

**INSTITUTO FEDERAL**  
Amazonas

**SUBSEQUENTE**

**PROJETO PEDAGÓGICO DE CURSO**

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



*Campus Avançado Iranduba*

**2021**

**Jair Messias Bolsonaro**  
Presidente da República

**Milton Ribeiro**  
Ministro da Educação

**Jaime Cavalcante Alves**  
Reitor *Pro Tempore* do IFAM

**Lívia de Souza Camurça Lima**  
Pró-Reitora de Ensino

**Jucimar Brito de Souza**  
Pró-Reitor de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação

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

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

**Carlos Tiago Garantizado**  
Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional

**Jorge Nunes Pereira**  
Diretor-Geral do *Campus* Avançado Iranduba

**Roberta Enir Faria Neves de Lima**  
Chefe de Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão do *Campus* Avançado Iranduba

## COMISSÃO DE ELABORAÇÃO

Servidores designados pela Portaria Nº 22/2021 – NGB/CIR/IFAM de 28 de maio de 2021 para comporem a Comissão de Criação do Projeto Pedagógico do Curso Técnico de Nível Médio em Secretariado na Forma Subsequente.

| <b>PRESIDENTE</b> | <b>REINALDO FERREIRA RAMIRO</b>   |
|-------------------|---|
| <b>MEMBROS</b>    | BEATRIZ PINA ROCHA CASTELO BRANCO<br>DAYANA DOS SANTOS ARAUJO<br>DIEGO RICARDO LIMA SOARES<br>IANE SILVA DE ANDRADE<br>JOSIANE RODRIGUES DA SILVA<br>LUIZ AUGUSTAVO ALMEIDA FEITOZA<br>ROBERTA ENIR FARIA NEVES DE LIMA |

## SUMÁRIO

|       |   |    |
|-------|---|----|
| 1     | IDENTIFICAÇÃO DO CURSO .....  | 5  |
| 2     | JUSTIFICATIVA e HISTÓRICO .....   | 6  |
| 2.1   | HISTÓRICO DO IFAM .....   | 11 |
| 2.1.1 | O Centro Federal de Educação Tecnológica do Amazonas e suas UNEDS Manaus e Coari .....  | 12 |
| 2.1.2 | A Escola Agrotécnica Federal de Manaus .....  | 13 |
| 2.1.3 | A Escola Agrotécnica de São Gabriel da Cachoeira.....   | 14 |
| 2.2   | O IFAM NA FASE ATUAL .....  | 15 |
| 2.3   | HISTÓRICO DO <i>CAMPUS</i> AVANÇADO IRANDUBA .....  | 15 |
| 3     | OBJETIVOS .....   | 17 |
| 3.1   | OBJETIVO GERAL .....  | 17 |
| 3.2   | OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....   | 17 |
| 4     | REQUISITOS E FORMAS DE ACESSO.....  | 18 |
| 4.1   | PROCESSO SELETIVO .....   | 18 |
| 4.2   | TRANSFERÊNCIA.....  | 19 |
| 5     | PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO.....   | 21 |
| 5.1   | POSSIBILIDADES DE ATUAÇÃO .....   | 22 |
| 5.2   | ITINERÁRIO FORMATIVO .....  | 23 |
| 6     | ORGANIZAÇÃO CURRICULAR .....  | 24 |
| 6.1   | PRINCÍPIOS PEDAGÓGICOS.....   | 24 |
| 6.1.1 | Cidadania .....   | 25 |
| 6.1.2 | Formação Politécnica e Omnilateral (Integral e Unitária, Pesquisa Como Princípio Pedagógico, Trabalho Como Princípio Educativo, Trabalho-Ciência-Tecnologia e Cultura)..... | 26 |
| 6.1.3 | Interdisciplinaridade e Indissociabilidade entre Teoria e Prática .....   | 28 |

|       |  |    |
|-------|--|----|
| 6.1.4 | Respeito ao Contexto Regional ao Curso.....  | 29 |
| 6.2   | ORIENTAÇÕES METODOLÓGICAS.....   | 31 |
| 6.2.1 | Estratégias para Desenvolvimento de Atividades não Presenciais .....                       | 35 |
| 6.3   | MATRIZ CURRICULAR .....  | 37 |
| 6.4   | CARGA HORÁRIA DO CURSO .....   | 41 |
| 6.5   | REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DO PERFIL DE FORMAÇÃO.....   | 43 |
| 6.6   | EMENTÁRIO DO CURSO.....  | 43 |
| 6.7   | PRÁTICA PROFISSIONAL .....   | 46 |
| 6.7.1 | Atividades complementares.....   | 48 |
| 6.7.2 | Estágio Profissional Supervisionado.....   | 51 |
| 6.7.3 | Projeto de Conclusão de Curso Técnico - PCCT.....  | 53 |
| 7     | CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E<br>EXPERIÊNCIAS ANTERIORES.....             | 56 |
| 7.1   | PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO.....  | 57 |
| 8     | CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO.....  | 59 |
| 8.1   | CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO .....   | 62 |
| 8.2   | NOTAS.....   | 63 |
| 8.3   | AVALIAÇÃO EM SEGUNDA CHAMADA.....  | 64 |
| 8.4   | PROMOÇÃO NOS CURSOS TÉCNICOS DE NÍVEL MÉDIO NAS FORMAS<br>SUBSEQUENTE E CONCOMITANTE ..... | 65 |
| 8.5   | REVISÃO DA AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM .....   | 68 |
| 9     | CERTIFICADOS E DIPLOMAS.....   | 69 |
| 10    | BIBLIOTECA, INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS .....   | 70 |
| 10.1  | BIBLIOTECA .....   | 70 |
| 10.2  | INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS .....   | 71 |
| 11    | PERFIL DO CORPO DOCENTE E TÉCNICO ADMINISTRATIVO .....                                     | 73 |
| 11.1  | CORPO DOCENTE.....   | 69 |

|  |    |
|--|----|
| 11.2 CORPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO.....     | 74 |
| REFERÊNCIAS.....                           | 75 |
| APÊNDICES .....                            | 78 |
| Apêndices A – Programa de Disciplinas..... | 79 |

## 1 IDENTIFICAÇÃO DO CURSO

|   |  |
|---|--|
| <b>NOME DO CURSO:</b>   | 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>   | 1 ano e 6 meses  |
| <b>PERIODICIDADE DE OFERTA:</b>   | Semestral  |
| <b>LOCAL DE FUNCIONAMENTO:</b>  | Campus Avançado Iranduba situado no CETI/ETI Maria Isabel Ferreira Xavier Desterro e Silva - Rodovia Carlos Braga Km 1 – Iranduba/AM |
| <b>DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS:</b>   | 40 vagas   |

## 2 JUSTIFICATIVA E HISTÓRICO

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

Essa característica faz com que os especialistas em Gestão e Negócios possam ser encontrados em praticamente todas as organizações, públicas ou privadas, de todos os portes e qualquer que seja seu ramo ou atividade. Assim, uma vez que é da natureza desta área caracterizar-se como a atividade-meio que está presente nos mais diferentes tipos de organização, seus profissionais devem ter uma perspectiva tão ampla quanto possível das múltiplas formas em que se podem estruturar os mais variados tipos de organizações. Ao observar essa prescrição, estará se garantindo aos egressos dos cursos da área maior empregabilidade/laborabilidade, bem como maior mobilidade no interior de uma mesma organização na qual se integram unidades de natureza e/ou de portes distintos.

Nesse sentido verifica-se que a área profissional de Gestão e Negócios mantém interfaces funcionais com todas as demais áreas na medida em que seus profissionais oferecem apoio às operações de organizações que se dedicam às mais diferentes atividades profissionais. Os impactos sociais da então Política Educacional do Governo vêm exigindo a oferta sólida de uma Educação Tecnológica que possibilite a transformação de trabalhadores e empregadores em agentes conscientes de seus papéis e suas articulações com o processo produtivo, reconhecendo a dimensão social do trabalho, como elemento de integração coletiva e de desenvolvimento pessoal. Por sua formação generalista, o Técnico em Secretariado encontra oportunidades



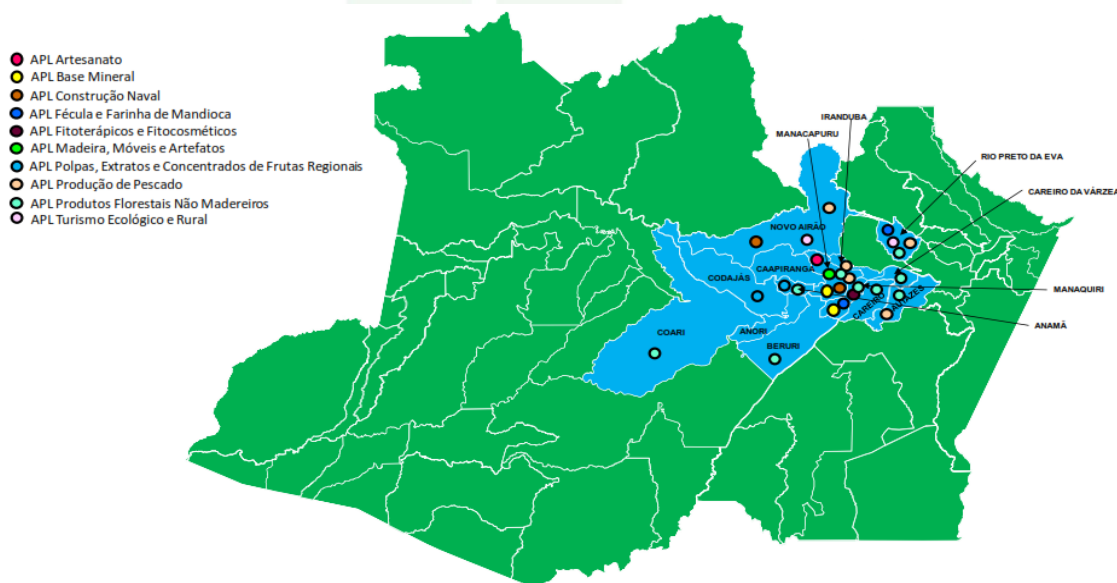
de trabalho em quase todos os setores econômicos e produtivos: indústria, comércio, serviços e agropecuário.

O Instituto Federal do Amazonas - *Campus* Avançado Iranduba iniciou suas atividades no ano de 2019, oriundo da expansão da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica no Estado do Amazonas. Na oportunidade, a cidade de Iranduba foi contemplada por essa ampliação por estar localizada na Região Metropolitana de Manaus desenvolvendo atividades agrícolas, pesqueiras, pecuárias, extrativistas, turísticas e pólo cerâmico-oleiro.

O *Campus* tem como objetivo atender aos diversos níveis e modalidades da educação profissional, possibilitando o desenvolvimento integral ao discente, de forma ágil e eficaz, por difusão de conhecimentos científicos, tecnológicos e de suporte aos Arranjos Produtivos Locais (APL's) considerando as características e vocações da região.

Atualmente o *Campus* oferta os cursos Técnico em Administração e Técnico em Informática, ambos na Forma Subsequente, tendo como proposta atual a oferta do curso Técnico em Secretariado que sua escolha se justifica quando observados as oportunidades que os Arranjos Produtivos Locais (APL's), identificados na Figura 1, que estão presentes em Iranduba (AM) podem proporcionar aos futuros secretários.

Figura 1 - APL's da Calha Rio Negro/Solimões



Fonte: SEDECTI (2021)

Segundo o Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas (2012) o município de Iranduba se destaca pela fabricação de cerâmica vermelha que corresponde a 75% de toda a produção estadual, equivalente a 35 toneladas de tijolos por mês.

Já a Associação dos Ceramistas do Estado do Amazonas (2012) relata que o pólo oleiro-cerâmico irandubense movimentava, em média, 80% da construção civil amazonense, gerando cerca de 2.000 empregos diretos e indiretos, abrangendo um total de 6.000 trabalhadores, entre prestadores de serviços e fornecedores.

A partir destas informações que demonstraram as oportunidades locais de emprego e renda, o *Campus Avançado Iranduba* realiza no mês de Junho/2021 uma Consulta Pública via *web* (por conta do contexto pandêmico da COVID-19) sugerindo à sociedade irandubense a escolha de 1 (um) entre 10 (dez) opções de cursos técnicos para ser ofertado no segundo semestre de 2021. São eles: Técnico em Secretaria Escolar; Técnico em Cooperativismo; Técnico em Turismo; Técnico em Eventos; Técnico em Secretariado; Técnico em Meio Ambiente; Técnico em Recursos Pesqueiros; Técnico em Aquicultura; Técnico em Agente Comunitário de Saúde; e Técnico em Controle Ambiental.

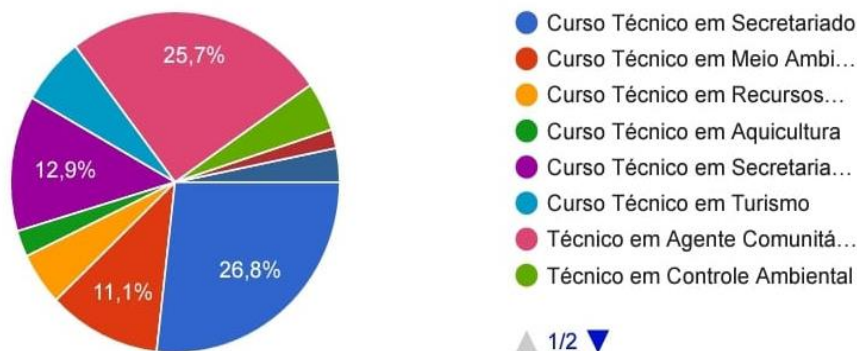
Figura 2 – Resultado da Consulta Pública

### CONSULTA PÚBLICA- JUNHO DE 2021 – NOVO CURSO IFAM/CIR

280 respostas

Escolha o curso que, na sua opinião, deve ser disponibilizado pelo IFAM Campus Avançado Iranduba.

280 respostas



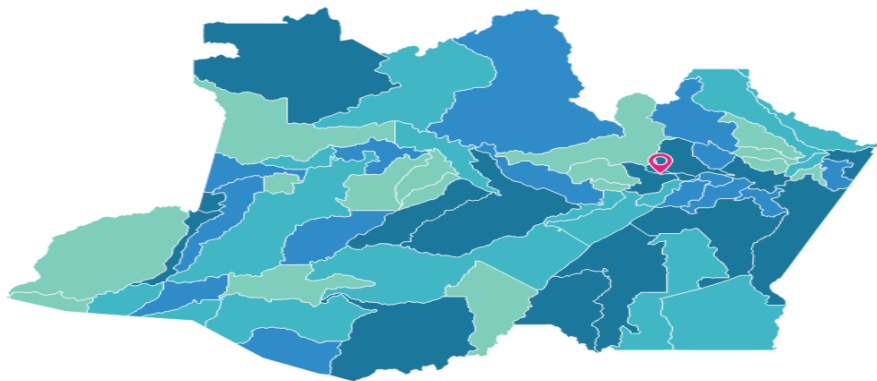
Fonte: Google Formulários (2021)

A Consulta Pública registrou a participação de 280 pessoas que escolheram em 1º lugar o curso Técnico em Secretariado, com 26,8% dos votos, para ser ofertado no segundo semestre de 2021 pelo *Campus Avançado Iranduba* que propicia o desenvolvimento de competências básicas ao exercício das ocupações reconhecidas no mercado de trabalho.

Iranduba é um município do Estado do Amazonas pertencente à Mesorregião do Centro Amazonense e Microrregião de Manaus, distando 18 km da capital Manaus. De acordo com o Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (2020), o município possuía 49.011 habitantes sendo o 11º município mais populoso do Amazonas.

Segundo CHAVES (1990), Iranduba sofreu em 1976 a intervenção do Estado que pretendia transformar aquela localidade num centro de abastecimento para o mercado regional, em especial para Manaus, como produtor de hortigranjeiros, transferindo e transformando a Vila de Iranduba, situada nas áreas de várzea, na Cidade Hortigranjeira de Iranduba, com a implantação da empresa Cidade Hortigranjeira de Iranduba S.A. (Chisa).

Figura 3 - Localização do Município de Iranduba (AM)



Fonte: IBGE (2021)

No que diz respeito ao setor econômico, este se caracteriza especialmente pela produção de gêneros hortifrutigranjeiros, a pesca e, mais recentemente, o turismo de selva. Há a presença de empresas de manipulação de pescado no município bem como colônias de pescadores.

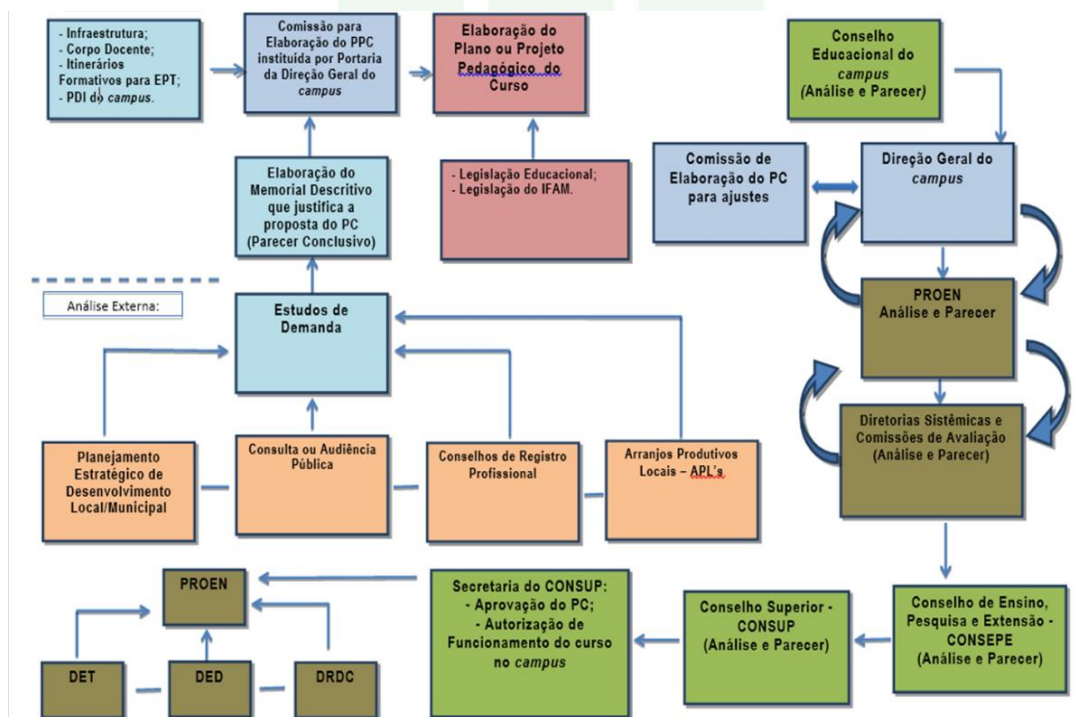
A atividade de piscicultura é considerada de grande importância para o desenvolvimento socioeconômico do estado do Amazonas, assim como de toda a região amazônica. Isso se deve exclusivamente à existência de recursos naturais (parâmetros ecológicos, biológicos e hídricos) disponíveis para o

atendimento de mercados local, regional, nacional e internacional, como também, ao fato de ser uma atividade de expressão econômica mundial em decorrência da demanda crescente de pescado, provocada pela redução dos estoques naturais e pela tendência atual da procura por alimentos saudáveis e altamente proteicos.

A proximidade com a capital favorece atividades como turismo. Deste modo, o curso Técnico em Secretariado oferecido pelo IFAM *Campus Avançado Iranduba*, procura atender às demandas sociais, culturais e econômicas, qualificando profissionais que atendam à necessidade do mercado emergente no Estado, e, sobretudo, no município local, e de suprir a carência da região, onde há necessidade da implantação de uma unidade de ensino profissional de qualidade para atender à demanda de especialização de mão-de-obra considerando os arranjos produtivos locais.

Ressalta-se que a fruição das vantagens apresentadas para a sociedade irandubense com a oferta do curso Técnico em Secretariado será alcançada seguindo os trâmites administrativos (Figura 4) estabelecidos pela Pro-Reitoria de Ensino (PROEN).

Figura 4 - Fluxograma de Tramitação para Aprovação de Novos Cursos EPTNM.



Fonte: PROEN (2017<sup>1</sup>).

<sup>1</sup> Portaria Nº 18 – PROEN/IFAM de 1º de fevereiro de 2017.

## 2.1 HISTÓRICO DO IFAM

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

Com a missão de promover uma educação de excelência por meio do ensino, pesquisa, extensão e inovação tecnológica, e visando à formação do cidadão crítico, autônomo, empreendedor e comprometido com o desenvolvimento social, científico e tecnológico do País, em 29 de dezembro de 2008, o Presidente da República, Luís Inácio Lula da Silva, sanciona a Lei Nº 11.892, criando 38 (trinta e oito) Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia.

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

Desse modo, em 2009, o IFAM começa sua história sendo composto em sua estrutura organizativa, além da recém-criada Reitoria, por 5 (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 do Amazonas, pelo Presidente Nilo Peçanha. Sua instalação oficial ocorreu em 1º de outubro de 1910, na rua Urucará, em um chácara de propriedade da família Afonso de Carvalho. Seu primeiro diretor foi Saturnino Santa Cruz de Oliveira.

Posteriormente, a Escola passou a funcionar, precariamente, no edifício da Penitenciária do Estado. Em seguida, em um prédio de madeira, onde se ergue hoje o mercado da Cachoeirinha, ao fim da ponte Benjamin Constant, na rua Humaitá.

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

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

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

A expansão da Rede Federal de Educação foi contemplada no Plano de Desenvolvimento da Educação no governo do presidente José Sarney (1985-1990). Por meio da Portaria Nº 67, do Ministério da Educação, de 06 de fevereiro de 1987, foi criada a primeira Unidade de Ensino Descentralizada (UNED) em Manaus, a qual entrou em funcionamento em 1992, localizada na

Avenida Danilo Areosa, no Distrito Industrial, em terreno cedido pela Superintendência da Zona Franca de Manaus (SUFRAMA), hoje *Campus Manaus Distrito Industrial*.

Nas últimas décadas do século XX, a Escola Técnica Federal do Amazonas era sinônimo de qualidade do ensino profissional para todo o Amazonas. Após o Decreto de 26 de março de 2001, com a sua transformação institucional para **Centro Federal de Educação Tecnológica do Amazonas** (CEFET-AM), passou a ofertar, além da Educação Profissional Técnica, Cursos superiores de tecnologia e licenciaturas.

O projeto de criação e implantação da então Unidade de Ensino Descentralizada de Coari, hoje *campus Coari*, foi o resultado da parceria entre o Ministério da Educação, representado pelo CEFET-AM e a Prefeitura de Coari. No dia 18 de dezembro de 2006, o funcionamento da UNED de Coari foi autorizado mediante a Portaria de Nº 1.970, do Ministério da Educação, iniciando então as obras para a construção da unidade, que funcionou inicialmente em instalações cedidas pela Prefeitura.

