

INSTITUTO FEDERAL
Amazonas

SUBSEQUENTE

PROJETO PEDAGÓGICO DE CURSO

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



Campus Avançado Manacapuru

2018

Michel Miguel Elias Temer Lulia
Presidente da República

Rossieli Soares da Silva
Ministro da Educação

Antônio Venâncio Castelo Branco
Reitor do IFAM

Lívia de Souza Camurça Lima
Pró-Reitora de Ensino

José Pinheiro de Queiroz Neto
Pró-Reitor de Pesquisa, Pós-Graduação e
Inovação

Sandra Magni Darwich
Pró-Reitora de Extensão

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

Jaime Cavalcante Alves
Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional

Ana Maria Alves Pereira
Diretora Geral do *Campus* Avançado
Manacapuru

Fábio Teixeira Lima
Chefe do Departamento de Ensino, Pesquisa e
Extensão
Campus Avançado Manacapuru

COMISSÃO DE ELABORAÇÃO

Servidores designados pela Portaria Nº 117 – GAB/DG/IFAM/CAM de 29 de maio de 2018 para comporem a Comissão de Criação do Projeto Pedagógico do Curso Técnico de Nível Médio em Secretariado na Forma Subsequente.

PRESIDENTE	Kátia Cristina de Menezes Santos
MEMBROS	Alciane Matos de Paiva Adriano Pereira da Silva Martins Bruno Benício Chaves Eline Ribeiro Minuzzo dos Santos Fábio Teixeira de Lima Franciana Ribeiro Sales Leandro Jaidson Brandão da Costa Jhonatas Gesteira de Moura Leite Juliano Milton Kruger Zenete Ruiz da Silva

SUMÁRIO

1	IDENTIFICAÇÃO DO CURSO	4
2	JUSTIFICATIVA e HISTÓRICO	5
2.1	HISTÓRICO DO IFAM	8
2.1.1	O Centro Federal de Educação Tecnológica do Amazonas e suas UNEDS Manaus e Coari	9
2.1.2	A Escola Agrotécnica Federal de Manaus	10
2.1.3	A Escola Agrotécnica de São Gabriel da Cachoeira	11
2.2	O IFAM NA FASE ATUAL	12
2.3	HISTÓRICO DO CAMPUS AVANÇADO MANACAPURU	13
3	OBJETIVOS	40
3.1	OBJETIVO GERAL	40
3.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	40
4	REQUISITOS E FORMAS DE ACESSO	41
4.1	PROCESSO SELETIVO	42
4.2	TRANSFERÊNCIA	42
5	PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO	43
5.1	POSSIBILIDADES DE ATUAÇÃO	44
5.2	ITINERÁRIO FORMATIVO	44
6	ORGANIZAÇÃO CURRICULAR	45
6.1	PRINCÍPIOS PEDAGÓGICOS	46
6.1.1	Cidadania	46
6.1.2	Formação Politécnica e Omnilateral (Integral e Unitária, Pesquisa Como Princípio Pedagógico, Trabalho Como Princípio Educativo, Trabalho-Ciência-Tecnologia e Cultura)	47
6.1.3	Interdisciplinaridade, Indissociabilidade entre Teoria e Prática	49
6.1.4	Respeito ao Contexto Regional ao Curso	51
6.2	ORIENTAÇÕES METODOLÓGICAS	53

6.2.1	Estratégias para Desenvolvimento de Atividades não Presenciais	56
6.3	MATRIZ CURRICULAR	58
6.4	carga horária do curso	61
6.5	Representação gráfica do Perfil de formação	63
6.6	EMENTÁRIO DO CURSO.....	64
6.7	PRÁTICA PROFISSIONAL	64
6.7.1	Atividades complementares.....	68
6.7.2	Estágio Profissional Supervisionado.....	71
6.7.3	Projeto de Conclusão de Curso Técnico - PCCT.....	74
7	CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES.....	76
7.1	Procedimentos para solicitação	78
8	CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO.....	79
8.1	CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	82
8.2	NOTAS.....	83
8.3	AVALIAÇÃO EM SEGUNDA CHAMADA	84
8.4	PROMOÇÃO NOS CURSOS TÉCNICOS DE NÍVEL MÉDIO NAS FORMAS SUBSEQUENTE E CONCOMITANTE	85
8.5	REVISÃO DA AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM	88
9	CERTIFICADOS E DIPLOMAS.....	89
10	BIBLIOTECA, INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS	90
10.1	BIBLIOTECA.....	90
10.2	INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS.....	92
11	PERFIL DO CORPO DOCENTE E TÉCNICO ADMINISTRATIVO	93
11.1	CORPO DOCENTE	93
11.2	CORPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO	94
	REFERÊNCIAS.....	98

1 IDENTIFICAÇÃO DO CURSO

NOME DO CURSO:	Curso Técnico de Nível Médio em Secretariado
NÍVEL:	Educação Profissional Técnica de Nível Médio.
EIXO TECNOLÓGICO:	Gestão e Negócios
FORMA DE OFERTA:	Subsequente
TURNO DE FUNCIONAMENTO:	Noturno
REGIME DE MATRÍCULA:	Semestral
CARGA HORÁRIA TOTAL DA FORMAÇÃO PROFISSIONAL:	800hs
CARGA HORÁRIA DO ESTÁGIO PROFISSIONAL SUPERVISIONADO ou PROJETO DE CONCLUSÃO DE CURSO TÉCNICO:	200hs
ATIVIDADES COMPLEMENTARES:	100hs
CARGA HORÁRIA TOTAL:	1.100hs
TEMPO DE DURAÇÃO DO CURSO:	1 ano e 6 meses
PERIODICIDADE DE OFERTA:	Semestral
LOCAL DE FUNCIONAMENTO:	Campus Avançado Manacapuru situado na Estrada Manoel Urbano 77, CEP: 69401-830 , Manacapuru-AM.
DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS:	40 vagas

2 JUSTIFICATIVA E HISTÓRICO

Manacapuru, segundo o Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) e a Confederação Nacional dos Municípios (CNM), é um município brasileiro do Estado do Amazonas pertencente à Mesorregião do Centro Amazonense e Microrregião de Manaus, localizado ao sul de Manaus, capital do estado e distanciando, desta, cerca de 84 quilômetros.

O Município de Manacapuru ocupa uma área de 7.329,234 Km² e sua população, estimada pelo IBGE em 2015, era de 94.175 habitantes. Nesse censo, Manacapuru é o quarto município mais populoso do Estado do Amazonas, superado por Manaus, Parintins e Itacoatiara e é o segundo de sua microrregião. Juntamente com outros sete municípios, Manacapuru integra a Região Metropolitana de Manaus, sendo a maior região metropolitana brasileira em área territorial e a mais populosa da Região Norte do Brasil. Sua área representa 0.4666 % da área do Estado do Amazonas, 0.1902 % da Região Norte e 0.0863 % de todo o território brasileiro.

A história de Manacapuru está fortemente ligada à aldeia dos Índios Mura, que se estabeleceram na margem esquerda do Rio Solimões por volta do século XVIII, fazendo com que surgisse a localidade. A etimologia de Manacapuru é desconhecida, tendo em vista que seu nome foi sempre o mesmo, desde sua origem até o momento atual. Além dessas características, Manacapuru é conhecida nacionalmente como a Princesinha do Solimões, desde meados do século XIX. Muitos de seus atrativos naturais são conhecidos nacionalmente, assim como suas festas populares que estão entre as mais visitadas por turistas na Amazônia.

O Campus Avançado Manacapuru objetiva promover Educação Profissional e Tecnológica com qualidade e excelência, por meio do Ensino, Pesquisa e Extensão, visando formar profissionais para atuar em diversos setores da economia com responsabilidade socioambiental para o desenvolvimento da Mesorregião do Centro Amazonense. Nessa perspectiva, o campus prepara-se para articular conhecimentos científicos, tecnológicos e de suporte aos arranjos produtivos locais às necessidades educacionais, culturais, econômicas e sociais das comunidades do entorno onde o Campus Avançado

Manacapuru está inserido, mas, considerando as características e vocações da região.

O campus propõe-se a desenvolver um trabalho sistemático e contínuo, que possibilite o exercício de práticas pedagógicas integradoras estabelecidas e recomendadas nas Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio, perpassando por uma reflexão ética como prática educativa transformadora capaz de propiciar ao educando problematizar, refletir, inferir e redimensionar sua conduta individual e coletiva por meio de ações norteadas por uma intenção solidária, de justiça cidadã e não apenas por regras gerais.

A justificativa da oferta do Curso Técnico de Nível em Secretariado na Forma Subsequente se fundamenta no princípio de que nas organizações, em sua totalidade, as funções de apoio administrativo como: assessoria e gerenciamento são essenciais para o funcionamento das mesmas. Os gerentes, administradores, contadores, secretários, assessores especiais de empresas, consultores, especialistas, entre outros, são profissionais com alta demanda no mercado de trabalho.

O compromisso público de interiorização da educação profissional se estabelece na região, de forma concretamente incisiva. Os cursos oferecidos devem estabelecer sintonia com os arranjos produtivos de cada localidade, a fim de que venham contribuir para o efetivo desenvolvimento socioeconômico da região.

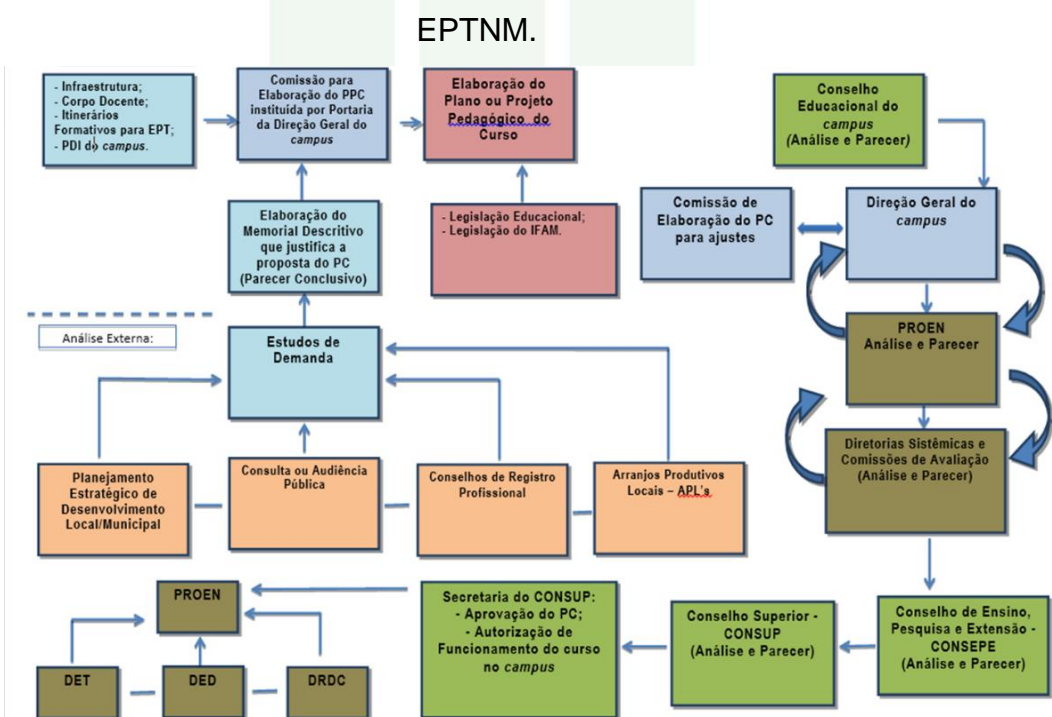
O Campus Avançado de Manacapuru, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas – IFAM integra o programa de expansão da Rede Federal de Educação Profissional e Tecnológica na região norte do país. Os objetivos do plano de expansão norteiam a ampliação dos espaços de formação profissional e a elevação do nível de escolaridade de um número cada vez maior de jovens e adultos.

A oferta do Curso Técnico de Nível Médio em Secretariado na Forma Subsequente pretende suprir a carência da região, onde há necessidade da implantação de uma Instituição de Educação Profissional de qualidade para atender à demanda de especialização de mão-de-obra local e será de alta relevância para a formação e qualificação de trabalhadores que deverão

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

Para a oferta do Curso Técnico de Nível Médio em Secretariado na Forma Subsequente foi elaborado um instrumento denominado Pesquisa Econômica Regional (PAER) com aplicação de um questionário para identificação do Arranjo Produtivo Local em meados de 2015 onde foram consultados os diversos segmentos sociais, dentre eles: dirigentes de instituições públicas federais, estaduais e municipais e do terceiro setor, classe política e empresas importantes da região, líderes comunitários e sociedade civil organizada, sindicatos patronais e de trabalhadores, federação do comércio, indústria e agricultura, além de instituições religiosas, escolas, centros de formação profissional, universidades e faculdades privadas. Nos resultados relativos à qualificação profissional, o curso de Secretariado esteve presente em mais de 23, dos 80 questionários respondidos.

Figura 1- Fluxograma de Tramitação para Aprovação de Novos Cursos



Fonte: PROEN, 2017¹.

¹ 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, quais sejam: o Centro Federal de Educação Tecnológica do Amazonas (CEFET-AM), o qual contava com duas Unidades de Ensino Descentralizadas, sendo uma no Distrito Industrial de Manaus e outra no Município de Coari; a Escola Agrotécnica Federal de Manaus e a Escola Agrotécnica Federal de São Gabriel da Cachoeira. Cada uma autônoma entre si e com seu próprio percurso histórico, mas todas as instituições de referência de qualidade no ensino.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.1.2 A Escola Agrotécnica Federal de Manaus

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

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

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

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

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

2.1.3 A Escola Agrotécnica de São Gabriel da Cachoeira

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

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

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

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

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

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

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

2.2 O IFAM NA FASE ATUAL

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

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

2.3 HISTÓRICO DO CAMPUS AVANÇADO MANACAPURU

O IFAM Campus Avançado Manacapuru teve autorização de funcionamento, através da Portaria N° 1.074, de 30 de dezembro de 2014 e integra a “estrutura organizacional dos Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia e atualiza a relação de Campi que fazem parte da estrutura organizacional dos Institutos Federais de Educação Ciência e Tecnologia”.

O Campus Avançado acumula hoje uma experiência de três anos, englobando atividades referentes ao desenvolvimento de comunidades à maior vinculação da formação sócio profissional do estudante, bem como à promoção socioeconômica e cultural das áreas atendidas.

Este Projeto tem a finalidade de transformação do Campus Avançado Manacapuru em Campus Manacapuru, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas (IFAM), dada a grande importância e visibilidade no município, uma vez que haverá a ampliação do número de vagas e de cursos que poderá oferecer ainda, cursos na área de ensino superior, como graduação, bem como pós-graduação, no município, enquanto que atualmente o Campus Avançado oferece cursos na modalidade de pós-médio, na área técnica, PROEJA, MEDIOTEC e Integrado, além da possibilidade de ampliação da parte física, com novos Blocos de salas de aulas, laboratórios, Ginásio poliesportivo, entre outras melhorias, inclusive com ampliação do quadro de docentes e servidores administrativos. O campus passará a ocupar o mesmo patamar dos demais: com 60 professores, 50 servidores e até 1.200 alunos.

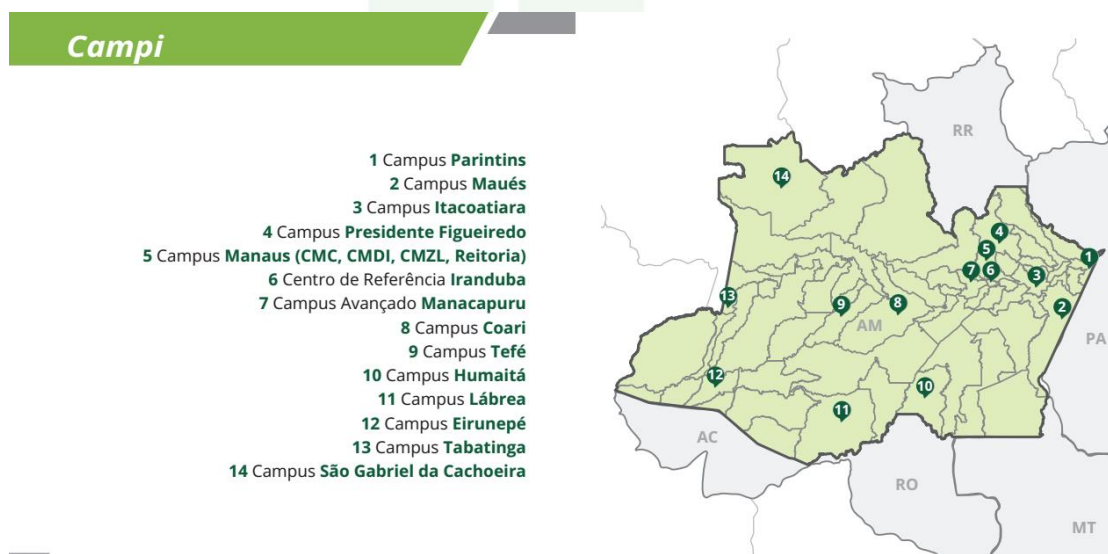
A autorização de funcionamento, foi sancionado pela Portaria N° 1.074, de 30 de dezembro de 2014 e integra a “estrutura organizacional dos Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia e atualiza a relação de Campi que fazem parte da estrutura organizacional dos Institutos Federais de Educação Ciência e Tecnologia”.

2.3.1 Caracterização do Instituto Federal do Amazonas

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas (IFAM) foi criado pela Lei Nº. 11.892 publicada no Diário Oficial em 30 de dezembro de 2008 a partir da integração do(s) Centro Federal de Educação Tecnológica do Amazonas e das Escolas Agrotécnicas de Manaus e de São Gabriel da Cachoeira.

Na condição de Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas, o IFAM encontra-se constituído dos seguintes Campi: Manaus Centro, Manaus Distrito Industrial, Manaus Zona Leste, Coari, São Gabriel da Cachoeira, Presidente Figueiredo, Maués, Parintins, Lábrea, Tabatinga e Campus Avançado Manacapuru, bem como em processo de expansão de novas unidades do IFAM, nos municípios de Humaitá, Itacoatiara, Tefé e Eirunepé, conforme pode ser visualizado na figura a seguir.

Figura 01 – Mapa do Amazonas, localizando os Campi que constituem o IFAM



FONTE: PROEN, 2017

Quadro 1 – Dados identificadores do IFAM

Nome completo do IF:	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas
Sigla do IF:	IFAM
CNPJ:	10.792.928/0014-24

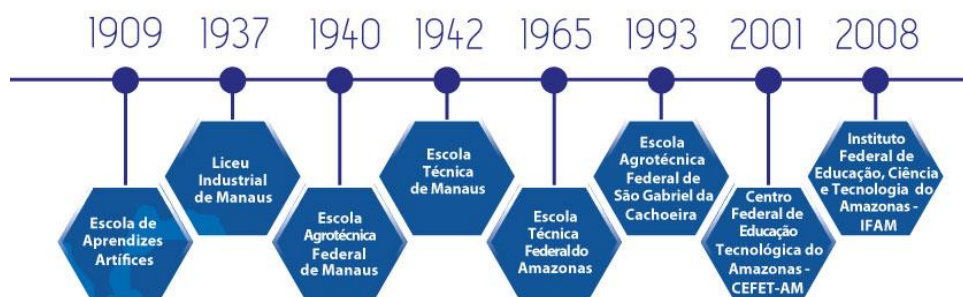
Código da Unidade Orçamentária:	155422
Endereço:	Rua Ferreira Pena, 1109 Manaus/Am CEP: 69025-010
Telefones:	(92) 3306 0003
e-mail institucional:	gabinete@ifam.edu.br
Página institucional na Internet:	www.ifam.edu.br
Nome do Reitor:	Antônio Venâncio Castelo Branco

A criação dos Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia pelo Governo Federal, constituiu uma ação de caráter revolucionário no País, tendo como base a Rede Federal de Educação Tecnológica. Os Institutos surgiram com uma proposta de expansão do ensino técnico e tecnológico jamais vista, uma vez que promovem o ensino nos níveis básico, técnico e tecnológico, incluindo programas de formação e qualificação de trabalhadores, licenciaturas e cursos de pós-graduação *latu* e *Strictu Sensu*.

Em 29 de dezembro de 2008, o Presidente da República, Luís Inácio Lula da Silva, sancionou o Decreto Lei Nº 11.892, criando trinta e oito Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, dentre eles, o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas (IFAM).

Entretanto, a trajetória da Instituição no Amazonas remonta desde o início do século XX, como veremos apresentado na Figura 1 em uma linha do tempo.

