INSTITUTO FEDERAL
Amazonas

SUBSEQUENTE

PROJETO PEDAGÓGICO DE CURSO

TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO EM SECRETARIA ESCOLAR NA FORMA SUBSEQUENTE

campus Tefé

2026

Luiz Inácio Lula da Silva
Presidente da República

Camilo Sobreira de Santana
Ministro da Educação

Jaime Cavalcante Alves
Reitor do IFAM

Rosangela Santos da Silva
Pró-Reitor de Ensino

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

Maria Francisca Morais de Lima
Pró-Reitora de Extensão

Fabio Teixeira de Lima
Pró-Reitora De Administração e Planejamento

Leandro Amorim Damasceno
Pró-Reitor de Gestão de Pessoas

Martinho Correia Barros
Diretor Geral do *campus* Tefé

Mateus José dos Santos
Chefe do Departamento de Pesquisa, Ensino e Extensão

COMISSÃO DE ELABORAÇÃO

Servidores designados pela PORTARIA *Nº 076 – GDG/CTEF/IFAM, DE 04 DE ABRIL DE 2024* para comporem a Comissão de Criação do Projeto Pedagógico do Curso Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar na Forma Subsequente.

PRESIDENTE	**Daniele Farias Gaia**
MEMBROS	Anderson Luiz da Silva Farias Elson Alves de Moura Ewerton Maia Barbosa Francisco Rosa da Rocha Irene da Mata Cacheado do Nascimento José Anderson Bastão Veloso José Rogério Gomes de Sousa José Victor Ferreira Sousa Martinho Correia Barros Tatiana Gaion Malosso
COLABORADORES(AS)	Fernando Henrique Teófilo de Abreu Higson do Nascimento Vaz Saymon Alencar de Menezes Mateus José dos Santos Verônica Lima Fernando

SUMÁRIO

1 IDENTIFICAÇÃO DO CURSO 6
2 JUSTIFICATIVA 7
3 HISTÓRICO DO IFAM 8
3.1. O CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DO AMAZONAS E SUAS UNEDs MANAUS E COARI....10
3.2. A ESCOLA AGROTÉCNICA FEDERAL DE MANAUS....11
3.3. A ESCOLA AGROTÉCNICA DE SÃO GABRIEL DA CACHOEIRA 12
3.4. O IFAM NA FASE ATUAL 13
3.5. HISTÓRICO DO *CAMPUS* TEFÉ....13
4 OBJETIVOS 14
4.1. OBJETIVO GERAL....14
4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS 14
5 REQUISITOS E FORMAS DE ACESSO....15
5.1. PROCESSO SELETIVO....16
5.2. TRANSFERÊNCIA 16
6 PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO....17
6.1. POSSIBILIDADES DE ATUAÇÃO....19
6.2. ITINERÁRIO FORMATIVO....19
7 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR 20
7.1. PRINCÍPIOS PEDAGÓGICOS 20
7.1.1 CIDADANIA....21
7.1.2 FORMAÇÃO POLITÉCNICA E OMNILATERAL (INTEGRAL E UNITÁRIA, PESQUISA COMO PRINCÍPIO PEDAGÓGICO, TRABALHO COMO PRINCÍPIO EDUCATIVO, TRABALHO-CIÊNCIA-TECNOLOGIA E CULTURA)....22
7.1.3 INTERDISCIPLINARIDADE E INDISSOCIABILIDADE ENTRE TEORIA E PRÁTICA....23
7.1.4 RESPEITO AO CONTEXTO REGIONAL AO CURSO....24
7.2. ORIENTAÇÕES METODOLÓGICAS....27
7.2.1 ESTRATÉGIAS PARA DESENVOLVIMENTO DE ATIVIDADES PRÁTICAS....30
7.2.2 ESTRATÉGIAS PARA DESENVOLVIMENTO DE ATIVIDADES NÃO PRESENCIAIS....32
8 MATRIZ CURRICULAR 34
8.1. ITINERÁRIO FORMATIVO DO CURSO 37
8.2. REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DO PERFIL DE FORMAÇÃO 40
8.3. EMENTÁRIO DO CURSO....40
8.4. PRÁTICA PROFISSIONAL 43

8.4.1 ATIVIDADES COMPLEMENTARES.....44
8.4.2 PRÁTICA PROFISSIONAL – ITINERÁRIO FORMATIVO.....42
8.4.2.1 AVALIAÇÃO DE PRÁTICAS PROFISSIONAIS.....48
8.4.2.2 PRAZO PARA A REALIZAÇÃO DAS PRÁTICAS PROFISSIONAIS.....48
8.4.2.3 ATRIBUIÇÕES DO DOCENTE DE PRÁTICAS PROFISSIONAIS.....48
8.4.2.4 ATRIBUIÇÕES DO DISCENTE NAS PRÁTICAS PROFISSIONAIS.....49
8.4.2.5 RELATÓRIO/PROJETO TÉCNICO DAS P. PROFISSIONAIS.....49
8.4.3 APROVEITAMENTO PROFISSIONAL.....50
9 CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES.....50
9.1. PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO.....52
10 CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO.....53
10.1. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO.....56
10.2. NOTAS.....57
10.3. AVALIAÇÃO EM SEGUNDA CHAMADA.....58
10.4. PROMOÇÃO NOS CURSOS TÉCNICOS DE NÍVEL MÉDIO NAS FORMAS SUBSEQUENTE E CONCOMITANTE.....60
10.5. REVISÃO DA AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM.....62
11. APOIO AO DISCENTE.....62
12. CERTIFICADOS E DIPLOMAS.....70
13. BIBLIOTECA, INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS.....71
13.1. BIBLIOTECA.....72
13.2. INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS.....74
14. PERFIL DO CORPO DOCENTE E TÉCNICO ADMINISTRATIVO.....75
14.1.CORPO DOCENTE.....76
14.2 RISCO DOCENTE.....76
14.3 CORPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO.....77
REFERÊNCIAS.....79
APÊNDICES.....82

SUBSEQUENTE

1 IDENTIFICAÇÃO DO CURSO

NOME DO CURSO:	Curso Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar
NÍVEL:	Educação Profissional Técnica de Nível Médio.
EIXO TECNOLÓGICO:	Desenvolvimento Educacional e Social
FORMA DE OFERTA:	Subsequente
TURNO DE FUNCIONAMENTO:	Noturno e/ou Diurno
REGIME DE MATRÍCULA:	Semestral
CARGA HORÁRIA TOTAL DA FORMAÇÃO PROFISSIONAL:	800h (poderá prever até 20% da sua carga horária total em atividades não presenciais)
CARGA HORÁRIA DAS PRÁTICAS PROFISSIONAIS:	160h
ATIVIDADES COMPLEMENTARES:	50h
CARGA HORÁRIA TOTAL:	1.010h
TEMPO DE DURAÇÃO DO CURSO:	2 semestres
PERIODICIDADE DE OFERTA:	Semestral
LOCAL DE FUNCIONAMENTO:	*Campus* Tefé situado na Rua João Stéfano, 625, Bairro Juruá, Tefé-Amazonas.
DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS:	40 vagas

2 JUSTIFICATIVA

A criação e oferta do Curso Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar, na forma subsequente, pelo Instituto Federal do Amazonas – *Campus* Tefé, justifica-se pela necessidade de formação técnica qualificada para atender às crescentes demandas das instituições educacionais da região do Médio Solimões, especialmente no município de Tefé, alinhando-se às tendências contemporâneas da Educação Profissional e Tecnológica (EPT). Com uma população estimada em mais de 70 mil habitantes e uma extensa malha de instituições públicas de ensino, Tefé consolida-se como polo educacional regional, o que demanda profissionais preparados para atuar com competência técnica, ética e sensibilidade social na gestão escolar.

Segundo o IBGE (2024), o município possui cerca de 101 unidades escolares do ensino fundamental, muitas situadas em áreas rurais, indígenas e de difícil acesso, onde predominam formatos multisseriados. Este cenário evidencia a necessidade estratégica de técnicos em Secretaria Escolar, capazes de assegurar a organização administrativa e pedagógica das escolas, garantindo a efetividade dos processos escolares e a gestão documental em consonância com a legislação vigente. Ainda nesse contexto, torna-se imprescindível dispor de profissionais capacitados que deem suporte técnico à gestão escolar, fortalecendo a continuidade e a qualidade do ensino e que compreenda a diversidade existente nos contextos educativos e a sua importância nestes espaços profissionais.

Para evidenciar a real necessidade da oferta do curso, a Comissão propôs uma Audiência Pública para explanar a proposta no dia 19 de setembro de 2025, no auditório do Centro de Estudos Superiores de Tefé da Universidade do Estado do Amazonas (CEST-UEA), às 14 horas. Com um público de 110 pessoas, na sua maioria servidores e servidoras da educação, a proposta do curso foi apresentada e discutida com a sociedade, constatando-se a oferta do curso possui demanda significativa no que se refere à formação e qualificação profissional voltada para o corpo técnico no âmbito da educação, principalmente na esfera municipal.

A partir desse processo coletivo, identificou-se não apenas a carência de profissionais com domínio técnico em gestão e organização escolar, mas também a importância de fortalecer o eixo de Desenvolvimento Educacional e Social como vetor estratégico para o desenvolvimento local. A criação do curso, portanto, está alinhada com os Arranjos Produtivos Locais (APL), com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) do IFAM e com a missão institucional de promover a educação profissional pública, gratuita, inclusiva e de qualidade.

Do ponto de vista legal e pedagógico, a criação do curso está respaldada pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394/96), pelo Decreto nº 5.154/2004, pela Lei nº 11.892/2008, que institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, e pelas Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio. A estrutura curricular do curso privilegia uma formação integral, fundamentada em princípios de interdisciplinaridade, articulação entre teoria e prática, respeito ao contexto regional e indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão.

O curso oportunizará aos seus egressos não apenas a inserção no mundo do trabalho, mas também a possibilidade de continuidade dos estudos em nível superior e de atuação transformadora no espaço escolar. Com um currículo técnico-humanístico, o curso integra saberes das áreas das tecnologias digitais, currículo e diversidade e ciências sociais aplicadas, capacitando os estudantes para desenvolver e implementar as técnicas secretarias para o êxito da gestão escolar.

As atividades do Técnico em Secretaria Escolar contemplam o papel de facilitador da gestão escolar por meio da aplicação das técnicas secretariais em atividades de operacionalização administrativas/financeiras e pedagógicas. Nesse sentido, o IFAM – *Campus* Tefé reafirma seu compromisso com a interiorização do ensino técnico e com o desenvolvimento educacional e inclusivo da região amazônica, contribuindo para a construção de uma sociedade mais justa, democrática e equitativa.

3 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).

Desse 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.

3.1 CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DO AMAZONAS E SUAS UNEDs MANAUS E COARI

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2 ESCOLA AGROTÉCNICA FEDERAL DE MANAUS

O IFAM *campus* Manaus Zona Leste teve sua origem pelo Decreto Lei Nº. 2.225 de maio 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.

3.3 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 41, 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 à sua finalidade.

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

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

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

3.4 IFAM NA FASE ATUAL

Atualmente, o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas (IFAM) conta com 17 *campi* distribuídos pelo estado, sendo três em Manaus (*Campus* Manaus Centro, *Campus* Manaus Distrito Industrial e *Campus* Manaus Zona Leste) e unidades nos municípios de Coari, Eirunepé, Humaitá, Itacoatiara, Iranduba, Lábrea, Manacapuru, Maués, Parintins, Presidente Figueiredo, São Gabriel da Cachoeira, Tabatinga, Tefé, além do *campi* avançados de Boca do Acre, o que reforça o compromisso institucional com a interiorização da educação profissional, científica e tecnológica no Amazonas. Nesses *campi*, o IFAM oferta cursos de formação inicial e continuada, cursos técnicos presenciais e a distância, cursos superiores de tecnologia, licenciaturas, bacharelados e programas de pós-graduação *lato sensu* e *stricto sensu*, configurando-se como instituição de educação básica, profissional e superior, pluricurricular e *multicampi*.

3.5 HISTÓRICO DO *CAMPUS* TEFÉ

O *Campus* Tefé foi criado na Expansão III em parceria com a Prefeitura Municipal de Tefé e no dia 1º de abril de 2014 iniciou suas atividades administrativas e didático-pedagógicas com um quadro composto por 16 servidores docentes, 05 administrativos e 01 colaborador. As primeiras turmas somaram 200 (duzentos) alunos distribuídos nos Cursos de Informática, Administração e Contabilidade. O IFAM *Campus* Tefé, começou provisoriamente no prédio da Escola Municipal Professor Luzivaldo Castro, situado na Rua João Stefano, nº 625 – Bairro: Juruá. Inicialmente, cinco turmas foram ofertadas: duas

na Forma Integrada - Administração e Informática e três na Forma Subsequente - Administração, Contabilidade e Informática.

Em 2025, com 11 anos de atuação no município, o *Campus* Tefé oferta: Cursos Técnicos nas Formas Integrada e Subsequente nos Eixos Tecnológicos em: **Gestão e Negócios** – Curso Técnico de Nível Médio em Administração e Curso Técnico de Nível Médio em Vendas; **Informação e Comunicação** – Curso Técnico de Nível Médio em Informática; **Recursos Naturais** – Curso Técnico de Nível Médio em Agropecuária e Curso Técnico de Nível Médio em Agroecologia; **Desenvolvimento Educacional e Social** – Curso Técnico em Nível Médio em Desenvolvimento Comunitário; **Produção Cultural e *Design*** – Curso Técnico de Nível Médio em Produção Cultural na forma Subsequente e Curso Técnico de Nível Médio em Produção Cultural na modalidade de Educação de Jovens e Adultos. São contabilizados 924 alunos nos mais diversos cursos e modalidades no *Campus* Tefé, segundo os dados atualizados no segundo semestre de 2024.

4 OBJETIVOS

4.1 OBJETIVO GERAL

O Curso Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar na Forma Subsequente tem como objetivo geral formar profissionais técnicos em Secretaria Escolar com competência e domínio tanto das técnicas específicas de sua área de trabalho quanto da formação geral, que saibam se comunicar com clareza e respeito, trabalhar em equipe, de atuação colaborativa e proativa pautada na ética e no bem comum.

4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

O Curso Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar tem como objetivos específicos:

- ✓ Preparar os estudantes do Curso para atuar em gestão, planejamento, organização e execução de atividades da Secretaria Escolar;
- ✓ Estabelecer a correlação entre as atividades da Secretaria Escolar e os demais setores da escola;

- ✓ Garantir o acesso a conhecimentos teóricos e práticos nas atividades da organização da escola que viabilizem o domínio dos processos e procedimentos das atividades pertinentes à Secretaria Escolar: escrituração escolar, controle e organização do arquivo escolar, expediente de documentos e atendimento ao público;
- ✓ Estabelecer relações entre o trabalho, a ciência, a cultura e a tecnologia e suas implicações para a educação profissional e tecnológica, além de comprometer-se com a formação humana, buscando responder às necessidades do mundo do trabalho;
- ✓ Capacitar os estudantes para a assessoria e desenvolvimento de atividades de gestão da escola;
- ✓ Apoiar os estudantes no processo de conhecimento e acesso ao mercado de trabalho e de desenvolvimento profissional.

5 REQUISITOS E FORMAS DE ACESSO

A oferta e fixação do número de vagas do Curso Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar na Forma Subsequente observará a análise e avaliação permanente de demanda e dos arranjos produtivos locais e oferta de posto de trabalho. Os critérios para admissão no curso se darão por processo seletivo público, classificatório, realizado pelo Instituto Federal de Ciência e Tecnologia do Amazonas, aos candidatos que já possuam o Ensino Médio, de acordo com a forma de avaliação de acesso adotado pelo *campus*.

Cada processo de admissão no curso deverá apresentar edital específico, com ampla divulgação, contendo: abrangência do *Campus* com referência ao polo territorial, número de vagas, forma curricular (integrada/subsequente/ modular/seriada) período e local de inscrição, documentação exigida, data, local e horário dos exames ou entrevistas, critérios de classificação dos candidatos, divulgação dos selecionados e procedimentos de matrícula, turno de funcionamento e carga horária total do curso. Neste Edital serão contemplados também, os candidatos amparados pelo regime de cota, conforme preceitua Legislação específica.

5.1 PROCESSO SELETIVO

O ingresso nos cursos oferecidos pelo IFAM – *campus* Tefé ocorrerá por meio dos seguintes tipos de processos seletivos:

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

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

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

Os critérios para admissão no curso serão estabelecidos via processo seletivo público, vestibular classificatório, realizado pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas, por meio da Comissão de Processo Seletivo Acadêmico Institucional – CPSAI, aos candidatos que concluíram o Ensino Médio. Sendo classificado, o candidato deverá apresentar no ato da matrícula documentação comprobatória de conclusão do curso, por meio de Certificado de Conclusão do Ensino Médio ou equivalente.

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

5.2 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:

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

6 PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO

O Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar formado pelo IFAM *Campus* Tefé será habilitado para:

- ✓ Assessorar os gestores escolares e suas equipes, aplicando as técnicas secretariais em atividades de operacionalização administrativas/financeiras e pedagógicas.
- ✓ Intermediar os relacionamentos internos e externos, visando a metas e objetivos das partes interessadas (Diretoria Escolar, Docentes, Discentes, Órgãos Educacionais, Pais de Alunos, Fornecedores, Prestadores de Serviços).
- ✓ Administrar, triar, manusear, armazenar e preservar informações gerais, administrativas, financeiras e de legislação da instituição/escola, do corpo docente e discente, tanto físicas quanto digitais, bem como organizar os fluxos informacionais.
- ✓ Gerar e elaborar documentos administrativos e pedagógicos da vida acadêmica dos alunos, como matrícula e processos de transferências, registro e controle de frequência, mapeamento do histórico escolar, tanto por

meio físico quanto digital, atendendo às orientações da direção, seguindo a legislação em vigor e as exigências dos órgãos de regulação.

✓ Realizar, de forma eficaz, a comunicação interna e externa.

✓ Organizar eventos internos (reuniões, eventos educacionais, confraternizações).

✓ Organizar e preparar viagens e/ou locomoção (na própria cidade/comunidade) referentes às atividades e demandas da instituição de ensino.

✓ Atender aos alunos, aos professores/educadores, à equipe administrativa, aos dirigentes e líderes educacionais, aos pais, à comunidade e aos demais profissionais envolvidos no processo educacional, além de manter uma boa relação com eles.

As características esperadas para atuação deste profissional são:

✓ Conhecimentos e saberes relacionados às técnicas secretariais e da administração; às noções de estatística e matemática financeira, de planejamento estratégico; às técnicas de informática para utilizar sistema operacional, pacote office, plataformas online, aplicativos, equipamentos eletrônicos e de multimídias.

