



**INSTITUTO FEDERAL**  
Amazonas

**SUBSEQUENTE**

**PROJETO PEDAGÓGICO DE CURSO**

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



*Campus Tefé*

**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

**Adanilton Rabelo de Andrade**  
Diretor Geral do *Campus Tefé*

**Larissa Marine Terdulino da Silva**  
Chefe do Departamento de Ensino, Pesquisa e  
Extensão *Campus Tefé*

## COMISSÃO DE ELABORAÇÃO

Servidores designados pela Portaria N° 164 – GDG/TFF/IFAM, de 10 de agosto de 2018 para comporem a Comissão de Criação do Projeto Pedagógico do Curso Técnico de Nível Médio em Técnico em Secretariado na Forma Subsequente.

<b>PRESIDENTE</b>	<b>Elson Alves de Moura</b>
<b>MEMBROS</b>	Alfrans da Mata Batalha Daniele Farias Gaia Francisco Dias do Nascimento Francisco Rosa da Rocha José Luciano Rodrigues Alves Neto Larissa Marine Terdulino da Silva Oziel de Sá Dantas Raimundo Gonçalves de Araújo Remo Lima Cunha

## SUMÁRIO

1	IDENTIFICAÇÃO DO CURSO .....	4
2	JUSTIFICATIVA E HISTÓRICO .....	5
2.1	HISTÓRICO DO IFAM .....	6
2.1.1	O Centro Federal de Educação Tecnológica do Amazonas e suas UNEDS Manaus e Coari .....	7
2.1.2	A Escola Agrotécnica Federal de Manaus .....	9
2.1.3	A Escola Agrotécnica de São Gabriel da Cachoeira .....	9
2.2	O IFAM NA FASE ATUAL .....	10
2.3	IFAM CAMPUS TEFÉ .....	11
3	OBJETIVOS .....	12
3.1	OBJETIVO GERAL .....	12
3.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	12
4	REQUISITOS E FORMAS DE ACESSO .....	13
4.1	PROCESSO SELETIVO .....	13
4.2	TRANSFERÊNCIA .....	14
5	PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO .....	15
5.1	POSSIBILIDADES DE ATUAÇÃO .....	15
5.2	ITINERÁRIO FORMATIVO .....	15
6	ORGANIZAÇÃO CURRICULAR .....	16
6.1	PRINCÍPIOS PEDAGÓGICOS .....	17
6.1.1	Cidadania .....	17
6.1.2	Formação Politécnica e Omnilateral (Integral e Unitária, Pesquisa como Princípio Pedagógico, Trabalho como Princípio Educativo, Trabalho-Ciência-Tecnologia e Cultura) .....	19
6.1.3	Interdisciplinaridade, Indissociabilidade entre Teoria e Prática .....	20
6.1.4	Respeito ao Contexto Regional ao Curso .....	22

6.2	ORIENTAÇÕES METODOLÓGICAS.....	23
6.2.1	Estratégias para Desenvolvimento de Atividades não Presenciais .....	27
6.3	MATRIZ CURRICULAR .....	29
6.4	CARGA HORÁRIA DO CURSO.....	32
6.5	REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DO PERFIL DE FORMAÇÃO.....	34
6.6	EMENTÁRIO DO CURSO.....	35
6.7	PRÁTICA PROFISSIONAL .....	38
6.7.1	Atividades complementares.....	39
6.7.2	Estágio Profissional Supervisionado.....	42
6.7.3	Projeto de Conclusão de Curso Técnico - PCCT.....	45
7	CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES.....	47
7.1	PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO.....	49
8	CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO.....	50
8.1	CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO .....	53
8.2	NOTAS.....	54
8.3	AVALIAÇÃO DE SEGUNDA CHAMADA .....	55
8.4	PROMOÇÃO NOS CURSOS TÉCNICOS DE NÍVEL MÉDIO NAS FORMAS SUBSEQUENTE E CONCOMITANTE.....	56
8.5	REVISÃO DA AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM .....	58
9	CERTIFICADOS E DIPLOMAS.....	59
10	BIBLIOTECA, INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS.....	59
11	PERFIL DO CORPO DOCENTE E TÉCNICO ADMINISTRATIVO.....	61
11.1	CORPO DOCENTE.....	61
11.2	CORPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO.....	62
	REFERÊNCIAS.....	64
	PROGRAMA DE DISCIPLINAS .....	69

## 1 IDENTIFICAÇÃO DO CURSO

<b>NOME DO CURSO:</b>	Curso Técnico de Nível Médio em Secretariado
<b>NÍVEL:</b>	Educação Profissional Técnica de Nível Médio
<b>EIXO TECNOLÓGICO:</b>	Gestão e Negócios
<b>FORMA DE OFERTA:</b>	Subsequente
<b>TURNO DE FUNCIONAMENTO:</b>	Noturno
<b>REGIME DE MATRÍCULA:</b>	Semestral
<b>CARGA HORÁRIA TOTAL DA FORMAÇÃO PROFISSIONAL:</b>	800h
<b>CARGA HORÁRIA DO ESTÁGIO PROFISSIONAL SUPERVISIONADO ou PROJETO DE CONCLUSÃO DE CURSO TÉCNICO:</b>	200h
<b>ATIVIDADES COMPLEMENTARES:</b>	100h
<b>CARGA HORÁRIA TOTAL:</b>	1.100h
<b>TEMPO DE DURAÇÃO DO CURSO:</b>	18 meses
<b>PERIODICIDADE DE OFERTA:</b>	Anual
<b>LOCAL DE FUNCIONAMENTO:</b>	<i>Campus Tefé</i> Situado à Rua João Estéfano, nº 625 - Bairro: São José - CEP.: 69.552-555 – Tefé/Amazonas.
<b>DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS:</b>	40 vagas

## 2 JUSTIFICATIVA E HISTÓRICO

A oferta do Curso Técnico de Nível Médio em Secretariado na forma Subsequente pretende dar conta da necessidade da implantação de uma unidade de ensino profissional de excelência para atender à demanda de qualificação de trabalhadores/as, visto que o município detém um potencial industrial moderado, com possibilidade de incremento, pois, devido à escassez da madeira, o município procura outras alternativas para conter o desemprego. Porém, mesmo com a baixa quantidade de madeira no mercado, a atividade ainda é significativa no setor industrial. Neste contexto há de se destacar a possibilidade de novos empreendimentos que poderão surgir nesta região, necessitando de profissionais especializados e qualificados. Então, o referido curso, tem no seu escopo, um leque de possibilidades para novos empreendedores, e, esta região, detém vários potenciais a serem aproveitados pelos profissionais desta área.

Em relação ao potencial turístico, além da exuberância da floresta tropical, esta região também recebe uma elevada quantidade de visitantes que se deslocam de todas as localidades para conhecerem Tefé, conseqüentemente, o município vem desenvolvendo ações nas esferas dos três governos (municipal, estadual e federal) para atender as demandas neste setor. Ressalta-se o potencial do comércio que tende a aumentar sua demanda em consequência deste evento, destaca-se neste sentido, o comércio varejista local. Então, para suprir esta demanda e aproveitar este potencial firmou-se uma integração entre o poder municipal e federal de onde surgiu a necessidade da implantação do Curso Técnico de Nível Médio em Secretariado como ferramenta de apoio gerencial ao empresariado local, pois os setores econômicos primários e terciários se expandiram nos últimos anos, gerando a necessidade de qualificar as ações empreendedoras que foram constituídas através de atividades empresarias de investimentos nos segmentos de hotelaria, indústria, restaurantes, artesanatos dentre outros.

Desta forma o Curso de Técnico Nível Médio em Secretariado na Forma Subsequente, vem preencher as lacunas de empreendedorismo, recursos humanos, financeiros e contábeis visando melhorar a qualidade no atendimento na prestação de serviços ao público em geral. A oferta do curso será de essencial para a

formação e a qualificação de trabalhadores para atender às demandas a partir dos arranjos produtivos locais, oferecendo uma estrutura física adequada, laboratórios didáticos e quadro de docentes qualificados.

A criação de *campi* dos Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, a partir do potencial existente na Rede Federal de Educação Profissional e Tecnológica, concorreram para a implantação do Campus Tefé, do IFAM e a oferta do Curso Técnico de Nível Médio em Secretariado na Forma Subsequente.

Diante da necessidade de um curso técnico de nível médio que contemplasse a necessidade da sociedade Tefeense, ocorreu uma audiência pública no dia 26 de setembro de 2014, no auditório da Universidade Aberta do Brasil – UAB, realizada pelo Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia do Amazonas – IFAM *Campus Tefé*, que iniciou às 09h20min com a presença de autoridades desta instituição federal de ensino, autoridades constituídas do município e convidados da sociedade em geral.

Foi exposta a necessidade de implantação do Curso Técnico de Nível Médio em Secretariado na Forma Subsequente para melhor atender os grupos gestores que requerem o conhecimento deste profissional para o crescimento do eixo de Gestão e Negócios que tanto se desenvolve em Tefé.

## 2.1 HISTÓRICO DO IFAM

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

Com a missão de promover uma educação de excelência por meio do ensino, da pesquisa, da extensão e da 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, sancionou o Decreto Lei Nº 11.892, criando trinta e oito Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia.

No Amazonas, por meio do Decreto supracitado, as três instituições federais, ora mencionadas, passaram a compor o IFAM.

Deste modo em 2009, o IFAM começou sua história compondo 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 Nº. 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 Nº. 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, a Escola Agrotécnica Federal de Manaus tornou-se *campus* do IFAM e passou a denominar-se IFAM, *Campus* Manaus Zona Leste.

### 2.1.3 A Escola Agrotécnica de São Gabriel da Cachoeira

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

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

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

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

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

Em 2008, por meio da Lei Nº 11.892, a Escola Agrotécnica Federal de São Gabriel da Cachoeira tornou-se *campus* do IFAM e passou a denominar-se IFAM, *Campus* São Gabriel da Cachoeira.

## 2.2 O IFAM NA FASE ATUAL

Em um processo que está em constante alteração, no início de 2018, o IFAM já conta com 14 *campi* e um *campus* avançado, ofertando ensino profissional a todas as regiões do Estado do Amazonas, sendo que em algumas dessas regiões podem ocorrer com cursos da Educação Básica até o Ensino Superior de Graduação e Pós-Graduação *Lato e Stricto Sensu*. 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.

### 2.3 IFAM CAMPUS TEFÉ

O *Campus* Tefé do IFAM, integra o programa de expansão da Rede Federal de Educação Profissional e Tecnológica (EPT) na região norte do país. Os objetivos do plano de expansão preveem a ampliação dos espaços de formação profissional e a elevação do nível de escolaridade de um número cada vez maior de jovens e adulto, principalmente dos municípios da região do médio solimoes.

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

O município de Tefé, conhecido pelo entreposto de comercialização de pesca no Estado, recebeu um *campus* durante a Expansão III, por meio de parceria com a Prefeitura Municipal. O *campus* teve suas atividades administrativas e didático-pedagógicas iniciadas em 1º de abril de 2014 com 200 (duzentos) alunos distribuídos entre os cursos de Informática, Administração e Contabilidade, funcionando provisoriamente no prédio da Escola Municipal Professor Luzivaldo Castro dos Santos, situado à Rua João Stéfano, nº 625 – Bairro São José, com um quadro composto por 16 servidores docentes, 05 técnicos-administrativos e 01 colaborador.

Decorridos quatro anos do início de suas atividades, o *campus* compreende os cursos técnicos nas formas Integrado e Subsequente por meio dos cursos dos eixos tecnológicos em: Gestão e Negócios com a oferta dos Cursos Técnicos de Administração e Secretariado; Informação e Comunicação com Curso de Informática e; Recursos Naturais com Curso de Agropecuária. Somando-se aos cursos técnicos, o instituto também oferece Curso de Graduação - Licenciatura em Pedagogia e Pós-graduação - Educação no Campo, Filosofia da Educação, História da Cultura Africana e Educação Profissional e Tecnológica por meio de parceria com a Universidade Aberta do Brasil (UAB) na modalidade Educação à Distância (EAD).

Em maio de 2018 foram contabilizados 283 alunos matriculados no cursos técnicos de nível médio na forma integrada, 136 alunos nos cursos na forma subsequente, 29 graduandos e 189 pós-graduandos.

## 3 OBJETIVOS

### 3.1 OBJETIVO GERAL

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

### 3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

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

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

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

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

## 4 REQUISITOS E FORMAS DE ACESSO

Para ingressar no Curso Técnico de Nível Médio em Secretariado na Forma Subsequente, no âmbito do IFAM – *Campus Tefé*, o candidato deverá possuir certificado do Ensino Médio completo, ou equivalente, deverá ainda ser aprovado em processo seletivo, com critérios e formas estabelecidas em Edital específico indicando os requisitos, condições e sistemática do processo, além do número de vagas oferecidas, publicado e divulgado pelos diversos meios de comunicação. Poderá, também, ter acesso por transferência, havendo vagas disponíveis, de acordo com o que estabelece o Regulamento da Organização Didático-Acadêmica do IFAM, aprovado pela Resolução N° 94- CONSUP/IFAM, de 23 de dezembro de 2015.

### 4.1 PROCESSO SELETIVO

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

I – Processos seletivos públicos classificatórios, com critérios e formas estabelecidas em edital, realizados pela Comissão de Processo Seletivo Acadêmico Institucional – CPSAI, em consonância com as demandas e recomendações apresentadas pela Pró-Reitoria de Ensino;

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

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

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

Os critérios para admissão no curso serão estabelecidos via processo seletivo público, vestibular classificatório, realizado pelo Instituto Federal de Educação,

Ciência e Tecnologia do Amazonas, por meio da Comissão de Processo Seletivo Acadêmico Institucional – CPSAI, aos candidatos concluintes da última série do Ensino Médio. Sendo classificado, o candidato deverá apresentar no ato da matrícula a documentação comprobatória de conclusão do curso, certificado do Ensino Médio ou equivalente.

Cada processo de admissão no curso apresentará edital específico, com ampla divulgação, contendo: abrangência do *campus* com referência ao 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 Profissional Técnico em Secretariado formado pelo IFAM - *Campus Tefé*, será qualificado de acordo com as especificações da matriz curricular e do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos – CNCT 3ª Edição/2016. Do mesmo modo, esta qualificação seguirá a Resolução nº 1, de 3 de fevereiro de 2005, que atualiza as Diretrizes Curriculares Nacionais definidas pelo Conselho Nacional de Educação para o ensino Médio e para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio às disposições do Decreto n. 5.154/2004. O Técnico em Secretariado é um profissional criativo, dinâmico e empreendedor, que:

Organiza a rotina diária e mensal da chefia ou direção para o cumprimento dos compromissos agendados. Estabelece os canais de comunicação da chefia ou direção com interlocutores, internos e externos, em língua nacional e estrangeira. Organiza tarefas relacionadas com o expediente geral do secretariado da chefia ou direção. Controla e arquiva documentos. Preenche e confere documentação de apoio à gestão organizacional. Utiliza aplicativos e a *internet* na elaboração, organização e pesquisa de informação. (SETEC/MEC, 2016, p.91)

### 5.1 POSSIBILIDADES DE ATUAÇÃO

O Técnico em Secretariado identificado na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO com o número 351505, de acordo com o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos – CNCT, 3ª Edição/2016, tem como campo de atuação:

- Instituições públicas, privadas e do terceiro setor;
- Indústrias; e,
- Comércio

### 5.2 ITINERÁRIO FORMATIVO

O Curso Técnico de Nível Médio em Secretariado na Forma Subsequente, de acordo com o CNCT/3ª Edição 2016, possibilita certificações intermediárias em

cursos de qualificação profissional no itinerário formativo em auxiliar administrativo, assistente de escritório, arquivista e recepcionista. Também possibilita a formação continuada em cursos de Especialização Técnica de Nível Médio em Cerimonial, Eventos Institucionais e Arquivo Eletrônico. As possibilidades de verticalização para cursos de Graduação são as seguintes: Curso Superior de Tecnologia em Secretariado, Bacharelado em Secretariado Bilingue, Bacharelado em Secretariado Trilíngue, Bacharelado em Secretariado Executivo.

## 6 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

O Curso Técnico de Nível Médio em Secretariado na Forma Subsequente, apresenta como fundamentação legal a Lei nº 9.394/96, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional-LDB, e Decreto nº 5.154/04, que regulamenta o § 2º do art. 36 e os arts. 39 a 41 da LDB, o qual em seu Artigo 4º, Parágrafo III, possibilita a oferta de Educação Profissional na Forma Subsequente a quem já tenha concluído o Ensino Médio. Também está amparado pelas seguintes legislações:

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

- Lei 11.788, de 25 de setembro de 2008 (Estágio Supervisionado).

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

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

Módulo II: a) Técnicas Secretariais II b) Elaboração de Relatórios e Projetos, c) Economia, Empreendedorismo e Inovação, d) Inglês Instrumental, e) Gestão de Eventos, f) Gestão de Pessoas, g) Marketing Empresarial e Pessoal.

Módulo III: a) Técnicas Secretariais III, b) Espanhol Instrumental, c) Contabilidade Básica, d) Seminário de Relatórios e Projetos, e) Ambiente, Saúde e Segurança.

