

**MULHERES AIL**

Educação, Cidadania e Desenvolvimento Sustentável

**PROJETO POLÍTICO  
PEDAGÓGICO**

**RECEPCIONISTA**  
**Campus Lábrea**



**INSTITUTO FEDERAL**  
Amazonas

**PROEX**  
Pró-Reitoria  
de Extensão

## **PROJETO PEDAGÓGICO DA FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA**

### **CURSO RECEPCIONISTA**

**MODALIDADE: PRESENCIAL**

**PROGRAMA MULHERES MIL**

**Lábrea - AM**  
**Outubro/2023**

**Luís Inácio Lula da Silva**  
**Presidente da República**

**Camilo Santana**  
**Ministro da Educação**

**Jaime Cavalcante Alves**  
**Reitor do IFAM**

**Rosângela Santos da Silva**  
**Pró-Reitora de Ensino**

**Paulo Henrique Rocha Aride**  
**Pró-Reitor de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação**

**Maria Francisca Morais de Lima**  
**Pró-Reitora de Extensão**

**Adanilton Rabelo de Andrade**  
**Pró-Reitor de Administração e Planejamento**

**Leandro Amorim Damasceno**  
**Pró-Reitor de Gestão de Pessoas**

**Adelino Maia Galvão Filho**  
**Diretor Geral do Campus Lábrea**

**Manoel Galdino da Silva**  
**Diretor de Ensino do Campus Lábrea**

**Antônio Paulino dos Santos**  
**Coordenador de Extensão do Campus Lábrea**

### EQUIPE RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO

<b>Nome</b>	<b>Função</b>
Antônio Paulino dos Santos	Coordenador de Extensão
Manoel Galdino da Silva	Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão
Rodrigo Ferreira de Lima	Professor EBTT - Administração
Ronilson de Sousa Lopes	Professor EBTT - Filosofia
Francisco Marcelo Rodrigues Ribeiro	Pedagogo
Raimundo Nonato Carlos Arruda	Técnico em Assuntos Educacionais

### RESPONSÁVEL PELA REVISÃO PEDAGÓGICA

<b>Nome</b>	<b>Função</b>
Aline Zorzi Schultheis de Freitas	Pedagoga

## SUMÁRIO

1	DADOS DA INSTITUIÇÃO .....	6
1.1	DADOS DO CAMPUS .....	6
2	APRESENTAÇÃO DO CURSO.....	7
3	INTRODUÇÃO.....	7
4	DIAGNÓSTICO DO TERRITÓRIO EM QUE O CURSO SERÁ DESENVOLVIDO .....	11
5	JUSTIFICATIVA .....	16
6	OBJETIVOS DO CURSO .....	17
6.1	OBJETIVO GERAL .....	17
6.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	18
7	PÚBLICO-ALVO.....	18
8	METODOLOGIA.....	18
9	REQUISITO E MECANISMO DE ACESSO AO CURSO.....	22
10	PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO .....	22
11	MATRIZ CURRICULAR .....	23
12	EMENTAS .....	24
13	AVALIAÇÃO .....	39
14	REQUISITOS PARA CERTIFICAÇÃO .....	41
	REFERÊNCIAS .....	42
	ANEXO I – LISTA DE MATERIAIS NECESSÁRIOS PARA REALIZAÇÃO DO CURSO .....	43

## 1 DADOS DA INSTITUIÇÃO

<b>CNPJ</b>	10.792.928/0001-00
<b>Razão Social</b>	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas
<b>Esfera Administrativa</b>	Federal
<b>Endereço</b>	Rua Ferreira Pena, 1109, Centro.
<b>Cidade/UF/CEP</b>	Manaus, AM, 69025-010
<b>Telefone</b>	(92) 3306-0000
<b>Coordenador do Projeto</b>	Antônia de Jesus Andrade Braga e Rosiene Barbosa Sena
<b>Site de Instituição</b>	<a href="http://www.ifam.edu.br">www.ifam.edu.br</a>

### 1.1 DADOS DO CAMPUS

<b>CNPJ</b>	10.792.928/0002-90
<b>Razão Social</b>	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas – Campus Lábrea
<b>Endereço</b>	Rua 22 de outubro, 3893 - Vila Falcão
<b>Cidade/UF/CEP</b>	Lábrea, AM, 69.830-000
<b>Contato</b>	<a href="mailto:gdg.clb@ifam.edu.br">gdg.clb@ifam.edu.br</a>
<b>Site de Instituição</b>	<a href="http://www2.ifam.edu.br">http://www2.ifam.edu.br</a>
<b>Gestor de Extensão do Campus</b>	Antônio Paulino dos Santos
<b>Site do Campus</b>	<a href="http://www2.ifam.edu.br/campus/labrea">http://www2.ifam.edu.br/campus/labrea</a>

## 2 APRESENTAÇÃO DO CURSO

<b>Nome do Curso</b>	Curso de Recepcionista
<b>Características do Curso FIC</b>	(x) Curso Formação Inicial ( ) Carga Horária igual ou superior a 160h ( ) Curso Formação Continuada (CH mínima 40h) ( ) Curso de Aperfeiçoamento ( ) Carga Horária mínima de 180h e inferior a 360h
<b>Eixo Tecnológico</b>	Gestão e Negócios
<b>Carga Horária Total</b>	160h
<b>Número de Vagas</b>	30
<b>Escolaridade mínima</b>	Ensino Fundamental II - Incompleto
<b>Data Início e Término – Turma 1</b>	26/02 a 14/06/2024
<b>Dias da semana</b>	Segunda a Sexta-feira
<b>Horário</b>	18h30 às 20h30
<b>Forma de Ingresso</b>	Seleção Pública
<b>Turno</b>	Noturno
<b>Modalidade da Oferta</b>	Presencial
<b>Frequência de oferta</b>	Única
<b>Local das aulas</b>	IFAM <i>campus</i> Lábrea

## 3 INTRODUÇÃO

O presente documento constitui o Projeto Pedagógico do Curso de Formação Inicial e Continuada (FIC) em Recepcionista, na modalidade presencial. Este projeto pedagógico de curso se propõe a contextualizar e a definir as diretrizes pedagógicas para o respectivo curso no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas – IFAM.

A Lei nº 13.415/2017, conhecida como Lei do Novo Ensino Médio, alterou o art. 36 da Lei de Diretrizes e Bases da Educação (Lei 9.394/1996), indicando que o currículo do Ensino Médio passou a ser composto pela Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e por itinerários formativos. Um dos cinco itinerários previstos é o da Formação Técnica e Profissional (FTP), a Educação Profissional e Tecnológica (EPT) do Ensino Médio.

Considerando que as Secretarias Estaduais de Ensino não têm condições atualmente de ofertar o 5º itinerário a Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica do Ministério da Educação (Setec/MEC) providenciou estudos para que se fossem realizadas parcerias com Instituições de Ensino Profissionalizante para a oferta de cursos de qualificação profissional e técnicos.

O curso aqui proposto é resultado de diversos estudos realizados em parceria com a Secretaria Estadual de Educação do Estado (SEDUC) do Amazonas e será ofertado no âmbito do novo ensino médio como parte do Itinerário Formativo da Formação Técnica e Profissional.

Os cursos de Formação Inicial e Continuada favorecem a qualificação profissional e o desenvolvimento profissional de trabalhadores nos mais variados níveis de escolaridade e de formação. São cursos ancorados na teoria-prática e tem como princípio educativo o Trabalho. Visa uma formação profissional emancipatória, considerando os diversos aspectos da formação humana integral.

Com a oferta do Curso FIC em Recepcionista, o IFAM Campus Lábrea visa promover a elevação da escolaridade, a atualização profissional e dispor ao Município mão de obra qualificada, cabendo às pessoas beneficiadas com essa iniciativa a tarefa de irradiar a oferta de serviços com qualidade e eficiência. O público alvo são mulheres em situação de vulnerabilidade social e econômica, no âmbito do Programa Mulheres Mil.

Pretende-se, portanto, a partir deste Curso, oportunizar uma formação que integre as dimensões constitutivas do ser humano, oportunizar a capacitação, profissionalização e geração de renda aos munícipes, de maneira específica às mulheres que vivem em situações de vulnerabilidade, e habitantes da região da Rua 24 de agosto, adjacências do Furo da Catita e região do bairro da Vila Falcão, uma vez que, pela oferta do curso supracitado poderão conquistar seu espaço e transformar sua realidade social e econômica.

O Campus Lábrea do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas – IFAM integra o programa de expansão da rede federal de educação profissional e tecnológica na região norte do país. Os objetivos do plano de expansão preveem a ampliação dos espaços de formação profissional e a elevação do nível de escolaridade de um número cada vez maior de jovens e adultos e concomitância com os pressupostos elencados na Resolução nº 6 de setembro de 2012, que definem as diretrizes curriculares nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio do País.



Estudo de Rocha e Santos (2020, p. 50-52), enfatiza que a implantação do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas, em conformidade com o exposto nas seções anteriores, teve origem com a instituição da Rede Federal de Educação Pro-fissional, Científica e Tecnológica, através da publicação da Lei nº 11.892/2008, cuja pedra fundamental foi a Chamada Pública MEC/SETEC/ nº 02/2007, de 12 de dezembro de 2007, que tinha como objetivo acolher propostas de composições desses Institutos; o resultado da Chamada Pública apresentada em 31 de março de 2008, através da Portaria MEC/SETEC nº 116 e, - finalmente, o Projeto de Lei nº 3.775, apresentado em julho de 2008, pelo Governo Federal ao Congresso Nacional, que se transformou na lei em tela.