Figura 2- Evolução Histórica do IFAM



Fonte: (MELLO, 2009)

1909 - O Presidente da República Nilo Peçanha sanciona por meio do Decreto Lei Nº 7.566, de 23 de setembro, a criação de uma Escola de Aprendizes Artífices, para cada uma das dezenove capitais dos Estados da Federação, possibilitando uma educação profissional primária, pública e gratuita para os pobres e desvalidos da fortuna, num Brasil que dava os seus primeiros passos na República.

A Escola de Aprendizes Artífices inaugurou com oficinas de alfaiataria e marcenaria para 14 alunos, tendo funcionado, primeiramente, na Chácara Afonso de Carvalho, situada na Rua Urucará, no bairro Cachoeirinha. Após a transferência de presos da Casa de Detenção de Manaus, em 1916, o local ficou vago e a Escola de Aprendizes Artífices mudou-se pela primeira vez, tendo a possibilidade de aumentar seu espaço físico e, conseqüentemente, o número de alunos - total de 95 - matriculados. As aulas eram ministradas nos turnos matutino e vespertino, com cursos de desenho aplicado, ensino primário, oficinas de marcenaria, carpintaria, alfaiataria e ferreiro-serralheiro.

Cerca de 11 anos depois, em 1927, a Escola mudou-se para o Mercado Municipal da Cachoeirinha, onde passou a receber encomendas para a fabricação de produtos nas oficinas.

1937 - Em 13 de janeiro de 1937, por meio da Lei Nº 378, a Escola de Aprendizes Artífices de Manaus passa a ser chamada Lyceu Industrial de Manaus. O objetivo era qualificar os filhos dos operários ou dos associados para as artes e os ofícios. É nesse período que surgem as entidades especializadas ao sistema S: O Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial (SENAI) e o Serviço Nacional de Aprendizagem comercial (SENAC).

1940 – A então Escola Agrotécnica Federal de Manaus, que remonta ao Patronato Agrícola Rio Branco, criado no então território do Acre, em 1923, através do Decreto Lei Nº 16.082, e posteriormente transformado em Aprendizado Agrícola, que por meio do Decreto Lei Nº 2.225, foi transferido para o estado do Amazonas. Em Manaus, o Aprendizado Agrícola foi instalado em 19 de abril de 1941, no local chamado Paredão, hoje atual Estação Naval Rio Negro, ao lado da Refinaria de Manaus, a margem esquerda do rio Negro, passando a se denominar Ginásio Agrícola do Amazonas pelo Decreto Lei Nº 53.558, de 13 de fevereiro de 1964, obedecendo a Lei Nº 4.024/1961. Elevado

à categoria de Colégio pelo Decreto Lei Nº 70.513, de 12 de maio de 1972, passa a denominar-se Colégio Agrícola do Amazonas, ano no qual foi transferido para suas atuais instalações na Avenida Cosme Ferreira, Bairro São José Operário, na Zona Leste da cidade.

1942 - A Escola Técnica de Manaus foi criada pelo Decreto-lei nº 4.127, de 25 de fevereiro de 1942, sendo um instituto oficial de ensino profissional, subordinado à Divisão do Ensino Industrial do Ministério da Educação e Saúde. O prédio estava localizado entre a Av. Sete de Setembro e as ruas Duque de Caxias, Ajuricaba e Visconde de Porto Alegre. O prédio foi construído no período entre 1938 a 1941. Segundo o Regimento Interno, a finalidade do Instituto era preparar profissionalmente o trabalhador e deixá-los aptos ao exercício de ofícios e técnicos nas atividades industriais, dando a jovens e adultos da indústria, a oportunidade de uma qualificação que aumentasse a eficiência a produtividade.

1965 - Surge a Escola Técnica Federal do Amazonas (ETFAM) por meio da Lei 4.759, de 20 de agosto de 1965. Com a expansão do Polo Industrial de Manaus (PIM), logo surgiu a demanda de mão de obra qualificada para o preenchimento das vagas nas indústrias instaladas no Amazonas. Desta forma, a ETFAM passou a ofertar cursos técnicos em Eletrônica, Mecânica, Química e Saneamento. Além disso, o prédio sofreu melhorias em sua infraestrutura, tais como: a construção do prédio do recreio coberto, do ginásio de esportes, da pista de atletismo e da piscina.

A expansão da Rede Federal de Educação foi contemplada no Plano de Desenvolvimento da Educação, no governo do presidente José Sarney (1985-1990). E foi através da Portaria Nº 67, do Ministério da Educação, de 6 de fevereiro de 1987, que surgiu a primeira Unidade de Ensino Descentralizada (UNED) em Manaus. Esta, entrou em funcionamento em 1992, localizada na Avenida Danilo Areosa, no Distrito Industrial, em terreno cedido pela Superintendência da Zona Franca de Manaus (SUFRAMA).

1993 - Criada com o nome de Escola Agrotécnica Marly Sarney, a Escola Agrotécnica Federal de São Gabriel da Cachoeira foi construída em 1988, através 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. O Campus São Gabriel da Cachoeira tem sua origem num processo de idealização que se inicia em 1985, então no governo do Presidente José Sarney, com 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. Fazendo 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.

A partir de 1987, o Instituto Socioambiental em parceria com a Federação das Organizações Indígenas do Rio Negro vinha assessorando o processo de demarcação e consolidação das terras indígenas, e a partir de 1995 se inicia um processo de questionamentos sobre a forma de atuação e o papel desta Instituição de ensino, no novo contexto territorial da região, visto que agora a necessidade das organizações indígenas legalmente constituídas de buscarem formas de gestão de suas terras demarcadas com a identificação de potencialidades econômicas.

Desta forma, em 30 de junho de 1993, o 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, através da Lei Nº 8.731, de 16 de novembro de 1993. O início das atividades escolares ocorre em 1995, já no Governo de Fernando Henrique Cardoso, com o ingresso da primeira turma do curso de Técnico em Agropecuária.

2001 - Visando o aprimoramento do ensino, da extensão, da pesquisa tecnológica, além da integração com os diversos setores da sociedade e do saber produtivo implanta-se no Brasil os Centros Federais de Educação Tecnológica. Em 26 de março de 2001, por decreto do presidente Fernando Henrique Cardoso, a Escola Técnica Federal do Amazonas (ETFAM) foi transformada em Centro Federal de Educação Tecnológica do Amazonas (CEFET-AM). É nesse período que o Centro de Documentação e Informação Monhangara foi construído na Unidade Sede.

2008 - Em 2008, o Estado do Amazonas contava com três instituições federais que proporcionavam aos jovens o Ensino Profissional,

sendo: o Centro Federal de Educação Tecnológica do Amazonas (CEFET-AM), que contava com duas Unidades de Ensino Descentralizadas 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, que passaram a compor o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas (IFAM). Cada uma autônoma entre si e com seu próprio percurso histórico, mas todas as instituições de referência de qualidade no ensino. Por meio do Decreto Lei Nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, trinta e oito Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia foram criados em todo o país.

Num processo que está em constante alteração, no fim de 2016, o IFAM já conta com 15 *campi*, sendo seis na área metropolitana de Manaus (Manaus Centro, Manaus Distrito Industrial e Manaus Zona Leste, Presidente Figueiredo, Itacoatiara e Campus Avançado de Manacapuru, Coari, Lábrea, Maués, Parintins, São Gabriel da Cachoeira, Tabatinga, Humaitá, Eirunepé e Tefé proporcionando um ensino profissional de qualidade a todas as regiões do Amazonas. Além dessas Unidades Acadêmicas, o IFAM possui um Centro de Referência localizado no município de Iranduba. É o IFAM proporcionando a Educação Profissional de qualidade com cursos da Educação Básica até o Ensino Superior de Graduação e Pós-Graduação Lato e Strictu Sensu, servindo a sociedade amazonense e brasileira.

Atualmente, o IFAM está estabelecido em 23 (vinte e três) municípios, sendo 03(três) deles, polos de Educação a Distância em Roraima, 14 (quatorze) *Campi*, 01 (um) Campus Avançado e 01 (um) Centro de Referência, 24 (Vinte e Quatro) Polos de EaD, 21 (vinte e um) no Amazonas e 03 (três) em Roraima. Em 2016, a Instituição somou 24.158 (vinte e quatro mil, cento e cinquenta e oito) alunos, distribuídos em 32 (trinta e dois) cursos de formação profissional, 32 (trinta e dois) cursos técnicos em EaD, 04(quatro) bacharelados, 241(duzentos e quarenta e um) cursos técnicos presenciais, 09 (nove) Tecnólogos, 14(quatorze) Pós-Graduação Lato sensu e 02 (duas) Pós-Graduação Strictu sensu. Além disso, conta com 1.800 servidores em todo o Estado.

2.3.2 Campus Avançado de Manacapuru

Quadro 2 – Dados identificadores do Campus

Nome completo do Campus e sigla:	IFAM – Campus Avançado Manacapuru
CNPJ:	10.792.928/0014-24
Código da Unidade Orçamentária:	155422
Endereço completo do Campus:	Estrada Manuel Urbano, KM 77 Manacapuru/AM CEP: 69.401-830
Telefones do Campus:	(92) 99229 4342
e-mail do Campus:	dq.cmpu@ifam.edu.br
Página institucional na Internet:	http://www2.ifam.edu.br/campus/manacapuru
Nome da Diretora Geral:	Ana Maria Alves Pereira

O IFAM Campus Avançado Manacapuru teve autorização de funcionamento, através da Portaria N° 1.074, de 30 de dezembro de 2014 e integra a “estrutura organizacional dos Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia e atualiza a relação de Campi integrantes da estrutura organizacional dos Institutos Federais de Educação Ciência e Tecnologia”. O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas Campus Avançado Manacapuru (IFAM) está localizado na Estrada Manoel Urbano, km 77, próximo ao rio Miriti, em Manacapuru/AM. CNPJ: 10.792.928/0014-24.

Em setembro de 2014, foi instalada em Manacapuru, em parceria com a Prefeitura do município a sede do campus Avançado do IFAM, com localização temporária na Escola Zoraida Ribeiro Alexandre, ofertando cursos técnicos em nível médio, na modalidade subsequente em Administração e Informática, com duas turmas de um número de 40 alunos para cada uma. Esse número de turmas dobrou no ano seguinte, ficando duas turmas de cada curso técnico.

Pela parceria firmada com a prefeitura, foi cedido um prédio para que fosse reformado, atendendo às necessidades de expansão do campus na cidade. A reforma do prédio iniciou em 2015, tendo sua conclusão em junho de 2017. Localizado a 88 km de Manaus, por via terrestre, o Instituto Federal do

Amazonas – Campus Avançado Manacapuru possui 3.679 m² de área construída, distribuídos em quatro salas de aula, dois laboratórios de informática, biblioteca, quatro banheiros, cozinha e refeitório adaptados, quatro salas para o administrativo do campus e estacionamento. A obra está avaliada em R\$ 1.743.953,87, com recursos oriundos do Governo Federal e da LOA do IFAM.

A obra de reforma do campus Avançado Manacapuru, objeto do contrato nº 005/2015, processo nº 24443.003206/2015-72, teve seu contrato primordial assinado no dia 11 de dezembro de 2015. A ordem de serviço nº 003-GR/IFAM, autorizou o início da obra no dia 02 de fevereiro de 2016, tendo vigência após aditivos, até 20.11.2017.

Em outubro de 2014, para exercer o cargo como primeiro Diretor Geral Pró-tempore do Campus Avançado de Manacapuru, foi nomeado o Professor Dr. Francisco das Chagas Mendes dos Santos. Atualmente, no cargo de Diretora Geral Pro tempore é ocupado pela Professora Mestra Ana Maria Alves Pereira. Como primeira e atual Coordenadora Geral de Ensino do Campus Avançado de Manacapuru, de acordo com o DOU, Página 20, Seção 2, do DOU de 30.09.2014, foi nomeada através da Portaria Nº 1486, de 29.09.2014, em data retroativa a 23.09.2014, a servidora Alciane Matos de Paiva.

O Campus Avançado Manacapuru ocupou definitivamente a sede em julho de 2017. Em virtude o crescimento no número de alunos, sobretudo na modalidade integrado (que passaram de 77 para 189), percebe-se que ainda precisa avançar em estrutura para atender à demanda regional. A capacidade atual do Campus Avançado é de 480 alunos regulares e 100 alunos não regulares.

O IFAM Campus Avançado Manacapuru oferece cursos presenciais e de formação inicial e continuada e formação profissional de nível médio, em atenção aos arranjos produtivos sociais e culturais locais. A atuação pedagógica está voltada para a plena formação do cidadão-profissional, perpassando pela articulação do ensino-pesquisa-extensão. A instituição

também atende à comunidade por meio de projetos de pesquisa e extensão e atividades socioculturais.

O núcleo de docentes, conta com professores qualificados, que marcaram a história do IFAM de Manacapuru, assim como Técnicos em administração e secretariado, Auxiliares Administrativos, Assistentes, Bibliotecários, Pedagogo, Assistente de Alunos, Nutricionista, Assistente social, Administradores, Contadores, etc.

A Extensão tem realizado um trabalho agregador com a Comunidade, exemplo: Mostra de Extensão do IFAM/CAM, com o tema “IFAM e comunidade: uma parceria que dá certo”; Encuentro de Hispanohablantes residentes em Manacapuru; Cultural de Expressões, Palavras e Contos Manacapuruenses; IFAM Campus Avançado de Manacapuru e a Terceira Idade: respeito, educação, atividade física, cultura e troca de experiência; Xadrez na Escola; Língua Espanhola (Básico 01 e 02); Língua Portuguesa para Hispanohablantes (Básico 01 e 02); Capacitação em Física para professores da Rede Estadual de Educação – SEDUC; Aperfeiçoamento Técnico de Nível Médio em Gestão de Pessoas (Administração); **Mesa Redonda** - A Pesquisa na Educação: contribuições e perspectivas; Mostra de Cine Latinoamericano em Manacapuru; Normalização de trabalhos acadêmicos e produção de artigos científicos; Oficina de Método de arquivamento e guarda documental; Ação Solidária em ajuda aos Indígenas de Manacapuru; Organização dos XIII Jogos Tradicionais Indígenas de Manacapuru; Organização da Jornada do Consulado Móvel em Manacapuru; Organização da Conferência Municipal de Educação Escolar Indígena de Manacapuru, dentre outros Programas e Projetos apoiados pelos fomentos.

O campus tem sua estrutura administrativa e de ensino, em Departamentos como o Departamento de Ensino Pesquisa e Extensão (DEPEX), inicialmente dirigido pela professora Mestre Sheylla Maria Luz Teixeira, em seguida pelo professor Mestre Juliano Milton Kruger, atualmente dirigido pelo Professor Mestre Fábio Teixeira Lima e o Departamento de

Administração e Planejamento (DAP) que era administrado pelo Contador Josimar Gonçalves Vargas e atualmente por Luziray Barbosa Graça.

2.3.3 Caracterização Regional

De acordo com o IBGE (2010), o Estado do Amazonas é o maior em área territorial do País, com 1.559.161,682 quilômetros quadrados, o equivalente ao território de cinco países, somados: França, Espanha, Suécia e Grécia. O Estado detém um dos mais baixos índices de densidade demográfica do país, com 2,23 habitantes por quilômetro quadrado, conforme dados do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE). A população do Estado, de acordo com o Censo 2010, tem 3.483,985 habitantes, dos quais 2.755.490 vivem na área urbana e 728.495 na área rural. A capital Manaus, um dos 62 municípios do Amazonas, é cidade mais populosa da Região Norte, com 1.802.525 habitantes.

O IBGE (2010), identificou 65 grupos indígenas no Estado, que detém a maior população de índios do País, no total de 168.680, de acordo com o Censo 2010. O Amazonas detém, ainda, 98% de sua cobertura florestal preservada, além de um dos maiores mananciais de água doce. Sofrendo influência de vários fatores com precipitação, vegetação e altitude, a água forma na região a maior rede hidrográfica do planeta. A maioria dos rios amazonenses é navegável durante todo o ano. O rio Amazonas é internacionalmente conhecido como o maior do mundo, possuindo um curso calculado em 6.300 quilômetros. Seu arco atlântico tem a extensão de 400 quilômetros. Nasce presumivelmente na lagoa Santana (Andes Ocidentais), onde sua bacia de recepção é um rio de geleira.

O acesso ao Estado é feito principalmente por via fluvial ou aérea. O clima é equatorial úmido, com temperatura média de 26,7°. A umidade relativa do ar fica em torno de 70% e o Estado possui apenas duas estações bem definidas: chuvosa (inverno) e seca ou menos chuvosa (verão). É no Estado do Amazonas que se encontram os pontos mais elevados do Brasil: o Pico da

Neblina, com 3.014 metros de altitude, e o 31 de Março, com 2.992 m de altitude, ambos na fronteira.

O maior Estado do Brasil possui a maior floresta tropical do mundo com 98% de sua área preservada. Aliando seu potencial ecológico a uma política de negócios embasada na sustentabilidade, a capital do Amazonas tornou-se a 6ª cidade mais rica do país.

Parte deste sucesso se deve ao Polo Industrial de Manaus (PIM), um modelo de desenvolvimento regional que abriga inúmeras empresas nacionais e internacionais, gerando mais de 100 mil empregos diretos e um faturamento de 35 bilhões de dólares em 2010. O PIM é o principal mecanismo irradiador do desenvolvimento no modelo Zona Franca de Manaus, que concede incentivos fiscais para a produção. Esta política de incentivos gera emprego, renda e aumento da arrecadação de tributos federais, estaduais e municipais não só no Amazonas, onde está situado o PIM, mas nos demais Estados da Amazônia Ocidental (Roraima, Acre, Rondônia), além das cidades de Macapá e Santana, no Amapá (a área de atuação do modelo Zona Franca de Manaus).

Em sua política de desenvolvimento econômico, o Governo do Amazonas busca atrair investidores comprometidos com o meio ambiente, direcionando esforços para diversificar a economia a partir do desenvolvimento de atividades voltadas ao aproveitamento de recursos naturais nas áreas de agroindústria, bioindústria, fruticultura, turismo, energia, dentre outras potencialidades abundantes na região.

As políticas públicas do Estado estão voltadas para a melhoria da qualidade de vida e o desenvolvimento sustentável. Como exemplo, investimentos em Programas como a Zona Franca Verde e Bolsa Floresta; o Programa Social e Ambiental dos Igarapés de Manaus (Prosamim); o gasoduto Coari-Manaus, que veio para mudar a matriz energética de oito municípios, incluindo a capital, e a construção da Ponte do Rio Negro, que vai interligar a região metropolitana de Manaus à cidade de Iranduba e áreas adjacentes.

No interior do Estado é crescente a abertura de novas oportunidades de emprego e renda, com investimentos em áreas como a piscicultura, agroindústria e produção rural. Para isso, o Governo do Amazonas mantém um sistema de apoio ao setor produtivo que alia assistência técnica, fomento e comercialização.

O Amazonas surpreende pela combinação de modernidade e conservação da natureza, dispondo de arrojados espaços culturais, shopping centers, excelente rede hoteleira, restaurantes de categoria internacional, rede de ensino diversificada, parques ecológicos e espaços de integração social, que asseguram qualidade de vida e bem-estar à população.

2.3.4 Caracterização do Município

Quadro 3 – Dados identificadores do Governo Municipal

Nome do Município: Manacapuru	UF: AM
Prefeito: Betanael da Silva D'Angelo	
Endereço da Prefeitura: Praça 16 de Julho, 1001 Centro CEP: 69400-905 Manacapuru	
Página institucional na Internet: www.manacapuru.am.gov.br	
Telefone: (92) 99183-3005	E-mail: segov.pmanacapuru@gmail.com

O município de Manacapuru pertence à Mesorregião do Centro Amazonense e Microrregião de Manaus, localiza-se ao sul da cidade de Manaus, capital do estado, distante desta, a cerca de 84 quilômetros via rodoviária. Ocupa uma área de 7.329,234 km² com população, estimada pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) em 2017, era de 96.460 habitantes, sendo assim o quarto município mais populoso do estado do Amazonas, superado por Manaus, Parintins e Itacoatiara, e o segundo de sua microrregião. Juntamente com outros sete municípios integram a Região Metropolitana de Manaus, a maior região metropolitana brasileira em área territorial e a mais populosa da Região Norte do Brasil. Sua área representa 0.4666 % da área do estado do Amazonas, 0.1902 % da Região Norte e 0.0863 % de todo o território brasileiro.