### 2.1.2 A Escola Agrotécnica Federal de Manaus

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

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

Em 1993, transformou-se em autarquia educacional pela Lei Nº. 8.731, de 16 de novembro de 1993, vinculada ao Ministério da Educação e do Desporto, por meio da Secretaria de Educação Média e Tecnológica -

SEMTEC, nos termos do art. 2º, do anexo I, do Decreto Nº. 2.147, de 14 de fevereiro de 1997.

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

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

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

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

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



reformas para que a Escola começasse a funcionar com a qualidade necessária a sua finalidade.

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

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

Em 2008, por meio da Lei Nº 11.892, sancionada pelo então Presidente Luiz Inácio Lula da Silva, no dia de 29 de dezembro de 2008, a Escola Agrotécnica Federal de São Gabriel da Cachoeira tornou-se *campus* do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Estado do Amazonas – IFAM e passou a denominar-se Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas – IFAM, **Campus São Gabriel da Cachoeira**.

## 2.2 O IFAM NA FASE ATUAL

Em um processo que está em constante alteração, o IFAM já conta com 14 (catorze) *campi* e 3 (três) *campi* avançados, proporcionando um ensino profissional de qualidade a todas as regiões do Estado do Amazonas. Em Manaus encontram-se os 3 (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, Tefé, Iranduba e Boca do Acre.

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

## 2.3 HISTÓRICO DO CAMPUS AVANÇADO IRANDUBA

O IFAM Campus Avançado Iranduba iniciou suas atividades no ano de 2019, oriundo da expansão da Rede Federal no Estado do Amazonas. Na

oportunidade, Iranduba foi contemplado por essa expansão por ser o município localizado na Região Metropolitana de Manaus com atividades agrícolas, pesqueiras, pecuária, extrativista, turismo e polo oleiro cerâmico. Para que se iniciassem tais atividades, a SEDUC cedeu 4 salas no CETI/ETI Maria Isabel Ferreira Xavier Desterro e Silva - Rodovia Carlos Braga Km 1 – Iranduba até que seja dado início à construção do IFAM Campus Avançado Iranduba. Inicialmente, o Campus Avançado Iranduba oferta o Curso Técnico de Nível Médio em Administração e o Curso Técnico de Nível Médio em Informática, ambos na Forma Subsequente. No decorrer de suas atividades o IFAM Campus Avançado Iranduba buscará estabelecer parcerias com instituições públicas e privadas localizadas no município, visando contribuir significativamente com o crescimento econômico local, por meio da oferta de seus Cursos Técnicos, além de atividades de pesquisa e extensão que fortalecem os arranjos produtivos social, cultural e local, promovendo impactos positivos na sociedade e na economia da mesorregião do Centro Amazonense e microrregião de Manaus.

## 3 OBJETIVOS

### 3.1 OBJETIVO GERAL

Formar profissionais competentes, para atuarem, preferencialmente, nas atividades de assessoria técnica, assessoria direta e administração em secretaria de organizações comerciais, industriais e agrícolas; cooperativas, órgãos de classes prestadoras de serviços e instituições do setor privado ou público.

### 3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Atender a demanda do mercado de trabalho regional por esse tipo do profissional;
- b) Preparar profissionais com conhecimentos técnicos que lhes permitam executar atividades de assessoramento ao processo decisório;
- c) Possibilitar aos profissionais, que já atuam na área, a aquisição de competências e habilidades, como sistema de atualização permanente.
- d) Apresentar visão empresarial e compreender os implementos em gestão e negócios;
- e) Estabelecer os canais de comunicação entre a gestão e os seus interlocutores, internos e externos;
- f) Conhecer os processos de arquivamento de documentação de apoio à gestão organizacional;
- g) Organizar tarefas relacionadas com o expediente geral do secretariado inclusive redação oficial e técnica;
- h) Utilizar sistemas de aplicativos na elaboração de trabalhos e pesquisas de informação;
- i) Desenvolver habilidades linguísticas sobre os idiomas inglês e espanhol para execução de trabalhos relacionados à área de secretariado;
- j) Promover o conhecimento sobre cerimonial e protocolo nas instituições.

## 4 REQUISITOS E FORMAS DE ACESSO

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 se dará por processo seletivo público, classificatório, realizado pelo Instituto Federal de Ciência e Tecnologia do Amazonas, aos candidatos que já possuam o Ensino Médio, constando de seleção que será realizada em 2 (duas) fases:

a) Primeira fase: o(a) candidato deverá realizar a sua inscrição via internet no site de Seleção do IFAM destinado para essa função, ao final do preenchimento dos dados para inscrição online, o(a) candidato(a) deverá realizar a confirmação de sua inscrição, através do link disponibilizado.

b) Segunda fase (classificatória): a classificação dos(as) candidatos(as) será realizada com base na Média Final (MF) do(a) candidato(a), sendo resultante de cálculo a ser realizado com base nas Médias Finais das disciplinas de Língua Portuguesa (MFP), Matemática (MFM), Física (MFF), Química (MFQ) e Biologia (MFB) do 1º (primeiro) e 2º (segundo) anos do Ensino Médio, as quais deverão ser informadas pelo(a) candidato(a) no ato da inscrição e comprovadas no ato da matrícula através da apresentação do Histórico Escolar.

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

### 4.1 PROCESSO SELETIVO

O ingresso nos cursos oferecidos pelo IFAM – *Campus Avançado Iranduba* ocorrerá por meio dos seguintes tipos de processos seletivos:

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;

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 que concluíram o Ensino Médio. Sendo classificado, o candidato deverá apresentar no ato da matrícula documentação comprobatória de conclusão do curso, por meio de Certificado de Conclusão do Ensino Médio ou equivalente.

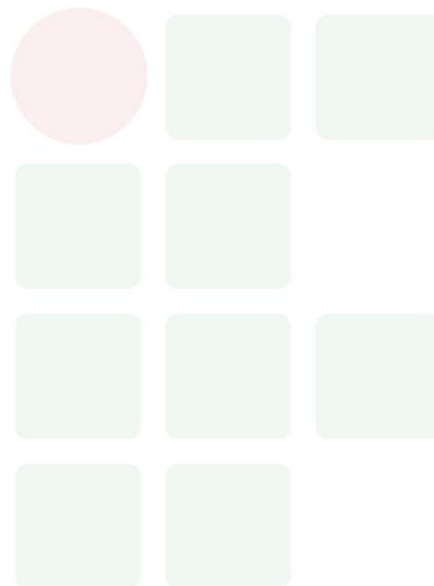
Cada processo de admissão no curso apresentará edital específico, com ampla divulgação, contendo: abrangência do *Campus* com referência ao polo territorial, número de vagas, forma curricular integrada, período e local de inscrição, documentação exigida, data, local e horário dos exames, critérios de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

## 4.2 TRANSFERÊNCIA

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

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

- a) Existência de vaga;
- b) Correlação de estudos com as disciplinas cursadas na Instituição de origem;
- c) Existência de cursos afins;
- d) Adaptações curriculares; e
- e) Após a conclusão do primeiro ano, módulo/período ou semestre letivo.



## 5 PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO

O Técnico de Nível Médio na área de Secretariado é o profissional que tem por característica a capacidade de trabalho em conjunto, de forma proativa, tanto com pessoas como com a tecnologia disponível no seu meio, conhecimento técnico, formação tecnológica e capacidade de mobilização destes conhecimentos para atuar no mundo do trabalho de forma criativa, ética, empreendedora e consciente dos impactos sócio-culturais. O Curso Técnico de Nível Médio em Secretariado na Forma Subsequente é evidenciado pelo seguinte perfil:

- a) Dar suporte à produção de serviços em qualquer setor econômico;
- b) Exercer atividades de planejamento, operação, controle e avaliação dos processos que se referem a recursos humanos, materiais, ao patrimônio, à produção, aos sistemas de informação, aos tributos, às finanças e a contabilidade de empresas públicas e privadas;
- c) Operar equipamentos convencionais de micro-informática, utilizando aplicativos de uso geral (editor de texto, planilha eletrônica e gerenciador de banco de dados);
- d) Identificar e avaliar os tipos e modelos de planejamento, buscando atualização e inovação;
- e) Definir objetivos, avaliar e organizar informações, estruturando-as de forma a suprir o processo de planejamento;
- f) Identificar as características das estruturas societárias;
- g) Levantar as informações quantitativas e financeiras sobre o desempenho do mercado, produtos, custos, visando apoiar o processo de estudos mercadológicos e econômicos;
- h) Correlacionar a política de recursos humanos, tais como: processos de recrutamento, de seleção, de integração, de capacitação, de avaliação, de plano de cargo e salários;

## 5.1 POSSIBILIDADES DE ATUAÇÃO

O Técnico de Nível Médio em Secretariado deverá ser capaz de auxiliar diretamente profissionais da Área de Gestão, assim como, Tecnólogos, demais profissionais ligados à Administração, Economia, Contabilidade além de Executivos, Recepção em geral, Secretária Escolar atuando em atividades voltadas para a organização e manutenção dos arquivos, classificação e documentação de rotina, inclusive no idioma inglês/espanhol, execução de serviços típicos de escritórios, abrangendo atividades de planejamento, operação, controle e avaliação dos processos que se referem aos recursos humanos, aos recursos materiais, ao patrimônio, à produção aos sistemas de informações, aos tributos, às finanças e à contabilidade.

Mais claramente, o Técnico de Nível Médio em Secretariado pode desenvolver suas atividades como:

- a) Autônomo – sem vínculo empregatício, trabalhando na organização de eventos;
- b) Iniciativa Privada – com vínculo empregatício, trabalhando em empresas do setor de gestão, recepção em escritórios, hotéis, escolas, etc.;
- c) Serviço Público – com vínculo estatutário, trabalhando em instituições governamentais na área de gestão.

O Técnico em Secretariado identificado na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) com o número **351505** pode exercer suas funções em:

- Instituições Públicas e Privadas;
- Espaços comerciais, como escritórios virtuais e centros de negócios;
- Estabelecimentos Agroindustriais e Cooperativas;
- Indústrias e/ou comércios em geral.

O Catálogo Nacional de Cursos Técnicos (CNCT), em sua 4ª edição, prevê que o perfil profissional para o egresso do Curso Técnico em Secretariado esteja habilitado para: executar atividades voltadas ao planejamento organizacional e operacional; prestar assessoramento a gestores(as) de organizações de diferentes portes e segmentos econômicos; utilizar técnicas secretariais e ferramentas tecnológicas em atividades relativas ao fluxo processual de gestão, organização e registro administrativo, de



informação e de relacionamento com clientes internos e externos; e apoiar atividades de gestão financeira, orçamentos, pagamentos e prestação de contas.

## 5.2 ITINERÁRIO FORMATIVO

Assistente de Escritório; Arquivista; Recepcionista; Assistente em Eventos; Assistente Administrativo; Especialização Técnica em Cerimonial; Especialização Técnica em Eventos Institucionais; Especialização Técnica em Arquivo Eletrônico; Especialização Técnica em Informatização e Telecomunicações; Especialização Técnica em Coordenação de Recursos; Curso Superior de Tecnologia em Secretariado; Curso Superior de Tecnologia em Automação de Escritórios e Secretariado; Bacharelado em Secretariado Bilingue; Bacharelado em Secretariado Trilíngue; Bacharelado em Secretariado Executivo.

## 6 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

Este Projeto Pedagógico do Curso Técnico de Nível Médio em Secretariado na Forma Subsequente atende aos pressupostos da legislação da Educação Profissional e Tecnológica brasileira constantes na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDBEN (Lei nº. 9.394/96), bem como à Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, às demais resoluções e pareceres que normatizam a Educação Profissional Técnica de Nível Médio, ao Documento Base da Educação Profissional Técnica de Nível Médio Integrada ao Ensino Médio da Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica do MEC e às Diretrizes indutoras para a oferta de Cursos Técnicos integrados ao Ensino Médio na Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica do Fórum de Dirigentes de Ensino/CONIF.

Em adição, este Projeto Pedagógico de Curso atende à LDBEN em sua disposição acerca da imprescindibilidade de adaptação às necessidades e disponibilidades de seu público, assegurando aos que forem trabalhadores/as as condições de acesso, permanência e êxito, mediante ações integradas e complementares entre si, proporcionando oportunidades educacionais apropriadas e considerando as características dos/as educandos/as, seus interesses, condições de vida e de trabalho.

Conforme Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, em seu art. 6º, inciso I, a Educação Profissional tem por finalidade formar e qualificar cidadãos com vistas na atuação profissional nos diversos setores da economia, com ênfase no desenvolvimento socioeconômico local, regional e nacional.

Pautado nos aspectos descritos até aqui, pretende-se o desenvolvimento de um currículo que, para além de uma formação profissional, contribua na formação humana do educando.

### 6.1 PRINCÍPIOS PEDAGÓGICOS

A oferta do Curso Técnico de Nível Médio em Secretariado na Forma Subsequente será orientada para a formação integral do educando, que também se apresenta como um dos fundamentos da educação profissional,

conforme disposto no Documento Base da Educação Profissional Técnica de Nível Médio Integrada ao Ensino Médio da Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica do MEC e nas Diretrizes indutoras para a oferta de Cursos Técnicos integrados ao Ensino Médio na Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica do Fórum de Dirigentes de Ensino/CONIF, inclusive nas DCNEPT, as quais defendem que essa integralidade se estenda aos valores estéticos, políticos e éticos da educação nacional, priorizando o trabalho como princípio educativo e a pesquisa como princípio pedagógico e favorecendo, dessa maneira, a integração entre a educação, a ciência, a tecnologia e a cultura, as quais deverão ser tomadas como base para a construção da proposta político-pedagógica e de desenvolvimento curricular.

A Lei de Diretrizes e Bases da Educação Brasileira (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 nos documentos legais que a fundamentam pressupõe o fomento de uma educação promotora da cidadania, por meio da concepção do homem como ser integral tanto do ponto de vista existencial, quanto do ponto de vista 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 (Lei n. 9.394/96) que prevê de modo geral que o educando seja preparado para o trabalho e a cidadania, tornando-se capaz de adaptar-se com flexibilidade às novas condições de ocupação ou aperfeiçoamento, e para tanto, regulamenta a necessidade de aprimoramento das questões que se relacionam à formação humana e cidadã do educando,

tomadas em suas dimensões éticas e que estabeleçam conexões com o desenvolvimento da autonomia intelectual e do pensamento crítico, as quais se coadunam com as acepções que delimitam a compreensão do que hoje se fundamenta a Educação Tecnológica, e em especial com o Ensino Tecnológico, no qual o saber, o fazer e o ser se integram e se tornam objetos permanentes da ação e da reflexão, constituindo-se em uma forma de ensinar construída por humanos, para humanos, mediada por tecnologia, visando à construção de conhecimento.

### **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 conforme o Documento Base da Educação Profissional Técnica de Nível Médio Integrada ao Ensino Médio da Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica do MEC, as Diretrizes indutoras para a oferta de Cursos Técnicos integrados ao Ensino Médio na Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica do Fórum de Dirigentes de Ensino/CONIF, inclusive as DCNEPT, as quais defendem que essa integralidade se estende aos valores estéticos, políticos e éticos da educação nacional, priorizando o trabalho como um princípio educativo e a pesquisa como princípio pedagógico, favorecendo a integração entre educação, ciência, tecnologia e a cultura, as quais deverão ser tomadas como base para a construção da proposta político-pedagógica e de desenvolvimento curricular.

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

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

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

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

tecnologia como beneficiadora também, da qualidade de vida das populações, e não apenas como elaboração de produtos de consumo.

Todos estes pressupostos corroboram com o que o Documento Base da Educação Profissional Técnica de Nível Médio Integrada ao Ensino Médio, quando ressaltam 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 e Indissociabilidade entre Teoria e Prática

A LDB pressupõe, neste ímpeto, a importância de o educando compreender as fundamentações científico-tecnológicas dos processos produtivos, oportunizando uma experiência de aprendizado, na qual 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, do politécnico ou, no caso dos Cursos Subsequentes, do 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 DCNEPT acerca da indissociabilidade entre teoria e prática no processo de ensino-aprendizagem e associa a vivência da prática profissional como oportunidade de relacionar a teoria à prática pela abordagem das múltiplas dimensões tecnológicas do curso em formação aliada às ciências e às tecnologias correlatas. Assim, se torna oportuno recordar Demo (2005, p. 43) quando diz que “do mesmo modo que uma teoria precisa da prática, para poder existir e vigor, assim toda prática precisa voltar à teoria, para poder renascer”.

Portanto, em acordo com o que já aponta a Portaria no.18 PROEN/IFAM de 1 de fevereiro de 2017 e com o objetivo de fomentar de maneira concreta aulas que se revestem de teoria e prática conjuntamente, para este curso será determinado um quantitativo mínimo de 20% da carga horária de cada disciplina para a realização de aulas práticas. Contudo, apesar desta divisão de carga horária entre teoria e prática, não há que se pensar em supervalorização de uma em detrimento da outra, ou seja, esta discriminação não deixa recair sobre nenhuma das duas um grau maior ou menor de importância, haja vista a contínua e necessária integração destas para construção do conhecimento que se perpetua em sala de aula.

Além do princípio de indissociabilidade do par teoria-prática, busca-se neste curso técnico viabilizar, conforme estabelecem as DCNEPT, 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 o núcleo envolvido neste processo deverá realizar uma articulação com o desenvolvimento socioeconômico-ambiental considerando os arranjos socioprodutivos e as demandas locais, tanto no meio urbano quanto rural, considerando-se a realidade e vivência da população pertencente a esta comunidade, município e região, sobretudo sob o ímpeto de proporcionar transformações sociais, econômicas e culturais à localidade e

reconhecendo as diversidades entre os sujeitos em gênero, raça, cor, garantido o respeito e a igualdade de oportunidades entre todos.

Diante de tantos desafios que aqui se estabelecem, considerando a Lei de criação dos Institutos Federais nº 11.892/08, a qual objetiva expandir tanto a oferta de ensino técnico e tecnológico no país, quanto a oferta de educação de qualidade a todos os brasileiros, devemos assegurar que este curso técnico perseguirá o atendimento das demandas locais fazendo jus ao determinado nas DCNEPT 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 referência de trabalho da comunidade escolar e respeitadas as legislação e normas educacionais vigentes. Sendo assim, os professores, gestores e demais envolvidos na elaboração deste precisam estar 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.

O documento Base da Educação Profissional Técnica de Nível Médio Integrada ao Ensino Médio da Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica do MEC aponta que a Educação Profissional Técnica de Nível Médio deve considerar a realidade concreta no contexto dos arranjos produtivos e das vocações sociais, culturais e econômicas locais e regionais. Adicionalmente, a Lei nº 11.892/2008 define como uma das características e finalidades dos IFs orientar sua oferta formativa em benefício da consolidação e fortalecimento dos arranjos produtivos, sociais e culturais locais, identificados com base no mapeamento das potencialidades de desenvolvimento socioeconômico e cultural no âmbito de atuação do Instituto Federal. Adicionalmente, conforme as DCNEPT, deve-se considerar a vocação e a capacidade da instituição ou rede de ensino de viabilizar a proposta pedagógica em articulação com os arranjos produtivos locais e no atendimento às demandas socioeconômicas-ambientais dos cidadãos e do mundo do trabalho.



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 DCNEPT, 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, justa e solidária.

Visa, neste sentido, oportunizar o domínio intelectual das tecnologias pertinentes ao eixo tecnológico do curso, permitindo progressivo desenvolvimento profissional e de aprendizagem 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.

## 6.2 ORIENTAÇÕES METODOLÓGICAS

A concepção metodológica trabalhada neste Projeto Pedagógico de Curso está consubstanciada na perspectiva de uma educação dialética, em que o foco do currículo é a prática social, ou seja, a compreensão da realidade na qual 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 os conteúdos propostos. A esse respeito VASCONCELOS (1992, p.02) enfatiza que:

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

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

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

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

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

### 6.2.1 Estratégias para Desenvolvimento de Atividades não Presenciais

Conforme a 4ª edição do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos e de acordo com o disposto no item 7.6 das Diretrizes Curriculares para Avaliação, Elaboração e/ou Revisão dos Projetos Pedagógicos dos Cursos da Educação Profissional Técnica de Nível Médio do IFAM, aprovadas pela Portaria Nº 18-PROEN/IFAM, de 1º de fevereiro de 2017, 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.

A porcentagem supramencionada não inclui Estágio Profissional Supervisionado, atividades relativas às práticas profissionais ou trabalhos de conclusão de curso – PCCT.

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), o qual possibilitará 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 a seguir:

Quadro 1 - Disciplinas a serem ofertadas na Modalidade EAD

| Disciplina                                     | Carga horária total | Carga horária em EAD |
|--|---------------------|----------------------|
| Teoria Geral do Secretariado                   | 40                  | 8                    |
| Técnicas Secretariais I                        | 40                  | 8                    |
| Português Instrumental                         | 60                  | 12                   |
| Introdução à Administração                     | 40                  | 8                    |
| Matemática Financeira Aplicada ao Secretariado | 40                  | 8                    |
| Informática Aplicada ao Secretariado           | 60                  | 12                   |
| Técnicas Secretariais II                       | 60                  | 12                   |
| Gestão de Eventos                              | 40                  | 8                    |
| Inglês Instrumental I                          | 40                  | 8                    |
| Gestão de Pessoas                              | 40                  | 8                    |
| Economia, Empreendedorismo e Inovação          | 40                  | 8                    |
| Orçamento Público                              | 40                  | 8                    |
| Elaboração de Relatórios e Projetos            | 40                  | 8                    |
| Técnicas Secretariais III                      | 60                  | 12                   |
| Contabilidade Básica                           | 40                  | 8                    |
| Noções de Direito Administrativo               | 40                  | 8                    |
| Organização, Sistemas e Métodos                | 40                  | 8                    |
| Inglês Instrumental II                         | 40                  | 8                    |

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* Avançado Iranduba.

### 6.3 MATRIZ CURRICULAR

As matrizes curriculares dos cursos devem ser orientadas pela concepção do Eixo Tecnológico e de Eixos Articuladores/Integradores do currículo (o trabalho, a ciência, a tecnologia e a cultura).

O Quadro 3 apresenta a estrutura e as disciplinas que compõe o Curso Técnico de Nível Médio em Secretariado na Forma Subsequente, bem como suas respectivas cargas horárias:

- a) Presencial com carga horária separadas em **Teórica e Prática**;

- b) A distância com a utilização de um Ambiente Virtual de Aprendizagem (**AVA**);
- c) **Semanal** com o total de hora-aula na semana;
- d) **Semestral** o total da carga horária de toda a disciplina naquele semestre/módulo;
- e) **Total** de carga horária de toda a disciplina ao longo do curso.

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, na Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, no Documento Base da Educação Profissional Técnica de Nível Médio Integrada ao Ensino Médio da Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica do MEC, nas Diretrizes indutoras para a oferta de Cursos Técnicos integrados ao Ensino Médio na Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica do Fórum de Dirigentes de Ensino/CONIF e nas Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Profissional e Tecnológica, 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 no Catálogo Nacional de Cursos Técnicos – CNCT/4ª Edição, aprovado pela Resolução Nº 2, de 15 de dezembro de 2020.