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

## 6.1 PRINCÍPIOS PEDAGÓGICOS

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

### 6.1.1 Cidadania

A organização da Educação Profissional Técnica de Nível Médio, onde se incluem a oferta nas formas Integrada, Subsequente e Concomitante, bem como as modalidades de Educação de Jovens e Adultos – EJA e Educação a Distância, nos documentos legais que a fundamentam, pressupõe a viabilidade de uma educação

promotora da cidadania, por meio da concepção de 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. Para tanto, regulamenta sobre a necessidade de se aprimorarem as questões que se relacionam à formação humana e cidadã do educando, estas tomadas em suas dimensões éticas e que estabeleçam conexões com o desenvolvimento da autonomia intelectual e do pensamento crítico. Assim, devem se coadunarem com as acepções que delimitam a compreensão em 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.

As Diretrizes Curriculares Nacionais Para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio – DCNEPTNM (Resolução CNE/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, que inclui 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 princípio educativo e a pesquisa como princípio pedagógico, favorecendo a integração entre educação, ciência, tecnologia e 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 evidente 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 deve aparecer não reduzido ao sentido econômico, mantenedor da subsistência e do consumo, mas deve ser 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. (PACHECO, 2012).

Outro conceito defendido no campo da educação profissional no sentido da educação integral é o de politecnicidade, que segundo Durães (2009), se identifica plenamente com o conceito de educação tecnológica no seu sentido pleno, como

uma formação ampla e integral dos sujeitos, abrangendo os conhecimentos técnicos e de base científica, numa perspectiva social e histórico crítica. Assim a 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 viver, assim toda prática precisa voltar à teoria, para poder renascer”. Portanto, em acordo com o que já aponta a Portaria nº 18 PROEN/IFAM de 1 de fevereiro de 2017 e com o objetivo de fomentar de maneira concreta aulas que se revestem de teoria e prática conjuntamente, para este curso será determinado um quantitativo mínimo de 20% da carga horária de cada disciplina para a realização de aulas práticas. Contudo, apesar desta divisão de carga horária entre teoria e prática não há que se pensar em supervalorização de uma em detrimento da outra, ou seja, esta discriminação não deixa recair sobre nenhuma das duas um grau maior ou menor de importância, haja vista a contínua e necessária integração destas para construção do conhecimento que se perpetua em sala de aula.

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

#### 6.1.4 Respeito ao Contexto Regional ao Curso

Neste percurso educativo desenvolvido no espaço de sala de aula e da escola, que contempla a interlocução entre teoria e prática nas diversas áreas do conhecimento, entende-se que todos os núcleos envolvidos neste processo deverão realizar uma articulação com o desenvolvimento socioeconômico-ambiental considerando os arranjos socioprodutivos e as demandas locais, tanto no meio urbano quanto no meio 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 à localidade e reconhecendo as diversidades entre os sujeitos em gênero, raça, cor, assegurando 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 11.892/2008, 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 da classes populares, chegam a ela – saberes socialmente construídos na prática comunitária. (...) discutir com os alunos a razão de ser de alguns desses saberes em relação com o ensino dos conteúdos. Por que não aproveitar a experiência que têm os alunos de viver em áreas da cidade descuidadas pelo poder público para discutir, por exemplo, a poluição dos riachos e dos córregos e os baixos níveis de bem-estar das populações (...)

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

Em relação à organização curricular dos cursos técnicos por núcleos (básico, tecnológico e politécnico) em todas as suas modalidades e formas (Resolução CNE

nº06/2012), já apresentados nos princípios pedagógicos deste PPC, não serão constituídos como blocos distintos, mas articulados entre si, perpassando por todo currículo, considerando as dimensões integradoras: trabalho, ciência e tecnologia, em consonância com o eixo tecnológico e o perfil profissional do egresso.

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

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

Abre-se aqui um parêntese para enfatizar o método de estudo de caso, visto que é um instrumento pedagógico consolidado na educação profissional técnica e tecnológica no IFAM. Conforme Robert Yin (2001, p. 32) o estudo de caso é “Uma investigação empírica que investiga um fenômeno contemporâneo dentro de seu contexto da vida real, especialmente quando os limites entre o fenômeno e o contexto não estão claramente definidos”.

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

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

Desta forma a prática pedagógica interdisciplinar é uma nova atitude diante da questão do conhecimento, de abertura à compreensão e interlocução entre vários aspectos do ato de aprender visando a superação da fragmentação de conhecimentos e de segmentação da organização curricular. Possibilita ao aluno

observar o mesmo conteúdo sob enfoques de diferentes olhares das disciplinas envolvidas. De acordo com, Luck (1994, p. 64):

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

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

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

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

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

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

Portanto, para o alcance desse propósito, faz-se necessário a promoção de

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

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

### 6.2.1 Estratégias para Desenvolvimento de Atividades não Presenciais

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

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

Portanto, o AVEA auxiliará no desenvolvimento das atividades curriculares e de apoio, como fórum, *chats*, envio de tarefa, glossário, quiz, atividade off-line, vídeo, etc. Será também uma plataforma de interação e de controle da efetividade

de estudos dos alunos, com ferramentas ou estratégias como estas a seguir descritas:

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

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

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

- Introdução à Administração
- Teoria Geral do Secretariado
- Elaboração de Relatórios e Projetos
- Gestão de Pessoas

- Espanhol Instrumental
- Ambiente, Saúde e Segurança

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

### 6.3 MATRIZ CURRICULAR

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

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

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

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

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

- DECRETO N.º 5.154 de 23/7/2004 (Regulamenta o § 2º do art. 36 e os arts. 39 a 41 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, e dá outras providências);
- PARECER CNE/CEB N.º 39 de 8/12/2004 (Aplicação do decreto 5.154/2004);
- LEI Nº 11.741, de 16/7/2008 (Altera dispositivos da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, para redimensionar, institucionalizar e integrar as ações da educação profissional técnica de nível médio, da educação de jovens e adultos e da educação profissional e tecnológica);
- LEI Nº 11.788, de 25/9/2008 (Dispõe sobre o estágio de estudantes; altera a redação do art. 428 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 5.452, de 1 de maio de 1943, e a Lei n.º 9.394, de 20 de dezembro de 1996; revoga as Leis n.ºs 6.494, de 7 de dezembro de 1977, e 8.859, de 23 de março de 1994, o parágrafo único do art. 82 da Lei n.º 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e o art. 6º da Medida Provisória n.º 2.164-41, de 24 de agosto de 2001; e dá outras providências);
- LEI N.º 11.892, de 29/12/2008 (Institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, e dá outras providências);
- PARECER CNE/CEB N.º 11/2012 de 9/5/2012 e RESOLUÇÃO CNE/CEB N.º 6 de 20/9/2012 (Definem Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio);
- PARECER CNE/CEB N.º 8, de 9/10//2014 e RESOLUÇÃO CNE/CEB N.º 1, de 5/12/2014 (Atualiza e define novos critérios para a composição do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos, disciplinando e orientando os sistemas de ensino e as instituições públicas e privadas de Educação Profissional e Tecnológica quanto à oferta de cursos técnicos de nível médio em caráter experimental, observando o disposto no art. 81 da Lei nº 9.394/96 (LDB) e nos termos do art. 19 da Resolução CNE/CEB nº 6/2012);
- RESOLUÇÃO Nº. 94 - CONSUP/IFAM, de 23/12/2015 (Altera o inteiro teor da Resolução nº 28-CONSUP/IFAM, de 22 de agosto de 2012, que trata do



Regulamento da Organização Didático-Acadêmica do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas – IFAM).

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

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

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

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

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


Essa proposta possibilita a integração entre teoria e prática profissional, a realização de atividades interdisciplinares, assim como favorece a unidade dos projetos de cursos em todo o IFAM, concernente a conhecimentos científicos e tecnológicos, propostas metodológicas, tempos e espaços de formação.

#### 6.4 CARGA HORÁRIA DO CURSO

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

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

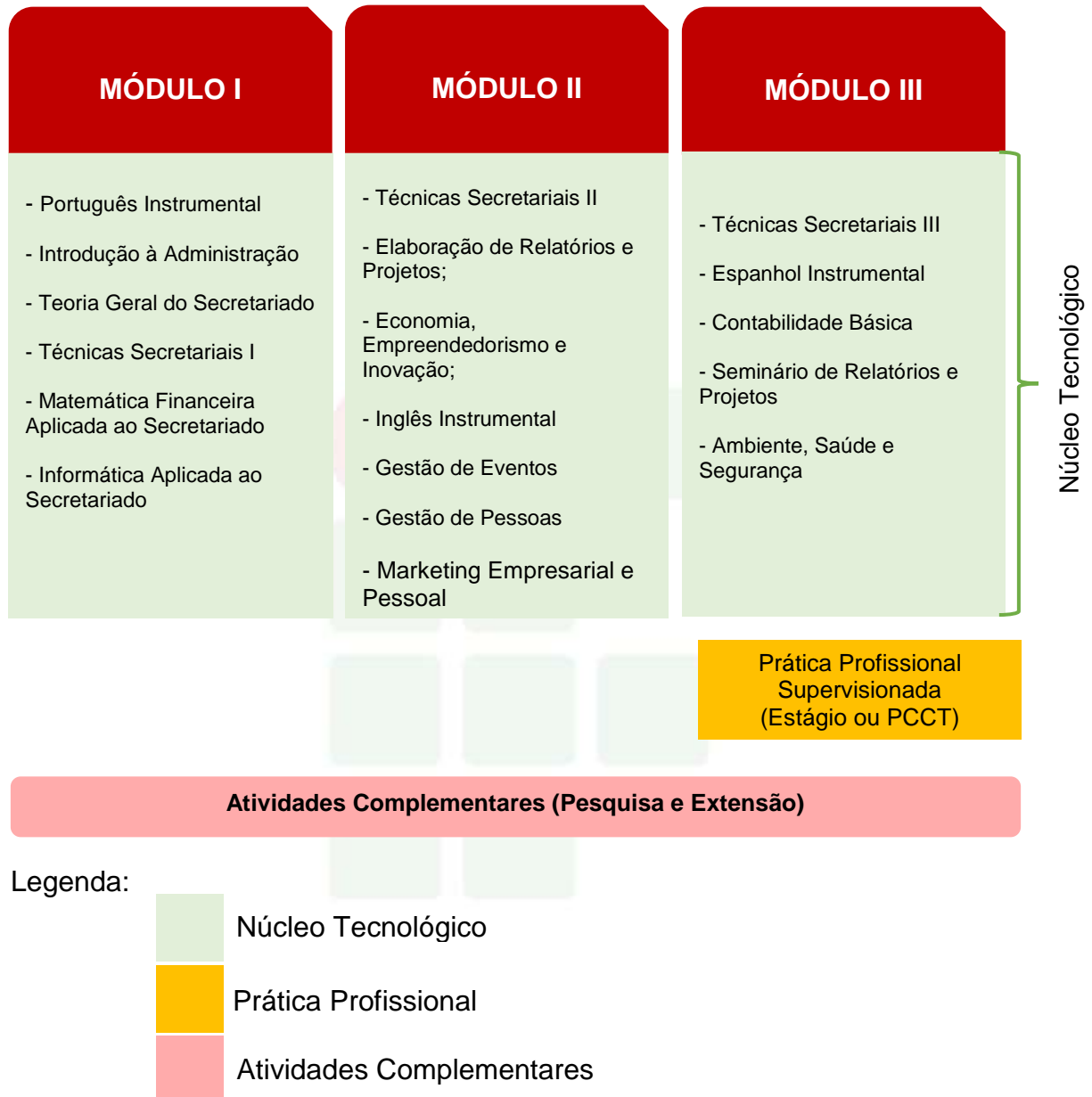
Quadro 1 - Matriz Curricular

 INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS – IFAM Campus TEFÉ								
EIXO TECNOLÓGICO: GESTÃO E NEGÓCIOS CURSO TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO EM SECRETARIADO								
ANO DE IMPLANTAÇÃO: 2019		FORMA DE OFERTA: SUBSEQUENTE			REGIME: SEMESTRAL			
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	MÓDULOS	COMPONENTES CURRICULARES/DISCIPLINAS	CARGA HORÁRIA (1.100HS)					
			Presencial		A Distância	Semanal	Semestral	
			Teórica	Prática	AVA			
LDB 9.394/96 aos dispositivos da Lei Nº 11.741/2008 DCN Gerais para Educação Básica Resolução CNE/CEB nº4/2010 DCN Educação Profissional Técnica de Nível Médio Resolução CNE/CEB Nº 6/2012 Resolução Nº 94/2015 CONSUP/IFAM Regulamento da Organização Didático-Acadêmica do IFAM Catálogo Nacional de Cursos Técnicos Resolução CNE/CEB Nº 4/2012 Lei do Estágio Nº 11.788/2008 Resolução Nº 96/2015 CONSUP/IFAM Regulamento do Estágio Profissional Supervisionado do IFAM	MÓDULO I	Português Instrumental	40	20	-	3	60	
		Introdução à Administração	30	10	-	2	40	
		Teoria Geral do Secretariado	30	10	-	2	40	
		Técnicas Secretariais I	30	10	-	2	40	
		Matemática Financeira Aplicada ao Secretariado	30	10	-	2	40	
		Informática Aplicada ao Secretariado	40	20	-	3	60	
	<b>SUBTOTAL</b>	<b>200</b>	<b>80</b>	<b>-</b>	<b>14</b>	<b>280</b>		
	MÓDULO II	Técnicas Secretariais II	40	20	-	3	60	
		Elaboração de Relatórios e Projetos	-	-	40	2	40	
		Economia, Empreendedorismo e Inovação	30	10	-	2	40	
		Inglês Instrumental	30	10	-	2	40	
		Gestão de Eventos	30	10	-	2	40	
		Gestão de Pessoas	30	10	-	2	40	
		Marketing Empresarial e Pessoal	30	10	-	2	40	
		<b>SUBTOTAL</b>	<b>190</b>	<b>70</b>	<b>40</b>	<b>15</b>	<b>300</b>	
	MÓDULO III	Técnicas Secretariais III	40	20	-	3	60	
		Espanhol Instrumental	30	10	-	2	40	
		Contabilidade Básica	30	10	-	2	40	
		Seminário de Relatórios e Projetos	-	-	40	2	40	
		Ambiente, Saúde e Segurança	30	10	-	2	40	
		<b>SUBTOTAL</b>	<b>130</b>	<b>50</b>	<b>40</b>	<b>11</b>	<b>220</b>	
	<b>TOTAL CARGA HORÁRIA PROFISSIONAL</b>							<b>800h</b>
	<b>ATIVIDADES COMPLEMENTARES</b>							<b>100h</b>
	<b>ESTÁGIO PROFISSIONAL SUPERVISIONADO / PCCT</b>							<b>200h</b>
<b>TOTAL</b>							<b>1.100h</b>	

SUBSEQUENTE

### 6.5 REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DO PERFIL DE FORMAÇÃO

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



SUBSEQUENTE

## 6.6 EMENTÁRIO DO CURSO

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

Para um melhor entendimento do

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

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

Quadro 2 - Ementário

<b>Curso Técnico de Nível Médio em Secretariado</b>				
<b>DISCIPLINA</b>	<b>Módulo</b>	<b>CH Semanal</b>	<b>CH Total</b>	<b>Núcleo</b>
<b>Português Instrumental</b>	1º	3	60	Tec
Leitura: compreensão, interpretação e produção de textos oficiais e técnicos. Técnicas de leitura e construção textual. Análise e reflexão sobre a língua.				
<b>Introdução à Administração</b>	1º	2	40	Tec
Introdução as principais áreas da Administração. Noções de Gestão de Pessoas, Marketing, Produção e Logística.				
<b>Teoria Geral do Secretariado</b>	1º	2	40	Tec
Fundamentos teóricos da Assessoria Secretarial. Histórico da profissão de Secretariado. Legislação. Interculturalidade. Ética. Deontologia. Valores. Comunicação. Características Diversas do Profissional.				
<b>Técnicas Secretariais I</b>	1º	2	40	Tec
O profissional do secretariado. Organização e Planejamento Secretarial. Arquivologia. Visitas e entrevistas. Reuniões. Atendimento ao cliente. Administração dos Meios de comunicação. Comunicações Administrativas. O telefone na empresa.				
<b>Matemática Financeira Aplicada ao Secretariado</b>	1º	2	40	Tec

Sistema de numeração, conjuntos numéricos, razões e proporções, regra de três, porcentagens e problemas, juros e descontos simples e juros e descontos compostos.				
<b>Informática Aplicada ao Secretariado</b>	1º	3	60	Tec
Introdução à informática. Segurança da informação. Internet. Software de edição de texto. Software de planilha eletrônica. Software de apresentação. Softwares aplicativos. Aplicabilidade da informática as atividades do secretariado. Conhecer os Sistemas de Informação Gerenciais.				
<b>Técnicas Secretariais II</b>	2º	3	60	Tec
Comunicações Administrativas. Atendimento ao Público. Arquivo. Ética Profissional. Comportamento Organizacional.				
<b>Elaboração de Relatórios e Projetos</b>	2º	2	40	Tec
Elaboração de Relatórios e Projetos. Elementos e etapas de relatórios e projetos. Cálculo de tempo e custo de projetos. Normas da ABNT. Partes pré-textuais, textuais e pós-textuais. Planejar a pesquisa: revisão bibliográfica, formulação e delimitação do problema, formulação de hipóteses, definição de metodologia. Dominar os instrumentos e técnicas de investigação. Analisar e interpretar os dados. Elaborar conclusão. Estruturar relatório de pesquisa.				
<b>Economia, Empreendedorismo e Inovação</b>	2º	2	40	Tec
Conceituação de Economia. Oferta e Demanda de Mercado. Produção e Custos; Empreendedorismo: conceitos, história e questões emergentes. O empreendedor e o administrador. O processo empreendedor: fatores condicionantes e limitantes. Identificação e plano de negócios.				
<b>Inglês Instrumental</b>	2º	2	40	Tec
Importância da Língua Inglesa na Contemporaneidade. Language 1. Language 2. Técnicas de leitura. Language 3. Language 4.				
<b>Gestão de Eventos</b>	2º	2	40	Tec
Cerimonial, protocolo e etiqueta. A Precedência no Brasil. Dos Lugares. Cerimonial de Impresses. Cartões Trajes e Condecorações. As bandeiras e outros símbolos. Inauguração e instalação de eventos. O Relações Públicas e a Instalação de Eventos. Tipos de Cerimoniais em Eventos. Aparência pessoal. Formas de presentear.				
<b>Gestão de Pessoas</b>	2º	2	40	Tec
Os desafios e o papel da Gestão de Pessoas. Os processos de Gestão de				