O município possui uma temperatura média anual mínima de 24 °C e de 35 °C como média máxima. Na vegetação do município predomina uma formação arbórea esparsa. Em relação à frota automobilística, em 2009 foram contabilizados 12 492 veículos. O município contava, em 2009, com 24 estabelecimentos de saúde. O seu Índice de Desenvolvimento Humano (IDH) é de 0,614, sendo considerado inferior à média nacional e médio, comparando com o IDH apresentado pelo estado que foi de 0,674.

A história de Manacapuru está fortemente ligada à aldeia dos Índios Mura, que se estabeleceram na margem esquerda do rio Solimões por volta do século XVIII, fazendo com que surgisse a localidade. Manacapuru é conhecida nacionalmente como a *Princesinha do Solimões*, apelido que ostenta desde meados do século XIX. Muitos de seus atrativos naturais são conhecidos nacionalmente, assim como suas festas populares que estão entre as mais visitadas por turistas na Amazônia. A vegetação, típica da região Amazônica é formada por florestas de várzea e terra firme, tendo ao seu redor um relevo composto por lagos, ilhotes e uma pequena serra. Todos os anos ocorre a tradicional festa das cirandas, com o desfile de vários grupos de ciranda da cidade. Sua padroeira é Nossa Senhora de Nazaré

Os índios Mura, antigos habitantes da região, habitavam a área que pertence ao município de Manacapuru, já no século XVII. Os mura eram conhecidos pelos portugueses como índios belicosos e hostis, motivo pelo qual foram alvos da pacificação imposta por Matias Fernandes a partir de 1774. Matias Fernandes era diretor da aldeia de Santo Antônio do Imaripi, situada no Japurá, muito distante da região. Os Mura também se tornaram conhecidos por integrarem a luta com os cabanos em meados do século XIX, no movimento que ficou conhecido como Cabanagem.

Por conta da grande distância de Japurá à localização dos Mura, por volta de 1785 já existia, à margem do rio Solimões, pouco abaixo da foz do rio Manacapuru, uma feitoria de pesca denominada Caldeirão, cuja produção era destinada ao abastecimento da guarnição militar sediada em Barcelos, que a

essa época era sede da capitania. A feitoria de pesca era administrada por Sebastião Pereira de Castro.

Sebastião Pereira de Castro comunicou ao general Pereira Caldas as grandes migrações dos índios Mura vindas de outras regiões para a localidade. Segundo Castro, em 27 de setembro daquele ano, havia chegando ali um "*grosso número de gentio mura*", que desejavam estabelecer-se nas vizinhanças. Em resposta a essa comunicação, o general Pereira Caldas recomendou que os índios fossem deslocados para o povoado de Anamã, que mais tarde viria a ser um município, outro lugar designado pelo administrador. O local escolhido para o estabelecimento dos mura foi à margem do lago Manacapuru. Ali, cerca de 290 indígenas mura se estabeleceu em 15 de fevereiro de 1786, edificando assim, a povoação que recebeu o nome de *Manacapuru*, nome este pertencente ao lago (AMORIM, 2013).

O Município integra a Região Metropolitana de Manaus, a maior região metropolitana brasileira em área territorial e a mais populosa da Região Norte do Brasil. Sua área representa 0.4666 % da área do estado do Amazonas, 0.1902 % da Região Norte e 0.0863 % de todo o território brasileiro

Figura 02: Mapa localizando o município e a região



FONTE: Disponível em: <<https://www.google.com.br/maps>>

A Região Metropolitana de Manaus, a qual pertence Manacapuru, é a maior Região metropolitana do Brasil em área territorial, com 101.474 km².

Com 2 106 866 habitantes, é a mais populosa da Região Norte do Brasil e a décima primeira mais populosa do país, de acordo com o Censo demográfico realizado pelo IBGE em 2010.

Há um grande potencial aquático, florístico e faunístico em seu território. Foi o primeiro município do Amazonas a ter em sua área territorial um Sistema Municipal de Unidade de Conservação (SMUC) - a Reserva de Desenvolvimento Sustentável do Piranha - além da Área de Proteção Ambiental do Miriti e dos Lagos de Manutenção do Paru e Calado. A vegetação da localidade caracteriza-se em quase sua totalidade por áreas de várzea e terra firme, do qual recebe intensa influência.

A região é banhada pelo rio Solimões, localizado no oeste do estado do Amazonas, e que ocupa uma área de 57.922km². Fonte de alimento, transporte, comércio, pesquisas científicas e lazer, o Solimões é de vital importância na vida e economia da população do norte do Brasil, e patrimônio nacional.

Com sua nascente no Peru, o Solimões entra em território brasileiro através do município de Tabatinga, e possui uma extensão navegável total de 1620 km. Sua profundidade varia entre 08m e 20m, sendo seu período de enchente de fevereiro a junho e de vazante de julho a outubro. O nome Solimões é uma referência aos nomes dos povos que originalmente habitavam suas margens, os Sorimões (ou ainda Joriman ou Sorimão), termo derivado da palavra latina solimum, referência ao veneno utilizado nas pontas de flechas e dardos destes povos.

Na área mais próxima à fronteira, o nome depende do idioma do habitante local. Mesmo após o cruzamento da fronteira, os brasileiros geralmente continuam a chamar o rio de Solimões ou se referem a ele como o Marañón, nome que os peruanos geralmente só aplicam ao trecho mais ao interior do Peru, antes do Marañón e Ucayali se unirem para criar o que eles, e a maioria dos países do mundo (excluindo o Brasil), chamam de rio Amazonas.

Como afluentes na sua margem direita estão os rios Javari, Jutai, Juruá e Purus; na margem esquerda localizam-se os rios com os nomes Içá e Japurá. As cidades percorridas pelo Solimões são: São Paulo de Olivença, Amaturá, Santo Antônio do Içá, Tonantins, Jutai, Fonte Boa, Tefé, Coari, Codajás, Anamá, Anori, Manacapuru, até a chegada em Manaus, onde ao encontrar o Rio Negro, recebe o nome de Rio Amazonas. Merece destaque também o encontro das águas deste e do rio Negro, um espetáculo natural, pelo contraste formado pelas águas de ambos (o Solimões apresenta uma água de cor bastante clara, e o Negro, como o próprio nome já diz, é constituído por uma água escura).

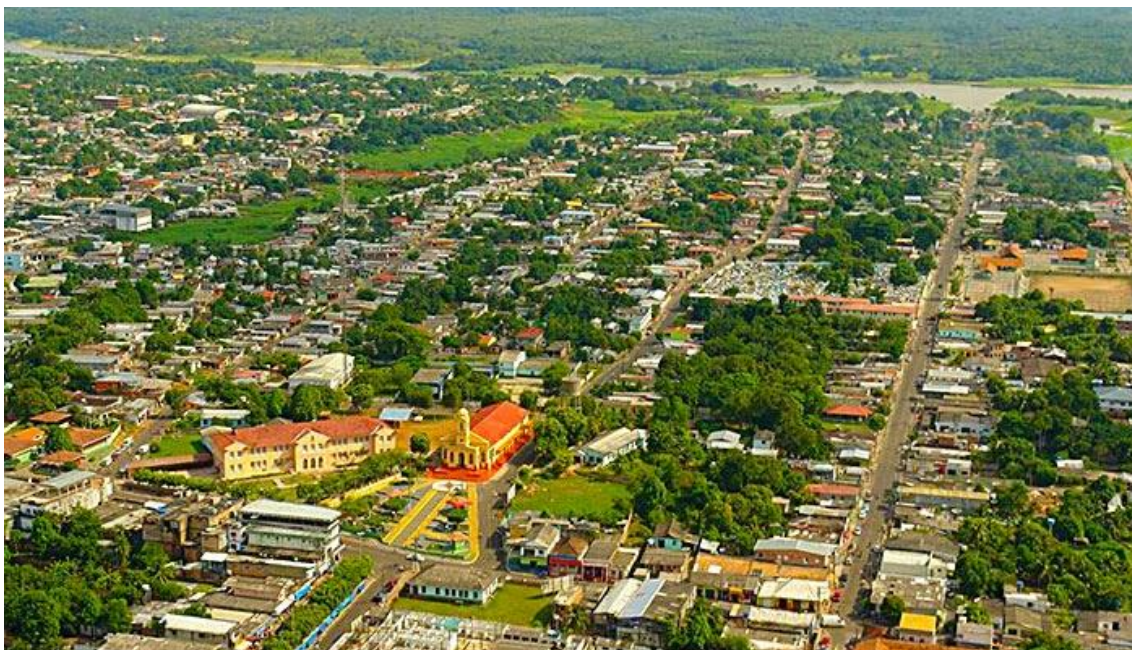
Figura 3 - Mapa localização do município de Manacapuru



Fonte: Disponível

em:<https://upload.wikimedia.org/wikipedia/commons/thumb/0/0d/Amazonas_Municip_Manacapuru.svg/800px-Amazonas_Municip_Manacapuru.svg.png>

Figura 4 - Vista aérea da cidade de Manacapuru



Fonte:Disponível em:< <http://portaldoamazonas.com/wp-content/uploads/2017/09/Manacapuru.jpg>>

2.3.5 Dados Socioeconômicos

Caracteriza-se especialmente pela coleta de borracha e castanha, exploração de caça, pesca, pecuária extensiva nos campos naturais e incipiente agricultura itinerante nas terras firmes, salientando-se nos últimos anos a cultura da juta e da pimenta-do-reino. Com relação a Manacapuru, observa-se que, embora tenha nas indústrias extrativas animal e vegetal expressiva fonte de riqueza, é a agricultura, em particular a cultura da Juta, a base econômica do município.

2.3.6 Setor Primário

A agricultura em Manacapuru é uma das principais fontes econômicas. O município é o maior produtor nacional de juta, tendo destaque também para outros produtos como mandioca, banana, milho, laranja, feijão, café e hortaliças.

A pecuária e a pesca também constituem um forte empreendedor econômico do município, com destaque para a criação de bovinos equinos e

suínos. Em 2009, foram registradas 20.568 bovinos efetivos no município, além de 639 bubalinos e 294 equinos. Na pesca, as espécies mais comuns são o pacu, sardinha, curimatá, branquinha, jaraqui, Matrinchã, acari-bodó e outras espécies de peixes oriundos de água doce.

A avicultura também concentra uma representação econômica para a cidade, existindo uma granja com criação de galinhas de postura. O extrativismo vegetal ainda é uma atividade de grande significado para a economia local, através da exploração de produtos como a borracha, pupunha e madeira. Existem diversos viveiros de peixes na localidade, voltados à criação de espécies de peixes da Amazônia. Na fruticultura, produz-se no município maracujá, cupuaçu, mamão, abacaxi, banana, abacate, laranja, limão e melancia.

2.3.7 Setor Secundário

A produção industrial no município está intimamente ligada à agricultura e à indústria extrativa local. Há indústrias voltadas a atividades agropecuárias, produção de minerais não metálicos, metalúrgica, mecânica, materiais elétricos, material transporte, madeira, mobiliário, papel, borracha, couro, produtos farmacêuticos e veterinários, materiais plásticos, têxtil, vestuário, bebida, fumo, editorial e gráfica, calçados e construção.

Em 2018, havia 918 empresas regularizadas no município, de acordo com o IBGE, gerando cerca de 4.850 empregos diretos.

2.3.8 Setor Terciário

O município mantém transações comerciais com as praças de Manaus e Belém. Entre os produtos que importa aparecem em primeiro lugar gêneros alimentícios, tecidos, medicamentos, ferragens e material elétrico. De acordo com dados de 2008, a sede municipal conta com 918 estabelecimentos de comércio, gerando aproximadamente 4 850 empregos diretos com salários de R\$ 71.537, uma média de 3,3 salários mínimos.



O Campus Avançado de Manacapuru é responsável em atender às demandas dos municípios circunvizinhos, na oferta de cursos que possa suprir a carência de profissionais qualificados para atender às necessidades locais, já que devido a dificuldades de locomoção no Estado do Amazonas e a precariedade financeira da população, o Campus Avançado Manacapuru foi incumbido de preparar a qualificação de profissionais para atender às demandas dos municípios vizinhos. O meio de transporte mais comum na Amazônia é a navegação, o que dificulta o deslocamento, além da alta taxa de desemprego.

Apresenta-se o Quadro 4, alguns dados dos municípios, conforme a seguir:

Quadro 4 – Dados demográficos do município e da região

Município	População	IDH	Per Capita	Distancia em linha reta da Capital
Manacapuru	96.460	0,614	13.399,22	68 km
Novo Airão	18.133	0,570	5.542,73	115 km
Irlanduba	46.703	0,613	11.176,73	9 km
Caapiranga	12.622	0,569	9.265,87	133 km
Manaquiri	29.327	0,596	6.882,06	156 km
Anamã	12.978	0,594	7.248,92	129 km
Beruri	18.579	0,506	6.233,39	173 km
Anorí	20.002	0,561	8.398,38	195 km

Fonte: IBGE, 2016

Com os dados acima apresentados, ressalta-se que a família, prefere que os filhos estudem nos campi do interior, devido à dificuldade financeira em manter um filho estudando na capital. Portanto, o campus Avançado de Manacapuru atende uma demanda de mais de **236.000 pessoas** sendo de fundamental importância para o desenvolvimento das cidades localizadas no rio Negro e Solimões.



2.3.9 Vetores de Desenvolvimento Regional

Caracteriza-se especialmente pela coleta de borracha e castanha, exploração de caça, pesca, pecuária extensiva nos campos naturais e incipiente agricultura itinerante nas terras firmes, salientando-se nos últimos anos a cultura da juta e da pimenta-do-reino. Com relação a Manacapuru, observa-se que, embora tenha nas indústrias extrativas animal e vegetal expressiva fonte de riqueza, é a agricultura, em particular a cultura da Juta, a base econômica do município.

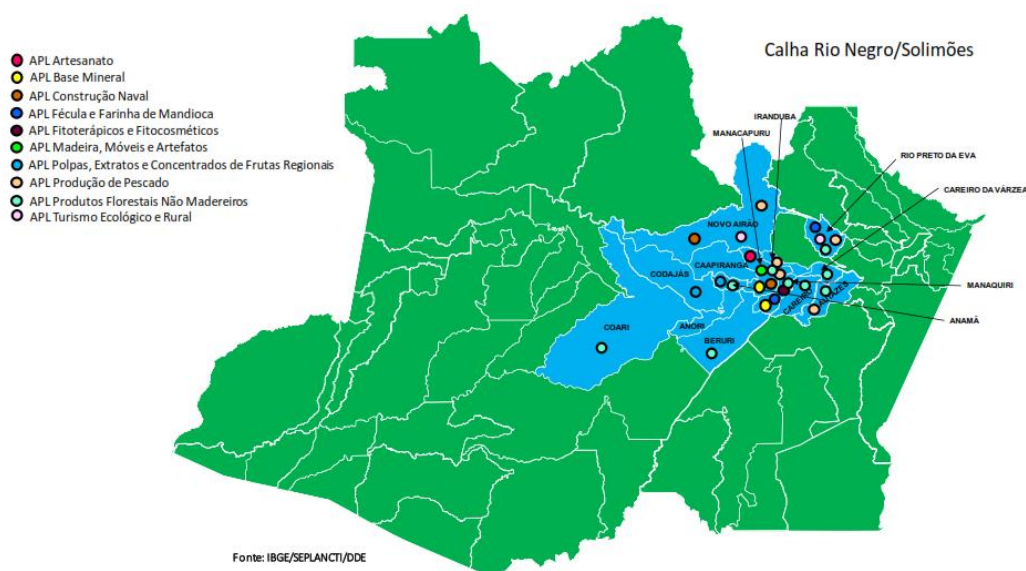
2.3.10 Arranjos Produtivos Locais

Os Arranjos Produtivos Locais (APLs) são o conjunto de empresas, produtores e instituições que, em um mesmo território, mantêm vínculos de cooperação. Com produtos semelhantes, participam da mesma cadeia produtiva, utilizam insumos comuns, necessitam de tecnologias semelhantes e informações sobre os mesmos mercados. Um APL deve ser prioridade definida, por uma região para o seu desenvolvimento econômico.

Os benefícios da APL:

- Desenvolver as vocações, potencialidades e oportunidades locais;
- Ampliar a capacidade competitiva duradoura;
- Melhorar a inserção competitiva e sustentável no mercado nacional e internacional;
- Ajudar a inclusão social pela via de empreendedorismo;
- Incrementar o Protagonismo local – atores ou rede de atores locais liderando processo de APLs Reconhecidos no Amazonas

Figura 5 - Mapeamento dos APLs no Amazonas/Calha Rio Negro Solimões/Manacapuru



Fonte: Disponível em: <http://www.seplancti.am.gov.br/wp-content/uploads/2016/07/mapas_pagina_sandro_007.png>

2.3.11 Oferta de Educação Profissional e Tecnológica

1 Caracterização Pedagógica.

O IFAM *Campus* Avançado de Manacapuru pretende proporcionar uma formação comum e específica, buscando atingir o grau de abrangência de sua atuação profissional.

A relação indissociável entre trabalho, ciência, tecnologia e cultura, manifestado através de um planejamento interdisciplinar, por exemplo, que perpassa todas as ciências, um fenômeno natural ou um problema social que requer interpretações científicas. Na integração correlacionando diversas disciplinas e ainda em torno de uma questão da vida prática e diária (Ex.:



temas transversais). Assim os conteúdos de ensino relacionam os diversos contextos e práticas sociais, além do trabalho, de forma multidisciplinar.

Atualmente, o Campus Avançado de Manacapuru oferta para o município e o seu entorno os cursos demonstrados no quadro a seguir:

Quadro 5 – Cursos Educação Profissional Ofertados no Município

CURSO	MODALIDADE DE ENSINO	MATRICULAS
Informática	Integrado	72
Recursos Pesqueiros	Integrado	66
Administração	Integrado	39
Informática	Subsequente	26
Informática para Internet	Subsequente	40
Administração	Subsequente	35
Secretariado	Subsequente	67
Vendas	Proeja	29
Rede de Computadores	Mediotec	50
Total		423

Fonte: PROEN

O Campus Avançado de Manacapuru tem 423 alunos matriculados em cursos distribuídos nas modalidades de ensino Integradas, Subsequentes, Proeja e Mediotec. É crescente a procura de alunos por cursos das mais diversas áreas, contudo, na atual situação de *Avançado* não nos possibilita crescimento para atender crescente demanda. Uma vez que a procura por formação profissional, consequência à carência de mão de obra qualificada, para atender as demandas de Manacapuru e dos municípios circunvizinhos.

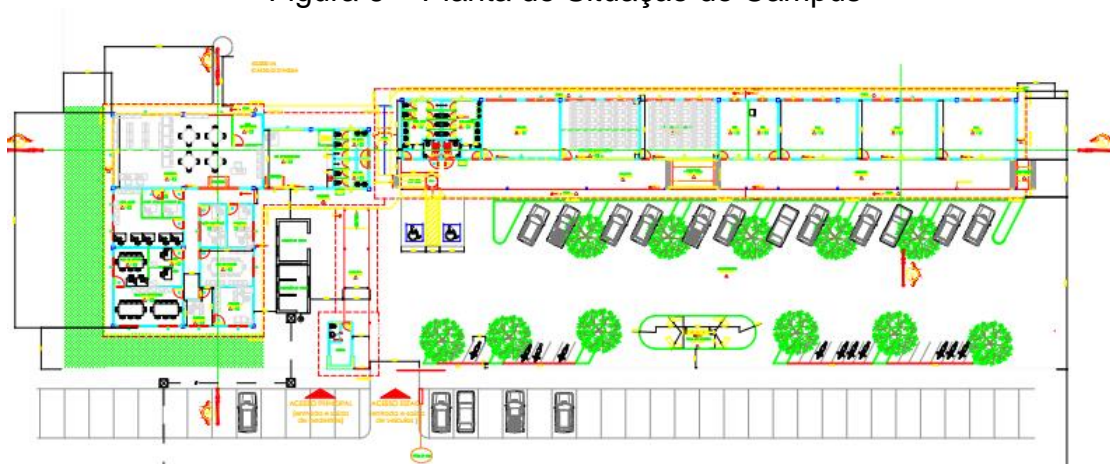
2.3.12 Caracterização da Infraestrutura Escolar

O prédio onde funciona o Campus Avançado Manacapuru foi doado ao IFAM pelo Governo Municipal, foi reformado e compreende a seguinte estrutura, 01 (uma) biblioteca, 04 (quatro) salas de aulas, 02 (dois) laboratórios de informática, 01 (uma) Sala da Assistente de Aluno, 01 (uma) sala do DAP, 01 (uma) sala das Coordenações, 01 (uma) sala da Direção Geral, 01 (uma) sala da CGTI, 01 (uma) sala da Assistente Social adaptada, 01 (uma) sala da

DEPEX, 01 (uma) sala da CRA, 01 (uma) sala da equipe multiprofissional, banheiros feminino e masculino e os dos deficientes.