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

- Lei 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 11.892, 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.)
- Documento Base da Educação Profissional Técnica de Nível Médio Integrada ao Ensino Médio da Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica do MEC
- Diretrizes indutoras para a oferta de Cursos Técnicos integrados ao Ensino Médio na Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica do Fórum de Dirigentes de Ensino/CONIF;
- Diretrizes Curriculares para Avaliação, Elaboração e/ou Revisão dos Projetos Pedagógicos dos Cursos da Educação Profissional Técnica de Nível Médio, aprovadas pela PORTARIA Nº 18-PROEN/IFAM, de 1º de fevereiro de 2017, e suas atualizações.
  - Projeto Político Pedagógico Institucional do IFAM - PPPI;
  - Plano de Desenvolvimento Institucional do IFAM - PDI;
  - Lei N.º11.788, de 25/9/2008 (Dispõe sobre o estágio de estudantes; altera a redação do art. 428 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 5.452, de 1º de maio de 1943, e a Lei n.º 9.394, de 20 de dezembro de 1996; revoga as Leis n.ºs 6.494, de 7 de dezembro de 1977, e 8.859, de 23 de março de 1994, o parágrafo único do art. 82 da Lei n.º 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e o art. 6º da Medida Provisória n.º 2.164-41, de 24 de agosto de 2001; e dá outras providências);

- Parecer CNE/CEB N.º 17/2020 de 10/11/2020 e Resolução CNE/CP N.º 1 de 05/01/2021 (Define as Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Profissional e Tecnológica);
- Parecer CNE/CEB Nº 5, de 12/11/2020 e a Resolução Nº 2, de 15/12/2020 (Aprova a quarta edição do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos.)
- 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 prevê a articulação da Educação Básica com a Educação Profissional e Tecnológica, na perspectiva da integração entre os 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, o qual é o 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 para favorecer 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 a Resolução nº 94/2015 CONSUP/IFAM, o aluno deverá cursar o total da carga horária do curso, assim distribuídas:

Quadro 2: Carga Horária do Curso

| <b>Curso Técnico de Nível Médio em Secretariado na Forma Subsequente</b>                             |                |
|--|----------------|
| Carga Horária da Formação Profissional   | 800 h          |
| Carga Horária de Atividades Complementares   | 100 h          |
| Carga Horária do Estágio Profissional Supervisionado ou Projeto de Conclusão de Curso Técnico - PCCT | 200 h          |
| <b>Carga Horária Total</b>   | <b>1.100 h</b> |

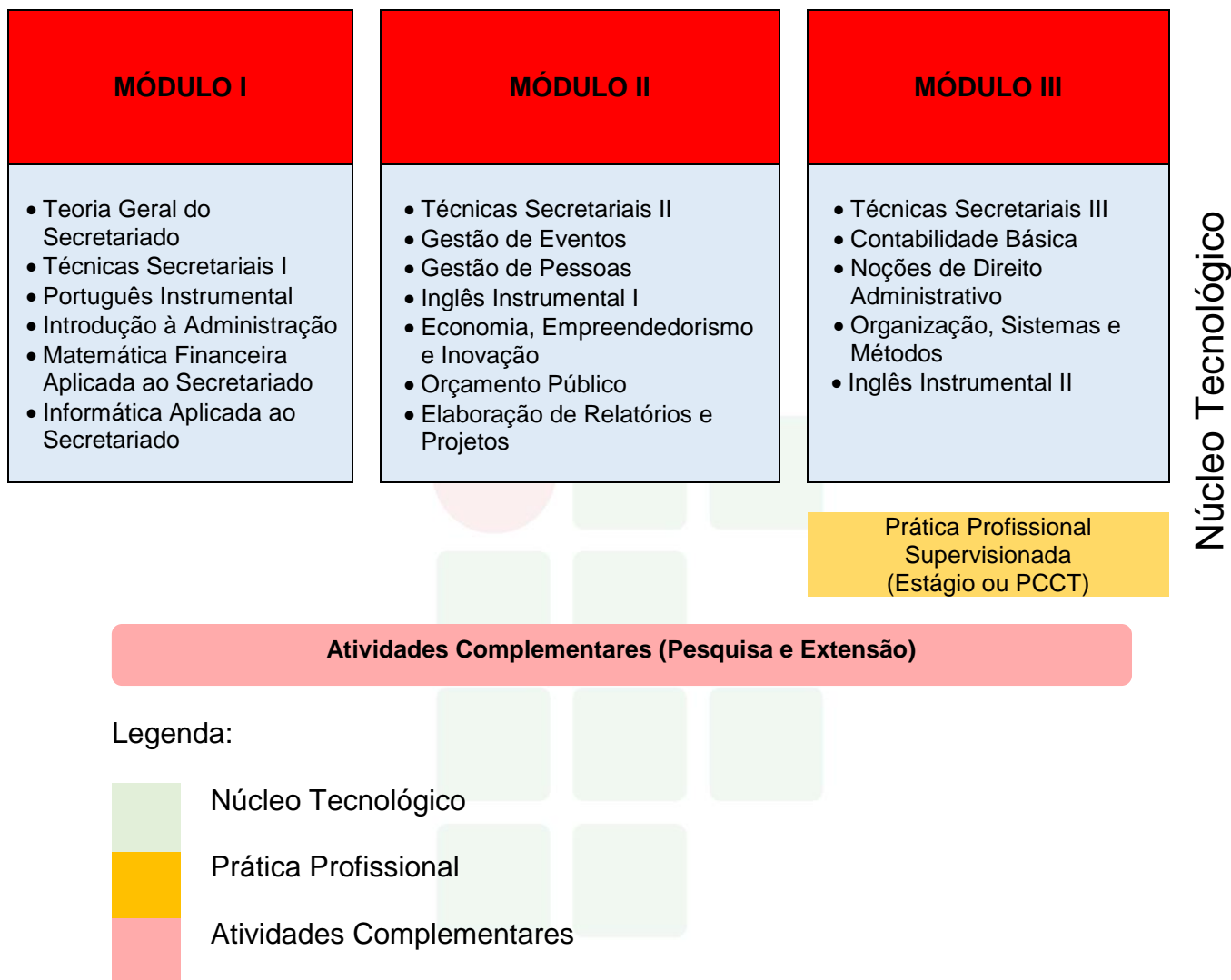
Quadro 3: Matriz Curricular

| INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ – IFAM<br>campus Avançado Iranduba   |   |  |                          |           |                   |            |               |    |
|---|---|--|--------------------------|-----------|-------------------|------------|---------------|----|
| EIXO TECNOLÓGICO: GESTÃO E NEGÓCIOS<br>CURSO TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO EM SECRETARIADO   |   |  |                          |           |                   |            |               |    |
| ANO DE IMPLANTAÇÃO:<br>2021   |   | FORMA DE OFERTA: SUBSEQUENTE                   |                          |           | REGIME: SEMESTRAL |            |               |    |
| FUNDAMENTAÇÃO LEGAL   | MÓDULOS   | COMPONENTES CURRICULARES/DISCIPLINAS           | CARGA HORÁRIA (h)        |           |                   |            |               |    |
|   |   |  | Presencial               |           | A Distância       | Semanal    | Semestral     |    |
|   |   |  | Teórica                  | Prática   | AVA               |            |               |    |
| LDB 9.394/96 aos dispositivos da Lei Nº 11.741/2008<br>DECRETO N.º 5.154 de 23/7/2004<br>Resolução Nº 96/2015 CONSUP/IFAM Regulamento do Estágio Profissional Supervisionado do IFAM<br>Catálogo Nacional de Cursos Técnicos<br>Documento Base da EPTNM Integrada ao Ensino Médio<br>Diretrizes indutoras para a oferta de Cursos Técnicos integrados ao Ensino Médio/CONIF<br>DCN Educação Profissional e Tecnológica Resolução CNE/CEB Nº 1/2021<br>Resolução Nº 94/2015 CONSUP/IFAM Regulamento da Organização Didático-Acadêmica do IFAM<br>Lei do Estágio Nº 11.788/2008 | MÓDULO I  | Teoria Geral do Secretariado                   | 22                       | 10        | 8                 | 2          | 40            |    |
|   |   | Técnicas Secretariais I                        | 22                       | 10        | 8                 | 2          | 40            |    |
|   |   | Português Instrumental                         | 28                       | 20        | 12                | 3          | 60            |    |
|   |   | Introdução à Administração                     | 22                       | 10        | 8                 | 2          | 40            |    |
|   |   | Matemática Financeira Aplicada ao Secretariado | 22                       | 10        | 8                 | 2          | 40            |    |
|   |   | Informática Aplicada ao Secretariado           | 28                       | 20        | 12                | 3          | 60            |    |
|   |   | <b>SUBTOTAL</b>                                | <b>144</b>               | <b>80</b> | <b>56</b>         | <b>14</b>  | <b>280</b>    |    |
|   |   | MÓDULO II                                      | Técnicas Secretariais II | 28        | 20                | 12         | 3             | 60 |
|   |   |  | Gestão de Eventos        | 22        | 10                | 8          | 2             | 40 |
|   | Inglês Instrumental I                           |  | 22                       | 10        | 8                 | 2          | 40            |    |
|   | Gestão de Pessoas                               |  | 22                       | 10        | 8                 | 2          | 40            |    |
|   | Economia, Empreendedorismo e Inovação           |  | 22                       | 10        | 8                 | 2          | 40            |    |
|   | Orçamento Público                               |  | 22                       | 10        | 8                 | 2          | 40            |    |
|   | Elaboração de Relatórios e Projetos             |  | 22                       | 10        | 8                 | 2          | 40            |    |
|   | <b>SUBTOTAL</b>                                 | <b>160</b>                                     | <b>80</b>                | <b>60</b> | <b>15</b>         | <b>300</b> |               |    |
|   | MÓDULO III                                      | Técnicas Secretariais III                      | 28                       | 20        | 12                | 3          | 60            |    |
|   |   | Contabilidade Básica                           | 22                       | 10        | 8                 | 2          | 40            |    |
|   |   | Noções de Direito Administrativo               | 22                       | 10        | 8                 | 2          | 40            |    |
|   |   | Organização, Sistemas e Métodos                | 22                       | 10        | 8                 | 2          | 40            |    |
|   |   | Inglês Instrumental II                         | 22                       | 10        | 8                 | 2          | 40            |    |
|   |   | <b>SUBTOTAL</b>                                | <b>116</b>               | <b>60</b> | <b>44</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

Quadro 4 – Representação Gráfica do Perfil de Formação do Curso Técnico de Nível Médio em Secretariado



## 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 5, o qual apresenta as ementas das disciplinas do curso, segue as especificações das legendas:

- CH Semanal: Carga Horária Semanal
- CH Total: Carga Horária Total da Disciplina anual
- Tec: Núcleo Tecnológico

Quadro 5: Ementário

| <b>Curso Técnico de Nível Médio em SECRETARIADO</b>  |                 |                   |                 |               |
|--|-----------------|-------------------|-----------------|---------------|
| <b>DISCIPLINA</b>  | <b>Semestre</b> | <b>CH Semanal</b> | <b>CH Total</b> | <b>Núcleo</b> |
| <b>Teoria Geral do Secretariado</b>  | 1º              | 2                 | 40              | Tec           |
| Histórico da profissão de Secretariado. Atribuição, legislação, entidades de classes. Atuação no mercado de trabalho, desafios e perspectivas da profissão. Ética: Conceituação. Valores humanos. Estudo da ética em Secretariado: o Código de Ética, práticas executivas e o controle da moralidade. O profissional e os Valores sociais. Características Diversas do Profissional. |                 |                   |                 |               |
| <b>Técnicas Secretariais I</b>   | 1º              | 2                 | 40              | Tec           |
| O Profissional de Secretariado. Cuidados com a Aparência. Perfil do Profissional da Área Secretarial. A Empresa e seus Clientes. Comunicação Verbal e Corporal. Técnicas Secretariais e suas Aplicações. Principais Atribuições Diárias do Secretário. Agenda: Ferramenta Importante. Atendimento Pessoal a Clientes. Reunião.   |                 |                   |                 |               |
| <b>Português Instrumental</b>  | 1º              | 3                 | 60              | Tec           |
| Identificação de diferentes tipos e gêneros textuais. Produção de diferentes tipos e gêneros textuais.   |                 |                   |                 |               |
| <b>Introdução à Administração</b>  | 1º              | 2                 | 40              | Tec           |
| Resumo histórico da administração. Processo administrativo (organização, direção, planejamento e controle). O administrador: funções e habilidades. Áreas funcionais da empresa. Tomada de decisão administrativa. Introdução à administração de negócios e projetos. Introdução à gestão de mudanças. Tópicos avançados em administração.   |                 |                   |                 |               |
| <b>Matemática Financeira Aplicada ao Secretariado</b>  | 1º              | 2                 | 40              | Tec           |
| Razões, Proporções, Regra de Três Simples e Composta, Porcentagem, Juros Simples e Juros Composto, e Descontos.  |                 |                   |                 |               |
| <b>Informática Aplicada ao Secretariado</b>  | 1º              | 3                 | 60              | Tec           |
| Conceitos básicos de software e hardware. Tipos de Softwares. Internet. Correio eletrônico. Editor de textos. Editor de Planilha eletrônica. Editor de apresentação de slides. Informática aplicada ao secretariado.   |                 |                   |                 |               |

| DISCIPLINA  | Semestre | CH Semanal | CH Total | Núcleo |
|---|----------|------------|----------|--------|
| <b>Técnicas Secretariais II</b>   | 2º       | 3          | 60       | Tec    |
| O secretário como agente de mudança. O secretário como agente facilitador. A comunicação organizacional. A comunicação com o cliente. A comunicação ao telefone. A comunicação com o executivo, sua família e colegas. A classificação da correspondência. A gestão de documentos. A técnica e sistema de arquivos. A técnica de agenda e follow-up. A Técnica de organização de Reuniões. Técnica de organização de viagens. |          |            |          |        |
| <b>Gestão de Eventos</b>  | 2º       | 2          | 40       | Tec    |
| Conceito, Origem, Classificação e Tipos de Eventos. Planejamento e Organização de Eventos. Estratégias de Comunicação e Marketing. Checklist. Cerimonial, Protocolo e Etiqueta. Normas para Precedências. Precedências para Autoridades. Símbolos Nacionais. O Hino Nacional. Ordem Geral de Precedência para Organização de Mesa Diretiva.   |          |            |          |        |
| <b>Gestão de Pessoas</b>  | 2º       | 2          | 40       | Tec    |
| Contexto histórico da administração de RH. Papéis sociais. Fundamentos da comunicação. As relações humanas e o ambiente de trabalho. Recrutamento e seleção. Treinamento e desenvolvimento. Avaliação de desempenho. Relações interpessoais. Liderança. Política e estratégias de RH. Sistema de informações sobre RH. Processo de Gestão de Pessoas em diferentes realidades.  |          |            |          |        |
| <b>Inglês Instrumental I</b>  | 2º       | 2          | 40       | Tec    |
| Leitura, interpretação e produção de textos básicos em Inglês.  |          |            |          |        |
| <b>Economia, Empreendedorismo e Inovação</b>  | 2º       | 2          | 40       | Tec    |
| Articulação entre os conceitos de economia, empreendedorismo e inovação; Empreendedorismo como crescimento econômico. Inovação como diferencial competitivo; O mundo em mudança e o espírito empreendedor. Empreendedorismo: conceitos, história e questões emergentes. O empreendedor e o administrador. O processo empreendedor. Posturas empreendedoras (comportamento empreendedor); Análise de SWOT e plano de negócios. |          |            |          |        |
| <b>Orçamento Público</b>  | 2º       | 2          | 40       | Tec    |
| Atividade financeira do Estado. Competência para legislar sobre orçamento na federação. Espécies de orçamento. Princípios orçamentários. Técnicas orçamentárias. Plano Plurianual. Diretrizes Orçamentárias. Orçamento Anual. Ciclo orçamentário.   |          |            |          |        |
| <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.

| DISCIPLINA   | Semestre | CH Semanal | CH Total | Núcleo |
|--|----------|------------|----------|--------|
| <b>Técnicas Secretariais III</b>   | 3º       | 3          | 60       | Tec    |
| Como ter sucesso na área secretarial. Planejamento e organização das atividades secretariais. Secretário como recepcionista. Técnicas para registrar entrevistas. Trabalhando para vários executivos. Ergonomia aplicada à área secretarial. Gestão do terceiro setor e atuação secretarial. Liderança secretarial.  |          |            |          |        |
| <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>Noções de Direito Administrativo</b>  | 3º       | 2          | 40       | Tec    |
| Introdução ao Direito Público e Privado; A Constituição Federal de 1988. O Estado e Poderes do Estado; Estatuto do Servidor Público; Princípios da Administração Pública; Poderes e deveres do administrador público; Atos Administrativos e suas características; Servidores, cargos e funções públicas.  |          |            |          |        |
| <b>Organização, Sistemas e Métodos</b>   | 3º       | 2          | 40       | Tec    |
| Organização empresarial e de seus componentes estruturais. Distribuição, processamento e métodos de trabalho e implantação de projetos de mudança organizacional. Fluxograma. Sistema Gerenciais (SG). Layout (arranjo físico). Manuais administrativos. Gestão do Conhecimento. Visão sistêmica. Organização e Métodos. Técnicas administrativas. Tecnologias da Informação. Gestão e Modelagem de Processos. Planejamento Estratégico da Informação. |          |            |          |        |
| <b>Inglês Instrumental II</b>  | 3º       | 2          | 40       | Tec    |
| Prática de ensino de conversação em língua inglesa.  |          |            |          |        |

## 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 as DCNEPT, a prática profissional, prevista na organização curricular do curso, deve estar continuamente relacionada aos seus fundamentos técnicos, científicos e tecnológicos, orientada pelo trabalho como princípio educativo e pela pesquisa como princípio pedagógico que possibilitam ao educando se preparar para enfrentar o desafio do desenvolvimento da aprendizagem permanente, integrando as cargas horárias mínimas de cada habilitação profissional.

A prática profissional, intrínseca ao currículo, é desenvolvida nos diversos ambientes de aprendizagens. Dentre os ambientes para realização da prática profissional, podemos citar laboratórios, oficinas, salas ambientes na própria instituição de ensino ou em entidade parceira, 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 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 são requisitos indispensáveis para a conclusão do curso. Nas seções adiante, serão descritas com detalhes cada uma dessas práticas.

### 6.7.1 Atividades complementares

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

Com caráter acadêmico, técnico, científico, artístico, cultural, esportivo, de inserção comunitária e práticas profissionais vivenciadas pelo educando, as Atividades Complementares integram o currículo dos Cursos Técnicos de Nível Médio nas diferentes Formas de oferta, com carga horária de 100 horas, com foco na integração entre ensino, pesquisa e extensão. Todo aluno matriculado no Curso Técnico de Nível Médio em Secretariado na Forma Subsequente deverá realizar as Atividades Complementares, uma vez que estão previstas como sendo obrigatórias para a conclusão do curso, as quais deverão ser cumpridas e devidamente certificadas, necessariamente, concomitantemente aos períodos do curso.

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

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

Serão consideradas, para fins de cômputo de carga horária, as atividades apresentadas no Quadro 5. As atividades descritas, bem como a carga horária a ser validada por evento e os documentos aceitos devem ter como base a Resolução N° 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. Vale destacar que, caso o IFAM prove uma nova resolução com regulamento específico sobre as atividades complementares no âmbito dos Cursos Técnicos de Nível Médio, os discentes deverão utilizar como base as recomendações no novo Regulamento.

Quadro 6: Atividades Complementares

| ATIVIDADES COMPLEMENTARES   | CARGA HORÁRIA A SER VALIDADA POR EVENTOS   | DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS   |
|---|--|---|
| Palestras, seminários, congressos, conferências ou similares e visitas técnicas | 2 (duas) horas por palestra, mesa-redonda, colóquio ou outro.<br><br>10 (dez) horas por trabalho apresentado.<br><br>5 (cinco) horas por dia de participação em Congresso, Seminário, Workshop, Fórum, Encontro, Visita Técnica e demais eventos de natureza científica. | Declaração ou Certificado de participação.  |
| Projetos de extensão desenvolvidos no IFAM ou em outras instituições            | Máximo de 60 horas   | Declaração ou certificado emitido pela Pró-Reitoria de Extensão do IFAM ou entidade promotora com a respectiva carga horária. |
| Cursos livres e/ou de extensão  | Máximo de 60 horas   | Declaração ou certificado emitido pela instituição promotora, com a respectiva carga horária.                                 |
| Estágios extracurriculares  | Máximo de 60 horas   | Declaração da instituição em que se realiza o estágio, acompanhada do programa de estágio, da carga horária cumprida          |

|   |   |  |
|---|---|--|
|   |   | <p>pele estagiário e da aprovação do orientador/supervisor</p>   |
| <p>Monitoria</p>  | <p>Máximo de 60 horas</p>   | <p>Declaração do professor orientador ou Certificado expedido pela PROEX, com a respectiva carga horária.</p>  |
| <p>Atividades filantrópicas no terceiro setor</p>           | <p>Máximo de 60 horas</p>   | <p>Declaração em papel timbrado, com a carga horária cumprida assinada e carimbada pelo responsável na instituição.</p>  |
| <p>Atividades culturais, esportivas e de entretenimento</p> | <p>4 (quatro) horas por participação ativa no evento esportivo (atleta, técnico, organizador).</p> <p>3 (três) horas por participação em peça de teatro.</p> <p>3 (três) horas em participação em filmes em DVD/ cinema</p>   | <p>Documento que comprove a participação descrita (atleta, técnico, organizador, ator, diretor, roteirista).</p>   |
| <p>Participação em projetos de Iniciação científica</p>     | <p>Máximo de 60 horas</p>   | <p>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.</p> |
| <p>Publicações</p>  | <p>20 (vinte) horas por publicação, como autor ou coautor, em periódico vinculado a instituição científica ou acadêmica.</p> <p>60 (sessenta) horas por capítulo de livro, como autor ou coautor.</p> <p>60 (sessenta) horas por obra completa, por autor ou coautor.</p> | <p>Apresentação do trabalho publicado completo e/ou carta de aceite da revista/periódico onde foi publicado.</p>   |

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | 30 (trinta) horas para artigos científicos publicados em revistas nacionais e internacionais. |   |
| 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.

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 a 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 à Coordenação de Extensão do *Campus* Avançado Iranduba 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 3º módulo do Curso, no qual os alunos deverão estar regularmente matriculados em curso compatível com a área e modalidade do estágio. Na impossibilidade de realização do Estágio Profissional Supervisionado, o discente poderá, alternativamente, desenvolver um Projeto de Conclusão de Curso Técnico (PCCT) na sua área de formação e apresentá-lo em forma de relatório científico.