✓ Habilidades de liderança.

✓ Eficácia para atingir resultados e capacidade para apoiar a diretoria na concretização das atividades.

✓ Ética para o cumprimento das exigências legais em território nacional.

✓ Competência comunicativa em idioma nacional e estrangeiro - oral e escrita, para elaboração de textos educacionais e corporativos.

✓ Noções sobre inteligência emocional para administrar as emoções e alcançar os objetivos.

✓ Capacidade de auto-organização, atuação com imprevistos e proposição de soluções.

✓ Capacidade para o trabalho colaborativo e em equipe, para a comunicação e a mediação de conflitos.

6.1 POSSIBILIDADES DE ATUAÇÃO

Conforme o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos, o Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar deverá ser um profissional com competências e habilidades técnicas para atuar nas atividades voltadas para ações de apoio às atividades de Secretaria Escolar. Assim, o Técnico estará capacitado para atuar em:

- ✓ Secretaria e administração escolar;
- ✓ Instituições de ensino, órgãos de sistemas e redes de ensino;
- ✓ Centros de capacitação de pessoal em instituições públicas e privadas;
- ✓ Órgãos reguladores e organizações não governamentais que atendam a diferentes níveis e modalidades de educação.

6.2 ITINERÁRIO FORMATIVO

O Profissional Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar, após a conclusão do curso, poderá optar por formação continuada em cursos de especialização técnica (pós-técnico) tais como: Especialização Técnica em Legislação Educacional, Especialização Técnica em Informação e Documentação Escolar, Especialização Técnica em Tradução e Interpretação em Libras, Especialização Técnica em Educação Inclusiva, Especialização Técnica em Multimeios, Especialização Técnica em Gestão de Arquivos e Biblioteca e Especialização Técnica em Mídias Digitais.

Além da formação continuada, existem as possibilidades de verticalização de estudo com os cursos de graduação: Curso Superior de Tecnologia em Processos Escolares, Curso Superior de Tecnologia em Secretariado e Bacharelado em Secretariado Executivo.

No âmbito do Curso Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar na Forma Subsequente do IFAM *Campus* Tefé, existe a possibilidade do estudante ter sua certificação intermediária em **Assistente de Secretaria Escolar**, após a integralização com êxito de todas as disciplinas do 1º Módulo. Fica a cargo da Coordenação Geral de Ensino, da Coordenação do Curso e da Coordenação de Extensão organizar a cerimônia de certificação ao final do semestre letivo.

7 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

Este Projeto Pedagógico do Curso Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar na Forma Subsequente atende aos pressupostos da legislação da Educação Profissional e Tecnológica brasileira constantes na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDBEN (Lei nº. 9.394/96), bem como às demais resoluções e pareceres que normatizam a Educação Profissional Técnica de Nível Médio.

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

Conforme LEI Nº 11.892, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2008, em seu art. 6°, inciso I, a Educação Profissional tem por finalidade formar e qualificar cidadãos com vistas na atuação profissional nos diversos setores da economia, com ênfase no desenvolvimento socioeconômico local, regional e nacional. Pautado nos aspectos descritos até aqui, pretende-se o desenvolvimento de um currículo que, para além de uma formação profissional, contribua na formação humana do educando.

7.1 PRINCÍPIOS PEDAGÓGICOS

A oferta do Curso Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar na Forma Subsequente será orientada para a formação integral do educando, que também se apresenta como um dos fundamentos da educação profissional, disposto inclusive nas DCNEPTNM, as quais defendem que essa integralidade se estenda aos valores estéticos, políticos e éticos da educação nacional, priorizando o trabalho como princípio educativo e a pesquisa como princípio pedagógico e favorecendo, dessa maneira, a integração entre a educação, a

ciência, a tecnologia e a cultura, as quais deverão ser tomadas como base para a construção da proposta político-pedagógica e de desenvolvimento curricular.

A Lei de Diretrizes e Bases da Educação Brasileira – 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.

7.1.1 Cidadania

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

As noções de cidadania estão expressas, por exemplo, na própria Lei de Diretrizes e Bases da Educação Brasileira – 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 a necessidade de aprimoramento das questões que se relacionam à formação humana e cidadã do educando, tomadas em suas dimensões éticas e que estabeleçam conexões com o desenvolvimento da autonomia intelectual e do pensamento crítico, as quais se coadunam com as acepções que delimitam a compreensão do que hoje se fundamenta a Educação Tecnológica, e em especial com o Ensino Tecnológico, no qual o saber, o fazer e o ser se integram e se tornam objetos permanentes da ação e da reflexão, constituindo-se em uma forma de ensinar construída por humanos, para humanos, mediada por tecnologia, visando à construção de conhecimento.

7.1.2 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, as quais defendem que essa integralidade se estende aos valores estéticos, políticos e éticos da educação nacional, priorizando o trabalho como um princípio educativo e a pesquisa como princípio pedagógico, favorecendo a integração entre educação, ciência, tecnologia e a cultura, as quais deverão ser tomadas como base para a construção da proposta político-pedagógica e de desenvolvimento curricular.

Nesse sentido, intenciona-se superar a histórica dualidade entre formação profissional e formação geral - situação que fica ainda mais latente nos cursos de educação profissional, na forma integrada ao ensino médio e EJA - para isso, a literatura aponta a organização do ensino em torno dos princípios de *omnilateralidade* e *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 ressaltam a necessidade da educação profissional assumir uma identidade de formação integral dos estudantes, visando a superação da dualidade estrutural entre cultura geral e cultura técnica ou formação instrumental para as classes trabalhadoras e formação acadêmica para as elites econômicas.

7.1.3 Interdisciplinaridade e Indissociabilidade entre Teoria e Prática

A LDB pressupõe, neste ímpeto, a importância de o educando compreender as fundamentações científico-tecnológicas dos processos produtivos, oportunizando uma experiência de aprendizado, na qual teoria e prática sejam trabalhadas indissociavelmente para o ensino de cada disciplina,

o que também se configura com representatividade nos Institutos Federais, seja nas disciplinas do núcleo básico, do politécnico ou, no caso dos Cursos Subsequentes, do tecnológico, uma vez que a estrutura física de tais instituições de ensino se consolidam em ambientes que viabilizam que aulas teóricas sejam realizadas em consonância à prática, o que contribui de maneira salutar com o entendimento de que "[...] a construção do conhecimento ocorre justamente com a interlocução entre teoria e prática, e concordando com Pereira (1999, p. 113) de que a prática é também "[...] espaço de criação e reflexão, em que novos conhecimentos são, constantemente, gerados e modificados" (ANDRADE, 2016, p. 29).

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

Além do princípio de indissociabilidade do par teoria-prática, busca-se neste curso técnico viabilizar, conforme estabelecem as 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.

7.1.4 Respeito ao Contexto Regional ao Curso

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

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

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

As DCNEPTNM apontam ainda que a organização curricular dos cursos técnicos de nível médio deve 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, consequentemente, 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.

7.2 ORIENTAÇÕES METODOLÓGICAS

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

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

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

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

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

> público para discutir, por exemplo, a poluição dos riachos e dos córregos e os baixos níveis de bem-estar das populações (...).

É fundamental, na elaboração do PPC dos cursos subsequentes, observarem o perfil dos discentes, suas características, e, sobretudo suas especificidades vistas 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 modalidade e formas (Resolução CNE nº 01/2021), 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 enforques de diferentes olhares das disciplinas envolvidas. De acordo com, Luck (1994, p. 64):

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

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

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

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

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

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

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

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

7.2.1 Estratégias para Desenvolvimento de Atividades Práticas

A formação acadêmica que vem acontecendo no âmbito da Educação Profissional e Tecnológica está possibilitando práticas educativas pensadas de acordo com o momento vivenciado pela comunidade escolar em seus diversos nichos socioculturais. Tais atividades se tornam um verdadeiro campo de articulação entre ensino, pesquisa e extensão com a prática profissional e uma ação prático-propositiva e crítico-reflexiva mediante o mundo da técnica posto aos discentes no âmbito da formação especializada para o mundo do trabalho.

Sabemos que um grande obstáculo para as práticas educativas é a formatação do currículo escolar. Tornamos o currículo uma das peças fundamentais para a significação efetiva no processo educativo, mas as atividades didático-pedagógicas práticas, muitas vezes, esbarram na burocracia cotidiana do universo escolar pois o currículo, torna-se, assim, reflexo da gestão

escolar e não da realidade vivenciada em sala de aula. Neste sentido há uma reprodução de currículos conservadores e padronizados como mecanismo de perpetuação de uma dominação pedagógica conteudista.

O currículo deve ser compreendido, de acordo com Moreira e Silva (1994, p. 64) como um

> conjunto de práticas que proporcionam a produção, a circulação e o consumo de significados no espaço social e que contribuem, intensamente, para a construção de identidades sociais e culturais. O currículo é, por consequência, um dispositivo de grande efeito no processo de construção da identidade do (a) estudante. Currículo refere-se, portanto, a criação, recriação, contestação e transgressão.

Considerando que as atividades práticas, assim como o currículo, são campos confluentes da educação, compete esclarecer que, neste projeto pedagógico de curso, dar condições para que aconteçam as atividades práticas no chão de nossas escolas é propiciar a evasão do real escolar criado sob a tensão do castigo e da não interação social em detrimento do aprendizado de conteúdo. Nesta perspectiva, acreditamos que o papel do professor é conduzir todo o processo cognitivo de forma prazerosa, indicando caminhos, apontando direções, desenvolvendo percepções num ambiente (escolar) que é seguro e que não precisa vivenciar e enfatizar as tensões do mundo externo.

Frente a essas considerações, entende-se que o currículo desempenha uma função importante no sentido de possibilitar práticas pedagógicas transformadoras e exitosas. Essa ideia tem sido amplamente adotada atualmente, dentro do contexto educacional, como uma busca de metodologias de ensino pautadas nas novas linguagens e tecnologias que trazem consigo aprendizagens significativas permeadas de interação social para a resolução de problemas e construção de conhecimento.

Por práticas pedagógicas ou atividades práticas, entende-se a materialização do currículo, por meio de métodos e técnicas de ensino que favorecem o aprendizado dos conteúdos disciplinares, de forma significativa, impactando no desempenho acadêmico dos estudantes já que se tornam os protagonistas da atividade.

Para tanto, cada componente curricular que compõe o Curso Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar na Forma Subsequente, terá um tempo dedicado às aulas práticas para que o professor possa escolher e desenvolver,

com a turma, uma técnica ou um método a ser aplicado como culminância do processo de ensino-aprendizagem, buscando trazer os estudantes para o centro da atividade.

Essa necessidade de inovar e transformar as *práxis* se faz presente na formação integral de nossos estudantes. Embora o currículo seja materializado em uma concepção tradicional, há sempre possibilidades de identificar práticas pedagógicas inovadoras.

Em tempo, indicamos que as atividades práticas podem ser articuladas em torno do Projeto Integrador oferecido naquele semestre letivo.

7.2.2 Estratégias para Desenvolvimento de Atividades não Presenciais

Conforme a 4ª edição do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos e de acordo com o disposto no item 7.6 das Diretrizes Curriculares para Avaliação, Elaboração e/ou Revisão dos Projetos Pedagógicos dos Cursos da Educação Profissional Técnica de Nível Médio do IFAM, aprovadas pela PORTARIA Nº 18-PROEN/IFAM, de 1º de fevereiro de 2017, respeitados os mínimos previstos de duração e carga horária total, o Projeto Pedagógico de Curso Técnico de Nível Médio pode prever atividades não presenciais, até 20% (vinte por cento) da carga horária diária do curso, desde que haja suporte tecnológico e seja garantido o atendimento por docentes e tutores.

A carga horária em EAD se constituirá de atividades a serem programadas pelo professor de cada disciplina na modalidade. Sua aplicação se dará pelo uso de estratégias específicas, como a utilização do Ambiente Virtual de Ensino e Aprendizagem (AVEA), o qual possibilitará acesso a materiais pedagógicos, ferramentas assíncronas e síncronas, mídias educacionais, além de ferramentas de comunicação que propiciem as inter-relações sociais.

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

✓ **Fórum:** tópico de discussão coletiva com assunto relevante para a compreensão de temas tratados e que permite a análise crítica dos conteúdos e sua aplicação.

✓ **Chat:** ferramenta usada para apresentação de questionamentos e instruções online, em períodos previamente agendados.

✓ **Quiz:** exercício com questões que apresentam respostas de múltipla escolha.

✓ **Tarefas de aplicação:** Atividades de elaboração de textos, respostas a questionários, relatórios técnicos, ensaios, estudos de caso e outras formas de desenvolvimento do ensino e da aprendizagem.

✓ **Atividade off-line:** avaliações ou atividades realizadas fora do AVA, em atendimento a orientações apresentadas pelo professor, para o cumprimento da carga horária em EAD.

✓ **Teleaulas:** aulas gravadas ou transmitidas ao vivo, inclusive em sistemas de parceria com outros *campi* 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.

Qualquer componente curricular deste Projeto Pedagógico de Curso poderá ter 20% de suas aulas ministradas à distância, respeitando as normas vigentes, desde que o professor responsável comunique a Coordenação de Curso e tenha o devido aval com deferimento antes das aulas do semestre começarem.

Dessa forma, sempre antes de sua aplicação, para a melhoria do planejamento e integração entre os envolvidos no processo educacional, os planos de ensino e os planos de atividades em EaD devem ser apresentados à equipe diretiva de ensino.

Também deve-se apresentar aos estudantes, no início do período letivo, as orientações complementares objetivando o êxito no acesso das plataformas a serem usadas no processo de ensino à distância.

8 MATRIZ CURRICULAR

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

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

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

Os Cursos Técnicos de Nível Médio do IFAM estão organizados também por Eixos Tecnológicos constantes do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos – CNCT/4ª Edição, aprovado pela RESOLUÇÃO Nº 2, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2020.

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

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

DECRETO N.º 5.154 de 23/7/2004 (Regulamenta o § 2º do art. 36 e os arts. 39 a 41 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, e dá outras providências);

PARECER CNE/CEB N.º 39 de 8/12/2004 (Aplicação do decreto 5.154/2004);

LEI Nº 11.741, de 16/7/2008 (Altera dispositivos da Lei no 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, para redimensionar, institucionalizar e integrar as ações da educação profissional técnica de nível médio, da educação de jovens e adultos e da educação profissional e tecnológica);

LEI N.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);

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

n.º 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e o art. 6o da Medida Provisória n.º 2.164-41, de 24 de agosto de 2001; e dá outras providências);

- PARECER CNE/CEB N.º 17/2020 de 10/11/2020 e RESOLUÇÃO CNE/CP N.º 1 de 05/01/2021 (Define as Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Profissional e Tecnológica);
- PARECER CNE/CEB Nº 5, de 12/11/2020 e a RESOLUÇÃO Nº 2, de 04/04/2024 (Aprova a quarta edição do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos.)
- RESOLUÇÃO Nº. 94 - CONSUP/IFAM, de 23/12/2015 (Altera o inteiro teor da Resolução nº 28-CONSUP/IFAM, de 22 de agosto de 2012, que trata do Regulamento da Organização Didático-Acadêmica do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas – IFAM).

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

Na perspectiva da construção curricular por Eixo Tecnológico, a estrutura curricular do Curso Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar na Forma subsequente contempla o Núcleo Tecnológico, o qual é o espaço da organização curricular destinado aos componentes curriculares que tratam dos conhecimentos e habilidades inerentes à educação técnica, constituindo-se basicamente a partir dos componentes curriculares específicos da formação técnica, identificados a partir do perfil do egresso que instrumentalizam: domínios intelectuais das tecnologias pertinentes ao eixo tecnológico do curso; fundamentos instrumentais de cada habilitação; e fundamentos que contemplam as atribuições funcionais previstas nas legislações específicas referentes à formação profissional.

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

agrupamentos dos fundamentos científicos comuns, de intervenções na natureza, de processos produtivos e culturais, além de aplicações científicas às atividades humanas.

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

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

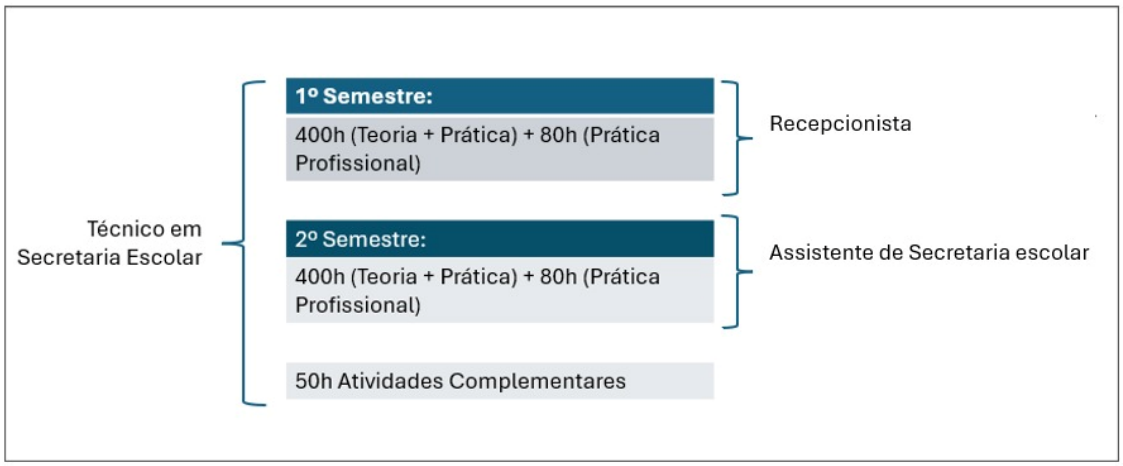
Vale salientar que dependendo da circunstância da demanda por oferta de vagas no curso Técnico em Secretaria Escolar, a Coordenação Geral de Ensino do *Campus* Tefé e a Coordenação de Curso, sob supervisão do Núcleo Técnico Pedagógico, poderão organizar a oferta curricular flexibilizada, por disciplina ou grupos de disciplinas, de forma que possamos atender os povos tradicionais, ribeirinhos, do campo, da floresta e das águas com aulas em suas respectivas comunidades, para além dos muros do IFAM, sempre buscando respeitar os arranjos produtivos locais, otimizar os recursos humanos desta Instituição de Ensino, adaptar o currículo ao tempo e espaços territoriais dos comunitários e ampliar a formação técnica e tecnológica para o desenvolvimento social e sustentável no Médio Solimões.