Após a realização da reforma do prédio principal do Campus Avançado passou a fazer parte o *lay out*, a seguir:

Figura 6 – Planta de Situação do Campus



Fonte: Diretoria de Obras e Serviços /PRODIN/IFAM.

Figura 7 – Fachada principal do Campus



Fonte: Direção Geral/2018.

Figura 8 – Fachada principal do Campus



Fonte: CCS/Direção Geral.

Quadro 6 – Caracterização do Prédio

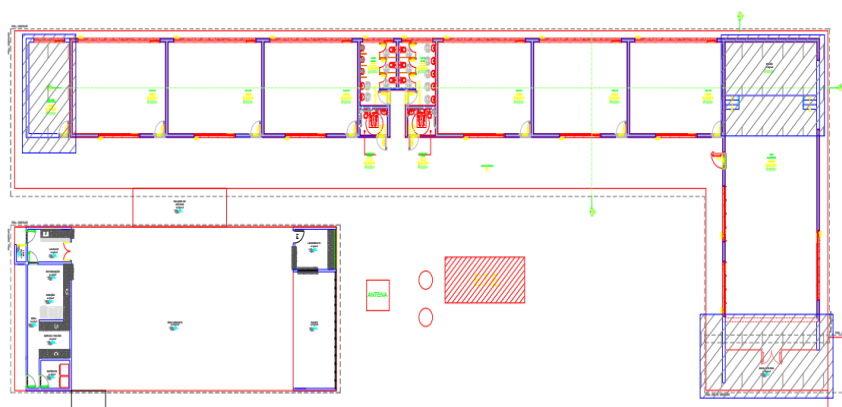
Tipo de Utilização	Quantidade	Área [m2]
Sala de Direção	01	14,75
Salas de Coordenação	01	11,00
Sala de Professores	01	33,40
Salas de Aulas	04	48,26
Laboratórios de Informática	02	46,15
Laboratórios Multidisciplinar	01	46,15
Biblioteca	01	100,71
Banheiros – masculino/feminino	04	10,00
Banheiros (PCD)	02	10,00
Pátio Coberto	-	-
Setor de Atendimento / Secretaria (CRA)	01	16,95
Setor Pedagógico e Multiprofissional	01	10,95
Coordenação Geral de Tecnologia da Informação – CGTI	01	16,95
Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão – DEPEX	01	11,00
Coordenação Geral de Ensino – CGE	01	11,00

Fonte: Direção Geral do Campus

2.3.13 Expansão da Infraestrutura Escolar

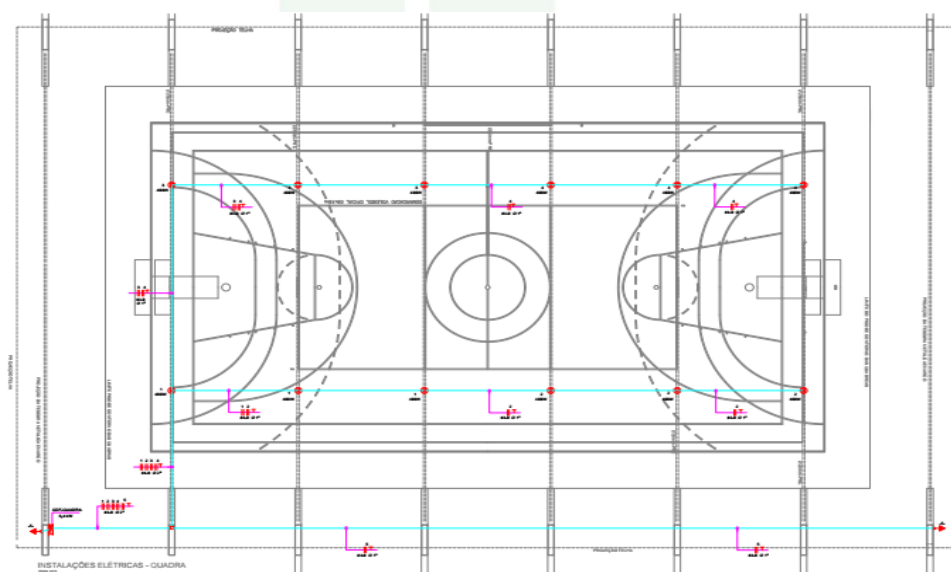
O Campus Avançado de Manacapuru tem seu projeto de expansão com a construção de mais 06 salas de aulas, refeitório e um mini auditório, para atender às demandas do município e dos seus municípios circunvizinhos, com ofertas de novos cursos e o aumento da quantidade de vagas, para os próximos anos, consolidando-se como Campus.

Figura 9 – Planta baixa do projeto de expansão do Campus: Auditório, bloco de salas, banheiros e refeitório.



Fonte: Diretoria de Infraestrutura/PRODIN/IFAM.

Figura 10 – Planta baixa da quadra poliesportiva



Fonte: Diretoria de Infraestrutura/PRODIN/IFAM.



2.3.14 Pessoal e Estrutura Administrativa.

O Campus Avançado de Manacapuru possui em sua estrutura organizacional os servidores docentes e técnicos administrativos em educação, conforme demonstrados no quadro, a seguir:

Quadro 7 – Caracterização do corpo docente e administrativo

Quadro de Servidores		
CARGO		Quantidade
Professor EBTB	Doutorado	01
	Mestrado	12
	Especialização	11
	Graduação	01
Total de Servidores Docentes		25
Técnico-administrativo Nível A		01
Técnico-administrativo Nível C		04
Técnico-administrativo Nível D		05
Técnico-administrativo Nível E		06
Total de Servidores Administrativos		16

Concernente aos cargos de direção e funções gratificadas, apresentamos a estrutura organizacional listada a seguir:

Quadro 8 – Mapeamento de Funções

Quadro de Funções	
FUNÇÃO	Quantidade
CD-3	01
CD-4	02
FG-1	01
FG-2	01
FCC	03

Para a consolidação do Campus Manacapuru, torna-se necessário a mudança de tipologia, devendo ser alterada para a classificação CAMPUS, frente à forte atuação no Município, que necessita de cursos no setor primário e secundário, deste modo a nova tipologia será IF-Campus 70/60.

A tarefa concreta que foi confiada à comissão que estudou o contexto do campus avançado e redigiu o presente documento, que se comprovou e configurou, como a tomada de um rumo novo por parte do IFAM, no sentido de atendimento aos municípios circunvizinhos, bem como descortinou que o IFAM/Campus Avançado de Manacapuru, tem significativa importância na formação humana, profissional e tecnológica, para atender à demanda de qualificação profissional, frente as suas particularidades e logísticas.

Contudo, com as limitações para a ampliação do ambiente educacional e ofertas de cursos, afinal o objetivo para a expansão dos campi, é **“colaborar com o desenvolvimento da região”**, com muita dedicação, esforço e perseverança, para ampliação e atuação na região, buscando desenvolver a região do baixo-Solimões, conclui-se a importância na elevação do status de Campus *Avançado* para Campus, permitindo investir na melhoria da educação e, por conseguinte, na melhoria da qualidade de vida das famílias que confiam à educação de seus filhos.

3 OBJETIVOS

3.1 OBJETIVO GERAL

- Contribuir para o fortalecimento área de gestão por meio da formação do profissional qualificado para atuar na execução de serviços típicos de escritórios, relacionados às técnicas de secretariado que incluem: organização e manutenção de arquivos, classificação e documentação de rotina, redação oficial e técnica, utilização dos sistemas de aplicativos de informática; idiomas inglês e espanhol, bem como organização de eventos.

3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Promover uma Educação Profissional articulada com as dimensões do Trabalho, da Ciência, da Cultura e da Tecnologia, observando as expectativas da sociedade, vivenciando a oportunidade de articulação das experiências cotidianas com os saberes escolares e profissionais bem como o preparo para a inserção e atuação no mundo do trabalho;
- b) Apresentar visão empresarial e compreender os implementos em gestão e negócios;
- c) Estabelecer os canais de comunicação entre a gestão e os seus interlocutores, internos e externos;
- d) Conhecer os processos de arquivamento de documentação de apoio à gestão organizacional;
- e) Organizar tarefas relacionadas com o expediente geral do secretariado inclusive redação oficial e técnica;
- f) Utilizar sistemas de aplicativos na elaboração de trabalhos e pesquisas de informação;
- g) Desenvolver habilidades linguísticas sobre os idiomas inglês e espanhol para execução de trabalhos relacionados à área de secretariado;
- h) Promover o conhecimento sobre cerimonial e protocolo nas instituições.

4 REQUISITOS E FORMAS DE ACESSO

A forma de acesso ao Curso Técnico de Nível Médio em Secretariado na Forma Subsequente, no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas – *Campus Avançado Manacapuru*, dar-se-á:

- Por meio de Processo Seletivo Institucional, realizado pela Comissão Geral de Gestão de Concursos e Exames - CGGCE, de acordo com o que for estabelecido e regulamentado em edital específico;
- Por transferência, havendo vagas disponíveis, de acordo com o que estabelece o Regulamento da Organização Didático-Acadêmica do IFAM, aprovado pela Resolução N°. 94 – CONSUP/IFAM de 23 de dezembro de 2015.

4.1 PROCESSO SELETIVO

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

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

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

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

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

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

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

4.2 TRANSFERÊNCIA

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

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

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

5 PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO

O Instituto Federal do Amazonas-IFAM, Campus Avançado Manacapuru, segue os critérios para formação do estudante do Curso Técnico de Nível Médio em Secretariado resultando no perfil profissional de conclusão de curso de acordo com o que estabelece o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos que confirma que o egresso dest curso:

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



Neste direcionamento, os objetivos, os procedimentos metodológicos, o conteúdo programático contribuem para que o acesso à informação e ao desenvolvimento profissional estejam articulados também com o processo evolutivo das atribuições descritas neste catálogo, considerando o contexto socioeconômico e profissional dos implementos exequíveis.

5.1 POSSIBILIDADES DE ATUAÇÃO

O Curso Técnico de Nível Médio em Secretariado na forma Subsequente do Campus Avançado Manacapuru, de acordo com o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos da Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica-SETEC, estabelece que o egresso deste curso tem possibilidades de certificação intermediária em cursos de qualificação profissional no itinerário formativo em auxiliar Administrativo, assistente de Escritório, arquivista, recepcionista.

5.2 ITINERÁRIO FORMATIVO

O Curso Técnico de Nível Médio em Secretariado na modalidade subsequente apresenta as certificações intermediárias em cursos de qualificação profissional em auxiliar Administrativo, assistente de escritório, arquivista e recepcionista no itinerário formativo, as possibilidades de formação continuada em cursos de Especialização Técnica de Nível Médio em cerimonial, Especialização Técnica em eventos institucionais e Especialização Técnica em arquivo eletrônico, bem como as possibilidades de verticalização para cursos de graduação como: Curso superior de tecnologia em secretariado. Bacharelado em secretariado bilíngue, Bacharelado em secretariado trilingue, Bacharelado em secretariado executivo, conforme CNCT/3ª Edição 2016.



6 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

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

édio. O Curso Técnico de Nível Médio em Secretariado na Forma Subsequente também está amparado pelos seguintes documentos norteadores:

- LDBEN 9.394/96 aos dispositivos incluídos pela Lei Nº 11.741/2008;
- Decreto nº 5.154/2004;
- Parecer nº 39/2004 (APLICAÇÃO DO DECRETO 5.154/2004);
- Parecer CNE/CEB nº 7/2010 e Resolução CNE/CEB nº 4/2010 (Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica);
- Parecer CNE/CEB nº 11/2012 e Resolução CNE/CEB nº 6/2012 (Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio);
- Parecer CNE/CEB nº 8, de 9 de outubro de 2014 e Resolução CNE/CEB nº 1, de 5 de dezembro de 2014 (Catálogo Nacional de Cursos Técnicos);
- Resolução CONSUP/IFAM nº 94/2015 (Regulamento da Organização Didático-Acadêmica do IFAM);
- Resolução CONSUP/IFAM nº 96/2015 (Regulamento do Estágio Profissional Supervisionado do IFAM);
- Lei 11.788, de 25 de setembro de 2008 (Estágio Supervisionado).

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

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

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

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

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

6.1 PRINCÍPIOS PEDAGÓGICOS

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

6.1.1 Cidadania

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

As noções de cidadania estão expressas, por exemplo, na própria Lei de Diretrizes e Bases da Educação Brasileira – LDB (Lei n. 9.394/96) que prevê de modo geral que o educando seja preparado para o trabalho e a cidadania, tornando-se capaz de adaptar-se com flexibilidade às novas condições de

ocupação ou aperfeiçoamento, e para tanto, regulamenta sobre a necessidade de se aprimorar as questões que se relacionam a formação humana e cidadã do educando, estas tomadas em suas dimensões éticas e que estabeleçam conexões com o desenvolvimento da autonomia intelectual e do pensamento crítico, as quais se coadunam com as acepções que delimitam a compreensão do que hoje se fundamenta a Educação Tecnológica, e em especial ao Ensino Tecnológico no qual o saber, o fazer e o ser se integram, e se tornam objetos permanentes da ação e da reflexão e se constituem em uma forma de ensinar construída por humanos, para humanos, mediada por tecnologia, visando à construção de conhecimento.

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

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

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

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

tomadas como base para a construção da proposta político-pedagógica e de desenvolvimento curricular.

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

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

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

É nesse sentido, que a educação profissional pode ser desenvolvida com uma educação unitária de formação integral dos sujeitos. Sobre estes pressupostos também se defende que a educação profissional tenha o trabalho

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

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

6.1.3 Interdisciplinaridade, Indissociabilidade entre Teoria e Prática

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

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

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

6.1.4 Respeito ao Contexto Regional ao Curso

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

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

As DCNEPTNM apontam ainda que a organização curricular dos cursos técnicos de nível médio devem considerar no seu planejamento a vocação regional do local onde o curso será desenvolvido, bem como as tecnologias e avanços dos setores produtivos pertinentes ao curso. Sustenta-se ainda o fortalecimento do regime de colaboração entre os entes federados, visando a



melhoria dos indicadores educacionais dos cursos técnicos realizados, além de ressaltar a necessidade de considerar a vocação e a capacidade da instituição ou rede de ensino de viabilizar a proposta pedagógica no atendimento às demandas socioeconômico-ambientais.

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

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

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



6.2 ORIENTAÇÕES METODOLÓGICAS

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

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

O conhecimento é construído pelo sujeito na sua relação com os outros e com o mundo. Isto significa que o conteúdo que o professor apresenta precisa ser trabalhado, refletido, reelaborado, pelo aluno, para se constituir em conhecimento dele. Caso contrário, o educando não aprende, podendo, quando muito, apresentar um comportamento condicionado, baseado na memória superficial. (VASCONCELOS, 1992, p.02)

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

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

É fundamental na elaboração do PPC dos cursos subsequentes observarem o perfil dos discentes, suas características, e, sobretudo suas especificidades visto que são alunos trabalhadores, pais de família, exercem

atividades autônomas e realizam outros cursos fora da educação profissional. Enfim possuem experiências e conhecimentos relacionados com os fundamentos do trabalho.

Em relação a organização curricular dos cursos técnicos por núcleos (básico, tecnológico e politécnico) em todas as suas modalidades e formas (Resolução CNE nº06/2012), já apresentados nos princípios pedagógicos deste PPC, não serão constituídos como blocos distintos, mas articulados entre si, 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. (LUCK, 1994, p.64)

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

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

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

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

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

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

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

6.2.1 Estratégias para Desenvolvimento de Atividades não Presenciais

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

A carga horária em EAD se constituirá de atividades a serem programadas pelo professor de cada disciplina na modalidade. Sua aplicação se dará pelo uso de estratégias específicas, como a utilização do Ambiente Virtual de Ensino e Aprendizagem (AVEA) que poderá ser ministrada na disciplina de Introdução ao Ambiente Virtual



de Ensino e Aprendizagem quando sinalizado no Projeto Pedagógico de Curso que haverá alguma disciplina ministrada em EaD. Por meio dele serão viabilizadas atividades de ensino e aprendizagem, acesso a materiais pedagógicos, ferramentas assíncronas e síncronas, mídias educacionais, além de ferramentas de comunicação que propiciem as inter-relações sociais.

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

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

O professor é o responsável pela orientação efetiva dos alunos nas atividades em EaD, em especial as que se fazem no AVEA e a equipe diretiva de ensino, é a responsável pelo acompanhamento e instrução da execução integral das disciplinas e demais componentes curriculares. A disciplina a ser ofertada por meio da modalidade EaD será desenvolvida impreterivelmente

por meio de ferramentas de comunicação disponibilizadas no Ambiente Virtual de Aprendizagem Institucional, e por meio de material didático elaborado para os encontros presenciais.

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

- **ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS E PROJETOS**
- **SEMINÁRIO DE RELATÓRIOS E PROJETOS**

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 Manacapuru*.

6.3 MATRIZ CURRICULAR

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

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

Os Cursos Técnicos de Nível Médio do IFAM estão organizados, também, por Eixos Tecnológicos constantes do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos – CNCT/3ª Edição, aprovado pela Resolução CNE/CEB Nº. 01 de 5/12/2014, com base no Parecer CNE/CEB Nº. 08/2014 e Resolução CNE Nº.

06/2012 que trata das Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio – EPTNM.

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

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

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

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

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

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

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

Trata-se de uma concepção curricular que favorece o desenvolvimento de práticas pedagógicas integradoras e articula o conceito de trabalho, ciência, tecnologia e cultura, à medida que os eixos tecnológicos se constituem de agrupamentos dos fundamentos científicos comuns, de intervenções na



natureza, de processos produtivos e culturais, além de aplicações científicas às atividades humanas.