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

Segundo a Resolução Nº 96 – IFAM/CONSUP: “As Atividades de Extensão, Monitoria, Iniciação Científica e Práticas Profissionais Aplicadas na Educação Profissional Técnica de Nível Médio e na Educação Superior, desenvolvidas pelo discente, correlatas com a área de formação do discente, realizadas no âmbito do IFAM, poderão ser aproveitadas como Estágio, desde que, devidamente, acompanhadas e avaliadas, utilizando-se dos mesmos procedimentos e critérios para validação do Estágio Profissional Supervisionado, inclusive no cumprimento da carga horária obrigatória”. Portanto, o discente que cumprir esses pré-requisitos deverá manifestar o interesse em aproveitar tal atividade como Estágio Profissional Supervisionado,

ficando proibido, se for o caso, de aproveitá-la como horas para atividades complementares. Além disso, estará submetidos aos mesmos procedimentos avaliativos do Estágio Profissional Supervisionado, incluindo a redação e defesa de um relatório final.

Todo assunto relacionado ao Estágio Profissional Supervisionado, relatados ou não neste projeto 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 relacionada à habilitação profissional do Curso Técnico de Nível Médio por meio da avaliação da Coordenação de Eixo Tecnológico. Além disso, estas atividades devem ter sido desempenhadas por um período mínimo de 6 (seis) meses anteriores a solicitação de aproveitamento.

Após aprovação, terá carga horária de 200 horas e será avaliado por meio do Relatório Final e apresentação em banca examinadora conforme as normas estabelecidas pela instituição. O discente/estagiário será aprovado ao atingir nota igual ou superior a 6,0 (seis), atribuída na totalidade pela banca examinadora.

#### **6.7.3 Projeto de Conclusão de Curso Técnico (PCCT)**

A elaboração do Projeto de Conclusão de Curso Técnico (PCCT) é uma alternativa para o discente substituir a atividade de Estágio Profissional Supervisionado Obrigatório. Os projetos de natureza prática ou teórica serão desenvolvidos a partir de temas relacionados com a formação profissional do discente e de acordo com as normas estabelecidas pelo IFAM *Campus Avançado Iranduba*. 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 3º 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 3 (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.

A avaliação do PCCT será realizada em uma apresentação pública do trabalho, perante banca examinadora composta por 3 (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* Avançado Iranduba não é obrigado oferecer nenhuma contrapartida pecuniária aos discentes, orientadores ou co-orientadores, mas fica comprometido a disponibilizar a estrutura existente, conforme a demanda, para o desenvolvimento das atividades do projeto. Do mesmo modo, quando houver necessidade de atividades externas, essas deverão ser apresentadas e justificadas no pré-projeto, cabendo ao IFAM *Campus* Avançado Iranduba disponibilizar transporte para esse fim conforme disponibilidade.

## 7 CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES

O aproveitamento dar-se-á, para prosseguimento de estudos, a instituição de ensino pode promover o aproveitamento de estudos, de conhecimentos e de experiências anteriores do estudante, inclusive no trabalho, desde que diretamente relacionados com o perfil profissional de conclusão da respectiva qualificação ou habilitação profissional.

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

I – num período de até 7 (sete) anos antecedentes ao pedido dessa solicitação, para os Cursos da Educação Superior; e

II – num período de até 5 (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 1 (um) componente curricular/disciplina do IFAM com base em 2 (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 DCNEPT, 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. Nesse sentido, a Resolução Nº 94 CONSUP/IFAM de 23/12/2015, em seu artigo 133, assinala que a avaliação dos aspectos qualitativos compreende o diagnóstico e a orientação e reorientação do processo ensino e aprendizagem, visando ao aprofundamento dos conhecimentos, à aquisição e desenvolvimento de habilidades e atitudes pelos discentes e à ressignificação do trabalho pedagógico.

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

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

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

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

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

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

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

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

Também deve ser observado que apesar de ser da livre escolha do professor a definição da quantidade de instrumentos a serem aplicados, deve-se seguir a organização didática do IFAM de modo a garantir que o quantitativo mínimo seja cumprido. No presente momento de elaboração deste projeto, a

resolução vigente é N<sup>o</sup> 94 CONSUP/IFAM de 23/12/2015, e em seu artigo 138, estabelece o mínimo 03 (três) instrumentos avaliativos, sendo 01 (um) escrito por módulo letivo para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio na Forma Subsequente.

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

O registro da avaliação da aprendizagem deverá ser expresso em nota e obedecerá a uma escala de valores de 0 a 10 (zero a dez), cuja pontuação mínima para promoção seguirá os critérios estabelecidos na organização didática do IFAM. Atualmente, conforme a Resolução N<sup>o</sup> 94 CONSUP/IFAM de 23/12/2015 a pontuação mínima é de 6,0 (seis) por disciplina.

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

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

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

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

e revisão de avaliação são tratados pela organização didática vigente (Resolução Nº 94 CONSUP/IFAM de 23/12/201).

## 8.1 CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

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

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

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

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

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



I – 2 (dois) instrumentos avaliativos, sendo 1 (um) escrito por etapa para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio na Forma Integrada;

II – 3 (três) instrumentos avaliativos, sendo 1 (um) escrito por módulo letivo para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio nas Formas Subsequente e Concomitante, e na Forma Integrada à Modalidade de Educação de Jovens e Adultos – EJA/EPT;

III – 2 (dois) instrumentos avaliativos, sendo 1 (um) escrito por período letivo, para os Cursos de Graduação.

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

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

## 8.2 NOTAS

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

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

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

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

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

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

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

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

### 8.3 AVALIAÇÃO EM SEGUNDA CHAMADA

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

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

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

I – estado de gravidez, a partir do oitavo mês de gestação e durante a licença maternidade, comprovada por meio de atestado médico do Setor de Saúde do *campus*, quando houver, ou atestado médico do Sistema de Saúde Público ou Privado, endossado pelo Setor de Saúde do *campus*, quando houver;

II – casos de doenças infectocontagiosas e outras, comprovadas por meio de atestado médico endossado pelo Setor de Saúde do *campus*, quando houver;

III – doença comprovada por meio de atestado médico, fornecido ou endossado, pelo Setor de Saúde do *campus*, quando houver, ou pelos Sistemas de Saúde Públicos ou Privados;

IV – inscrição e apresentação em serviço militar obrigatório;

V – serviço à Justiça Eleitoral;

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

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

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

Caso autorizada, caberá ao docente da disciplina agendar a data e horário da avaliação de segunda chamada, de acordo com os conteúdos ministrados, a elaboração e a aplicação da avaliação da aprendizagem, no prazo máximo de 8 (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  $2,0 = MD < 6,0$  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 da Disciplina (MD)  $< 2,0$  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.

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

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

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

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

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 2 (dois) docentes do curso ou área e 1 (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 as DCNEPT, a certificação profissional abrange a avaliação do itinerário profissional, de vida e social 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 (saber informal), bem como de orientação para continuidade de estudos, segundos itinerários formativos coerentes com os históricos profissionais dos cidadãos, para valorização da experiência extraescolar.

Conforme as DCNEPT, a certificação compreende a emissão de certificados e diplomas de cursos da Educação Profissional, para fins de exercício profissional e de prosseguimento e conclusão de estudos.

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

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

## 10 BIBLIOTECA, INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

### 10.1 BIBLIOTECA

O IFAM Campus Avançado Iranduba conta, provisoriamente, com uma biblioteca, no prédio cedido pela Secretaria de Educação do Estado (SEDUC), tendo como expectativa a mudança para um espaço definitivo, o qual será construído na futura sede do campus.

O espaço climatizado possui 2 computadores disponíveis para os usuários, 2 conjuntos de mesas e cadeiras para estudos em grupo ou individuais e 2 cabines individualizadas com acesso a internet. Atualmente o acervo encontra-se em processo de informatização e aquisição de livros, os serviços da Biblioteca estão provisoriamente limitados a possibilitar o acesso ao acervo para consulta e leitura, não sendo realizado até então, procedimento de empréstimo.

O IFAM *Campus* Avançado Iranduba, não possui acervo eletrônico, contudo dispõe de acesso à bibliotecas digitais de acesso aberto, bem como acesso ao Portal de Periódicos da Capes com mais de 125 bases de dados disponíveis. Contudo, irá dispor de orçamento específico para demandas de aquisição das bibliografias do Projeto Pedagógico de Curso, e na sugestões dos discentes e docentes.

Entre os principais documentos legais que regem à biblioteca do IFAM Campus Avançado de Iranduba, tem-se:

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



## 10.2 INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

### a) Infraestrutura Física da Unidade

Quadro 7: Infraestrutura Física

| Nº | DESCRIÇÃO      | ÁREA(m <sup>2</sup> )  |
|----|----------------|------------------------|
| 1  | Terreno        | 200.000 m <sup>2</sup> |
| 2  | Construída     | 0 m <sup>2</sup>       |
| 3  | Não construída | 200.000 m <sup>2</sup> |

### b) Distribuição dos Ambientes Físicos

Atualmente o campus Avançado de Iranduba funciona provisoriamente nas dependências do CETI Maria Izabel Desterro e Silva, contando com a seguinte estrutura:

Quadro 8: Distribuição dos Ambientes Físicos

| Nº | DESCRIÇÃO                  | Quantidade |
|----|----------------------------|------------|
| 1  | Sala de Aula               | 2          |
| 2  | Laboratório de Informática | 1          |
| 3  | Banheiro Femino            | 2          |
| 4  | Banheiro Masculino         | 2          |
| 5  | Sala CRA                   | 1          |
| 6  | Sala Administrativa        | 2          |

### c) Recursos Audiovisuais

Quadro 9: Recursos Audiovisuais

| Nº | DESCRIÇÃO                 | Quantidade |
|----|---------------------------|------------|
| 1  | Impressora Multifuncional | 2          |
| 2  | Projeter Multimídia       | 2          |
| 3  | Televisão de 29" com DVD  | 2          |
| 4  | Notebook                  | 2          |
| 5  | Caixa de Som              | 1          |

**d) Laboratório de Informática**

Quadro 10: Laboratório de Informática

| Nº | DESCRIÇÃO  | Quantidade |
|----|--|------------|
| 1  | Micro computador <i>Pentium</i> II com: Processador 233MHz, HD 20Gb, Memória Ram 128Mb, Drive de Disquete 1.44, Drive CD ROM 52X, Placa de Vídeo, Placa de Som, Placa de rede, Teclado, <i>Mouse</i> e Monitor 17" | 40         |
| 2  | Bancada em madeira e fórmica disposta: duas lateralmente para 5 computadores e uma no centro para 10 computadores  | 4          |
| 3  | Quadro de acrílico para pincel 1.10m x 3,00m   | 2          |
| 4  | <i>Switch 3Com SuperStack</i> com 24 portas  | 2          |
| 5  | Rede de energia Estabilizada com comando interno de disjuntores  | 4          |
| 6  | <i>Software Livre LibreOffice</i>  | 40         |

## 11 PERFIL DO CORPO DOCENTE E TÉCNICO ADMINISTRATIVO

### 11.1 CORPO DOCENTE

O *Campus* possui profissionais docentes com formação em áreas variadas que possibilitam a implementação do Curso Técnico de Nível Médio em Secretariado na Forma Subsequente. O quadro 10 apresenta o corpo docente que compõe o curso.

Quadro 11: Corpo Docente

| Professor de   | Nome do Servidor                     | Formação Acadêmica                         | Regime de Trabalho |
|----------------|--------------------------------------|--|--------------------|
| Administração  | Beatriz Pina Rocha<br>Castelo Branco | Bacharel em<br>Administração               | DE                 |
| Agropecuária   | Jorge Nunes Pereira                  | Licenciatura em<br>Ciências Agrícolas      | DE                 |
| Biologia       | Romison de Souza<br>Teixeira         | Licenciatura em<br>Biologia                | DE                 |
| Contabilidade  | Diego Ricardo Lima<br>Soares         | Bacharel em<br>Contabilidade               | DE                 |
| Gestão Pública | Dayana dos Santos<br>Araujo          | Bacharel em<br>Administração               | DE                 |
| Informática    | Josiane Rodrigues da<br>Silva        | Bacharel em<br>Engenharia de<br>Computação | DE                 |
| Informática    | Jemmy Kilber<br>Rodrigues Bentes     | Bacharel em<br>Sistemas de<br>Informação   | DE                 |
| Letras/Inglês  | Roberta Enir Faria<br>Neves de Lima  | Licenciatura em<br>Letras/Inglês           | DE                 |
| Matemática     | Luiz Augustavo<br>Almeida Feitoza    | Licenciatura em<br>Matemática              | DE                 |

|              |                             |                              |    |
|--------------|-----------------------------|------------------------------|----|
| Química      | Gutemberg Ferraro<br>Costa  | Licenciatura em<br>Química   | DE |
| Secretariado | Reinaldo Ferreira<br>Ramiro | Tecnólogo em<br>Secretariado | DE |

## 11.2 CORPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

O *Campus* também conta servidores técnicos administrativos em educação e pessoal terceirizado que colaboram nas rotinas administrativas, bem como de serviços gerais. O quadro 11 apresenta o corpo técnico administrativo que compõe o curso.

Quadro 12: Corpo Técnico Administrativo

| Cargo/Função                        | Nome do Servidor                         | Formação Acadêmica                         | Regime de Trabalho |
|-------------------------------------|--|--|--------------------|
| Assistente de Alunos                | Eliane de Souza Ferreira                 | Bacharel em Ciências Econômicas            | 40 h               |
| Assistente em Administração         | Bianca Mourão dos Santos                 | Bacharel em Direito                        | 40 h               |
| Pedagoga                            | Maria Marlucia Rodrigues Morais da Costa | Bacharel/Licenciatura em Pedagogia         | 40 h               |
| Pedagogo                            | Iane Silva de Andrade                    | Licenciatura em Pedagogia                  | 40 h               |
| Técnico de Laboratório: Informática | Emmanuel de Moura Bonfim                 | Tecnologia em Sistemas de Telecomunicações | 40 h               |
| Técnico de Tecnologia da Informação | José Ricardo Ferreira Nobre Filho        | Técnico em Informática                     | 40 h               |
| Técnico de Tecnologia da Informação | Lino de Lima Pena                        | Especialista em Gestão Pública             | 40 h               |

## REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO DOS CERAMISTAS DO ESTADO DO AMAZONAS (ACERAM). **Relatório da APL de Base Mineral**. Central de Resíduos, 2012.

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: 22 jun. 2021.

\_\_\_\_\_. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. **Diário Oficial da República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, dezembro de 1996. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L9394.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9394.htm)>. Acesso em: 22 jun. 2021.

\_\_\_\_\_. Conselho Nacional de Educação. Câmara de Educação Básica. **Resolução Nº 01/2000** - Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação de Jovens e Adultos.

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

\_\_\_\_\_. Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE). **População no último censo**. Disponível em: <<https://cidades.ibge.gov.br/brasil/am/iranduba/panorama>> Acesso em: 22 jun. 2021.

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

\_\_\_\_\_. **Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008**. Dispõe sobre o estágio de estudantes. Diário Oficial da República Federativa do Brasil, Brasília, DF, 2008.

\_\_\_\_\_. **Lei nº 11.892 de 29 de dezembro de 2008**. Institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, e dá outras providências. Disponível em [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2007-2010/2008/lei/l11892.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/l11892.htm). Acesso em: 22 jun. 2021.

\_\_\_\_\_. **Resolução CNE/CP nº 1, de 05 de janeiro de 2021**. Define as Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Profissional e Tecnológica. Brasília-DF, 2021.

\_\_\_\_\_. Ministério da Educação. Conselho Nacional de Educação. **Parecer de Reanálise do Parecer CNE/CP nº 7, de 19 de maio de 2020**, que tratou

das Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional e Tecnológica, a partir da Lei nº 11.741/2008, que deu nova redação à Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB). Parecer nº 17 de 10 de novembro de 2020.

\_\_\_\_\_. **Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos**. MEC/SETEC/DPEPT. 4ª edição. Brasília-DF, 2020.

\_\_\_\_\_. MEC/CNE/CEB. **Resolução Nº 2, de 15 de dezembro de 2020**. Aprova a quarta edição do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos. Brasília-DF, 2020.

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

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

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

\_\_\_\_\_. **Resolução Nº 96 -CONSUP/IFAM, de 30 de dezembro de 2015**. Que aprova o Regulamento do Estágio Profissional Supervisionado dos Cursos Técnicos de Nível Médio, Cursos Superiores de Tecnologia e Bacharelados do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas.

\_\_\_\_\_. **Resolução Nº 63 -CONSUP/IFAM, de 24 de novembro de 2017**. Que altera a Resolução nº 94-CONSUP/IFAM, de 23 de dezembro de 2015.

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

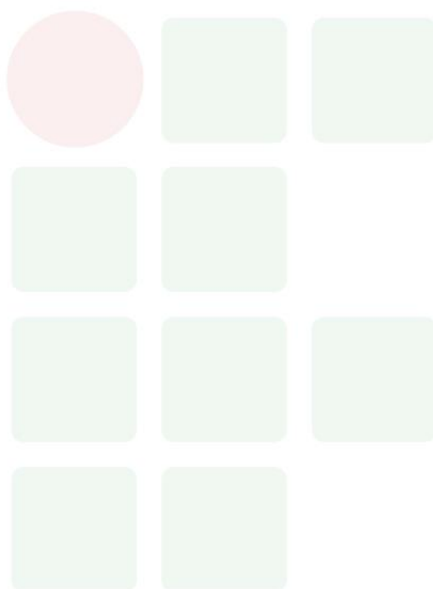
LÜCK, Heloísa. **Pedagogia interdisciplinar: fundamentos teórico-metodológicos**. Petrópolis: Vozes, 1994.

SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO (SEDECTI). **Mapeamento dos APLs do Estado do Amazonas**. Disponível em: <[http://www.seducti.am.gov.br/wp-content/uploads/2019/07/mapas\\_pagina\\_sandro\\_007.png](http://www.seducti.am.gov.br/wp-content/uploads/2019/07/mapas_pagina_sandro_007.png)> Acesso em: 22 jun. 2021.

SERVIÇO BRASILEIRO DE APOIO ÀS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS (SEBRAE). **Estudo de mercado SEBRAE/ESPM: cerâmica vermelha para construção: telhas, tijolos e tubos.** Relatório completo. Série Mercado. Rio de Janeiro: SEBRAE/RJ. 95 p.2012.

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

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

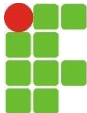




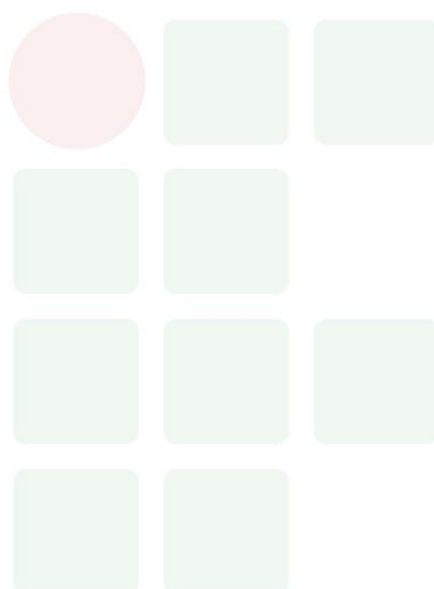
## APÊNDICES

### APÊNDICE A – PROGRAMA DE DISCIPLINAS



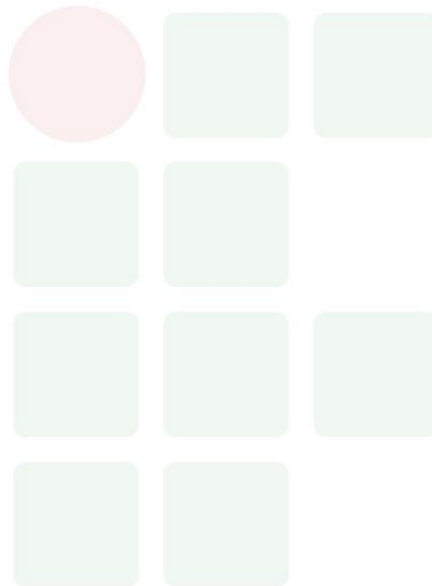
|  |   |                   |                   |             |            |  |
|--|---|-------------------|-------------------|-------------|------------|--|
| INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO<br>AMAZONAS  |   |                   |                   |             |            | <br>INSTITUTO FEDERAL<br>AMAZONAS |
| Curso:   | Técnico de Nível Médio em <b>Secretariado</b> |                   |                   |             |            |  |
| Forma:   | Subsequente                                   | Eixo Tecnológico: | GESTÃO E NEGÓCIOS |             |            |  |
| Disciplina:  | <b>Teoria Geral do Secretariado</b>           |                   |                   |             |            |  |
| Módulo:  | CH Teórica:                                   | CH Prática:       | CH EAD:           | CH Semanal: | CH Semest: |  |
| I  | 22  | 10                | 8                 | 2           | 40         |  |
| <b>EMENTA</b>  |   |                   |                   |             |            |  |
| Histórico da profissão de Secretariado. Atribuição, legislação, entidades de classes. Atuação no mercado de trabalho, desafios e perspectivas da profissão. Ética: Conceituação. Valores humanos. Estudo da ética em Secretariado: o Código de Ética, práticas executivas e o controle da moralidade. O profissional e os Valores sociais. Características Diversas do Profissional.   |   |                   |                   |             |            |  |
| <b>PERFIL PROFISSIONAL</b>   |   |                   |                   |             |            |  |
| Graduação em Eventos; Administração; Secretariado; Turismo.  |   |                   |                   |             |            |  |
| <b>ÁREAS DE INTEGRAÇÃO</b>   |   |                   |                   |             |            |  |
| Assessoria Empresarial; Relações Interpessoais e Ética; Psicologia Organizacional.   |   |                   |                   |             |            |  |
| <b>PROGRAMA</b>  |   |                   |                   |             |            |  |
| <b>OBJETIVO GERAL:</b>   |   |                   |                   |             |            |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Promover o conhecimento da evolução histórica, a legislação, os princípios e os valores éticos que regem o profissional de secretariado.</li> </ul>   |   |                   |                   |             |            |  |
| <b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS:</b>  |   |                   |                   |             |            |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Conhecer o processo histórico da 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 a pessoa humana e valores humanos e do indivíduo.</li> </ul>  |   |                   |                   |             |            |  |
| <b>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</b>   |   |                   |                   |             |            |  |
| 1. Histórico profissional de Secretariado;<br>1.1. Idade Antiga; Idade Média; Idade Moderna; Abordagem na Contemporaneidade;<br>2. Legislação;<br>2.1. Lei 7377/85 e Lei 9261/96;<br>3. Postura profissional<br>3.1. Reflexões éticas: Lealdade para com a organização; formação de uma consciência profissional; Respeito à dignidade da pessoa humana; Segredo Profissional;<br>4. Ética;<br>4.1. Conceito básicos;<br>4.2. Código de Ética;<br>5. Valores;<br>5.1. Valores Imediatos do indivíduo;<br>5.2. Valores humanos. |   |                   |                   |             |            |  |
| <b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA:</b>  |   |                   |                   |             |            |  |
| GUIMARÃES, M. E. <b>Livro azul da secretária Moderna</b> . São Paulo: Érica, 2001.<br>LINKEMER, B. <b>Secretária Eficiente</b> . São Paulo: NOBEL, 1999.<br>MEDEIROS, J. B.; HERNANDES, S. <b>Manual da Secretária</b> . São Paulo: ATLAS, 1999  |   |                   |                   |             |            |  |
| <b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:</b>  |   |                   |                   |             |            |  |
| BARATA, Maura Cristina; BORGES, Marcia M. <b>Técnicas de recepção</b> . Rio de Janeiro: Senac Nacional, 1998.<br>BARNES, M. A. C.; MANNING, M. <b>Excelência profissional para secretárias</b> . Lisboa: Monitor, 1991.<br>KRISTIAN, Anderson. <b>Como Encantar o Cliente pelo Telefone</b> . Rio de Janeiro: Campus, 1995.  |   |                   |                   |             |            |  |