8.1 ITINERÁRIO FORMATIVO DO CURSO

A organização do curso possibilita ao educando, ao final do primeiro semestre do curso, se aprovado em todas as disciplinas e o cumprimento de carga horária da prática profissional de 80 horas, a certificação intermediária de Recepcionista. Ao concluir o segundo semestre do curso, se aprovado em todas as unidades curriculares do período e o cumprimento da carga horária da prática profissional de 80 horas, a certificação intermediária de Assistente de Secretaria

Escolar. A conclusão dos dois semestres somado ao cumprimento das atividades complementares, propicia ao discente a diplomação como Técnico(a) em Secretaria Escolar.

Figura 1: Itinerário Formativo do Curso em Secretaria Escolar



Fonte: Comissão de Elaboração do PPC de Secretaria Escolar

SUBSEQUENTE

Quadro 01: Matriz Curricular

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS – IFAM *campus* TEFÉ							
EIXO TECNOLÓGICO: DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL E SOCIAL CURSO TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO EM SECRETARIA ESCOLAR							
ANO DE IMPLANTAÇÃO: 2026		FORMA DE OFERTA: SUBSEQUENTE			REGIME: SEMESTRAL		
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	MÓDULOS	COMPONENTES CURRICULARES/DISCIPLINAS	CARGA HORÁRIA (h)				
			Presencial		A Distância	Semanal	Semestral
			Teórica	Prática	AVA		
LDB 9.394/96 aos dispositivos da Lei Nº 11.741/2008 DECRETO N.º 5.154 de 23/7/2004 Resolução Nº 96/2015 CONSUP/IFAM Regulamento do Estágio Profissional Supervisionado do IFAM Catálogo Nacional de Cursos Técnicos Documento Base da EPTNM Integrada ao Ensino Médio Diretrizes indutoras para a oferta de Cursos Técnicos integrados ao Ensino Médio/CONIF DCN Educação Profissional e Tecnológica Resolução CNE/CEB Nº 1/2021 Resolução Nº 94/2015 CONSUP/IFAM Regulamento da Organização Didático-Acadêmica do IFAM Lei do Estágio Nº 11.788/2008	EIXO ARTICULADOR: TRABALHO, CIÊNCIA, TECNOLOGIA E CULTURA	MÓDULO I	Português Instrumental	32	8	-	2	40
			Informática Básica	30	30	-	3	60
			Matemática Aplicada	32	8	-	2	40
			Educação em Direitos humanos no contexto amazônico	32	8	-	2	40
			Educação e Realidade Brasileira	32	8	-	2	40
			Técnicas Secretariais I	40	20	-	3	60
			História da Amazônia	32	8	-	2	40
			Recursos Tecnológicos aplicados à secretaria escolar	32	8	-	2	40
			Inglês Instrumental	12	28	-	2	40
			PRÁTICA PROFISSIONAL 1	20	60	-	4	80
			Certificação Intermediária em Recepcionista					
		MÓDULO II	Produção Textual nos contextos educativos	32	8	-	2	40
			Informática Aplicada	30	30	-	3	60
			Legislação Educacional	32	8	-	2	40
			Espanhol Instrumental	32	8	-	2	40
			Organização de Eventos	32	8	-	2	40
			Gestão Escolar	32	8	-	2	40
			Diversidade e inclusão nos contextos educativos	32	8	-	2	40
			Técnicas secretariais II	40	20	-	3	60
			Noções de primeiros socorros	12	28	-	2	40
			PRÁTICA PROFISSIONAL 2	20	60	-	4	80
			Certificação Intermediária em Assistente de Secretaria Escolar					
		TOTAL CARGA HORÁRIA PROFISSIONAL					800h
		ATIVIDADES COMPLEMENTARES					50h
		PRÁTICA PROFISSIONAL I + PRÁTICA PROFISSIONAL II					160h
		TOTAL					1.010h
		DIPLOMA FINAL	Diploma de Técnico(a) de Nível Médio em Secretaria Escolar				

8.2 REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DO PERFIL DE FORMAÇÃO

Quadro 02: Representação Gráfica do Perfil de Formação do Curso Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar

MÓDULO I	MÓDULO II
✓ Português Instrumental ✓ Informática Básica ✓ Matemática Aplicada ✓ Direitos Humanos ✓ Educação e Realidade Brasileira ✓ Técnicas Secretariais I ✓ História da Amazônia ✓ Recursos Tecnológicos aplicados à secretaria escolar ✓ Inglês Instrumental	✓ Produção Textual nos contextos educativos ✓ Informática Aplicada ✓ Legislação Educacional ✓ Espanhol Instrumental ✓ Organização de Eventos ✓ Gestão Escolar ✓ Diversidade e inclusão nos contextos educativos ✓ Técnicas secretariais II ✓ Noções de primeiros socorros
Prática Profissional I	**Prática Profissional II**
Atividades Complementares (Pesquisa e Extensão)	

Núcleo Tecnológico

SUBSEQUENTE

Legenda:

- Núcleo Tecnológico
- Prática Profissional
- Atividades Complementares

8.3 EMENTÁRIO DO CURSO

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

Quadro 03: Ementário de Secretaria Escolar – 1º Módulo

Curso Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar				
DISCIPLINA	**Semestre**	**CH Semanal**	**CH Total**	**Núcleo**
Português Instrumental	1º	2	40	Tec
Linguagem, língua e comunicação. Variedades linguísticas. Adequação linguística. Modalidades da língua portuguesa. Leitura e compreensão de textos orais e escritos. Produção de textos orais e escritos. Produção textual aplicada à área profissional. Aplicação dos recursos linguísticos.				
Informática Básica	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.				
Matemática Aplicada	1º	2	40	Tec
Conhecimentos básicos de Aritmética e Álgebra; Noções de Matemática Financeira; Noções de Estatística.				
Educação em Direitos humanos no contexto amazônico	1º	2	40	Tec
Fundamentos da Educação em Direitos Humanos no Brasil e na Amazônia. Diversidade sociocultural amazônica e direito à educação. Direitos de povos indígenas, ribeirinhos, quilombolas e populações urbanas periféricas. Enfrentamento das violências e discriminações no ambiente escolar. Acolhimento, Comunicação Não Violenta, mediação de conflitos e cultura de paz. Marcos legais básicos da educação e dos direitos humanos. Sustentabilidade socioambiental, direitos territoriais e respeito às especificidades culturais da região amazônica.				
Educação e Realidade Brasileira	1º	2	40	Tec
Compreender os fundamentos histórico-filosóficos da educação como base para a compreensão dos problemas e desafios que se colocam hoje à educação. Os conceitos de infância e juventude e as formas de educação, com ênfase na realidade brasileira.				
Técnicas Secretariais I	1º	3	60	Tec
Histórico da profissão; Regulamentação da profissão; O perfil profissional; Atendimento; Comunicação; Planejamento; Gestão Documental.				
História da Amazônia	1º	2	40	Tec
Estudo panorâmico da história da Amazônia desde os períodos pré-coloniais até a contemporaneidade. Análise das sociedades indígenas, seus sistemas culturais, econômicos e políticos pré-colonização; primeiros contatos, colonização portuguesa e espanhola, missões religiosas e reconfigurações territoriais. Políticas imperiais para a Amazônia e resistência indígena no século XIX. Transformações sociais; políticas de ocupação e desenvolvimento no século XX; Debates atuais sobre direitos, Amazônia globalizada, povos tradicionais e desafios contemporâneos.				
Recursos Tecnológicos Aplicados à Secretaria Escolar	1º	2	40	Tec
Estudo e utilização de recursos tecnológicos nas rotinas da secretaria escolar. Tecnologias de informação e comunicação no atendimento ao público e na comunicação institucional. Organização digital de arquivos, segurança da informação, LGPD e ética no uso de dados educacionais. Ferramentas digitais para elaboração de relatórios, planilhas, formulários e correspondências oficiais. Protocolos eletrônicos, assinaturas digitais e processos digitais na				

educação básica. Plataformas de Inteligência Artificial aplicadas à secretaria escolar. Inclusão digital no contexto amazônico: conectividade, desafios logísticos e soluções tecnológicas para escolas urbanas e ribeirinhas.				
Inglês Instrumental I	1º	2	40	Tec
Funções sociocomunicativas de textos de interesse da área de administração. Vocabulário Básico concernente à área de estudo. Produção de sentido em textos técnico-científicos. Uso de Tópicos Gramaticais na língua inglesa.				

Quadro 4: Ementário de Secretaria Escolar – 2º Módulo

DISCIPLINA	Semestre	CH Semanal	CH Total	Núcleo
Produção Textual nos contextos educativos	2º	2	40	Tec
Produção de leitura e escrita de textos, observando conceitos de textos, variação linguística, diferenças formais e funcionais. Organização do parágrafo e do período: seleção, organização e integração de ideias. Normatização gramatical.				
Informática Aplicada	2º	3	60	Tec
Apresentar o manuseio de softwares de escritório direcionados ao espaço escolar. Conduzir ao uso de editores de texto, de planilha eletrônica, de apresentação de slides e outras mídias. Apresentar uma visão geral das técnicas, ferramentas e tecnologias existentes no mercado voltado para demandas da secretaria escolar.				
Legislação Educacional	2º	2	40	Tec
Abordagem abrangente e detalhada das principais leis, normas e dispositivos legais que regem o sistema educacional brasileiro. Ao longo do curso, os participantes serão introduzidos aos fundamentos legais da educação, explorando sua evolução histórica, contextos de aplicação e impactos na prática educacional.				
Organização de Eventos	2º	2	40	Tec
Definição e características dos eventos; Cerimonial e Protocolo; Planejamento de eventos; Tipos de eventos; Fases do Evento; Condições para a realização do evento; Eventos virtuais; Ferramentas que auxiliam na execução do evento.				
Gestão Escolar	2º	2	40	Tec
A Democracia no Sistema Educacional brasileiro; O processo de construção da gestão democrática na escola e no sistema de ensino, seus instrumentos e elementos básicos; Organização e sistematização da estrutura Escolar; Temas avançados em Gestão; Planejamento; Importância do Projeto Político Pedagógico, Gestão por Projetos; Gestão e Currículo. Ferramentas de participação e democracia no trabalho/projeto Escolar.				
Espanhol Instrumental	2º	2	40	Tec
História e geografia da língua espanhola; Informações gerais sobre a língua; Cultura Hispânica; aproximação inicial ao aprendizado do léxico e das estruturas gramáticas da língua espanhola em nível básico. Introdução ao sistema fonético e fonológico do espanhol e sua representação gráfica. Usos sociais da língua. Desenvolvimento inicial da leitura, compreensão; produção oral e escrita; Estudo do vocabulário específico da área de secretaria escolar.				
Técnicas Secretariais II	2º	3	60	Tec
Redação Oficial; Viagem; Liderança e Trabalho em equipe; Habilidades comportamentais; Rotina da Secretaria Escolar.				
Noções de Primeiros Socorros	2º	2	40	Tec
Primeiros Socorros: caracterização, funções, aspectos fundamentais. Acidentes: características e tipologia. Emergências: gravidade da lesão e condição da vítima; cuidados				

gerais e preliminares. Hemorragias. Ferimentos: superficiais e profundos; na cabeça; fraturas e luxações. Métodos de Respiração. Parada Respiratória. Massagem Cardíaca. Envenenamentos. Corpos estranhos. Picadas de Insetos e de Cobras. Lesões na Coluna Vertebral. Estado de Choque. Queimaduras. Transporte de Acidentados. Lei Lucas (Lei nº 13.722/2018).

8.4 PRÁTICA PROFISSIONAL

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

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

A prática profissional, intrínseca ao currículo, é desenvolvida nos diversos ambientes de aprendizagens. Dentre os ambientes para realização da prática profissional, podemos citar laboratórios, oficinas, salas ambientes na própria instituição de ensino ou em entidade parceira, empresas pedagógicas, ateliês e outros, bem como investigação sobre atividades profissionais, projetos de pesquisa e/ou intervenção, visitas técnicas, simulações, observações e outras.

O IFAM em sua Resolução Nº 94/2015 define no artigo 168 que a Prática Profissional será desenvolvida nos cursos por meio das seguintes atividades, conforme determinarem os Projetos Pedagógicos de Cursos:

I – Estágio Profissional Supervisionado;

II – Projeto de Conclusão de Curso Técnico (PCCT);

III – Trabalho de Conclusão de Curso (TCC);

IV – Atividades Complementares.

No Curso Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar 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 160 horas, e Atividades Complementares com carga horária de 100 horas.

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

8.4.1 ATIVIDADES COMPLEMENTARES

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.

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

As atividades complementares serão validadas com apresentação de certificados, atestados ou declarações, contendo número de horas, descrição das atividades desenvolvidas e o nome da instituição de ensino. A validação será realizada pela Coordenação do curso e Comissão designada para esta finalidade no último semestre ou ano letivo em que haverá turmas concluintes.

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, declarações e atestados comprobatórios da atividade.

Em termos de organização, essas atividades complementares serão desenvolvidas em blocos de até 50h conforme a distribuição a seguir:

- ✓ **Atividades de Pesquisa em Secretaria Escolar**
- ✓ **Atividades de Extensão em Secretaria Escolar**

Desse modo, as Atividades acadêmico-científico-culturais organizam-se em duas frentes: atividades de pesquisa e atividades de extensão correlatas à formação e à área do curso. Assim, compete ao acadêmico participar das atividades e eventos que possam ser computados em uma dessas categorias.

Serão consideradas, para fins de cômputo de carga horária, as atividades apresentadas no Quadro 5. As atividades descritas, bem como a carga horária a ser validada por evento e os documentos aceitos devem ter como base a RESOLUÇÃO Nº 102-CONSUP/IFAM, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2021 - Regulamento das Atividades Complementares dos Cursos Técnicos de Nível Médio do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas – IFAM. Sendo obrigatório pelo menos duas categorias diferentes divididas em 25 horas em atividades de pesquisa e 25 horas em atividades de extensão.

Quadro 05: Atividades Complementares

PESQUISA EM SECRETARIA ESCOLAR – Total: 25h		
Nº	**ATIVIDADE**	**Carga horária máxima**
01	Organização de eventos acadêmico-científico	Carga horária do Certificado
02	Curso / minicurso / oficina de estudos em assunto correlato ao curso	Carga horária cursada
03	Iniciação Científica (voluntária ou bolsa institucional)	20h
04	Participação em eventos com apresentação de trabalhos (comunicação individual ou apresentação de painéis)	10h

05	Participação em Grupo de Pesquisa Institucional	20h
06	Participação como ouvinte em eventos (seminários, congressos, palestras e similares) correlatos ao curso	Carga horária do certificado
07	Publicação de Anais de Congresso (Resumos Simples, Completos e/ou Expandidos) e Publicação de Artigos em periódicos indexados e não predatórios	10h
08	Participação em publicação de trabalhos completos em periódicos / anais	20h
09	Monitoria em eventos científicos correlatos ao curso	04h / atividade
10	Participação em Projeto de Ensino (Bolsista ou Voluntário)	20h

EXTENSÃO EM SECRETARIA ESCOLAR – Total: 25h		
01	Projetos de Extensão (voluntário ou bolsa institucional)	20h
02	Representação estudantil (grêmio estudantil, representação de turma ou comitês)	20h
03	Participação em campanhas e eventos na comunidade (mobilização social)	05h
04	Participação em atividades artístico-culturais	04h
05	Monitoria em atividades de extensão de curta duração	05h
06	Monitoria (voluntária ou bolsa institucional)	20h
07	Estágio extracurricular de curta duração	10h / mês
09	Organização de eventos científico, artístico-culturais e esportivos	Carga horária do evento
10	Participação como palestrante/ ministrante em comunicações orais, palestras, oficinas, feiras, workshops, seminários, simpósios, apresentação de pôsteres, conferências e congressos na área do curso ou afins	5h

8.4.2 PRÁTICA PROFISSIONAL – ITINERÁRIO FORMATIVO

O IFAM oferecerá aos futuros profissionais uma estrutura curricular moderna, abrangendo amplamente aspectos ligados à profissão. O curso será ministrado em Módulos (I e II), com certificações intermediárias, onde o discente deverá cumprir carga horária total de 160 horas, conforme apresentado no Quadro 1, de acordo com o disposto na legislação e normativos vigentes desta Instituição Federal de Ensino. Desta forma, as práticas profissionais serão componentes curriculares obrigatórios e deverão ser realizadas em Ambiente de Aprendizagem que proporcionem a prática educativa referente a cada módulo previsto neste PPC, de acordo com as especificidades de cada etapa e alinhadas com a respectiva certificação intermediária. Ao término do curso técnico, o discente deverá ter cumprido um total de 160 horas de práticas profissionais para receber o diploma de Técnico(a) de Nível Médio em Secretaria Escolar.

Ratificamos, que não há dissociação entre teoria e prática. O ensino deve contextualizar competências, visando significativamente à ação profissional. Daí, que a prática se configura não como situações ou momentos distintos do curso, mas como uma metodologia de ensino que contextualiza e põe em ação o aprendizado. Nesse sentido, o Curso Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar possibilitará ao discente, além da prática desenvolvida no dia a dia, a possibilidade de enriquecimento e desenvolvimento de suas habilidades por meio das práticas profissionais no curso, a qual será desenvolvida em duas etapas, e em ambientes de aprendizagem.

Estes Ambientes de Aprendizagens, são espaços (internos ou externos à Instituição), que simulam o dia a dia do trabalho, permitindo que os discentes vivenciem experiências profissionais pertinentes à área de sua formação técnica, tais como salas de aula, laboratórios, espaço do *campus*/unidade de ensino que possam ser utilizados para exposição/apresentação das atividades, cooperativas, empresas, indústrias, espaços cedidos pelos parceiros, ou outro local que se mostre pedagogicamente apropriado para a atividade.

As práticas profissionais deverão ser cumpridas em horário regular do Curso, visto ser componente curricular e, quando necessário, pela característica da

atividade a ser realizada, esta poderá ocorrer de acordo com a disponibilidade do local no qual será realizada. Como os demais componentes curriculares, deverá ser desenvolvido em um período de quatro horas semanais, e quando necessário, em função da característica da atividade, este período poderá ser estendido. As práticas profissionais serão trabalhadas pelo mesmo docente, considerando-se o total de horas de cada módulo.

a) Prática profissional I - Recepcionista
b) Prática profissional II – Assistente em Secretaria Escolar.

8.4.2.1 Avaliação de práticas profissionais

Considerando que as Práticas Profissionais são parte integrante dos componentes curriculares de cada módulo, a avaliação seguirá as mesmas orientações descritas no item AVALIAÇÃO deste PPC e de acordo com a Resolução Nº 94/2015 – CONSUP/IFAM.

8.4.2.2 Prazo para a realização das práticas profissionais

Assim como para os demais componentes curriculares do curso, o discente deste Curso Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar deverá cumprir as práticas profissionais de acordo com calendário estabelecido para o cumprimento dos respectivos módulos. Quando se tratar de atividade externa ao Instituto, esta deverá comunicar ao discente o período e horário para a realização da prática por meio do cronograma/calendário de prática, ao qual o discente deverá dar ciência, inclusive quanto aos procedimentos para elaboração e datas para entrega do relatório técnico.