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


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

6.4 CARGA HORÁRIA DO CURSO

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

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

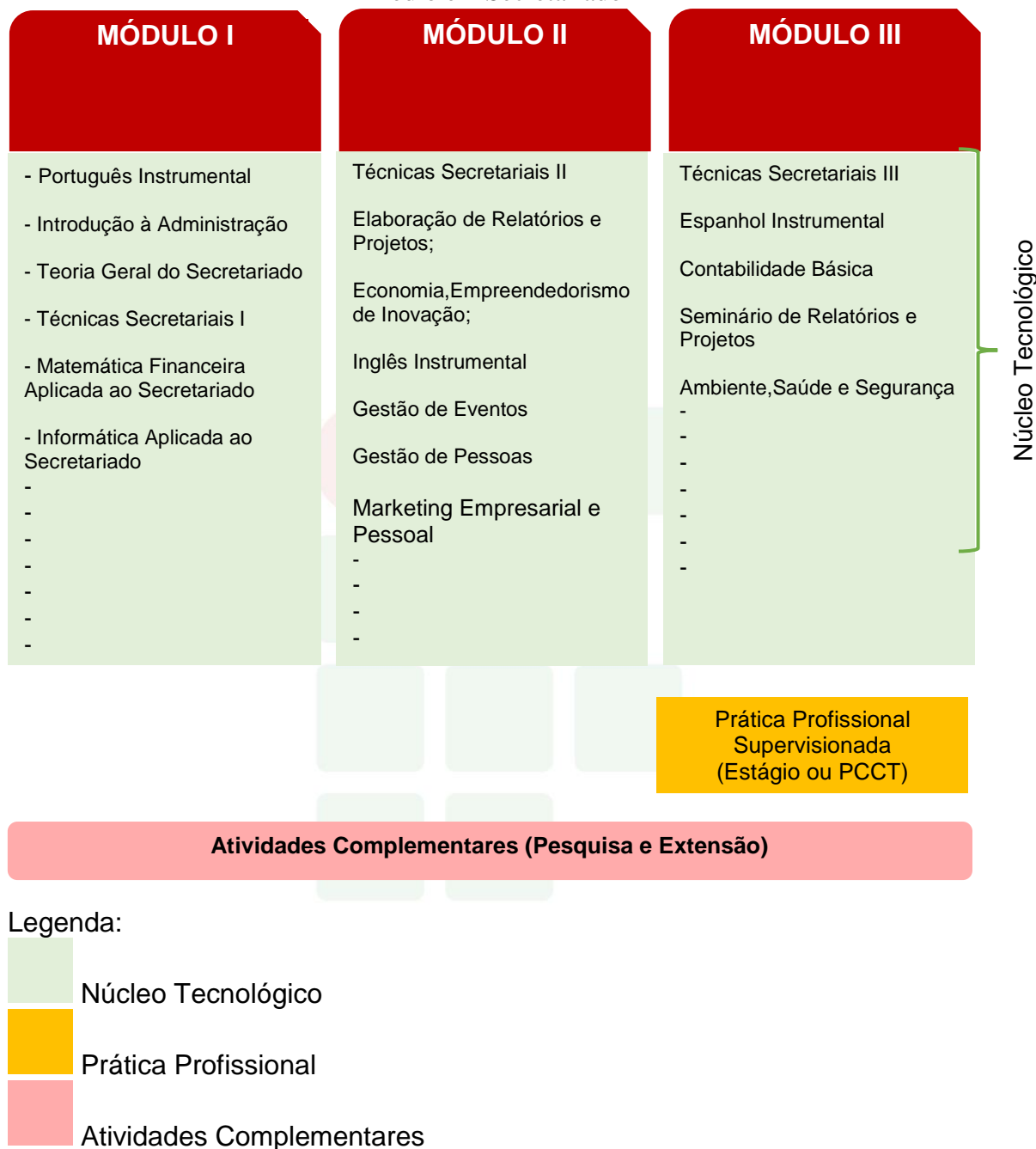
Quadro 1- Matriz Curricular

 INSTITUTO FEDERAL AMAZONAS		INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS – IFAM Campus AVANÇADO MANACAPURU						
		EIXO TECNOLÓGICO: GESTÃO E NEGÓCIOS CURSO TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO EM SECRETARIADO						
		ANO DE IMPLANTAÇÃO: 2018		FORMA DE OFERTA: SUBSEQUENTE			REGIME: SEMESTRAL	
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	MÓDULOS	COMPONENTES CURRICULARES/DISCIPLINAS	CARGA HORÁRIA (1.100HS)					
			Presencial		A Distância		Semanal	Semestral
			Teórica	Prática	AVA			
LDB 9.394/96 aos dispositivos da Lei Nº 11.741/2008 DCN Gerais para Educação Básica Resolução CNE/CEB nº4/2010 DCN Educação Profissional Técnica de Nível Médio Resolução CNE/CEB Nº 6/2012 Resolução Nº 94/2015 CONSUP/IFAM Regulamento da Organização Didático-Acadêmica do IFAM Catálogo Nacional de Cursos Técnicos Resolução CNE/CEB Nº 4/2012 Lei do Estágio Nº 11.788/2008 Resolução Nº 96/2015 CONSUP/IFAM Regulamento do Estágio Profissional Supervisionado do IFAM	MÓDULO I	Português Instrumental	40	20	-	3	60	
		Introdução à Administração	30	10	-	2	40	
		Teoria Geral do Secretariado	30	10	-	2	40	
		Técnicas Secretariais I	30	10	-	2	40	
		Matemática Aplicada ao Secretariado	30	10	-	2	40	
		Informática Aplicada ao Secretariado	40	20	-	3	60	
		SUBTOTAL	200	80	-	14	280	
		MÓDULO II	Técnicas Secretariais II	40	20	-	3	60
			Elaboração de Relatórios e Projetos	-	-	40	2	40
			Economia , Empreendedorismo e Inovação	30	10	-	2	40
	Inglês Instrumental		30	10	-	2	40	
	Gestão de Eventos		30	10	-	2	40	
	Gestão de Pessoas		30	10	-	2	40	
	Marketing Empresarial e Pessoal		30	10	-	2	40	
	SUBTOTAL		190	70	40	15	300	
	MÓDULO III	Técnicas Secretariais III	40	20	-	3	60	
		Espanhol Instrumental	30	10	-	2	40	
		Contabilidade Básica	30	10	-	2	40	
		Seminário de Relatórios e Projetos	40	-	40	2	40	
		Ambiente, Saúde e Segurança	30	10	-	2	40	
		SUBTOTAL	130	50	40	11	220	
		TOTAL CARGA HORÁRIA PROFISSIONAL		800h				
		ATIVIDADES COMPLEMENTARES		100h				
	ESTÁGIO PROFISSIONAL SUPERVISIONADO/PCCT		200h					
	TOTAL		1100h					

SUBSEQUENTE

6.5 REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DO PERFIL DE FORMAÇÃO

Figura 3 – 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 2, no qual apresenta as ementas das disciplinas do curso, segue as especificações das legendas:

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

Quadro 2- Ementário
EMENTAS

Curso Técnico de Nível Médio em Secretariado

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



Sistema de numeração, conjuntos numéricos, razões e proporções, porcentagens e problemas. Conhecer conceitos básicos de Estatística; Conceituar a Estatística e sua importância; Estudo de População e Amostra, Variáveis estatísticas; Construir e analisar tabelas simples e de dupla entrada com Distribuição de Frequência e Gráficos.				
Informática Aplicada ao Secretariado	1º	3	60	Tec
Introdução à informática. Segurança da informação. Internet. Software de edição de texto. Software de planilha eletrônica. Software de apresentação. Softwares aplicativos. Aplicabilidade da informática as atividades do secretariado. Conhecer os Sistemas de Informação Gerenciais.				
Técnicas Secretariais II	2º	3	60	Tec
Comunicações Administrativas. Atendimento ao Público. Arquivo. Ética Profissional. Comportamento Organizacional.				
Elaboração de Relatórios e Projetos	2º	2	40	Tec
Elaboração de Relatórios e Projetos. Elementos e etapas de relatórios e projetos. Cálculo de tempo e custo de projetos. Normas da ABNT. Partes pré-textuais, textuais e pós-textuais. Planejar a pesquisa: revisão bibliográfica, formulação e delimitação do problema, formulação de hipóteses, definição de metodologia. Dominar os instrumentos e técnicas de investigação. Analisar e interpretar os dados. Elaborar conclusão. Estruturar relatório de pesquisa.				
Economia, Empreendedorismo e Inovação	2º	2	40	Tec
Conceituação de Economia. Oferta e Demanda de Mercado. Produção e Custos; Empreendedorismo: conceitos, história e questões emergentes. O empreendedor e o administrador. O processo empreendedor: fatores condicionantes e limitantes. Identificação e plano de negócios.				
Inglês Instrumental	2º	2	40	Tec
Importância da Língua Inglesa na Contemporaneidade. Language 1. Language 2. Técnicas de leitura. Language 3. Language 4.				
Gestão de Eventos	2º	2	40	Tec
Cerimonial, protocolo e etiqueta. A Precedência no Brasil. Dos Lugares. Cerimonial de Impressos. Cartões Trajes e Condecorações. As bandeiras e outros símbolos. Inauguração e instalação de eventos. O Relações Públicas				



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



Sustentável; Poluição dos solos e da água; Gestão de Resíduos Sólidos; Secretariado e recursos naturais; e suas definições; Principais doenças no trabalho; Práticas de prevenção de doenças e de acidentes.

6.7 PRÁTICA PROFISSIONAL

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

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

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

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

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

A participação em atividades complementares e a apresentação do relatório final do Estágio Profissional Supervisionado e /ou PCCT é requisito indispensável para a conclusão do curso. Nas seções adiante, serão descritos com detalhes cada uma dessas práticas.

6.7.1 Atividades complementares

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

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

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

deverá se dedicar a prática de Estágio Profissional Supervisionado ou Projeto de Conclusão de Curso Técnico - PCCT.

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

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

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

Quadro 3. Atividades Complementares

ATIVIDADES COMPLEMENTARES	CARGA HORÁRIA A SER VALIDADA POR EVENTOS	DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS
Palestras, seminários, congressos, conferências ou similares e visitas técnicas	2 (duas) horas por palestra, mesa-redonda, colóquio ou outro. 10 (dez) horas por trabalho apresentado. 5 (cinco) horas por dia de participação em Congresso, Seminário, Workshop, Fórum, Encontro, Visita Técnica e demais eventos de natureza científica.	Declaração ou Certificado de participação.



Projetos de extensão desenvolvidos no IFAM ou em outras instituições	Máximo de 60 horas	Declaração ou certificado emitido pela Pró-Reitoria de Extensão do IFAM ou entidade promotora com a respectiva carga horária.
Cursos livres e/ou de extensão	Máximo de 60 horas	Declaração ou certificado emitido pela instituição promotora, com a respectiva carga horária.
Estágios extracurriculares	Máximo de 60 horas	Declaração da instituição em que se realiza o estágio, acompanhada do programa de estágio, da carga horária cumprida pelo estagiário e da aprovação do orientador/supervisor
Monitoria	Máximo de 60 horas	Declaração do professor orientador ou Certificado expedido pela PROEX, com a respectiva carga horária.
Atividades filantrópicas no terceiro setor	Máximo de 60 horas	Declaração em papel timbrado, com a carga horária cumprida assinada e carimbada pelo responsável na instituição.
Atividades culturais, esportivas e de entretenimento	4 (quatro) horas por participação ativa no evento esportivo (atleta, técnico, organizador). 3 (três) horas por participação em peça de teatro. 3 (três) horas em participação em filmes em DVD/ cinema	Documento que comprove a participação descrita (atleta, técnico, organizador, ator, diretor, roteirista).
Participação em projetos de Iniciação científica	Máximo de 60 horas	Certificado (carimbado e assinado pelo responsável pelo programa e/ou orientador) de participação e/ou

		conclusão da atividade expedido pela Instituição onde se realizou a atividade, com a respectiva carga horária.
Publicações	<p>20 (vinte) horas por publicação, como autor ou coautor, em periódico vinculado a instituição científica ou acadêmica.</p> <p>60 (sessenta) horas por capítulo de livro, como autor ou coautor.</p> <p>60 (sessenta) horas por obra completa, por autor ou coautor.</p> <p>30 (trinta) horas para artigos científicos publicados em revistas nacionais e internacionais.</p>	Apresentação do trabalho publicado completo e/ou carta de aceite da revista/periódico onde foi publicado.
Participação em comissão organizadora de evento técnico-científico previamente autorizado pela coordenação do curso.	Máximo de 60 horas	Declaração ou certificado emitido pela instituição promotora, ou coordenação do curso com a respectiva carga horária.

6.7.2 Estágio Profissional Supervisionado

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

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

dos alunos e possibilitando-os atuarem diretamente no ambiente profissional por meio da demonstração de suas competências laborais.

Os procedimentos de Estágio Profissional Supervisionado são regulamentados pela Resolução Nº. 96 - CONSUP/IFAM, de 30 de dezembro de 2015, criada para sistematizar o processo de realização do Estágio Profissional Supervisionado do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas, em consonância com as legislações pertinentes. O Setor de Estágio e Egresso ligado a Coordenação de Extensão do *Campus* Avançado Manacapuru fica responsável pela identificação das oportunidades de estágio, da facilitação e ajuste das condições de estágio oferecido, do encaminhamento dos estudantes, da preparação da documentação legal e da formalização de convênios entre as concedentes de estágio e a Instituição de Ensino visando a integração entre as partes e o estudante. A identificação de locais de estágio e a sua supervisão deverá ser realizada em conjunto com as Coordenações de Eixo Tecnológico e com os Professores Orientadores de Estágio.

Tendo em vista a legislação vigente, o Estágio Profissional Supervisionado é obrigatório com carga horária curricular de 200 horas (25% sob o total da carga horária mínima da Formação Profissional estipulada) e ocorrerá no segundo módulo do Curso, onde os alunos deverão estar regularmente matriculados em curso compatível com 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), onde 40% dessa nota será atribuída pelo supervisor de estágio na empresa e 60% pela banca examinadora. Portanto, mesmo após a defesa, faz-se

necessário a entrega da versão final do Relatório com as adequações sugeridas pela banca, conforme o aceite do professor orientador.

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

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

6.7.2.1 Aproveitamento Profissional

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

Após aprovação, terá carga horária de 200 horas e será avaliado por meio do Relatório Final e apresentação em banca examinadora conforme as

normas estabelecidas pela instituição. O discente/estagiário será aprovado ao atingir nota igual ou superior a 6,0 (seis), atribuída na totalidade pela banca examinadora.

6.7.3 Projeto de Conclusão de Curso Técnico - PCCT

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

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

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

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

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

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

O IFAM Campus Avançado Manacapuru 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 Manacapuru disponibilizar transporte para esse fim conforme disponibilidade.

7 CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES

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

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

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

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

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

O aproveitamento de estudos permite a dispensa de disciplinas realizadas em cursos de mesmo nível reconhecidos pelo

Ministério da Educação. O aproveitamento dar-se-á de acordo com o estabelecido na Organização Didático-Acadêmica vigente no IFAM no período em que o curso estiver sendo ofertado.

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

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

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

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

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

7.1 PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO

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

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

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

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

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

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

8 CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO

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

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

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

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

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

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

A avaliação do desempenho escolar no Curso Técnico de Nível Médio em Secretariado na Forma Subsequente é feita por componente curricular/disciplina a cada semestre, considerando aspectos de assiduidade e

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

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

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

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

Também deve ser observado que apesar de ser da livre escolha do professor a definição da quantidade de instrumentos a serem aplicados, deve-

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

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

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

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

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

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

Além disso, haverá um Conselho de Classe estabelecido de acordo com as diretrizes definidas na organização didática do IFAM, com poder deliberativo que, reunir-se-á sempre que necessário para avaliação do processo ensino



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

8.1 CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

8.2 NOTAS

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

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

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

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

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

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

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

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

8.3 AVALIAÇÃO EM SEGUNDA CHAMADA

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

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

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

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

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

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

IV – inscrição e apresentação em serviço militar obrigatório;

V – serviço à Justiça Eleitoral;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

V – o discente que obtiver Média Semestral (MS) $< 2,0$ e frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária do

componente curricular/disciplina, oferecido no semestre letivo, estará retido por nota nos mesmos.

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

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

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

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

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

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

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

Onde:

MD = Média da Disciplina;

NA = Notas das Avaliações;

N = Número de Avaliações.

$$MFD = \frac{MD + EF}{2} \geq 5,0$$

Onde:

MFD = Média Final da Disciplina;

MD = Média da Disciplina;

EF = Exame Final.

8.5 REVISÃO DA AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

O discente que discordar dos resultados obtidos nos instrumentos de aferição da aprendizagem poderá requerer revisão dos procedimentos avaliativos do componente curricular/disciplina.

O pedido de revisão deverá ser realizado, via protocolo, à Diretoria de Ensino, ou equivalente do campus, especificando quais itens ou questões deverão ser submetidos à reavaliação, com suas respectivas justificativas, no prazo de 72 (setenta e duas) horas, considerando os dias úteis, após a divulgação do resultado da avaliação.

Cabe à Diretoria de Ensino, ou equivalente, do *campus*, com apoio do Coordenador de Ensino/Curso/Área/Polo, quando houver, dar ciência ao docente da disciplina para emissão de parecer.

Caso o docente seja contrário à revisão do instrumento avaliativo, cabe à Diretoria de Ensino, ou equivalente do *campus*, designar uma comissão composta por 02 (dois) docentes do curso ou área e 01 (um/uma) Pedagogo (a), quando houver, para deliberação sobre o assunto no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas a partir da manifestação docente, considerando os dias úteis.

9 CERTIFICADOS E DIPLOMAS

Conforme a Resolução CNE/CEB Nº 6 de 20 de setembro de 2012, a certificação profissional abrange a avaliação do itinerário profissional e de vida do estudante, visando ao seu aproveitamento para prosseguimento de estudos ou reconhecimento para fins de certificação para exercício profissional, de estudos não formais, e experiência no trabalho, bem como de orientação para continuidade de estudos, segundos itinerários formativos coerentes com os históricos profissionais dos cidadãos, para valorização da experiência extraescolar.

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

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

10 BIBLIOTECA, INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

10.1 BIBLIOTECA

Histórico da biblioteca

Criada no ano de 2015, na gestão do Professor Dr. Francisco das Chagas Mendes dos Santos, na época Diretor Geral Pro Tempore do Campus Avançado Manacapuru, a Biblioteca Professora Francisca Vera de Matos faz parte do sistema de Bibliotecas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas.

Em fevereiro de 2015 iniciou-se toda a organização do acervo e da própria biblioteca, que funcionava na sede improvisada do IFAM campus Avançado Manacapuru.

No dia 07 de Agosto de 2015, o nome da Biblioteca (eleito através de um concurso interno) foi divulgado a toda a comunidade do campus.

No segundo semestre de 2017 a biblioteca começou a funcionar no novo local, onde fica localizado o atual campus Avançado Manacapuru.

A Biblioteca tem como público alvo todo o corpo docente, discente e técnico-administrativo do campus, outros funcionários vinculados ao IFAM e a comunidade Manacapuruense.

Acervo informatizado e modo de empréstimo

O acervo de livros e DVD's da biblioteca são automatizados. O sistema utilizado para empréstimo e devolução de livros é o Gnuteca. As obras são disponibilizadas no catálogo on-line. Os periódicos são emprestados por meio da folha de empréstimo, esse tipo de empréstimo ocorre também em caso de queda de internet, muito frequente no município de Manacapuru.

Instalações

A Biblioteca está instalada em uma sala de 100.71 m², localizada na Estrada Manoel Urbano, km 77, na cidade de Manacapuru, Amazonas. O espaço possui 03 cabines individuais de estudo; 06 mesas de estudo coletivo, com 30 assentos. O acesso ao acervo é livre. A biblioteca possui guarda- volume.

Equipamentos

A Biblioteca possui 1.246 exemplares de livros; 40 DVD's; 07 computadores ligados à internet; 126 periódicos.

Documentos que regem as atividades da biblioteca:

- Regimento do Sistema Integrado de Bibliotecas (Resolução n. 31 CONSUP/IFAM de 23/06/2017);

- Regulamento interno das bibliotecas do IFAM

(Resolução n. 46 CONSUP/IFAM DE 13 de julho de 2015.

Serviços

Balcão de Atendimento – local onde são efetuados os empréstimos, devoluções de livros e informações gerais ao usuário.

Guarda-volumes – Para o acesso ao acervo o usuário deve guardar seus pertences (bolsas, mochilas e livros) no guarda– volume.

Sala de estudos – destinado ao estudo em grupo ou individual, onde se deve primar pelo silêncio e quietude.

Acervo – destinado à guarda de livros do acervo geral.

Computadores – destinados à digitação de trabalhos e também consulta à Internet (uso restrito à pesquisa acadêmica) para alunos e servidores. O acesso será por agendamento. Cada usuário tem direito a 01 (uma) hora de permanência no computador, podendo renovar o tempo caso tenha vaga.

Projetos

Projeto de capacitação em normalização de trabalhos acadêmicos e produção de artigos científicos.

- Que tem como objetivo principal promover a capacitação de alunos e comunidade.

Projeto Sarau e Bibliotesf

- Promover a disseminação da literatura, cultura e arte amazônica e manacapuruense, buscando incentivar, divulgar e consolidar o gosto pela leitura e pela arte.
Trata-se de uma noite cultural que conta com a participação de dança, música teatro, recital de poesia, entre outros. Além disso o evento tem a tradição de realizar um concurso de poesias e os vencedores têm suas obras publicadas no livro.



Quanto ao número de exemplares, a Coordenação Geral de Bibliotecas está indicando o seguinte:

Bibliografia básica = 1 (um) exemplar para cada 6 (seis) vagas oferecidas anualmente pelo curso.

Exemplo: 35 vagas anuais (Eirunepé) = 6 exemplares

Bibliografia complementar = 1 exemplar para cada 9 vagas oferecidas anualmente pelo curso.

Exemplo: 35 vagas anuais (Eirunepé) = 4 exemplares

A seleção dos livros da Biblioteca é feita da seguinte forma:

- A prioridade é a compra de livros das bibliografias do planos de cursos;
- Indicação dos professores;
- Indicação do bibliotecário conforme a necessidade da Biblioteca.