|   |
|---|
| MAHFOOD, Philip E. <b>Transformando um cliente insatisfeito em um cliente para sempre.</b> São Paulo: Afiliada, 1994. |
| ROBBINS, Harvey A. <b>Como ouvir e falar com eficácia.</b> 6. ed. Rio de Janeiro: Campus, 1994.                       |
| ELABORADO POR:  |
| Professor Reinaldo Ferreira Ramiro  |



|   |   |                   |                   |             |            |  |
|---|---|-------------------|-------------------|-------------|------------|--|
| INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO<br>AMAZONAS   |   |                   |                   |             |            | <br>INSTITUTO FEDERAL<br>AMAZONAS |
| Curso:  | Técnico de Nível Médio em <b>Secretariado</b> |                   |                   |             |            |  |
| Forma:  | Subsequente                                   | Eixo Tecnológico: | GESTÃO E NEGÓCIOS |             |            |  |
| Disciplina:   | <b>Técnicas Secretariais I</b>                |                   |                   |             |            |  |
| Módulo:   | CH Teórica:                                   | CH Prática:       | CH EAD:           | CH Semanal: | CH Semest: |  |
| I   | 22  | 10                | 8                 | 2           | 40         |  |
| <b>EMENTA</b>   |   |                   |                   |             |            |  |
| Cuidados com a Aparência. Perfil do Profissional da Área Secretarial. A Empresa e seus Clientes. Comunicação Verbal e Corporal. Técnicas Secretariais e suas Aplicações. Principais Atribuições Diárias do Secretário. Agenda: Ferramenta Importante. Atendimento Pessoal a Clientes. Reunião.  |   |                   |                   |             |            |  |
| <b>PERFIL PROFISSIONAL</b>  |   |                   |                   |             |            |  |
| Graduação em Eventos; Administração; Secretariado; Turismo.   |   |                   |                   |             |            |  |
| <b>ÁREAS DE INTEGRAÇÃO</b>  |   |                   |                   |             |            |  |
| Administração; Arquivologia; Ética; Redação Técnica.  |   |                   |                   |             |            |  |
| <b>PROGRAMA</b>   |   |                   |                   |             |            |  |
| <b>OBJETIVO GERAL:</b>  |   |                   |                   |             |            |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Compreender e desenvolver habilidades referentes aos processos evolutivos de gestão de negócios, atendimento ao público, bem como conhecer os recursos utilizados para execução das técnicas de secretariado.</li> </ul>   |   |                   |                   |             |            |  |
| <b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS:</b>   |   |                   |                   |             |            |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Compreender a importância do fluxo de atividades secretariais, relacionamento no ambiente do trabalho;</li> <li>Propiciar subsídios teóricos e práticos que permitam o conhecimento e a organização de toda a rotina de trabalho, tomada de decisão e trabalho em equipe.</li> </ul>   |   |                   |                   |             |            |  |
| <b>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</b>  |   |                   |                   |             |            |  |
| 1. Cuidados com a Aparência;<br>1.1. Como se vestir adequadamente no ambiente de trabalho;<br>1.2. Sexo feminino – o que se deve evitar no ambiente de trabalho;<br>1.2. Sexo masculino – o que se deve evitar no ambiente de trabalho;<br>2. Perfil do Profissional da Área Secretarial;<br>2.1. Quem são os secretários do novo século?;<br>2.3. Perfil Secretarial;<br>3. A Empresa e seus Clientes;<br>3.1. Empresa;<br>3.2. Modelo Básico de Organograma;<br>3.3. O Cliente;<br>4. Comunicação Verbal e Corporal;<br>4.1. Comunicação Corporal;<br>4.2. Nossas mãos e dedos;<br>5. Técnicas Secretariais e suas Aplicações;<br>6. Principais Atribuições Diárias do Secretário;<br>6.1. Procedimentos Laborais Úteis ao Dia-a-dia do Secretário;<br>7. Agenda: Ferramenta Importante;<br>7.1. Tipos de Agendas e Outras Ferramentas Correlatas;<br>7.2. Utilização Eficaz da Agenda;<br>8. Atendimento Pessoal a Clientes;<br>9. Reunião;<br>9.1. Planejamento e Organização de uma Reunião. |   |                   |                   |             |            |  |
| <b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA:</b>   |   |                   |                   |             |            |  |
| GUIMARÃES, M. E. <b>Livro azul da secretária Moderna</b> . São Paulo: Érica, 2001.<br>LINKEMER, B. <b>Secretária Eficiente</b> . São Paulo: NOBEL, 1999.<br>MEDEIROS, J. B.; HERNANDES, S. <b>Manual da Secretária</b> . São Paulo: ATLAS, 1999   |   |                   |                   |             |            |  |

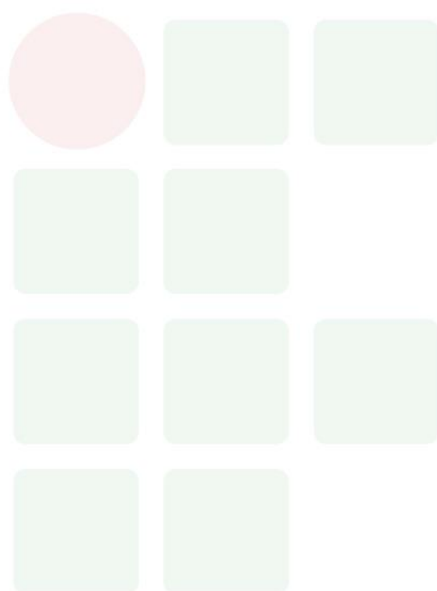
|   |
|---|
| <b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:</b>   |
| BARATA, Maura Cristina; BORGES, Marcia M. <b>Técnicas de recepção</b> . Rio de Janeiro: Senac Nacional, 1998. |
| BARNES, M. A. C.; MANNING, M. <b>Excelência profissional para secretárias</b> . Lisboa: Monitor, 1991.        |
| CARVALHO, A. P. de; SILVA, D. G. <b>Manual do secretariado executivo</b> . 5. ed. São Paulo: D'Livros, 2003.  |
| GUIMARÃES, Márcio Eustáquio. <b>O livro azul da secretária</b> . São Paulo. Érica. 1999.                      |
| NATALENSE, Liana. <b>A secretária do futuro</b> . Rio de Janeiro. Qualitymark, 1998.                          |
| <b>ELABORADO POR:</b>   |
| Professor Reinaldo Ferreira Ramiro  |



|  |   |                   |                   |             |            |  |
|--|---|-------------------|-------------------|-------------|------------|--|
| INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO<br>AMAZONAS  |   |                   |                   |             |            | <br>INSTITUTO FEDERAL<br>AMAZONAS |
| Curso:   | Técnico de Nível Médio em <b>Secretariado</b> |                   |                   |             |            |  |
| Forma:   | Subsequente                                   | Eixo Tecnológico: | GESTÃO E NEGÓCIOS |             |            |  |
| Disciplina:  | <b>Português Instrumental</b>                 |                   |                   |             |            |  |
| Módulo:  | CH Teórica:                                   | CH Prática:       | CH EAD:           | CH Semanal: | CH Semest: |  |
| I  | 28  | 20                | 12                | 3           | 60         |  |
| <b>EMENTA</b>  |   |                   |                   |             |            |  |
| Noções linguístico-gramaticais aplicadas ao texto.   |   |                   |                   |             |            |  |
| PERFIL PROFISSIONAL  |   |                   |                   |             |            |  |
| Graduação em Língua Portuguesa.  |   |                   |                   |             |            |  |
| ÁREAS DE INTEGRAÇÃO  |   |                   |                   |             |            |  |
| Todas as disciplinas relacionadas com a formação do Técnico em Secretariado.   |   |                   |                   |             |            |  |
| <b>PROGRAMA</b>  |   |                   |                   |             |            |  |
| <b>OBJETIVO GERAL:</b>   |   |                   |                   |             |            |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Instrumentalizar os discentes a produzir textos de diferentes gêneros textuais.</li> </ul>  |   |                   |                   |             |            |  |
| <b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS:</b>  |   |                   |                   |             |            |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Introduzir conceito de comunicação;</li> <li>Identificar diferentes tipos de gêneros textuais;</li> <li>Produzir diferentes tipos de gêneros textuais.</li> </ul>   |   |                   |                   |             |            |  |
| <b>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</b>   |   |                   |                   |             |            |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>A Nova Ortografia (Acentuação, Hífen, Crase, Notações Léxicas, Dificuldades Frequentes na Língua Portuguesa);</li> <li>Teoria da comunicação;</li> <li>Língua e Linguagem;</li> <li>Funções da Linguagem;</li> <li>Registros ou níveis da língua: língua falada, língua escrita;</li> <li>Denotação e Conotação;</li> <li>Tipologia Textual e Gêneros textuais;</li> <li>Discurso Direto, Discurso Indireto, Discurso Indireto Livre;</li> <li>O parágrafo como unidade básica de composição do texto: Parágrafo padrão.</li> </ol>                         |   |                   |                   |             |            |  |
| <b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA:</b>  |   |                   |                   |             |            |  |
| BECHARA, Evanildo. <b>Gramática escolar da Língua Portuguesa</b> . 2.ed. ampl. e atualizada pelo Novo Acordo ortográfico. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2010.<br>COSTA, Sérgio Roberto da. <b>Dicionário de gêneros textuais</b> . Belo Horizonte: Autêntica, 2008.<br>DEMAI, Fernanda Mello. <b>Português Instrumental – Eixo Tecnológico Gestão e Negócios</b> . 1. Ed. São Paulo. Érica & Saraiva, 2020.  |   |                   |                   |             |            |  |
| <b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:</b>  |   |                   |                   |             |            |  |
| ALEXANDRE, M. J. de O. <b>A construção do trabalho científico: um guia para projetos pesquisas e relatórios científicos</b> . Rio de Janeiro: Forense Universitária, 2003.<br>ARRUDA, Mauro; REIS, Alex. <b>Leitura e redação de trabalhos acadêmicos</b> . Vitória [ES]: Oficina de Letras Ed., 2008.<br>FARACO, C. A. TEZZA, C. <b>Oficina de texto</b> . Petrópolis: Vozes, 2003.<br>GARCEZ, L. H. do C. <b>Técnica de redação: o que preciso saber para escrever</b> . São Paulo: Martins Fontes, 2002.<br>SANTAELLA, Lúcia. <b>Comunicação e pesquisa</b> . São Paulo: Hacker Editores, 2001. |   |                   |                   |             |            |  |
| <b>ELABORADO POR:</b>  |   |                   |                   |             |            |  |
| Professora Roberta Enir Faria Neves de Lima  |   |                   |                   |             |            |  |

|   |   |                   |                   |             |            |  |
|---|---|-------------------|-------------------|-------------|------------|--|
| INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO<br>AMAZONAS   |   |                   |                   |             |            | <br>INSTITUTO FEDERAL<br>AMAZONAS |
| Curso:  | Técnico de Nível Médio em <b>Secretariado</b> |                   |                   |             |            |  |
| Forma:  | Subsequente                                   | Eixo Tecnológico: | GESTÃO E NEGÓCIOS |             |            |  |
| Disciplina:   | <b>Introdução à Administração</b>             |                   |                   |             |            |  |
| Módulo:   | CH Teórica:                                   | CH Prática:       | CH EAD:           | CH Semanal: | CH Semest: |  |
| I   | 22  | 10                | 8                 | 2           | 40         |  |
| <b>EMENTA</b>   |   |                   |                   |             |            |  |
| Resumo histórico da administração. Processo administrativo (organização, direção, planejamento e controle). O administrador: funções e habilidades. Áreas funcionais da empresa. Tomada de decisão administrativa. Introdução à administração de negócios e projetos. Introdução à gestão de mudanças. Tópicos avançados em administração.  |   |                   |                   |             |            |  |
| <b>PERFIL PROFISSIONAL</b>  |   |                   |                   |             |            |  |
| Graduação em Administração; Economia; Gestão Pública; Contabilidade.  |   |                   |                   |             |            |  |
| <b>ÁREAS DE INTEGRAÇÃO</b>  |   |                   |                   |             |            |  |
| Contabilidade; Administração; Direito; Ciências Sociais correlatas.   |   |                   |                   |             |            |  |
| <b>PROGRAMA</b>   |   |                   |                   |             |            |  |
| <b>OBJETIVO GERAL:</b>  |   |                   |                   |             |            |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apresentar a contextualização histórica da gestão nas organizações, proporcionando a compreensão da formação dos modelos e teorias aplicadas desde os tempos remotos até os dias atuais nas organizações.</li> </ul>   |   |                   |                   |             |            |  |
| <b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS:</b>   |   |                   |                   |             |            |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Introduzir o contexto atual da Teoria Geral da Administração;</li> <li>• Apresentar as técnicas gerenciais utilizadas nas civilizações;</li> <li>• Fomentar o interesse pela área administrativa nas organizações.</li> </ul>  |   |                   |                   |             |            |  |
| <b>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</b>  |   |                   |                   |             |            |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Resumo histórico da administração;</li> <li>2. A Administração e seus objetivos;</li> <li>3. Processo administrativo (organização, direção, planejamento e controle);</li> <li>4. O administrador: funções e habilidades;</li> <li>5. Áreas funcionais da empresa;</li> <li>6. Tomada de decisão administrativa;</li> <li>7. Introdução à administração de negócios e projetos;</li> <li>8. Introdução à gestão de mudanças;</li> <li>9. Tópicos avançados em administração.</li> </ol>   |   |                   |                   |             |            |  |
| <b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA:</b>   |   |                   |                   |             |            |  |
| ARANTES, Nélío. <b>Sistemas de gestão empresarial: conceitos permanentes na administração de empresas válidas</b> . São Paulo: Atlas, 1998.<br>CHIAVENATO, Idalberto. <b>Introdução à Teoria Geral da Administração</b> . Rio de Janeiro: Elsevier, 2003.<br>MAXIMIANO, Antonio César Amaru. <b>Teoria Geral da Administração: da Revolução Urbana à Revolução Industrial</b> . São Paulo: Atlas, 2006.   |   |                   |                   |             |            |  |
| <b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:</b>   |   |                   |                   |             |            |  |
| ARAUJO, Luis Cesar G. <b>Teoria geral da administração</b> . São Paulo: Atlas, 2010.<br>CHIAVENATO, Idalberto. <b>Os novos paradigmas: como as mudanças estão mexendo com as empresas</b> . Barueri/SP: Manole, 2008.<br>FAYOL, Henry. <b>Administração industrial e geral: previsão, organização, comando, coordenação, controle</b> . São Paulo, Atlas, 1989.<br>KWASNICKA, Eunice Lacava. <b>Introdução à Administração</b> . São Paulo: Atlas, 1995. SILVA, Adelphino Teixeira da. <b>Administração básica</b> . São Paulo: Atlas, 2003.<br>ORREA, H. L.; CORREA, C. A. <b>Administração de produção e operações: manufatura e serviços: uma abordagem estratégica</b> . 2. ed. São Paulo: Atlas, 2007. |   |                   |                   |             |            |  |
| <b>ELABORADO POR:</b>   |   |                   |                   |             |            |  |

Professora Beatriz Pina Rocha Castelo Branco



|  |   |                   |                   |             |            |  |
|--|---|-------------------|-------------------|-------------|------------|--|
| INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO<br>AMAZONAS  |   |                   |                   |             |            | <br>INSTITUTO FEDERAL<br>AMAZONAS |
| Curso:   | Técnico de Nível Médio em <b>Secretariado</b>         |                   |                   |             |            |  |
| 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 Semest: |  |
| I  | 22  | 10                | 8                 | 2           | 40         |  |
| <b>EMENTA</b>  |   |                   |                   |             |            |  |
| Razões. Proporções. Regra de Três Simples e Composta. Porcentagem. Juros Simples e Juros Composto e Descontos.   |   |                   |                   |             |            |  |
| <b>PERFIL PROFISSIONAL</b>   |   |                   |                   |             |            |  |
| Graduação em Matemática.   |   |                   |                   |             |            |  |
| <b>ÁREAS DE INTEGRAÇÃO</b>   |   |                   |                   |             |            |  |
| Informática; Administração; Contabilidade.   |   |                   |                   |             |            |  |
| <b>PROGRAMA</b>  |   |                   |                   |             |            |  |
| <b>OBJETIVO GERAL:</b>   |   |                   |                   |             |            |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>   |   |                   |                   |             |            |  |
| <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 desenvolvimento da sua vida dentro da sociedade;</li> <li>Realizar cálculos com Regra de Três e Porcentagem;</li> <li>Conceituar e diferenciar Juros, Taxa de Juros, Capital e Montante;</li> <li>Executar cálculos de Juros Simples e Juros Compostos, sabendo diferenciar um do outro;</li> <li>Executar cálculos de Desconto Simples e Desconto composto, sabendo diferenciar um do outro.</li> </ul> |   |                   |                   |             |            |  |
| <b>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</b>   |   |                   |                   |             |            |  |
| 1. Razões;<br>1.1. Razão de dois números;<br>1.2. Razão de duas grandezas;<br>2. Proporções;<br>2.1. Propriedade fundamental;<br>3. Grandezas proporcionais;<br>3.1. Grandezas Diretamente Proporcionais;<br>3.2. Grandezas Inversamente Proporcionais;<br>4. Divisão em partes proporcionais;<br>4.1. Divisão diretamente proporcional;<br>4.2. Divisão inversamente proporcional;<br>5. Regra de sociedade;<br>5.1. Regra de sociedade simples;<br>5.2. Regra de sociedade composta;<br>6. Regra de três;<br>6.1. Regra de três simples;<br>6.2. Regra de três composta;<br>7. Percentagens;<br>7.1. Razão centesimal;<br>7.2. Problemas envolvendo percentagens;<br>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:**

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

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

- CRESPO, A. A. **Matemática Financeira Fácil**. 14a ed. São Paulo: Saraiva, 2009.
- GOMES, Jose Maria; MATHIAS, Washington Franco. **Matemática Financeira**. São Paulo: Atlas, 2009.
- HAZZAN, S.; PONPEU, J. N. **Matemática Financeira**. 6 ed. São Paulo: Saraiva. 2007.
- KMETEUK FILHO, Osmir. **Fundamentos da Matemática Financeira**. Rio de Janeiro: Ciência Moderna, 2005.
- SILVA, A. L. C. da. **Matemática Financeira Aplicada**. 3 ed. São Paulo: Atlas, 2010.

**ELABORADO POR:**

Professor Luiz Augustavo Almeida Feitoza

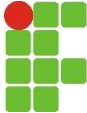
|   |   |                   |                   |             |            |  |
|---|---|-------------------|-------------------|-------------|------------|--|
| INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO<br>AMAZONAS   |   |                   |                   |             |            | <br><small>INSTITUTO FEDERAL<br/>AMAZONAS</small> |
| Curso:  | Técnico de Nível Médio em <b>Secretariado</b> |                   |                   |             |            |  |
| Forma:  | Subsequente                                   | Eixo Tecnológico: | GESTÃO E NEGÓCIOS |             |            |  |
| Disciplina:   | <b>Informática Aplicada ao Secretariado</b>   |                   |                   |             |            |  |
| Módulo:   | CH Teórica:                                   | CH Prática:       | CH EAD:           | CH Semanal: | CH Semest: |  |
| I   | 28  | 20                | 12                | 3           | 60         |  |
| <b>EMENTA</b>   |   |                   |                   |             |            |  |
| Conceitos básicos de software e hardware. Tipos de Softwares. Internet. Correio eletrônico. Editor de textos. Editor de Planilha eletrônica. Editor de apresentação de slides. Informática aplicada ao secretariado.  |   |                   |                   |             |            |  |
| <b>PERFIL PROFISSIONAL</b>  |   |                   |                   |             |            |  |
| Graduação em Ciência da Computação; Engenharia da Computação; Engenharia de Software; Sistemas de Informação; Informática; Computação; Sistemas para Internet; Análise e Desenvolvimento de Sistemas; Banco de Dados; Redes de Computadores.  |   |                   |                   |             |            |  |
| <b>ÁREAS DE INTEGRAÇÃO</b>  |   |                   |                   |             |            |  |
| Matemática Financeira; Inglês Instrumental; Contabilidade Básica; Arquivologia; Elaboração de Relatórios e Projetos.  |   |                   |                   |             |            |  |
| <b>PROGRAMA</b>   |   |                   |                   |             |            |  |
| <b>OBJETIVO GERAL:</b>  |   |                   |                   |             |            |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Desenvolver a capacidade de interação dos alunos ao universo computacional por meio da utilização de sistemas operacionais e de softwares utilitários para uso pessoal e profissional.</li> </ul>  |   |                   |                   |             |            |  |
| <b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS:</b>   |   |                   |                   |             |            |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitar o aluno com conhecimentos básicos de hardware e software;</li> <li>Capacitar o aluno na utilização e edição de documentos em um editor de texto, planilha e apresentação de slides;</li> <li>Conhecer os conceitos básicos da Internet, bem como, dispor de conhecimento suficiente para acessá-la, transferir arquivos e programas, enviar e receber e-mail e pesquisar em sites de busca;</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>   |   |                   |                   |             |            |  |
| <b>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</b>  |   |                   |                   |             |            |  |
| 1. Conceitos Básicos de Hardware e Software; <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Evolução dos computadores;</li> <li>1.2. Noção de números binários;</li> <li>1.3. Unidades de Medida;</li> <li>1.4. Tipo de computadores;</li> <li>1.5. Noção de componentes de computadores;</li> <li>1.6. Sistemas operacionais e seus conceitos básicos;</li> </ol> 2. Sistema Operacional Windows; <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Área de trabalho;</li> <li>2.2. Ícones</li> <li>2.3. Perfil do Usuário;</li> <li>2.4. Explorador de Arquivos (Windows Explorer);</li> <li>2.5. Gerenciamento de Arquivos;</li> <li>2.6. Programas Aplicativos Básicos (Bloco de Notas, Calculadora, WordPad);</li> <li>2.7. Painel de controle;</li> <li>2.8. Configurar a impressora no Windows;</li> </ol> 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:   |
| LAUREANO, Marcos. <b>Noções de Informática</b> . 2016.<br>CARVALHO, A. C.; LORENA, A. C. <b>Introdução à Computação</b> . 1. ed. São Paulo: LTC, 2017.<br>FERREIRA, Maria Cecília. <b>Informática Aplicada</b> . 3. ed. São Paulo: Érica, 2017.  |
| BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:   |
| CORNACHIONE, J. Edgard Bruno. <b>Informática Aplicada às áreas de Contabilidade, Desenvolvimento de Sistemas e Economia</b> . São Paulo: Atlas, 2007.<br>FRANCO, Jeferson, FRANCO, Ana. <b>Como Elaborar Trabalhos Acadêmicos nos Padrões da ABNT Aplicando Recursos de Informática</b> . 2. ed. Ciência Moderna, 2011.<br>FUSTINONI, Diógenes Ferreira Reis. <b>Informática básica para o ensino técnico profissionalizante</b> . Brasília/DF: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília, 2012.<br>MARÇULA, Macedo; BENINI FILHO, Pio Armando. <b>Informática: conceitos e aplicações</b> . São Paulo: Érica. 2010.<br>SILVA, Felix de Sena. <b>Word 2013 Básico: para pessoas com deficiência visual: educação profissional</b> . Osasco: Fundação Bradesco, 2016. |
| ELABORADO POR:   |
| Professora Josiane Rodrigues da Silva  |