8.4.2.3 Atribuições do docente de Práticas Profissionais

- Acompanhar as atividades do educando, orientando-o durante o componente curricular;
- Estimular em todos os momentos o discente, ajudando-o a adquirir autoconfiança;
- Avaliar a sua atuação, identificando as possíveis falhas e auxiliá-lo a

encontrar as melhores soluções para elas;

- Possibilitar troca de experiência entre os discentes;
- Estimular questionamentos críticos e sugestões;
- Orientar, acompanhar e avaliar o relatório e/ou projeto técnico da turma;
- Acompanhar e avaliar concomitantemente todos os discentes da turma para a conclusão do componente curricular, fazendo os registros de notas;
- Desenvolver ao final de cada módulo a atividade de culminância das práticas.

8.4.2.4 Atribuições do discente nas Práticas Profissionais

- Elaborar e entregar relatórios técnicos e/ou projetos técnicos no prazo fixado;
- Comunicar com antecedência, por escrito, ao docente qualquer eventualidade que impeça o seu comparecimento às práticas programadas;
- Usar equipamento de proteção individual (EPI), para a realização das práticas, sempre quando necessário/exigido;
- Respeitar e cumprir as boas práticas de higiene e apresentação pessoal;
- Conhecer e cumprir as normas vigentes para a realização das práticas;
- Cumprir as normas da instituição/empresa/ambiente pedagógico (quando se aplicar) de realização das práticas;
- Respeitar a hierarquia da instituição de ensino, bem como da instituição/empresa/ambiente pedagógico de realização das práticas;
- Cumprir todas as normas quanto aos direitos e deveres do discente do IFAM.

8.4.2.5 Relatório/Projeto Técnico das Práticas Profissionais

A cada módulo, a equipe de até três discentes deverão apresentar ao docente responsável o Relatório Técnico de Prática (ou o Projeto Técnico), ao qual será atribuída Nota Final, advinda da culminância do componente curricular. Ressalta-se que Avaliação Final de Práticas Profissionais, poderá, a critério do docente e em concordância com a coordenação do curso,

corresponder a apresentação da respectiva atividade em forma de um Seminário de Conclusão das Práticas Profissionais.

O prazo para a entrega dos Relatórios das Práticas, bem como da apresentação final, deverá obedecer ao calendário estabelecido pela coordenação do curso e pelo docente, em consonância com o calendário acadêmico *campus* em vigência, devendo o discente dar ciência dele. O discente que não cumprir o prazo determinado, ficará com pendência no componente curricular de prática, não obtendo a Certificação Intermediária.

8.4.3 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 Prática Profissional, desde que sejam comprovadas e estejam diretamente relacionada à habilitação profissional do Curso Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar por meio da avaliação da Coordenação de Curso.

O início da experiência profissional não deverá ultrapassar um período maior que seis meses antes do início do curso. As atividades previstas para aproveitamento profissional devem ser alinhadas ao itinerário formativo. Sendo necessário que a solicitação seja correspondente a cada módulo/semestre.

O documento comprobatório de atividade profissional, juntamento com relatório de prática profissional, devem ser protocolados e encaminhados à Coordenação de Curso que fará a avaliação, juntamente com o professor das Práticas Profissionais.

9 CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES

O aproveitamento dar-se-á, para prosseguimento de estudos, a instituição de ensino pode promover o aproveitamento de estudos, de conhecimentos e de

experiências anteriores do estudante, inclusive no trabalho, desde que diretamente relacionados com o perfil profissional de conclusão da respectiva qualificação profissional ou habilitação profissional técnica ou tecnológica.

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.

9.1 PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO

Ainda conforme a Resolução, o discente deverá requerer à Coordenação Geral 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 Coordenação Geral 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.

10 CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO

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

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

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

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

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

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

A avaliação do desempenho escolar no Curso Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar na Forma Subsequente é feita por componente curricular/disciplina a cada semestre, considerando aspectos de assiduidade e aproveitamento de conhecimentos, conforme as diretrizes da LDB, Lei nº. 9.394/96. A assiduidade diz respeito à frequência às aulas e atividades previstas no Planejamento de Ensino da disciplina. O aproveitamento escolar é avaliado por meio de acompanhamento contínuo dos estudantes e dos resultados por eles obtidos nas atividades avaliativas.

As atividades avaliativas deverão ser diversificadas e serão de livre escolha do professor da disciplina, desde que elas sejam inclusivas, 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 (SIGAA 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 avalição 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 23/12/2015).

10.1 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 – autoavaliação.

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.

10.2 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.

10.3 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 Coordenação Geral 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.

10.4 PROMOÇÃO NOS CURSOS TÉCNICOS DE NÍVEL MÉDIO NAS FORMAS SUBSEQUENTE

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

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

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

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

II - o discente dos Cursos Técnicos de Nível Médio na Forma Subsequente que obtiver Média da Disciplina (MD) no intervalo 2,0 = MD < 6,0 e frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária do componente curricular/disciplina, oferecidos no semestre letivo, terá assegurado o direito de realizar o Exame Final nos mesmos.

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

IV – será submetido ao Conselho de Classe Final o discente que obtiver Média Final da Disciplina (MFD) no intervalo 4,0 ≤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) ≥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) ≥6,0 e frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária do componente curricular/disciplina, oferecido no semestre letivo, será considerado retido por falta.

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

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

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

Onde:

MD = Média da Disciplina;

NA = Notas das Avaliações;

N = Número de Avaliações.

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

Onde:

MFD = Média Final da Disciplina;

MD = Média da Disciplina;

EF = Exame Final.

10.5 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 Coordenação Geral 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 Coordenação Geral de Ensino, ou equivalente, do *campus*, com apoio do Coordenador de Curso, dar ciência ao docente da disciplina para emissão de parecer.

Caso o docente seja contrário à revisão do instrumento avaliativo, cabe à Coordenação Geral 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.

11. APOIO AO DISCENTE

O Departamento de Assistência Estudantil (DAES) faz parte da estrutura organizacional da PROEN. Foi criado em 21 de setembro de 2016 por meio da Portaria Nº 1.981/2016 do Gabinete do Reitor (GR) do IFAM, concentrando nele a Coordenação Geral de Apoio ao Discente e o Setor de Psicologia. Em sua atuação mais voltada para os discentes, tem por objetivo desenvolver:

- O plano de assistência estudantil do IFAM em consonância com o programa nacional de assistência estudantil (PANES), instituído pelo decreto nº 7.234/2010;
- A política de assistência estudantil (PAES) /IFAM, instituída por meio da resolução nº 13 – CONSUP/IFAM, em 9 de junho de 2011 (revisada pela

resolução nº 001 – CONSUP /IFAM, de 10 de janeiro de 2024) e pela portaria nº 1.000 – GR/IFAM, de 7 de outubro de 2011;

- O plano de ação estratégico de acesso, permanência e êxito dos discentes do IFAM, aprovado pela resolução nº 12 – CONSUP/IFAM, de 3 de abril de 2017, assim como a resolução nº 94 – CONSUP/IFAM, de 23 de dezembro de 2015, que dispõe sobre a nova organização didático-acadêmica do IFAM, sendo que a resolução nº 63 – CONSUP/IFAM, 24 de novembro de 2017, art. 1º, informa que a resolução nº 94/2015, passou a vigorar com algumas alterações e inclusões, aprovadas na 35ª sessão do CONSUP/IFAM realizada no dia 27 de outubro de 2017.

Sendo assim, o DAES contribui para a permanência dos discentes no âmbito do IFAM até a conclusão do curso, especialmente os de baixa renda familiar.

O Departamento de Serviço Social do IFAM é o setor profissional responsável por trabalhar questões sociais vivenciadas pelos discentes, objetivando minimizar desigualdades sociais, garantindo direitos, promovendo a equidade, a justiça social, e contribuindo para a universalidade de acesso aos bens e serviços relativos aos programas e políticas sociais, bem como a sua gestão democrática. Neste Departamento estão lotados os profissionais Assistentes Sociais, assim como todas as ações no âmbito das políticas sociais voltadas para os discentes dentro do Instituto. Por meio destes profissionais e departamento, os discentes são atendidos em suas demandas mais imediatas, conforme o nível de vulnerabilidade apresentada por eles, entre elas:

- Acesso à Matrícula por meio da Lei de Cotas (Lei Nº 12.711/2012);
- PAES do IFAM;
- Acompanhamento Socioeducacional do Discente;
- Ciclo de Palestras;
- Seguro de Vida;
- Alimentação Escolar.

A PAES do IFAM tem como prerrogativa a garantia da democratização das condições de acesso, permanência e êxito dos discentes matriculados na Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica em todos os níveis e modalidades de ensino, prioritariamente, aos que se encontram em

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas

situação de vulnerabilidade social, tendo como um de seus instrumentos legais o PNAES.

No IFAM o Programa Socioassistencial Estudantil é regulamentado pela Resolução Nº 13 – CONSUP/IFAM, em 9 de junho de 2011, revisada pela Resolução Nº 001 – CONSUP/IFAM, de 10 de janeiro de 2024 em conformidade com o Decreto Nº 7.234, de 19 de julho de 2010, do MEC.

Ele tem por objetivo proporcionar aos discentes matriculados no IFAM em vulnerabilidade social, mecanismos que garantam o seu desenvolvimento educacional através da concessão de benefício social mensal, com vistas a minimizar os efeitos das desigualdades sociais e territoriais sobre as condições de acesso, permanência e êxito dos discentes, bem como, reduzir as taxas de retenção e evasão, ao contribuir para a promoção da equidade social e ao exercício de sua cidadania pela educação. O Programa é composto, prioritariamente, pelo Programa Socioassistencial Estudantil, que dispõe de ações voltadas para o suprimento das necessidades socioeconômicas do discente em vulnerabilidade, e pela constituição institucional de Programas Integrais, que mesmos voltados a discentes vulneráveis, visem outras ações para atenção integral dos discentes, de maneira a se consolidar, efetivamente, uma Política de Assistencial Estudantil na Instituição.

11.1 PROGRAMA SOCIOASSISTENCIAL ESTUDANTIL

Este Programa é operacionalizado em três grupos, aos discentes em situação de vulnerabilidade social, matriculados nos níveis e modalidades de ensino existentes no IFAM, conforme o art. 7º da Resolução Nº 001 – CONSUP/IFAM, de 10 de janeiro de 2024:

(A) Grupo 1: compreende na oferta de concessão de benefícios (em espécie ou em benefícios materiais) para auxiliar no atendimento das necessidades dos discentes do IFAM, em situação de vulnerabilidade social, em dificuldade de prover as condições necessárias para o acesso, permanência e êxito de seu desenvolvimento educacional na instituição, considerando o atendimento básico como direito à educação. Sendo eles:

- Moradia estudantil;
- Alimentação;

- Transporte;
- Creche;
- Apoio pedagógico.

(B) Grupo 2: compreende na oferta de projetos de inclusão social pela educação, implementado de forma integrada com as atividades de ensino, pesquisa, extensão e inovação, com concessão de bolsas e/ou ajuda de custos aos discentes, visando a democratização das condições de permanência e êxito dos discentes, buscando reduzir os efeitos das desigualdades sociais e municipais. Sendo eles:

- Projetos que visem a participação de discentes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades e superdotação para participação em ações educativas de estímulo ao desenvolvimento social e educacional;
- Inclusão digital;
- Esporte;
- Cultura;
- Atenção à saúde;
- Programas de apoio psicológicos;
- Programas de apoio pedagógicos;
- Programa de apoio acadêmico à monitoria.

(C) Grupo 3: compreende em ações extraordinárias e emergenciais de concessão de benefícios (em espécie ou em benefícios materiais) para auxiliar no atendimento das necessidades dos discentes, que mesmo recebendo o benefício básico continua em situação de vulnerabilidade social ou em eminência de agravo da situação social demandada.

11.2 INICIAÇÃO CIENTÍFICA

A pesquisa no IFAM é um importante instrumento de incentivo à formação científica dos discentes, permitindo o desenvolvimento de projetos de Iniciação Científica, Tecnológica e de Inovação voltados a temáticas de interesse dos cursos em que estão inseridos. Essa experiência contribui para a consolidação de conhecimentos, amplia as possibilidades de atuação profissional e estimula

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas

a continuidade dos estudos, sempre sob orientação de docentes pesquisadores qualificados.

O Instituto oferece bolsas de pesquisa e extensão, com apoio financeiro do próprio IFAM ou por meio de agências de fomento como a FAPEAM e o CNPq. As bolsas têm duração entre oito e doze meses, não geram vínculo empregatício e possuem valores diferenciados conforme o nível de ensino. Os discentes também podem atuar de forma voluntária nos projetos, ampliando o acesso à pesquisa e fortalecendo o compromisso com a formação integral.

11.3 PROGRAMA DE EMPREENDEDORISMO – INCUBADORA DE EMPRESAS AYTY

Empreender é identificar as oportunidades oferecidas e buscar desenvolver ferramentas para aproveitá-las de forma criativa, assumindo riscos e desafios. O IFAM promove oportunidades de empreendedorismo para seus discentes, através da AYTY.

A AYTY é a Incubadora de Empresas do IFAM, vinculada a Pró-Reitoria de Extensão (PROEX) e atua na oferta de vagas para empreendimentos (ideias, projetos e empresas), tanto na fase de concepção e na elaboração do Plano de Negócios (Pré- incubação ou Hotel Tecnológico), como na fase de estruturação e estabilização, para fins de sucesso no mundo empresarial. Atua também como incubadora multissetorial (setor tradicional e de base tecnológica), com projetos incubados gerados, principalmente, a partir de resultados de pesquisas aplicadas, cujos produtos, processos ou serviços representam alto valor agregado, propiciando a transferência de tecnologia.

A partir de Edital publicado no site do IFAM e da AYTY contendo as informações para submissão de projeto, os interessados em participar deverão elaborar um Plano de Negócio com um projeto inovador, detalhando suas ideias, estratégias e objetivos, que será submetido a um comitê técnico que procederá a avaliação e a seleção.

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas

11.4 PRÊMIO IFAM EMPREENDEDOR

Com o objetivo de estimular, reconhecer, premiar e divulgar as melhores propostas de empreendedorismo idealizadas pelos discentes do IFAM dos cursos de nível médio e superior, foi criado em 2016 o Prêmio IFAM Empreendedor. Os discentes podem concorrer ao Prêmio, desde que esteja regularmente matriculado no Curso submeta uma proposta inovadora ao Edital público lançado no site do IFAM.

11.5 PROGRAMA INSTITUCIONAL DE BOLSAS DE EXTENSÃO (PIBEX)

É o programa de incentivo financeiro que têm por finalidade despertar no corpo docente, técnico e discente à prática extensionista, incentivando talentos potenciais que proporcionem o conhecimento metodológico das ações de extensão por meio da vivência de novas práticas formativas. O PIBEX oferece bolsas para desenvolvimento de projetos de extensão, sendo financiado pelo próprio Instituto. Essas bolsas têm vigência de até 12 meses e a remuneração tem valor diferenciado para discentes de Nível Médio e Superior, sendo estipulado em edital de chamada. Além disso, possibilita ainda aos discentes a participação como voluntários nos projetos de extensão.

11.6 PROGRAMA DE APOIO A EVENTOS (PAEVE)

É um programa que visa apoiar a realização de ações de extensão na modalidade “evento” que implica a apresentação e/ou exibição pública, livre ou com clientela específica, com o envolvimento da comunidade externa, do conhecimento ou produto cultural, artístico, esportivo, científico e tecnológico desenvolvido, conservado ou reconhecido pelo IFAM. Objetiva ainda divulgar produção extensionista do IFAM e a socialização de saberes entre os partícipes, contribuindo para o fortalecimento da relação indissociável entre ensino, pesquisa e extensão.

Podem participar do PAEVE os discentes, os docentes e os técnicos administrativos do IFAM, além da comunidade externa. Os eventos de extensão poderão ser propostos por servidor docente e/ou técnico do IFAM e deverá,

obrigatoriamente, compor a equipe organizadora com discentes e outros servidores, tendo como público-alvo a comunidade interna e a externa.

11.7 CURSOS DE EXTENSÃO

É ação pedagógica de caráter teórico e prático, presencial ou à distância, planejado para atender às necessidades da sociedade, visando ao desenvolvimento, a atualização e ao aperfeiçoamento de conhecimentos, com critérios de avaliação definidos.

11.8 COORDENAÇÃO DE ATENDIMENTO ÀS PESSOAS COM NECESSIDADES EDUCACIONAIS ESPECIAIS (CAPNE)

A CAPNE tem como objetivos levar profissionalização para pessoas com necessidades educacionais específicas (deficientes, superdotados/altas habilidades e com transtornos globais do desenvolvimento) por meio de cursos de formação inicial e continuada, técnicos, tecnológicos, licenciaturas, bacharelados e pós-graduações da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, em parceria com os sistemas estaduais e municipais de ensino visando a inserção das pessoas com necessidades educacionais específicas.

As CAPNE nos *campi* auxiliam discentes e servidores com necessidades educacionais específicas. Nesses núcleos podem ser encontrados: auxílio de intérprete de libras, adaptações de materiais didáticos, equipamentos tecnológicos para ampliação de leitura e leitura para cegos, entre outros recursos para melhor atendimento dos discentes com deficiência. As CAPNE desenvolvem também cursos livres de extensão e outras atividades inclusivas.

11.9 MOBILIDADE ACADÊMICA, NACIONAL E INTERNACIONAL, DE DISCENTES DO IFAM

A Resolução Nº 50 – CONSUP/IFAM, 12 de dezembro de 2014, estabelece as normas e procedimentos para a mobilidade acadêmica, nacional e internacional, de estudantes dos Cursos do IFAM.

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas

Neste documento a Mobilidade Acadêmica se conceitua como o processo pelo qual o discente desenvolve atividades em Instituição de Ensino distinta da que mantém vínculo acadêmico em nível nacional ou internacional. São consideradas como atividades de Mobilidade Acadêmica aquelas de natureza acadêmica, científica, artística e/ou cultural, como cursos, estágios e pesquisas orientadas que visem à complementação e ao aprimoramento da formação do discente.

