001
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:
PIMENTA, Nelson; QUADROS, Ronice Muller de. Curso de Libras 1 . Rio de Janeiro: LSB, Vídeo, 2006. QUADROS, Ronice Muller de; KARNOPP, Lodenir Becker. Língua de Sinais brasileira: Estudos Linguísticos . Porto Alegre, Artemed, 2004. SÁ, Nídia Limeira de. Existe uma Cultura Surda?
ELABORADO POR:
Elaine Maria de Melo Fernandes

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS					
					
Curso:	Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar				
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:	Apoio Educacional		
Disciplina:	Introdução a Sistemas de Informação				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Anual:
III	30	10		2	40
EMENTA					
Conceitos Básicos. Sistemas de Informação nas Organizações. Tipologia de Sistemas de Informação. Desafios Éticos da Tecnologia.					

PERFIL PROFISSIONAL
<p>Bacharelado em: Ciência da Computação ou Engenharia da Computação ou Engenharia de Software ou Sistemas de Informação;</p> <p>Ou Licenciatura em: Informática ou Computação;</p> <p>Ou Cursos Superiores de Tecnologia em: Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Banco de Dados.</p> <p>Ou Especialização em: Gestão da Informação.</p>
ÁREAS DE INTEGRAÇÃO
<p>A disciplina tem integração com Informática Básica e Redes de Computadores. Cursos de Administração e derivados.</p>
PROGRAMA
<p>OBJETIVO GERAL:</p> <p>Visualizar globalmente e compreender a estrutura e a administração dos sistemas de informações gerenciais. Otimizar o processo decisório nas instituições por meio dos sistemas de informações gerenciais.</p>
<p>OBJETIVOS ESPECÍFICOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Compreender o contexto dos sistemas de informação; 2. Compreender e atuar no uso dos sistemas de informação nas organizações; 3. Entender os tipos de sistemas de informações existentes; 4. Saber como se portar diante o uso dos sistemas de informação de uma organização;
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. CONCEITOS BÁSICOS <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Fundamentos de Sistemas 1.2. Fundamentos de Dados e Informação 1.3. Fundamentos de Tecnologia da Informação (TI) 1.4. Fundamentos de Sistema de Informação 2. SISTEMAS DE INFORMAÇÕES NAS ORGANIZAÇÕES <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Estrutura Organizacional 2.2. Cultura Organizacional e Sistemas de Informação 2.3. Papel do Gerenciamento da Informação 2.4. Vantagens da Implantação de Sistemas de Informação nas Organizações 3. TIPOLOGIA DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Diferentes Classificações de Sistemas de Informação 3.2. Sistemas Gerenciais 3.3. Sistemas Especialistas

<p>3.4. Sistemas Integrados</p> <p>3.5. Outras Classificações de Sistemas de Informação</p> <p>4. DESAFIOS ÉTICOS E TECNOLOGIA</p> <p>4.1. Dimensões Éticas e Sociais da Tecnologia da Informação</p> <p>4.2. Questões de Privacidade</p> <p>4.3. Crime com o Uso do Computador</p> <p>4.4. Questões de Saúde (Ergonomia)</p> <p>Responsabilidade Ética</p>
BIBLIOGRAFIA BÁSICA:
<p>LAUDON, Keneth C. Laudon, Jane Price. Sistemas de Informação. Rio de Janeiro: LTC, 1999. ISBN: 9788543005850</p> <p>FREITAS, Henrique <i>et al.</i> Informação e decisão: sistemas de apoio e seu impacto. Porto Alegre, Ortiz, 1997. ISBN:</p> <p>CASSARA, Antonio Carlos. Sistemas de Informação para Tomada de Decisões. 3ª ed. São Paulo: Pioneira, 1999. ISBN:</p>
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:
<p>AUDY, Jorge L. N. e Brodbeck, Angela Freitag. Sistemas de Informação: Planejamento e alinhamento estratégico nas organizações. São Paulo. ISBN:</p> <p>BAUREN, Ilse M. Gerenciamento da Informação. São Paulo: Atlas, 1998. ISBN:</p> <p>CASSARO, Antonio Carlos. Sistemas de Informações para Tomada de Decisões. 3ª ed. São Paulo: Pioneira, 1999. ISBN:</p> <p>CRUZ, Tadeu. Sistemas de Informações gerenciais: tecnologia da informação e a empresa do século XXI. São Paulo: Atlas, 1998. ISBN:</p> <p>STAIR, Ralph. Princípios de Sistemas de Informação: Uma abordagem gerencial. 2 ed. Rio de Janeiro: LTC, 1998. ISBN:</p> <p>MCGEE, James V. Gerenciamento estratégico da informação. Rio de Janeiro. Campus, 1994. ISBN:</p>
ELABORADO POR:
Comissão de Harmonização das Matrizes


INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E
TECNOLOGIA DO AMAZONAS



Curso:	Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar		
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:	Apoio Educacional