Pessoas. Liderança. Planejamento estratégico da Gestão de Pessoas.				
<b>Marketing Empresarial e Pessoal</b>	2º	2	40	Tec
Marketing (conceito e importância). O ciclo de Marketing na história. Composto de Marketing (produto, preço, ponto de distribuição, promoção e pessoas). Plano de Marketing (etapas). Marketing Pessoal (conceito, transposição do empresarial para o pessoal, composto de marketing aplicado ao marketing pessoal). Empregabilidade. Liderança. Administração do Tempo. Oratória e planejamento pessoal. Regras básicas de etiqueta.				
<b>Técnicas Secretariais III</b>	3º	3	60	Tec
Psicologia organizacional. Percepção interpessoal. Aplicabilidade das técnicas secretariais				
<b>Espanhol Instrumental</b>	3º	2	40	Tec
Expressões usuais na área de Secretariado, termos técnicos; tratamento formal e informal, Presente do indicativo; Artigos; Numerais cardinais e ordinais; Sinais de pontuação; Substantivos; Pronomes Demonstrativos; Pronomes Possessivos; Pretérito perfeito composto; Futuro perfeito do indicativo; Regras de acentuação; textos. Estratégias e técnicas de leitura; introdução à Literatura da Língua Espanhola. Leitura.				
<b>Contabilidade Básica</b>	3º	2	40	Tec
Introdução e Conceitos básicos; Patrimônio; Atos Administrativos e Fatos Contábeis; Contas; Escrituração; Princípios Contábeis; Demonstrações Contábeis (Financeiras).				
<b>Seminário de Relatórios e Projetos</b>	3º	2	40	Tec
Planejamento do Seminário. Discussão sobre os temas dos projetos de pesquisa. Seminário de Apresentação de Relatórios de Estágio Supervisionado e dos Projetos de Pesquisa.				
<b>Ambiente, Saúde e Segurança</b>	3º	2	40	Tec
Evolução Histórica; Consciência Ambiental; Sustentabilidade; Impactos Ambientais; Desenvolvimento Segurança no ambiente de trabalho; Acidentes no ambiente de trabalho; EPI e EPC; Mapa de riscos; Ergonomia Sustentável; Poluição dos solos e da água; Gestão de Resíduos Sólidos; Secretariado e recursos naturais; e suas definições; Principais doenças no trabalho; Práticas de prevenção de doenças e de acidentes.				

## 6.7 PRÁTICA PROFISSIONAL

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

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

Esta mesma resolução define no inciso 1, do Art. 21 que a prática na Educação Profissional compreende diferentes situações de vivência, aprendizagem e trabalho, como experimentos e atividades específicas em ambientes especiais tais como laboratórios, oficinas, empresas pedagógicas, ateliês e outros, bem como investigação sobre atividades profissionais, projetos de pesquisa e/ou intervenção, visitas técnicas, simulações, observações e outras.

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

No Curso Técnico de Nível Médio em Secretariado na Forma Subsequente a Prática Profissional será desenvolvida por meio das seguintes atividades: Estágio Profissional Supervisionado ou Projeto de Conclusão de Curso Técnico (PCCT) com carga horária de 200 horas, e Atividades Complementares com carga horária de 100 horas.

A participação em atividades complementares e a apresentação do relatório final do Estágio Profissional Supervisionado e/ou PCCT é requisito indispensável



para a conclusão do curso. Nas seções adiante, serão descritos com detalhes cada uma dessas práticas.

### 6.7.1 Atividades complementares

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

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

Estas atividades integrarão o currículo do curso Técnico de Nível Médio em Secretariado na Forma Subsequente com carga horária de 100 horas. Todo aluno matriculado no curso Técnico de Nível Médio em Secretariado na Forma Subsequente deverá realizar as 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 as mesmas sejam realizadas nos semestres iniciais, pois no último semestre o aluno deverá se dedicar à 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, ao longo dos três semestres letivos, à medida em que for realizando as atividades complementares (nas suas diferentes ofertas), deverá protocolar junto ao Coordenador de Curso um Memorial Descritivo<sup>1</sup> apontando as atividades desenvolvidas a cada semestre. Junto ao Memorial Descritivo devem ser anexadas as cópias de todos os certificados e atestados apontados no documento.

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

Quadro 3. Atividades Complementares

ATIVIDADES COMPLEMENTARES	CARGA HORÁRIA A SER VALIDADA POR EVENTOS	DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS
Palestras, seminários, congressos, conferências e/ou similares e visitas técnicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 2 (duas) horas por palestra, mesa-redonda, colóquio ou outro.</li> <li>- 10 (dez) horas por trabalho apresentado.</li> <li>- 5 (cinco) horas por dia de participação em Congresso, Seminário, Workshop, Fórum, Encontro, Visita Técnica e demais eventos de natureza científica.</li> </ul>	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.

<sup>1</sup> A estrutura de Memorial Descritivo deverá ser elaborada pela Coordenação de Curso/Eixo após alinhamento com a Diretoria de Ensino, ou equivalente do *Campus*.

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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 4 (quatro) horas por participação ativa no evento esportivo (atleta, técnico, organizador).</li> <li>- 3 (três) horas por participação em peça de teatro.</li> <li>- 3 (três) horas em participação em filmes em DVD/ cinema</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 20 (vinte) horas por publicação, como autor ou coautor, em periódico vinculado a instituição científica ou acadêmica.</li> <li>- 60 (sessenta) horas por capítulo de livro, como autor ou coautor.</li> <li>- 60 (sessenta) horas por obra completa, por autor ou coautor.</li> <li>- 30 (trinta) horas para artigos científicos publicados em revistas nacionais e internacionais.</li> </ul>	Apresentação do trabalho publicado completo e/ou carta de aceite da revista/periódico onde foi publicado.
Participação em comissão organizadora de evento técnico-científico previamente autorizado pela coordenação do curso.	Máximo de 60 horas	Declaração ou certificado emitido pela instituição promotora, ou coordenação do curso com a respectiva carga horária.

### 6.7.2 Estágio Profissional Supervisionado

O Estágio Profissional Supervisionado, conforme a Lei Nº 11.788/2008, é considerado uma atividade educativa, desenvolvida no ambiente de trabalho com o intuito de preparar os educandos do ensino regular em instituições de Educação Superior, de Educação Profissional, de Ensino Médio, da Educação Especial e dos anos finais do Ensino Fundamental, na modalidade profissional da Educação de Jovens e Adultos, para o trabalho produtivo.

De acordo com o parecer CNE/CEB Nº 11/2013, o Estágio Profissional Supervisionado previsto na formação do aluno é uma estratégia de integração teórico-prática, representando uma grande oportunidade para consolidar e aprimorar conhecimentos adquiridos durante o desenvolvimento da formação dos alunos e

possibilitando-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* Tefé fica responsável pela identificação das oportunidades de estágio, da facilitação e ajuste das condições de estágio oferecido, do encaminhamento dos estudantes, da preparação da documentação legal e da formalização de convênios entre as concedentes de estágio e a Instituição de Ensino visando a integração entre as partes e o estudante. A identificação de locais de estágio e a sua supervisão deverá ser realizada em conjunto com as Coordenações de Eixo Tecnológico e com os Professores Orientadores de Estágio.

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

Ao cumprir a carga horária do Estágio Profissional Supervisionado Obrigatório o aluno deverá elaborar um Relatório Final e apresentá-lo à banca examinadora de acordo com as normas estabelecidas pela Coordenação de Relação Estágio e Egressos (CREE), reunindo elementos que comprovem o aproveitamento e a capacidade técnica durante o período da prática profissional supervisionada. A Banca deverá avaliar o relatório final e emitir parecer quanto a sua aceitabilidade e orientar o discente/estagiário sobre as correções a serem feitas, assim como expedir parecer de aprovação ou reprovação após a defesa do Relatório Final de Estágio. Portanto, mesmo após a defesa, faz-se necessária a entrega da versão final do Relatório com as adequações sugeridas pela banca, conforme o aceite do professor

orientador. Os prazos de entrega do Relatório Final de Estágio Supervisionado Obrigatório serão estabelecidos em edital ou cronograma estabelecido pela CREE.

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-lo como horas para atividades complementares. Além disso, estará submetido aos mesmos procedimentos avaliativos do Estágio Profissional Supervisionado, incluindo a redação e a 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 a substituí-las.

#### 6.7.2.1 *Aproveitamento Profissional*

A atividade profissional registrada em carteira de trabalho ou outro documento oficial que comprove o vínculo, além de atividades de trabalho autônomo, poderão ser aproveitadas como Estágio Profissional Supervisionado Obrigatório, desde que sejam comprovadas e estejam diretamente relacionadas à habilitação profissional do Curso Técnico de Nível Médio por meio da avaliação de um Professor Orientador ou Coordenação do Curso e do Coordenador da CREE. Além disso, as atividades devem ter sido desempenhadas por um período mínimo de 06 (seis) meses anteriores a solicitação de aproveitamento. O processo avaliativo e as demais regras

deverão seguir aos orientação da Resolução vigente referente a estágio e aproveitamento.

### 6.7.3 Projeto de Conclusão de Curso Técnico - PCCT

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

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

Serão aceitos até 03 (três) discentes como autores do projeto, com participação efetiva de todos, comprovadas por meio de aferições do professor orientador. Além disso, as atividades do projeto deverão cumprir carga horária de 200 horas, podendo ser aplicadas da seguinte forma: 160 horas presenciais e 40 horas dedicadas à livre pesquisa.

A avaliação do PCCT será realizada em uma apresentação pública do trabalho, perante banca examinadora composta por 03 (três) membros, sendo

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

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

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



## 7 CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES

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

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

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

– 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 34 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 Art. 133, assinala que a avaliação dos aspectos qualitativos compreende o diagnóstico e a orientação e reorientação do processo ensino e aprendizagem, visando ao aprofundamento dos conhecimentos, à aquisição e desenvolvimento de habilidades e atitudes pelos discentes e à ressignificação do trabalho pedagógico.

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

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

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

A avaliação do desempenho escolar no Curso Técnico de Nível Médio em Secretariado na Forma Subsequente é feita por componente curricular/disciplina a cada semestre, considerando aspectos de assiduidade e aproveitamento de conhecimentos, conforme as diretrizes da LDB, Lei nº. 9.394/96. A assiduidade diz

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

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

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

Todavia, os critérios, instrumentos e natureza deverão ser discutidos com os discentes no início do semestre letivo, e devem ser descritos nos Planos de Ensino. Recomenda-se ainda, que os Planos de Ensino possam ser disponibilizados online por meio do sistema acadêmico 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 assegurar que o quantitativo mínimo seja cumprido. No presente momento de elaboração deste projeto, a resolução vigente é a de Nº 94 CONSUP/IFAM, de 23/12/2015, e em seu Art. 138, estabelece o mínimo de 03 (três) instrumentos avaliativos, sendo 01 (um) escrito por módulo letivo para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio na Forma Subsequente.

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

O registro da avaliação da aprendizagem deverá ser expresso em nota e obedecerá a uma escala de valores de 0 a 10 (zero a dez), cuja pontuação mínima para promoção seguirá os critérios estabelecidos na organização didática do IFAM. Atualmente, conforme a Resolução Nº 94 CONSUP/IFAM, de 23/12/2015 a pontuação mínima é de 6,0 (seis) por disciplina.

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

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 23/12/2015).

## 8.1 CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

Conforme a Resolução Nº 94 CONSUP/IFAM, de 23/12/201, os critérios de avaliação da aprendizagem serão estabelecidos pelos docentes nos Planos de Ensino e deverão ser discutidos com os discentes no início do semestre letivo, destacando-se o desenvolvimento:

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

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

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

A natureza da avaliação da aprendizagem poderá ser teórica, prática ou a combinação das duas formas, utilizando-se quantos instrumentos forem necessários ao processo ensino e aprendizagem, estabelecidos nos Planos de Ensino, respeitando-se, por disciplina, a aplicação mínima de 03 (três) instrumentos avaliativos, sendo 01 (um) escrito por módulo letivo para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio nas Formas Subsequente.

Ainda segundo a Resolução mencionada, 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 DE 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 Subsequente que obtiver Média da Disciplina (MD) no intervalo  $2,0 \leq MD < 6,0$  em no máximo 03 (três) componentes curriculares/disciplinas e frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária do componente curricular/disciplina,

oferecidos no semestre letivo, terá assegurado o direito de realizar o Exame Final nos mesmos.

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

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

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

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

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

Parágrafo único. O Conselho de Classe Final atribuirá, se julgar pertinente, Média Final da Disciplina (MFD) igual a 5,0 (cinco) 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 N° 6, de 20 de setembro de 2012, a certificação profissional abrange a avaliação do itinerário profissional e de vida do estudante, visando ao seu aproveitamento para prosseguimento de estudos ou reconhecimento para fins de certificação para exercício profissional, de estudos não formais, e experiência no trabalho, bem como de orientação para continuidade de estudos, segundos itinerários formativos coerentes com os históricos profissionais dos cidadãos, para valorização da experiência extraescolar.

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

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

## 10 BIBLIOTECA, INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

A Biblioteca do IFAM Campus Tefé tem por finalidade promover o acesso a materiais bibliográficos e audiovisuais, contribuindo para a geração da informação e constituindo-se no órgão que atua diretamente no apoio às atividades do ensino, pesquisa e extensão. Ela está aberta à comunidade em geral, para consulta local e para estudantes e servidores do IFAM com acesso local e empréstimo de obras.

A Biblioteca encontra-se provisoriamente no espaço da UAB. Utiliza o sistema de gerenciamento de bibliotecas Gnuteca. O acervo da Biblioteca tem por

finalidade atender os cursos técnicos de nível médio integrado na área de Administração, Informática e Agropecuária, além dos cursos na forma subsequente de Administração, Informática e Secretariado.

Além do acervo de livros e periódicos, a Biblioteca também é utilizada para estudos individuais e em grupo, pois possui 10 computadores e 10 tablets disponíveis para os alunos com acesso ao Portal Capes e repositórios científicos.

A Biblioteca possui um Repositório Institucional, disponível no site <http://repositorio.ifam.edu.br/jspui/> que tem o objetivo de reunir, organizar e disponibilizar a produção técnica e científica do IFAM, contribuindo assim para o livre acesso às informações produzidas no Instituto e voltadas, prioritariamente, as atividades de ensino, pesquisa e extensão.

O IFAM Campus Tefé mantém uma política de gestão participativa para definição de seu Plano de Desenvolvimento Institucional e Plano de Desenvolvimento Anual, incluindo a aquisição de material bibliográfico, para sua Biblioteca. A indicação do material a ser adquirido é feita pelos professores do Curso. O acervo deverá ser enriquecido tanto em número de exemplares como de títulos para atender às necessidades dos Cursos, visando atingir a excelência nas avaliações da Portaria Normativa 40/2007, consolidada em 29 de dezembro de 2010, bem como as normas internas do IFAM (Resolução No. 46 CONSUP/IFAM, de 13 de julho de 2015; Regimento do Sistema Integrado de Bibliotecas – Resolução No. 31 CONSUP/IFAM, de 23 de junho de 2017.