A portaria nº 373, de 31 de agosto de 2009, publicada no Diário Oficial da União de 01/09/2009, nº 167, seção 1, p. 29, aprova o Estatuto do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas, que traz em seu bojo, a natureza e as - finalidades da Instituição, em que se destaca o

Art. 1º - Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas, instituição criada nos termos da Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, doravante denominada IFAM, vinculado ao Ministério da Educação, possui natureza jurídica de autarquia, sendo detentora de autonomia administrativa, patrimonial, financeira, didático-pedagógica e disciplinar. (IFAM, 2009, p. 1).

Dentre as dez (10) unidades do IFAM, existentes à época da publicação, a Portaria apresenta o “[...] g) Campus Lábrea, sediado na Rua 22 de Outubro, s/nº, Bairro Vila Falcão, CEP: 69.830-000, Município de Lábrea, Amazonas” (IFAM, 2009, p. 2. Grifo nosso). Tal excerto é ratificado por Bentes; Oliveira (2013, p. 264):

No Amazonas dez campi já estão instalados. Três em Manaus: Campus Manaus Centro, Distrito Industrial, Zona Leste. Sete no interior: o de Coari, que foi implantado na fase I do processo de implantação de agrado pelo MEC; e os de Presidente Figueiredo, Parintins, Lábrea e Tabatinga instituídos na fase II, integrados à Escola Agrotécnica de São Gabriel da Cachoeira. Já estão em andamento as articulações para a fase III no Amazonas com a perspectiva de novos campi em regiões extremas do Estado.

Em complementação à informação, os campi do IFAM implementados na fase III da Expansão da Rede foram: Humaitá, Tefé, Eirunepé e Itacoatiara, além da instituição do campus Manacapuru, ainda na condição de campus Avançado.

Para se chegar à implantação do IFAM, em Lábrea, muito ainda se tem por estudar, pesquisar e aprender, especialmente sobre os antecedentes históricos dessa implantação porque consta que no início da década de 1990, iniciou-se a construção da então Escola

Agrícola de Lábrea, cuja infraestrutura física, serviu de base para a adaptação e ampliação para as instalações do futuro IFAM campus Lábrea, e foram de suma importância para que a Prefeitura Municipal de Lábrea, através de da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, em parceria com a equipe técnica do Centro Federal de Educação Tecnológica (CEFET-AM), conseguisse organizar projeto para concorrer à Chamada Pública do MEC, o que acabou se consolidando.

Mas por que a Escola Agrícola de Lábrea nunca chegou a funcionar? É necessário, para isso, compreender o contexto histórico:

A partir da década de 1990, o Brasil adota uma reforma neoliberal do Estado com eixo na política de ajuste monetário, como forma de recuperação do desenvolvimento econômico e a reinserção do país no mercado internacional. [...]. Nesse período é instituída a nova Lei de Diretrizes e Bases da Educação Brasileira (LDB – Lei nº 9.394/1996, de 20 de dezembro de 1996), que propõe a introdução de novas políticas de formação pro-fissional para sistema educacional do país (BRAGATO, 2018, p. 5).

O Governo FHC [Fernando Henrique Cardoso] preconizou uma reforma dirigida ao sistema produtivo e que favoreceu os interesses dos setores educacionais privados (BRAGATO, 2018) e aprovou o Decreto nº 2.208/1997, que dividiu a Educação Pro-fissional em três níveis: Básico; Técnico e Tecnológico (BRASIL, 1997), o que na prática, “separou os cursos de formação pro-fissional e de ensino médio [...]. Tal separação recolocou a dualidade do sistema educacional brasileiro e os segmentos de ensino médio e de ensino profissional (BRAGATO, 2018), o que interrompeu a expansão da Rede Federal de Educação Pro-fissional, Científica e Tecnológica.

Pacheco (2012) vai além,

Para os estados, a separação entre a educação pro-fissional e o ensino médio estabeleceu uma oferta paralela ao sistema de ensino regular. A falta de investimento federal levou os estados a manter a oferta de ensino médio com recursos próprios ou por meio da adesão a programas financiados por empréstimos internacionais. No caso da educação pro-fissional, o financiamento disponível, vinculado ao Proep, não previa recursos para sua manutenção, com a contratação e estruturação de carreiras para os docentes e demais servidores da educação necessários ao funcionamento das escolas.

Esse fato teve repercussão em Lábrea. Sem recursos previstos para a conclusão da obra; previsão orçamentária para manutenção de rede; contratação de professores e quiçá perspectiva de continuidade, a Escola Agrícola da cidade, teve suas atividades encerradas ainda na fase de

construção dos primeiros prédios, cuja administração foi conferida ao Exército do Brasil e passou a funcionar como base para o Tiro-de-Guerra 12-006/Lábrea, a partir de 1997.

Pouco mais de uma década depois, a infraestrutura descontinuada na década de 1990 é repassada ao Exército Brasileiro; utilizada para a oferta de Curso Superior em Pedagogia da Universidade Federal do Amazonas (UFAM) e, posteriormente como sede da Escola Municipal Jovelina Maia, foi fundamental para a rede-finição da ideia inicial. Agora não mais para funcionar como Escola Agrícola, mas como Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas - IFAM campus Lábrea, de acordo com o Regimento Interno da Instituição, mencionado no início desta seção.

Após a fase de execução do projeto, com adequação e (re) adaptação da infraestrutura às novas instalações, construídas nos anos de 2008 e 2009, bem como realização de audiências públicas com os diversos segmentos da sociedade para a de-finição dos cursos, consta que a implantação do campus foi realizada em 1º de fevereiro de 2010, bem como o início das atividades acadêmico-administrativos, porém, a inauguração o-ficial se deu apenas em 07 de março do corrente ano (CAMPUS LÁBREA, 2014).

Destarte, prestes a completar 15 anos de instalação/funcionamento o IFAM campus Lábrea se consolida como uma instituição que, conforme diz sua missão, promove Educação através do Ensino, Pesquisa e Extensão visando o desenvolvimento socioambiental local e regional do Médio Purus e nesse curso específico, contribui para que mulheres que vivem às margens do Furo da Catita, no bairro Vila Falcão, no qual está instalado o IFAM, possam mudar a sua realidade social e econômica através da qualificação profissional.

#### **4 DIAGNÓSTICO DO TERRITÓRIO EM QUE O CURSO SERÁ DESENVOLVIDO**

Diante da necessidade premente de planejar todas as ações e estratégias relacionadas à oferta do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas – IFAM, 023/2024, do programa Mulheres Mil: Educação, Cidadania e Desenvolvimento Sustentável, em consonância com editais de chamamento público e dos respectivos resultados, disponibilizados pela Pró-Reitoria de Extensão do IFAM (PROEX/IFAM) e demais parceiros a nível de Governo

Federal, apresenta-se o Diagnóstico de Território realizado no bairro vila falcão, no município de Lábrea/Am.

Para início de informação, faz-se mister esclarecer que o IFAM campus Lábrea foi contemplado com cinco (5) turmas de trinta (30) mulheres cada, totalizando uma oferta de 150 vagas, nos termos da proposta inicial, consolidada através de redistribuição de vagas realizadas pela PROEX/IFAM, das quais 30 vagas serão disponibilizadas ao público feminino indígena da Comunidade Indígena Novo Paraíso e as demais 120 vagas, às mulheres da comunidade Vila Falcão, em consonância com o diagnóstico que se apresenta.

Lábrea é um município localizado na mesorregião sul do Estado do Amazonas, que possui uma população estimada de 47.685 habitantes, dos quais aproximadamente, 23 mil são mulheres, algumas das quais enfrentam diversas barreiras no que se refere à ocupação de cargos no mercado de trabalho. A igualdade de gênero tem sido debatida e, em nível nacional, há algumas ações que visam o empoderamento feminino a fim de que estas possam conquistar seu espaço, inclusive consoante ao aspecto profissional.

Considerando que os princípios norteadores do programa Mulheres Mil são a dialogicidade, a problematização, a igualdade, o empoderamento e a interseccionalidade relacionada a gênero, raça, etnia e sexualidade, quatro (4) das cinco turmas disponibilizadas ao IFAM campus Lábrea serão destinadas às mulheres do bairro Vila Falcão.

A definição do território foi estabelecida na Vila Falcão porque esse espaço possui mulheres em situação de vulnerabilidade social, econômica e cultural, em que as oportunidades são escassas em todos os aspectos, inclusive quanto à geração de emprego e renda.

Sob a égide de compreensão in loco do território de oferta dos cursos e, considerando a importância da dialogicidade, isto é, do estabelecimento de diálogo para verificação da realidade local e demanda local, foi realizada conversa informal na forma de roda de conversa com os representantes da Associação dos Moradores do Bairro da Vila Falcão, no Centro Comunitário “Francisco Samico”, sede da referida Associação, oportunidade na qual foram repassadas informações privilegiadas sobre as moradoras da região, o que permitiu um diagnóstico preciso das mesmas.

O segundo momento foi a aplicação do questionário junto às mulheres do território, in loco, na forma de entrevista, a que foram submetidas 31 (trinta e uma) mulheres de diversos pontos do território, a saber: Rua 24 de agosto; beco do Luzimar; final da Rua Pereira Sobrinho;

margem esquerda do Furo da Catita; alça de acesso entre as Ruas Pereira Sobrinho e 24 de agosto e margem direita do Furo da Catita e rua Agostinho Freitas.