Disciplina:	Estatística Aplicada				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH semestral:
III	30	10		2	40
EMENTA					
Estatística e variáveis, Estatística descritiva, Introdução a amostragem de dados, Inferência estatística					
PERFIL PROFISSIONAL					
Graduado em Matemática ou áreas afins.					
ÁREAS DE INTEGRAÇÃO					
Matemática básica, contabilidade na escola e informática aplicada.					
PROGRAMA					
OBJETIVO GERAL:					
Apreender os conceitos básicos em Estatística. para análise e interpretação de conjunto de dados experimentais, mediante estudo de elementos de probabilidade e de procedimentos de inferência estatística, a fim de serem utilizados na prática do profissional de secretaria escolar para aperfeiçoar os serviços escolares, por meio dos resultados obtidos.					
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:					
Sistematizar análise e interpretação de conjunto de dados experimentais, mediante estudo de elementos de probabilidade e de procedimentos de inferência estatística, a fim de serem utilizados na prática do profissional de secretaria escolar para aperfeiçoar os serviços escolares, por meio dos resultados obtidos.					
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO					
Unidade I: Estatística e variáveis					
Definições, conceitos e objetivos. Importância e aplicação dos conceitos básicos estatísticos. Classificação das variáveis. Indicadores de desempenho da dinâmica do fluxo escolar (evasão, repetência, aprovação, etc.).					
Unidade II: Estatística descritiva					
Medidas de tendência central, medidas de dispersão. Distribuição de frequências e gráficos. Análise exploratória de dados.					
Unidade III: Introdução a amostragem de dados					
População, amostra, amostragem.					
Unidade IV: Inferência estatística					

Teorema do limite central. Distribuições amostrais. Testes de hipóteses. Regressão linear.
BIBLIOGRAFIA BÁSICA:
BUSSAB, W.O. & MORETTIN, P.A. Estatística básica. 4ª ed., Atual Editora, S.P., 1993.
FERREIRA, D.F. Estatística Básica. Lavras: Editora UFLA, 2005, 664p.
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:
PIMENTEL-GOMES, F. Curso de estatística experimental. 15. ed. Piracicaba: ESALQ, 2009. 451 p.
ELABORADO POR:
Anderson Pedro Batista

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS						
Curso:	Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar					
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:	Apoio Educacional			
Disciplina:	Legislação Social e Direito do Trabalho					
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Anual:	
III	30	10		2	40	
EMENTA						
Noções de Direito Constitucional. Noções de Direito administrativo. Noções de Direito Civil. Noções de Direito Tributário. Lei 123 (Super Simples). Lei de Responsabilidade Fiscal. Direito do Trabalho. Legislação Previdenciária. Contratos em Geral.						
PERFIL PROFISSIONAL						
Graduação em Direito ou áreas afins.						
ÁREAS DE INTEGRAÇÃO						
Matemática básica, contabilidade na escola e indicadores educacionais.						
PROGRAMA						
OBJETIVO GERAL:						
Reconhecer a importância do conhecimento do Direito para com a convivência social;						
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:						

Identificar os campos de atuação do Direito.

Conhecer o Direito Administrativo no tocante aos seus princípios norteadores, estrutura estatal e funcionamento.

Identificar o Direito Civil como base para relação jurídica privada

Conhecer os direitos básicos laborais

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Noções de Direito Constitucional: Princípios Fundamentais do Estado; Direitos e Garantias Fundamentais; Direitos Sociais; Direitos Políticos; Noção de Estado e Nação; Organização do Estado; Poderes Estatais; Entes Federativos; Tipos de Atos normativos; Processo de elaboração de um ato normativo.

Noções de Direito administrativo: Princípios do Direito Administrativo; Administração Pública Direta; Administração Pública Indireta; Requisitos do Ato Administrativo; Servidores Públicos; Poder de Polícia; Concurso Público; Licitação.

Noções de Direito Civil: Capacidade de Pessoas; Bens; Negócio Jurídico; Modalidades de Obrigações; Responsabilidade Civil.

Noções de Direito Tributário: Princípios do Direito Tributário; Tipos de Tributos; Competência Tributária; Limitação Tributária.

Lei 123 (Super Simples): Noções de sua aplicação; Habilitação; Capacidade.

Lei de Responsabilidade Fiscal: Noções de sua aplicação; Pessoas passivas; Pessoas ativas; Sanções administrativas.

Direito do Trabalho: Normas Gerais de Tutela do Trabalho; Histórico do Direito do Trabalho; Princípios do Direito Laboral; Empregador; Empregado; Características da relação de emprego; Duração do trabalho; Jornada de Trabalho; Hora extra; Período de descanso; Férias; Salário; Piso Salarial; Adicional Salarial; Gratificações; Gorjeta; Segurança e Medicina do Trabalho; Rescisão Contratual; FGTS; Aviso Prévio; Adicional Natalino; Dispensa arbitrária; Cálculo de rescisão contratual; Trabalho da Mulher; Trabalho do Menor; Trabalhador Rural.

Legislação Previdenciária: Princípios Previdenciários; Lei Nº 8.213/91; Agentes ativos; Previsão constitucional; Salário Benefício; Tipos de

aposentadoria; Auxílio Doença; Salário Família; Salário maternidade; Auxílio acidente; Pensão por morte; Reclusão; Reabilitação profissional; Período de carência; Perda do direito previdenciário.

Contratos em Geral: Formação dos Contratos; Cláusulas Contratuais; Espécies de Contratos.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

MELLO, Celso Antônio Bandeira de. Direito administrativo na constituição de 1988. São Paulo, RTs, 1991.

MIRANDA, Jorge (Org. e Trad.) – Textos históricos do Direito Constitucional, 2ªed., Lisboa, Imprensa Nacional – Casa da Moeda, 1990.

PEREIRA, Caio Mario da Silva. Instituições de direito civil, v.1. Rio de Janeiro: Forense. 2004.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

BORGES, Humberto Bonavides. Planejamento Tributário : IPI, ICMS, ISS e IR. 6ª ed. rev., atual. e ampl. São Paulo, Atlas, 2001.