|  |   |                   |                   |             |            |  |
|--|---|-------------------|-------------------|-------------|------------|--|
| INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO<br>AMAZONAS  |   |                   |                   |             |            | <br>INSTITUTO FEDERAL<br>AMAZONAS |
| Curso:   | Técnico de Nível Médio em <b>Secretariado</b> |                   |                   |             |            |  |
| Forma:   | Subsequente                                   | Eixo Tecnológico: | GESTÃO E NEGÓCIOS |             |            |  |
| Disciplina:  | <b>Técnicas Secretariais II</b>               |                   |                   |             |            |  |
| Módulo:  | CH Teórica:                                   | CH Prática:       | CH EAD:           | CH Semanal: | CH Semest: |  |
| II   | 28  | 20                | 12                | 3           | 60         |  |
| <b>EMENTA</b>  |   |                   |                   |             |            |  |
| O secretário como agente de mudança. O secretário como agente facilitador. A comunicação organizacional. A comunicação com o cliente. A comunicação ao telefone. A comunicação com o executivo, sua família e colegas. A classificação da correspondência. A gestão de documentos. A técnica e sistema de arquivos. A técnica de agenda e follow up. A Técnica de organização de Reuniões. Técnica de organização de viagens.  |   |                   |                   |             |            |  |
| <b>PERFIL PROFISSIONAL</b>   |   |                   |                   |             |            |  |
| Graduação em Eventos; Administração; Secretariado; Turismo.  |   |                   |                   |             |            |  |
| <b>ÁREAS DE INTEGRAÇÃO</b>   |   |                   |                   |             |            |  |
| Administração. Arquivologia. Ética. Redação Técnica.   |   |                   |                   |             |            |  |
| <b>PROGRAMA</b>  |   |                   |                   |             |            |  |
| <b>OBJETIVO GERAL:</b>   |   |                   |                   |             |            |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>   |   |                   |                   |             |            |  |
| <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 se 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 secretário.</li> </ul>  |   |                   |                   |             |            |  |
| <b>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</b>   |   |                   |                   |             |            |  |
| 1. O secretário como agente de mudança;<br>1.1. Introdução;<br>2. O secretário como agente facilitador;<br>2.1. Introdução;<br>2.2. Mundo do trabalho;<br>2.3. Agente facilitador;<br>3. A comunicação organizacional;<br>4. A comunicação com o cliente;<br>4.1. Modelo ideal de atendimento;<br>5. A comunicação ao telefone;<br>5.1. Cuidados no atendimento ao telefone;<br>5.2. Realizando telefonemas profissionais;<br>5.3. A comunicação com o executivo, sua família e colegas;<br>5.4. Ligações pessoais;<br>5.5. Recebendo ligações profissionais;<br>6. A classificação da correspondência;<br>6.1. Papéis, papéis, papéis;<br>7. A gestão de documentos;<br>7.1. Introdução;<br>7.2. Conceituação;<br>7.3. Qual a origem da gestão de documentos?;<br>7.4. Quais os passos para a gestão de documentos?;<br>7.5. Legislação sobre da gestão de documentos no Brasil;<br>8. A técnica e sistema de arquivos; |   |                   |                   |             |            |  |

|   |
|---|
| <p>8.1. Qual é o papel do técnico em secretariado quanto à gestão de documentos?;</p> <p>9. A técnica de agenda e follow up;</p> <p>9.1. Introdução;</p> <p>9.2. Tipos de agendas;</p> <p>10. A Técnica de organização de Reuniões;</p> <p>10.1 Elaboração da pauta;</p> <p>10.2 Prazo para convocação;</p> <p>10.3. Controle do tempo;</p> <p>10.4 Organização do ambiente;</p> <p>10.5 Arrumação do local;</p> <p>10.6 Elaboração da ata;</p> <p>10.7 Itens que a ata deve conter;</p> <p>10.8 Ata de reuniões setoriais e informais;</p> <p>10.9 Encerramento da reunião;</p> <p>10.10 O papel do técnico em secretariado nas reuniões;</p> <p>11. Técnica de organização de viagens;</p> <p>11.1 Introdução;</p> <p>11.2 A importância do planejamento;</p> <p>11.3 Possibilidades a considerar;</p> <p>11.4 Adiantamento de viagem;</p> <p>11.5 Prestação de contas.</p> |
| <b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA:</b>   |
| <p>GUIMARÃES, Márcio Eustáquio. <b>O livro azul da secretária</b>. São Paulo. Érica. 1999.</p> <p>MEDEIROS, João Bosco; HERNANDES, Sonia. <b>Manual da secretária: técnicas de trabalho</b>. São Paulo: Atlas, 1999.</p> <p>NATALENSE, Liana. <b>A secretária do futuro</b>. Rio de Janeiro. Qualitymark, 1998.</p>   |
| <b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:</b>   |
| <p>CHIAVENATO, Idalberto. <b>Administração: teoria, processo e prática</b>. 2. ed. São Paulo: McGrawHill, 1987.</p> <p>GRION, Laurinda. <b>A nova secretária: metacompetente, Proativa, Dinâmica</b>. São Paulo: Madras, 2008.</p> <p>HERNANDES, Sonia; MEDEIROS, João Bosco. <b>Manual da Secretária-Técnicas de Trabalho</b>. 11ª ed.. Atlas, 2009.</p> <p>PAES, Marilena Leite. <b>Arquivo: teoria e prática</b>. Rio de Janeiro: FGV, 1986.</p> <p>SOBRAL, Felipe. <b>Administração: teoria e prática no contexto brasileiro</b>. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2008.</p>   |
| <b>ELABORADO POR:</b>   |
| Professor Reinaldo Ferreira Ramiro  |

|  |   |                   |                   |             |            |  |
|--|---|-------------------|-------------------|-------------|------------|--|
| INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO<br>AMAZONAS  |   |                   |                   |             |            | <br>INSTITUTO FEDERAL<br>AMAZONAS |
| Curso:   | Técnico de Nível Médio em <b>Secretariado</b> |                   |                   |             |            |  |
| Forma:   | Subsequente                                   | Eixo Tecnológico: | GESTÃO E NEGÓCIOS |             |            |  |
| Disciplina:  | <b>Gestão de Eventos</b>                      |                   |                   |             |            |  |
| Módulo:  | CH Teórica:                                   | CH Prática:       | CH EAD:           | CH Semanal: | CH Semest: |  |
| II   | 22  | 10                | 8                 | 2           | 40         |  |
| <b>EMENTA</b>  |   |                   |                   |             |            |  |
| Conceito, Origem, Classificação e Tipos de Eventos. Planejamento e Organização de Eventos. Estratégias de Comunicação e Marketing. Checklist. Cerimonial, Protocolo e Etiqueta. Normas para Precedências. Precedências para Autoridades. Símbolos Nacionais. O Hino Nacional. Ordem Geral de Precedência para Organização de Mesa Diretiva.  |   |                   |                   |             |            |  |
| <b>PERFIL PROFISSIONAL</b>   |   |                   |                   |             |            |  |
| Graduação em Eventos; Administração; Secretariado; Turismo.  |   |                   |                   |             |            |  |
| <b>ÁREAS DE INTEGRAÇÃO</b>   |   |                   |                   |             |            |  |
| Comportamento Social. Relações Públicas. Ética.  |   |                   |                   |             |            |  |
| <b>PROGRAMA</b>  |   |                   |                   |             |            |  |
| <b>OBJETIVO GERAL:</b>   |   |                   |                   |             |            |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propiciar aos alunos condições de organizarem eventos observando as fases do planejamento e as regras de cerimonial e protocolo.</li> </ul>   |   |                   |                   |             |            |  |
| <b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS:</b>  |   |                   |                   |             |            |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Classificar os principais tipos de eventos;</li> <li>• Estabelecer sistemas de controle e avaliação de eventos;</li> <li>• Caracterizar os tipos de etiquetas;</li> <li>• Caracterizar a aparência pessoal e saber utilizar aplicativos de etiqueta.</li> </ul>   |   |                   |                   |             |            |  |
| <b>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</b>   |   |                   |                   |             |            |  |
| 1. Conceito de Eventos;<br>1.1. Evento como fator de impacto na economia;<br>2. Origem dos Eventos;<br>2.1. Eventos no Brasil;<br>2.2. Origem dos Congressos;<br>2.3. Evolução dos Eventos;<br>3. Classificação de Eventos;<br>3.1. Classificação dos eventos;<br>3.2. Eventos quanto à área interesse;<br>4. Tipos de Eventos;<br>4.1. Classificação de eventos;<br>5. Planejamento e Organização de Eventos;<br>5.1. Conceituação;<br>5.2. Passos e Fases para o Planejamento;<br>5.3. Levantamento das necessidades;<br>5.4. Organização do evento;<br>5.5. Serviços Iniciais;<br>5.6. Elaboração do Projeto;<br>5.7. Definição do Local do Evento;<br>6. Estratégias de Comunicação e Marketing;<br>6.1. Conceituação;<br>6.2. Meios de Comunicação;<br>6.3. Mídias alternativas;<br>7. <i>Checklist</i> ;<br>7.1. Conceituação;<br>7.2. Modelo de <i>checklist</i> para a fase pré-evento;<br>7.3. Modelo de <i>checklist</i> para a fase transevento ou de realização; |   |                   |                   |             |            |  |

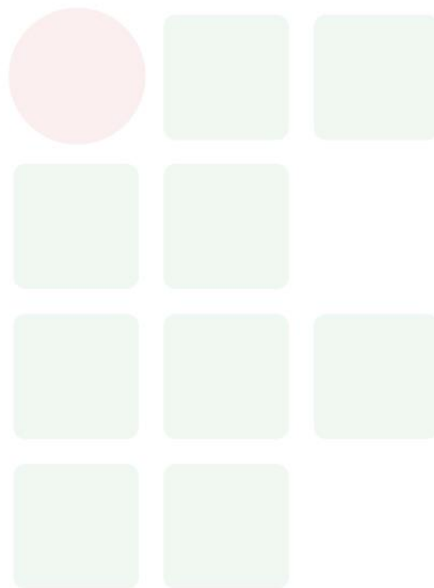
|  |
|--|
| <p>8. Cerimonial, Protocolo e Etiqueta;</p> <p>8.1. Conceituação de Cerimonial;</p> <p>8.2. Conceituação de Protocolo;</p> <p>8.3. Conceituação de Etiqueta;</p> <p>9. Normas para Precedências;</p> <p>9.1. Conceituação;</p> <p>9.2. Histórico da Precedência;</p> <p>9.3. Critérios para uso da precedência na visão de Nelson Speers;</p> <p>10. Precedências para Autoridades;</p> <p>10.1. Ordem de Precedência;</p> <p>10.2. Ordem geral de precedência aplicada nas solenidades da Presidência da República;</p> <p>10.3. Ordem geral de precedência aplicada nas cerimônias oficiais nos municípios;</p> <p>11. Símbolos Nacionais;</p> <p>11.1. Introdução;</p> <p>11.2. Regulamentação;</p> <p>11.3. A Bandeira Nacional;</p> <p>12. O Hino Nacional;</p> <p>12.1. Execução do hino nacional;</p> <p>12.2. As Armas Nacionais;</p> <p>12.3. O Selo Nacional;</p> <p>13. Ordem Geral de Precedência para Organização de Mesa Diretiva;</p> <p>13.1. Composição da mesa diretiva;</p> <p>13.2. Organização das mesas diretivas.</p> |
| <b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA:</b>  |
| <p>FORTES, Waldyr Gutierrez; SILVA, Mariângela Benine Ramos. <b>Eventos: estratégias de planejamento e execução</b>. São Paulo: Summus, 2011.</p> <p>GIACAGLIA, Maria Cecília. <b>Eventos: como criar, estruturar e captar recursos</b>. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2011.</p> <p>YANES, A. F. <b>Cerimonial e Protocolo e Etiqueta em Eventos</b>. 1 ed.. São Paulo: Editora Érika, 2014.</p>   |
| <b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:</b>  |
| <p>BARUERI, Manole. REIS, A. C. F. <b>Marketing cultural e financiamento da cultura</b>. 2. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2011.</p> <p>GIACAGLIA, Maria Cecília. <b>Gestão estratégica de eventos: teoria, prática, casos, atividades</b>. São Paulo: Cengage Learning, 2010.</p> <p>MARANHO, José Antonio. <b>Manual de organização de congressos e eventos similares</b>. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2008.</p> <p>MARTIN, Vanessa; ROGERS, Tony. <b>Eventos: Planejamento, Organização e Mercado</b>. Rio de Janeiro: Campus, 2011.</p> <p>MATIAS, Marlene. <b>Planejamento, Organização e Sustentabilidade de Eventos - Culturais, Sociais e Esportivos</b>. São Paulo: Manole, 2011.</p>  |
| <b>ELABORADO POR:</b>  |
| Professor Reinaldo Ferreira Ramiro   |



|   |   |                   |                   |             |            |  |
|---|---|-------------------|-------------------|-------------|------------|--|
| INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO<br>AMAZONAS   |   |                   |                   |             |            | <br>INSTITUTO FEDERAL<br>AMAZONAS |
| Curso:  | Técnico de Nível Médio em <b>Secretariado</b> |                   |                   |             |            |  |
| Forma:  | Subsequente                                   | Eixo Tecnológico: | GESTÃO E NEGÓCIOS |             |            |  |
| Disciplina:   | <b>Inglês Instrumental I</b>                  |                   |                   |             |            |  |
| Módulo:   | CH Teórica:                                   | CH Prática:       | CH EAD:           | CH Semanal: | CH Semest: |  |
| II  | 22  | 10                | 8                 | 2           | 40         |  |
| <b>EMENTA</b>   |   |                   |                   |             |            |  |
| Estratégias de leitura em língua inglesa. Compreensão escrita de estruturas gramaticais básicas da língua.  |   |                   |                   |             |            |  |
| <b>PERFIL PROFISSIONAL</b>  |   |                   |                   |             |            |  |
| Graduação em Letras Português/Inglês; Língua Inglesa.   |   |                   |                   |             |            |  |
| <b>ÁREAS DE INTEGRAÇÃO</b>  |   |                   |                   |             |            |  |
| Todas as disciplinas relacionadas com a formação do Técnico em Secretariado.  |   |                   |                   |             |            |  |
| <b>PROGRAMA</b>   |   |                   |                   |             |            |  |
| <b>OBJETIVO GERAL:</b>  |   |                   |                   |             |            |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrumentalizar os discentes a estabelecer comunicação na língua estrangeira.</li> </ul>  |   |                   |                   |             |            |  |
| <b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS:</b>   |   |                   |                   |             |            |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientar sobre a utilização de estratégias de leitura e noções da estrutura da língua inglesa.</li> <li>• Propor aquisição de vocabulário técnico.</li> </ul>  |   |                   |                   |             |            |  |
| <b>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</b>  |   |                   |                   |             |            |  |
| 1. Leitura e compreensão escrita; <ul style="list-style-type: none"> <li>1.1. Reading Strategies;                             <ul style="list-style-type: none"> <li>1.1.1. Objetivos da leitura: o texto técnico;</li> <li>1.1.2. Skimming/Scanning;</li> <li>1.1.3. Cognatos e falsos cognatos; estrangeirismos;</li> <li>1.1.4. Leitura para reconhecimento de tema central, ideia central e keywords;</li> <li>1.1.5. Grupos nominais, siglas e acrônimos;</li> </ul> </li> <li>1.2. Compreensão oral;                             <ul style="list-style-type: none"> <li>1.2.1. Conceito, identificação e função de gêneros textuais;</li> <li>1.2.2. Inferências;</li> <li>1.2.3. Rotinas conversacionais;</li> </ul> </li> <li>1.3. Produção escrita;                             <ul style="list-style-type: none"> <li>1.3.1. Marcadores discursivos;</li> <li>1.3.2. Diferentes tipos de textos;</li> <li>1.3.3. Conjunções.</li> </ul> </li> </ul> |   |                   |                   |             |            |  |
| <b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA:</b>   |   |                   |                   |             |            |  |
| EVARISTO, Socorro. <b>Inglês Instrumental – Estratégias de Leitura</b> . Teresina: Halley S. A. Gráfica e Editora, 1996.<br>GUANDALINI, Eiter Otávio. <b>Técnicas de leitura em inglês: ESP: estágio 1</b> . São Paulo: Textonovo, 2002.<br>MUNHOZ, Rosângela. <b>Inglês Instrumental: estratégias de leitura</b> . São Paulo: Textonovo, 2000.   |   |                   |                   |             |            |  |
| <b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:</b>   |   |                   |                   |             |            |  |
| ASSUNPÇÃO & FERREIRA. Sônia e Fernanda Ferreira de. <b>Inglês para secretárias: um guia prático para secretárias, assessoras e assistentes</b> . São Paulo: Altbooks, 2021.<br>OLIVEIRA, Sara Rejane de F. <b>Estratégias de Leitura para Inglês Instrumental</b> . Brasília: Editora Universidade de Brasília, 1994.<br>SANTOS, Denise. <b>Ensino de língua inglês: foco em estratégias</b> . Barueri, SP: Disal, 2012.<br>SOUZA, Adriana Grade Fiori. <b>Leitura em língua inglesa: uma abordagem instrumental</b> . São Paulo: Disal, 2005.<br>TOTIS, Verônica Pakrauskas. <b>Língua Inglesa: leitura</b> . São Paulo: Cortez, 1991.   |   |                   |                   |             |            |  |

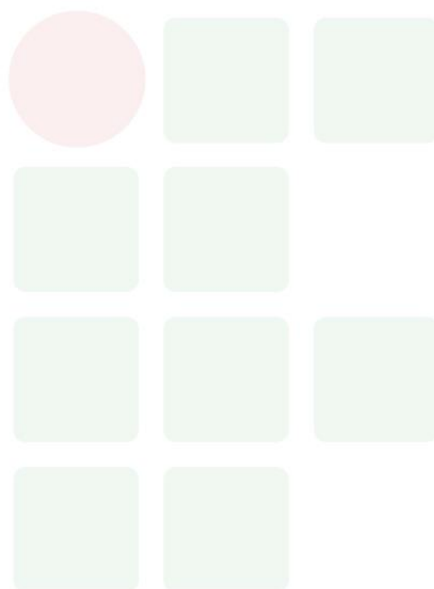
|   |
|---|
| ELABORADO POR:                              |
| Professora Roberta Enir Faria Neves de Lima |

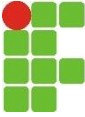
SUBSEQUENTE



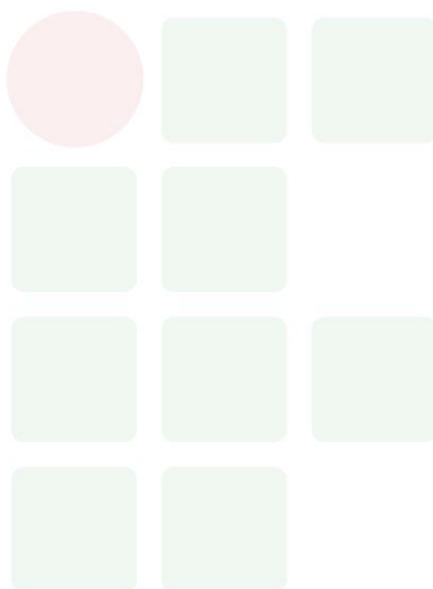
|  |   |                   |                   |             |            |  |
|--|---|-------------------|-------------------|-------------|------------|--|
| INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO<br>AMAZONAS  |   |                   |                   |             |            | <br>INSTITUTO FEDERAL<br>AMAZONAS |
| Curso:   | Técnico de Nível Médio em <b>Secretariado</b> |                   |                   |             |            |  |
| Forma:   | Subsequente                                   | Eixo Tecnológico: | GESTÃO E NEGÓCIOS |             |            |  |
| Disciplina:  | <b>Economia, Empreendedorismo e Inovação</b>  |                   |                   |             |            |  |
| Módulo:  | CH Teórica:                                   | CH Prática:       | CH EAD:           | CH Semanal: | CH Semest: |  |
| II   | 22  | 10                | 8                 | 2           | 40         |  |
| <b>EMENTA</b>  |   |                   |                   |             |            |  |
| Articulação entre os conceitos de economia, empreendedorismo e inovação; Empreendedorismo como crescimento econômico. Inovação como diferencial competitivo; O mundo em mudança e o espírito empreendedor. Empreendedorismo: conceitos, história e questões emergentes. O empreendedor e o administrador. O processo empreendedor. Posturas empreendedoras (comportamento empreendedor); Análise de SWOT e plano de negócios.  |   |                   |                   |             |            |  |
| <b>PERFIL PROFISSIONAL</b>   |   |                   |                   |             |            |  |
| Graduação em Administração; Economia; Contabilidade; Gestão pública.   |   |                   |                   |             |            |  |
| <b>ÁREAS DE INTEGRAÇÃO</b>   |   |                   |                   |             |            |  |
| Administração; Gestão de Pessoas; Organização, Sistemas e Métodos.   |   |                   |                   |             |            |  |
| <b>PROGRAMA</b>  |   |                   |                   |             |            |  |
| <b>OBJETIVO GERAL:</b>   |   |                   |                   |             |            |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitar o aluno, por meio de uma visão abrangente e integrada do empreendedorismo para pequenas e médias empresas, através da percepção do empreendedorismo como uma nova força nos relacionamentos econômicos e na gestão de negócios.</li> </ul>  |   |                   |                   |             |            |  |
| <b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS:</b>  |   |                   |                   |             |            |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conhecer as relações entre economia, empreendedorismo e inovação;</li> <li>• Refletir sobre o processo da Gestão empreendedora e sua inovação;</li> <li>• Conhecer os Princípios da Gestão em Empreendedorismo;</li> <li>• Conhecer e aplicar Estudos de Caso sobre a Gestão em Empreendedorismo;</li> <li>• Aplicar os métodos de um Plano de Negócios eficiente e adequado ao tipo de empresa;</li> <li>• Aplicar as Técnicas que diferenciam os tipos e características de Empresas.</li> </ul>  |   |                   |                   |             |            |  |
| <b>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</b>   |   |                   |                   |             |            |  |
| 1. Empreendedorismo: Conceitos e Importância;<br>1.2. Empreendedorismo: Conceitos e Definições;<br>1.3. Criatividade e Inovação no Sucesso dos Empreendimentos;<br>1.4. Tipos de Empreendedorismo;<br>1.5. Intraempreendedorismo;<br>2. Conhecendo um empreendedor;<br>2.1. As Principais Características de um Empreendedor de Sucesso;<br>2.2. O Perfil Empreendedor;<br>2.3. Espírito empreendedor;<br>3. O Processo Empreendedor;<br>3.1. Identificando e Avaliando Oportunidades;<br>3.2. Desenvolvendo um plano de negócios;<br>3.3. Determinando e captando recursos necessários;<br>3.4. Gerenciando a empresa;<br>4. Formalizando seu Negócio;<br>4.1. Passos para Formalizar seu Negócio;<br>5. Identidade organizacional;<br>5.1. Missão, visão e valores;<br>6. Análise de SWOT;<br>6.1. Forças, fraqueza, oportunidades e ameaças;<br>7. Plano de negócios;<br>7.1. Conceitos preliminares; |   |                   |                   |             |            |  |

|   |
|---|
| 7.2. Plano de negócio;  |
| 7.3. Elaboração de um plano de negócios.  |
| <b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA:</b>   |
| CHIAVENATO, I. <b>Empreendedorismo: dando asas ao espírito empreendedor</b> . São Paulo: Saraiva, 2006.             |
| DORNELAS, J. C. A. <b>Empreendedorismo: transformando idéias em negócios</b> . 2ª ed. Rio de Janeiro: Campus, 2005. |
| MAITLAND, M. <b>Como elaborar um plano de negócios</b> . 1ª ed. Rio de Janeiro: Planeta do Brasil, 2005.            |
| <b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:</b>   |
| BERNARDI, L. A.. <b>Manual de Empreendedorismo e Gestão</b> . Atlas. 2003.  |
| BUSINESSWEEK.. <b>Empreendedorismo: as regras do jogo</b> . Nobel. 2008.  |
| DOLABELA, F.. <b>A Oficina do Empreendedor</b> . . Cultura Editores. 2001.  |
| DOLABELA, F.. <b>O segredo de Luisa</b> . . Sextante. 2008.   |
| MALHEIROS, R. C. C.; FERDA, L. A.; CUNHA, C. J. C.. <b>Viagem ao mundo do Empreendedorismo</b> . IEA. 2005.         |
| <b>ELABORADO POR:</b>   |
| Professora Dayana dos Santos Araújo   |