Na oportunidade, foi apresentada a proposta do curso, falas específicas sobre o programa e organização em geral sobre questionário para compreensão da realidade econômica e para informações apropriadas para a montagem deste diagnóstico e das especificidades do território, a saber.

A oferta prioritária, como anteriormente informada, será direcionada às moradoras do Bairro Vila Falcão, de forma mais específica àquelas que residem no Beco do “Furo da Catita”, Rua 24 de agosto e demais moradoras residentes às margens do denominado “Lago Preto”.

As localidades mencionadas ficam nas adjacências do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas – IFAM campus Lábrea, cujas residentes habitam casas que não possuem condições mínimas de acesso a serviços básicos como água potável, rede de esgoto e energia elétrica, destacando ainda que no caso do Beco do “Furo da Catita” a mobilidade urbana é praticamente inexistente tendo em vista que apenas um pequeno trajeto do referido beco possui calçamento.

As moradoras possuem renda média familiar entre 0,5 e 1,0 salário mínimo (48%), o que é insuficiente para a manutenção das necessidades básicas das numerosas famílias, que possuem entre 5 e 8 integrantes por família. São mulheres que tem como ocupação principal ser dona-de-casa e/ou prestadora de serviços autônomos e trabalhos informais como domésticas, cuja renda exclusivamente vem dos programas de transferências de renda do Governo Federal – Bolsa Família (84%), e todas elas são as designadas como familiar principal e portadoras dos cartões referentes aos benefícios. Parte considerável da alimentação, nesse sentido, vem da pesca artesanal e da produção de farinha de mandioca, feijão, melancia e hortaliças.

As residências, 77% próprias, são construídas em madeira, com dois ou quatro a cinco cômodos, para toda a família. São casas incompletas, em que falta o madeiramento para as divisórias, telhas de alumínio para toda a cobertura, dentre outras, construídas em madeira. As casas construídas em alvenaria, são menores e normalmente tem apenas o acabamento a parte interna concluído, com a parte externa sem reboco ou pintura.

Outro aspecto a ser mencionado é que a água consumida pelas famílias é proveniente de poços semi-artesianos (68%), disponibilizados pela Prefeitura Municipal ou de propriedade

particular das mesmas, além de não haver esgoto público, os dejetos são direcionados para o sistema de drenagem de águas pluviais ou diretamente para céu aberto ou margem de rio/igarapé.

Outra peculiaridade da região (território) é que a maioria dos terrenos possuem mais de uma residência. Questão cultural local em que um filho ou filha ao constituir um novo núcleo familiar recebe de sua família autorização para utilizar uma parte do terreno para que possa construir sua casa e ali viver com sua (nova) família. De modo geral, salvo raras exceções, as famílias não dispõem de outros bens móveis ou imóveis.

Quanto aos equipamentos e serviços públicos, o território possui coleta de lixo pública, porém, é necessário que as moradoras de becos da comunidade percorram os calçamentos para levar o lixo até a rua principal por onde passa o carro coletor, tendo em vista que não é possível o acesso do veículo.

A região possui estabelecimentos de ensino da rede municipal, com ensino de 1<sup>a</sup> a 4<sup>a</sup> série e quando os filhos conclui essa modalidade de ensino, eles são matriculados em escolas da rede estadual, que se localizam mais ao centro da cidade ou em uma escola da rede municipal instalada no bairro vizinho de Nossa Senhora de Fátima, o que demanda em ambos os aspectos que os filhos caminhem distâncias significativas, haja vista que não são fornecidos transporte escolar que contemple os moradores da região. Elas lutam para que os filhos tenham uma educação de qualidade, a que elas não tiveram acesso na idade oportuna, já que 23% tem apenas o Ensino Fundamental incompleto; 16% o Fundamental completo e 42% concluíram o Ensino Médio e 19% Ensino Médio Incompleto.

No quesito relacionado à saúde, por se tratar de um território margeado pelo Rio Purus, na estação seca e, pelo Lago Preto, na época das cheias, há uma forte incidência de doenças epidemiológicas tais Malária, Dengue, Filária, dentre outras, as famílias da localidade são assistidas pelo Sistema Único de Saúde (SUS), através da Secretaria Municipal de Saúde, com atendimento específico na Casa de Saúde Sebastiana Maia de Souza, que realiza todo o acompanhamento médico-sanitário, inclusive com atendimentos a domicílio sob responsabilidade de Agentes Comunitários de Saúde (ACS) e Agentes de Endemias, que levam as demandas até a Casa de Saúde Sebastiana Maia e realizam agendamento para atendimento médico especializado.

A Secretaria de Segurança Pública, através do Comando de Policiamento do Interior e da Delegacia de Polícia de Lábrea, realiza rondas ostensivas com motos e /ou carros afim de preservar a ordem pública, inclusive quanto a evitar pequenos delitos, roubos e/ou furtos e manter a segurança necessária no território, ainda que não exista na cidade uma Delegacia Especializada para Mulheres.

Manifestações de cunho religioso são realizadas por diversas igrejas cristãs (2 comunidades católicas e 7 igrejas evangélicas) e uma Associação Espírita Casa da Esperança, com seus ritos próprios e atividades de cunho pastorais e socioassistencial específicos. O território conta ainda com uma Associação de Moradores, com sede no Centro Comunitário Francisco Samico Correa, que realiza atividades sociais e culturais diversas, principalmente em datas comemorativas, celebradas na Pracinha da Vila Falcão e na Quadra poliesportiva da Vila.

Existe ainda no território, a Cooperativa de Produtores Agroextrativistas da Colônia do Sardinha, a COOPMAS, que dispõe de uma fábrica de castanha e óleos vegetais que emprega cerca de 40 mulheres, compra a produção in natura de pequenos produtores da cidade (feijão, farinha, melancia, óleos vegetais, hortifrutigranjeiros em geral, faz os melhoramentos necessários e revenda em outras praças; além de possuir também uma mini fábrica de polpas de fruta (açai, cupuaçu, acerola, caju e outras).

A COOPMAS é a principal cooperativa que disponibiliza produtos da agricultura familiar para o próprio IFAM campus Lábrea, através de chamadas públicas específicas, contribuindo para a regionalização da alimentação escolar oferecida para a instituição e conseqüentemente para a geração de emprego e renda, através dos pequenos agricultores que fornecem à cooperativa.

É evidente ainda a presença marcante do comércio na área do território. Desde pequenos comércios, mercadinhos e mercearias a empreendimentos de maior escala como supermercados, postos de gasolina do tipo flutuante, fábrica de gelo e uma infinidade de famílias que atuam com a venda de doces, salgados e comida, tipo prato feito e churrasco.

Acerca dos cursos a serem ofertados pelo Programa, de acordo com escolha das mulheres do território, são: Manicure e Pedicure; Recepcionista; Maquiadora e Operadora de Supermercado, com oferta às Segundas, Quartas e Sextas, no horário das 18h às 21h.

Diante do diagnóstico exposto, torna-se evidente a necessidade de ampliação do acesso à Educação Profissional afim de oportunizar a capacitação, profissionalização e geração de

renda às mulheres que vivem nessa situação de vulnerabilidade, uma vez que, pela oferta dos cursos do Programa Mulheres Mil, poderão conquistar seu espaço e transformar suas realidades social e econômica, pelo que faz-se mister a oferta prioritária às moradoras do Bairro Vila Falcão, de forma mais específica aquelas que residem no Beco do “Furo da Catita”, Rua 24 de agosto e demais moradoras residentes às margens do denominado “Lago Preto”.

## 5 JUSTIFICATIVA

O Programa Mulheres Mil é iniciativa da Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica do Ministério da Educação (SETEC/MEC) e teve sua primeira oferta em caráter piloto em 2007 em parceria com o Governo Canadense. Em 2011 o Programa foi reconhecido nacionalmente e teve oferta por meio do PRONATEC. Diante dos resultados positivos de ofertas anteriores, em 2013 o Ministério da Educação por meio da SETEC, institucionalizou o Programa Mulheres Mil por meio da Portaria nº 725, de 13 de abril de 2023.

A proposta apresenta a metodologia Mulheres Mil - Sistema de Acesso, Permanência e Êxito, desenvolvida para acolher mulheres que se encontram em diversos contextos sociais de marginalização e vulnerabilidade social e incluí-las no processo educacional e no mundo do trabalho.

Dadas as mudanças implementadas na contemporaneidade pelo desenvolvimento tecnológico e adoção de tecnologias de informação e comunicação (TICs) inclusive no que se refere às organizações privadas e instituições públicas, faz-se necessário o aperfeiçoamento do profissional Recepcionista, através da adoção de métodos e técnicas para agendamento de reuniões, atendimento ao público, documentos em geral, organização e procedimentos de recepção e tarefas administrativas de escritório, além de conhecimento apurado acerca de marketing pessoal, etiqueta, ética, arquivo, atendimento ao cliente e fidelização.

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas – IFAM, que tem como objetivo oferecer educação pública gratuita e de qualidade, buscando o desenvolvimento social, tecnológico e econômico do país e da região, está ampliando sua atuação em diferentes municípios do Estado, com a oferta de cursos abrangendo diversas áreas profissionais, de acordo com as necessidades locais.