CANOTILHO, J.J. Gomes e MOREIRA, Vital – *Os poderes do Presidente da República*, Coimbra Ed., 1991.

GAGLIANO, Plablo Stolze & PAMPLONA FILHO, Rodolfo. Novo curso de direito civil, v. 5 ed. São Paulo: Saraiva. 2004.

GONÇALVES, Carlos Roberto. Direito Civil Brasileiro, vol I: Parte Geral. São Paulo: Saraiva, 2007.

GRECO, Marco Aurélio. Planejamento Fiscal e Interpretação da Lei Tributária. São Paulo, Saraiva, 1998.

MARANHÃO, Délio e CARVALHO, Luis Inácio B. - Direito do Trabalho. Fundação Getúlio

MARTINS, Sérgio Pinto - Direito do Trabalho. Ed.Atlas.

MEIRELLES, Hely Lopes. Direito administrativo brasileiro. 22.ed. São Paulo, RT, 1997.

PINTO, José Augusto Rodrigues - Curso de Direito Individual do Trabalho.Ed.LTR.


RODRIGUES, Sílvio. Direito Civil, v. 1 - 34 ed. São Paulo: Saraiva. 2003.

SILVA, Antônio Marcello da. Contratações administrativas. São Paulo, RTs, 1971.

SOUZA, Ronald A. e - Manual de Legislação Social. Ed.LTR.

VENOSA, Sílvio de Salvo. Direito Civil (Parte Geral), v.1 – 3 ed. São Paulo: Atlas.

2003.
ELABORADO POR:
Jefferson Aristiano Vargas

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS						 <small>INSTITUTO FEDERAL AMAZONAS</small>
Curso:	Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar					
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:	Apoio Educacional			
Disciplina:	Sociologia do Trabalho					
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Anual:	
III	30	10		2	40	
EMENTA						
<p>A Sociologia do Trabalho. Trabalho e os trabalhadores na Sociologia Clássica & Contemporânea.</p> <p>Processo de trabalho, inovações organizacionais e tecnológicas na contemporaneidade. Reestruturação produtiva, trabalho e mercado de trabalho no mundo capitalista. Estratificação e Mobilidade Social. Classe trabalhadora, movimentos Sociais, ação coletiva e sindicalismo.</p>						
PERFIL PROFISSIONAL						
Graduação em Sociologia ou áreas afins.						
ÁREAS DE INTEGRAÇÃO						
Introdução as organizações e administração. Educação e diversidade.						
PROGRAMA						
OBJETIVO GERAL:						
Conceituar e diferenciar processo de trabalho e inovação tecnológica.						
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:						
Identificar, analisar e comparar diferentes discursos sobre as concepções clássicas e contemporâneas da sociologia do trabalho e da divisão social e sexual do trabalho. Processo de trabalho e inovação tecnológica. Reestruturação produtiva e mercado de trabalho. Organização dos trabalhadores e do mundo do trabalho						
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO						
A Sociologia do Trabalho – O surgimento- contexto histórico						

- Principais correntes e objetos de pesquisa na atualidade.

Trabalho e os trabalhadores na Sociologia Clássica & Contemporânea.

- As concepções de trabalho: Marx, Durkheim e Weber
- A divisão social e sexual do trabalho

Processo de trabalho, inovações organizacionais e tecnológicas na contemporaneidade.

- Inovações tecnológicas e organizacionais no contexto da globalização: aspectos materiais, imateriais e subjetivos.

Reestruturação produtiva, trabalho e mercado de trabalho no mundo capitalista.

- Trabalho e emprego no contexto da globalização
- As mudanças no trabalho, no emprego e a divisão sexual do trabalho em setores específicos.
- A questão da formação e qualificação profissional: tendências e análises recentes

Estratificação e Mobilidade Social.

- Estratificação Social
- Mobilidade social;
- Divisão da sociedade em Camadas ou Estratos Sociais: Castas sociais, Estamentos, Classe Social, o Prestígio Social.

Classe trabalhadora, movimentos Sociais, ação coletiva e sindicalismo.

- Classe e ação coletiva: o debate contemporâneo
- Ação dos sindicatos e organizações dos trabalhadores no local de trabalho
- Direitos e garantias aos trabalhadores: um debate sobre as tendências em curso

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

ABRAMO, L; MONTERO, C. **A Sociologia do Trabalho na América Latina: Paradigmas Teóricos e Paradigmas Produtivos.** BIB, Rio de Janeiro, n.40, 2º semestre 1995, pp.65-83.


BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

OLIVEIRA, Pérsio Santos. **Introdução à Sociologia.** São Paulo: Ática, 2002.


Santos, Luciano dos. **Sociologia do trabalho** / Luciano dos Santos. – – Inhumas: IFG; Santa Maria: Universidade Federal de Santa Maria, 2012 76p.: Il. ; 21.