No momento ainda não temos uma biblioteca virtual, porém o processo de compra está em andamento, conforme informado pela Coordenação Geral de

10.2 INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

a) Infraestrutura Física da Unidade / Distribuição dos Ambientes Físicos

ITEM	AMBIENTE	QTDE	ÁREA (m²)
01	SALAS DE AULA	04	6,80m x 7,10m
02	WC. MASCULINO / FEMININO	02	3,10m x 4,80m
03	DG / DAP	01	4,35m x 3,740m
04	DEPE / CGE	01	2,93m x 4,85m
05	SALA DOS PROFESSORES	01	5,33m x 3,94m
06	LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA	01	4,10m x 10,70m
07	BIBLIOTECA	01	4,87m x 5,70m

a.1) Salas de Aula

ITEM	AMBIENTE	QTDE
01	Carteiras	179
02	Quadro branco	06
03	Condicionadores de ar	12



04	Cadeiras (laboratórios)	70
----	-------------------------	----

a.2) Sala dos Professores

ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE
01	Televisão	0
02	Geladeira	0
03	Armário	03
04	Mesa de Reunião	02

a.3) Laboratório de Informática I

ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE
01	Microcomputador Desktop HP	60
02	Bancada em madeira e fórmica disposta: duas lateralmente para 5 computadores e uma no centro para 10 computadores	03
03	Quadro de acrílico para pincel 1.10m x 3,00m	01
04	Switch 3com SuperStack com 24 portas	01
05	Rede de energia estabilizada com comando interno de disjuntores	01
06	Rede lógica em par trançado ident. e conectada ao firewall	01
07	Software: Windows 7, Office 2010.	01

11 PERFIL DO CORPO DOCENTE E TÉCNICO ADMINISTRATIVO

11.1 CORPO DOCENTE

O *campus* Avançado Manacapuru conta servidores técnicos administrativos em educação e pessoal terceirizado que colaboram nas rotinas administrativas, bem como de serviços gerais. O *campus* também possui profissionais docentes com formação em áreas variadas que possibilitam a implementação do Curso Técnico de Nível Médio em Secretariado na Forma Subsequente.

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



11.2 CORPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Quadro 4. Corpo Docente

Professor de	Nome do Servidor	Formação Acadêmica	Regime de Trabalho
Economia	Alciane Matos de Paiva	Bacharel em Ciências Econômicas	DE
Geografia	Alexandre Ricardo von Ehnert	Licenciatura em Geografia	DE
Língua Inglesa	Ana Paula Salvador Ramos	Licenciatura em Letras	DE
Administração	Bruno Benício Chaves	Bacharel em Administração	DE
Meio Ambiente	Criscian Kellen Amaro de Oliveira	Engenharia Florestal	DE
Filosofia 2	Dalmi Alves Alcântara	Filosofia (Graduação)	DE
Recursos Pesqueiros	Danniel Rocha Bevilaqua	Graduação em Engenharia de Pesca	DE
Física	Edson Araujo da Silva	Graduação em Licenciatura em Física	DE
Biologia	Edvaldo Pereira Mota	Graduação em Ciências Biológicas	DE
Contabilidade	Eline Ribeiro Minuzzo dos Santos	Graduação em Ciências Contábeis	DE
História	Fábio Teixeira Lima	Licenciado em História	DE
Língua Espanhola	Franciana Ribeiro Sales Leandro	Licenciatura Plena em Letras, Língua e Literatura Espanhola	DE
Informática	Gabriel de Souza Leitão	Engenharia da Computação	DE



Arte	Gernei Goes dos Santos	Licenciado em Artes Plásticas	DE
Educação Física	Gilder Branches Vieira	Licenciado em Educação Física	DE
Informática	Hilton Barros de Castro	Bacharel em Ciência da Computação	DE
Informática	Jaidson Brandão da Costa	Bacharelado em Sistemas de Informação	DE
Língua Portuguesa	Janaína Maria Gonçalves	Graduação em Letras - Língua Portuguesa	DE
Língua Portuguesa	Jhonatas Geisteira de Moura Leite	Letras	DE
Administração	Juliano Milton Kruger	Bacharel em Administração: Administração Pública	DE
Secretariado	Katia Cristina de Menezes Santos	Bacharel em Secretariado	DE
História	Laerte Pedroso de Paula Junior	Licenciado em História	DE
Recursos Pesqueiros	Lorenzo Soriano Antonaccio Barroco	Graduação em Engenharia de Pesca	DE
Sociologia	Ricardo Lima da Silva	Ciências Sociais (Graduação)	DE
Química	Thiago Valente Bazilio Lima	Graduado em Química	DE

CORPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Quadro 5. Corpo Técnico Administrativo



Cargo/Função	Nome do Servidor	Formação Acadêmica	Regime de Trabalho
Assistente de Aluno	Cristiane do Nascimento Ramirez	Licenciatura em Letras	40h
	Rozeana Rodrigues Moreira	Bacharel em Serviço Social	40h
Assistente Social	Jeane de Lima Silva	Bacharel em Serviço Social	40h
Pedagogo	Adriano Pereira da Silva Martins	Licenciatura em Pedagogia	40h
Bibliotecária	Cybelle Taveira Bentes	Bacharel em Biblioteconomia	40h
Auxiliar em Administração	Jeane Santos do Prado	Bacharel em Serviço Social	40h
	Salma Nobre de Sousa	Bacharel em Administração	40h
Administrador	Junior Mozart Nogueira Gomes	Bacharel em Administração	40h
Assistente em Administração	Luziray Barbosa Graça	Ciências Políticas (Graduação)	40h
	Paulo Vitor Lima Santos	Bacharelado em Sistemas de Informação	40h
Analista de Tecnologia da Informação	Paulo Victor Rebouças Soares	Bacharelado em Sistemas de Informação	40h
Servente de Obras	Vladimir do Nascimento Seabra	Bacharelado em direito	40h
Técnico em Informática	Herbert de Aguiar Pinto	Técnico em Rede de Computadores	40h
	Jonas Januário dos Santos	Técnico em Redes de Computadores	40h



Técnica em Secretariado	Herika Lopes Farias	Bacharel em Serviço Social	40h
Nutricionista	Ellen Almeida dos Santos Ferreira	Nutrição	40h

Quadro 4. Corpo Técnico Administrativo (Cooperação Técnica)

Cargo/Função	Nome do Servidor	Formação Acadêmica	Regime de Trabalho
Pedagoga	Zenete Ruiz da Silva	Licenciatura em Pedagogia	40h

SUBSEQUENTE

REFERÊNCIAS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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


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

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



APÊNDICES

APÊNDICE A – PROGRAMA DE DISCIPLINAS

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPAZ						 INSTITUTO FEDERAL AMAPÁ
Curso:	Técnico de Nível Médio em Secretariado					
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:		Gestão e Negócios		
Disciplina:	Português Instrumental					
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Anual:	
I	40	20	-	3	60	
EMENTA						
Leitura: compreensão, interpretação e produção de textos oficiais e técnicos. Técnicas de leitura e construção textual. Análise e reflexão sobre a língua.						
PERFIL PROFISSIONAL						
Graduação em Letras na Língua Portuguesa. Bacharelado em Linguística.						
ÁREAS DE INTEGRAÇÃO						
Linguística. Informática.						
PROGRAMA						
OBJETIVO GERAL:						
Aperfeiçoar os conhecimentos linguísticos e as habilidades de leitura e produção de textos orais e escritos.						
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:						
A. Fazer reflexões sobre língua, cultura e preconceito linguístico;						
B. Empregar técnicas de leitura e escrita visando o desenvolvimento do senso crítico e a correção da própria produção textual;						
C. Reconhecer os elementos da comunicação oral;						



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

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. Leitura de Mundo

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

2. Linguagem e comunicação

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

5. Organização do período

- 5.1. O parágrafo como unidade de composição

6. Tipologia textual:

- 6.1. Narrativo
- 6.2. Dissertativo

7. Elementos de coesão

8. Textos Oficiais

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



8.9. Relatório

9. Conhecimentos gramaticais

9.1. Denotação e Conotação

9.2. Pontuação

9.3. Verbos

9.4. Concordância Verbal e Nominal

9.5. Pronomes de tratamento

9.6. Abreviações

9.7. Grafia de estrangeirismo e dificuldades mais frequentes na língua portuguesa

9.8. Palavras homônimas e parônimas

10. Ortografia

10.1. Novo Acordo Ortográfico

10.2. Acentuação gráfica

10.3. Colocação pronominal

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

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


BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

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

ELABORADO POR:

COMISSÃO DE HARMONIZAÇÃO DAS MATRIZES CURRICULARES DOS CURSOS EPTNM.



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS						 INSTITUTO FEDERAL AMAZONAS
Curso:	Técnico de Nível Médio em Secretariado					
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:		Gestão e Negócios		
Disciplina:	Introdução à Administração					
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:	
I	30h	10h		02h	40h	
EMENTA						
Os fundamentos da Administração. A empresa, o empresário. Estratégia Empresarial. Administração e a escola do comportamento humano. Liderança e Controle.						
PERFIL PROFISSIONAL DOCENTE						
Graduação em Administração. Graduação Gestão Empresarial.						
ÁREAS DE INTEGRAÇÃO						
Administração Geral. Empreendedorismo. Gestão Pública. Marketing.						
OBJETIVO GERAL						
Compreender os conceitos teóricos sobre Administração, bem como identificar os implementos direcionados desta ciência, como: a escola do comportamento humano e a Administração, liderança e controle, para execução das atividades inerentes ao Secretariado.						
OBJETIVOS ESPECÍFICOS						
A. Identificar os princípios teóricos conceituais da Administração; B. Aprender sobre o conceito de empresa e empresário; C. Aprender sobre a Administração e a escola do comportamento humano; D. Conceituar Estratégia empresarial e seus componentes; E. Aprender sobre Liderança e Controle.						
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO						
1. Os fundamentos da Administração 1.1. Conceito Teórico de Administração 1.2. Estado Atual da Teoria Administrativa						



1.3. Funções Administrativas: planejamento, organização, direção e controle

2. A Empresa e o Empresário

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

3. Administração: Escola do Comportamento Humano

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

4. Estratégia Empresarial

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

6. Liderança e Controle

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

1. CHIAVENATO, Idalberto. **Administração: Teoria, Processo e Prática**. 5ª ed. São Paulo: Pearson, 2014

2. CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à teoria geral da administração**. 8.ed. Rio de Janeiro: Elsevier: Campus, 2011.

3. MAXIMINIANO, A. C. A. **Teoria geral da administração: da escola científica à competitividade em economia globalizada**. São Paulo: Atlas, 2012.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

1. ALENCASTRO, M. S. C. **Ética empresarial na prática: liderança, gestão**




e responsabilidade corporativa. Curitiba: IBPEX, 2010.

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

ELABORADO POR:

COMISSÃO DE HARMONIZAÇÃO DAS MATRIZES CURRICULARES DOS CURSOS EPTNM.

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



PROGRAMA
OBJETIVO GERAL:
Promover o conhecimento sobre a evolução histórica, bem como os fundamentos, a legislação, a comunicação, os princípios e os valores éticos que regem o profissional de secretariado.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:
A) Aprender sobre os fundamentos da Assessoria sob a visão holística da profissão de Secretariado; B) Compreender o processo de evolução histórica da profissão de Secretariado; C) Aprender sobre os conceitos teóricos que fundamentam a profissão de Secretariado; D) Compreender a legislação que fundamenta a profissão de Secretariado; E) Ressaltar a importância da Ética na profissão de Secretariado, bem como a formação de uma consciência profissional, respeito à dignidade da pessoa humana e valores humanos e do indivíduo; F) Compor habilidades de comunicação para o relacionamento profissional e social; G) Refletir sobre o comportamento profissional e social.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
1. FUNDAMENTOS TEÓRICOS DA ASSESSORIA SECRETARIAL 1.1. Definição de Assessoria Secretarial; 1.2. Assessoria Operacional - Técnica e tática; 1.2.1. Assessoria Executiva ou Assessoria de Gestão; 1.2.2. Assessoria ao trabalho intelectual; 1.2.3. Assessoria Aberta – Interdisciplinar;
2. HISTÓRICO PROFISSIONAL DE SECRETARIADO 2.1 Idade Antiga; Idade Média; Idade Moderna; Abordagem na Contemporaneidade;
3. LEGISLAÇÃO 2.1 Lei 7.377/85 e Lei 9.261/96 2.2 Atribuição e entidades de Classes;
4. INTERCULTURALIDADE 4.1. Compreensão da interculturalidade; 4.2. Empatia;

**5. ÉTICA**

- 5.1. Conceito básico;
- 5.2. Abordagem e sua Aplicabilidade;
- 5.3. Atitudes Éticas e Morais;
- 5.4. Reflexões éticas: Lealdade para com a organização;
- 5.5. formação de uma consciência profissional;
- 5.6. Respeito à dignidade da pessoa humana; Segredo Profissional;

6. DEONTOLOGIA

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

7. VALORES

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

8. COMUNICAÇÃO

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

9. CARACTERÍSTICAS DIVERSAS DO PROFISSIONAL

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

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:


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

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

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



Secretariado: Conhecendo a profissão. Curitiba: IBPE, 2009.	
4. MEDEIROS, J. B.; HERNANDES, S. Manual da Secretária-Técnicas de Trabalho. São Paulo: Atlas, 2010	
5. PASETTO, Neusa Vítola; MESADRI, Fernando Eduardo. Comportamento Organizacional: Integrando conceitos da Administração e da Psicologia. Curitiba: Editora Ibpe, 2011	
ELABORADO POR:	
COMISSÃO DE HARMONIZAÇÃO DAS MATRIZES CURRICULARES DOS CURSOS EPTNM	

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

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- A) Refletir sobre os princípios que fundamentam a profissão de secretário;
- B) Desenvolver habilidades sobre os implementos das funções de assessoria administrativa;
- C) Aprender sobre arquivologia e Gestão documental;
- D) Aprender sobre visitas e técnicas de entrevistas;
- E) Administrar meios de Comunicação;
- F) Aprender sobre a excelência no atendimento ao cliente.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**1. PRINCÍPIOS ÉTICOS NA PROFISSÃO DE SECRETARIADO**

- 1.1 Ética Profissional
- 1.2 Aplicabilidade

2. PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO, DIREÇÃO E CONTROLE

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

3. ARQUIVOLOGIA

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

4. VISITAS E ENTREVISTAS

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

5. REUNIÕES

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

**6. ATENDIMENTO AO CLIENTE**

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

7. ADMINISTRAÇÃO DOS MEIOS DE COMUNICAÇÃO

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

8. COMUNICAÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

9. O TELEFONE NA EMPRESA

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

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

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

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:


1. ARAÚJO, C.A.Á. **Arquivologia, biblioteconomia, museologia e ciência da informação: o diálogo possível**. Brasília; São Paulo: Briquet de Lemos: associação brasileira de profissionais da informação, 2014
2. CURVELLO, J. J. A. **Comunicação interna e cultura organizacional**. – 2. ed. rev. e atual. – Brasília : Casa das Musas, 2012.



3. LEAL, F. **Aspectos Gerais da Redação Oficial:** Memorando, Ofício e Ata. Departamento de Desenvolvimento de Pessoas. Florianópolis: UFSC, 2012.
4. LEAL, F. **Manual de Rotinas:** Serviço de Apoio Administrativo. Departamento de Desenvolvimento de Pessoas. Florianópolis: UFSC, 2012.
5. PASETTO, N. V.; MESADRI, F.E.. **Comportamento Organizacional: Integrando conceitos da Administração e da Psicologia.** Curitiba: Editora Ibpx, 2011.

ELABORADO POR:

COMISSÃO DE HARMONIZAÇÃO DAS MATRIZES CURRICULARES DOS CURSOS EPTNM

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMZNAS						 INSTITUTO FEDERAL AMZNAS
Curso:	Técnico de Nível Médio em Secretariado					
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:		Gestão e Negócios		
Disciplina:	Matemática Financeira Aplicada ao Secretariado					
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Anual:	
I	30	10	-	2	40	
EMENTA						
Fornecer conceitos de matemática financeira para que o aluno possa desenvolver o raciocínio lógico financeiro e utilizá-lo nas disciplinas correlatas, preparando o aluno para criar e discutir conceitos e saber tomar decisões financeiramente corretas.						
PERFIL PROFISSIONAL						
Graduação em Matemática. Graduação em Administração, Contabilidade e Economista com Especialização em Financeira.						
ÁREAS DE INTEGRAÇÃO						
Estatística. Informática.						
PROGRAMA						
OBJETIVO GERAL:						
Fornecer conceitos de matemática financeira para que o aluno possa desenvolver o raciocínio lógico financeiro e utilizá-lo nas disciplinas correlatas, preparando o aluno para criar e discutir conceitos e saber tomar decisões financeiramente corretas.						
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:						
A. Construir conhecimentos necessários para que o aluno possa utilizar em sua vida profissional.						



- B. Proporcionar ao aluno embasamento teórico-prático sobre a função financeira na empresa podendo tomar decisões sobre as melhores alternativas de investimentos e financiamentos e compreender a utilização deste conhecimento no desenvolvimento da sua vida dentro da sociedade.
- C. Realizar cálculos com Regra de Três e Porcentagem;
- D. Conceituar e diferenciar Juros, Taxa de Juros, Capital e Montante;
- E. Executar cálculos de Juros Simples e Juros Compostos, sabendo diferenciar um do outro;
- F. Executar cálculos de Desconto Simples e Desconto composto, sabendo diferenciar um do outro.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**1. Razões**

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

2. Proporções

- 2.1. Propriedade fundamental

3. Grandezas proporcionais

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

4. Divisão em partes proporcionais

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

5. Regra de sociedade

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

6. Regra de três

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

7. Percentagens

- 7.1. Razão centesimal
- 7.2. Problemas envolvendo percentagens

8. Juros e montante

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

9. Juros compostos

- 9.1. Fórmula do montante
- 9.2. Períodos não inteiros
- 9.3. Taxas equivalentes
- 9.4. Equivalência de capitais

10. Descontos

- 10.1. Desconto Simples
- 10.2. Desconto Racional
- 10.3. Desconto Comercial
- 10.4. Desconto Bancário

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:



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

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

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

ELABORADO POR:

COMISSÃO DE HARMONIZAÇÃO DAS MATRIZES CURRICULARES DOS CURSOS EPTNM

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA
DO AMAZONAS



Curso:	Técnico de Nível Médio em Secretariado				
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios		
Disciplina:	Informática Aplicada ao Secretariado				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Anual:
I	20	40	-	3	60

EMENTA

Introdução à informática. Segurança da informação. Internet. Software de edição de texto. Software de planilha eletrônica. Software de apresentação. Softwares aplicativos. Aplicabilidade da informática as atividades do secretariado. Conhecer os Sistemas de Informação Gerenciais.