Quadro 4. Acervo bibliográfico

Título	Autor	Tipo	Área de Conhecimento	Qtd
Introdução à Teoria Geral da Administração	CHIAVENATO, Idalberto	Impresso	Ciências Sociais Aplicadas	3
Construindo Aplicações Web com PHP E Mysql	MILANI, André	Impresso	Ciências Sociais Aplicadas	3
Algoritmos	MANZANO, José Augusto N. G.	Impresso	Ciências Sociais Aplicadas	1
Matemática Financeira e suas aplicações	ASSF NETO, Alexandre	Impresso	Ciências Sociais Aplicadas	3
Matemática Financeira Fundamentos e Aplicações	CASTRO, Dal Sot	Impresso	Ciências Sociais Aplicadas	3

Organização, Sistemas e Métodos	D'ASCENÇÃO, Luiz Carlos M.	Impresso	Ciências Sociais Aplicadas	3
Teorias da Administração	SILVA, Reinaldo Oliveira	Impresso	Ciências Sociais Aplicadas	3
Sistemas, Organização e Método	OLIVEIRA, Djalma de Pinto Rebouças	Impresso	Ciências Sociais Aplicadas	3
Teorias da Administração	DENHARDT, Robert B.	Impresso	Ciências Sociais Aplicadas	3
Técnicas de Secretariado	SILVA, Cleide Cristina da	Impresso	Ciências Sociais Aplicadas	3
Guia de Secretariado	VEIGA, Denize Rachel	Impresso	Ciências Sociais Aplicadas	3
Empreendedorismo	DORNELLAS, José	Impresso	Ciências Sociais Aplicadas	3
Logística Empresarial	NOGUEIRA, Amarildo de Souza	Impresso	Ciências Sociais Aplicadas	3
Economia Nua e Crua	WHEELAN, Charles	Impresso	Ciências Sociais Aplicadas	1

## 11 PERFIL DO CORPO DOCENTE E TÉCNICO ADMINISTRATIVO

### 11.1 CORPO DOCENTE

Quadro 5. Corpo Docente

Professor de	Nome do Servidor	Formação Acadêmica	Regime de Trabalho
Informática	Alison José Lopes da Silva	Informática	40h DE
Secretariado	Daniele Farias Gaia	Bacharel em Secretariado Executivo/Esp. em Recursos Humanos	40h DE
Matemática	Elson Alves de Moura	Licenciatura em Matemática/ Especialização em Ensino de Matemática	40h DE
Artes	Francisco Herculano Carneiro de Souza	Licenciatura em Artes/ Esp. em Mídias Educacionais	40h DE

Língua Estrangeira - Inglês	Francisco Rosa da Rocha	Licenciatura em Língua Estrangeira Inglês/ Esp. em Ensino de Língua Inglesa	40h DE
Informática	Jemmy Kilber Rodrigues Bentes	Bacharel em Sistema de Informação/Especialização em Gestão de Banco de Dados	40h DE
Administração	José Luciano Rodrigues Alves Neto	Bacharel em Administração/ Mestrado em Ciências Ambientais	40h DE
Língua Portuguesa	Larissa Marine Terdulino da Silva	Licenciatura em Língua Portuguesa/Especialização em Metodologia do Ens. da Língua Portuguesa e Literatura	40h DE
Contabilidade	Marcelo de Lima Ribeiro	Bacharel em Contabilidade	40h DE
Filosofia	Martinho Correia Barros	Licenciatura em Filosofia/ Especialização em Filosofia	40h DE
Administração	Raimundo Gonçalves de Araújo	Bacharel em Administração	40h DE
Administração	Remo Lima Cunha	Bacharel em Administração de Empresa/ Mestrado em Engenharia de Produção	40h DE
Pedagogia	Tânia Mara de Souza Castro	Licenciatura em Pedagogia /Mestrado em Educação	40h DE

## 11.2 CORPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Quadro 6. Corpo Técnico-Administrativo

Cargo/ Função	Nome do Servidor	Formação Acadêmica	Regime de Trabalho
Auxiliar de Biblioteca	Alfrans da Mata Batalha	Ensino Médio	40h
Assistente Alunos	Antônia Saraiva Araújo	Licenciatura em Letras	40h
Assistente Alunos	Christiane Gadelha de Vasconcelos	Licenciatura em Letras/Pós-graduação em metodologia do Ensino de Português	40h
Médico Veterinário	Christiano Teixeira de Figueiredo	Médico Veterinário	40h
Téc Laboratório /Área Ciências	Cleuderson De Oliveira Batalha	Tecnólogo em Construção Naval	40h
Assistente Alunos	Erick Mick Oliveira da Silva	Licenciatura e Bacharelado em Educação Física	40h



Enfermeira	Eudiane Parentes Mendes	Bacharel em Enfermagem	40h
Assistente Social	Francisco Ripardo Maia	Assistente Social	40h
Téc Tecnologia da Informação	Goldema Francisco da Silva Oliveira	Ensino Médio/ Analista de Sistema	40h
Pedagoga	Irene da Mata Cacheado do Nascimento	Licenciatura em Pedagogia	40h
Chefe DAP/Aux Administrativo	Jairo Moura dos Santos	Tecnólogo em Sistema para Internet	40h
Assistente administração	José Anderson Bastão Veloso	Ensino Médio	40h
Psicólogo	Marcos Eduardo Oliveira da Silva	Bacharel em Psicologia	40h
Pedagogo	Oziel de Sá Dantas	Licenciatura em Pedagogia	40h
Engenheiro Agrônomo	Paulo Roberto Nunes de Menezes	Engenheiro Agrônomo	40h
Bibliotecária / Documentalista	Priscila Pessoa Simões	Biblioteconomia/ Pós-graduação Gestão de Biblioteca Escolar	40h
Contador	Raimundo Nonato Zurra Junior	Contador	40h
Nutricionista	Renata Gomes de Lima	Nutricionista	40h
Técnico em Enfermagem	Sebastião Luciano Nogueira	Técnico em Enfermagem	40h
Téc. Agropecuária	Silvia Machado Citrini	Téc. Agropecuária	40h
Téc. Assuntos Educacionais	Celma Damas de Sousa	Licenciatura em Pedagogia/ Especialização em Psicopedagogia Clínica e Institucional	40h
Tecnóloga em Gestão e Negócios I	Daniela Alessandra Landi Matiminiano	Tecnologia em Gestão Pública/Mestrado em Administração de Micro e Pequenas Empresas	40h
Assistente Administrativa	Antônia Gleiciania Carvalho de Menezes	Serviço Social	40h
Administrador	Antônio Wilson Gonçalves de Brito	Administrador/Biologia	40h
Téc. Administrativo/ Diretor	Adanilton Rabelo de Andrade	Administração	40h

## REFERÊNCIAS

ANDRADE, Luciani A. **Pedagogia de Projetos na Formação Inicial de professores: possibilidades a partir da proposta Aprender Investigando**. Manaus, AM: 2016. Originalmente apresentada como dissertação de Mestrado, Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas, 2016.

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](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm)>. Acesso em: 10 de abril 2018.

\_\_\_\_\_. Conselho Nacional de Educação (CNE). Parecer CNE/CEB nº 39/2004, de 08 de dezembro de 2004. **Dispõe sobre a aplicação do Decreto nº 5.154/2004 na Educação Profissional Técnica de nível médio e no Ensino Médio**. Brasília, DF, 2004.

\_\_\_\_\_. Conselho Nacional de Educação (CNE). Resolução CNE/CEB nº 01/2005, de 03 de fevereiro de 2005. **Atualiza as Diretrizes Curriculares Nacionais definidas pelo Conselho Nacional de Educação para o Ensino Médio e para a Educação Profissional Técnica de nível médio às disposições do Decreto nº 5.154/2004**. Brasília, DF, 2005.

\_\_\_\_\_. Conselho Nacional de Educação (CNE). Parecer CNE/CEB nº 7/2010, de 07 de abril de 2010. **Dispõe sobre as Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica**. Brasília, DF, 2010.

\_\_\_\_\_. Conselho Nacional de Educação (CNE). Resolução CNE/CEB nº 4/2010, de 13 de julho de 2010. **Define as Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica**. Brasília, DF, 2010.

\_\_\_\_\_. Conselho Nacional de Educação (CNE). Parecer CNE/CEB nº 5/2011, de 04 de maio de 2011. **Dispõe sobre as Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Médio**. Brasília, DF, 2011.

\_\_\_\_\_. Conselho Nacional de Educação (CNE). Resolução CNE/CEB nº 2/2012, de 30 de janeiro de 2012. **Define as Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Médio.** Brasília, DF, 2012.

\_\_\_\_\_. Conselho Nacional de Educação (CNE). Parecer CNE/CEB nº 11/2012, de 09 de maio de 2012. **Parecer de homologação das Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio.** Brasília, DF, 2012.

\_\_\_\_\_. Conselho Nacional de Educação (CNE). Resolução CNE/CEB nº 6/2012, de 20 de setembro de 2012. **Define as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio.** Brasília, DF, 2012.

\_\_\_\_\_. Conselho Nacional de Educação (CNE). Parecer CNE/CEB nº 11/2013, de 06 de novembro de 2013. **Atualiza a Tabela de Equivalência do Protocolo de Reconhecimento de Títulos e Estudos no Nível da Educação Básica (Ensino Fundamental e Ensino Médio) não Técnico.** Brasília, DF, 2013.

\_\_\_\_\_. Conselho Nacional de Educação (CNE). Parecer CNE/CEB nº 8/2014, de 09 de outubro de 2014. **Dispõe sobre a atualização do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos (CNCT) e reexame do Parecer CNE/CEB nº 2/2014, contendo orientações quanto à oferta de cursos técnicos em caráter experimental.** Brasília, DF, 2014.

\_\_\_\_\_. Conselho Nacional de Educação (CNE). Resolução CNE/CEB nº 1/2014, de 05 de dezembro de 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.** Brasília, DF, 2014.

\_\_\_\_\_. Decreto Federal 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.

\_\_\_\_\_. Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985. **Dispõe sobre o exercício da profissão de Secretário e dá outras providências.** Disponível em: <<http://www2.camara.leg.br/legin/fed/lei/1980-1987/lei-7377-30-setembro-1985-356167-publicacao-original-1-pl.html>>. Acesso em 10 de abril de 2018.

\_\_\_\_\_. Lei nº 9.261, de 10 de janeiro de 1996. **Altera a redação dos incisos I e II do art. 2º, o caput do art. 3º, o inciso VI do art. 4º e o parágrafo único do art. 6º da Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985.** Disponível em: <https://www.jusbrasil.com.br/topicos/12078145/lei-n-9261-de-10-de-janeiro-de-1996?ref=serp-featured>. Acesso em 10 de abril de 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, dezembro de 1996. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L9394.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9394.htm)>. Acesso em dezembro de 2015.

\_\_\_\_\_. Lei nº 11.741 de 16 de julho de 2008. **Altera dispositivos da Lei nº 9.394, 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.** Disponível em [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2007-2010/2008/Lei/L11741.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2008/Lei/L11741.htm). Acesso em: 30 de janeiro de 2017.

\_\_\_\_\_. Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008. **Dispõe sobre o estágio de estudantes.** Diário Oficial da República Federativa do Brasil. Brasília, 26 set. 2008. Seção 1, p. 3.

\_\_\_\_\_. Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008. **Dispõe sobre a criação da 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/11892.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/11892.htm). Acesso em: 30 de janeiro de 2017.

\_\_\_\_\_. Ministério da Educação. **Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos**. MEC/SETEC/DPEPT. 3ª edição. Brasília, 2016.

ClAVATTA, Maria. **A formação integrada: a escola e o trabalho como lugares de memória**. In: FIGROTTO, Gaudêncio; ClAVATTA, Maria; RAMOS, Marise (org.). *Ensino Médio Integrado: Concepções e contradições*. São Paulo, Cortez, 2010.

DEMO, Pedro. **Metodologia da investigação em educação**. Curitiba: Ibpex, 2005.

DURÃES, Marina Nunes. *Educação Técnica e Educação Tecnológica: Múltiplos Significados no Contexto da Educação Profissional*. **Educação e Realidade**, 2009.

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

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS. Resolução CONSUP/IFAM nº 23/2013, de 9 de agosto de 2013. Que trata das Atividades Complementares dos Cursos de Graduação do IFAM. Manaus, 2013.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS. Resolução CONSUP/IFAM nº 94/2015, de 23 de dezembro de 2015. Que trata do Regulamento da Organização Didático-Acadêmica do IFAM. Manaus, 2015.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS. Resolução CONSUP/IFAM nº 96/2015, de 30 de dezembro de 2015. Que trata do Regulamento do Estágio Profissional Supervisionado do IFAM. Manaus, 2015.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS. Portaria PROEN/IFAM nº 18/2017, 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. Manaus, 2017.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS. Resolução CONSUP/IFAM nº 31/2017, de 23 de junho de 2017. Que institui o Sistema Integrado de Bibliotecas (SIBI). Manaus, 2017.

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

PACHECO, Eliezer. **Perspectivas da Educação Profissional Técnica de Nível Médio: Proposta de Diretrizes Curriculares Nacionais**. Setec/MEC. Brasília, 2012.

PEREIRA, J. E. D. **As licenciaturas e as novas políticas educacionais para a formação docente**. Educ. Soc. [online], vol.20, n. 68, 1999, p. 109-125.

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**. 2ª ed. Porto Alegre: Bookman, 2001.

## APÊNDICES

### APÊNDICE A – PROGRAMA DE DISCIPLINAS

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS						 <small>INSTITUTO FEDERAL AMAZONAS</small>
Curso:	Técnico de Nível Médio em Secretariado					
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:		Gestão e Negócios		
Disciplina:	<b>Português Instrumental</b>					
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Anual:	
I	40h	20h	-	3h	60h	
<b>EMENTA</b>						
Leitura: compreensão, interpretação e produção de textos oficiais e técnicos. Técnicas de leitura e construção textual. Análise e reflexão sobre a língua.						
<b>PERFIL PROFISSIONAL</b>						
Graduação em Letras na Língua Portuguesa. Bacharelado em Linguística.						
<b>ÁREAS DE INTEGRAÇÃO</b>						
Linguística. Informática.						
<b>PROGRAMA</b>						
<b>OBJETIVO GERAL:</b>						
Aperfeiçoar os conhecimentos linguísticos e as habilidades de leitura e produção de textos orais e escritos.						
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS:</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fazer reflexões sobre língua, cultura e preconceito linguístico;</li> <li>- Empregar técnicas de leitura e escrita visando o desenvolvimento do senso crítico e a correção da própria produção textual;</li> <li>- Reconhecer os elementos da comunicação oral;</li> <li>- Utilizar as técnicas de redação de documentos empresariais e oficiais;</li> </ul>						

- Comparar as formas de comunicação e processos, estabelecendo relações entre eles;
- Classificar e redigir os diversos tipos de correspondência particular e oficial;
- Aplicar corretamente as regras gramaticais;
- Ler e interpretar textos, analisando seus aspectos textuais, linguísticos e extratextuais;
- Apresentar oralmente temas diversos, observando a variação linguística adequada a cada situação;
- Aplicar a estrutura lógica do pensamento na criação de textos orais e escritos, de acordo com a finalidade e contexto, com linguagem adequada à situação;
- Revisar os textos produzidos, usando adequadamente conhecimentos linguísticos estudados em aulas, tais como pontuação, concordância, coesão e coerência textuais;
- Confeccionar trabalhos escritos seguindo normas de apresentação de trabalhos acadêmicos.

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

#### **1. Leitura de Mundo**

- 1.1. Estratégias de leitura
- 1.2. O ato de resumir e sintetizar

#### **2. Linguagem e comunicação**

- 3. Língua oral e língua escrita
- 4. Níveis de linguagem

#### **5. Organização do período**

- 5.1. O parágrafo como unidade de composição

#### **6. Tipologia textual:**

- 6.1. Narrativo
- 6.2. Dissertativo

#### **7. Elementos de coesão**

#### **8. Textos Oficiais**

- 8.1. Ofício
- 8.2. Curriculum Vitae
- 8.3. Ata
- 8.4. Memorando
- 8.5. Carta comercial
- 8.6. Abaixo-assinado
- 8.7. Carta de apresentação de currículo
- 8.8. Carta solicitação de estágio
- 8.9. Relatório



**9. Conhecimentos gramaticais**

- 9.1. Denotação e Conotação
- 9.2. Pontuação
- 9.3. Verbos
- 9.4. Concordância Verbal e Nominal
- 9.5. Pronomes de tratamento
- 9.6. Abreviações
- 9.7. Grafia de estrangeirismo e dificuldades mais frequentes na língua portuguesa
- 9.8. Palavras homônimas e parônimas

**10. Ortografia**

- 10.1. Novo Acordo Ortográfico
- 10.2. Acentuação gráfica
- 10.3. Colocação pronominal

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**


1. GOMES, Maria L.C. **Metodologia de Ensino de Língua Portuguesa**. Curitiba: IBPEX, 2011.
2. CEREJA, W. R.; MAGALHÃES, T. C. **Gramática: texto, reflexão e uso**. 3 ed. reform. São Paulo: Atual, 2014.
3. SAVIOLI, Francisco Platão; FIORIN, José Luiz. **Lições de texto: Leitura e redação**. 5ª ed. São Paulo: Ática, 2010.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

1. CAVALCANTE, Moema. SOUZA, Luana Soar BECHARA, Evanildo. **Gramática escolar da língua portuguesa**. 2.ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2010.
2. CORREA, Vanessa Loureiro; COSTA, Tania Maria Steigleder da. **Metodologia do ensino da língua portuguesa**. Curitiba: Ibpex, 2010.
3. CABRAL, Sara Regina Scotta; CAVALCANTE, Moema; PEREIRA, Mara Elisa Matos. **Metodologia de ensino da literatura**. Curitiba: InterSaberes, 2012.
4. BARBOSA, Cláudia Soares et al. **Língua portuguesa: classes gramaticais e texto dissertativo**. Curitiba: InterSaberes, 2012. (Série Por dentro da língua portuguesa).
5. BRODBECK, Jane Thompson; COSTA, Antônio José Henrique; CORREA, Vanessa Loureiro. **Estratégias de leitura em Língua Portuguesa**. Curitiba: InterSaberes, 2012.