TAUILE, José Ricardo. Para (re) construir o Brasil contemporâneo; trabalho, 133


tecnologia e acumulação, Rio de Janeiro, Contraponto, 2001.
PADILHA Valquíria (orgs). Retratos do trabalho no Brasil . Uberlândia: EDUFU, 2009.
POCHMANN, Márcio. O emprego na globalização , São Paulo, Boitempo, 200.
ELABORADO POR:
Maria José Lopes da Silva

<p style="text-align: center;">INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS</p> 					
Curso:	Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar				
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:	Apoio Educacional		
Disciplina:	Língua Espanhola Instrumental				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Anual:
III	30	10		2	40
EMENTA					
Desenvolvimento das quatro habilidades: fala, leitura, audição e escrita em língua espanhola. Estudo do vocabulário específico da área da saúde. Busca de compreensão de diferentes tipologias textuais que envolvem o âmbito da saúde. Compreensão básica da língua espanhola, a fim de comunicar-se nas situações essenciais do dia a dia da esfera profissional.					
PERFIL PROFISSIONAL					
Profissional com formação mínima exigida em Licenciatura Plena em Espanhol.					
ÁREAS DE INTEGRAÇÃO					
Linguísticas Letras e Artes.					
PROGRAMA					
OBJETIVO GERAL:					
Projetar através do conhecimento e desenvolvimento da língua espanhola, desenvolvendo entre eles o aprendizado e cultura de outras línguas, importantes					

para habilidades profissionais.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:
Proporcionar por meio da aprendizagem das quatro habilidades comunicativas da língua: a fala, a leitura, a audição e a escrita, através de atividades elaboradas com o intuito de adquirir vocabulário e estruturas gramaticais, e ainda desenvolver o vocabulário específico da área da saúde.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
El alfabeto; Saudações y despedidas; Nacionalidades; Profesiones y ocupaciones; Días de la semana y los meses del año; Los numerales y las horas; Estructura urbana; La familia; El vestuario y objetos personales; Los colores; El cuerpo humano; Los alimentos; Vocabulario específico
BIBLIOGRAFIA BÁSICA:
GARCÍA, Sofia Acerbo. Esencial: diccionario de la lengua española. São Paulo: WMF Martins Fontes, 2010. HERMOSO, Alfredo, González. Conjugación en español de España y de América. Madrid: Edelsa, 1996. HERMOSO, González A.; CUENOT, J.R.; ALFARO, Sánchez. Gramática de Español léngua extranjera. España: EDELSA, 2007. ALVES, Adda-Nari M e MELLO, Angélica Mucho - Español para brasileños. São Paulo, Editora Moderna, 2000. GARCÍA, Maria De Los Ángeles; Hernández, Josephine Sánchez, Españoles sin fronteras. Ed. Scipicione, São Paulo, 2007. MILANI, Ester Maria, Gramática de espanhol para brasileiros. 2º Ed. São Paulo, Editora Saraiva, 2002
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:
ALZUGARAY, Pilar; BARRIOS, Maria José; HERNÁNDEZ, Carmen. Dele: preparación al diploma de español. España: Edelsa, 2009. OSMAN, Soraia. Enlaces: español para jóvenes brasileños. São Paulo: Macmillan, 2013. FONTES, Martins. SEÑAS: diccionario para la enseñanza de Técnico de Nível Médio em Enfermagem la lengua española para brasileños. São Paulo: Martins Fontes, 2001
ELABORADO POR:
Sinara Jobim Dutra

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS					
					
Curso:	Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar				
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:	Apoio Educacional		
Disciplina:	Língua Indígena II				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Anual:
III	30	10		2H/A	40
EMENTA					
Elementos da cultura e noções básicas da gramática das línguas cooficiais do Município de São Gabriel; Baniwa, Tukano, Nheengatu, Yanomami					
PERFIL PROFISSIONAL					
Professor de Letra – Linguística ou áreas afins.					
ÁREAS DE INTEGRAÇÃO					
Português instrumental, Língua indígena I e Educação e diversidade.					
PROGRAMA					
OBJETIVO GERAL:					
Fortalecimento da Política Linguísticas com ênfases em Línguas indígenas para o estudo, pesquisa das línguas indígenas da região.					
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:					
Proporcionar o instrumento teórico e prático das Línguas e linguagens para o fortalecimento das ações comunicativas, assim como, o processo de socialização da oralidade e escrita das Línguas cooficiais do Município saber; baniwa, tukano, Nheengatu e Yanomami e outros.					
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO					
<ul style="list-style-type: none"> - Glotopolítica: Reflexão e ação - Linguística e Política - As ideologias Linguísticas - Política Linguística, Planejamento e Gestão (Línguas Indígenas) para formação no Curso de Secretariado. 					
BIBLIOGRAFIA BÁSICA:					
MELGUEIRO, Zilma, A Situação Sociolinguística nas Escolas Indígenas					

<p>Irmã Inês Penha e Dom Miguel Alagna na cidade de São Gabriel da Cachoeira (AM). Dissertação de Mestrado defendida em 2012, UFPE.</p>
<p>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:</p>
<p>Formando escritores Indígenas: Wilmar da Rocha D`Angelis, MEC , 2008</p> <p>LABOV, W. <i>Padrões Sociolinguísticos</i>. Tradução Marcos Bagno, Maria Marta Pereira Schere, Caroline Rodrigues Cardoso. São Paulo: Parábola Editorial, 2008.</p> <p>Lagares, Xoán Carlos, 1971. Qual a política linguística: desafios glotopolíticos contemporâneos/Xoán Carlos Lagares. 1 ed.- São Paulo: Parábola 2018.</p>
<p>ELABORADO POR:</p>
<p>Edilson Martins Melgueiro</p>