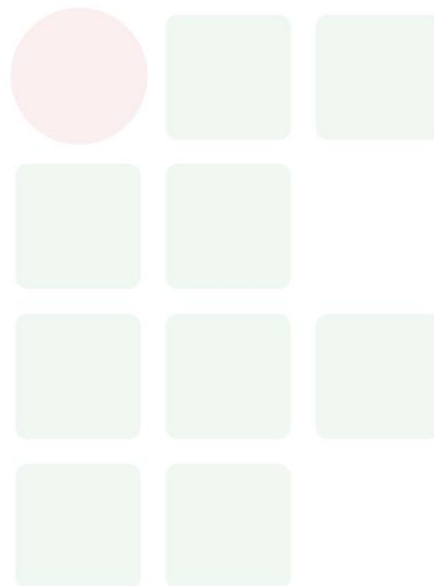
|  |   |                   |                   |             |            |  |
|--|---|-------------------|-------------------|-------------|------------|--|
| INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO<br>AMAZONAS  |   |                   |                   |             |            | <br>INSTITUTO FEDERAL<br>AMAZONAS |
| Curso:   | Técnico de Nível Médio em <b>Secretariado</b> |                   |                   |             |            |  |
| Forma:   | Subsequente                                   | Eixo Tecnológico: | GESTÃO E NEGÓCIOS |             |            |  |
| Disciplina:  | <b>Orçamento Público</b>                      |                   |                   |             |            |  |
| Módulo:  | CH Teórica:                                   | CH Prática:       | CH EAD:           | CH Semanal: | CH Semest: |  |
| III  | 22  | 10                | 8                 | 2           | 40         |  |
| <b>EMENTA</b>  |   |                   |                   |             |            |  |
| Atividade financeira do Estado. Competência para legislar sobre orçamento na federação. Espécies de orçamento. Princípios orçamentários. Técnicas orçamentárias. Plano Plurianual. Diretrizes Orçamentárias. Orçamento Anual. Ciclo orçamentário.  |   |                   |                   |             |            |  |
| <b>PERFIL PROFISSIONAL</b>   |   |                   |                   |             |            |  |
| Graduação em Administração; Administração Pública; Gestão Pública.   |   |                   |                   |             |            |  |
| <b>ÁREAS DE INTEGRAÇÃO</b>   |   |                   |                   |             |            |  |
| Administração; Contabilidade; Gestão Pública.  |   |                   |                   |             |            |  |
| <b>PROGRAMA</b>  |   |                   |                   |             |            |  |
| <b>OBJETIVO GERAL:</b>   |   |                   |                   |             |            |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oportunizar ao discente a compreensão sobre a figura do orçamento na gestão de entidades públicas, com a devida utilização dos recursos públicos, bem como conhecimento sobre os tipos de orçamentos, seus elementos e os dispositivos legais norteadores da execução orçamentária.</li> </ul>  |   |                   |                   |             |            |  |
| <b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS:</b>  |   |                   |                   |             |            |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apresentar fundamentos da gestão pública e seu orçamento;</li> <li>• Demonstrar os tipos de orçamento e instrumentos legais que norteiam a execução do orçamento;</li> <li>• Expor elementos do orçamento, sua caracterização e o ciclo orçamentário.</li> </ul>  |   |                   |                   |             |            |  |
| <b>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</b>   |   |                   |                   |             |            |  |
| 1. Introdução à gestão pública e ao orçamento;<br>1.1. A administração pública e as ferramentas de gestão;<br>1.2. Planejamento;<br>1.3. Orçamento;<br>2. O orçamento público;<br>2.1. Orçamento público como instrumento de gestão;<br>2.2. Tipos de orçamento;<br>2.3. Orçamento Tradicional;<br>2.4. Orçamento Programa;<br>2.5. Orçamento base-zero;<br>3. Orçamento Participativo;<br>4. Classificação do Orçamento Público;<br>5. PPA – Plano Plurianual;<br>6. LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias;<br>7. LOA – Lei de Execução Orçamentária;<br>8. Receita Pública;<br>8.1. Conceitos de Receita Pública;<br>8.2. Classificação de receita pública;<br>8.3. Receitas Orçamentárias (categorias econômicas)<br>8.4. Outras classificações da receita orçamentária;<br>8.5. Outras classificações de receita;<br>8.6. Estágios da receita pública;<br>9. Despesa Pública;<br>9.1. Conceitos de Despesa Pública;<br>9.2. Classificação da Despesa Pública;<br>9.3. Despesas Orçamentárias (categorias econômicas);<br>9.4. Outras características da despesa; |   |                   |                   |             |            |  |

|   |
|---|
| 9.5. Créditos adicionais e estágios da despesa;<br>10. Princípios e ciclo do orçamento;<br>10.1. Princípios orçamentários;<br>10.2. Ciclo orçamentário.   |
| <b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA:</b>   |
| ANGÉLICO, J. <b>Contabilidade Pública</b> . 8 ed. São Paulo: Atlas, 1995.<br>KOHAMA, H. <b>Contabilidade Pública – Teoria e Prática</b> . 8. ed. São Paulo: Atlas, 2003<br>SLOMSKI, V. <b>Manual de Contabilidade Pública: um enfoque na contabilidade municipal</b> . 2. ed. São Paulo: Atlas, 2003.   |
| <b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:</b>   |
| ANDRADE, N.A. <b>Contabilidade Pública na Gestão Municipal</b> . São Paulo: Atlas, 2002.<br>ÁVILA, C.A. <b>Responsabilidade Fiscal, Orçamento e Auditoria</b> . Curitiba: Ibpex, 2003<br>FORTES, S.P.J.B. <b>Contabilidade pública</b> . 7. ed. Brasília: Franco & Fortes, 2002.<br>MOTA, F.G.L. <b>Curso básico de contabilidade pública</b> . Brasília, 2005.<br>MUSGRAVE, R.A. <b>Teoria das finanças públicas</b> . São Paulo: Atlas, 1974. |
| <b>ELABORADO POR:</b>   |
| Professor Diego Ricardo Lima Soares   |



|  |   |                   |         |                   |            |  |
|--|---|-------------------|---------|-------------------|------------|--|
| INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO<br>AMAZONAS  |   |                   |         |                   |            | <br>INSTITUTO FEDERAL<br>AMAZONAS |
| Curso:   | Técnico de Nível Médio em <b>Secretariado</b> |                   |         |                   |            |  |
| Forma:   | Subsequente                                   | Eixo Tecnológico: |         | GESTÃO E NEGÓCIOS |            |  |
| Disciplina:  | <b>Gestão de Pessoas</b>                      |                   |         |                   |            |  |
| Módulo:  | CH Teórica:                                   | CH Prática:       | CH EAD: | CH Semanal:       | CH Semest: |  |
| II   | 22  | 10                | 8       | 2                 | 40         |  |
| <b>EMENTA</b>  |   |                   |         |                   |            |  |
| Contexto histórico da administração de RH. Papéis sociais. Fundamentos da comunicação. As relações humanas e o ambiente de trabalho. Recrutamento e seleção. Treinamento e desenvolvimento. Avaliação de desempenho. Relações interpessoais. Liderança. Política e estratégias de RH. Sistema de informações sobre RH. Processo de Gestão de Pessoas em diferentes realidades.   |   |                   |         |                   |            |  |
| <b>PERFIL PROFISSIONAL</b>   |   |                   |         |                   |            |  |
| Graduação em Administração; Secretariado; Economia; Contabilidade.   |   |                   |         |                   |            |  |
| <b>ÁREAS DE INTEGRAÇÃO</b>   |   |                   |         |                   |            |  |
| Contabilidade; Administração; Direito e Ciências Sociais correlatas.   |   |                   |         |                   |            |  |
| <b>PROGRAMA</b>  |   |                   |         |                   |            |  |
| <b>OBJETIVO GERAL:</b>   |   |                   |         |                   |            |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Compreender a importância da gestão de pessoas nas organizações, demonstrando suas técnicas e respectiva relevância para o sucesso organizacional.</li> </ul>   |   |                   |         |                   |            |  |
| <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;</li> <li>Desenvolver uma visão mais humana e estratégica da Gestão de Pessoas.</li> </ul>   |   |                   |         |                   |            |  |
| <b>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</b>   |   |                   |         |                   |            |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>Contexto histórico da administração de RH;</li> <li>Papéis sociais;</li> <li>Fundamentos da comunicação;</li> <li>As relações humanas e o ambiente de trabalho;</li> <li>Recrutamento e seleção;</li> <li>Treinamento e desenvolvimento;</li> <li>Avaliação de desempenho;</li> <li>Relações interpessoais. Liderança;</li> <li>Política e estratégias de RH;</li> <li>Sistema de informações sobre RH;</li> <li>Processo de Gestão de Pessoas em diferentes realidades.</li> </ol>   |   |                   |         |                   |            |  |
| <b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA:</b>  |   |                   |         |                   |            |  |
| AMORIM, Wilson Aparecido Costa de. <b>Gestão de pessoas: desafios estratégicos das organizações contemporâneas</b> . São Paulo: Atlas, 2009.<br>ARAÚJO, Luis Cesar G. de. <b>Gestão de pessoas: estratégias e integração organizacional</b> . 2. ed. São Paulo: Atlas, 2009.<br>DUTRA, Joel Souza. <b>Gestão de pessoas: práticas modernas e transformação nas organizações</b> . São Paulo: Atlas, 2010.  |   |                   |         |                   |            |  |
| <b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:</b>  |   |                   |         |                   |            |  |
| BECKERT, Mara; NARDUCCI, Viviane. <b>Gestão de Pessoas nas Organizações Públicas</b> . 1. ed. Juruá, 2014.<br>CHAVES, Neuza Maria Dias. <b>Soluções em Equipe: Como desenvolver Equipes de Melhoria Contínua e obter resultados para as pessoas e organizações</b> . 5. ed. INDG, 2005.<br>CHIAVENATO, Idalberto. <b>Gestão de Pessoas: O Novo Papel dos Recursos Humanos nas Organizações</b> . 4. ed. Rio de Janeiro: Editora Manole, 2014.<br>JOSKO, J. M. B. <b>Gestão de Pessoas em Tecnologia da Informação: uma visão perspectiva das abordagens</b> . Campinas: Unicamp, 2004. |   |                   |         |                   |            |  |

|   |
|---|
| KNAPIK, J. <b>Gestão de pessoas e talentos</b> . Curitiba: IBPEX, 2006. |
| ELABORADO POR:  |
| Professora Beatriz Pina Rocha Castelo Branco                            |





|  |   |                   |                   |             |            |  |
|--|---|-------------------|-------------------|-------------|------------|--|
| INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO<br>AMAZONAS  |   |                   |                   |             |            | <br>INSTITUTO FEDERAL<br>AMAZONAS |
| Curso:   | Técnico de Nível Médio em <b>Secretariado</b> |                   |                   |             |            |  |
| 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 Semest: |  |
| II   | 22  | 10                | 8                 | 2           | 40         |  |
| <b>EMENTA</b>  |   |                   |                   |             |            |  |
| 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>PERFIL PROFISSIONAL</b>   |   |                   |                   |             |            |  |
| Professores Graduados da Educação Profissional e Tecnológica.  |   |                   |                   |             |            |  |
| <b>ÁREAS DE INTEGRAÇÃO</b>   |   |                   |                   |             |            |  |
| Língua Portuguesa; Informática.  |   |                   |                   |             |            |  |
| <b>PROGRAMA</b>  |   |                   |                   |             |            |  |
| <b>OBJETIVO GERAL:</b>   |   |                   |                   |             |            |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Compreender o funcionamento do desenvolvimento de projetos e a elaboração de relatórios e projetos.</li> </ul>  |   |                   |                   |             |            |  |
| <b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS:</b>  |   |                   |                   |             |            |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conhecer as normas da ABNT;</li> <li>• Elaborar projetos;</li> <li>• Proporcionar a valorização humana no mundo do trabalho, com ética e profissionalismo;</li> <li>• Escrever relatórios de modo geral.</li> </ul>   |   |                   |                   |             |            |  |
| <b>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</b>   |   |                   |                   |             |            |  |
| 1. Introdução;<br>1.1. Apresentação da disciplina;<br>1.2. Orientação para estudo, leitura, análise e interpretação de texto;<br>2. Conceitos Básicos em Pesquisa Científica;<br>2.1. Ciência x Senso comum;<br>2.2. Introdução aos Paradigmas da Pesquisa;<br>2.3. Métodos e tipos de pesquisa;<br>3. Processo de Pesquisa;<br>3.1. Planejamento da Pesquisa;<br>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;<br>3.1.2. Estrutura do Projeto da pesquisa;<br>3.2. Execução da Pesquisa;<br>3.2.1. Instrumentos e técnicas de investigação;<br>3.2.2. Análise e interpretação de dados;<br>3.2.3. Conclusão;<br>3.3. Comunicação dos Resultados;<br>3.3.1. Estrutura do relatório de pesquisa: partes pré-textuais, textuais e pós-textuais;<br>3.3.2. Formatação técnica dos trabalhos acadêmicos;<br>3.3.3. Apresentação Oral. |   |                   |                   |             |            |  |
| <b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA:</b>  |   |                   |                   |             |            |  |
| ANDRADE, M. M. de. <b>Introdução à metodologia do trabalho científico: elaboração de trabalhos na graduação</b> . 10 ed. São Paulo: Atlas, 2010.<br>GIL, A. C. <b>Como elaborar projetos de pesquisa</b> . 5 ed. São Paulo: Atlas, 2010.<br>MARCONI, M. de A.; LAKATOS, E. M. <b>Fundamentos de metodologia científica</b> . 7 ed. São Paulo: Atlas, 2010.   |   |                   |                   |             |            |  |

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

COOPER, D. R.; SCHINDLER, P. S. **Métodos de pesquisa em administração**. 10 ed. Porto Alegre: Bookman, 2010.

ESTRELA, C. **Metodologia Científica: ciência, ensino e pesquisa**. 4ªed. São Paulo:Atlas, 2016.

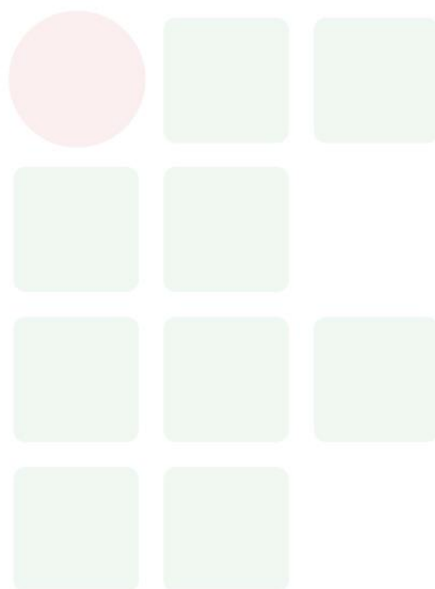
PEREIRA, José M. **Fundamentos da Metodologia Científica**. 7ª ed. São Paulo: Atlas, 2013.

RUIZ, J. A. **Metodologia científica: guia para eficiência nos estudos**. 6ª ed. São Paulo: Atlas, 2010.

TEIXEIRA, E. **As três metodologias: acadêmica, da ciência e da pesquisa**. 7 ed. Petrópolis: Vozes, 2010.

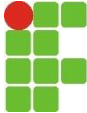
**ELABORADO POR:**

Professor Luiz Augustavo Almeida Feitoza



|  |   |                   |                   |             |            |  |
|--|---|-------------------|-------------------|-------------|------------|--|
| INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO<br>AMAZONAS  |   |                   |                   |             |            | <br>INSTITUTO FEDERAL<br>AMAZONAS |
| Curso:   | Técnico de Nível Médio em <b>Secretariado</b> |                   |                   |             |            |  |
| Forma:   | Subsequente                                   | Eixo Tecnológico: | GESTÃO E NEGÓCIOS |             |            |  |
| Disciplina:  | <b>Técnicas Secretariais III</b>              |                   |                   |             |            |  |
| Módulo:  | CH Teórica:                                   | CH Prática:       | CH EAD:           | CH Semanal: | CH Semest: |  |
| III  | 28  | 20                | 12                | 3           | 60         |  |
| <b>EMENTA</b>  |   |                   |                   |             |            |  |
| Como ter sucesso na área secretarial. Planejamento e organização das atividades secretariais. Secretário como recepcionista. Técnicas para registrar entrevistas. Trabalhando para vários executivos. Ergonomia aplicada à área secretarial. Gestão do terceiro setor e atuação secretarial. Liderança secretarial.  |   |                   |                   |             |            |  |
| <b>PERFIL PROFISSIONAL</b>   |   |                   |                   |             |            |  |
| Graduação em Eventos; Administração; Secretariado; Turismo.  |   |                   |                   |             |            |  |
| <b>ÁREAS DE INTEGRAÇÃO</b>   |   |                   |                   |             |            |  |
| Administração; Ética; Redação Técnica.   |   |                   |                   |             |            |  |
| <b>PROGRAMA</b>  |   |                   |                   |             |            |  |
| <b>OBJETIVO GERAL:</b>   |   |                   |                   |             |            |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicar os implementos secretariais para o desenvolvimento pessoal e profissional com treinamentos de repertórios de comportamentos desejados e importantes para uma vivência interpessoal satisfatória.</li> </ul>   |   |                   |                   |             |            |  |
| <b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS:</b>  |   |                   |                   |             |            |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizar os recursos secretarias para o desenvolvimento pessoal e profissional;</li> <li>• Desenvolver competências gerenciais com ênfase na comunicação clara, objetiva e assertiva a fim gerenciar conflitos, resolver problemas e tomar decisões.</li> </ul>   |   |                   |                   |             |            |  |
| <b>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</b>   |   |                   |                   |             |            |  |
| 1. Como ter sucesso na área secretarial;<br>1.1. Novo perfil secretarial;<br>1.2. O secretário do terceiro milênio;<br>2. Planejamento e organização das atividades secretarias;<br>2.1. O que é trabalho?;<br>2.2. Regras práticas para organização do trabalho secretarial;<br>2.3. Fatores comportamentais;<br>3. Secretário como recepcionista;<br>3.1. Como o cliente deve ser recepcionado;<br>4. Técnicas para registrar entrevistas;<br>4.1. Registro de entrevistas;<br>4.2. Técnicas de entrevista;<br>5. Trabalhando para vários executivos;<br>5.1. Competência interpessoal;<br>5.2. Competência social;<br>5.3. Competências do secretário que atua com vários gerentes;<br>5.4. Dicas para facilitar o trabalho com vários gerentes;<br>6. Ergonomia aplicada à área secretarial;<br>6.1. O que é ergonomia?;<br>6.2. O que devemos observar;<br>6.3. Cuidados Gerais;<br>7. Gestão do terceiro setor e atuação secretarial;<br>7.1. Conceituação de terceiro setor;<br>7.2. Conceituação de “responsabilidade social”;<br>7.3. Principais ações do voluntariado;<br>7.4. Conceituação de organizações não governamentais;<br>7.5. Organizações que compõem o Terceiro Setor; |   |                   |                   |             |            |  |