**ELABORADO POR:**

COMISSÃO DE HARMONIZAÇÃO DAS MATRIZES CURRICULARES DOS CURSOS EPTNM.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS					
Curso:	Técnico de Nível Médio em Secretariado				
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios		
Disciplina:	<b>Introdução à Administração</b>				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Anual:
I	30h	10h	-	2h	40h
<b>EMENTA</b>					
Os fundamentos da Administração. A empresa, o empresário. Estratégia Empresarial. Administração e a escola do comportamento humano. Liderança e Controle.					
<b>PERFIL PROFISSIONAL</b>					
Graduação em Administração. Graduação Gestão Empresarial.					
<b>ÁREAS DE INTEGRAÇÃO</b>					
Administração Geral. Empreendedorismo. Gestão Pública. Marketing.					
<b>PROGRAMA</b>					
<b>OBJETIVO GERAL:</b>					
Compreender os conceitos teóricos sobre Administração, bem como identificar os implementos direcionados desta ciência, como: a escola do comportamento humano e a Administração, liderança e controle, para execução das atividades inerentes ao Secretariado.					
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificar os princípios teóricos conceituais da Administração;</li> <li>- Aprender sobre o conceito de empresa e empresário;</li> <li>- Aprender sobre a Administração e a escola do comportamento humano;</li> <li>- Conceituar Estratégia empresarial e seus componentes;</li> <li>- Aprender sobre Liderança e Controle.</li> </ul>					
<b>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</b>					
<b>1. Os fundamentos da Administração</b> 1.1. Conceito Teórico de Administração 1.2. Estado Atual da Teoria Administrativa 1.3. Funções Administrativas: planejamento, organização, direção e controle					

## **2. A Empresa e o Empresário**

- 2.1. As empresas como organizações sociais
- 2.2. Conceito de Organizações
- 2.3. Conceito de Empresa e Empresário
- 2.3. Características das Empresas
- 2.4. As Empresas como Sistemas Abertos
- 2.5. Conceito de Sistema
- 2.6. Os Objetivos das Empresas

## **3. Administração: Escola do Comportamento Humano**

- 3.1. Ideias Centrais
- 3.2. As Teorias X e Y
- 3.3. Modelo de Liderança de Blake e Mouton
- 3.4. As Necessidades Humanas
- 3.5. Teorias da Motivação

## **4. Estratégia Empresarial**

- 4.1. Conceito de Estratégia
- 4.2. Componentes da Estratégia Empresarial
- 4.3. Planejamento Estratégico, Tático e Operacional
- 4.4. Avaliação da Estratégia Empresarial
- 4.5. Administração da Estratégia
- 4.6. Eficiência e Eficácia
- 4.7. Processo Administrativo

## **5. Liderança e Controle**

- 5.1. Conceito de Liderança
- 5.2. Estilo de Liderança Autocrática, Liberal e Democrática
- 5.3. Grade Gerencial
- 5.4. Eficácia Gerencial
- 5.5. Fases do Controle
- 5.6. Tipos de Controles Estratégicos
- 5.7. Tipos de Controles Táticos
- 5.8. Tipos de Controles Operacionais

### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**


1. CHIAVENATO, Idalberto. **Administração: Teoria, Processo e Prática**. 5ª ed. São Paulo: Pearson, 2014
2. CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à teoria geral da administração**. 8.ed. Rio de Janeiro: Elsevier: Campus, 2011.
3. MAXIMINIANO, A. C. A. **Teoria geral da administração: da escola científica à competitividade em economia globalizada**. São Paulo: Atlas, 2012.

### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

1. ALENCASTRO, M. S. C. **Ética empresarial na prática: liderança, gestão e responsabilidade corporativa**. Curitiba: IBPEX, 2010.
2. KWASNICKA, E.L. **Teoria geral da administração: uma síntese**. 3ed. São Paulo: Atlas, 2010.
3. LACOMBE, Francisco; HEILBORN, Gilberto. **Administração: princípios e tendências**. São Paulo: Saraiva, 2012.
4. MONTANA, P.J.C.; BRUCE, H. **Administração**. 3.ed. São Paulo: Saraiva, 2012.
5. SERTEK, P; GUINDANI, R. A.; MARTINS, T. S. **Administração e planejamento estratégico**. 2. ed. Curitiba: IBPEX, 2009.

ELABORADO POR:

COMISSÃO DE HARMONIZAÇÃO DAS MATRIZES CURRICULARES DOS CURSOS EPTNM.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS						
Curso:	Técnico de Nível Médio em Secretariado					
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios			
Disciplina:	<b>Teoria Geral do Secretariado</b>					
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Anual:	
I	30	10	-	2	40	
<b>EMENTA</b>						
Fundamentos teóricos da Assessoria Secretarial. Histórico da profissão de Secretariado. Legislação. Interculturalidade. Ética. Deontologia. Valores. Comunicação. Características Diversas do Profissional.						
<b>PERFIL PROFISSIONAL</b>						
Curso Superior de Tecnologia em Secretariado. Bacharelado em Secretariado bilíngue. Bacharelado em secretariado trilingue. Bacharelado em Secretariado Executivo. Letras na Língua Portuguesa.						
<b>ÁREAS DE INTEGRAÇÃO</b>						
Assessoria Empresarial; Relações Interpessoais e Ética; Legislação. Psicologia Organizacional; Gestão Empresarial.						

<b>PROGRAMA</b>
<b>OBJETIVO GERAL:</b>
Promover o conhecimento sobre a evolução histórica, bem como os fundamentos, a legislação, a comunicação, os princípios e os valores éticos que regem o profissional de secretariado.
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprender sobre os fundamentos da Assessoria sob a visão holística da profissão de Secretariado;</li> <li>- Compreender o processo de evolução histórica da profissão de Secretariado;</li> <li>- Aprender sobre os conceitos teóricos que fundamentam a profissão de Secretariado;</li> <li>- Compreender a legislação que fundamenta a profissão de Secretariado;</li> <li>- Ressaltar a importância da Ética na profissão de Secretariado, bem como a formação de uma consciência profissional, respeito à dignidade da pessoa humana e valores humanos e do indivíduo;</li> <li>- Compor habilidades de comunicação para o relacionamento profissional e social;</li> <li>- Refletir sobre o comportamento profissional e social.</li> </ul>
<b>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. FUNDAMENTOS TEÓRICOS DA ASSESSORIA SECRETARIAL</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Definição de Assessoria Secretarial;</li> <li>1.2. Assessoria Operacional - Técnica e tática;               <ol style="list-style-type: none"> <li>1.2.1. Assessoria Executiva ou Assessoria de Gestão;</li> <li>1.2.2. Assessoria ao trabalho intelectual;</li> <li>1.2.3. Assessoria Aberta – Interdisciplinar;</li> </ol> </li> </ol> </li> <li><b>2. HISTÓRICO PROFISSIONAL DE SECRETARIADO</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 Idade Antiga; Idade Média; Idade Moderna; Abordagem na Contemporaneidade;</li> </ol> </li> <li><b>3. LEGISLAÇÃO</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 Lei 7.377/85 e Lei 9.261/96</li> <li>2.2 Atribuição e entidades de Classes;</li> </ol> </li> <li><b>4. INTERCULTURALIDADE</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1. Compreensão da interculturalidade;</li> <li>4.2. Empatia;</li> </ol> </li> <li><b>5. ÉTICA</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>5.1. Conceito básico;</li> <li>5.2. Abordagem e sua Aplicabilidade;</li> <li>5.3. Atitudes Éticas e Morais;</li> </ol> </li> </ol>

- 5.4. Reflexões éticas: Lealdade para com a organização;
- 5.5. formação de uma consciência profissional;
- 5.6. Respeito à dignidade da pessoa humana; Segredo Profissional;

## 6. DEONTOLOGIA

- 6.1. Conceito e Aplicabilidade;
- 6.2. Estudo da Ética em Secretariado;
  - 6.2.1. Origem da Ética Profissional;
  - 6.2.2. O Código de Ética do Profissional de Secretariado;

## 7. VALORES

- 7.1. Valores Imediatos do indivíduo;
- 7.2. Valores humanos;

## 8. COMUNICAÇÃO

- 8.1. Comunicação pessoal;
- 8.2. Comunicação impessoal;
- 8.3. Comunicação verbal;
- 8.4. Comunicação não-verbal;
- 8.5. Elementos da comunicação;

## 9. CARACTERÍSTICAS DIVERSAS DO PROFISSIONAL

- 9.1. Principais características da personalidade;
- 9.2. Abordagem do profissional;
- 9.3. Conceitos de Missão, Visão e Valores;
- 9.4. Principais Diferenças entre Missão e Visão;
- 9.5. Comportamento

### BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

1. CHAUÍ, M. **Convite à filosofia**. São Paulo: Ática, 2010
2. LUIZARI, K. **Comunicação empresarial eficaz: como falar e escrever bem**. Curitiba: Ibpex Dialógica, 2010
3. NEIVA, E. G. (2010). **As novas competências do profissional de secretariado**. 2 ed. São Paulo: IOB, 2010.


### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

1. ARANHA, M. L. de A. MARTINS, M. H. P. **Filosofando: Introdução à Filosofia**. 4. ed. São Paulo: Moderna, 2009
2. BARBIERI, José Carlos; CAJAZEIRA, Jorge Emanuel Reis. **Responsabilidade social empresarial e empresa sustentável: da teoria à prática**. 2. Ed.. São Paulo: Saraiva, 2010
3. BOND, M. T.; OLIVEIRA, M. de. **Manual do Profissional de Secretariado: Conhecendo a profissão**. Curitiba: IBPE, 2009.

4. MEDEIROS, J. B.; HERNANDES, S. **Manual da Secretária– Técnicas de Trabalho**. São Paulo: Atlas, 2010
5. PASETTO, Neusa Vítola; MESADRI, Fernando Eduardo. **Comportamento Organizacional: Integrando conceitos da Administração e da Psicologia**. Curitiba: Editora Ibpex, 2011

ELABORADO POR:

COMISSÃO DE HARMONIZAÇÃO DAS MATRIZES CURRICULARES DOS CURSOS EPTNM.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS					
Curso:	Técnico de Nível Médio em Secretariado				
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios		
Disciplina:	<b>Técnicas Secretariais I</b>				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Anual:
I	30	10	-	2	40
<b>EMENTA</b>					
O profissional do secretariado. Organização e Planejamento Secretarial. Arquivologia. Visitas e entrevistas. Reuniões. Atendimento ao cliente. Administração dos Meios de comunicação. Comunicações Administrativas. O telefone na empresa.					
<b>PERFIL PROFISSIONAL</b>					
Curso Superior de Tecnologia em Secretariado. Bacharelado em Secretariado bilíngue. Bacharelado em secretariado trilingue. Bacharelado em Secretariado Executivo. Letras na Língua Portuguesa.					
<b>ÁREAS DE INTEGRAÇÃO</b>					
Administração. Arquivologia. Ética. Redação Técnica.					
<b>PROGRAMA</b>					
<b>OBJETIVO GERAL:</b>					
Aprender sobre os princípios que regem o profissional de Secretariado, bem como desenvolver habilidades sobre os implementos inerentes a função de assessoria administrativa.					
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS:</b>					
- Refletir sobre os princípios que fundamentam a profissão de secretário;					

- Desenvolver habilidades sobre os implementos das funções de assessoria administrativa;
- Aprender sobre arquivologia e Gestão documental;
- Aprender sobre visitas e técnicas de entrevistas;
- Administrar meios de Comunicação;
- Aprender sobre a excelência no atendimento ao cliente.

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

#### **1. PRINCÍPIOS ÉTICOS NA PROFISSÃO DE SECRETARIADO**

- 1.1 Ética Profissional
- 1.2 Aplicabilidade

#### **2. PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO, DIREÇÃO E CONTROLE**

- 2.1 Utilização das quatro funções administrativas nas atividades inerentes a função de Secretariado;

#### **3. ARQUIVOLOGIA**

- 3.1. Conceitos básicos;
- 3.2. Importância;
- 3.3. Centro de documentação
- 3.4. Diferenças entre Biblioteca, Arquivo e Museu
- 3.5 Documento
- 3.6. Rascunho, Original e Cópia
- 3.7. Acesso, Estágio de Evolução
- 3.8. Idade dos Arquivos – Teoria das três idades
- 3.9. Tabela de Temporalidade

#### **4. VISITAS E ENTREVISTAS**

- 4.1. Técnicas de entrevistas,
- 4.2. Princípios e valores éticos na empresa.
- 4.3. Atitudes comportamentais,

#### **5. REUNIÕES**

- 5.1. Tipos de reunião;
- 5.2. Ata de reunião;

#### **6. ATENDIMENTO AO CLIENTE**

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



**7. ADMINISTRAÇÃO DOS MEIOS DE COMUNICAÇÃO**

7.1. Equipamentos de comunicação:

7.2. Fax,

7.3. Telefone,

7.4. Equipamentos áudio-visuais;

**8. COMUNICAÇÕES ADMINISTRATIVAS**

8.1. Eficácia nas comunicações administrativas

8.1. Elaboração de documentos impressos

8.2. Elaboração de documentos oficiais e comerciais

8.3. Importância do saber ouvir;

8.4. Importância do saber se expressar;

**9. O TELEFONE NA EMPRESA**

9.1. Técnicas de atendimento ao telefone;

9.2. Recepção e transmissão de informações;

9.3. Ligações inoportunas;

9.4. Serviços de chamada telefônica;

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

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


**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

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

5. PASETTO, N. V.; MESADRI, F.E.. **Comportamento Organizacional: Integrando conceitos da Administração e da Psicologia**. Curitiba: Editora Ibpex, 2011.

ELABORADO POR:

COMISSÃO DE HARMONIZAÇÃO DAS MATRIZES CURRICULARES DOS CURSOS EPTNM.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS						
Curso:	Técnico de Nível Médio em Secretariado					
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios			
Disciplina:	<b>Matemática Financeira Aplicada ao Secretariado</b>					
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Anual:	
I	30	10	-	2	40	
<b>EMENTA</b>						
<p>Sistema de numeração, conjuntos numéricos, razões e proporções, regra de três, porcentagens e problemas, juros e descontos simples e juros e descontos compostos.</p>						
<b>PERFIL PROFISSIONAL</b>						
<p>Graduação em Matemática. Graduação em Administração, Contabilidade e Economia com Especialização em Matemática Financeira.</p>						
<b>ÁREAS DE INTEGRAÇÃO</b>						
<p>Estatística. Informática.</p>						
<b>PROGRAMA</b>						
<b>OBJETIVO GERAL:</b>						
<p>Fornecer conceitos de matemática financeira para que o aluno possa desenvolver o raciocínio lógico financeiro e utilizá-lo nas disciplinas correlatas, preparando o aluno para criar e discutir conceitos e saber tomar decisões financeiramente corretas.</p>						
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS:</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Construir conhecimentos necessários para que o aluno possa utilizar em sua vida profissional.</li> <li>- Proporcionar ao aluno embasamento teórico-prático sobre a função financeira na empresa podendo tomar decisões sobre as melhores alternativas de investimentos e financiamentos e compreender a utilização deste conhecimento no</li> </ul>						

desenvolvimento da sua vida dentro da sociedade.

- Realizar cálculos com Regra de Três e Porcentagem;
- Conceituar e diferenciar Juros, Taxa de Juros, Capital e Montante;
- Executar cálculos de Juros Simples e Juros Compostos, sabendo diferenciar um do outro;
- Executar cálculos de Desconto Simples e Desconto composto, sabendo diferenciar um do outro.

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

#### 1. Razões

- 1.1. Razão de dois números
- 1.2. Razão de duas grandezas

#### 2. Proporções

- 2.1. Propriedade fundamental

#### 3. Grandezas proporcionais

- 3.1. Grandezas Diretamente Proporcionais
- 3.2. Grandezas Inversamente Proporcionais

#### 4. Divisão em partes proporcionais

- 4.1. Divisão diretamente proporcional
- 4.2. Divisão inversamente proporcional

#### 5. Regra de sociedade

- 5.1. Regra de sociedade simples
- 5.2. Regra de sociedade composta

#### 6. Regra de três

- 6.1. Regra de três simples
- 6.2. Regra de três composta

#### 7. Percentagens

- 7.1. Razão centesimal
- 7.2. Problemas envolvendo percentagens

#### 8. Juros e montante

- 8.1. Juro e montante
- 8.2. As taxas de juros: Forma percentual e forma unitária
- 8.3. Taxas proporcionais e equivalentes
- 8.4. Juros comerciais e juros exatos

8.5. Valor atual e valor nominal

### 9. Juros compostos

9.1. Fórmula do montante

9.2. Períodos não inteiros

9.3. Taxas equivalentes

9.4. Equivalência de capitais

### 10. Descontos

10.1. Desconto Simples

10.2. Desconto Racional

10.3. Desconto Comercial

10.4. Desconto Bancário

#### BIBLIOGRAFIA BÁSICA:


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

#### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

1. HAZZAN, S.; PONPEU, J. N. **Matemática Financeira**. 6 ed. São Paulo: Saraiva. 2007.
2. SILVA, A. L. C. da. **Matemática Financeira Aplicada**. 3 ed. São Paulo: Atlas, 2010
3. DOWNING, Douglas; JEFFREY, Clark. **Estatística aplicada: série essencial**. São Paulo. Saraiva, 2012
4. SMAILES, Joanne. (2006). **Estatística aplicada a administração com excel**. São Paulo. Atlas. STEVERSON
5. CRESPO, A. A. **Matemática Financeira Fácil**. 14a ed. São Paulo: Saraiva, 2009