<p>INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS</p> 					
Curso:	Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar				
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:	Apoio Educacional		
Disciplina:	Política e Legislação Educacional Brasileira				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Anual:
III	40	20		3H/A	60
EMENTA					
<p>Política e Legislação: aspectos determinantes do sistema de ensino brasileiro. A educação no contexto da Teoria Sistêmica. A estrutura administrativa e normativa da educação contemporânea. Constituição Federal – Capítulo da Educação; Emenda Constitucional nº 14/96. Visões macro-políticas da educação no Brasil: as condições sócio-históricas na elaboração das leis 4.024/61; 5.540/68; 5692/71; 7.044/82 e 9.394/96. Leis Federais: 9.424/96 e 10.172/2001, Leis complementares, decretos e medidas provisórias; níveis de administração dos sistemas de ensino: federal, estadual e municipal; calendário escolar, dias letivos, carga horária, frequência, reclassificação, classificação, progressão parcial, avanços progressivos, aceleração de estudos, aproveitamento de estudos, avaliação do rendimento escolar (conceito, nota, avaliação descritiva), recuperação, progressão parcial, certificação de conclusão (artigos 23 e 24 da LDB); currículo (artigos 26, 27 e 28 da LDB); Atos do Conselho Nacional de Educação: Pareceres, Resoluções e Portarias</p> <p>Análise, compreensão e crítica à nova LDB: principais aspectos técnicos e sua aplicação.</p> <p>As políticas públicas para a educação contemporânea: o Plano Nacional de Educação; O financiamento e a avaliação da Educação Básica.</p>					
PERFIL PROFISSIONAL					

Graduação em Pedagogia ou áreas afins.
ÁREAS DE INTEGRAÇÃO
Indicadores educacionais, abordagem antropológica e indicadores educacionais.
PROGRAMA
OBJETIVO GERAL:
Organizar, através da necessária fundamentação teórica, a compreensão da organização educacional brasileira, analisando o ensino nos seus diferentes níveis e procurando demarcar as tendências e significados de seu desenvolvimento, indicando seus principais problemas.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:
Compreender as políticas em educação no percurso histórico brasileiro discutindo suas implicações no sistema educacional e contexto escolar. Propiciar a reflexão sobre a importância de se entender a educação, em uma perspectiva de totalidade, explicitando os determinantes sociais, econômicos, políticos e culturais. Analisar a organização e funcionamento dos sistemas de ensino, identificando o inter-relacionamento entre os elementos que participam do processo educacional.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
Política e Legislação: aspectos determinantes do sistema de ensino brasileiro. A educação no contexto da Teoria Sistêmica. A estrutura administrativa e normativa da educação contemporânea. Constituição Federal – Capítulo da Educação; Emenda Constitucional nº 14/96 Visões macro-políticas da educação no Brasil: as condições sócio-históricas na elaboração das leis 4.024/61; 5.540/68; 5692/71; 7.044/82 e 9.394/96. Leis Federais: 9.424/96 e 10.172/2001, Leis complementares, decretos e medidas provisórias; níveis de administração dos sistemas de ensino: federal, estadual e municipal; calendário escolar, dias letivos, carga horária, frequência, reclassificação, classificação, progressão parcial, avanços progressivos, aceleração de estudos, aproveitamento de estudos, avaliação do rendimento escolar (conceito, nota, avaliação descritiva), recuperação, progressão parcial, certificação de conclusão (artigos 23 e 24 da LDB); currículo (artigos 26, 27 e 28 da LDB); Atos do Conselho Nacional de Educação: Pareceres, Resoluções e Portarias Análise, compreensão e crítica à nova LDB: principais aspectos técnicos e sua aplicação. As políticas públicas para a educação contemporânea: o Plano Nacional de Educação; o financiamento e a avaliação da Educação Básica.
BIBLIOGRAFIA BÁSICA:
BOSSAN, Fernanda Mazer – UEL/PR e PLATT, Adreana Dulcina – UEL/PR. A ampliação do ensino fundamental: a nova primeira série. Disponível em: http://www.pucpr.br/eventos/educere/educere2009/anais/pdf/3396_1837.pdf BRASIL. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. Dispões sobre o Estatuto da Criança

e do Adolescente e dá outras providências. Estatuto da Criança e do Adolescente. Brasília, DF, 1990. Disponível em: www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8069.htm

_____. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Brasília, DF, 2006. Disponível em: www.planalto.gov.br

_____. Constituição: República Federativa do Brasil. Disponível em: www.planalto.gov.br/.../constituicao

BRASIL, Ministério da Educação. LEI 9.394/96. (Nova LDB- LEI 9.424/96 (Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e Valorização do Magistério)

Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L9424.htm

_____, PLANO NACIONAL DE EDUCAÇÃO. Disponível em:

portal.mec.gov.br/arquivos/pdf/pne.pdf

DEMO, Pedro. A nova LDB: ranços e avanços. São Paulo. Cortez. 1997

MIGUEL, Maria Elisabeth Blanck. *A legislação educacional: uma das fontes de estudo para a história da educação brasileira.* Disponível em:

www.cp.utfpr.edu.br/.../Maria_Elisabeth_Blanck_Miguel_artigo.pdf

ZANETTI, Maria Aparecida. **Política educacional e LDB: algumas reflexões.**

Disponível em: www.milenio.com.br/ifil/Biblioteca/zanetti.htm

<http://www.prolei.inep.gov.br/>

<http://www.cnte.org.br/legislacao/legislacao.htm>

http://www.histedbr.fae.unicamp.br/navegando/periodo_imperial_legislacao.html

<http://www.lite.fae.unicamp.br/grupos/links/linkpolit.htm>

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

LIBÂNEO, José Carlos et. al. Educação Escolar: políticas, estrutura e organização. São Paulo: Cortez, 2003

LIBÂNEO, J. C. Democratização da Escola Pública. São Paulo: Loyola, 1985.