A mobilidade acadêmica no IFAM poderá ocorrer por meio de:

- Adesão a programas do governo federal;
- Adesão a programas de mobilidade internacional por meio de convênio interinstitucional com instituição de ensino superior (IES) internacional previamente celebrado;
- Programas de mobilidade do IFAM;

A mobilidade acadêmica tem por finalidade:

- Proporcionar o enriquecimento da formação acadêmico-profissional e humana, por meio da vivência de experiências educacionais em instituições de ensino nacionais e internacionais;
- Promover a interação do discente com diferentes culturas, ampliando a visão de mundo e o domínio de outro idioma;
- Contribuir para a formação de discentes dedicados ao fortalecimento da capacidade inovadora do IFAM;
- Favorecer a construção da autonomia intelectual e do pensamento crítico do discente, contribuindo para seu desenvolvimento humano e profissional;
- Estimular a cooperação técnico-científica e a troca de experiências acadêmicas entre estudantes, professores e instituições nacionais e internacionais;
- Propiciar maior visibilidade nacional e internacional ao IFAM;
- Contribuir para o processo de internacionalização do ensino no IFAM.

11.10 OUVIDORIA

A Ouvidoria se constitui em uma instância de controle e participação social responsável pelo tratamento das reclamações, solicitações, denúncias, sugestões e elogios relativos às políticas e aos serviços públicos prestados pelo IFAM.

As manifestações podem ser dos seguintes tipos:

(A) Denúncia: comunicação de prática de ato ilícito cuja solução dependa da atuação de órgão de controle interno (auditoria interna, unidade de correição) e externo (TCU, CGU, PF).

(B) Elogio: demonstração ou reconhecimento ou satisfação sobre o serviço oferecido ou atendimento recebido pelo IFAM.

(C) Reclamação: demonstração de insatisfação relativa a serviço público oferecido pelo IFAM.

(D) Solicitação: requerimento de adoção de providência por parte da administração do IFAM.

(E) Sugestão: o demandante apresenta uma comunicação verbal ou escrita propondo uma ação de melhoria ao IFAM.

A comunidade acadêmica pode entrar em contato com a Ouvidoria pelo telefone: (92) 3306-0022 e/ou pelo site do FALA.BR, sistema integrado de ouvidorias, https://www.gov.br/pt-br/servicos/registrar-manifestacao-no-sistema-de-ouvidorias- do-poder-executivo-federal, além de ter liberdade de procurar pessoalmente na sala da Ouvidoria Geral, localizada na Reitoria do IFAM, ou nas Ouvidorias Setoriais, em cada *campi* do IFAM.

12 CERTIFICADOS E DIPLOMAS

Conforme a Resolução CNE/CP nº 1, de 5 de janeiro de 2021, a certificação profissional abrange a avaliação do itinerário profissional e de vida do estudante, visando ao seu aproveitamento para prosseguimento de estudos ou reconhecimento para fins de certificação para exercício profissional, de

estudos não formais, e experiência no trabalho, bem como de orientação para continuidade de estudos, segundos itinerários formativos coerentes com os históricos profissionais dos cidadãos, para valorização da experiência extraescolar.

O discente receberá o diploma de Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar pelo IFAM, após a integralização de todos os componentes curriculares estabelecidos neste Projeto Pedagógico de Curso, incluindo as práticas profissionais 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-reitora de Ensino, apreciada pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão e aprovada pelo Conselho Superior do IFAM.

13 BIBLIOTECA, INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

13.1 BIBLIOTECA

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

O espaço presta serviços aos pesquisadores e professores da comunidade, elaborando levantamentos bibliográficos e outros. O sistema de empréstimo utiliza códigos do livro no qual o estudante possui o código de acesso para empréstimos e renovação. A Biblioteca atende aos cursos técnicos de nível médio dos Eixos Tecnológicos em Gestão e Negócios, em Informação e Comunicação, em Recursos Naturais e em Desenvolvimento Educacional e

Social, já que são ofertados Cursos Técnicos de Administração, Agroecologia, Agropecuária, Secretaria Escolar e Informática.

Além do acervo de livros e periódicos, a Biblioteca também é utilizada para estudos individuais e em grupo, pois possui 10 computadores e 10 tabletes disponíveis para os alunos com acesso ao Portal Capes e repositórios científicos como o Scielo, onde os docentes e discentes terão acesso aos periódicos.

A Biblioteca possui um sistema de acesso no site gnuteca.ifam.edu.br que o aluno poderá acessar os trabalhos de conclusão de cursos técnicos, assim como monografias, teses e dissertações do IFAM/*campus*-Tefé quando este disponibilizar para a comunidade acadêmica.

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

13.2 INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

O IFAM/*Campus* Tefé dispõe de infraestrutura administrativa, pedagógica e de apoio adequada ao desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão, bem como ao funcionamento do Curso Técnico em Secretaria Escolar, na forma Subsequente. Os ambientes organizacionais que compõem o *campus* encontram-se distribuídos entre setores acadêmicos e administrativos, favorecendo a gestão institucional, o atendimento à comunidade escolar e a realização das práticas formativas. No quadro 6, disposto a seguir, apresentam-se os principais ambientes existentes no IFAM/*Campus* Tefé.

Quadro 06: Ambientes organizacionais do IFAM/*campus* Tefé

Nº	Ambiente	Qtde
1	Salas de aula	07
2	Laboratório de Informática	02
3	WC. Masculino / feminino / PNE	05
4	Almoxarifado	01
5	Biblioteca	01
6	Diretoria Geral	01
7	Chefia de Gabinete	01
8	Coordenação de Gestão da Tecnologia de Informação	01
9	Coordenação de Gestão de Pessoas	01
10	Departamento de Administração e Planejamento	01
11	Coordenação de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil	01
12	Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado	01
13	Coordenação de Compras e Licitações	01
14	Setor de Administração, Logística e Manutenção	01
15	Setor de Contratos e Convênios	01
16	Setor de Contabilidade	01
17	Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão	01
18	Coordenação de Apoio a Pessoas com Necessidades Especiais	01
19	Setor de Escuta e Orientação Educacional	01
20	Setor de Atenção Biopsicossocial	01
21	Setor de Seleção, Acompanhamento e Avaliação da Assistência Estudantil	01
22	Núcleo Multiprofissional de Assistência Estudantil	01
23	Setor de Unidades Produtivas de Educação	01
24	Setor de Educação Física, Esporte e Lazer	01

25	Núcleo Técnico Pedagógico	01
26	Coordenação de Registro Acadêmico	01
27	Coordenação de Pesquisa e Extensão	01
28	Coordenação Geral de Ensino	01
29	Coordenação de Curso Técnico em Administração	01
30	Coordenação de Curso Técnico em Agroecologia	01
31	Coordenação de Curso Técnico em Agropecuária	01
32	Coordenação do Curso Técnico em Secretaria Escolar	01
33	Coordenação de Curso Técnico em Informática	01
34	Coordenação de Curso Técnico em Produção Cultural	01

Fonte: Elaborado pela Comissão (2025).

13.1.1. Qualidade e quantidade de laboratórios de informática

Os laboratórios de informática possuem área de 30m², com capacidade para 40 alunos em cada espaço. Os computadores estão interligados à rede de internet com velocidade atual de 10/100 MB. Os estudantes possuem acesso aos laboratórios em horário de aulas previstas na matriz curricular e nos horários vagos do dia, em geral no período matutino. Um dos laboratórios está situado no espaço térreo do instituto o que garante a acessibilidade aos estudantes.

A manutenção e apoio técnico aos laboratórios são feitas por profissionais da Coordenação de Gestão de Tecnologia da Informação (CGTI), composta por dois profissional, sendo este Técnico de Informática de nível médio. Os recursos para manutenção do laboratório são oriundos do Plano de Metas do *Campus*. A comunidade em geral só pode utilizar os computadores da biblioteca do *Campus*, exceto em atividades previamente agendas, que a comunidade pode utilizar os laboratórios para treinamentos.

14 PERFIL DO CORPO DOCENTE E TÉCNICO ADMINISTRATIVO

14.1 CORPO DOCENTE

O *campus* possui profissionais docentes com formação em áreas variadas que possibilitam a implementação do Curso Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar na Forma Subsequente.

O quadro 7 apresenta o corpo docente que compõe o curso.

Quadro 7: Corpo Docente

Disciplina	Professor(es)	Formação Acadêmica	Regime de Trabalho
Português Instrumental	Anderson Luiz da Silva Farias	Letras	DE
	Roberto Castro da Silva	Letras	DE
Informática Básica	Ewerton Maia Barbosa	Informática	DE
	Higson do Nascimento Vaz	Informática	DE
Matemática Aplicada	Abraão Caetano Mendes	Matemática	DE
	Elson Alves de Moura	Matemática	DE
	Tatiana Gaion Malosso	Matemática	DE
Educação em Direitos Humanos no contexto amazônico	Mateus José dos Santos	Pedagogia	DE
Educação e Realidade Brasileira	Mateus José dos Santos	Pedagogia	DE
Técnicas Secretariais I	Daniele Farias Gaia	Secretariado Executivo	DE
Práticas profissionais	Daniele Farias Gaia	Secretariado Executivo	DE
Produção textual nos contextos educativos	Anderson Luiz da Silva Farias	Letras	DE
	José Victor Ferreira Sousa	Letras	DE
Informática Aplicada	Ewerton Maia Barbosa	Informática	DE
	Higson do Nascimento Vaz	Informática	DE
Legislação Educacional	Mateus José dos Santos	Pedagogia	DE
Diversidade e inclusão nos contextos educativos	Mateus José dos Santos	Pedagogia	DE
Organização de Eventos	Daniele Farias Gaia	Secretariado Executivo	DE

Gestão Escolar	Mateus José dos Santos	Pedagogia	DE
Técnicas secretariais II	Daniele Farias Gaia	Secretariado Executivo	DE
História da Amazônia	Verônica Lima Fernando	História	DE
Recursos Tecnológicos aplicados à secretaria escolar	Mateus José dos Santos	Pedagogia	DE
	Daniele Farias Gaia	Secretariado Executivo	DE
Espanhol Instrumental	José Victor Ferreira Sousa	Letras	DE
Inglês Instrumental	Roberto Castro da Silva	Letras	DE
Noções de Primeiros Socorros	Fernando Henrique Teófilo de Abreu	Biologia	DE

Fonte: Elaborado pela Comissão (2025).

14.2 RISCO DOCENTE

Os(as) docentes são servidores(as) pertencentes ao IFAM – *Campus* Tefé e atuarão nas disciplinas conforme a carga horária prevista para cada componente curricular do Curso Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar, na forma Subsequente. O *Campus* dispõe de quadro docente habilitado para atender à demanda do curso, conforme demonstrado no Quadro 08, que apresenta a composição do corpo docente.

Quadro 08: Risco Docente

			DOCENTES		
		Componentes Curriculares/Disciplinas	**Quantidade IFAM *Campus* Tefé**	**Disponibilidade IFAM *Campus* Tefé**	**Área/Atuação**
EIXO ARTICULADOR: TRABALHO, CIÊNCIA, TECNOLOGIA E CULTURA	MÓDULO I	Português Instrumental	3	3	Letras/Português
		Informática Básica	4	4	Informática/Computação
		Matemática Aplicada	3	3	Matemática/ Estatística/ Engenharia: Ensino da Matemática
		Educação em Direitos humanos no contexto amazônico	5	5	Pedagogia, Sociologia, Filosofia, História e Geografia
		Educação e Realidade Brasileira	1	1	Pedagogia
		Técnicas Secretariais I	1	1	Secretariado
		História da Amazônia	3	3	História e áreas correlatadas

		Recursos Tecnológicos aplicados à secretaria escolar	3	3	Informática/Pedagogia com formação na área
		Inglês Instrumental	2	2	Letras/Inglês
		PRÁTICA PROFISSIONAL 1	2	2	Secretariado/Pedagogia
	MÓDULO I	Produção Textual nos contextos educativos	3	3	Letras/Português
		Informática Aplicada	4	4	Informática/Computação
		Legislação Educacional	1	1	Pedagogia
		Espanhol Instrumental	1	1	Letras/Espanhol
		Organização de Eventos	4	2	Secretariado/Administração
		Gestão Escolar	1	1	Pedagogia
		Diversidade e inclusão nos contextos educativos	2	2	Pedagogia/Sociologia
		Técnicas secretariais II	1	1	Secretariado
		Noções de primeiros socorros	3	2	Educação Física/Biologia

Fonte: Elaborado pela Comissão (2025).

14.3 CORPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

O *campus* também conta servidores técnicos administrativos em educação e pessoal terceirizado que colaboram nas rotinas administrativas, bem como de serviços gerais. O quadro 9 apresenta o corpo técnico administrativo que compõe o curso.

Quadro 09: Corpo Técnico Administrativo

Cargo/Função	Nome do Servidor	Formação Acadêmica	Regime de Trabalho
Assistente de Aluno	Antônia Saraiva Araújo	Letras: Língua Portuguesa	40 h/semana
	Christiane Gadelha de Vasconcelos	Letras: Língua Portuguesa	40 h/semana
	Erick Mick Oliveira da Silva	Graduação em Educação Física	40 h/semana
Assistente em Administração	Jéssica Bruna Santos Ferreira	Graduação em Fisioterapia	40 h/semana
	Jimmy Cardoso D´Assunção Vara	Ensino Médio	40 h/semana
Assistente Social	Francisco Ripardo Maia	Graduação em Serviço Social	40 h/semana

Auxiliar de Biblioteca	Alfrans Da Mata Batalha	Graduação em Biblioteconomia	40 h/semana
Contador	André Aymon Brito Da Silva	Graduação em Contabilidade	40 h/semana
Enfermeira	Eudiane Parentes Mendes	Graduação em Enfermagem	40 h/semana
Nutricionista	Renata Gomes De Lima Melo	Graduação em Nutrição	40 h/semana
Pedagoga	Irene Da Mata Cacheado	Graduação em Pedagogia	20 h/semana
Psicólogo	Marcos Eduardo Oliveira da Silva	Graduação em Psicologia	40h/semana
Técnico em Enfermagem	Sebastião Luciano Nogueira	Técnico em Enfermagem	40 h/semana
Técnico em Agropecuária	Marmudy Almeida Das Chagas	Técnico em Agropecuária	40 h/semana
Técnica em Assuntos Educacionais	Neuma Maria Gomes do Nascimento	Graduação em Pedagogia	40 h/semana
Técnico em Contabilidade	Jefferson Da Cruz Fideles	Graduação em Economia	40 h/semana
Técnico em Informática	Goldema Francisco Da Silva Oliveira	Técnico em Informática	40 h/semana
Técnico de laboratório	Jeydisson da Silva Vicente	Técnico em Informática	40h/semana
Engenheiro Agrônomo	Paulo Roberto Nunes de Menezes	Graduação em Engenharia Agrônoma	40h/semana

Fonte: Elaborado pela Comissão (2025).

REFERÊNCIAS

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

BRASIL. 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.

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

BRASIL. **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.

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

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

BRASIL. **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.

BRASIL. 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.

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

BRASIL. Ministério da Educação. Conselho Nacional de Educação. **Parecer de homologação das Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio.** Parecer n° 11 de 09 de maio de 2013.

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

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.

CUNHA, Manuela Carneiro da. **Cultura com aspas.** 1ª ed. São Paulo: Cosac Naify, 2009.

FARIA, I. F. de. **Ecoturismo indígena: Território, Sustentabilidade, Multiculturalismo.** São Paulo: Annablume, 2012.

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

IBGE. **Cidade:** Educação. Disponível em: <https://cidades.ibge.gov.br/brasil/am/tefe/panorama>. Acessado em: 27 dez. 2025.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS. **Resolução N° 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 nº 18, de 1º de fevereiro de 2017.** Estabelece diretrizes curriculares para avaliação, elaboração e/ou revisão dos Projetos Pedagógicos dos Cursos da Educação Profissional Técnica de Nível Médio do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas. Manaus: IFAM, 2017. LÜCK, Heloísa. **Pedagogia interdisciplinar**: fundamentos teórico-metodológicos. Petrópolis: Vozes, 1994.

MOREIRA, A.F.; SILVA, T.T. (Orgs.). **Currículo, cultura e sociedade**. São Paulo: Cortez, 1994.

SAHLINS, M. **O "pessimismo sentimental" e a experiência etnográfica: por que a cultura não é um "objeto" em via de extinção** (parte II). Mana, v. 3, n. Mana, 1997 3(2), out.1997.

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.

SUBSEQUENTE

APÊNDICES -

PROGRAMA DE DISCIPLINAS

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS					
Curso:	Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar				
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:		DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL E SOCIAL	
Disciplina:	**PORTUGUÊS INSTRUMENTAL**				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semestral:
I	32	8		2	40

EMENTA

Linguagem, língua e comunicação. Variedades linguísticas. Adequação linguística. Modalidades da língua portuguesa. Leitura e compreensão de textos orais e escritos. Produção de textos orais e escritos. Produção textual aplicada à área profissional. Aplicação dos recursos linguísticos.

PERFIL PROFISSIONAL

Profissional com Graduação em Letras – Língua Portuguesa, com especialização, mestrado ou doutorado.

ÁREAS DE INTEGRAÇÃO

Leitura, Comunicação e Produção Textual; Informática Aplicada; Metodologia e Elaboração de Projetos; Informática Básica; Técnicas secretariais I e II.

PROGRAMA

OBJETIVO GERAL:

Habilitar o discente à comunicação oral e escrita dotada de clareza, coesão e objetividade com foco na produção de textos, de acordo com a área de atuação profissional.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Conhecer as variedade e modalidades da língua portuguesa, bem como suas múltiplas possibilidades de uso nos mais diversos contextos socioculturais;

Dominar técnicas de leitura e interpretação, aperfeiçoando a capacidade de organizar as informações de textos de diferentes gêneros.