#### ELABORADO POR:

COMISSÃO DE HARMONIZAÇÃO DAS MATRIZES CURRICULARES DOS CURSOS EPTNM

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS						
Curso:	Técnico de Nível Médio em Secretariado					
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios			
Disciplina:	<b>Informática Aplicada ao Secretariado</b>					
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Anual:	
I	20	40	-	3	60	
<b>EMENTA</b>						
<p>Introdução à informática. Segurança da informação. Internet. Software de edição de texto. Software de planilha eletrônica. Software de apresentação. Softwares aplicativos. Aplicabilidade da informática as atividades do secretariado. Conhecer os Sistemas de Informação Gerenciais.</p>						
<b>PERFIL PROFISSIONAL</b>						
<p>O profissional pode ser Graduado em um dos seguintes cursos: Tecnologia da Informação, Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Análise de Sistemas, Redes de Computadores, Informática, Sistemas de Informação, Ciência da Computação, Engenharia da Computação, Engenharia de Software e Engenharia de Sistemas.</p>						
<b>ÁREAS DE INTEGRAÇÃO</b>						
<p>Matemática Financeira, Inglês Instrumental, Contabilidade Básica, Arquivologia e Elaboração de Relatórios e Projetos.</p>						
<b>PROGRAMA</b>						
<b>OBJETIVO GERAL:</b>						
<p>Identificar componentes lógicos e físicos do computador e operar soluções de softwares para escritório, incluindo uso pessoal e profissional. Conhecer e usar os tipos de Sistemas de Informação Gerenciais, obter técnicas de segurança da informação.</p>						
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS:</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificar os componentes básicos de um computador: entrada, processamento, saída e armazenamento;</li> <li>- Identificar os tipos de software, tanto para uso pessoal quanto uso profissional;</li> <li>- Relacionar e descrever soluções de software para escritório;</li> <li>- Operar softwares utilitários;</li> <li>- Operar softwares aplicativos, despertando para o uso da informática na sociedade;</li> </ul>						

- Realizar o uso da internet de modo seguro;
- Conhecer e usar os tipos de Sistemas de Informação Gerenciais;
- Realizar backup de dados de um sistema computacional;

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

#### 1. CONCEITOS BÁSICOS DE HARDWARE E SOFTWARE

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

#### 2. SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS

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

#### 3. INTERNET

- 3.1. História e conceito de Internet
- 3.2. Navegadores/Browser
- 3.3. E-mail
- 3.4. Ferramentas de Busca
- 3.5. Modos de Realização de Busca
- 3.6. Computação em Nuvem
- 3.7. Sistema acadêmico
- 3.8. Download de arquivos
- 3.9. Plug-in de navegadores e atualização do Java

#### 4. EDITOR DE TEXTO

- 4.1. Visão geral de editores de texto
- 4.2. Abas e/ou Menus

- 4.3. Modos de Visualizações um Documento
- 4.4. Criar um Documento Novo
- 4.5. Salvar e Abrir um documento
- 4.6. Impressão
- 4.7. Modos de Seleção de Texto
- 4.8. Formatações de Fonte
- 4.9. Formatações de Parágrafo
- 4.10. Formatações de Estilo
- 4.11. Quebras de Páginas e de Seção
- 4.12. Revisão da Ortografia e Gramática
- 4.13. Imagem
- 4.14. Tabelas
- 4.15. Cabeçalho e/ou Rodapé
- 4.16. Número de Páginas
- 4.17. Sumário
- 4.18. Legendas e Índices de Ilustrações
- 4.19. Formatação de Texto nos padrões da ABNT
- 5. EDITOR DE PLANILHA**
  - 5.1. Visão Geral dos programas de edição de planilha
  - 5.2. Guias de planilha e seu Gerenciamento (Criar, Editar, Excluir e Mover)
  - 5.3. Salvar e Abrir Documento
  - 5.4. Inserção de linhas e colunas
  - 5.5. Formatação de células: Fonte, Alinhamento e Números
  - 5.6. Formatação condicional
  - 5.7. Operadores, fórmulas e funções
  - 5.8. Classificação de Dados
  - 5.9. Filtro e Auto Filtro
  - 5.10. Gráficos
  - 5.11. Impressão, cabeçalho e rodapé
- 6. EDITOR DE APRESENTAÇÃO DE SLIDES**
  - 6.1. Visão geral do programa de edição de slides
  - 6.2. Modos de Visualizações de um Slide
  - 6.3. Salvar e Abrir Documento

6.4. Criar um Documento Novo (Slides)

6.5. Formatação de slide

6.6. Formatação de Design

6.7. Transições de slides

6.8. Animações

6.9. Configurações e Modos de Apresentação

6.10. Slide Mestre

6.11. Impressão

## 7. INFORMÁTICA APLICADA AO SECRETARIADO

7.1. Criação de documentos oficiais dinâmicos em Editor de Texto

7.2. Utilização do Editor de Planilhas para automatização de dados aplicados ao secretariado

7.3. Técnicas de Backup de dados

7.4. Tipos de Sistemas de Informação Gerenciais

7.5. Técnicas de Segurança da Informação

### BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

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


### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

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

### ELABORADO POR:

COMISSÃO DE HARMONIZAÇÃO DAS MATRIZES CURRICULARES DOS CURSOS EPTNM



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS					
Curso:	Técnico de Nível Médio em Secretariado				
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios		
Disciplina:	<b>Técnicas Secretariais II</b>				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Anual:
II	40	20		3	60
<b>EMENTA</b>					
Comunicações Administrativas. Atendimento ao Público. Arquivo. Ética Profissional. Comportamento Organizacional.					
<b>PERFIL PROFISSIONAL</b>					
Curso Superior de Tecnologia em Secretariado. Bacharelado em Secretariado bilíngue. Bacharelado em secretariado trilingue. Bacharelado em Secretariado Executivo. Graduação em Letras na Língua Portuguesa.					
<b>ÁREAS DE INTEGRAÇÃO</b>					
Relações Interpessoais e Ética. Arquivologia. Atendimento ao Público.					
<b>PROGRAMA</b>					
<b>OBJETIVO GERAL:</b>					
Compreender os conceitos sobre as comunicações administrativas para elaboração de documentos oficiais, bem como desenvolver habilidades referentes ao atendimento , considerando os princípios éticos que regem a profissão de secretário.					
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificar os conceitos que regem a eficácia nas comunicações administrativas;</li> <li>- Reafirmar a importância do saber ouvir e do saber expressar, na escrita e na oralidade;</li> <li>- Aprender estratégias de atendimento ao público;</li> <li>- Refletir sobre princípios éticos que regem a profissão de secretariado.</li> </ul>					
<b>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</b>					
<b>1. COMUNICAÇÕES ADMINISTRATIVAS E OFICIAIS</b>					
1.1. Eficácia nas comunicações administrativas;					
1.2. Elaboração de documentos impressos;					
1.3. Importância do saber ouvir;					

- 1.4. Imp ortância do saber se expressar;
- 1.5. Manual de Redação Oficial da Presidência da República;
- 1.6. Elaboração de documentos oficiais.

## 2. ATENDIMENTO AO PÚBLICO

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

## 3. ARQUIVO

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

## 4. ÉTICA PROFISSIONAL

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

## 5. COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL

- 5.1 Cultura Organizacional
- 5.2 Gestão de Conflito

### BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

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

### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

1. CAMARGO, Marculino. **Fundamentos de ética geral e profissional**. 9. ed. Petrópolis: Vozes, 2010.
2. CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de Pessoas: O Novo Papel dos Recursos Humanos nas Organizações**. 4. ed. Rio de Janeiro: Editora Manole, 2014.

3. GRION, Laurinda. **Erro que um executivo comete ao redigir mas não deveria cometer: nova ortografia**. São Paulo: Saraiva, 2010.
4. MEDEIROS, João Bosco. **Correspondência: técnicas de comunicação criativa**. 20. ed. São Paulo: Atlas, 2010.
5. VEIGA, D. R. **Guia de secretariado: técnicas e comportamento**. 3. ed. rev. a atual. São Paulo: Érica, 2010.

ELABORADO POR:

COMISSÃO DE HARMONIZAÇÃO DAS MATRIZES CURRICULARES DOS CURSOS EPTNM.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS						
Curso:	Técnico de Nível Médio em Secretariado					
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios			
Disciplina:	<b>Elaboração de Relatórios e Projetos</b>					
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Anual:	
II	32	8	40	2	40	
<b>EMENTA</b>						
<p>Elaboração de Relatórios e Projetos. Elementos e etapas de relatórios e projetos. Cálculo de tempo e custo de projetos. Normas da ABNT. Partes pré-textuais, textuais e pós-textuais. Planejar a pesquisa: revisão bibliográfica, formulação e delimitação do problema, formulação de hipóteses, definição de metodologia. Dominar os instrumentos e técnicas de investigação. Analisar e interpretar os dados. Elaborar conclusão. Estruturar relatório de pesquisa.</p>						
<b>PERFIL PROFISSIONAL</b>						
<p>Letras na Língua Portuguesa. Professores dos cursos de Nível Médio da Educação Profissional e Tecnológica e áreas correlatas.</p>						
<b>ÁREAS DE INTEGRAÇÃO</b>						
Língua Portuguesa. Informática						
<b>PROGRAMA</b>						
<b>OBJETIVO GERAL:</b>						
Compreender o funcionamento do desenvolvimento de projetos e a elaboração de relatórios e projetos.						

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- Conhecer as normas da ABNT;
- Elaborar projetos;
- Proporcionar a valorização humana no mundo do trabalho, com ética e profissionalismo;
- Escrever relatórios de modo geral

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO****1. INTRODUÇÃO**

- 1.1. Apresentação da disciplina
- 1.2. Orientação para estudo, leitura, análise e interpretação de texto

**2. CONCEITOS BÁSICOS EM PESQUISA CIENTÍFICA**

- 2.1. Ciência x Senso comum
- 2.2. Introdução aos Paradigmas da Pesquisa
- 2.3. Métodos e tipos de pesquisa

**3. PROCESSO DE PESQUISA****3.1. Planejamento da pesquisa**

- 3.1.1. Planejamento: revisão bibliográfica, formulação e delimitação do problema, objetivos e justificativas, formulação de hipóteses, definição de metodologia, recursos necessários, cronograma de execução.
- 3.1.2. Estrutura do Projeto da pesquisa

**3.2. Execução da pesquisa**

- 3.2.1. Instrumentos e técnicas de investigação
- 3.2.2. Análise e interpretação de dados
- 3.2.3. Conclusão


**3.3. Comunicação dos resultados**

- 3.3.1. Estrutura do relatório de pesquisa: partes pré-textuais, textuais e pós-textuais.
- 3.3.2. Formatação técnica dos trabalhos acadêmicos
- 3.3.3. Apresentação Oral.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

1. ANDRADE, M. M. de. **Introdução à metodologia do trabalho científico: elaboração de trabalhos na graduação**. 10 ed. São Paulo: Atlas, 2010.
2. GIL, A. C. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 5 ed. São Paulo: Atlas, 2010.
3. MARCONI, M. de A.; LAKATOS, E. M. **Fundamentos de metodologia científica**. 7 ed. São Paulo: Atlas, 2010.

<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:</b>	
1.	COOPER, D. R.; SCHINDLER, P. S. <b>Métodos de pesquisa em administração</b> . 10 ed. Porto Alegre: Bookman, 2010
2.	ESTRELA, C. <b>Metodologia Científica: ciência, ensino e pesquisa</b> . 4ªed. São Paulo:Atlas, 2016
3.	PEREIRA, José M. <b>Fundamentos da Metodologia Científica</b> . 7ª edição, São Paulo: Atlas, 2013
4.	RUIZ, J. A. <b>Metodologia científica: guia para eficiência nos estudos</b> . 6ª ed. São Paulo: Atlas, 2010.
5.	TEIXEIRA, E. <b>As três metodologias: acadêmica, da ciência e da pesquisa</b> . 7 ed. Petrópolis: Vozes, 2010
<b>ELABORADO POR:</b>	
COMISSÃO DE HARMONIZAÇÃO DAS MATRIZES CURRICULARES DOS CURSOS EPTNM.	

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS					
Curso:	Técnico de Nível Médio em Secretariado				
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios		
Disciplina:	<b>Economia, Empreendedorismo e Inovação.</b>				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Anual:
II	30	10	-	2	40
<b>EMENTA</b>					
Conceituação de Economia; Oferta e Demanda de Mercado; Produção e Custos; Empreendedorismo: conceitos, história e questões emergentes; O empreendedor e o administrador. O processo empreendedor: fatores condicionantes e limitantes. Identificação e avaliação de oportunidades de negócio. Plano de negócios.					
<b>PERFIL PROFISSIONAL</b>					
Graduação em Ciências Econômicas. Graduação em Administração.					
<b>ÁREAS DE INTEGRAÇÃO</b>					
Empreendedorismo. Administração.					
<b>PROGRAMA</b>					
<b>OBJETIVO GERAL:</b>					

Despertar no educando o interesse de conhecer o sistema econômico, noções básicas de mercado, discutir e analisar elementos básicos de um sistema econômico e unidades produtoras, inter-relacionar as atividades econômicas no processo empreendedor de negócios e inovação.

#### OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Apresentar e discutir o conceito de economia e empreendedorismo e seus objetivos;
- Analisar e discutir o principal perfil do empreendedor;
- Mostrar ao acadêmico a relação entre o secretariado e a oportunidades de futuro na gestão e no empreendedorismo;
- Apresentar e discutir sobre reconversão profissional;
- Expor e discutir questões relacionadas a nichos de mercado, inovação, competitividade e negociações.
- Demonstrar a importância da gestão e do empreendedorismo ao secretariado.

#### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

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

#### BIBLIOGRAFIA BÁSICA:


1. SCHNEIDER, E.; CASTELO BRANCO, H. **A Caminhada Empreendedora: A Jornada de Transformação de Sonhos em Realidade**. Curitiba. IBPEX, 2012
2. CRUZ, June Alisson Westarb. **Formação de Preço**. Curitiba: IBPEX, 2011
3. RITOSSA, Cláudia Mônica. **Tópicos Especiais em Marketing**; editora IBPEX, 2011.

## BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

1. BARON, Robert A.; SHANE, Scott A. **Empreendedorismo: uma visão do processo**. São Paulo: Thomson Learning, 2007.
2. CHIAVENATTO, I. **Empreendedorismo: dando asas ao espírito empreendedor**. São Paulo: Sarava, 2005.
3. RAZZOLINI, Edelvino Filho. **Gerência de Serviços**. Curitiba: IBPEX, 2010.
4. FARAH, Osvaldo Elias; CAVALCANTI, Marly; MARCONDES, Luciana Passos. (Orgs.). **Empreendedorismo Estratégico: criação e gestão de pequenas empresas**. São Paulo: Cengage Learning, 2008.
5. \_\_\_\_\_. **Empreendedorismo: transformando ideias em negócios**. 3. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2008. 5ª reimpressão.

## ELABORADO POR:

COMISSÃO DE HARMONIZAÇÃO DAS MATRIZES CURRICULARES DOS CURSOS EPTNM.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS					
Curso:	Técnico de Nível Médio em Secretariado				
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios		
Disciplina:	<b>Inglês Instrumental</b>				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Anual:
II	30	10	-	2	40
<b>EMENTA</b>					
Importância da Língua Inglesa na Contemporaneidade. Language 1. Language 2. Técnicas de leitura. Language 3. Language 4.					
PERFIL PROFISSIONAL					
Letras na Língua Inglesa. Graduação em Linguística.					
ÁREAS DE INTEGRAÇÃO					
Língua Portuguesa.					
<b>PROGRAMA</b>					
OBJETIVO GERAL:					
Habilitar o aluno a ler textos autênticos em língua inglesa de interesse geral e					

técnico de sua área de atuação profissional, utilizando técnicas e estratégias que facilitem a leitura, compreensão e interpretação dos textos.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- Ampliar o conhecimento linguístico sociocultural;
- Desenvolver habilidades de compreensão e interpretação de textos em inglês;
- Promover o aprendizado de vocabulário técnico.

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**1. Importância da Língua Inglesa na Contemporaneidade**

- 1.1. Inglês como idioma global
- 1.2. Relação entre o inglês e a vida profissional

**2. Language 1**

- 2.1. Grammar: subjects, verbs to be/work, articles, adjectives, and nouns.
- 2.2. Vocabulary: people, work and workplaces

**3. Leitura**

- 3.1. O que é leitura
- 3.2. Como processamos a informação
- 3.3. Objetivos do leitor

**4. Language 2**

- 4.1. Grammar: Present Verbs
- 4.2. Vocabulary: Manufacturing, and services.