LUCKESI, C. O Papel do Estado na Educação. Salvador: UFBA/EGBA, 1989.


OLIVEIRA, Delvana Lúcia de – UEPG, SAVELI, Esméria Lourdes – UEPG. Ampliação do ensino fundamental: resgate dos aspectos históricos e legais. Disponível em: www.pucpr.br/eventos/educere/educere2008/anais/.../244_475.pdf

SAVIANI, D. Escola e Democracia. São Paulo: Cortez, 1984.

_____. Da nova LDB ao novo plano nacional de educação: por uma outra política educacional. São Paulo: Cortez/Autores Associados, 1998.

_____. A nova lei da educação (LDB): trajetória, limites e perspectivas. São Paulo:

Cortez/Autores Associados, 1997.
ELABORADO POR:
Jefferson Aristiano Vargas

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS					
					
Curso:	Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar				
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:	Apoio Educacional		
Disciplina:	Organização de Eventos				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Anual:
IV	30	10		2H/A	40
EMENTA					
Conceito de evento. Classificação e tipos de eventos. Fases do evento. Planejamento do evento. Roteiros de eventos em geral. Produção de eventos. Critérios de precedência. A utilização dos símbolos nacionais.					
PERFIL PROFISSIONAL					
Graduação com especialização da área de eventos ou áreas afins.					
ÁREAS DE INTEGRAÇÃO					
Português instrumental, cerimonial e etiquetas e Planejamento.					
PROGRAMA					
OBJETIVO GERAL:					
Distinguir as especificidades dos diferentes tipos de eventos.					
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:					
Distinguir as especificidades dos diferentes tipos de eventos. Organizar eventos de acordo com sua tipologia. Escolher o tipo de evento adequado às necessidades da promoção.					
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO					

Conceito de evento: o que é evento, suas divisões e tipos.

Classificação e tipos de eventos: culturais, esportivos, corporativos, sociais, virtuais, escolares, etc..

Fases do evento: Principais ferramentas utilizadas no planejamento e organização de um evento. Diagnóstico estratégico.

Planejamento do evento: Importância e contribuição dos eventos na atividade econômica; - Conceitos gerais; - Fatores básicos do planejamento; - Instrumentos de controle do planejamento; Pré-evento, evento e pós evento.

Roteiros de eventos em geral: roteiro prático para o planejamento de eventos.

Produção de eventos: precedência, seminários, simpósios, conferências, painéis, mesa-redonda, convenções, comemorações internas, cerimônias de formatura, cerimônias de posse.

Crítérios de precedência: Análise de planejamento, análise da organização, análise da execução, análise do controle.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

FREUND, Francisco Tommy. **Festas & Recpções – Gastronomia, organização e cerimonial**. Rio de Janeiro: Senac Nacional, 2002.

FUNARI, Pedro Paulo Abreu; PINSKY, Jaime. **Turismo e patrimônio cultural**. 3. ed. rev. E ampl.com novos textos. São Paulo : Contexto, 2003.

GIACAGLIA, Maria Cecília. **Organização de eventos: teoria e prática**. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2003.

LUKOWER, Ana. **Cerimonial e Protocolo**. São Paulo. Contexto, 2003.

MARTIN, Vanessa. **Manual prático de eventos**. São Paulo: Atlas, 2003.

MARTIN, Vanessa. **Manual prático de eventos**. São Paulo: Atlas, 2003.

MATIAS, Marlene. **Organização de eventos: Procedimentos e técnicas**. 2 ed.Barueri, SP: Manole,

ZANELLA, Luiz Carlos. **Manual de organização de eventos**. São Paulo: Atlas, 2003

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

ALLEN, Johnny, *et al.* **Organização e Gestão de Eventos**. 3 ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2003.


BRITTO, Janaina; FONTES, Nena D. **Estratégias para eventos**. São Paulo: Aleph, 2006.

CAMPOS, Luiz Cláudio de A. Menescal. et al. **Eventos: oportunidade de novos negócios**.Rio de Janeiro: Senac Nacional, 2000.

D'ARCANCHY, Maria Lúcia Souza Araújo. **Cerimonial público e privado**. Curitiba: ed. Do Autor, 1998.

ELABORADO POR:

Raimundo Santarem

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS					
					
Curso:	Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar				
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:		Apoio Educacional	
Disciplina:	Programas e Projetos Educacionais				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Anual:
VI	30	10		2	40
EMENTA					
Programas de financiamento a educação, PDDE, PNAE, FUNDEB, projetos da educação.					
PERFIL PROFISSIONAL					
Licenciatura em Pedagogia e ou Especialização em Gestão escolar/administração escolar.					
ÁREAS DE INTEGRAÇÃO					
Legislação educacional, PCN e DCN.					
PROGRAMA					
OBJETIVO GERAL:					
Conhecer os programas e projetos educacionais existentes nas esferas municipais, estaduais e federais de ensino.					
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:					
Compreender os programas de políticas públicas que financia a educação nas esferas educacionais.					
Analisar a aplicabilidade dos programas e sua importância para o desenvolvimento da educação.					
Refletir sobre os projetos educacionais enviados pelas esferas e os criados pela escola e sua influência nos resultados internos e externos.					
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO					
Programas educacionais, PDDE, PNAE, ENEM, Prova Brasil, ANA, FUNDEB, projetos internos das escolas, projetos externos da escola, a influencia dos projetos nos avanços educacionais, o financiamento da educação.					
BIBLIOGRAFIA BÁSICA:					
http://www.gestaodeprojeto.info/					

<http://www.gerenciamentodeprojeto.com/>

VERZUH, Eric. MBA Compacto: Gestão de Projetos. 5ª ed. Rio de Janeiro: Campus, 2000. 398 p.