Discutir conceitos linguísticos básicos e sua aplicação quanto a produção de textos;

Proporcionar o domínio da modalidade escrita da língua portuguesa através da produção de textos referentes à futura área de atuação profissional do discente.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. LÍNGUA, LINGUAGEM E FALA
1.1. Funções da linguagem
1.2. Variedades linguísticas

2. O ESTUDO DO TEXTO
2.1. Fatores de textualidade
2.2. Técnicas de leitura e interpretação de textos
2.3. A composição interna do parágrafo;
2.3.1. Elementos de coesão e coerência
2.3.2. Análise e produção de parágrafo

3. REDAÇÃO TÉCNICA

3.1. Ata, ofício, memorando, currículo, requerimento, procuração, mensagens eletrônicas, convocação, relatório **4. ASPECTOS GRAMATICAIS BÁSICOS** 4.1. Ortografia 4.2. Pontuação 4.3. Concordância verbal e nominal 4.4. Formas de tratamento 4.5. Regência verbal e nominal 4.6. Questões semânticas aplicadas ao texto **5. A PRÁTICA DE PRODUÇÃO ORAL** 5.1. Reuniões, debates, deliberações; 5.2. O seminário.
BIBLIOGRAFIA BÁSICA:
FARACO, Carlos Alberto; TEZZA, Cristóvão. **Oficina de texto.** 8. ed. Petrópolis: Vozes, 2010. MEDEIROS, João Bosco**. Português Instrumental**. 10.ed. São Paulo: Atlas, 2014. NADÓLSKIS, Hêndricas. **Normas de Comunicação em Língua Portuguesa**. 27.ed. São Paulo: Saraiva, 2013.
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:
CAVALCANTE, Mônica Magalhães. **Os sentidos do texto**. 1ª ed., 3ª reimpressão. São Paulo: Contexto, 2016. FAULSTICH, Enilde Leite de Jesus. **Como ler, entender e redigir um texto.** 23. ed. Petrópolis: Vozes, 2011. FÁVERO, Leonor Lopes**. Coesão e coerência textuais**. São Paulo: Ática, 1995. GARCIA, Othon M. (1990). **Comunicação em Prosa Moderna**. Rio de Janeiro. Fundação Getúlio Vargas. MARCUSCHI, Luiz Antônio. **Da fala para a escrita:** atividades de retextualização. 9. ed. São Paulo: Cortez, 2008.
ELABORADO POR:
Anderson Luiz da Silva Farias (http://lattes.cnpq.br/5368969867090479)

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS

Curso:	Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar				
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:		DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL E SOCIAL	
Disciplina:	**INFORMÁTICA BÁSICA**				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semestral:
I	30	30	0	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:

- Identificar os componentes básicos de um computador: entrada, processamento, saída e armazenamento;
- Identificar os tipos de software, tanto para uso pessoal quanto uso profissional;
- Relacionar e descrever soluções de software para escritório;
- Operar softwares utilitários;
- Operar softwares aplicativos, despertando para o uso da informática na sociedade;
- Realizar o uso da internet de modo seguro;
- Conhecer e usar os tipos de Sistemas de Informação Gerenciais;
- Realizar backup de dados de um sistema computacional.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. CONCEITOS BÁSICOS DE HARDWARE E SOFTWARE
1.1 Hardware
1.2. Unidades de Medida
1.3. Tipo de computadores
1.4. Noção de componentes de computadores
1.5. 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

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

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
BIBLIOGRAFIA BÁSICA:
COSTA, R; ÁQUILA, R. **Informática básica**. Rio de Janeiro: Ed. Impetus, 2009. LAUDON, J. P.; LAUDON, K. C. **Sistemas de Informação Gerenciais**. 4 ed. São Paulo: Pearson, 2007. SOUSA, S.; SOUSA, J. M. **Microsoft Office 2010 para todos nós**. Lisboa: FCA, 2011.
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:
DALE, N; LEWS, J. **Computer Science Illuminated**. 4 ed. Sudbury, Mass: Jones and Bartlett Publishers Inc., 2009. MARÇULA, M.; BRNINI, P. A**. Informática**: conceitos e aplicações. 3.ed. São Paulo: Érica, 2008. NORTON, P. Introdução à informática. São Paulo: Pearson Makron Books, 2007. O`BRIEN, J. **Sistemas de Informação e as Decisões Gerenciais na Era da Internet**. São Paulo: Saraiva, 2004. TOCCI, R.; WIDMER, N. S. **Sistemas Digitais**: princípios e aplicações. Prentice Hall. 8ª edição, 2003.
ELABORADO POR:
Revisado e atualizado por: Higson do Nascimento Vaz (http://lattes.cnpq.br/2098764613981826) Ewerton Maia Barbosa (http://lattes.cnpq.br/2477040991735866)

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS					
Curso:	Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar				
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:		DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL E SOCIAL	
Disciplina:	**MATEMÁTICA APLICADA**				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semestral:
I	32	8	-	2	40

EMENTA

Conhecimentos básicos de Aritmética e Álgebra; Noções de Matemática Financeira; Noções de Estatística.

PERFIL PROFISSIONAL

- Licenciatura em Matemática
- Bacharelado em Matemática com pós-graduação em Ensino de Matemática
- Engenharia Matemática com pós-graduação em Ensino de Matemática

ÁREAS DE INTEGRAÇÃO

Informática Básica, Informática Aplicada, Fundamentos da Educação, Técnicas Secretariais I e II, Gestão Escolar e Organização de Eventos.

PROGRAMA

OBJETIVO GERAL:

Possibilitar o desenvolvimento de habilidades em Matemática Financeira e Estatística a fim de facilitar o assessoramento nas atividades administrativa, financeira e pedagógica.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Estabelecer conexões dos conteúdos de Matemática Financeira e Estatística com as atividades inerentes ao desempenho da função de secretário escolar;
- Resolver situações problemas que envolvam o cotidiano de uma secretaria escolar;
- Aproveitar os conhecimentos dos educandos na elaboração e solução de problemas.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. CONHECIMENTOS BÁSICOS DE ARITMÉTICA E ÁLGEBRA
1.1. Conjuntos Numéricos;
1.2. Potenciação e Radiciação;
1.3. Expressões Aritméticas;
1.4. Operações com Polinômios;
1.5. Produtos notáveis;
1.6. Fatoração;
1.7. Operações com frações algébricas.

2. NOÇÕES DE MATEMÁTICA FINANCEIRA
2.1. Razão e Proporção;
2.2. Regra de três simples e composta;
2.3. Porcentagem;
2.4. Juros Simples;

2.5. Juros Compostos. **3. NOÇÕES DE ESTATÍSTICA** 3.1. Análise de dados; 3.1.1. Noções de Estatística; 3.1.2. Distribuição de frequências; 3.1.3. Representações gráficas; 3.1.4. Frequência relativa e probabilidade. 3.2. Medidas Estatísticas; 3.2.1. Medidas de tendência central; 3.2.2. Medidas de dispersão.
BIBLIOGRAFIA BÁSICA:
IEZZI, G.; DOLCE, O.; MACHADO, A. Matemática e realidade: 9° ano. 6ª ed. São Paulo, SP: Atual, 2009. DANTE, L. R. Matemática: Contexto e Aplicações. 3ª ed. v.3. São Paulo, SP: Ática, 2016. LEONARDO, F. M. Conexões com a Matemática: 3 Ensino Médio. 3ª ed. v.3. São Paulo, SP: Moderna, 2016. SPINELLI, W.; SOUZA, M. H. S. Matemática Comercial e Financeira. 3ª ed. São Paulo – SP: Ática, 1998.
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:
BIANCHINI, E. Curso de Matemática. v.3. São Paulo, SP: Moderna, 2010. GIOVANNI, J. R.; BONJORNO, J. R. Matemática: uma nova abordagem. v.3. São Paulo, SP: FTD, 2000. BONJORNO, J. R.; BONJORNO, R. A.; OLIVARES, A. Matemática: Fazendo a Diferença. 9° ano. São Paulo, SP: FTD, 2006. SMOLE, K. C. S.; DINIZ, M. I. S. V. Matemática: Ensino Médio. 5ª ed. v.3. São Paulo, SP: Saraiva, 2005.
ELABORADO POR:
Elson Alves de Moura (http://lattes.cnpq.br/4297717869786908)

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS					
Curso:	Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar				
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:		DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL E SOCIAL	
Disciplina:	**Educação em Direitos Humanos no contexto amazônico**				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semestral:
I	32	8	-	2	40

EMENTA

Fundamentos da Educação em Direitos Humanos no Brasil e na Amazônia. Diversidade sociocultural amazônica e direito à educação. Direitos de povos indígenas, ribeirinhos, quilombolas e populações urbanas periféricas. Enfrentamento das violências e discriminações no ambiente escolar. Acolhimento, Comunicação Não Violenta, mediação de conflitos e cultura de paz. Marcos legais básicos da educação e dos direitos humanos. Sustentabilidade socioambiental, direitos territoriais e respeito às especificidades culturais da região amazônica.

PERFIL PROFISSIONAL

Profissional com Graduação em Pedagogia e demais licenciaturas na área de Ciências Humanas e Sociais Aplicadas (História, Geografia, Filosofia e Sociologia).

ÁREAS DE INTEGRAÇÃO

Português Instrumental; Legislação Educação; Gestão Escolar.

PROGRAMA

OBJETIVO GERAL:

Compreender a Educação em Direitos Humanos no contexto amazônico, relacionando diversidade sociocultural, direito à educação, comunicação não violenta e enfrentamento das discriminações no espaço escolar.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Identificar fundamentos históricos e legais dos Direitos Humanos
- Reconhecer as diversidades étnicas, culturais e linguísticas da Amazônia
- Compreender o direito à educação como direito humano fundamental
- Analisar situações de discriminação e violação de direitos no contexto escolar
- Aplicar princípios de Comunicação Não Violenta no atendimento escolar
- Desenvolver postura ética, inclusiva e respeitosa no trabalho em secretaria escolar
- Relacionar direitos territoriais, socioambientais e justiça social na Amazônia

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Unidade 1 – Fundamentos dos Direitos Humanos

Conceitos, princípios e dimensões dos Direitos Humanos
Evolução histórica: lutas sociais, marcos internacionais e brasileiros
Educação em Direitos Humanos: fundamentos, objetivos e campos de atuação no Brasil
Direitos Humanos como prática social, cultural e educacional

Unidade 2 – Direito à Educação

Direito à educação como direito humano fundamental
Acesso, permanência e aprendizagem: inclusão e equidade no contexto amazônico
Barreiras educacionais: geográficas, culturais, tecnológicas e socioeconômicas
Violações de direitos no ambiente escolar e estratégias de prevenção e enfrentamento

Unidade 3 – Convivência e Cultura de Paz

Formas de violência e discriminação no espaço escolar
Racismo, preconceito étnico-racial, de gênero, geracional, religioso e de sexualidade
Comunicação Não Violenta: princípios, práticas e aplicações no cotidiano escolar
Mediação de conflitos, escuta sensível, acolhimento e promoção da cultura de paz

Unidade 4 – Marcos Legais dos Direitos Humanos e da Educação
Constituição Federal de 1988: direitos e garantias fundamentais
Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB)
Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA)
Diretrizes Nacionais de Educação em Direitos Humanos
Declaração Universal dos Direitos Humanos e outros tratados internacionais relevantes.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

CANDAU, Vera Maria. Educação em direitos humanos e diferenças culturais: questões e buscas. **Revista Múltiplas Leituras**, v. 2, n. 1, p. 65-82, 2009.

PADILHA, Paulo Roberto. Educação em direitos humanos sob a ótica dos ensinamentos de Paulo Freire. **Revista Múltiplas Leituras**, v. 1, n. 2, p. 23-35, 2008.

RAYO, José Tuvilla. **Educação em direitos humanos: rumo a uma perspectiva global**. Penso Editora, 2015.

SILVEIRA, Rosa Maria Godoy; DIAS, Adelaide A.; FERREIRA, Lúcia de Fátima G. **Educação em Direitos Humanos: fundamentos teórico-metodológicos**. João Pessoa: Editora Universitária, p. 335-371, 2007.

ZLUHAN, Mara Regina; RAITZ, Tânia Regina. A educação em direitos humanos para amenizar os conflitos no cotidiano das escolas. **Revista Brasileira de Estudos Pedagógicos**, v. 95, p. 31-54, 2014.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

CANDAU, Vera Maria Ferrão. Direito à educação, diversidade e educação em direitos humanos. **Educação & Sociedade**, v. 33, p. 715-726, 2012.

CANDAU, Vera Maria Ferrão; SACAVINO, Susana Beatriz. Educação em direitos humanos e formação de educadores. **Educação. Porto Alegre**, p. 59-66, 2013.

ROSENBERG, Marshall. **Comunicação Não Violenta: técnicas para aprimorar relacionamentos pessoais e profissionais.** São Paulo: Ágora, 2006.

CABRAL, Guilherme Perez; MORENO, Viviane Tavares Leite. Educação para a cidadania global (UNESCO): um discurso reformista neoliberal. **Carta Internacional**, v. 17, n. 3, p. e1255-e1255, 2022.

ELABORADO POR:

Mateus José dos Santos (http://lattes.cnpq.br/3159016812184117)

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS					
Curso:	Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar				
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:		DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL E SOCIAL	
Disciplina:	**EDUCAÇÃO E REALIDADE BRASILEIRA**				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semestral:
I	32	8		2	40

EMENTA

Compreender os fundamentos histórico-filosóficos da educação como base para a compreensão dos problemas e desafios que se colocam hoje à educação. Os conceitos de infância e juventude e as formas de educação, com ênfase na realidade brasileira.

PERFIL PROFISSIONAL

Profissional com Graduação em Pedagogia e demais licenciaturas na área de Ciências Humanas e Sociais Aplicadas (História, Geografia, Filosofia e Sociologia).

ÁREAS DE INTEGRAÇÃO

Português Instrumental; Metodologia e Elaboração de Projetos; Legislação Educação; Gestão Escolar.

PROGRAMA

OBJETIVO GERAL:

Promover o debate sobre os fundamentos da educação como base para a compreensão dos problemas e desafios enfrentados pela educação na sociedade atual.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Compreender a educação como prática social e histórica, situada em contextos culturais e políticos específicos.
- Analisar a contribuição dos referenciais socio-históricos para a compreensão dos processos formativos e de socialização.
- Identificar a função humanizadora da educação na perspectiva da diversidade e das pluralidades culturais.
- Reconhecer o processo educativo como contínuo, exigindo permanente construção, revisão e reconstrução crítica de saberes e práticas

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. Educação e sua construção sócio-histórica no território brasileiro
   - ✓ Educação como prática social e histórica;
   - ✓ Influência de diferentes concepções ao longo do tempo.

2. Finalidades da educação na sociedade brasileira
   - ✓ Educação como instrumento de emancipação ou reprodução social;
   - ✓ Funções formativas e sociais da escola.

3. A natureza educacional e suas especificidades
   - ✓ Diferença entre educação formal, informal e não formal;
   - ✓ O papel da escola na formação cidadã.

4. 4. Educação, Política e Sociedade: relações com a estrutura social brasileira
   - ✓ Educação como campo de disputa política;
   - ✓ Influência das classes sociais, da cultura e da economia na educação.

5. Políticas Públicas e o direito à Educação no Brasil

✓ Marcos legais (CF/88, LDB, PNE); ✓ Desigualdades regionais e sociais no acesso e permanência na escola; ✓ Programas e iniciativas governamentais.
BIBLIOGRAFIA BÁSICA:
CÁSSIO, Fernando (Ed.). **Educação contra a barbárie:** por escolas democráticas e pela liberdade de ensinar. Boitempo Editorial, 2019. FRIGOTTO, Gaudêncio. **Educação e a crise do capitalismo real**. São Paulo: Cortez, 1995. GADOTTI, Moacir. **Pensamento Pedagógico Brasileiro**. 8ª Ed. São Paulo: Ática, 2006.
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:
BOURDIEU, Pierre. **Contrafogos 1:** táticas para enfrentar a invasão neoliberal. Zahar, 1998. BOURDIEU, Pierre. **Escritos de educação**. Petrópolis: Vozes, 2010. BRANDÃO, Carlos Rodrigues. O **que é educação**. São Paulo: Brasiliense, 1999 GADOTTI, Moacir. **História das ideias pedagógicas**. São Paulo: Ática, 2010. LAVAL, Christian. **A escola não é uma empresa:** o neoliberalismo em ataque ao ensino público. Boitempo editorial, 2019. PILETTI, Nelson; PRAXEDES, Walter. **Sociologia da educação**. São Paulo: Ática, 2010. SILVA, André Gustavo Ferreira da; COSTA E SILVA, Gildemarks; MATOS, Junot Cornélio. (Org.). **Fundamentos da Educação: fronteiras e desafios**. Recife: Editora Universitária UFPE, 2011.
ELABORADO POR:
Irene da Mata Cacheado do Nascimento (http://lattes.cnpq.br/1129792898347954)
REVISADOR POR:
Mateus José dos Santos (http://lattes.cnpq.br/3159016812184117)

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS

Curso:	Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar				
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:		DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL E SOCIAL	
Disciplina:	**TÉCNICAS SECRETARIAIS I**				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semestral:
I	40	20	0	3	60

EMENTA

Histórico da profissão; Regulamentação da profissão; O perfil profissional; Atendimento; Comunicação; Planejamento; Gestão Documental.

PERFIL PROFISSIONAL

Tecnólogo em Secretariado ou Bacharelado em Secretariado Executivo e afins

ÁREAS DE INTEGRAÇÃO

Português Instrumental; Informática Básica; Informática Aplicada; Relações Interpessoais e Ética Profissional; Leitura, Comunicação e Produção Textual; Gestão Escolar

PROGRAMA

OBJETIVO GERAL:

Desenvolver competências de profissional facilitador da gestão escolar.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Conhecer a história da profissão
- Despertar o perfil e a ética profissional nos discentes
- Capacitar os discentes para desempenhar as técnicas secretariais
- Desenvolver habilidades de gestão documental no contexto escolar

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. HISTÓRICO DA PROFISSÃO DE SECRETARIADO
1.1 A origem da profissão
1.2 Leis de regulamentação da profissão

2. ÉTICA DO PROFISSIONAL DE SECREATRIADO
2.1 O código de ética da profissão

3. O PERFIL PROFISSIONAL DE SECRETARIADO
3.1 O profissional de secretaria escolar como facilitador da gestão escolar

4. ATENDIMENTO
4.1 Conceito de atendimento
4.2 Cultura do atendimento
4.3 Atendimento relacional e atendimento mudo
4.4 Tipos de atendimento
4.5 Atendimento de excelência
4.6 Postura assertiva, ética e respeitosa em situações de estresse ou reclamação

5. COMUNICAÇÃO
5.1 Conceitos de comunicação

5.2 Processo de Comunicação
5.3 Ruído
5.4 Oratória
5.5 Comunicação eficaz
5.6 Comunicação não-violenta

6. PLANEJAMENTO, AGENDA E REUNIÃO
6.1 Planejamento do trabalho da secretaria escolar
6.2 Uso da agenda: compromissos, viagens, eventos, reuniões
6.3 Reunião: planejamento, acompanhamento e registro

7. GESTÃO DE DOCUMENTOS
7.1 Conceitos básicos
7.2 Legislação aplicada à Gestão de Documentos
7.3 Diferenças entre Biblioteca, Arquivo e Museu
7.4 Tabela de Temporalidade
7.5 Métodos de arquivamento
7.6 Preservação documental

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

ALMEIDA, João J. F. **Atendimento ao Público: Teoria e Prática**. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2021.

GODINHO, T. **Trabalho Organizado: encontre o equilíbrio e significado num mundo cada vez mais sobrecarregado**. São Paulo: Editora gente, 2018.

OLIVEIRA, Zélia. Secretariado Escolar: Teoria e Prática. 5. ed. São Paulo: Érica, 2017. (Capítulos sobre atendimento e relações humanas).