**5. Técnicas de leitura**


- 5.1. Predições
- 5.2. Skimming
- 5.3. Scanning

**6. Language 3**

- 6.1. Basic grammar: Past Verbs (regular and irregular)
- 6.2. Basic vocabulary: Talking of the phone and writing an e-mail/letter.
- 6.3. Pistas para Compreensão de Leitura
- 6.4. Conhecimento prévio
- 6.5. Palavras cognatas e falsas cognatas.
- 6.6. Palavras-chave
- 6.7. Marcas tipográficas
- 6.8. Informação não-verbal



6.9. Inferência Contextual
6.10. Uso de dicionário
<b>7. Language 4</b>
7.1. Basic grammar: Modal Verbs
7.2. Vocabulary: Basic Business Vocabulary
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA:</b>
1. SANT'ANNA, Magali Rosa de; SPAZIANE, Lídia; GÓES, Maria Cláudia de. <b>As principais metodologias de ensino de língua inglesa no Brasil</b> . 1.ed. – eBook – Jundiaí, SP: Paco Editorial, 2014.
2. WITTE, R. E. <b>Business English: a practical approach</b> . 2ª ed. São Paulo: Ed. Saraiva. CRUZ, D. T.; 2012
3. CRUZ, D. T.; OLIVEIRA, A.. <b>Inglês para Administração e Economia</b> . São Paulo: Disal Editora, 2009
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:</b>
1. OXFORD. <b>Dicionário Oxford Escolar para Estudantes Brasileiros de Inglês</b> [com CD Rom]. Nova Ortografia. Oxford: OUP, 2009
2. OLIVEIRA, A.. <b>Inglês para Administração e Economia</b> . São Paulo: Disal Editora, 2007
3. CRUZ, D. T.; OLIVEIRA, A.. <b>Inglês para Administração e Economia</b> . São Paulo: Disal Editora. (2009)
4. MURPHY, R.. <b>Essential Grammar in Use</b> . 3a ed. Cambridge: CUP, 2007
5. SOUZA, A. <i>et al.</i> . <b>Leitura em Língua Inglesa: uma abordagem instrumental</b> . 2ª Ed. Londrina: Disal Editora, 2007
<b>ELABORADO POR:</b>
COMISSÃO DE HARMONIZAÇÃO DAS MATRIZES CURRICULARES DOS CURSOS DE EPTNM.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS					
Curso:	Técnico de Nível Médio em Secretariado				
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios		
Disciplina:	<b>Gestão de Eventos</b>				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Anual:
II	30	10		2	40
<b>EMENTA</b>					
Cerimonial, protocolo e etiqueta. A Precedência no Brasil. Cerimonial de Impressos. Cartões Trajes e Condecorações. As bandeiras e outros símbolos. Inauguração e instalação de eventos. O Relações Públicas e a Instalação de Eventos. Tipos de Cerimoniais em Eventos.					
<b>PERFIL PROFISSIONAL</b>					
Curso Superior de Tecnologia em Secretariado. Bacharelado em Secretariado bilíngue. Bacharelado em secretariado trilingue. Bacharelado em Secretariado Executivo.					
<b>ÁREAS DE INTEGRAÇÃO</b>					
Legislação sobre ordem de precedência no Brasil. Psicologia. Comportamento Social. Relações Públicas. Ética.					
<b>PROGRAMA</b>					
<b>OBJETIVO GERAL:</b>					
Aprender sobre os procedimentos de organização de eventos, regras de cerimonial e protocolo.					
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conhecer as origens das regras de cerimonial entre os povos antigos e suas influências nas sociedades contemporâneas;</li> <li>- Identificar os critérios e ordens de precedência;</li> <li>- Conhecer as leis que regulamentam as precedências;</li> <li>- Caracterizar os tipos de eventos;</li> <li>- Identificar as providências necessárias para organização de um evento;</li> <li>- Distinguir as diferentes solenidades, a fim de organizar cerimonial e protocolo;</li> <li>- Estabelecer a precedência nos diversos eventos.</li> </ul>					
<b>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</b>					

**1. CERIMONIAL, PROTOCOLO E ETIQUETA**

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

**2. A PRECEDÊNCIA NO BRASIL**

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

**4. CERIMONIAL DE IMPRESSOS**

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

**5. OS TRAJES E AS CONDECORAÇÕES**

- 5.1. Considerações gerais

**6. AS BANDEIRAS E OUTROS SÍMBOLOS NACIONAIS**

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

**7. VISITAS**

- 7.1. Tipos
- 7.2. Conduta e atitudes


**8. INAUGURAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EVENTOS**

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

**9. O RELAÇÕES PÚBLICAS E A INSTALAÇÃO DE EVENTOS**

- 9.1. Organização do evento

9.2. Ordem dos trabalhos
9.3. O evento e o cerimonial
<b>10. TIPOS DE CERIMONIAIS EM EVENTOS</b>
10.1. Sessões solenes
10.2. Posses
10.3. Outorga de títulos
10.4. Coquetéis, almoços, jantares e banquetes
10.5. Sessões de autógrafos
10.6. Conferência, palestra, mesa-redonda, convenções
10.7. Regras de etiqueta à mesa
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. FORTES, Waldyr Gutierrez; SILVA, Mariângela Benine Ramos. <b>Eventos: estratégias de planejamento e execução.</b> São Paulo: Summus, 2011.</li> <li>2. GIACAGLIA, Maria Cecília. <b>Eventos: como criar, estruturar e captar recursos.</b> São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2011.</li> <li>3. YANES, A. F. <b>Cerimonial e Protocolo e Etiqueta em Eventos.</b> 1 ed.. São Paulo: Editora Érika, 2014.</li> </ol>
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. BARUERI, Manole. REIS, A. C. F. <b>Marketing cultural e financiamento da cultura.</b> 2. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2011.</li> <li>2. GIACAGLIA, Maria Cecília. <b>Gestão estratégica de eventos: teoria, prática, casos, atividades.</b> São Paulo: Cengage Learning, 2010.</li> <li>3. MARANHO, José Antonio. <b>Manual de organização de congressos e eventos similares.</b> Rio de Janeiro: Qualitymark, 2008.</li> <li>4. MARTIN, Vanessa; ROGERS, Tony. <b>Eventos: Planejamento, Organização e Mercado.</b> Rio de Janeiro: Campus, 2011.</li> <li>5. MATIAS, Marlene. <b>Planejamento, Organização e Sustentabilidade de Eventos - Culturais, Sociais e Esportivos.</b> São Paulo: Manole, 2011.</li> </ol>
<b>ELABORADO POR:</b>
COMISSÃO DE HARMONIZAÇÃO DAS MATRIZES CURRICULARES DOS CURSOS EPTNM.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS					
Curso:	Técnico de Nível Médio em SECRETARIADO				
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:	GESTÃO E NEGÓCIOS		
Disciplina:	<b>GESTÃO DE PESSOAS</b>				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semestral:
II	30	10	-	2	40
<b>EMENTA</b>					
Os desafios e o papel da Gestão de Pessoas. Os processos de Gestão de Pessoas. Liderança. Planejamento estratégico da Gestão de Pessoas.					
<b>PERFIL PROFISSIONAL</b>					
Graduação em Administração. Graduação em Gestão Empresarial. Especialista em Psicologia Organizacional.					
<b>ÁREAS DE INTEGRAÇÃO</b>					
Psicologia. Recursos Humanos. Marketing Pessoal.					
<b>PROGRAMA</b>					
<b>OBJETIVO GERAL:</b>					
Compreender a importância da gestão de pessoas nas organizações, demonstrando suas técnicas e respectiva relevância para o sucesso organizacional.					
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contextualizar a gestão de pessoas nas organizações;</li> <li>- Conhecer os processos de gestão de pessoas; e</li> <li>- Desenvolver uma visão mais humana e estratégica da Gestão de Pessoas.</li> </ul>					
<b>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</b>					
<b>Os desafios e o papel da Gestão de Pessoas</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>- O contexto da Gestão de Pessoas e seus desafios</li> <li>- A relação de mútua dependência entre pessoas e organizações</li> <li>- As pessoas como parceiras <i>versus</i> As pessoas como recursos da organização.</li> <li>- Solução ganha-ganha <i>versus</i> Solução ganha-perde</li> <li>- Definição de missão, visão, objetivos, eficiência, eficácia e efetividade</li> </ul>					
<b>Processos da Gestão de Pessoas:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Noções sobre o Processo de Agregar Pessoas</li> </ul>					

- Noções sobre o Processo de Aplicar Pessoas

**Processos da Gestão de Pessoas:**

- Noções sobre o Processo de Recompensar Pessoas

- Noções sobre o Processo de Desenvolver Pessoas

**Processos da Gestão de Pessoas:**

- Noções sobre o Processo de Manter Pessoas

- Noções sobre o Processo de Monitorar Pessoas

**Planejamento Estratégico de Gestão de Pessoas:**

- Fatores que intervêm no Planejamento de RH: Absenteísmo; Rotatividade de Pessoal

- A vantagem competitiva por meio dos colaboradores

- As estratégias atuais de gestão do capital intelectual

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

1. ARAÚJO, Luis César G. de. **Gestão de Pessoas: Estratégias e Integração Organizacional**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2014.
2. CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de Pessoas: O Novo Papel dos Recursos Humanos nas Organizações**. 4. ed. Rio de Janeiro: Editora Manole, 2014.
3. DUTRA, Joel Souza; DUTRA, Tatiana Almendra; DUTRA, Gabriela Almendra. **Gestão de Pessoas: Realidade Atual e Desafios Futuros**. 1. ed. São Paulo: Atlas, 2017.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

ALENCASTRO, M. S. C. **Ética empresarial na prática: liderança, gestão e responsabilidade corporativa**. Curitiba: IBPEX, 2010.

BECKERT, Mara; NARDUCCI, Viviane. **Gestão de Pessoas nas Organizações Públicas**. 1. ed. Juruá, 2014.

CHIAVENATO, Idalberto. **Recursos Humanos**. 10ª ed. Rio de Janeiro: Editora Manole, 2015.

DUTRA, Joel Souza. **Gestão de Pessoas: Modelo, Processos, Tendências e Perspectivas**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2016.

ROBBINS, Stephen; DECENZO, David A.; WOLTER, Robert. **Fundamentos da Gestão de Pessoas**. 1. ed. São Paulo: Saraiva, 2012.

**ELABORADO POR:**

COMISSÃO DE HARMONIZAÇÃO DAS MATRIZES CURRICULARES DOS CURSOS EPTNM.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS						
Curso:	Técnico de Nível Médio em Secretariado					
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios			
Disciplina:	<b>Marketing Empresarial e Pessoal</b>					
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Anual:	
II	30	10		2	40	
<b>EMENTA</b>						
<p>Marketing (conceito e importância). O ciclo de Marketing na história. Composto de Marketing (produto, preço, ponto de distribuição, promoção e pessoas). Plano de Marketing (etapas). Marketing Pessoal (conceito, transposição do empresarial para o pessoal, composto de marketing aplicado ao marketing pessoal). Empregabilidade. Liderança. Administração do Tempo. Oratória e planejamento pessoal. Regras básicas de etiqueta.</p>						
<b>PERFIL PROFISSIONAL</b>						
<p>Graduação em Administração, Economia, Contabilidade, Publicidade e Propaganda com conhecimentos na área do composto de marketing e na gestão empresarial.</p>						
<b>ÁREAS DE INTEGRAÇÃO</b>						
<p>Administração Geral. Empreendedorismo. Comunicação. Gestão de Pessoas.</p>						
<b>PROGRAMA</b>						
<b>OBJETIVO GERAL:</b>						
<p>Aplicar o conceito e as variáveis do Marketing na gestão empresarial e pessoal.</p>						
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS:</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fomentar o entendimento do que é marketing, percurso histórico e importância;</li> <li>- Possibilitar ao aluno a compreensão do composto de Marketing sob uma visão empresarial (produto, preço, promoção, distribuição e pessoas);</li> <li>- Fornecer ferramentas voltadas à elaboração de um Plano de Marketing eficaz;</li> <li>- Habilitar o aluno a compreender o composto de Marketing sob uma visão pessoal para que possa melhor compreender como atuar para elevar seu potencial de empregabilidade.</li> </ul>						
<b>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</b>						

**1. Marketing.**

- 1.1. O que é Marketing?
- 1.2. Qual sua importância?

**2. O ciclo de Marketing na história**

- 2.1 Décadas do Marketing de 1950 aos dias atuais.
- 2.2 Marketing 1.0, 2.0, 3.0 e 4.0
- 2.3 Linha do tempo

**3. Composto de Marketing**

- 3.1 Produto
- 3.2 Preço
- 3.3 Ponto de Distribuição
- 3.4 Promoção
- 3.5 Pessoas

**4. Plano de Marketing**

- 4.1 Etapas do plano
  - 4.1.1 Sumário Executivo
  - 4.1.2 Análise do Ambiente
  - 4.1.3 Definição do Público-Alvo
  - 4.1.4 Definição do Posicionamento de Mercado
  - 4.1.5 Definição da Marca
  - 4.1.6 Definição das Estratégias de Marketing
  - 4.1.7 Implementação do Plano de Marketing
  - 4.1.8 Avaliação e Monitoramento do Plano de Marketing

**5. Marketing Pessoal**

- 5.1 O que é?
- 5.2 Transposição das variáveis do marketing empresarial para o lado pessoal
- 5.3 Conhecimento, habilidades e atitudes
- 5.4 Informação, conhecimento e discernimento
- 5.5 Aprimoramento do conhecimento e desenvolvimento pessoal (produto)



- 5.6 Proposta de valor para o cliente contratante (preço)
- 5.7 Alocação de recursos para se fazer conhecer (currículo, contatos, promoção)
- 5.8 Postura na negociação e presença no tempo certo (distribuição)
- 5.9 Empregabilidade (cenários e mudanças)
- 5.10 Liderança, administração de tempo, oratória e planejamento pessoal
- 5.11 Regras básicas de etiqueta

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**


1. ALVES, T.; CASTRO, A. **Construção da marca pessoal**. São Paulo: Totalidade, 2008.
2. GOMES, I. M. **Manual Como Elaborar um Plano de Marketing**. Belo Horizonte: SEBRAE/MG, 2005.
3. KOTLER, P.; KELLER, K. L. **Administração de Marketing**. 14ª ed. São Paulo: Pearson, 2012.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

1. BARCELLOS, R.; SCHELELA, S. **Marketing e Vendas**. Curitiba: IFPR, 2012.
2. COBRA, M.; URDAN, A. T. **Marketing básico**. 5ª ed. São Paulo: Atlas, 2017.
3. KANAANE, R.; KUAZAQUI, E. **Marketing e desenvolvimento de competências**. São Paulo: Nobel, 2004.
4. SUMAECONÔMICA. **Etiqueta**. 2014. Disponível em: <<http://delubio.com.br/biblioteca/wp-content/uploads/2013/11/Microsoft-Word-ETIQUETA.doc.pdf>>. Acesso em: 1 de ago de 2018.
5. TORRES, C. **A Bíblia do Marketing Digital: Tudo o Que Você Queria Saber Sobre Marketing e Publicidade na Internet e Não Tinha a Quem Perguntar**. São Paulo: Novatec, 2009.

**ELABORADO POR:**

COMISSÃO DE HARMONIZAÇÃO DAS MATRIZES CURRICULARES DOS CURSOS EPTNM.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS						
Curso:	Técnico de Nível Médio em Secretariado					
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios			
Disciplina:	<b>Técnicas Secretariais III</b>					
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Anual:	
III	40	20	-	3	60	
<b>EMENTA</b>						
Psicologia organizacional. Percepção interpessoal. Aplicabilidade das técnicas secretariais.						
<b>PERFIL PROFISSIONAL</b>						
Curso Superior de Tecnologia em Secretariado. Bacharelado em Secretariado bilíngue. Bacharelado em secretariado trilingue. Bacharelado em Secretariado Executivo. Graduação em Letras na Língua Portuguesa.						
<b>ÁREAS DE INTEGRAÇÃO</b>						
Psicologia. Arquivologia. Informática						
<b>PROGRAMA</b>						
<b>OBJETIVO GERAL:</b>						
Aplicar os implementos secretariais para o desenvolvimento pessoal e profissional com treinamentos de repertórios de comportamentos desejados e importantes para uma vivência interpessoal satisfatória.						
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS:</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilizar os recursos da ciência Psicologia Organizacional para o desenvolvimento pessoal e profissional;</li> <li>- Aplicar as ferramentas de automação de escritório, bem como o exercício do comportamento desejado para para uma vivência interpessoal satisfatória.</li> </ul>						
<b>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</b>						
<b>1. PSICOLOGIA ORGANIZACIONAL</b>						
1.1.Comportamento Humano						
1.2.Análise individual						
1.3.Análise em grupo						
1.4.Cultura organizacional						
1.5.Fatores pessoais que influenciam no trabalho						

## 2. APLICABILIDADE DAS TÉCNICAS SECRETARIAIS

- 2.1. Ferramentas de automação de escritório
- 2.2. Técnicas de uso de sistemas de arquivística
- 2.3. Estratégia de atendimento ao público
- 2.4. Técnicas de planejamento e organização de reuniões
- 2.5. Trabalho em equipe: percepção e liderança

### BIBLIOGRAFIA BÁSICA:


1. ALENCASTRO, M. S. C. **Ética empresarial na prática: liderança, gestão e responsabilidade corporativa**. Curitiba: IBPEX, 2010.
2. CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de Pessoas: O Novo Papel dos Recursos Humanos nas Organizações**. 4. ed. Rio de Janeiro: Editora Manole, 2014
3. LEAL, Fernanda. **Manual de Rotinas: Serviço de Apoio Administrativo**. Departamento de Desenvolvimento de Pessoas. Florianópolis: UFSC. 2012

### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

1. ARANHA, M. L. de A. MARTINS, M. H. P. **Filosofando: Introdução à Filosofia**. 4. ed. São Paulo: Moderna, 2009.
2. BARBIERI, José Carlos; CAJAZEIRA, Jorge Emanuel Reis. **Responsabilidade social empresarial e empresa sustentável: da teoria à prática**. 2. Ed.. São Paulo: Saraiva, 2010
3. CAMARGO, Marculino. **Fundamentos de ética geral e profissional**. 9. ed. Petrópolis: Vozes, 2010.
4. LUIZARI, K. **Comunicação empresarial eficaz: como falar e escrever bem**. Curitiba: Ibpex Dialógica, 2010
5. PASETTO, Neusa Vítola; MESADRI, Fernando Eduardo. **Comportamento Organizacional: Integrando conceitos da Administração e da Psicologia**. Curitiba: Editora Ibpex, 2011

### ELABORADO POR:

COMISSÃO DE HARMONIZAÇÃO DAS MATRIZES CURRICULARES DOS CURSOS EPTNM.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS					
Curso:	Técnico de Nível Médio em Secretariado				
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios		
Disciplina:	<b>Espanhol Instrumental</b>				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Anual:
III	30	10	-	2	40
<b>EMENTA</b>					
Expressões usuais na área de Secretariado, termos técnicos; tratamento formal e informal, Presente do indicativo; Artigos; Numerais cardinais e ordinais; Sinais de pontuação; Substantivos; Pronomes Demonstrativos; Pronomes Possessivos; Pretérito perfeito composto; Futuro perfeito do indicativo; Regras de acentuação; Textos.					
<b>PERFIL PROFISSIONAL</b>					
Licenciatura em Letras na Língua Espanhola. Bacharel em Linguística.					
<b>ÁREAS DE INTEGRAÇÃO</b>					
Língua Portuguesa.					
<b>PROGRAMA</b>					
<b>OBJETIVO GERAL:</b>					
Promover o conhecimento instrumental da Língua Espanhola no que se refere à leitura, interpretação e tradução de textos de diferentes gêneros desenvolvendo habilidades de expressão oral e escrita através dos conhecimentos fonéticos, lexicais e gramaticais da língua alvo.					
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilizar adequadamente os recursos linguísticos e o léxico básico da língua espanhola, nas modalidades escrita e oral;</li> <li>- Desenvolver atitudes e hábitos comportamentais para os diferentes contextos de comunicação e interação sociais necessários ao desempenho profissional;</li> <li>- Aprimorar os sentidos de responsabilidade, honestidade, respeito e cooperação;</li> <li>- Construir habilidades para desenvolver as quatro destrezas (ler, escrever, ouvir e falar) da língua espanhola;</li> </ul>					
<b>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</b>					
<b>1 Fonética e prosódia</b>					

- Alfabeto letras e sons
- Pronúncia e diálogos

## 2 Gramática básica

- Falsos cognatos
- Artigos e substantivos
- Pronomes pessoais
- Tratamento formal e informal
- Cardinais e ordinais
- Presente do indicativo
- Adjetivos
- Locuções prepositivas
- Verbos pronominais
- Verbo Gustar
- Pretérito indefinido
- Abreviaturas
- Pontuação e acentuação

## 3. Léxico

- Saudações
- Nacionalidades
- Profissões
- Dias da semana e meses do ano
- Características físicas e psicológicas
- Comidas e bebidas
- Estabelecimentos públicos
- Objetos e expressões utilizados num escritório

## 4. Compreensão e produção textual


- Leitura e interpretação de textos
- Produção de textos (Cartas, e-mails, Agendas,)

Produção oral (Diálogos, telefonemas, Conversas formais e informais)

### BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

1. VARELA, Patrícia González. Espanhol para secretariado: um guia prático para secretários, assessores e assistentes. Ed.Elsevier, Rio de Janeiro, 2012.