PERFIL PROFISSIONAL
O profissional pode ser Graduado em um dos seguintes cursos: Tecnologia da Informação, Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Análise de Sistemas, Redes de Computadores, Informática, Sistemas de Informação, Ciência da Computação, Engenharia da Computação, Engenharia de Software e Engenharia de Sistemas.
ÁREAS DE INTEGRAÇÃO
Matemática Financeira, Inglês Instrumental, Contabilidade Básica, Arquivologia e Elaboração de Relatórios e Projetos.
PROGRAMA
OBJETIVO GERAL:
Identificar componentes lógicos e físicos do computador e operar soluções de softwares para escritório, incluindo uso pessoal e profissional. Conhecer e usar os tipos de Sistemas de Informação Gerenciais, obter técnicas de segurança da informação.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:
A. Identificar os componentes básicos de um computador: entrada, processamento, saída e armazenamento; B. Identificar os tipos de software, tanto para uso pessoal quanto uso profissional; C. Relacionar e descrever soluções de software para escritório; D. Operar softwares utilitários; E. Operar softwares aplicativos, despertando para o uso da informática na sociedade; F. Realizar o uso da internet de modo seguro; G. Conhecer e usar os tipos de Sistemas de Informação Gerenciais; H. Realizar backup de dados de um sistema computacional;
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
1. CONCEITOS BÁSICOS DE HARDWARE E SOFTWARE 1.1. Evolução dos computadores 1.2. Noção de números binários 1.3. Unidades de Medida 1.4. Tipo de computadores



1.5. Noção de componentes de computadores

1.6. Sistemas operacionais e seus conceitos básicos

2. SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS

2.1. Área de trabalho

2.2. Ícones

2.3. Perfil do Usuário

2.4. Explorador de Arquivos (Windows Explorer)

2.5. Gerenciamento de Arquivos

2.6. Programas Aplicativos Básicos (Bloco de Notas, Calculadora, WordPad)

2.7. Painel de controle

2.8. Configurar a impressora no Windows

3. INTERNET

3.1. História e conceito de Internet

3.2. Navegadores/Browser

3.3. E-mail

3.4. Ferramentas de Busca

3.5. Modos de Realização de Busca

3.6. Computação em Nuvem

3.7. Sistema acadêmico

3.8. Download de arquivos

3.9. Plug-in de navegadores e atualização do Java

4. EDITOR DE TEXTO

4.1. Visão geral de editores de texto

4.2. Abas e/ou Menus

4.3. Modos de Visualizações um Documento

4.4. Criar um Documento Novo

4.5. Salvar e Abrir um documento

4.6. Impressão

4.7. Modos de Seleção de Texto

4.8. Formatações de Fonte

4.9. Formatações de Parágrafo

4.10. Formatações de Estilo

4.11. Quebras de Páginas e de Seção



4.12. Revisão da Ortografia e Gramática

4.13. Imagem

4.14. Tabelas

4.15. Cabeçalho e/ou Rodapé

4.16. Número de Páginas

4.17. Sumário

4.18. Legendas e Índices de Ilustrações

4.19. Formatação de Texto nos padrões da ABNT

5. EDITOR DE PLANILHA

5.1. Visão Geral dos programas de edição de planilha

5.2. Guias de planilha e seu Gerenciamento (Criar, Editar, Excluir e Mover)

5.3. Salvar e Abrir Documento

5.4. Inserção de linhas e colunas

5.5. Formatação de células: Fonte, Alinhamento e Números

5.6. Formatação condicional

5.7. Operadores, fórmulas e funções

5.8. Classificação de Dados

5.9. Filtro e Auto Filtro

5.10. Gráficos

5.11. Impressão, cabeçalho e rodapé

6. EDITOR DE APRESENTAÇÃO DE SLIDES

6.1. Visão geral do programa de edição de slides

6.2. Modos de Visualizações de um Slide

6.3. Salvar e Abrir Documento

6.4. Criar um Documento Novo (Slides)

6.5. Formatação de slide

6.6. Formatação de Design

6.7. Transições de slides

6.8. Animações

6.9. Configurações e Modos de Apresentação

6.10. Slide Mestre

6.11. Impressão

7. INFORMÁTICA APLICADA AO SECRETARIADO



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

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

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

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

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

ELABORADO POR:

Jaidson Brandão da Costa

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA
DO AMAZONAS



Curso:	Técnico de Nível Médio em Secretariado		
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios



Disciplina:	Técnicas Secretariais II				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Anual:
II	30	10	-	2	40
EMENTA					
Comunicações Administrativas. Atendimento ao Público. Arquivo. Ética Profissional. Comportamento Organizacional.					
PERFIL PROFISSIONAL					
Curso Superior de Tecnologia em Secretariado. Bacharelado em Secretariado bilíngue. Bacharelado em secretariado trilingue. Bacharelado em Secretariado Executivo. Graduação em Letras na Língua Portuguesa.					
ÁREAS DE INTEGRAÇÃO					
Relações Interpessoais e Ética. Arquivologia. Atendimento ao Público.					
PROGRAMA					
OBJETIVO GERAL:					
Compreender os conceitos sobre as comunicações administrativas para elaboração de documentos oficiais, bem como desenvolver habilidades referentes ao atendimento , considerando os princípios éticos que regem a profissão de secretário.					
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:					
A. Indentificar os conceitos que regem a eficácia nas comunicações administrativas; B. Reafirmar a importância do saber ouvir e do saber se expressar, na escrita e na oralidade; C. Aprender estratégias de atendimento ao público; Refletir sobre princípios éticos que regem a profissão de secretário					
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO					
1. COMUNICAÇÕES ADMINISTRATIVAS E OFICIAIS 1.1. Eficácia nas comunicações administrativas; 1.2. Elaboração de documentos impressos; 1.3. Importância do saber ouvir; 1.4. Importância do saber se expressar; 1.5. Manual de Redação Oficial da Presidência da República;					



1.6. Elaboração de documentos oficiais.

2. ATENDIMENTO AO PÚBLICO

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

3. ARQUIVO

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

4. ÉTICA PROFISSIONAL

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

5. COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL

- 5.1. Cultura Organizacional
- 5.2. Gestão de Conflito

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

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

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

- 1. CAMARGO, Marculino. **Fundamentos de ética geral e profissional.** 9. ed. Petrópolis: Vozes, 2010.



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

ELABORADO POR:

COMISSÃO DE HARMONIZAÇÃO DAS MATRIZES CURRICULARES DOS CURSOS EPTNM.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA
DO AMAZONAS



Curso:	Técnico de Nível Médio em Secretariado				
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios		
Disciplina:	Elaboração de Relatórios e Projetos				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Anual:
II	32	8	40	2	40

EMENTA

Elaboração de Relatórios e Projetos. Elementos e etapas de relatórios e projetos. Cálculo de tempo e custo de projetos. Normas da ABNT. Partes pré-textuais, textuais e pós-textuais. Planejar a pesquisa: revisão bibliográfica, formulação e delimitação do problema, formulação de hipóteses, definição de metodologia. Dominar os instrumentos e técnicas de investigação. Analisar e interpretar os dados. Elaborar conclusão. Estruturar relatório de pesquisa.


PERFIL PROFISSIONAL



Letras na Língua Portuguesa. Professores dos cursos de Nível Médio da Educação Profissional e Tecnológica e áreas correlatas.
ÁREAS DE INTEGRAÇÃO
Língua Portuguesa. Informática
PROGRAMA
OBJETIVO GERAL:
Compreender o funcionamento do desenvolvimento de projetos e a elaboração de relatórios e projetos.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:
A. Conhecer as normas da ABNT; B. Elaborar projetos; C. Proporcionar a valorização humana no mundo do trabalho, com ética e profissionalismo; D. Escrever relatórios de modo geral
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
1. INTRODUÇÃO 1.1. Apresentação da disciplina 1.2. Orientação para estudo, leitura, análise e interpretação de texto
2. CONCEITOS BÁSICOS EM PESQUISA CIENTÍFICA 2.1. Ciência x Senso comum 2.2. Introdução aos Paradigmas da Pesquisa 2.3. Métodos e tipos de pesquisa
3. PROCESSO DE PESQUISA 3.1. PLANEJAMENTO DA PESQUISA 3.1.1. Planejamento: revisão bibliográfica, formulação e delimitação do problema, objetivos e justificativas, formulação de hipóteses, definição de metodologia, recursos necessários, cronograma de execução. 3.1.2. Estrutura do Projeto da pesquisa
3.2. EXECUÇÃO DA PESQUISA 3.2.1. Instrumentos e técnicas de investigação 3.2.2. Análise e interpretação de dados 3.2.3. Conclusão
3.3. COMUNICAÇÃO DOS RESULTADOS 3.3.1. Estrutura do relatório de pesquisa: partes pré-textuais, textuais e pós-textuais. 3.3.2. Formatação técnica dos trabalhos acadêmicos 3.3.3. Apresentação Oral
BIBLIOGRAFIA BÁSICA:
1. ANDRADE, M. M. de. Introdução à metodologia do trabalho



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

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS						 INSTITUTO FEDERAL AMAZONAS
Curso:	Técnico de Nível Médio em Secretariado					
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:		Gestão e Negócios		
Disciplina:	Economia, Empreendedorismo e Inovação					
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Anual:	
II	30	10	40	2	40	
EMENTA						
Conceituação de Economia; Oferta e Demanda de Mercado; Produção e Custos; Empreendedorismo: conceitos, história e questões emergentes; O empreendedor e o administrador. O processo empreendedor: fatores condicionantes e limitantes. Identificação e avaliação de oportunidades de						



negócio. Plano de negócio.
PERFIL PROFISSIONAL
Graduação em Ciências Econômicas. Graduação em Administração.
ÁREAS DE INTEGRAÇÃO
Empreendedorismo. Administração.
PROGRAMA
OBJETIVO GERAL:
Despertar no educando o interesse de conhecer o sistema econômico, noções básicas de mercado, discutir e analisar elementos básicos de um sistema econômico e unidades produtoras, inter-relacionar as atividades econômicas no processo empreendedor de negócios e inovação.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:
<ul style="list-style-type: none">A. Apresentar e discutir o conceito de economia e empreendedorismo e seus objetivos;B. Analisar e discutir o principal perfil do empreendedor;C. Mostrar ao acadêmico a relação entre o secretariado e a oportunidades de futuro na gestão e no empreendedorismo;D. Apresentar e discutir sobre reconversão profissional;E. Expor e discutir questões relacionadas a nichos de mercado, inovação, competitividade e negociações.F. Demonstrar a importância da gestão e do empreendedorismo ao secretariado.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
<ul style="list-style-type: none">• Conceito de Economia• Oferta e Demanda de Mercado• Produção e Custos ;• Definir o objetivo da gestão e empreendedorismo;• Fundamentos de empreendedorismo;• Perfil do empreendedor;• Noções sobre oportunidades de futuro na gestão e no empreendedorismo no secretariado;• Reconversão profissional, o futuro nas organizações;



- A importância de empreender com conhecimento em nichos de mercado;
- Inovação e competitividade o segredo do sucesso

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:


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

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

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

ELABORADO POR:

COMISSÃO DE HARMONIZAÇÃO DAS MATRIZES CURRICULARES DOS CURSOS EPTNM


INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS			
 INSTITUTO FEDERAL AMAZONAS			
Curso:	Técnico de Nível Médio em Secretariado		
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios
Disciplina:	Inglês Instrumental		



Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Anual:
II	30	10	-	2	40
EMENTA					
Importância da Língua Inglesa na Contemporaneidade. Language 1. Language 2. Técnicas de leitura. Language 3. Language 4					
PERFIL PROFISSIONAL					
Letras na Língua Inglesa. Graduação em Linguística.					
ÁREAS DE INTEGRAÇÃO					
Língua Portuguesa.					
PROGRAMA					
OBJETIVO GERAL:					
Habilitar o aluno a ler textos autênticos em língua inglesa de interesse geral e técnico de sua área de atuação profissional, utilizando técnicas e estratégias que facilitem a leitura, compreensão e interpretação dos textos.					
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:					
A. Ampliar o conhecimento linguístico sociocultural; B. Desenvolver habilidades de compreensão e interpretação de textos em inglês; C. Promover o aprendizado de vocabulário técnico.					
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO					
1. Importância da Língua Inglesa na Contemporaneidade 1.1. Inglês como idioma global 1.2. Relação entre o inglês e a vida profissional 2. Language 1 2.1. Grammar: subjects, verbs to be/work, articles, adjectives, and nouns. 2.2. Vocabulary: people, work and workplaces 3. Leitura 3.1. O que é leitura 3.2. Como processamos a informação 3.3. Objetivos do leitor 4. Language 2 4.1. Grammar: Present Verbs 4.2. Vocabulary: Manufacturing, and services. 5. Técnicas de leitura 5.1. Predições 5.2. Skimming 5.3. Scanning 6. Language 3 6.1. Basic grammar: Past Verbs (regular and irregular) 6.2. Basic vocabulary: Talking of the phone and writing an e-mail/letter. 6.3. Pistas para Compreensão de Leitura 6.4. Conhecimento prévio 6.5. Palavras cognatas e falsas cognatas.					



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

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS			
			
Curso:	Técnico de Nível Médio em Secretariado		
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios



Disciplina:	Gestão de Eventos				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Anual:
II	30	10	-	2	40
EMENTA					
Cerimonial, protocolo e etiqueta. A Precedência no Brasil. Cerimonial de Impressos. Cartões Trajes e Condecorações. As bandeiras e outros símbolos. Inauguração e instalação de eventos. O Relações Públicas e a Instalação de Eventos. Tipos de Cerimoniais em Eventos					
PERFIL PROFISSIONAL					
Curso Superior de Tecnologia em Secretariado. Bacharelado em Secretariado bilíngue. Bacharelado em secretariado trilingue. Bacharelado em Secretariado Executivo.					
ÁREAS DE INTEGRAÇÃO					
Legislação sobre ordem de precedência no Brasil. Psicologia. Comportamento Social. Relações Públicas. Ética.					
PROGRAMA					
OBJETIVO GERAL:					
Aprender sobre os procedimentos de organização de eventos, regras de cerimonial e protocolo.					
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:					
A) Conhecer as origens das regras de cerimonial entre os povos antigos e suas influências nas sociedades contemporâneas; B) Identificar os critérios e ordens de precedência; C) Conhecer as leis que regulamentam as precedências; D) Caracterizar os tipos de eventos; E) Identificar as providências necessárias para organização de um evento; F) Distinguir as diferentes solenidades, a fim de organizar cerimonial e protocolo; G) Estabelecer a precedência nos diversos eventos.					
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO					
1. CERIMONIAL, PROTOCOLO E ETIQUETA 1.1. Diferença entre cerimonial, protocolo e etiqueta social. 1.2. Origens do cerimonial e protocolo. 2. A PRECEDÊNCIA NO BRASIL 2.1. Regulamento da precedência					



2.2. Decreto nº 70.274/72

2.3. Nas solenidades

2.4. Na recepção às autoridades

4. CERIMONIAL DE IMPRESSOS

4.1. Convite

4.2. Cardápio

4.3. Cartões

4.4. Correspondências

4.5. Outras formas de comunicação

5. OS TRAJES E AS CONDECORAÇÕES

5.1. Considerações gerais

6. AS BANDEIRAS E OUTROS SÍMBOLOS NACIONAIS

6.1. Bandeira Nacional

6.2. Hino Nacional

6.3. As armas nacionais

6.4. O selo nacional

7. VISITAS

7.1. Tipos

7.2. Conduta e atitudes

8. INAUGURAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EVENTOS

8.1. Conceito

8.2. Generalidades

8.3. As fitas

8.4. As placas

8.5. O traje

8.6. O roteiro de inauguração

9. O RELAÇÕES PÚBLICAS E A INSTALAÇÃO DE EVENTOS

9.1. Organização do evento

9.2. Ordem dos trabalhos

9.3. O evento e o cerimonial

10. TIPOS DE CERIMONIAIS EM EVENTOS

10.1. Sessões solenes

10.2. Posses

10.3. Outorga de títulos

10.4. Coquetéis, almoços, jantares e banquetes

10.5. Sessões de autógrafos

10.6. Conferência, palestra, mesa-redonda, convenções

10.7. Regras de etiqueta à mesa

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

1. FORTES, Waldyr Gutierrez; SILVA, Mariângela Benine Ramos. **Eventos: estratégias de planejamento e execução**. São Paulo: Summus, 2011.

2. GIACAGLIA, Maria Cecília. **Eventos: como criar, estruturar e captar recursos**. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2011.

3. YANES, A. F. **Cerimonial e Protocolo e Etiqueta em Eventos**. 1 ed.. São Paulo: Editora Érika, 2014.




BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

1. BARUERI, Manole. REIS, A. C. F. **Marketing cultural e financiamento da cultura**. 2. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2011.
2. GIACAGLIA, Maria Cecília. **Gestão estratégica de eventos: teoria, prática, casos, atividades**. São Paulo: Cengage Learning, 2010.
3. MARANHO, José Antonio. **Manual de organização de congressos e eventos similares**. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2008.
4. MARTIN, Vanessa; ROGERS, Tony. **Eventos: Planejamento, Organização e Mercado**. Rio de Janeiro: Campus, 2011.
5. MATIAS, Marlene. **Planejamento, Organização e Sustentabilidade de Eventos - Culturais, Sociais e Esportivos**. São Paulo: Manole, 2011.

ELABORADO POR:

COMISSÃO DE HARMONIZAÇÃO DAS MATRIZES CURRICULARES DOS CURSOS EPTNM

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS					 INSTITUTO FEDERAL AMAZONAS
Curso:	Técnico de Nível Médio em SECRETARIADO				
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:	GESTÃO E NEGÓCIOS		
Disciplina:	GESTÃO DE PESSOAS				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:
II	30	10	-	2	40
EMENTA					
Os desafios e o papel da Gestão de Pessoas. Os processos de Gestão de Pessoas. Liderança. Planejamento estratégico da Gestão de Pessoas.					
PERFIL PROFISSIONAL					
Graduação em Administração. Graduação em Gestão Empresarial. Especialista em Psicologia Organizacional.					
ÁREAS DE INTEGRAÇÃO					



Psicologia. Recursos Humanos. Marketing Pessoal.
PROGRAMA
OBJETIVO GERAL:
Compreender a importância da gestão de pessoas nas organizações, demonstrando suas técnicas e respectiva relevância para o sucesso organizacional.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:
<ul style="list-style-type: none">- Contextualizar a gestão de pessoas nas organizações;- Conhecer os processos de gestão de pessoas; e- Desenvolver uma visão mais humana e estratégica da Gestão de Pessoas.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
Os desafios e o papel da Gestão de Pessoas <ul style="list-style-type: none">- O contexto da Gestão de Pessoas e seus desafios- A relação de mútua dependência entre pessoas e organizações- As pessoas como parceiras <i>versus</i> As pessoas como recursos da organização.- Solução ganha-ganha <i>versus</i> Solução ganha-perde- Definição de missão, visão, objetivos, eficiência, eficácia e efetividade Processos da Gestão de Pessoas: <ul style="list-style-type: none">- Noções sobre o Processo de Agregar Pessoas- Noções sobre o Processo de Aplicar Pessoas Processos da Gestão de Pessoas: <ul style="list-style-type: none">- Noções sobre o Processo de Recompensar Pessoas- Noções sobre o Processo de Desenvolver Pessoas Processos da Gestão de Pessoas: <ul style="list-style-type: none">- Noções sobre o Processo de Manter Pessoas- Noções sobre o Processo de Monitorar Pessoas Planejamento Estratégico de Gestão de Pessoas: <ul style="list-style-type: none">- Fatores que intervêm no Planejamento de RH: Absenteísmo; Rotatividade de Pessoal- A vantagem competitiva por meio dos colaboradores- As estratégias atuais de gestão do capital intelectual
BIBLIOGRAFIA BÁSICA:
<ol style="list-style-type: none">1. ARAÚJO, Luis César G. de. Gestão de Pessoas: Estratégias e Integração Organizacional. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2014.2. CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de Pessoas: O Novo Papel dos Recursos Humanos nas Organizações. 4. ed. Rio de Janeiro: Editora Manole, 2014.3. DUTRA, Joel Souza; DUTRA, Tatiana Almendra; DUTRA, Gabriela Almendra. Gestão de Pessoas: Realidade Atual e Desafios Futuros. 1. ed. São Paulo: Atlas, 2017.
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:
<ol style="list-style-type: none">1. ALENCASTRO, M. S. C. Ética empresarial na prática: liderança,




gestão e responsabilidade corporativa. Curitiba: IBPEX, 2010.

2. BECKERT, Mara; NARDUCCI, Viviane. **Gestão de Pessoas nas Organizações Públicas.** 1. ed. Juruá, 2014.
3. CHIAVENATO, Idalberto. **Recursos Humanos.** 10ª ed. Rio de Janeiro: Editora Manole, 2015.
4. DUTRA, Joel Souza. **Gestão de Pessoas: Modelo, Processos, Tendências e Perspectivas.** 2. ed. São Paulo: Atlas, 2016.
5. ROBBINS, Stephen; DECENZO, David A.; WOLTER, Robert. **Fundamentos da Gestão de Pessoas.** 1. ed. São Paulo: Saraiva, 2012.