O IFAM Campus Lábrea buscando a transformação da realidade local no que tange à qualificação profissional e o desenvolvimento do Município propõe a oferta do Curso de Formação Continuada de Recepcionista, assim, em conformidade com os ordenamentos legais, de modo particular a Lei nº 9.394/1996 (LDB), atualizada pela Lei nº 11.741/08, e a Lei nº 13.005/2014 que aprova o Plano Nacional de Educação – PNE para o decênio de 2014 – 2024, encadear educação, trabalho e práticas sociais integrando aos diferentes níveis e modalidades de educação e às dimensões do trabalho, da ciência e da tecnologia, disponibilizando ainda uma Educação Profissional que valorize as experiências extra - escolares e que mantenha uma relação vinculada com a comunidade e o mundo do trabalho.

A oferta deste curso justifica-se por almejar “uma formação que permita a mudança de perspectiva de vida por parte do aluno; a compreensão das relações que se estabelecem no mundo do qual ele faz parte; a ampliação de sua leitura de mundo e a participação efetiva nos processos sociais. ” (BRASIL, 2009, p. 5). Salienta-se que Recepcionista foi o segundo curso mais escolhido em entrevista in loco realizada com as mulheres da região do Furo da Catita, área inicial de abrangência do Programa Mulheres Mil.

Por fim, justifica-se ainda por oportunizar mão de obra qualificada; a crescente demanda da nossa cidade por esta profissional e finalmente por oportunizar a capacitação, profissionalização e geração de renda aos munícipes e de maneira especial às mulheres que vivem em situações de vulnerabilidade, uma vez que, pela oferta do curso supracitado poderão conquistar seu espaço e transformar sua realidade social e econômica.

## 6 OBJETIVOS DO CURSO

### 6.1 OBJETIVO GERAL

Formar profissionais Recepcionistas de forma a atender a Lei de Diretrizes e Bases da Educação – LDB, em seus artigos 35 a 37, que estabelece que os alunos egressos do ensino fundamental e médio tenham acesso à Educação Profissional como forma de capacitação, propiciando conhecimentos específicos – teóricos e práticos – da área de recepcionista, em conformidade com o eixo tecnológico Gestão e Negócios e as necessidades da região e consequentemente disponibilizar oportunidades às mulheres em situação de vulnerabilidade social e econômica,

no âmbito do Programa Mulheres Mil.

## 6.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Planejar, organizar e controlar a gestão operacional e logística de diferentes situações e contextos;
- Planejar, organizar e controlar o armazenamento produtos específicos de determinado setor;
- Atuar de acordo com as normas e padrões de qualidade, respeitando a legislação vigente;
- Explorar os recursos da linguagem, nas modalidades escrita e oral;
- Analisar, interpretar e compreender os diferentes gêneros textuais;
- Produzir e reorganizar textos de redações oficiais e comerciais;
- Reconhecer e saber explorar os elementos culturais da região;
- Apresentar-se e comunicar-se adequadamente nos diferentes ambientes de trabalho;
- Desenvolver atitude empreendedora e administrativa no que diz respeito ao cargo de recepcionista.

## 7 PÚBLICO-ALVO

Em conformidade com o Diagnóstico territorial realizado e com o guia e orientações normativas do Programa Mulheres Mil, o respectivo curso FIC será ofertado às mulheres do Bairro Vila Falcão, de forma mais específica àquelas que residem no Beco do “Furo da Catita”, nas adjacências da Rua 24 de agosto, às margens do denominado “Lago Preto”, na cidade de Lábrea, Estado do Amazonas.

## 8 METODOLOGIA

O curso será desenvolvido utilizando a metodologia de Acesso, Permanência e Êxito. No âmbito do Programa, o acesso está intrinsecamente relacionado à criação de condições para que as mulheres em situação de vulnerabilidade possam acessar os cursos ofertadas. Portanto,

relaciona-se com a garantia do direito ao acesso à escolaridade, ao conhecimento, à tecnologia e à inovação gerados pela sociedade.

Tendo como base os princípios pedagógicos da dialogicidade, problematização, igualdade e empoderamento, o acesso à instituição passa a ser concebido como um instrumento de inclusão, promotor de permanência no ambiente escolar, com êxito e sustentabilidade, dada a mudança de concepção de acesso seletivo para um acesso inclusivo e afirmativo (BRASIL, 2023, p. 18)

Assim, o acesso relaciona-se com a identificação de saberes da experiência, por isso a necessidade de aproximação com os territórios. Para isso, foi realizado, antes da elaboração deste PPC um diagnóstico dos territórios em que as mulheres estão inseridas, a fim de reconhecer as características de cada território e assim definir com as mulheres a oferta do curso.

Além do diagnóstico dos territórios é importante identificar os saberes e experiências em nível individual e coletivo. Para isso será utilizado o instrumento pedagógico

### **Mapa da Vida.**

O Mapa da Vida é um processo que coloca em perspectiva duas dimensões: a coletiva e a individual com o objetivo de potencializar o sujeito como autor e protagonista da história da sua vida e de seu grupo, visando criar oportunidade e ambiente para a troca de experiências de vida, para que elas possam ser compartilhadas e então devidamente registradas, validadas e valorizadas (BRASIL, 2023, p. 23)

Assim, o mapa da vida é uma ferramenta de diálogo com o território e com as mulheres. Por meio do mapa da vida serão identificadas necessidades coletivas que apontam a necessidade de possíveis parcerias, organização institucional, etc.

O mapa de vida como elemento individual oportuniza as mulheres narrarem suas trajetórias pessoais e reconhecerem saberes já construídos.

Segundo o Guia Metodológico do Programa Mulheres Mil (BRASIL, 2023), algumas perguntas podem ser utilizadas na realização da dinâmica do Mapa da Vida:

- Quais os principais fatos de sua vida?
- Quais são as pessoas significativas?
- Quais foram as rupturas e por que aconteceram?

- Quais foram as lutas e condições de existência dos seus antepassados?
- Quais saberes foram transmitidos por eles para você?
- Que valores orientam a sua vida?
- Quais e como foram suas experiências na escola?
- Quais são suas experiências no mundo do trabalho?
- Quais os seus sonhos?

No curso em questão o Mapa da Vida será aplicado no início do curso e deverá ter a participação de todos os professores e equipe multidisciplinar que atuará junto com as mulheres. Ressalta-se a importância dessa atividade ser realizada em espaços acolhedores e contar com a participação de psicólogos e assistentes sociais. Para desenvolvê-la, pode-se fazer uso de diferentes instrumentos: fotografias, colagens, recortes de revistas, mapas, escritas de texto etc. Após a feitura do Mapa da Vida, deve-se estimular o grupo para compartilhá-lo entre elas. Para o processo de formação, é o momento em que a equipe multidisciplinar adentra as histórias individuais, devendo identificar temas importantes para serem incluídos no Curso, bem como os saberes e expectativas das mulheres em relação à qualificação profissional.

O mapa da vida também será utilizado como ferramenta pedagógica durante o curso. “No que concerne à qualificação profissional, o Mapa da Vida pode ser aplicado para identificar as experiências prévias de trabalho e as possibilidades de articulação com uma determinada área de trabalho e ou geração de renda” (BRASIL, 2023, p 25).

São sugestões de dinâmicas a serem realizadas:

- Roda de conversa: Promover discussões em grupo sobre as dificuldades nos processos de aprendizagem e as demandas de conteúdos e debates. Incentivar as alunas a compartilharem suas experiências e reflexões, permitindo a identificação coletiva das dificuldades e a busca por soluções conjuntas.
- Avaliação coletiva: Momentos de avaliação coletiva das disciplinas, em que as alunas possam refletir sobre o que aprenderam e a importância do conteúdo para suas vidas.
- Incentive-as a compartilhar seus pontos de vista, sugestões de temas complementares e a expressarem suas expectativas em relação à qualificação profissional.
- Atividades práticas: Desenvolver atividades práticas que permitam a aplicação dos conhecimentos adquiridos, buscando conectar o conteúdo à realidade das alunas. Incentive-as a compartilharem suas experiências e a discutirem como o aprendizado pode ser aplicado em

suas vidas pessoais e profissionais.

- Trabalho em grupo: Estimular a formação de grupos de estudo entre as alunas, incentivando a troca de conhecimentos e a colaboração mútua. Dessa forma é possível fortalecer os laços entre as mulheres, permitindo que elas se apoiem e compartilhem suas vivências durante o processo de aprendizagem.

As ações de permanência integram a concepção inclusiva que promove a criação de um espaço de formação seguro, acolhedor, colaborativo e estimulante, com ênfase na valorização do sujeito, dos seus saberes e de trajetórias de vida. Assim para a permanência das alunas serão propostas aulas práticas, encaminhamento para o mercado de trabalho

As ações de êxito são aquelas que têm como foco o cumprimento do objeto do programa/curso. No âmbito do curso, buscaremos principalmente o êxito pedagógico e o êxito profissional. O êxito pedagógico está relacionado aos resultados (objeto do programa) alcançados e impactos (não é objeto do programa) ao final das atividades pedagógicas do programa, ou seja, ao final da formação ofertada. Para identificar se houve ou não êxito pedagógico, pode-se utilizar perguntas-chave e procurar as respectivas respostas, segue abaixo alguns exemplos: estamos no final do curso, e então, as mulheres matriculadas nessa turma estão aptas à aprovação e certificação do curso? As mulheres matriculadas nessa turma, encaminhadas para processo de alfabetização, continuam ou terminaram a alfabetização? As mulheres matriculadas nessa turma, foram orientadas quanto às possibilidades de verticalização, verticalizaram? Filhos, sobrinhos, netos e outros familiares / parentes das mulheres matriculadas nessa turma acessaram algum curso da instituição ofertante?