2. MILANI, Esther Maria. Gramática de espanhol para brasileiros. 4ª ed. São Paulo, Ed. Saraiva, 2011.
3. MILANI, Esther Maria. Verbos em espanhol. Ed..Disal, 2010.
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:</b>
1. REAL ACADEMIA ESPAÑOLA. <b>Nueva gramática básica de la lengua española.</b> 1ª ed. – Buenos Aires: Espasa, 2011.
2. BOM. Francisco Matte. <b>Gramatica comunicativa del espanol: de la lengua a la idea.</b> Madrid: Edelsa, 2001.
3. REYES, Graciela. <b>Cómo escribir bien en español: manual de redacción.</b> Madrid: Libros, 2001.
4. REAL ACADEMIA ESPAÑOLA: <b>Diccionario de la lengua española.</b> 22ª ed. Madrid, Espasa – Calpe, 2012
5. ENTERRIA, <b>Josefa Gomez de.</b> <b>Correspondencia comercial en espanõl.</b> Madrid: Sgel, 1997.
<b>ELABORADO POR:</b>
COMISSÃO DE HARMONIZAÇÃO DAS MATRIZES CURRICULARES DOS CURSOS EPTNM.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS					
Curso:	Técnico de Nível Médio em Secretariado				
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios		
Disciplina:	<b>Contabilidade Básica</b>				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Anual:
III	30	10	----	2	40
<b>EMENTA</b>					
Introdução e Conceitos básicos; Patrimônio; Atos Administrativos e Fatos Contábeis; Contas; Escrituração; Princípios Contábeis; Demonstrações Contábeis (Financeiras).					
<b>PERFIL PROFISSIONAL</b>					
Graduação em Ciências Contábeis; Graduação em Ciências Econômicas.					

ÁREAS DE INTEGRAÇÃO
Economia, Direito, Administração e correlatas
PROGRAMA
<b>OBJETIVO GERAL:</b>
Conhecer aspectos históricos que originaram a Contabilidade; Entender a importância da Contabilidade no contexto econômico; compreender os métodos de reconhecimento de ativo, passivo e patrimônio líquido; levantar dados financeiros para a tomada de decisão econômica;
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS:</b>
Capacitar o aluno ao entendimento básico da contabilidade, informando-lhe as técnicas, regulamentos, demonstrativos contábeis que apresentam às informações levantadas no processo contábil das organizações.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
<p><b>1. INTRODUÇÃO E CONCEITOS BÁSICOS</b></p> <p>1.1 – Conceito.</p> <p>1.2 - Objeto da Contabilidade.</p> <p>1.3 - Campo de aplicação da Contabilidade.</p> <p>1.4 - Finalidade da Contabilidade.</p> <p>1.5 - Usuários da Contabilidade.</p> <p><b>2. PATRIMÔNIO</b></p> <p>2.1 Bens.</p> <p>2.1.1 Bens Móveis e Imóveis; Bens tangíveis (Corpóreos) e intangíveis (Incorpóreos).</p> <p>2.2 Direitos.</p> <p>2.2.1 Contas a receber, Duplicatas a receber, promissórias a receber, juros ativos, aluguéis ativos.</p> <p>2.3 Obrigações.</p> <p>2.3.1 Contas a pagar, Duplicatas a pagar, promissórias a pagar, Juros passivos, Aluguéis passivos.</p> <p>2.4. Ativo.</p> <p>2.4.1 Ativo Circulante.</p> <p>2.4.2 Ativo não Circulante.</p> <p>2.5. Passivo.</p> <p>2.5.1 Passivo Circulante.</p>

2.5.2 Passivo não Circulante.

2.6. Patrimônio Líquido.

2.6.1 Capital social.

2.6.2 Reservas de capital.

2.6.3 Ajustes de avaliação patrimonial.

2.6.4 Reservas de lucros.

2.6.5 Ações em tesouraria.

2.6.6 Prejuízos acumulados.

### **3. EQUAÇÃO FUNDAMENTAL DO PATRIMÔNIO.**

### **4. REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DOS ESTADOS PATRIMONIAIS.**

4.1 Situação patrimonial positiva (superavitária).

4.2 Situação patrimonial nula.

4.3 Situação patrimonial Negativa (deficitária).

### **5. CONTAS**

5.1 Conceito de conta.

5.2 Plano de contas.

5.3 Estrutura das contas.

5.4. Função das contas (Débito e crédito).

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

### **6. ESCRITURAÇÃO**

6.1 Introdução e conceito.

6.2 Métodos de escrituração.

6.3 Livros de escrituração.

6.4. Razonete e Balancete de verificação.

### **7. DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS (FINANCEIRAS)**

7.1. Balanço Patrimonial.

7.1.1 Conceito, estrutura e apresentação.

7.1.2. Aspectos legais.


7.1.3 Segregação entre circulante e não circulante por codificação.

7.2. Demonstração do Resultado.

7.2.1 Introdução, estrutura e apresentação.



7.2.2 Apuração do Resultado.
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. FERREIRA, Ricardo José. <b>Contabilidade Básica. Teoria e Questões Comentadas</b>. 16ª Ed. – Rio de Janeiro: Ferreira, 2018.</li> <li>2. RIBEIRO, Osni Moura. <b>Contabilidade Básica</b>. 4ª Ed. São Paulo: Saraiva, 2018.</li> <li>3. RIBEIRO, Osni Moura. <b>Contabilidade Básica – Série Em Foco</b>. 30ª Ed. São Paulo: Saraiva, 2017.</li> </ol>
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:</b>
<p>PADOVEZE, Clóvis Luís. Manual de Contabilidade Básica - Contabilidade Introdutória e Intermediária. São Paulo: Atlas, 2016.</p> <p>MARION, José Carlos, Contabilidade Básica - Livro Texto. 11ª Ed. São Paulo: Atlas, 2015.</p> <p>IUDICIBUS, Sergio de. Teoria da Contabilidade. 11ª Ed. São Paulo: Atlas, 2015.</p> <p>PADOVEZE, Clovis Luis. Manual de Contabilidade Básica. 9ª Ed. São Paulo: Atlas, 2014</p> <p>IUDÍCIBUS, Sérgio de / Martins, Eliseu / Kanitz, Stephen Charles. Contabilidade Introdutória - Livro Texto. 11ª Ed. São Paulo: Atlas, 2010.</p>
<b>ELABORADO POR:</b>
COMISSÃO DE HARMONIZAÇÃO DAS MATRIZES CURRICULARES DOS CURSOS EPTNM.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS					
Curso:	Técnico de Nível Médio em Secretariado				
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios		
Disciplina:	<b>Seminário de Relatórios e Projetos</b>				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Anual:
III	32	8	40	2	40
<b>EMENTA</b>					
Planejamento do Seminário. Discussão sobre os temas dos projetos de pesquisa. Seminário de Apresentação de Relatórios de Estágio Supervisionado e dos Projetos de Pesquisa..					

PERFIL PROFISSIONAL
Graduação em Letras na Língua Portuguesa; Professores dos Cursos de Nível Médio da Educação Profissional e Tecnológica.
ÁREAS DE INTEGRAÇÃO
Língua Portuguesa. Informática.
PROGRAMA
<b>OBJETIVO GERAL:</b>
Socializar os resultados dos projetos de pesquisa, bem como apresentar os relatórios de estágio supervisionado.
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizar e planejar os conteúdos, as datas e os implementos para realização do seminário;</li> <li>- Discutir sobre os temas dos projetos de pesquisa e estabelecer os critérios para apresentação dos Relatórios de Estágio Supervisionado.</li> <li>- Apresentar os Relatórios de estágio supervisionado, bem como os projetos de pesquisa.</li> </ul>
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
<p><b>1. PLANEJAMENTO DO SEMINÁRIO</b></p> <p>1.1. Orientação para apresentação</p> <p><b>2. COMUNICAÇÃO DOS RESULTADOS</b></p> <p>2.1. Estrutura do relatório de pesquisa: partes pré-textuais, textuais e pós-textuais.</p> <p>2.2. Formatação técnica dos Relatórios e Projetos</p> <p>2.3. Apresentação Oral</p>
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ANDRADE, M. M. de. <b>Introdução à metodologia do trabalho científico: elaboração de trabalhos na graduação</b>. 10 ed. São Paulo: Atlas, 2010.</li> <li>2. GIL, A. C. <b>Como elaborar projetos de pesquisa</b>. 5 ed. São Paulo: Atlas, 2010.</li> <li>3. MARCONI, M. de A.; LAKATOS, E. M. <b>Fundamentos de metodologia científica</b>. 7 ed. São Paulo: Atlas, 2010.</li> </ol>
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. COOPER, D. R.; SCHINDLER, P. S. <b>Métodos de pesquisa em administração</b>. 10 ed. Porto Alegre: Bookman, 2010</li> </ol>

2. ESTRELA, C. Metodologia Científica: ciência, ensino e pesquisa. 4ªed. São Paulo:Atlas, 2016
3. PEREIRA, José M. **Fundamentos da Metodologia Científica**. 7ª edição, São Paulo: Atlas, 2013
4. RUIZ, J. A. **Metodologia científica: guia para eficiência nos estudos**. 6ª ed. São Paulo: Atlas, 2010.
5. TEIXEIRA, E. **As três metodologias: acadêmica, da ciência e da pesquisa**. 7 ed. Petrópolis: Vozes, 2010

ELABORADO POR:.

COMISSÃO DE HARMONIZAÇÃO DAS MATRIZES CURRICULARES DOS CURSOS EPTNM.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS					
Curso:	Técnico de Nível Médio em Secretariado				
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios		
Disciplina:	<b>Ambiente, Saúde e Segurança</b>				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Anual:
III	30	10	-	2	40
EMENTA					
Evolução Histórica; Consciência Ambiental; Sustentabilidade; Impactos Ambientais; Desenvolvimento Segarurança no ambiente de trabalho; Acidentes no ambiente de trabalho; EPI e EPC; Mapa de riscos; Ergonomia Sustentável; Poluição dos solos e da água; Gestão de Resíduos Sólidos; Secretariado e recursos naturais; e suas definições; Principais doenças no trabalho; Práticas de prevenção de doenças e de acidentes.					
PERFIL PROFISSIONAL					
Graduação em Engenharia de Segurança no Trabalho; Graduação Engenharia Florestal e/ou Especialização em Segurança no Trabalho.					
ÁREAS DE INTEGRAÇÃO					
Administração Geral. Empreendedorismo. Comunicação. Gestão de Pessoas.					
PROGRAMA					
OBJETIVO GERAL:					
Proporcionar aos alunos uma visão geral e conhecimentos concretos sobre a gestão ambiental, visando desenvolver o pensamento crítico sobre a importância					

de uma postura ambiental, social e econômica adequada no cotidiano profissional. Além disso, do ponto de vista da segurança no trabalho, preparar o aluno para que ele seja capaz de identificar os riscos envolvidos no ambiente de trabalho, bem como conhecer as formas de prevenção de doenças relacionadas ao trabalho.

#### OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Compreender as transformações históricas e a construção da consciência ambiental a partir Revolução Industrial e de grandes acontecimentos mundiais.
- Compreender o papel da profissão no uso sustentável dos recursos naturais.
- Entender sobre os impactos ambientais envolvidos na profissão e formas de evitá-los e mitigá-los.
- Reconhecer a necessidade de seguir os procedimentos de segurança na prática de suas atividades cotidianas no ambiente de trabalho.
- Interpretar as normas regulamentadoras (NR) e outras aplicáveis a segurança.
- Compreender a importância da ciência ergonômica em sua atividade de trabalho.
- Aprender a identificar situações de riscos e aplicar formas de prevenção para cada caso.
- Compreender as doenças relacionadas ao trabalho e formas de prevenção.

#### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

##### 1. AMBIENTE

- 1.1. Histórico da Formação Ambiental a partir do marco histórico da Revolução Industrial;
- 1.2. O despertar da consciência ambiental mundial;
- 1.3. Noções de Legislação Ambiental;
- 1.4. Impactos ambientais em ecossistemas naturais e em sistemas urbanos;
- 1.5. Noções sobre a Gestão de Resíduos Sólidos;
- 1.6. Poluição do solo e da água;
- 1.7. O desenvolvimento sustentável;
- 1.8. A falência do modelo consumista de desenvolvimento;
- 1.9. Programas de gestão ambiental nas empresas;
- 1.10 A relação entre o Secretariado e a preservação dos recursos naturais.

##### 2. SEGURANÇA

- 2.1 Acidentes de trabalho: conceito, tipos, prevenção e investigação;
- 2.2 Noções sobre a legislação, normas regulamentadores e procedimentos de segurança do trabalho e uso dos equipamentos de segurança.

2.3 Mapa de risco;

2.4 Órgãos de Segurança e Medicina do Trabalho nas Empresas (SESMT e CIPA);

2.5 Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC)

### 3. SAÚDE

3.1 Saúde do trabalhador: higiene no trabalho, insalubridade.

3.2 Doenças provocadas por acidente de trabalho.

3.3 Prevenção de doenças do trabalho.

3.4 Ergonomia: definição e fases de abrangência.

#### BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

1. BARSANO, BARBOSA FILHO, Antonio Nunes. **Segurança no Trabalho & Gestão ambiental**. 4ª Ed. São Paulo: Atlas, 2011.
2. BARSANO, Paulo Roberto; BARBOSA, Rildo Pereira. **Segurança do Trabalho: Guia Prático e Didático**. 1ª Edição. Editora Érica, 2012.
3. Paulo Roberto; BARBOSA, Rildo Pereira. **MEIO AMBIENTE: GUIA PRÁTICO E DIDÁTICO**. 1ª Edição. Editora Érica. 2012

#### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

1. BELLUSCI, S. M. **Doenças profissionais ou do trabalho**. 8ª ed. São Paulo: Editora Senac São Paulo, 2007.
2. DIAS, R. **Gestão ambiental: responsabilidade social e sustentabilidade**. 3 edição. São Paulo: Atlas, 2008.
3. EQUIPE ATLAS. **Manual de Legislação: Segurança e Medicina do Trabalho**. 71ª ed. Editora Atlas. São Paulo. 2013
4. REIS, L. F. S.; QUEIROZ, S. M. **Gestão Ambiental em pequenas e médias empresas**. Rio de Janeiro: Qualitymark Ed., 2002.
5. SALIBA, T. M.; PAGANO, S. C. R. (Org.). **Legislação de segurança, acidente do trabalho e saúde do trabalhador**. 6. ed. São Paulo: LTr, 2009.

#### ELABORADO POR:

COMISSÃO DE HARMONIZAÇÃO DAS MATRIZES CURRICULARES DOS CURSOS EPTNM.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DO AMAZONAS

**PROJETO POLÍTICO DE CURSO Nº 12/2019 - CPE/REITORIA (11.01.01.04.08.01)**

**Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO**

**Manaus-AM, 25 de Março de 2019**

**CTEFE\_PPCVerso\_CONSUP\_Secretariado\_SUB\_2019.1.pdf**

**Total de páginas do documento original: 117**

*(Assinado digitalmente em 27/03/2019 15:30 )*

**SARA CARNEIRO DA SILVA**

*PRESIDENTE*

*268007*

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sig.ifam.edu.br/documentos/>  
informando seu número: **12**, ano: **2019**, tipo: **PROJETO POLÍTICO DE CURSO**, data de emissão:  
**25/03/2019** e o código de verificação: **d4b23ee304**