ELABORADO POR:

COMISSÃO DE HARMONIZAÇÃO DAS MATRIZES CURRICULARES DOS CURSOS EPTNM.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMZNAS						 INSTITUTO FEDERAL AMZNAS
Curso:	Técnico de Nível Médio em Secretariado					
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:		Gestão e Negócios		
Disciplina:	Marketing Empresarial e Pessoal					
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Anual:	
II	30	10		2	40	
EMENTA						
Marketing (conceito e importância). O ciclo de Marketing na história. Composto de Marketing (produto, preço, ponto de distribuição, promoção e pessoas). Plano de Marketing (etapas). Marketing Pessoal (conceito, transposição do empresarial para o pessoal, composto de marketing aplicado ao marketing pessoal). Empregabilidade. Liderança. Administração do Tempo. Oratória e planejamento pessoal. Regras básicas de etiqueta.						
PERFIL PROFISSIONAL						
Graduação em Administração, Economia, Contabilidade, Publicidade e Propaganda com conhecimentos na área do composto de marketing e na gestão empresarial.						
ÁREAS DE INTEGRAÇÃO						



Administração Geral. Empreendedorismo. Comunicação. Gestão de Pessoas.
PROGRAMA
OBJETIVO GERAL:
Aplicar o conceito e as variáveis do Marketing na gestão empresarial e pessoal.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:
A. Fomentar o entendimento do que é marketing, percurso histórico e importância; B. Possibilitar ao aluno a compreensão do composto de Marketing sob uma visão empresarial (produto, preço, promoção, distribuição e pessoas); C. Fornecer ferramentas voltadas à elaboração de um Plano de Marketing eficaz; D. Habilitar o aluno a compreender o composto de Marketing sob uma visão pessoal para que possa melhor compreender como atuar para elevar seu potencial de empregabilidade.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
1. Marketing. 1.1. O que é Marketing? 1.2. Qual sua importância? 2. O ciclo de Marketing na história 2.1 Décadas do Marketing de 1950 aos dias atuais. 2.2 Marketing 1.0, 2.0, 3.0 e 4.0 2.3 Linha do tempo 3. Composto de Marketing 3.1 Produto 3.2 Preço 3.3 Ponto de Distribuição 3.4 Promoção 3.5 Pessoas 4. Plano de Marketing 4.1 Etapas do plano 4.1.1 Sumário Executivo 4.1.2 Análise do Ambiente 4.1.3 Definição do Público-Alvo 4.1.4 Definição do Posicionamento de Mercado 4.1.5 Definição da Marca 4.1.6 Definição das Estratégias de Marketing 4.1.7 Implementação do Plano de Marketing 4.1.8 Avaliação e Monitoramento do Plano de Marketing 5. Marketing Pessoal 5.1 O que é? 5.2 Transposição das variáveis do marketing empresarial para o lado pessoal



- 5.3 Conhecimento, habilidades e atitudes
- 5.4 Informação, conhecimento e discernimento
- 5.5 Aprimoramento do conhecimento e desenvolvimento pessoal (produto)
- 5.6 Proposta de valor para o cliente contratante (preço)
- 5.7 Alocação de recursos para se fazer conhecer (currículo, contatos, promoção)
- 5.8 Postura na negociação e presença no tempo certo (distribuição)
- 5.9 Empregabilidade (cenários e mudanças)
- 5.10 Liderança, administração de tempo, oratória e planejamento pessoal
- 5.11 Regras básicas de etiqueta

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

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

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

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

ELABORADO POR:

Juliano Milton Kruger

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA
DO AMAZONAS





Curso:	Técnico de Nível Médio em Secretariado				
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:		Gestão e Negócios	
Disciplina:	Técnicas Secretariais III				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Anual:
III	40	20	-	3	60
EMENTA					
Psicologia organizacional. Percepção interpessoal. Aplicabilidade das técnicas secretariais.					
PERFIL PROFISSIONAL					
Curso Superior de Tecnologia em Secretariado. Bacharelado em Secretariado bilíngue. Bacharelado em secretariado trilingue. Bacharelado em Secretariado Executivo. Graduação em Letras na Língua Portuguesa.					
ÁREAS DE INTEGRAÇÃO					
Psicologia. Arquivologia. Informática					
PROGRAMA					
OBJETIVO GERAL:					
Aplicar os implementos secretariais para o desenvolvimento pessoal e profissional com treinamentos de repertórios de comportamentos desejados e importantes para uma vivencia interpessoal satisfatória.					
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:					
A) Utilizar os recursos da ciência Psicologia Organizacional para o desenvolvimento pessoal e profissional;					
B) Aplicar as ferramentas de automação de escritório, bem como o exercício do comportamento desejado para para uma vivência interpessoal satisfatória.					
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO					
1. PSICOLOGIA ORGANIZACIONAL					
1.1.Comportamento Humano					
1.2.Análise individual					
1.3.Análise em grupo					
1.4.Cultura organizacional					
1.5.Fatores pessoais que influenciam no trabalho					
2. APLICABILIDADE DAS TÉCNICAS SECRETARIAIS					



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

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

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

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

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

ELABORADO POR:

COMISSÃO DE HARMONIZAÇÃO DAS MATRIZES CURRICULARES DOS CURSOS EPTNM

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA
DO AMAZONAS





Curso:	Técnico de Nível Médio em Secretariado				
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios		
Disciplina:	Espanhol Instrumental				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Anual:
III	30	10		2	40
EMENTA					
Expressões usuais na área de Secretariado, termos técnicos; tratamento formal e informal, Presente do indicativo; Artigos; Numerais cardinais e ordinais; Sinais de pontuação; Substantivos; Pronomes Demonstrativos; Pronomes Possessivos; Pretérito perfeito composto; Futuro perfeito do indicativo; Regras de acentuação; Textos.					
PERFIL PROFISSIONAL					
Licenciatura em Letras na Língua Espanhola. Bacharel em Linguística.					
ÁREAS DE INTEGRAÇÃO					
Língua Portuguesa.					
PROGRAMA					
OBJETIVO GERAL:					
Promover o conhecimento instrumental da Língua Espanhola no que se refere à leitura, interpretação e tradução de textos de diferentes gêneros desenvolvendo habilidades de expressão oral e escrita através dos conhecimentos fonéticos, lexicais e gramaticais da língua alvo.					
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:					
A. Utilizar adequadamente os recursos linguísticos e o léxico básico da língua espanhola, nas modalidades escrita e oral;					
B. Desenvolver atitudes e hábitos comportamentais para os diferentes contextos de comunicação e interação sociais necessários ao desempenho profissional;					
C. Aprimorar os sentidos de responsabilidade, honestidade, respeito e cooperação;					
D. Construir habilidades para desenvolver as quatro destrezas (ler, escrever, ouvir e falar) da língua espanhola;					
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO					

**1 Fonética e prosódia**

- Alfabeto letras e sons
- Pronúncia e diálogos

2 Gramática básica

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

3. Léxico

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

4. Compreensão e produção textual

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

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

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

1.VARELA, Patrícia González. **Espanhol para secretariado: um guia**



prático para secretários, assessores e assistentes. Ed.Elsevier, Rio de Janeiro, 2012.

2.MILANI, Esther Maria. **Gramática de espanhol para brasileiros.** 4ª ed. São Paulo, Ed. Saraiva, 2011.

3.MILANI, Esther Maria. **Verbos em espanhol.** Ed..Disal, 2010.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

1.REAL ACADEMIA ESPAÑOLA. **Nueva gramática básica de la lengua española.** 1ª ed. – Buenos Aires: Espasa, 2011.

2.BOM. Francisco Matte. **Gramatica comunicativa del espanol: de la lengua a la idea.** Madrid: Edelsa, 2001.

3.REYES, Graciela. **Cómo escribir bien en español: manual de redacción.** Madrid: Libros, 2001.

4.REAL ACADEMIA ESPAÑOLA: **Diccionario de la lengua española.** 22ª ed. Madrid, Espasa – Calpe, 2012

5.ENTERRIA, **Josefa Gomez de.** **Correspondencia comercial en español.** Madrid: Sgel, 1997.

ELABORADO POR:

Franciana Ribeiro Sales Leandro

**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA
DO AMAZONAS**



Curso:	Técnico de Nível Médio em Secretariado				
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:	Gestão e Negócios		
Disciplina:	Contabilidade Básica				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Anual:
III	30	10		2	40

EMENTA

Introdução e Conceitos básicos; Patrimônio; Atos Administrativos e Fatos Contábeis; Contas; Escrituração; Princípios Contábeis; Demonstrações Contábeis (Financeiras).

PERFIL PROFISSIONAL

Graduação em Ciências Contábeis.

ÁREAS DE INTEGRAÇÃO



Economia, Direito, Administração e correlatas
PROGRAMA
OBJETIVO GERAL:
Conhecer aspectos históricos que originaram a Contabilidade; Entender a importância da Contabilidade no contexto econômico; compreender os métodos de reconhecimento de ativo, passivo e patrimônio líquido; levantar dados financeiros para a tomada de decisão econômica;
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:
Capacitar o aluno ao entendimento básico da contabilidade, informando-lhe as técnicas, regulamentos, demonstrativos contábeis que apresentam às informações levantadas no processo contábil das organizações.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
1. INTRODUÇÃO E CONCEITOS BÁSICOS 1.1 – Conceito. 1.2 - Objeto da Contabilidade. 1.3 - Campo de aplicação da Contabilidade. 1.4 - Finalidade da Contabilidade. 1.5 - Usuários da Contabilidade. 2. PATRIMÔNIO 2.1 Bens. 2.1.1 Bens Móveis e Imóveis; Bens tangíveis (Corpóreos) e intangíveis (Incorpóreos). 2.2 Direitos. 2.2.1 Contas a receber, Duplicatas a receber, promissórias a receber, juros ativos, aluguéis ativos. 2.3 Obrigações. 2.3.1 Contas a pagar, Duplicatas a pagar, promissórias a pagar, Juros passivos, Aluguéis passivos. 2.2. Ativo. 2.2.1 Ativo Circulante. 2.2.2 Ativo não Circulante. 2.3. Passivo. 2.3.1 Passivo Circulante. 2.3.2 Passivo não Circulante. 2.4. Patrimônio Líquido. 2.4.1 Capital social. 2.4.2 Reservas de capital. 2.4.3 Ajustes de avaliação patrimonial. 2.4.4 Reservas de lucros. 2.4.5 Ações em tesouraria. 2.4.6 Prejuízos acumulados. 3. EQUAÇÃO FUNDAMENTAL DO PATRIMÔNIO. 4. REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DOS ESTADOS PATRIMONIAIS.



4.1 Situação patrimonial positiva (superavitária).

4.2 Situação patrimonial nula.

4.3 Situação patrimonial Negativa (deficitária).

5. CONTAS

5.1 Conceito de conta.

5.2 Plano de contas.

5.3 Estrutura das contas.

5.4. Função das contas (Débito e crédito).

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

6. ESCRITURAÇÃO

6.1 Introdução e conceito.

6.2 Métodos de escrituração.

6.3 Livros de escrituração.

6.4. Razonete e Balancete de verificação.

7. DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS (FINANCEIRAS)

7.1. Balanço Patrimonial.

7.1.1 Conceito, estrutura e apresentação.

7.1.2. Aspectos legais.

7.1.3 Segregação entre circulante e não circulante por codificação.

7.2. Demonstração do Resultado.

7.2.1 Introdução, estrutura e apresentação.

7.2.2 Apuração do Resultado.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

1. FERREIRA, Ricardo José. **Contabilidade Básica. Teoria e Questões Comentadas**. 16ª Ed. – Rio de Janeiro: Ferreira, 2018.

2. RIBEIRO, Osni Moura. **Contabilidade Básica**. 4ª Ed. São Paulo: Saraiva, 2018.

3. RIBEIRO, Osni Moura. **Contabilidade Básica – Série Em Foco**. 30ª Ed. São Paulo: Saraiva, 2017.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:



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

ELABORADO POR:

COMISSÃO DE HARMONIZAÇÃO DAS MATRIZES CURRICULARES DOS CURSOS EPTNM.


INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS						 INSTITUTO FEDERAL AMAZONAS
Curso:	Técnico de Nível Médio em Secretariado					
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:		Gestão e Negócios		
Disciplina:	Seminário de Relatórios e Projetos					
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Anual:	
III	32	8	40	2	40	
EMENTA						
Planejamento do Seminário. Discussão sobre os temas dos projetos de pesquisa. Seminário de Apresentação de Relatórios de Estágio Supervisionado e dos Projetos de Pesquisa..						
PERFIL PROFISSIONAL						
Letras na Língua Portuguesa. Professores dos Cursos de Nível Médio da Educação Profissional e Tecnológica.						
ÁREAS DE INTEGRAÇÃO						
Língua Portuguesa. Informática.						
PROGRAMA						
OBJETIVO GERAL:						



Socializar os resultados dos projetos de pesquisa, bem como apresentar os relatórios de estágio supervisionado.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:
A. Organizar e planejar os conteúdos, as datas e os implementos para realização do seminário; B. Discutir sobre os temas dos projetos de pesquisa e estabelecer os critérios para apresentação dos Relatórios de Estágio Supervisionado. C. Apresentar os Relatórios de estágio supervisionado, bem como os projetos de pesquisa.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
1. PLANEJAMENTO DO SEMINÁRIO 1.1. Orientação para apresentação 3.3. COMUNICAÇÃO DOS RESULTADOS 3.3.1. Estrutura do relatório de pesquisa: partes pré-textuais, textuais e pós-textuais. 3.3.2. Formatação técnica dos Relatórios e Projetos 3.3.3. Apresentação Oral
BIBLIOGRAFIA BÁSICA:
1. ANDRADE, M. M. de. Introdução à metodologia do trabalho científico: elaboração de trabalhos na graduação . 10 ed. São Paulo: Atlas, 2010. 2. GIL, A. C. Como elaborar projetos de pesquisa . 5 ed. São Paulo: Atlas, 2010. 3. MARCONI, M. de A.; LAKATOS, E. M. Fundamentos de metodologia científica . 7 ed. São Paulo: Atlas, 2010.
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:
1. COOPER, D. R.; SCHINDLER, P. S. Métodos de pesquisa em administração . 10 ed. Porto Alegre: Bookman, 2010 2. ESTRELA, C. Metodologia Científica: ciência, ensino e pesquisa . 4ªed. São Paulo:Atlas, 2016 3. PEREIRA, José M. Fundamentos da Metodologia Científica . 7ª edição, São Paulo: Atlas, 2013 4. RUIZ, J. A. Metodologia científica: guia para eficiência nos estudos . 6ª ed. São Paulo: Atlas, 2010.



5. TEIXEIRA, E. As três metodologias: acadêmica, da ciência e da pesquisa . 7 ed. Petrópolis: Vozes, 2010
ELABORADO POR:.
COMISSÃO DE HARMONIZAÇÃO DAS MATRIZES CURRICULARES DOS CURSOS EPTNM

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPAZAS						 INSTITUTO FEDERAL AMAPAZAS
Curso:	Técnico de Nível Médio em Secretariado					
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:		Gestão e Negócios		
Disciplina:	Ambiente, Saúde e Segurança					
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Anual:	
III	30	10	-	2	40	
EMENTA						
Evolução Histórica; Consciência Ambiental; Sustentabilidade; Impactos Ambientais; Desenvolvimento Segurança no ambiente de trabalho; Acidentes no ambiente de trabalho; EPI e EPC; Mapa de riscos; Ergonomia Sustentável; Poluição dos solos e da água; Gestão de Resíduos Sólidos; Secretariado e recursos naturais; e suas definições; Principais doenças no trabalho; Práticas de prevenção de doenças e de acidentes						
PERFIL PROFISSIONAL						
Graduação Engenharia Florestal.						
ÁREAS DE INTEGRAÇÃO						
Administração Geral. Empreendedorismo. Comunicação. Gestão de Pessoas.						
PROGRAMA						
OBJETIVO GERAL:						
Proporcionar aos alunos uma visão geral e conhecimentos concretos sobre a gestão ambiental, visando desenvolver o pensamento crítico sobre a importância de uma postura ambiental, social e econômica adequada no cotidiano profissional. Além disso, do ponto de vista da segurança no trabalho, preparar o aluno para que ele seja capaz de identificar os riscos envolvidos no ambiente de trabalho, bem como conhecer as formas de prevenção de doenças relacionadas ao trabalho.						

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

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

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**1. AMBIENTE**

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



2. SEGURANÇA

- 2.1 Acidentes de trabalho: conceito, tipos, prevenção e investigação;
- 2.2 Noções sobre a legislação, normas regulamentadores e procedimentos de segurança do trabalho e uso dos equipamentos de segurança.
- 2.3 Mapa de risco;
- 2.4 Órgãos de Segurança e Medicina do Trabalho nas Empresas (SESMT e CIPA);
- 2.5 Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC)

3. SAÚDE

- 3.1 Saúde do trabalhador: higiene no trabalho, insalubridade.
- 3.2 Doenças provocadas por acidente de trabalho.
- 3.3 Prevenção de doenças do trabalho.
- 3.4 Ergonomia: definição e fases de abrangência.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

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

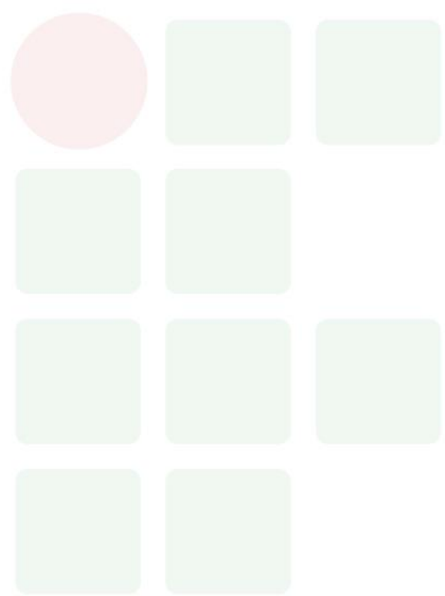
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

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



ELABORADO POR:
Criscian Kellen Amaro de Oliveira

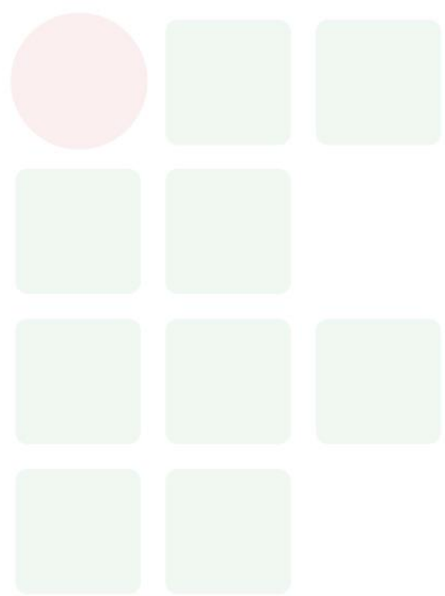
SUBSEQUENTE





ANEXOS

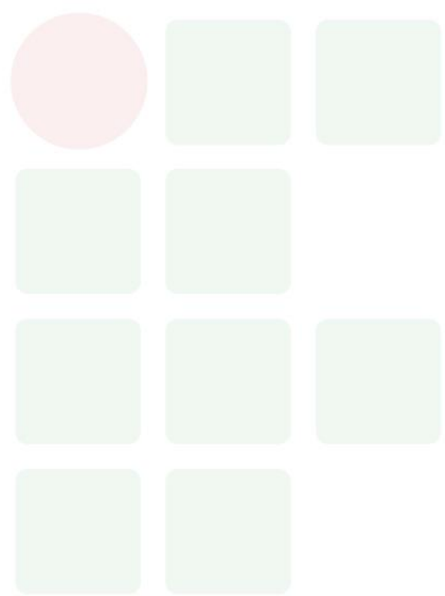
SUBSEQUENTE





ANEXO A

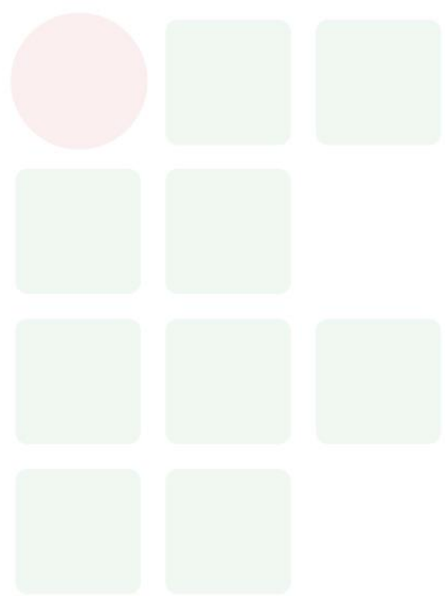
SUBSEQUENTE

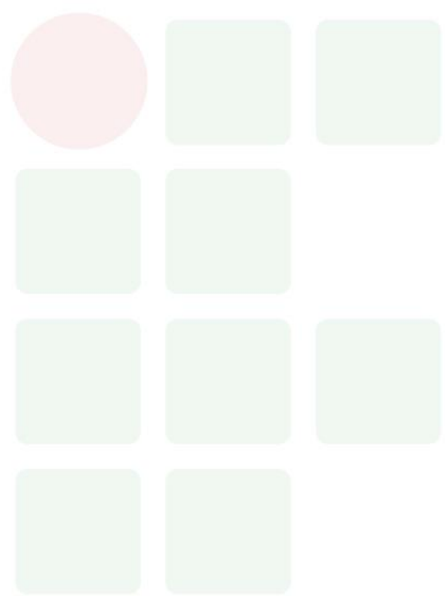




ANEXOS

SUBSEQUENTE







MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DO AMAZONAS

PROJETO POLÍTICO DE CURSO Nº 31/2018 - DDEB/REIT (11.01.01.04.02)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Manaus-AM, 10 de Agosto de 2018

CAM_PPC_Secretariado_SUB_Verso_FINAL_Ps-CONSEPE.pdf

Total de páginas do documento original: 152

(Assinado digitalmente em 13/08/2018 13:23)

SARA CARNEIRO DA SILVA

DIRETOR

268007

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sig.ifam.edu.br/documentos/>
informando seu número: **31**, ano: **2018**, tipo: **PROJETO POLÍTICO DE CURSO**, data de emissão:
10/08/2018 e o código de verificação: **469e63f46a**