O êxito profissional diz respeito aos resultados profissionais, ou seja, empregabilidade e geração de renda, alcançados pelas mulheres atendidas e que foram originados a partir (ou por meio) dos processos pedagógicos-institucionais realizados no decorrer das atividades do curso. Algumas perguntas poderão orientar a avaliação do êxito profissional: Estamos no final do curso, e então, as mulheres matriculadas nessa turma conseguiram emprego para atuar como profissional do curso em questão? Estamos no final do curso, e então, as mulheres matriculadas nessa turma conseguiram gerar renda como empreendedoras individuais e utilizando as técnicas aprendidas no curso? Estamos no final do curso, e então, as mulheres matriculadas nessa turma conseguiram gerar renda como empreendimento coletivo (grupo informal, associativismo, cooperativismo e/ou economia solidária) e utilizando as técnicas aprendidas no curso?

Sobre a organização do curso terá 05 encontros semanais, com horários compatíveis às atividades das alunas, com aulas teóricas e práticas além de atividades culturais a serem discutidas com a equipe.

O curso será dividido em dois núcleos, sendo um núcleo de disciplinas comuns e outro de disciplinas específicas. **O Núcleo Comum** configura-se como espaço de trabalho para temas transversais em todos os componentes curriculares dos cursos.

Serão temas do **Núcleo Comum**: Cidadania, Gênero e Direitos da Mulher, Ética e Relações Humanas; Noções de Biossegurança, Saúde da Mulher, Qualidade de Vida, Segurança Alimentar e Nutricional; Oratória, Expressão Corporal e Verbal; Direitos da Trabalhadora e **Recomposição de Conteúdos Básicos**: Leitura e Produção de Texto aplicados ao curso; Matemática Aplicada e Noções de Educação Financeira; Inclusão Digital voltada para o Exercício da Cidadania e Noções de Empreendedorismo, Cooperativismo e Economia Solidária.

O **Núcleo de Qualificação Profissional** abrangerá a Formação Profissional e Tecnológica, além das disciplinas específicas do curso (conforme Matriz Curricular - item 11 e, Ementa - item 12).

## 9 REQUISITO E MECANISMO DE ACESSO AO CURSO

- Seleção pública via Edital.
- Ser moradora do território específico.
- Ensino Fundamental II (6º a 9º) – Incompleto, devidamente comprovado.

## 10 PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO

Ao concluir o curso espera-se que a egressa seja capaz de:

- Desenvolver habilidades e competências específicas para atuar no mercado de trabalho, seja no setor público, na iniciativa privada ou na implementação de um

empreendimento próprio, desenvolvendo as seguintes atividades:

- ✓ Adotar métodos e técnicas para agendamento de reuniões;
- ✓ Atendimento cortes ao público;
- ✓ Organizar documentos em geral;
- ✓ Realizar procedimentos de recepção;
- ✓ Cumprir tarefas administrativas de escritório;
- ✓ Dotar de conhecimento apurado acerca de marketing pessoal, etiqueta, ética, arquivo e urbanidade.

- Adotar atitude ética no trabalho e no convívio social, compreendendo os processos de socialização humana em âmbito coletivo e percebendo-se como agente social que intervém na realidade;

- Saber trabalhar em equipe;
- Ter iniciativa, criatividade e responsabilidade;
- Ser capaz de contribuir para a mudança de sua realidade social e econômica;
- Ser autora da própria história, estando apta a viver dignamente e ciente de seus direitos e deveres enquanto cidadã.

## 11 MATRIZ CURRICULAR

NÚCLEO	COMPONENTE CURRICULAR	CARGA HORÁRIA
COMUM	Cidadania, Gênero e Direitos da Mulher, Ética e Relações Humanas	8h
	Noções de Biossegurança, Saúde da Mulher, Qualidade de Vida, Segurança Alimentar e Nutricional	8h
	Oratória, Expressão Corporal e Verbal	4h
	Direitos e Deveres da Trabalhadora	8h
	Recomposição de Conteúdos Básicos: - Leitura e Produção de Texto aplicado ao curso	8h
	Recomposição de Conteúdos Básicos: - Matemática Aplicada e Noções de Educação Financeira	8h
	Inclusão Digital voltada para o Exercício da Cidadania	8h
	Noções de Empreendedorismo, Cooperativismo e Economia Solidária	12h

<b>QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL</b>	Introdução aos estudos Administrativos; Serviços de recepção e Postura profissional.	30h
	Relações Humanas e interpessoais; Competências profissionais e Aspectos culturais e regionais.	18h
	Redação Oficial e Comercial	30h
	Informática aplicada ao serviço de Recepcionista.	18h
<b>TOTAL DO CURSO</b>		<b>160 horas</b>

## 12 EMENTAS

<b>COMPONENTE CURRICULAR</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>
Cidadania, Gênero e Direitos da Mulher, Ética e Relações Humanas	8 horas
<p><b>OBJETIVOS</b></p> <p>Desenvolver conceitos básicos de cidadania, gênero, ética, direitos da mulher e relações humanas.</p> <p>Observação: Esta disciplina pode ser conduzida no formato de palestra, workshop ou oficina.</p>	
<p><b>EMENTA</b></p> <p>O conceito de ética e sua aplicação nas relações cotidianas. Gênero, Cidadania e Direitos básicos das mulheres nas áreas humana, constitucional, civil, penal e saúde. Violência contra a mulher: física, moral, psicológica e sexual. Assédio moral e sexual. Lei Maria da Penha. Medidas de assistência e proteção. O que deve fazer uma mulher vítima de agressão? O papel da Delegacia Especial de Atendimento à Mulher. As políticas de prevenção sobre o tema violência contra a mulher desenvolvidas pelo Estado (Governo Federal e Estado do Amazonas). Leis específicas de proteção à mulher transexual.</p>	
<p><b>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- O conceito de ética e sua aplicação;</li> <li>- Conceito básico de Gênero, Cidadania;</li> <li>- Direitos básicos das mulheres nas áreas humana, constitucional, civil, penal e saúde;</li> <li>- Violência contra a mulher: física, moral, psicológica e sexual.</li> <li>- Assédio moral e sexual.</li> <li>- Lei Maria da Penha.</li> <li>- Medidas de assistência e proteção.</li> </ul>	



### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

BARSTED, Leila; Hermann, Jacqueline (2001). **As Mulheres e os Direitos humanos**. Rio de Janeiro: CEPIA.

CEPIA. BLAY, Eva Alterman. **A violência de gênero no âmbito familiar e suas repercussões na relação de trabalho**. Goiânia: Eva Alterman Blay, 2005.

<b>COMPONENTE CURRICULAR</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>
Noções de Biossegurança, Saúde da Mulher, Qualidade de Vida, Segurança Alimentar e Nutricional	8 horas

### **OBJETIVOS**

Abordar aspectos básicos relacionados à Biossegurança, Saúde da Mulher, Qualidade de Vida, Segurança Alimentar e Nutricional.

Observação: esta disciplina pode ser conduzida no formato de palestra, workshop ou oficina.

### **EMENTA**

Noções básicas e tipos riscos de biossegurança. Planejamento familiar. Gravidez, métodos contraceptivos, infertilidade. Noções da anatomia e funcionamento do corpo feminino. Bem-estar físico e emocional da mulher. Segurança Alimentar e Nutricional.

### **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

- Noções básicas e tipos riscos de biossegurança. Silicose: tipos e riscos. Drogas: seus efeitos e prejuízos à saúde. Prostituição feminina e prevenção da AIDS. Infecções Sexualmente Transmissíveis.

- Planejamento familiar - Política Nacional de Atenção Integral à Mulher. Gravidez, métodos contraceptivos, infertilidade. Noções da anatomia e funcionamento do corpo feminino. Ciclo menstrual. Climatério e menopausa. Principais patologias (Endometriose; Adenomiose, Miomatoses uterinas; Aderências pélvicas; Ovário Policístico, etc.). Prevenção do câncer de mama, do colo uterino e da próstata.

- Orientação às educandas na busca das redes de atendimento da mulher contemporânea. Bem-estar físico e emocional da mulher.

- Segurança Alimentar e Nutricional.

## BIBLIOGRAFIA BÁSICA

BORGES, Lúcio Campos. **Vulnerabilidades em saúde**: um estudo de caso LGBT sobre a aplicação clandestina de silicone líquido industrial. 2019. 94 f. Dissertação (Mestrado em Promoção da Saúde), Universidade de Franca, Franca/SP, 2019.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Guia alimentar para a população brasileira**. 2. ed. Brasília: Ministério da Saúde, 2014. Disponível em: [https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/guia\\_alimentar\\_populacao\\_brasileira\\_2e\\_d.pdf](https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/guia_alimentar_populacao_brasileira_2e_d.pdf). Acesso em: 15/08/2023.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Controle dos cânceres do colo do útero e da mama**. 2. ed. Brasília: Ministério da Saúde, 2013. [https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/controle\\_canceres\\_colo\\_uterio\\_2013.pdf](https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/controle_canceres_colo_uterio_2013.pdf). Acesso em: 15/08/2023.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Gestão Estratégica e Participativa. Departamento de Apoio à Gestão Participativa. **Política Nacional de Saúde Integral de Lésbicas, Gays, Bissexuais, Travestis e Transexuais**. Brasília: Ministério da Saúde, 2013. Disponível em: [https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/politica\\_nacional\\_saude\\_lesbicas\\_gays.pdf](https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/politica_nacional_saude_lesbicas_gays.pdf). Acesso em: 15/08/2023.