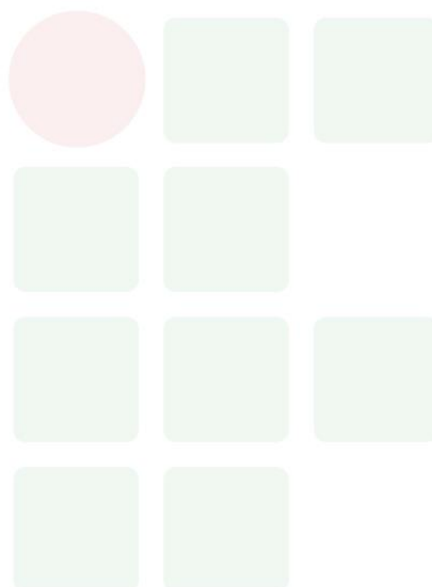
|   |
|---|
| 7.6. Estratégias de sustentabilidade;<br>8. Inteligência emocional;<br>8.1. Conceituando inteligência múltiplas;<br>9. Liderança secretarial I;<br>9.1. O que é liderança?.   |
| <b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA:</b>   |
| FORTES, Waldyr Gutierrez; SILVA, Mariângela Benine Ramos. <b>Eventos: estratégias de planejamento e execução</b> . São Paulo: Summus, 2011.<br>GIACAGLIA, Maria Cecília. <b>Eventos: como criar, estruturar e captar recursos</b> . São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2011.<br>YANES, A. F. <b>Cerimonial e Protocolo e Etiqueta em Eventos</b> . 1 ed. São Paulo: Editora Érika, 2014.   |
| <b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:</b>   |
| BARUERI, Manole. REIS, A. C. F. <b>Marketing cultural e financiamento da cultura</b> . 2. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2011.<br>GIACAGLIA, Maria Cecília. <b>Gestão estratégica de eventos: teoria, prática, casos, atividades</b> . São Paulo: Cengage Learning, 2010.<br>MARANHO, José Antonio. <b>Manual de organização de congressos e eventos similares</b> . Rio de Janeiro: Qualitymark, 2008.<br>MARTIN, Vanessa; ROGERS, Tony. <b>Eventos: Planejamento, Organização e Mercado</b> . Rio de Janeiro: Campus, 2011.<br>MATIAS, Marlene. <b>Planejamento, Organização e Sustentabilidade de Eventos - Culturais, Sociais e Esportivos</b> . São Paulo: Manole, 2011. |
| <b>ELABORADO POR:</b>   |
| Professor Reinaldo Ferreira Ramiro  |

|  |   |                   |                   |             |            |  |
|--|---|-------------------|-------------------|-------------|------------|--|
| INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO<br>AMAZONAS  |   |                   |                   |             |            | <br>INSTITUTO FEDERAL<br>AMAZONAS |
| Curso:   | Técnico de Nível Médio em <b>Secretariado</b> |                   |                   |             |            |  |
| Forma:   | Subsequente                                   | Eixo Tecnológico: | GESTÃO E NEGÓCIOS |             |            |  |
| Disciplina:  | <b>Contabilidade Básica</b>                   |                   |                   |             |            |  |
| Módulo:  | CH Teórica:                                   | CH Prática:       | CH EAD:           | CH Semanal: | CH Semest: |  |
| III  | 22  | 10                | 8                 | 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 Contabilidade.  |   |                   |                   |             |            |  |
| <b>ÁREAS DE INTEGRAÇÃO</b>   |   |                   |                   |             |            |  |
| Administração; Direito; Economia.  |   |                   |                   |             |            |  |
| <b>PROGRAMA</b>  |   |                   |                   |             |            |  |
| <b>OBJETIVO GERAL:</b>   |   |                   |                   |             |            |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Conhecer aspectos históricos originadores da Contabilidade, entendendo a importância da Contabilidade no contexto econômico, bem como compreendendo os métodos de reconhecimento de ativo, passivo e patrimônio líquido, possibilitando o levantamento de dados financeiros para a tomada de decisão econômica.</li> </ul>  |   |                   |                   |             |            |  |
| <b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS:</b>  |   |                   |                   |             |            |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>  |   |                   |                   |             |            |  |
| <b>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</b>   |   |                   |                   |             |            |  |
| 1. Introdução e Conceitos Básicos; <ul style="list-style-type: none"> <li>1.1. Conceito;</li> <li>1.2. Objeto da Contabilidade;</li> <li>1.3. Campo de aplicação da Contabilidade;</li> <li>1.4. Finalidade da Contabilidade;</li> <li>1.5. Usuários da Contabilidade;</li> </ul> 2. Patrimônio; <ul style="list-style-type: none"> <li>2.1. Bens;                             <ul style="list-style-type: none"> <li>2.1.1. Bens Móveis e Imóveis; Bens tangíveis (Corpóreos) e intangíveis (Incorpóreos);</li> </ul> </li> <li>2.2. Direitos;                             <ul style="list-style-type: none"> <li>2.2.1. Contas a receber, Duplicatas a receber, promissórias a receber, juros ativos, aluguéis ativos;</li> </ul> </li> <li>2.3. Obrigações;                             <ul style="list-style-type: none"> <li>2.3.1. Contas a pagar, Duplicatas a pagar, promissórias a pagar, Juros passivos, Aluguéis passivos;</li> </ul> </li> <li>2.2. Ativo;                             <ul style="list-style-type: none"> <li>2.2.1. Ativo Circulante;</li> <li>2.2.2. Ativo não Circulante;</li> </ul> </li> <li>2.3. Passivo;                             <ul style="list-style-type: none"> <li>2.3.1. Passivo Circulante;</li> <li>2.3.2. Passivo não Circulante;</li> </ul> </li> <li>2.4. Patrimônio Líquido;                             <ul style="list-style-type: none"> <li>2.4.1. Capital social;</li> <li>2.4.2. Reservas de capital;</li> <li>2.4.3. Ajustes de avaliação patrimonial;</li> <li>2.4.4. Reservas de lucros;</li> <li>2.4.5. Ações em tesouraria;</li> <li>2.4.6. Prejuízos acumulados.</li> </ul> </li> </ul> 3. Equação Fundamental do Patrimônio; |   |                   |                   |             |            |  |

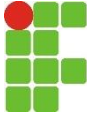
|  |
|--|
| <p>4. Representação Gráfica dos Estados Patrimoniais;</p> <p>4.1. Situação patrimonial positiva (superavitária);</p> <p>4.2. Situação patrimonial nula;</p> <p>4.3. Situação patrimonial Negativa (deficitária);</p> <p>5. Contas;</p> <p>5.1. Conceito de conta;</p> <p>5.2. Plano de contas;</p> <p>5.3. Estrutura das contas;</p> <p>5.4. Função das contas (Débito e crédito);</p> <p>5.5. Contas retificadoras (Duplicatas Descontadas, Provisão para Credito de Liquidação Duvidosa, Depreciação acumulada, Amortização Acumulada, Exaustão Acumulada);</p> <p>6. Escrituração;</p> <p>6.1. Introdução e conceito;</p> <p>6.2. Métodos de escrituração;</p> <p>6.3. Livros de escrituração;</p> <p>6.4. Razonete e Balancete de verificação;</p> <p>7. Demonstrações Contábeis (Financeiras)</p> <p>7.1. Balanço Patrimonial;</p> <p>7.1.1. Conceito, estrutura e apresentação;</p> <p>7.1.2. Aspectos legais;</p> <p>7.1.3. Segregação entre circulante e não circulante por codificação;</p> <p>7.2. Demonstração do Resultado;</p> <p>7.2.1. Introdução, estrutura e apresentação;</p> <p>7.2.2. Apuração do Resultado.</p> |
| <b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA:</b>  |
| <p>FERREIRA, Ricardo José. <b>Contabilidade Básica. Teoria e Questões Comentadas</b>. 16ª Ed. – Rio de Janeiro: Ferreira, 2018.</p> <p>RIBEIRO, Osni Moura. <b>Contabilidade Básica – Série Em Foco</b>. 30ª Ed. São Paulo: Saraiva, 2017.</p> <p>RIBEIRO, Osni Moura. <b>Contabilidade Básica</b>. 4ª Ed. São Paulo: Saraiva, 2018.</p>   |
| <b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:</b>  |
| <p>IUDÍCIBUS, Sérgio de / Martins, Eliseu / Kanitz, Stephen Charles. <b>Contabilidade Introdutória - Livro Texto</b>. 11ª Ed. São Paulo: Atlas, 2010.</p> <p>IUDÍCIBUS, Sergio de. <b>Teoria da Contabilidade</b>. 11ª Ed. São Paulo: Atlas, 2015.</p> <p>MARION, José Carlos. <b>Contabilidade Básica - Livro Texto</b>. 11ª Ed. São Paulo: Atlas, 2015.</p> <p>PADOVEZE, Clovis Luis. <b>Manual de Contabilidade Básica</b>. 9ª Ed. São Paulo: Atlas, 2014.</p> <p>PADOVEZE, Clóvis Luís. <b>Manual de Contabilidade Básica - Contabilidade Introdutória e Intermediária</b>. São Paulo: Atlas, 2016.</p>  |
| <b>ELABORADO POR:</b>  |
| Professor Diego Ricardo Lima Soares  |

|   |   |                   |                   |             |            |  |
|---|---|-------------------|-------------------|-------------|------------|--|
| INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO<br>AMAZONAS   |   |                   |                   |             |            | <br>INSTITUTO FEDERAL<br>AMAZONAS |
| Curso:  | Técnico de Nível Médio em <b>Secretariado</b> |                   |                   |             |            |  |
| Forma:  | Subsequente                                   | Eixo Tecnológico: | GESTÃO E NEGÓCIOS |             |            |  |
| Disciplina:   | <b>Noções de Direito Administrativo</b>       |                   |                   |             |            |  |
| Módulo:   | CH Teórica:                                   | CH Prática:       | CH EAD:           | CH Semanal: | CH Semest: |  |
| III   | 22  | 10                | 8                 | 2           | 40         |  |
| <b>EMENTA</b>   |   |                   |                   |             |            |  |
| Introdução ao Direito Público e Privado; A Constituição Federal de 1988. O Estado e Poderes do Estado; Estatuto do Servidor Público; Princípios da Administração Pública; Poderes e deveres do administrador público; Atos Administrativos e suas características; Servidores, cargos e funções públicas.   |   |                   |                   |             |            |  |
| <b>PERFIL PROFISSIONAL</b>  |   |                   |                   |             |            |  |
| Graduação em Administração; Administração Pública; Gestão Pública.  |   |                   |                   |             |            |  |
| <b>ÁREAS DE INTEGRAÇÃO</b>  |   |                   |                   |             |            |  |
| Direito; Administração; Gestão Pública.   |   |                   |                   |             |            |  |
| <b>PROGRAMA</b>   |   |                   |                   |             |            |  |
| <b>OBJETIVO GERAL:</b>  |   |                   |                   |             |            |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar ao aluno, a compreensão sobre os conceitos e fundamentos básicos do direito administrativo.</li> </ul>  |   |                   |                   |             |            |  |
| <b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS:</b>   |   |                   |                   |             |            |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Expor os conceitos básicos da organização administrativa pública e dos seus princípios básicos;</li> <li>• Apresentar os atos administrativos;</li> <li>• Demonstrar as bases conceituais de controle e poder da administração pública.</li> </ul>   |   |                   |                   |             |            |  |
| <b>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</b>  |   |                   |                   |             |            |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Noções sobre o Estado (Forma do Estado Brasileiro);</li> <li>2. Noções sobre o direito administrativo;</li> <li>3. Atos administrativos;                         <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Atributos do ato administrativo;</li> <li>3.2. Requisitos da validade do ato administrativo;</li> <li>3.3. Invalidação do ato administrativo;</li> <li>3.4. Anulação do ato administrativo;</li> <li>3.5. Revogação do ato administrativo;</li> </ol> </li> <li>4. Princípios da administração pública;</li> <li>5. Poderes e deveres do administrador público;                         <ol style="list-style-type: none"> <li>5.1. Uso e abuso do poder;</li> <li>5.2. Excesso de poder;</li> <li>5.3. Desvio do poder ou da finalidade;</li> <li>5.4. Omissão da administração;</li> <li>5.5. Poderes administrativos;</li> </ol> </li> <li>6. Cargos públicos e funções públicas;                         <ol style="list-style-type: none"> <li>6.1. Cargo público;</li> <li>6.2. Função Pública;</li> <li>6.3. Poder Executivo;</li> <li>6.4. Poder Legislativo;</li> <li>6.5. Poder Judiciário;</li> </ol> </li> <li>7. Servidores Públicos;                         <ol style="list-style-type: none"> <li>7.1. Concurso público;</li> <li>7.2. Classificação dos servidores e agentes públicos;</li> <li>7.3. Servidores públicos estatutários;</li> <li>7.4. Empregados públicos;</li> <li>7.5. Servidores temporários;</li> <li>7.6. Responsabilidades dos servidores públicos;</li> </ol> </li> </ol> |   |                   |                   |             |            |  |

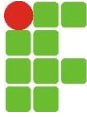
|  |
|--|
| 8. Provimento de cargos públicos;  |
| 9. Investidura e desinvestidura do cargo ou emprego público.   |
| <b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA:</b>  |
| ALEXANDRINO, Marcelo e PAULO, Vicente. <b>Direito Administrativo Descomplicado</b> . Rio de Janeiro. Editora Método, 2017. |
| CARVALHO FILHO, José dos Santos. <b>Manual de Direito Administrativo</b> . 30ª ed. São Paulo: Editora Atlas, 2016.         |
| MEIRELES, Hely Lopes. <b>Direito Administrativo Brasileiro</b> . 39ª ed. São Paulo: Malheiros, 2013.                       |
| <b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:</b>  |
| CHAVES, Raul. <b>Crimes de Responsabilidade</b> . Rio de Janeiro, 1960.  |
| GASPARINI, Diógenes. <b>Direito administrativo</b> . São Paulo: Saraiva, 2011.   |
| JUSTEN FILHO, Marçal. <b>Curso de Direito Administrativo</b> . 12ª ed. São Paulo: Editora RT, 2016.                        |
| MARINELA, Fernanda. <b>Direito Administrativo</b> . São Paulo: Editora Saraiva. 10ª ed. 2016.                              |
| SPITZCOVSKY, Celso. <b>Direito administrativo</b> . Rio de Janeiro: Método, 2013.  |
| <b>ELABORADO POR:</b>  |
| Professor Diego Ricardo Lima Soares  |





|   |   |                   |                   |             |            |  |
|---|---|-------------------|-------------------|-------------|------------|--|
| INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO<br>AMAZONAS   |   |                   |                   |             |            | <br>INSTITUTO FEDERAL<br>AMAZONAS |
| Curso:  | Técnico de Nível Médio em <b>Secretariado</b> |                   |                   |             |            |  |
| Forma:  | Subsequente                                   | Eixo Tecnológico: | GESTÃO E NEGÓCIOS |             |            |  |
| Disciplina:   | <b>Organização, Sistemas e Métodos</b>        |                   |                   |             |            |  |
| Módulo:   | CH Teórica:                                   | CH Prática:       | CH EAD:           | CH Semanal: | CH Semest: |  |
| III   | 22  | 10                | 8                 | 2           | 40         |  |
| <b>EMENTA</b>   |   |                   |                   |             |            |  |
| Organização empresarial e de seus componentes estruturais. Distribuição, processamento e métodos de trabalho e implantação de projetos de mudança organizacional. Fluxograma. Sistema Gerenciais (SG). Layout (arranjo físico). Manuais administrativos. Gestão do Conhecimento. Visão sistêmica. Organização e Métodos. Técnicas administrativas. Tecnologias da Informação. Gestão e Modelagem de Processos. Planejamento Estratégico da Informação.  |   |                   |                   |             |            |  |
| <b>PERFIL PROFISSIONAL</b>  |   |                   |                   |             |            |  |
| Graduação em Administração; Contabilidade; Gestão Pública.  |   |                   |                   |             |            |  |
| <b>ÁREAS DE INTEGRAÇÃO</b>  |   |                   |                   |             |            |  |
| Administração; Gestão de Pessoas; Economia; Empreendedorismo e Inovação.  |   |                   |                   |             |            |  |
| <b>PROGRAMA</b>   |   |                   |                   |             |            |  |
| <b>OBJETIVO GERAL:</b>  |   |                   |                   |             |            |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitar o estudante ao desenvolvimento de projetos, análises, estruturação e implantação de modelos organizacionais, utilizando-se de métodos que garantam a eficiência e eficácia nos fluxos de informações e atividades da organização.</li> </ul>   |   |                   |                   |             |            |  |
| <b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS:</b>   |   |                   |                   |             |            |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apresentar a importância e a abrangência de OSM nas organizações;</li> <li>• Favorecer o conhecimento e aplicação das ferramentas de OSM, sua utilidade e aplicabilidade específicas;</li> <li>• Capacitar os alunos à fazerem mudanças nas organizações, utilizando os conhecimentos obtidos como instrumento de apoio para análise dos sistemas organizacionais.</li> </ul>  |   |                   |                   |             |            |  |
| <b>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</b>  |   |                   |                   |             |            |  |
| 1. Introdução ao estudo da Organização, Sistemas e Métodos (OSM);<br>1.1. Habilidades do analista de organização, sistemas e métodos;<br>1.2. Organização;<br>1.3. Sistemas;<br>1.4. Métodos;<br>2. Conhecendo mais sobre a organização;<br>2.1. Processo de planejamento;<br>2.2. Estrutura organizacional e os gráficos;<br>2.3. Divisão de trabalho;<br>2.4. Autoridade;<br>2.5. Departamentalização;<br>2.6. Controle;<br>2.7. Função administrativa;<br>3. Planejamento;<br>3.1. Processo de planejamento e o plano de negócio;<br>3.2. Objetivos;<br>3.3. Execução e direção;<br>4. Conhecendo mais sobre os sistemas;<br>4.1. Estrutura dos sistemas;<br>4.2. Análise e planejamento dos sistemas;<br>4.3. As organizações como sistemas;<br>4.4. Sistemas de Informações Gerenciais (SIG);<br>4.5. Sistemas de Processamento de Transações (SIPT);<br>4.6. Sistemas de Informações e tarefas especializadas (SITE); |   |                   |                   |             |            |  |

|  |
|--|
| <p>4.7. Sistemas de informações de suporte a tomada de decisão (SISTD);</p> <p>5. Uso dos métodos na organização;</p> <p>5.1. Formulário documento de comunicação e controle;</p> <p>5.2. Métodos para coleta de informação;</p> <p>5.3. Método dedutivo;</p> <p>5.4. Método hipotético-dedutivo;</p> <p>5.5. Método indutivo;</p> <p>5.6. Metodologia do benchmarking;</p> <p>5.7. Metodologia de reengenharia;</p> <p>6. O uso das novas tecnologias;</p> <p>6.1. A tecnologia e sua administração;</p> <p>6.2. A tecnologia de acordo com o arranjo físico da empresa;</p> <p>6.3. Automação;</p> <p>6.4. Os softwares;</p> <p>6.5. Gestão do desempenho para resultados.</p>                       |
| <b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA:</b>  |
| <p>ALVES, Cláudio. NATAL, João. <b>Manual de Gestão Empresarial: Conceitos e aplicações nas empresas brasileiras.</b> São Paulo. Atlas. 2007.</p> <p>ARAÚJO, Luis. <b>Organização, Sistemas e Métodos – As tecnologias de Gestão Organizacional.</b> 4 ed. São Paulo. Atlas. 2008.</p> <p>OLIVEIRA, Djalma. P.R. <b>Sistemas, organização e métodos: uma abordagem gerencial.</b> 15. ed. São Paulo: Atlas, 2005.</p>  |
| <b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:</b>  |
| <p>ALLESTERO–ALVAREZ, Maria Esmeralda. <b>Manual de organização, sistemas e métodos: abordagem teórica e prática da engenharia da informação.</b> 3. ed. São Paulo: Atlas, 2006.</p> <p>ARANTES, José. MAZON, Rubens. <b>Manual de Gestão Empresarial: Conceitos e aplicações nas empresas brasileiras.</b> São Paulo. Atlas. 2007.</p> <p>ARAÚJO, Marco. <b>Administração de produção e operações - Uma abordagem prática.</b> Rio de Janeiro. Brasport. 2009.</p> <p>CRUZ, Tadeu. <b>Sistemas, organização e métodos.</b> 3.ed. São Paulo: Atlas, 2002.</p> <p>RODRIGUES, Leonel. <b>Manual de Gestão Empresarial - Conceitos e aplicações nas empresas brasileiras.</b> São Paulo. Atlas. 2007.</p> |
| <b>ELABORADO POR:</b>  |
| Professora Dayana dos Santos Araujo  |

|  |   |                   |                   |             |            |  |
|--|---|-------------------|-------------------|-------------|------------|--|
| INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO<br>AMAZONAS  |   |                   |                   |             |            | <br>INSTITUTO FEDERAL<br>AMAZONAS |
| Curso:   | Técnico de Nível Médio em <b>Secretariado</b> |                   |                   |             |            |  |
| Forma:   | Subsequente                                   | Eixo Tecnológico: | GESTÃO E NEGÓCIOS |             |            |  |
| Disciplina:  | <b>Inglês Instrumental II</b>                 |                   |                   |             |            |  |
| Módulo:  | CH Teórica:                                   | CH Prática:       | CH EAD:           | CH Semanal: | CH Semest: |  |
| III  | 22  | 10                | 8                 | 2           | 40         |  |
| <b>EMENTA</b>  |   |                   |                   |             |            |  |
| Prática de ensino de conversação em língua inglesa.  |   |                   |                   |             |            |  |
| PERFIL PROFISSIONAL  |   |                   |                   |             |            |  |
| Graduação em Letras Português/Inglês; Língua Inglesa.  |   |                   |                   |             |            |  |
| ÁREAS DE INTEGRAÇÃO  |   |                   |                   |             |            |  |
| Todas as disciplinas relacionadas com a formação do Técnico em Secretariado.   |   |                   |                   |             |            |  |
| <b>PROGRAMA</b>  |   |                   |                   |             |            |  |
| <b>OBJETIVO GERAL:</b>   |   |                   |                   |             |            |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Familiarizar o aluno com procedimentos para o ensino de conversação em língua inglesa.</li> </ul>   |   |                   |                   |             |            |  |
| <b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS:</b>  |   |                   |                   |             |            |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Compreender o funcionamento da língua inglesa de forma geral;</li> <li>Usar estruturas da língua estrangeira em situações comunicativas reais, diferenciando as formais das informais;</li> <li>Comunicar-se em língua estrangeira em situações profissionais e pessoais;</li> <li>Recepcionar convidados estrangeiros com clareza e cordialidade.</li> </ul>   |   |                   |                   |             |            |  |
| <b>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</b>   |   |                   |                   |             |            |  |
| 1. A abordagem “PPP” – “presentation” (apresentação), “practice” (prática) e “production” (produção);<br>2. As abordagens áudio-lingual e áudio-visual (drills);<br>3. As atividades pré-comunicativas;<br>4. Jogos de conversação;<br>5. Técnicas de escuta.  |   |                   |                   |             |            |  |
| <b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA:</b>  |   |                   |                   |             |            |  |
| ASSUMPCAO, S.; FERREIRA, F. <b>Um guia prático para secretárias, assessores e assistentes</b> . Porto Alegre: Elsevier-Campus, 2011.<br>CORTIANO, E.J.; PALMA, C. R. <b>Inglês para secretariado executivo</b> . Curitiba: IESDE, 2012.<br>RICHARDS, J.C. <b>New interchange</b> . New York: Cambridge University Press, 2013.   |   |                   |                   |             |            |  |
| <b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:</b>  |   |                   |                   |             |            |  |
| ASSUMPCAO, S.; FERREIRA, F. <b>Inglês para secretárias</b> . Sao Paulo: Elsevier-Campus, 2009.<br>DAVIES, V.; WHITLAM, J. <b>Correspondência comercial em língua inglesa</b> . Sao Paulo: Campus, 2009.<br>MCCARTHY, Michael; O'DELL, Felicity. <b>English vocabulary in use: elementary with answers and cd-rom: new edition</b> . Cambridge: Cambridge, 2010.<br>MUNHOZ, R. <b>Inglês instrumental: Estratégias de Leitura</b> . Sao Paulo: Texto Novo, 2009.<br>SERUR, Tony. <b>Inglês Instrumental I</b> . Curitiba: IFPR: 2010. |   |                   |                   |             |            |  |
| <b>ELABORADO POR:</b>  |   |                   |                   |             |            |  |
| Professora Roberta Enir Faria Neves de Lima  |   |                   |                   |             |            |  |