DINSMORE, Paul C. Gerência de Programas e Projetos. São Paulo: Pini, 1992. 176 p.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

CLELAND, D. I.; IRELAND, L. R. Gerência de Projetos. Rio de Janeiro: Reichmann & Affonso, 2002

<http://pdeinterativo.mec.gov.br/>

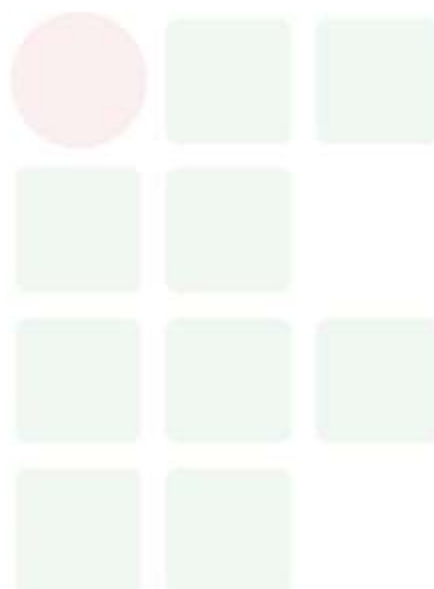
<http://portal.mec.gov.br/par/195-secretarias-112877938/seb-educacao-basica-2007048997/16691-programa-nacional-de-alimentacao-escolar-pnae>

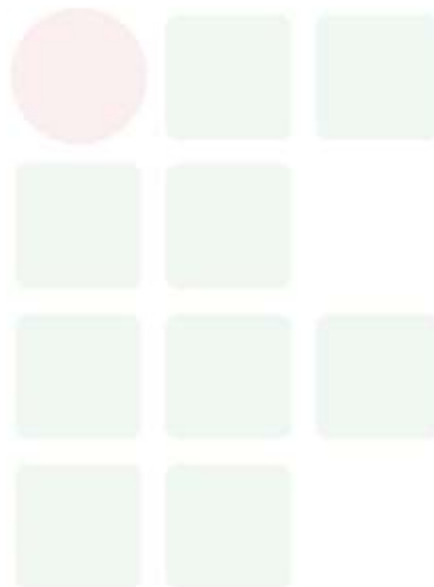
<http://portal.mec.gov.br/component/tags/tag/32200-fnde>

ELABORADO POR:

Jefferson Aristiano Vargas

ANEXOS



ANEXO A**APÊNDICE A - FORMULÁRIO DO PRÉ-PROJETO DE CONCLUSÃO DE CURSO****APÊNDICE B - FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DA BANCA EXAMINADORA**

APÊNDICE A - FORMULÁRIO DO PRÉ-PROJETO DE CONCLUSÃO DE CURSO**DADOS DOS ALUNOS****NOME DO ALUNO:****NÚMERO DE MATRICULA:****E-MAIL:****TELEFONE:****NOME DO ALUNO:****NÚMERO DE MATRICULA:****E-MAIL:****TELEFONE:****NOME DO ALUNO:****NÚMERO DE MATRICULA:****E-MAIL:****TELEFONE:****NOME DO ALUNO:****NÚMERO DE MATRICULA:****E-MAIL:****TELEFONE:****DADOS DOS ORIENTADORES****NOME DO ORIENTADOR:****NÚMERO SIAPE:****LATTES (Link):****NOME DO COORIENTADOR:****NÚMERO SIAPE:****LATTES (Link):**

PRÉ-PROJETO DE CONCLUSÃO DE CURSO TÉCNICO**TÍTULO DO PROJETO:****RESUMO:****PALAVRAS-CHAVES:****CONSTRUÇÃO E APRESENTAÇÃO DO OBJETO (PROBLEMA) A SER INVESTIGADO:****OBJETIVO GERAL:****OBJETIVOS ESPECÍFICOS:****JUSTIFICATIVA:****MÉTODOS DE PESQUISA:****CRONOGRAMA DE ATIVIDADES:**

Atividade	Março	Abril	Maió	Jun.	Jul.	Ago.	Set.	Out.	Nov.

RESULTADOS ESPERADOS:**REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:**

APÊNDICE B - FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DA BANCA EXAMINADORA

DADOS DOS ALUNOS E ORIENTADORES

NOME DO ALUNO:

NOME DO ALUNO:

NOME DO ALUNO:

NOME DO ALUNO:

NOME DO ORIENTADOR:

NOME DO COORIENTADOR:

TÍTULO DO PROJETO:

DADOS DO AVALIADOR

AVALIADOR:

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

1. Introdução	Graus	Obtido
Justificativa da escolha, relevância do tema e definição do problema.	0,0 - 1,0	
2. Definição dos Objetivos	Graus	Obtido
Apresentação com coerência e clareza do problema pesquisado.	0,0- 1,0	
3. Revisão Bibliográfica	Graus	Obtido
Fundamentação do tema com fontes, citações e atendimentos às normas da ABNT. Redação com clareza, terminologia técnica, conceitos científicos, ortografia e concordância.	0,0 – 0,5	