COSTA, Ana Maria; GUILHEM, Dirce; SILVER, Lynn Dee. **Planejamento familiar**: a autonomia das mulheres sobre questão. Revista Brasileira de Saúde Materno Infantil. Recife, v. 6, n. 1, p. 75-84, jan./mar. 2006.

ESPOSITO, Ana Paula Gomes; KAHHALE, Edna Maria Peters. **Profissionais do sexo**: sentidos produzidos no cotidiano de trabalho e aspectos relacionados ao HIV. Psicologia: reflexão e crítica, v. 19, p. 329-339, 2006. Disponível em: <https://www.scielo.br/j/prc/a/4YJ3bHg8Y6xBgyw76b9hkTp/?lang=pt>. Acesso em: 15/08/2023.

COMPONENTE CURRICULAR	CARGA HORÁRIA
Oratória, Expressão Corporal e Verbal	4 horas
<b>OBJETIVOS</b>	
Abordar técnicas e dicas para falar em público. Observação: esta disciplina pode ser conduzida no formato de palestra, workshop ou oficina.	

### EMENTA

Técnicas e dicas para falar em público.

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Técnicas e dicas para falar em público. Clareza e confiança na comunicação. Comunicação verbal e não verbal. Organização de ideias e preparo para uma apresentação ou demonstração.

### BIBLIOGRAFIA BÁSICA

POLITO, Reinaldo. **Superdicas Para Falar Bem em Conversas e Apresentações**. São José dos Campos: Benvirá, 2018.

WEIL, Pierre. **O corpo fala: a linguagem silenciosa da comunicação não-verbal**. 75. ed. Petrópolis: Vozes, 2023.

GALLO, Carmine. TED: **Falar, convencer, emocionar**. São José dos Campos: Benvirá, 2013.

COMPONENTE CURRICULAR	CARGA HORÁRIA
Leitura e Produção de Texto aplicado ao curso	8 horas

### OBJETIVOS

Aprimorar habilidades de leitura e produção de textos aplicados área formação profissional.

### EMENTA

Comunicação escrita e verbal. Funções da linguagem. Tipos e estruturas do texto. Texto e contexto.

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Comunicação escrita e verbal. Linguagem verbal e linguagem não-verbal. Funções da linguagem.
- Tipos e estruturas do texto (Currículo e Apresenta, do parágrafo, do período e as dificuldades da língua portuguesa.
- Texto e contexto. Leitura do texto e leitura de mundo. Compreensão e interpretação de textos.

### BIBLIOGRAFIA BÁSICA

DELL'ISOLA, Regina Lúcia Péret. **Leitura: inferências e contexto sócio-cultural**. Belo Horizonte: Formato, 2001.

FIORIN, José Luiz & Savioli, Francisco Platão. **Para Entender o Texto: Leitura e Redação**. São Paulo. Ed. Ática, 1997.

FREIRE, Paulo. **A importância do Ato de Ler**. São Paulo: Cortez, 2001.

INFANTE, Ulisses. **Do Texto ao Texto: Curso Prático de Leitura e Redação**. São Paulo: Scipione, 1996.

MARTINS, Dileta Silveira. **Português Instrumental**. 25ª ed. São Paulo: Atlas, 2004.

MARTINS, Luciano. **Escrever com criatividade**. São Paulo: Contexto, 2000.

COMPONENTE CURRICULAR	CARGA HORÁRIA
Matemática Aplicada e Noções de Educação Financeira	8 horas
<b>OBJETIVOS</b> Aprimorar habilidades relacionadas a matemática e noções de educação financeira.	
<b>EMENTA</b> Operações Básicas, proporção, porcentagem, frações, descontos, juros simples. O uso da matemática no trabalho e no cotidiano.	
<b>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</b> - Operações Básicas, proporção, porcentagem, frações, descontos, juros simples. - O uso da matemática no trabalho e no cotidiano.	
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b> CASTANHEIRA, Nelson P. <b>Noções básicas de matemática comercial e financeira</b> . São Paulo: Pearson Education do Brasil, 4ª edição. 2012  DANTE, Luiz Roberto. <b>Matemática: contexto &amp; aplicações</b> . São Paulo: Editora Ática, 2011, volume único.	

COMPONENTE CURRICULAR	CARGA HORÁRIA
Inclusão Digital voltada para o Exercício da Cidadania	8 horas
<p><b>OBJETIVOS</b></p> <p>Aprimorar habilidades relacionadas a inclusão digital e exercício da cidadania.</p>	
<p><b>EMENTA</b></p> <p>Uso de smartphone e suas aplicações básicas. E-mail. Conta Gov.br. Redes sociais e das ferramentas básicas de busca e de pesquisa. Noções introdutórias de segurança digital e proteção de dados. Abertura de Conta e sua utilização em aplicativos de bancos. Como fazer uma pesquisa na internet e verificar se uma informação é verdadeira ou falsa.</p>	
<p><b>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Uso de smartphone e suas aplicações básicas.</li> <li>- Criação e utilização de e-mail.</li> <li>- Criação e utilização da conta Gov.br.</li> <li>- Utilização das redes sociais e das ferramentas básicas de busca e de pesquisa.</li> <li>- Noções introdutórias de segurança digital e proteção de dados.</li> <li>- Abertura de Conta e sua utilização em aplicativos de bancos.</li> <li>- Como fazer uma pesquisa na internet e verificar se uma informação é verdadeira ou falsa.</li> </ul>	
<p><b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b></p> <p>BRASIL. Gov.br - <b>Garantindo a sua identificação nos serviços digitais do governo.</b> Disponível em: <a href="https://www.gov.br/governodigital/pt-br/conta-gov-br/conta-gov-br/">https://www.gov.br/governodigital/pt-br/conta-gov-br/conta-gov-br/</a>. Último acesso em 13/08/23.</p> <p>CFEMEA. <b>Guia Prática de Estratégias e Táticas para a Segurança Digital Feminista.</b> 2017. Disponível em: <a href="https://www.marialab.org/wpcontent/uploads/2020/09/guia_pratica_estrategias_taticas_seguranca_digital_feminista.pdf">https://www.marialab.org/wpcontent/uploads/2020/09/guia_pratica_estrategias_taticas_seguranca_digital_feminista.pdf</a>. Último acesso em 04/08/23.</p> <p>PEREIRA, Ana M. de O.; TEIXEIRA, Adriano C.; TRENTIN, Antônio S. (org). <b>Inclusão Digital: tecnologias e metodologias.</b> Passo Fundo: Ed. UPF; Salvador: Ed. UFBA, 2013.</p> <p>LEVINE, John R.; YOUNG, Margaret L. <b>Internet para Leigos.</b> Rio de Janeiro: Alta Books, 2016</p>	

COMPONENTE CURRICULAR	CARGA HORÁRIA
Noções de Empreendedorismo, Cooperativismo e Economia Solidária	12 horas
<b>OBJETIVOS</b>	
Conhecer noções básicas de empreendedorismo, cooperativismo e economia solidária.	
<b>EMENTA</b>	
Introdução ao Empreendedorismo. Economia solidária. Tipos de Associativismo.	
<b>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introdução ao Empreendedorismo.</li> <li>- Economia solidária: conceitos e aplicação no desenvolvimento econômico social do país.</li> <li>- Tipos de Associativismo: cooperativa, associação, rede de empresa, consórcio de empresas e central de negócios.</li> </ul>	
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>	
<p>CHIAVENATO, Idalberto. <b>Empreendedorismo:</b> dando asas ao espírito empreendedor. 4.ed. Barueri: Manole, 2012.</p> <p>DORNELAS, José Carlos Assis. <b>Empreendedorismo:</b> transformando ideias em negócios. 3. ed. rev. e atual. Rio de Janeiro: Campus, 2008.</p> <p>SINGER, Paulo. <b>Introdução à Economia Solidária.</b> Fundação Perseu Abramo. São Paulo: 2002.</p> <p>RAZZOLINI FILHO, Edelvino. <b>Empreendedorismo:</b> dicas e planos de negócios para o séc. XXI. Curitiba: Ibplex, 2010.</p> <p>EVELLE, Monique. <b>Empreendedorismo Feminino:</b> Olhar Estratégico sem Romantismo. Rio de Janeiro, Memória Visual, 2019.</p>	

COMPONENTE CURRICULAR	CARGA HORÁRIA
Direitos e Deveres da Trabalhadora	8 horas
<b>OBJETIVOS</b>	
Conhecer os direitos e deveres básicos da trabalhadora.	

### **EMENTA**

Legislação e normas trabalhistas - Noções básicas; Direitos da Mulher segundo a CLT. Direitos básicos das mulheres nas áreas de trabalho e previdência.

### **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

- Noções básicas da legislação e normas trabalhistas;
- Direitos da Mulher segundo a CLT.
- Direitos básicos das mulheres nas áreas de trabalho e previdência.

### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

BRASIL. **Consolidação das leis do trabalho (CLT)**. Eliezer de Queiroz Noletto (organizador). 2. ed. Brasília: Câmara dos Deputados, Edições Câmara, 2020. (Série legislação n. 13).

BRASIL. **LEI Nº 14.611, DE 3 DE JULHO DE 2023**. Dispõe sobre a igualdade salarial e de critérios remuneratórios entre mulheres e homens. Disponível em: <https://www2.camara.leg.br/legin/fed/lei/2023/lei-14611-3-julho-2023-794396-publicacaooriginal-168317-pl.html>. Acesso em: 12/11/2023.