PAES, Maria Leite. **Arquivo: teoria e prática**. 3 ed.rev e ampl. Rio de Janeiro: FGV, 2004.

ROSENBERG, Marshall B. Comunicação Não-Violenta: técnicas para aprimorar relacionamentos pessoais e profissionais. 3. ed. São Paulo: Ágora, 2017.

VEIGA, Denize Rachel. **Guia de secretariado: técnicas e comportamento.** 3 ed. rev. e atual. São Paulo: Érica, 2010.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

BRASIL. **Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985.** Dispõe sobre o exercício da profissão de Técnico em Secretariado e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 01 out. 1985.

BRASIL. **Lei nº 9.261, de 10 de janeiro de 1996.** Altera dispositivos da Lei nº 7.377/1985, que dispõe sobre o exercício da profissão de Técnico em Secretariado. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 11 jan. 1996.

BRASIL. Ministério da Educação. **Gestão da Educação Escolar**. Coleção Profuncionário. Brasília: MEC, 2009. (Módulo específico sobre atendimento à comunidade).

CAMARGO, D.; ASPESI, C. **A Arte de Lidar com Pessoas:** a habilidade que revela seus talentos e multiplica seus resultados. Rio de Janeiro: HarperCollins, 2019.

D'ELIA, Maria Elizabete Silva; NEIVA, Edméa Garcia.**As novas competências do profissional de secretariado**. 3 ed.São Paulo: IOB Formatic, 2014.

GARCIA, Lenita. **Ética e Secretariado:** relações interpessoais no ambiente de trabalho. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2019.

GOLEMAN, Daniel**. Inteligência Emocional:** a teoria revolucionária que redefine o que é ser inteligente. 2. ed. Rio de Janeiro: Objetiva, 2012.

HERNANDES, Sona; MEDEIROS, João Bosco. **Manual da secretária: técnicas de trabalho**. 12 ed. São Paulo: Atlas, 2010.

SÃO PAULO (Estado). **Secretaria da Educação. Manual de Orientação**: Atendimento ao Cidadão nas Unidades Escolares. São Paulo: SEE, 2018. Disponível em: https://www.educacao.sp.gov.br/ (Exemplo de protocolo oficial).

SILVA, Cleide Cristina. **Técnicas de secretariado**: comunicação verbal e escrita, noções operacionais e comportamento organizacional. 1 ed.São Paulo:Erica,2015.

TIRAPANI, E. P. **Mediação de Conflitos na Escola**: mudanças na relação aluno-professor. 2. ed. Curitiba: Appris, 2019.

VICENTIN, Maria Cristina; SOUZA, Renata P. de (Org.). **Acolhimento e Humanização no Ambiente Escolar.** São Paulo: Cultura Acadêmica, 2020.

ELABORADO POR:

Daniele Farias Gaia (http://lattes.cnpq.br/9043026029576027)
Saymon Alencar de Menezes (http://lattes.cnpq.br/3203664580829541)

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS

Curso:	Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar				
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:		DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL E SOCIAL	
Disciplina:	**HISTÓRIA DA AMAZÔNIA**				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semestral:
I	32	8	0	2	40

EMENTA

Estudo panorâmico da história da Amazônia desde os períodos pré-coloniais até a contemporaneidade. Análise das sociedades indígenas, seus sistemas culturais, econômicos e políticos pré-colonização; primeiros contatos, colonização portuguesa e espanhola, missões religiosas e reconfigurações territoriais. Políticas imperiais para a Amazônia e resistência indígena no século XIX. Transformações sociais; políticas de ocupação e desenvolvimento no século XX; Debates atuais sobre conservação, Amazônia globalizada, povos tradicionais e desafios contemporâneos.

PERFIL PROFISSIONAL

Licenciado em História e/ou áreas correlatas. Especialização em História da Amazônia.

ÁREAS DE INTEGRAÇÃO

Arqueologia, Sociologia e Geografia.

PROGRAMA

OBJETIVO GERAL:

Oferecer uma compreensão ampla e crítica da trajetória histórica da Amazônia, articulando seus processos sociais, culturais, econômicos e políticos desde o período pré-colonial até os dias atuais, de modo a capacitar o estudante a interpretar a região em perspectiva histórica e interdisciplinar.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Reconhecer a diversidade das sociedades indígenas amazônicas anteriores à chegada dos europeus, compreendendo seus modos de vida, territorialidades e sistemas de conhecimento.
- Analisar os processos de contato, conquista e colonização, destacando a atuação de missões, aldeamentos, expedições e conflitos com as populações nativas.
- Compreender as dinâmicas econômicas históricas da região amazônica e suas repercussões sociais
- Examinar os projetos estatais de ocupação e desenvolvimento da Amazônia ao longo do século XX, avaliando seus impactos ambientais e socioculturais, especialmente sobre os povos indígenas
- Compreender o debate em torno dos direitos dos povos indígenas como instrumento de reparação histórica;
- Avaliar os desafios contemporâneos da região, como mudanças climáticas, pressões econômicas, políticas ambientais e a atuação dos movimentos indígenas

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Ocupações humanas na Amazônia antes dos europeus.
- Organização social, política e econômica dos povos indígenas.
- Redes de trocas, mobilidade, manejo ambiental e conhecimento tradicional.
- Primeiros europeus na região: espanhóis, portugueses e disputas territoriais.
- Missões religiosas (jesuítas, franciscanos, carmelitas) e aldeamentos e as resistências indígenas.
- Formação das vilas, capitanias e administração colonial na Amazônia.
- Atividades econômicas coloniais: drogas do sertão, trabalho compulsório e escravidão indígena/africana.
- A Amazônia no contexto da Independência e do Império.
- O ciclo da borracha: economia, redes globais, exploração do trabalho, seringais e urbanização.

- Era Vargas e políticas de intervenção na região.
- Segunda Guerra Mundial e a "Batalha da Borracha".
- Ditadura Militar: projetos de integração nacional (rodovias, zonas de colonização, Zona Franca de Manaus).
- Crescimento urbano, industrialização, migrações e mudanças demográficas.
- Povos indígenas, quilombolas, ribeirinhos e grupos subalternizados hoje.
- Direitos dos povos indígenas na atualidade: Constituição de 1988, demarcação de terras, jurisprudência recente, ameaças, retrocessos e lutas políticas.
- Políticas públicas e instrumentos legais.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

CARNEIRO, Robert. **A base ecológica dos cacicados amazônicos.** Revista de Arqueologia, v. 20, n. 1, p. 117-154, 2007.

CUNHA, Manuela Carneiro da (org.). **História dos índios no Brasil.** São Paulo: Companhia das Letras; FAPESP, 1992.

FREITAS, André Luiz dos Santos. **O gigante abatido: o longo processo de constituição da Província do Amazonas (1821-1850).** 2010. Dissertação (Mestrado em História) – Pontifícia Universidade Católica de São Paulo, São Paulo, 2010.

MAXWELL, Kenneth. **O Marquês de Pombal.** São Paulo: Paz e Terra, 1996.

MOREIRA NETO, Carlos de Araújo. **Índios da Amazônia: de maioria a minoria (1750-1850).** Petrópolis: Vozes, 1988.

NEVES, Eduardo Góes. **Arqueologia da Amazônia.** Rio de Janeiro: Jorge Zahar, 2006.

PRADO JÚNIOR, Caio. **História econômica do Brasil.** São Paulo: Brasiliense, 1945.

REIS, Arthur Cézar Ferreira. **Amazônia e a cobiça internacional.** São Paulo: Companhia Editora Nacional, 1960.

REIS, Arthur Cézar Ferreira. **O seringal e o seringueiro.** Manaus: Editora da Universidade do Amazonas, 1977.

SAMPAIO, Patrícia Maria Melo. **Espelhos partidos: etnia, legislação e desigualdades na colônia.** Manaus: EDUA; FAPEAM, 2012.

UGARTE, Auxiliomar da Silva. **As expedições da Amazônia dos séculos XVI e XVII.** In: SANTOS, Francisco Jorge dos; SAMPAIO, Patrícia Maria Melo (org.). **Estado do Amazonas em verbetes.** 2. ed. Manaus: Editora Novo Tempo, [s.d.].

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.** Artigos 210 e 231. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 5 out. 1988.

BRASIL. **Decreto nº 6.861, de 27 de maio de 2009.** Dispõe sobre a Educação Escolar Indígena, organiza em territórios etnoeducacionais e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 28 maio 2009.

BRASIL. **Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996.** Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 23 dez. 1996.

BRASIL. **Lei nº 11.645, de 10 de março de 2008.** Altera a Lei nº 9.394/1996 para incluir no currículo oficial da rede de ensino a obrigatoriedade da temática "História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena". Diário Oficial da União, Brasília, DF, 11 mar. 2008.

BRASIL**. Portaria Interministerial MEC/FUNAI nº 559, de 16 de abril de 1991.** Dispõe sobre a Educação Escolar Indígena e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 17 abr. 1991.

ELABORADO POR:
Verônica Lima Fernando (http://lattes.cnpq.br/0305597540069304)

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS

Curso:	Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar				
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:		DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL E SOCIAL	
Disciplina:	**RECURSOS TECNOLÓGICOS APLICADOS À SECRETARIA ESCOLAR**				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semestral:
I	32	8	0	2	40

EMENTA

Estudo e utilização de recursos tecnológicos nas rotinas da secretaria escolar. Tecnologias de informação e comunicação no atendimento ao público e na comunicação institucional. Organização digital de arquivos, segurança da informação, LGPD e ética no uso de dados educacionais. Ferramentas digitais para elaboração de relatórios, planilhas, formulários e correspondências oficiais. Protocolos eletrônicos, assinaturas digitais e processos digitais na educação básica. Plataformas de Inteligência Artificial aplicadas à secretaria escolar. Inclusão digital no contexto amazônico: conectividade, desafios logísticos e soluções tecnológicas para escolas urbanas e ribeirinhas.

PERFIL PROFISSIONAL

Licenciado em Computação/Informática e/ou Pedagogia e/ou áreas correlatadas com pós-graduação em áreas voltadas à computação e a Inteligência Artificial

ÁREAS DE INTEGRAÇÃO

Informática Básica e Aplicada e Legislação Educacional.

PROGRAMA

OBJETIVO GERAL:

Desenvolver competências para o uso de recursos tecnológicos digitais nas atividades da secretaria escolar, contemplando produção documental, organização de informações, comunicação institucional, segurança de dados e utilização responsável de ferramentas digitais e de Inteligência Artificial.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- utilizar editores de texto, planilhas e formulários digitais em atividades da secretaria escolar
- operar plataformas de comunicação escolar e atendimento ao público
- organizar arquivos digitais e físicos com base em princípios de gestão documental
- aplicar noções de LGPD e segurança da informação no contexto escolar
- utilizar, de forma crítica e ética, **plataformas de Inteligência Artificial** para apoio administrativo
- compreender desafios e soluções tecnológicas no contexto amazônico (conectividade, acesso, logística).

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Unidade 1 – Tecnologia e Secretaria Escolar

- Funções da secretaria escolar no ambiente digital
- Fluxos documentais no contexto eletrônico
- Comunicação institucional e registro oficial

Unidade 2 – Processos e Protocolos Eletrônicos

- Tramitação eletrônica de processos
- Assinaturas digitais e certificação
- Legislação de arquivos públicos (lei 8.159/1991)

Unidade 3 – Proteção de Dados e Ética

- LGPD aplicada à escola
- Sigilo profissional e responsabilidade no trato com dados estudantis
- Riscos e boas práticas no ambiente digital institucional

Unidade 4 – Plataformas Digitais e Inteligência Artificial na Secretaria

- IA para apoio à redação de documentos oficiais
- Verificação e revisão assistida de textos administrativos
- Automação ética de rotinas da secretaria
- Limites, vieses e responsabilidade no uso da IA

Unidade 5 – Tecnologias no Contexto Amazônico

- Conectividade desigual e soluções possíveis
- Guarda digital e física em zonas ribeirinhas e interioranas
- Contingências: ausência de energia, internet e sistemas

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

ARQUIVO NACIONAL. **Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública.** Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2011.

BRASIL. **Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.** Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). Diário Oficial da União, Brasília, DF, 15 ago. 2018.

BRASIL. **Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991.** Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 9 jan. 1991.

VALENTIM, Marta Lígia Pomim (org.). **Gestão da informação e do conhecimento na empresa: perspectivas teóricas e práticas.** São Paulo: Thomson Learning, 2003.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

CUNHA, Murilo Bastos da; CAVALCANTI, Cordélia R. **Dicionário de biblioteconomia e arquivologia.** Brasília: Briquet de Lemos, 2008.

MORAN, José. **Metodologias ativas para uma educação inovadora**: uma abordagem teórico-prática. Porto Alegre: Penso, 2018.

NASCIMENTO, F. M.; PIMENTA, R. M. Inteligência artificial na educação básica brasileira: possibilidades, limites e desafios**. Revista e-Curriculum**, v. 19, n. 3, 2021.

UNESCO no Brasil. **Inteligência Artificial e Educação**: orientações para formuladores de políticas. Brasília: UNESCO, 2021.

VALENTE, José Armando. **Tecnologias digitais e a reconstrução da escola: aprendizagem baseada em competências.** Campinas: Mercado de Letras, 2018.

ELABORADO POR:

Mateus José dos Santos (http://lattes.cnpq.br/3159016812184117)

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS

Curso:	Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar				
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:		DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL E SOCIAL	
Disciplina:	**INGLÊS INSTRUMENTAL**				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semestral:
I	12	28	0	2	40

EMENTA

Funções sociocomunicativas de textos de interesse da área de Secretariado. Vocabulário Básico concernente à área de estudo. Produção de sentido em textos técnico-científicos. Uso de Tópicos Gramaticais na língua inglesa.

PERFIL PROFISSIONAL

Profissional com Licenciatura Plena em Letras/Inglês

ÁREAS DE INTEGRAÇÃO

Educação, Técnicas Secretariais, Sociologia e Pedagogia

PROGRAMA

OBJETIVO GERAL:

Capacitar o discente a utilizar ferramentas para a leitura e interpretação de textos técnico-científicos referentes à área de secretariado, na língua Inglesa.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Expandir o vocabulário relacionado à área de estudo dos discentes, permitindo-lhes comunicar de forma eficaz e precisa em contextos acadêmicos e profissionais;
- Desenvolver a capacidade de identificar e utilizar abreviações e expressões idiomáticas relevantes à área de estudo, aprimorando a fluência e a compreensão do inglês;
- Compreender as estruturas fundamentais das orações em inglês, incluindo gramática e sintaxe, para construir bases sólidas para a comunicação escrita e oral;
- Aperfeiçoar a habilidade de ler e interpretar textos literários, técnicos e científicos em inglês, adquirindo a capacidade de extrair informações essenciais e compreender contextos específicos;
- Desenvolver a aptidão para identificar a ideia central de textos em inglês, analisando e resumindo informações de maneira eficiente;
- Capacitar os discentes a criar frases, parágrafos e textos coerentes em inglês, aplicando corretamente as convenções gramaticais e de escrita;
- Aprimorar a habilidade de compreender uma variedade de gêneros textuais em inglês, incluindo
- Textos acadêmicos, técnicos, literários e do cotidiano, melhorando a competência comunicativa em diversas situações.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

UNIDADE I: GÊNEROS TEXTUAIS
Reconhecimento e aplicabilidade dos vários gêneros textuais.

UNIDADE II: ESTRATÉGIAS DE LEITURA
Palavras cognatas e falsos cognatos;
Aplicabilidade da estratégia por meio de textos específicos da área: vocabulário técnico;
Uso do dicionário e contextualização.

UNIDADE III: MORFOLOGIA
Artigos: definição e usos; definidos e indefinidos;

Substantivos: definição e usos; regra geral de plural e plural irregular. Adjetivos: definição e usos, posição na sentença e uso; Preposições: definição e usos, preposições de lugar e de tempo. Advérbios: definição e usos, modo, lugar e tempo; Pronomes: definição e usos. Numerais: cardinais, ordinais; Verbos: infinitive, simple present, present continuous, simple past, past continuous, simple future, future with going to be, future continuous. **UNIDADE IV: SINTAXE** Frases: estrutura da frase; Termos: sujeito, verbo e objeto; Phrasal verbs e expressões.
BIBLIOGRAFIA BÁSICA:
FRANCO, Claudio; TAVARES, Katia. **Way to go**. 2. ed. São Paulo: Editora Ática. 2016. MARQUES, Amadeu. On Stage: **Língua estrangeira moderna: Ensino Médio**. 1. ed. São Paulo: Ática, 2012. MUNHOZ, Rosangela. **Inglês Instrumental e Estratégias de Leitura**. Paraná: UTFPR, 2004.
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:
ANDRADE, Adriana C. de; CORDEIRO, Jackelinne; SIMÕES, Myrta L. **Exploring reading skills. João Pessoa**: Centro Federal de Educação Tecnológica da Paraíba, 2002. BROWN, Douglas H. **Teaching by principles.** São Paulo: second edition. 2009. GUANDALINI, Eiter Otávio. **Técnicas de Leitura em Inglês**: English for specific purposes. v. 1. São Paulo: Textonovo, 2005. OXEDEN, Clive. **American English File. First edition.** Oxford: Oxford University Press, 1997. PEREIRA, Carolina; HODGSON, Elaine; LADEIA, Rita; KIRMELIENE, Viviane. **Circles**. 1. ed. São Paulo: Editora FDT, 2016.
ELABORADO POR:
Martinho Correia Barros (http://lattes.cnpq.br/8995693902213026) Francisco Rosa da Rocha (http://lattes.cnpq.br/5901149441626006)

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS					
Curso:	Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar				
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:		DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL E SOCIAL	
Disciplina:	**PRODUÇÃO TEXTUAL NOS CONTEXTOS EDUCATIVOS**				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semestral:
II	32	8	0	2	40

EMENTA

Produção de leitura e escrita de textos, observando conceitos de textos, variação linguística, diferenças formais e funcionais. Organização do parágrafo e do período: seleção, organização e integração de ideias. Normatização gramatical.

PERFIL PROFISSIONAL

Profissional com Graduação em Língua Portuguesa

ÁREAS DE INTEGRAÇÃO

Leitura, Comunicação e Produção textual; Informática Aplicada; Informática Básica; Técnicas Secretariais I e II.