Abordagens sequencial lógica, equilibrada e ordenada. Revisão com abrangência razoável sobre o problema investigado.	0,0 – 0,5	
--	------------------	--

4. Orientação Metodológica	Graus	Obtido
Procedimentos Adequados e bem definidos	0,0 - 1,0	

5. Apresentação e Discussão dos Resultados	Graus	Obtido
Clareza e objetividade na apresentação dos resultados. Confronto dos dados atuais com estudos anteriores contribuindo para a discussão do problema. Conteúdo: significativo, criativo e/ou relevante para área.	0,0 - 1,0	

7. Desenvolvimento do Sistema	Graus	Obtido
Avaliação da elaboração do software, da conformidade do software com os objetivos do trabalho, interface, os métodos e as tecnologias de desenvolvimento responderam adequadamente ao propósito do trabalho.	0,0 - 2,0	

6. Apresentação	Graus	Obtido
Apresentação oral do trabalho (qualidade do material audiovisual, utilização de linguagem adequada, resposta aos questionamentos da banca). Cumprimento do tempo estabelecido	0,0 - 3,0	

NOTA FINAL:

São Gabriel da Cachoeira, _____ de _____ de _____.

Assinatura do Avaliador

Termo de Compromisso de Orientação de PCCT**I - Dados de identificação do aluno:**

Nome:

1. _____ Matrícula _____

Nome:

2. _____ Matrícula _____

Nome:

3. _____ Matrícula _____

Nome:

4. _____ Matrícula _____

II. - Dados de Identificação do Trabalho:

Título: _____

Área: _____

Palavras-chave: _____

Nome do orientador: _____

Co-orientador (se houver): _____

Previsão de defesa do trabalho: () 1º () 2º semestre do ano _____

III - Compromisso de realização do Projeto de Conclusão de Curso**Técnico:**

“Eu, _____,

comprometo-me a realizar o trabalho acima referido, de acordo com as normas e os prazos determinados pelo IFAM – Campus São Gabriel da Cachoeira.”

Assinatura do

aluno: _____

IV - Compromisso de orientação do Projeto de Conclusão de Curso**Técnico:**

“Eu, _____,
comprometo-me a orientar o trabalho acima referido, de acordo com as normas
e os prazos determinados pelo IFAM – Campus São Gabriel da Cachoeira.”

Assinatura do orientador:

São Gabriel da Cachoeira, _____ de _____ de _____.

Obs: _____

Termo de Alteração de Orientação de PCCT

I - Dados de identificação do aluno:

Nome:

1. _____ Matrícula _____

Nome:

2. _____ Matrícula _____

Nome:

3. _____ Matrícula _____

Nome:

4. _____ Matrícula _____

II. - Dados de Identificação do Trabalho:

Título: _____

Área:

Palavras-chave:

Nome do orientador:

Co-orientador (se houver):

Previsão de defesa do trabalho: () 1º () 2º semestre do ano _____

III – Ciência da alteração de orientação do Projeto de Conclusão de Curso

Técnico:

“Eu, _____,
atual orientador do Projeto de Conclusão de Curso Técnico acima identificado,
declaro-me ciente e de acordo com a alteração de orientação proposta,
conforme as normas e os prazos determinados pelo IFAM – Campus São
Gabriel da Cachoeira.”

Assinatura do atual

orientador: _____

IV - Compromisso de orientação do Projeto de Conclusão de Curso

Técnico:

“Eu, _____,
comprometo-me a orientar o trabalho acima referido, a partir da presente data
de acordo com as normas e os prazos determinados pela IFAM – Campus São
Gabriel da Cachoeira.”

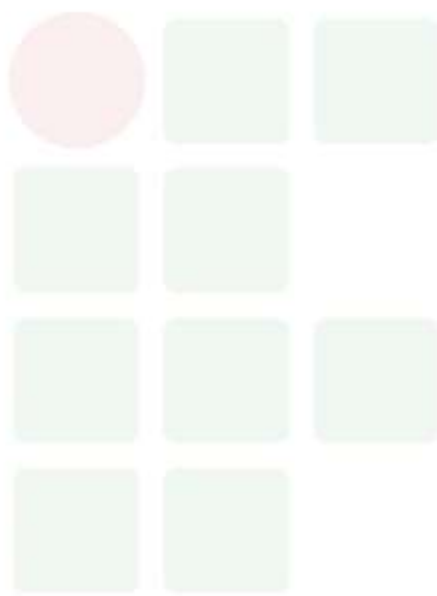
Assinatura do novo

orientador: _____

São Gabriel da Cachoeira, _____ de _____ de

_____.

Obs: _____





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DO AMAZONAS

PROJETO POLÍTICO DE CURSO Nº 30/2019 - CPE/REITORIA (11.01.01.04.08.01)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Manaus-AM, 25 de Março de 2019

CSGC_PPCverso_CONSUP_SECRETARIA_ESCOLAR_SUB_2019.1.pdf

Total de páginas do documento original: 155

(Assinado digitalmente em 09/04/2019 15:40)

SARA CARNEIRO DA SILVA

PRESIDENTE

268007

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sig.ifam.edu.br/documentos/>
informando seu número: **30**, ano: **2019**, tipo: **PROJETO POLÍTICO DE CURSO**, data de emissão:
25/03/2019 e o código de verificação: **c4f501ff67**