<b>COMPONENTE CURRICULAR</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>
Introdução aos estudos Administrativos, serviços de recepção e postura profissional.	30 horas

### **OBJETIVOS**

Proporcionar ao público alvo habilidades e conhecimentos necessários para o desempenho eficiente das funções de recepção em um ambiente profissional.

### **EMENTA**

Introdução aos Estudos Administrativos. Comunicação e Atendimento ao Cliente Organização e Planejamento. Ética e Postura profissional. Noções de Administração Financeira. Gestão de Eventos e Reuniões. Noções de Gestão de Qualidade e Excelência no Atendimento. Arquivamento e controle de documentos.

## **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

### **Introdução aos Estudos Administrativos**

- Conceito de administração e sua importância para as organizações.
- Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle.
- Princípios básicos da administração.
- Papel do recepcionista dentro da estrutura organizacional

### **Comunicação e Atendimento ao Cliente**

- Importância da comunicação efetiva no atendimento ao cliente.
- Habilidades de comunicação verbal e não verbal.
- Técnicas de escuta ativa e empatia.
- Tratamento adequado de reclamações e situações difíceis.
- A importância da cortesia, cordialidade e profissionalismo no atendimento.

### **Organização e Planejamento**

- Técnicas de organização do ambiente de trabalho.
- Gestão do tempo e definição de prioridades.
- Elaboração de agendas e cronogramas.
- Uso eficiente de recursos e materiais.

### **Ética e Postura Profissional**

- Ética e moral no ambiente de trabalho.
- Código de conduta e comportamento profissional.
- Confidencialidade e sigilo das informações.
- Desenvolvimento da imagem profissional.

### **Noções de Administração Financeira**

- Conceitos básicos de finanças e sua importância para a organização.
- Controle de caixa e registro de receitas e despesas.
- Noções de faturamento e cobrança.
- Orçamento pessoal e organizacional.



### **Gestão de Eventos e Reuniões**

- Planejamento e organização de eventos e reuniões.
- Noções básicas de logística e infraestrutura.
- Atendimento e suporte durante eventos.
- Protocolo e etiqueta em eventos corporativos.

### **Noções de Gestão de Qualidade e Excelência no Atendimento**

- Conceito de gestão de qualidade e sua importância.
- Ferramentas básicas da qualidade.
- Melhoria contínua e excelência no atendimento.
- Avaliação e monitoramento da satisfação do cliente.

### **Arquivamento e controle de documentos**

- Noções básicas e importância do arquivamento e controle de documentos
- Tipos de documentos e sua classificação
- Métodos de arquivamento: alfabético, numérico, alfanumérico e cronológico
- Organização e manutenção de arquivos físicos e digitais
- Preservação e descarte adequado de documentos

### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

BARATA, Maura Cristina; BORGES, Márcia. Técnicas de recepção. Rio de Janeiro: Senac Nacional, 1998.

CARVALHO, A. P. de; SILVA, D. G. Manual do secretariado executivo. 5. 1x. São Paulo: D’Livros, 2003.

GARCIA, E.; D’ELIA, M. E. S. Secretária executiva. 1. ed. São Paulo: IOB Thomson (Coleção cursos IOB), 2005.

GARCIA, E. V. Noções fundamentais para a secretária. São Paulo: Summus, 1991.

MEDEIROS, João Bosco; HERNANDES, Sonia. Manual da secretária. São Paulo: Atlas, 1999.

SEIBLITZ, Vera Mattos de Lossio. Super secretária – o guia para a profissional que quer vencer na vida. São Paulo: Nobel, 1999.

SÁ, A . L. Ética Profissional. 3a.ed. São Paulo: Atlas, 2000.

VIEIRA, M. C. de A. Comunicação empresarial. Etiqueta e ética nos negócios. São Paulo: Editora SENAC, 2007.

<b>COMPONENTE CURRICULAR</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>
Relações Humanas e Interpessoais	18 horas

### **OBJETIVOS**

Ofertar ao público alvo as habilidades e conhecimentos necessários para desenvolver relacionamentos saudáveis e eficazes com outras pessoas, tanto no âmbito pessoal quanto profissional.

### **EMENTA**

Introdução às Relações Humanas. Comunicação efetiva. Desenvolvimento da empatia. Inteligência Emocional. Resolução de Conflitos. Trabalho em equipe.

### **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

#### **Introdução às Relações Humanas**

- Definição de relações humanas
- Importância das relações interpessoais
- Impacto das relações humanas na vida pessoal e profissional

#### **Comunicação Efetiva**

- Elementos da comunicação: emissor, receptor, mensagem, canal e feedback
- Barreiras na comunicação e como superá-las
- Técnicas de escuta ativa
- Comunicação verbal e não verbal
- Assertividade na comunicação

#### **Desenvolvimento da Empatia**

- Conceito de empatia
- Importância da empatia nas relações interpessoais
- Técnicas para desenvolver a empatia

### **Inteligência Emocional**

- Conceito de inteligência emocional
- Gerenciamento das emoções próprias e dos outros
- Autoconhecimento e automotivação
- Empatia e habilidades sociais

### **Resolução de Conflitos**

- Identificação e análise de conflitos
- Estratégias para lidar com conflitos interpessoais
- Negociação e mediação de conflitos
- Técnicas de resolução de problemas

### **Trabalho em Equipe**

- Importância do trabalho em equipe
- Papéis e responsabilidades na equipe
- Comunicação eficaz em equipe
- Gerenciamento de conflitos em equipe

### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

- BOM SUCESSO, Edina de Paula. Trabalho e qualidade de vida. 1.ed. Rio de Janeiro: Dunya, 1997.
- BEKIN, Saul Faingaus. Endomarketing: como praticá-lo com sucesso. 1.ed. São Paulo: Prentice Hall, 2004.
- DRUCKER, Peter Ferdinand. O melhor de Peter Drucker: obra completa. São Paulo: Nobel, 2002.
- GOLEMAN, Daniel. Inteligência emocional. 36.ed. Rio de Janeiro: Objetiva, 1995.
- MAGALHÃES, Celso. Técnica da chefia e do comando. 9.ed. Rio de Janeiro: IBGE, 1980.
- ROBBINS, Stephen Paul. Comportamento organizacional. 9.ed. São Paulo: Prentice Hall, 2002.
- SILVA, João Martins da. 5S para praticantes. 1.ed. Belo Horizonte: Fundação Christiano Ottoni, 1995.
- BRUM, Analisa de Medeiros. Um olhar sobre o Marketing interno. 3.ed. Porto Alegre: L&PM, 2000.
- CATALDI, Maria José Giannella. O stress no ambiente de trabalho. 1.ed. São Paulo: LTr, 2002.

DEL PRETTE, Almir; DEL PRETTE, Zilda A. P. Psicologia das relações interpessoais: vivências para o trabalho em grupo. 1.ed. Petrópolis: Vozes, 2001.

FRITZEN, Silvino José. Relações humanas interpessoais: nas convivências grupais e 8 comunitárias. 12.ed. Petrópolis: Vozes, 2001.

MINICUCCI, Agostinho. Relações humanas: psicologia das relações interpessoais. 6.ed. São Paulo: Atlas, 2001.

AGUIAR, Maria Aparecida Ferreira. Psicologia Aplicada à Administração, uma abordagem interdisciplinar. Saraiva, 2005.

ALMEIDA, J. R. M.; ALMEIDA, R. M. Novos rumos em comunicação interpessoal. São Paulo: Nobel, 2000.

BERGAMINI, M. C. Psicologia aplicada à Administração. São Paulo: Atlas, 2009.

HERNANDES, Sonia. MEDEIROS, João Bosco. Manual da Secretária. São Paulo: Atlas, 2003

MAXWELL, John C. Segredos do relacionamento. São Paulo: Mundo Cristão, 2006

MAXWELL, John C. Segredos da Capacitação. São Paulo: Mundo Cristão, 2006

MAXWELL, John C. Segredos da liderança. São Paulo: Mundo Cristão, 2006

MAXWELL, John C. Segredos da atitude. São Paulo: Mundo Cristão, 2006.

MINICUCCI, Agostinho. Psicologia Aplicada à Administração. São Paulo: Atlas. 1995.

PASSADORI, Reinaldo. Comunicação Essencial. São Paulo: Gente, 2003.

BOSI, E. Memória e sociedade. Lembranças de velhos. São Paulo: T. A. Queiroz, 1987.

BUTTNER, A. Aprendendo o dinamismo do Mundo Vivo. In: Perspectivas da Geografia, Antônio Christofletti (org.). São Paulo, Difel, p. 165-193, 1985.

MARTINS, W. Um Brasil Diferente, 2. ed, São Paulo, T.A. Queiroz, 1995.

<b>COMPONENTE CURRICULAR</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>
Redação Oficial e Comercial aplicada à profissão de Recepcionista	30 horas
<p><b>OBJETIVOS</b></p> <p>Disponibilizar conhecimento relacionado à leitura, escrita e socialização, a partir da organização da linguagem e comunicação no ambiente de trabalho da recepcionista, além do desenvolvimento de documentos oficiais e comerciais.</p>	

## **EMENTA**

O estudo da organização da linguagem e da comunicação. O desempenho oral e escrito de acordo com os gêneros textuais apropriados ao ambiente do trabalho. Linguagem formal e coloquial. Expressão e retórica.

## **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

### **Introdução à Redação Oficial e Comercial**

- Definição e importância da redação oficial e comercial.
- Características e princípios da comunicação escrita eficiente.
- Tipos de documentos oficiais e comerciais.

### **Estrutura e Estilo dos Documentos Oficiais**

- Normas e padrões para elaboração de documentos oficiais.
- Estrutura e elementos essenciais em memorandos, ofícios, portarias, decretos, dentre outros.
- Uso adequado da linguagem formal e impessoal.

### **Elaboração de Documentos Comerciais**

- Tipos de documentos comerciais: cartas, relatórios, propostas, contratos, dentre outros.
- Organização e clareza na redação de documentos comerciais.
- Técnicas persuasivas para uma comunicação eficaz.

### **Gramática e estilo na redação oficial e comercial**

- Revisão das principais regras gramaticais aplicadas à redação oficial e comercial.
- Uso correto da pontuação, concordância, regência verbal e nominal.
- Estilo e coesão textual na produção de documentos.

### **Exercícios Práticos**

- Realização de exercícios práticos de redação oficial e comercial.
- Análise e correção de documentos produzidos pelos participantes.

### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

GOLDSTEIN, Norma Seltzer. O texto sem mistério: leitura e escrita na universidade. São Paulo: Ática, 2009.

MARTINS, Dileta Silveira. Português Instrumental. São Paulo: Atlas, 2004.

MEDEIROS, João Bosco. Português Instrumental. São Paulo: Atlas, 2009.

FARACO, Carlos Alberto; TEZZA, Cristóvão. Oficina de texto. Petrópolis, RJ: Vozes, 2011.

FIORIN; José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. Lições de texto: leitura e redação. São Paulo: Ed. Ática, 2003.

<b>COMPONENTE CURRICULAR</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>
Informática aplicada à Recepcionista	18 horas

### **OBJETIVOS**

Possibilitar a utilização de recursos tecnológicos no serviço cotidiano da profissional Recepcionista.

### **EMENTA**

- Introdução à Informática;
- Informática aliada à função de Recepcionista;
- Utilização de Softwares de Gestão Administrativa;
- Noções básicas de Softwares de Escritório;
- Internet, interconectividade, comunicabilidade e outras ferramentas de comunicação.

### **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

- As Tecnologias da Informação e Comunicação aliadas à profissão de Recepcionista.
- Uso de softwares de gestão administrativa.
- Noções básicas de planilhas eletrônicas, processadores de texto e criadores de apresentações.
- Uso de sistemas de reserva e agendamento.
- Utilização de ferramentas de comunicação e colaboração.
- Uso prático da Internet e suas funcionalidades.

## BIBLIOGRAFIA BÁSICA

MANZANO & MANZANO. Estudo Dirigido de Informática Básica. Érica, 7ª edição, 2007.

MANZANO, M.I.N.G. Informática básica. São Paulo: Editora Ática, 2008.

Linux: Guia Prático, Morimoto, Carlos E., Sulina, 2009.

Manual do Libre Office. Disponível em : <http://www.libreoffice.org/>

SILVA, M. G. Informática: terminologia básica. Rio de Janeiro: Editora Érica, 2008.

## 13 AVALIAÇÃO

No tocante à avaliação e aproveitamento, conforme ressalta o art. 34º da Resolução n.º 6/2012 – CNE/CEB, 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”.

Nessa linha de orientação acerca da avaliação, a Resolução n.º 94/2015 - CONSUP/IFAM, 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”.

**A avaliação do rendimento acadêmico deve ser feita de forma global do curso.** Cada professor atribuirá nota por componente curricular/disciplina, abrangendo simultaneamente os aspectos de frequência e de aproveitamento de conhecimentos, levando em consideração o que preconiza o parágrafo primeiro do art. 37 da LDB/1996, o qual ressalta que os sistemas de ensino assegurarão oportunidades educacionais apropriadas, considerando as características, interesses e condições de vida e de trabalho dos jovens e adultos que não concluíram os estudos na idade regular.

Numa perspectiva de avaliação formativa dentro de um universo onde o público-alvo é composto de estudantes com histórico de interrupções na trajetória escolar, dentre tantas outras interrupções de cunho social, cultural e econômico, considerar as condições de vida e de trabalho diz respeito ao reconhecimento dos itinerários que abrangem este público.

Para tanto, faz-se necessário que a avaliação atrelada à formação como um processo de humanização agregue as dimensões que continuem o ser humano em sua integralidade, como salienta Arroio (2017), parar o processo de formação escolar não significa parar o processo de formação nas vivências do trabalho.

Nesse sentido, assumida como um processo contínuo e cumulativo de aprendizagem, a avaliação no Curso FIC de Auxiliar de Cozinha deverá considerar as características e experiências dos educandos ao longo do processo formativo, o que torna essencial ancorar a aferição da aprendizagem às funções diagnóstica, formativa e somativa.

As atividades avaliativas deverão ser diversificadas e serão de livre escolha do professor da disciplina, desde que as mesmas sejam inclusivas diversificadas e flexíveis 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 considerem no processo de avaliação, as dimensões cognitivas, afetivas e psicomotoras do aluno, respeitando os ritmos de aprendizagem individual.

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, em conformidade com a Resolução n.º 94/2015 - CONSUP/IFAM, a **pontuação mínima é de 6,0 (seis) como média aritmética de todo o curso. Para obtenção da nota final deverá ser somada todas as notas obtidas nos componentes curriculares (uma nota por componente) e dividido pelo número de componentes ofertados no curso.**

*Nota final = soma das notas obtidas nos componentes curriculares / pelo número de disciplinas total do curso.*

A avaliação da aprendizagem do estudante do Curso de Formação Inicial e Continuada abrange, portanto, os seguintes aspectos:

- I Verificação de frequência;
- II Avaliação do aproveitamento. Ao término do Curso considerar-se-á aprovado o aluno que, além do critério de nota, obtiver percentual mínimo de setenta e cinco por cento (75%) de frequência em todo o período letivo.

Durante o processo educativo é conveniente que o professor esteja atento à participação efetiva do estudante através da observação da assiduidade, da pontualidade e do envolvimento nos trabalhos e discussões.

São considerados meios para operacionalização da avaliação:



- Seminários;
- Trabalho individual e grupal;
- Testes escritos e orais;
- Demonstração de técnicas em laboratório;
- Dramatização;
- Apresentação dos trabalhos;
- Portfólios;
- Resenhas;
- Auto avaliação, entre outros.

A recuperação será realizada de forma processual, em momentos diversos por meio de estratégias definidas pelos docentes. Realizada a recuperação paralela e tendo havido outros momentos avaliativos, o docente deverá considerar a maior nota obtida pelo discente. Para tanto, nas estratégias de recuperação processual o docente poderá lançar mão de atividades diferenciadas, de forma a garantir que a aluna possa recuperar os conteúdos com os quais esteja em dificuldade. Também será propiciado, dentro da carga horária do docente momentos de atendimento individualizado, quando necessário, as alunas que estejam com alguma situação de dificuldade, portanto, essa aluna poderá agendar um momento com o docente, fora dos espaços de aula, para sanar dúvidas. Além do atendimento pelo docente, o Programa Mulheres Mil contará com apoio pedagógico para o acompanhamento do aluno com dificuldade.

## 14 REQUISITOS PARA CERTIFICAÇÃO

Fará jus ao certificado o estudante que obtiver frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) 60% de rendimento do curso, conforme apresentando no item 12.

## REFERÊNCIAS

De acordo com as normas da ABNT (6302:2018)

## ANEXO I – LISTA DE MATERIAIS NECESSÁRIOS PARA REALIZAÇÃO DO CURSO

Nº	Descrição	UND	Qde.	Valor unitário	Valor total
1	Caderno de 10 matérias - 200 folhas	unid	30	R\$ 30,00	R\$ 900,00
2	Caneta esferográfica transparente - cor Azul	unid	60	R\$ 2,00	R\$ 120,00
3	Caneta esferográfica transparente - cor Preta	unid	60	R\$ 2,00	R\$ 120,00
4	Pen drive de 32 GB	unid	30	R\$ 20,00	R\$ 600,00
5	Estojo estudantil feminino - cor pink	unid	30	R\$ 10,00	R\$ 300,00
6	Grampeador metal - 13cm - 25 folhas - 26/6	unid	30	R\$ 11,00	R\$ 330,00
7	Perfurador de papel - 20 folhas	unid	30	R\$ 18,00	R\$ 540,00
8	Pasta suspensa com haste plástica	unid	30	R\$ 3,00	R\$ 90,00
9	Pasta Arquivo morto - plástico	unid	30	R\$ 7,00	R\$ 210,00
10	Papel A4 - resma com 500 folhas	resma	10	R\$ 22,00	R\$ 220,00
11	Grampo galvanizado - 26/6 - 5000 unidade	caixa	30	R\$ 7,00	R\$ 210,00
12	Agenda espiral anual - ano 2024 - 160 folhas	unid	30	R\$ 15,00	R\$ 450,00
				<b>TOTAL</b>	<b>R\$ 4.090,00</b>

**Obs.:** Os recursos não utilizados em sua totalidade neste curso devem ser remanejados para os cursos de **Manicure e Pedicure; Maquiadora e Artesã Indígena**, dado maior quantitativo de materiais necessários para a realização destes.



**INSTITUTO FEDERAL**  
Amazonas

**PROEX**  
Pró-Reitoria  
de Extensão

[www.ifam.edu.br](http://www.ifam.edu.br)