PROGRAMA

OBJETIVO GERAL:

Ao final do curso, os alunos deverão estar aptos a ler, a estudar, a buscar sentidos, a interpretar, a persuadir, a comunicar, a gerar novas ideias. Deverão conhecer a norma culta, a fim de se expressar com desembaraço na comunicação pessoal e profissional.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Desenvolver no discente a capacidade de pensar por meio do reconhecimento e uso de diferentes formas de comunicação e estudos das normas gramaticais.
- Estabelecer a relação entre a organização de um texto e a gramática que o sustenta, objetivando a exploração dos variados recursos expressivos, a fim de analisar e produzir textos em um contexto.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Modalidades textuais: análise das diferentes formas de produção textual.
- Problemas técnicos das variantes de linguagem: abordagem dos desafios técnicos encontrados em diferentes variantes linguísticas.
- Polissemia: exploração das múltiplas interpretações textuais e dos diferentes níveis de leitura.
- Interpretação de textos: técnicas e estratégias para uma leitura eficaz e compreensão textual.
- Coesão e coerência textual: estudo dos mecanismos que garantem a organização e a conexão entre as partes do texto.
- Recursos gramaticais e disposição das palavras no texto: análise dos recursos gramaticais e sua influência na clareza e na estrutura textual.
- A originalidade: reflexão sobre a importância da originalidade na produção textual.
- O estilo do discurso dissertativo de caráter científico: identificação das principais características e expedientes argumentativos do discurso científico.
- A citação do discurso alheio: normas e práticas para a citação adequada de fontes em textos acadêmicos.
- As técnicas de estudo e a reprodução do conhecimento: estratégias para otimizar a aprendizagem e a reprodução do conhecimento adquirido.

• A leitura e a documentação dos estudos: orientações sobre esquema, fichamento, resumo e resenha crítica. • Redação técnico-científica: normas e padrões para a redação de textos técnicos e científicos. • Correspondências comerciais e oficiais: estrutura e normas para a redação de correspondências empresariais e oficiais. • O seminário: preparação e apresentação de seminários acadêmicos. • Relatórios Administrativos: estrutura e elaboração de relatórios para comunicação administrativa.
BIBLIOGRAFIA BÁSICA:
FIORIN, José Luiz; COUTO, Maria Antônia. **Compreensão e Produção de Textos**. 7. ed. São Paulo: Editora Ática, 2007. CEREJA, William Roberto; MAGALHÃES, Thereza Cochar. **Interpretação de Textos:** Estratégias e Exercícios. São Paulo: Editora Atual, 2016. SILVA, Tânia Mara Campos de Almeida e. **Redação Oficial: Normas e Modelos**. 7. ed. São Paulo: Editora Atlas, 2018.
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:
KOCH, Ingedore Villaça; ELIAS, Vanda Maria. **Coerência Textual**: Teoria e Prática. 21. ed. São Paulo: Editora Contexto, 2020. VOLPATO, Gilson. Redação Científica: **A Prática de Fichamentos, Resumos e Resenhas**. 3. ed. São Paulo: Editora Artmed, 2017. OAKLEY, Barbara. Técnicas de Estudo Eficazes: **Como Aprender Mais em Menos Tempo**. 2. ed. São Paulo: Editora Cultrix, 2019.
ELABORADO POR:
Francisco Rosa da Rocha (http://lattes.cnpq.br/5901149441626006)

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS

Curso:	Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar				
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:		DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL E SOCIAL	
Disciplina:	**INFORMÁTICA APLICADA**				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semestral:
II	30	30	0	3	60

EMENTA

Apresentar o manuseio de softwares de escritório direcionados ao espaço escolar. Conduzir ao uso de editores de texto, de planilha eletrônica, de apresentação de slides e outras mídias. Apresentar uma visão geral das técnicas, ferramentas e tecnologias existentes no mercado voltado para demandas da secretaria escolar.

PERFIL PROFISSIONAL

Bacharelado em: Ciência da Computação ou Engenharia da Computação ou Engenharia de Software ou Sistemas de Informação;
Ou Licenciatura em: Informática ou Computação;
Ou Cursos Superiores de Tecnologia em: Sistemas para Internet, Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Banco de Dados, Sistemas Embarcados ou Redes de Computadores.

ÁREAS DE INTEGRAÇÃO

Matemática Aplicada; Português Instrumental; Metodologia e Elaboração de Projetos; Técnicas Secretarias; Leitura, Comunicação e Produção Textual.

PROGRAMA

OBJETIVO GERAL:

Desenvolver atividades do interesse da gestão escolar apoiadas por tecnologia da informação e comunicação, despertando o interesse em conhecer novas soluções para resolver problemas clássicos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Operar softwares de uso em escritório como processadores de texto, planilhas e apresentações de slide;
- Desenvolver aptidão para manipular editores de imagem, vídeo e recursos midiáticos em geral;
- Gerenciar arquivos digitais em nuvem, controlando níveis de acesso do compartilhamento;
- Explorar dados em massa para aferir informações através da análise de dados;
- Fazer uso das tecnologias como recurso de divulgação das ações escolares.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. PACOTE OFFICE APLICADO À SECRETARIA ESCOLAR
1.1 Processadores de Texto
1.2 Processadores e Gerenciadores de Planilhas
1.3 Softwares para gerar apresentações de Slide

2. TECNOLOGIAS DE ARMAZENAMENTO EM NUVEM
2.1 Gestão de arquivos em Nuvem
2.2 Uso de ferramentas de escritório on-line

3. FERRAMENTAS DE EDIÇÃO DE IMAGEM E VÍDEO
3.1 Uso de ferramentas para edição de imagens
3.2 Uso de ferramentas para edição de vídeos

3.3	Apresentar ferramentas para criação de mídias para redes sociais
4	**ANÁLISE DE DADOS**
4.1	Uso de editores de planilhas direcionado à Análise de Dados
5	**FORMULÁRIOS E MALA-DIRETA**
5.1	Criação de documentos com formulários e uso de mala-direta

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

JR., Henry C L. **Tecnologia da Informação**. Rio de Janeiro RJ: Grupo GEN, 2006. E-book. ISBN 978-85-216-2393-9. Disponível em: https://app.minhabiblioteca.com.br/#/books/978-85-216-2393-9/. Acesso em: 28 mar. 2024.

SILVA, Fernanda R.; SOARES, Juliane A.; SERPA, Matheus da S.; et al. **Cloud Computing**. Porto Alegre RS: Grupo A, 2020. E-book. ISBN 9786556900193. Disponível em: https://app.minhabiblioteca.com.br/#/books/9786556900193/. Acesso em: 28 mar. 2024.

TARJA, Sanmya F. **Informática na Educação** - O Uso de Tecnologias Digitais na Aplicação das Metodologias Ativas. São Paulo SP: Editora Saraiva, 2018. E-book. ISBN 9788536530246. Disponível em: https://app.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788536530246/. Acesso em: 28 mar. 2024.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

BITTENCOURT, Jane. Informática na educação? Algumas considerações a partir de um exemplo. **Revista da Faculdade de Educação**, v. 24, p. 23-36, 1998.

CARNEIRO, Raquel. **Informática na educação: representações sociais do cotidiano**. Cortez, 2002.

MCFEDRIES, Paul. **Análise de dados com excel Para Leigos**. Rio de Janeiro RJ: Editora Alta Books, 2020. E-book. ISBN 9786555201932. Disponível em: https://app.minhabiblioteca.com.br/#/books/9786555201932/. Acesso em: 28 mar. 2024.

TAJRA, Sanmya Feitosa. Informática na educação: o uso de tecnologias digitais na aplicação das metodologias ativas. **São Paulo: Érica**, 2019.

VALENTE, José Armando. Informática na educação: confrontar ou transformar a escola. **Perspectiva**, v. 13, n. 24, p. 41-49, 1995.

ELABORADO POR:

Ewerton Maia Barbosa (http://lattes.cnpq.br/2477040991735866)

SUBSEQUENTE

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS

Curso:	Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar				
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:		DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL E SOCIAL	
Disciplina:	**LEGISLAÇÃO EDUCACIONAL**				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semestral:
I	32	8		2	40

EMENTA

Abordagem abrangente e detalhada das principais leis, normas e dispositivos legais que regem o sistema educacional brasileiro. Ao longo do curso, os participantes serão introduzidos aos fundamentos legais da educação, explorando sua evolução histórica, contextos de aplicação e impactos na prática educacional.

PERFIL PROFISSIONAL

Profissional com Graduação em Pedagogia e/ou áreas correlatadas

ÁREAS DE INTEGRAÇÃO

Gestão escolar; Fundamentos da Educação; Relações Interpessoais e Ética Profissional

PROGRAMA

OBJETIVO GERAL:

Fornecer aos alunos conhecimentos fundamentais sobre gestão escolar, capacitando-os para compreender, analisar e aplicar os princípios e práticas de administração educacional em ambientes escolares, visando à melhoria da qualidade do ensino e da gestão institucional.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Compreender os princípios fundamentais da legislação educacional brasileira, incluindo sua base constitucional e legal
- Identificar os direitos e deveres dos diferentes atores envolvidos no processo educacional, incluindo alunos, professores, gestores e famílias.
- Conhecer as políticas educacionais e legislação pertinentes à gestão escolar no contexto brasileiro.
- Refletir sobre os desafios e perspectivas da legislação educacional brasileira, considerando questões como inclusão, equidade, qualidade do ensino e autonomia escolar.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Conhecer aspectos históricos da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB / Lei nº 9394/96, analisando a necessidade de normatização da educação para a sociedade;
- Analisar as características e as bases da LDB que fundamentam a educação como princípio democrático;
- Analisar os principais aspectos da LDB que orientam o trabalho do Secretário Escolar:
- Princípios e fins da educação;
- Direito à educação e do dever de educar;
- Organização da Educação Nacional: Educação Básica e Educação Superior;
- Etapas e funcionamento da Educação Básica: o ensino fundamental de nove anos;
- Modalidades de ensino;
- Incumbências dos sistemas de ensino.
- Compreender a Gestão administrativa e financeira: orçamento, prestação de contas e captação de recursos;
- Formação ética e cidadã para inclusão e diversidade: Pessoas com deficiências, igualdade de gênero, etnias, religiões e outros grupos sociais.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

BRASIL. **Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996.** Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 23 dez. 1996.

BRASIL. **Lei do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (Fundeb)** - Lei nº 14.113, de 25 de dezembro de 2020. Brasília: Presidência da República, 2007.

CURY, Carlos Roberto Jamil. **A educação escolar no Brasil: legislação e normas.** 2. ed. São Paulo: Cortez, 2014.

LIBÂNEO, José Carlos. **Organização e gestão da escola**: teoria e prática. 6. ed. Goiânia: Alternativa, 2015.

SAVIANI, Dermeval. **História das ideias pedagógicas no Brasil.** 4. ed. Campinas: Autores Associados, 2013.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

BRASIL. **Lei nº 13.005, de 25 de junho de 2014**. Aprova o Plano Nacional de Educação – PNE e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 26 jun. 2014.

BRASIL. **Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015**. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Diário Oficial da União, Brasília, DF, 7 jul. 2015.

BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Continuada, **Alfabetização e Diversidade. Educação anti-racista: caminhos abertos pela Lei Federal nº 10.639/2003**. Brasília: MEC/SECAD, 2005.

BRASIL. **Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990.** Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 16 jul. 1990.

ROTA JUNIOR, César Rota. um estudo sobre a legislação educacional brasileira. **Educação, Sociedade & Culturas**, n. 38, p. 169-184, 2013.

ELABORADO POR:

José Anderson Bastão Veloso (http://lattes.cnpq.br/3907613534609752)

REVISADO POR:

Mateus José dos Santos (http://lattes.cnpq.br/3159016812184117)

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS					
Curso:	Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar				
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:		DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL E SOCIAL	
Disciplina:	**ESPANHOL INSTRUMENTAL**				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semest:
II	32	8	0	2	40

EMENTA

História e geografia da língua espanhola; Informações gerais sobre a língua; Cultura Hispânica; aproximação inicial ao aprendizado do léxico e das estruturas gramáticas da língua espanhola em nível básico. Introdução ao sistema fonético e fonológico do espanhol e sua representação gráfica. Usos sociais da língua. Desenvolvimento inicial da leitura, compreensão; produção oral e escrita; Estudo do vocabulário específico da área de secretaria escolar.

PERFIL PROFISSIONAL

Licenciado em Letras – Espanhol; Português e Espanhol ou Pós-graduação em Língua Espanhola.

ÁREAS DE INTEGRAÇÃO

Linguística, Letras e Artes.

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:

- Sensibilizar o aluno para a diversidade constitutiva da língua espanhola e de sua presença no contexto regional do IFAM – *campus* Tefé;
- Utilizar adequadamente os recursos linguísticos e o léxico básico da língua espanhola, nas modalidades escrita e oral;
- Desenvolver atitudes e hábitos comportamentais para os diferentes contextos de comunicação e interação sociais necessários ao desempenho profissional;
- Construir habilidades para desenvolver as quatros destrezas (ler, escrever, ouvir e falar) da língua espanhola.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1 FONÉTICA E PROSÓDIA
1.1 Alfabeto letras e sons
1.2 Pronúncia e diálogos

2 GRAMÁTICA BÁSICA
2.1 Falsos cognatos
2.2 Artigos e substantivos
2.3 Pronomes pessoais
2.4 Tratamento formal e informal
2.5 Cardinais e ordinais
2.6 Presente do indicativo
2.7 Adjetivos
2.8 Locuções prepositivas
2.9 Verbos pronominais
2.10 Verbo Gustar
2.11 Pretérito indefinido
2.12 Abreviaturas
2.13 Pontuação e acentuação

3. LÉXICO
3.1 Saudações
3.2 Nacionalidades
3.3 Profissões
3.4 Dias da semana e meses do ano
3.5 Características físicas e psicológicas
3.6 Comidas e bebidas
3.7 Estabelecimentos públicos
3.8 Objetos e expressões utilizados no contexto da secretaria escolar
3.9 Vocabulários típicos da gestão escolar

4. COMPREENSÃO E PRODUÇÃO TEXTUAL
4.1 Leitura e interpretação de textos
4.2 Produção de textos (Cartas, e-mails, Agendas,)
4.3 Produção oral (Diálogos, telefonemas, Conversas formais e informais

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

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

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

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

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

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

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

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

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

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

ELABORADO POR:

José Victor Ferreira Sousa
Lattes: http://lattes.cnpq.br/4306124851565170

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS

Curso:	Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar				
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:		DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL E SOCIAL	
Disciplina:	**ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS**				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semestral:
II	32	8	0	2	40

EMENTA

Definição e características dos eventos; Cerimonial e Protocolo; Planejamento de eventos; Tipos de eventos; Fases do Evento; Condições para a realização do evento; Eventos virtuais; Ferramentas que auxiliam na execução do evento.

PERFIL PROFISSIONAL

Tecnólogo em Eventos; Tecnólogo em Produção Cultural; Bacharelado em Produção Cultural; Bacharelado em Secretariado Executivo

ÁREAS DE INTEGRAÇÃO

Português Instrumental; Matemática Aplicada; Informática Básica; Metodologia e Elaboração de Projetos; Gestão Escolar.

PROGRAMA

OBJETIVO GERAL:

Desenvolver competências para planejamento, execução e avaliação de eventos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Conhecer histórico e características dos eventos
- Entender sobre cerimonial e protocolo
- Saber planejar eventos
- Tomar conhecimento das ferramentas que auxiliam no evento

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. DEFINIÇÃO E CARACTERÍSTICAS DOS EVENTOS
1.1 Histórico
1.2 Conceitos

2. CERIMONIAL E PROTOCOLO
2.1 Diferença entre cerimonial, protocolo e etiqueta social
2.2 Símbolos Nacionais
2.3 Normas de Cerimonial Público e Ordem Geral de Precedência

3. PLANEJAMENTO DOS EVENTOS
3.1 Definição de planejamento, estratégias, objetivos e metas
3.2 Perfil do público
3.3 Recursos
3.4 Orçamento
3.5 Avaliação

4. TIPOS DE EVENTOS
4.1 Feira
4.2 Exposição
4.3 Mostra
4.4 Congresso

4.5 Conferência
4.6 Palestra
4.7 Mesa-redonda
4.8 Painel
4.9 Fórum
4.10 Semana
4.11 Seminário
4.12 Workshop
4.13 Sarau
4.15 Torneio

5. FASES DO EVENTO
5.1 Pré-evento
5.2 Transevento
5.3 Pós-evento

6. CONDIÇÕES PARA A REALIZAÇÃO DO EVENTO
6.1 Local
6.2 Espaço e estrutura
6.3 Data e horário

7. EVENTOS VIRTUAIS
7.1 Características
7.2 Plataformas de ventos

8. FERRAMENTAS PARA EXECUÇÃO E AVALIAÇÃO DO EVENTO
8.1 Check list
8.2 Cronograma
8.3 Fluxograma
8.4 Mapeamento
8.5 Rádio
8.6 Lista

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

BRASIL. DECRETO Nº 70.274, DE 9 DE MARÇO DE 1972**. Normas do cerimonial público e a ordem geral de precedência**. Disponível em: <https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d70274.htm>.

CESCA, Cleuza Gertrudes Gimenes. **Organização de eventos: manual para planejamento e execução**. Grupo Editorial Summus, 2008.

MENDONÇA, M.J.A; PEROZIN, J.G.P.A. **Planejamento e organização de eventos**. 1ed. Série Eixos. São Paulo: Editora Érika, 2014.

MATIAS, Marlene. **Organização de eventos:** procedimentos e técnicas. Editora Manole, 2007.

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

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

CANTON, Marisa. Evento: da proposta ao planejamento. **Revista Turismo em Análise**, v. 8, n. 1, p. 18-30, 1997.

DUARTE, João Davi Oliveira. Organização e gestão de eventos. **Métodos e técnicas na**, 2009.

FARO, Mário de Mello. Cerimonial e protocolo em eventos: validade e implicações. **Revista Turismo em Análise**, v. 8, n. 1, p. 36-52, 1997.

GOIN, Amanda; LOVIZON, Elaídes. Organização de eventos: diferencial do secretariado. **Secretariado Executivo em Revist@**, v. 6, 2010.

HAYAKAWA, Juliana Fantato; PEREIRA, Cassia Mariane Lima; DE SOUZA MENDONÇA, Daniela. A importância da organização de eventos científicos por representantes discentes: um relato de experiência. **Revista Paidéi@-Revista Científica de Educação a Distância**, v. 16, n. 29, p. 256-269, 2024.

ELABORADO POR:

Daniele Farias Gaia (http://lattes.cnpq.br/9043026029576027)

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS

Curso:	Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar				
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:		DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL E SOCIAL	
Disciplina:	**GESTÃO ESCOLAR**				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semestral:
II	32	8		2	40

EMENTA

A Democracia no Sistema Educacional brasileiro; O processo de construção da gestão democrática na escola e no sistema de ensino, seus instrumentos e elementos básicos; Organização e sistematização da estrutura Escolar; Temas avançados em Gestão; Planejamento; Importância do Projeto Político Pedagógico, Gestão por Projetos; Gestão e Currículo. Ferramentas de participação e democracia no trabalho/projeto Escolar.

PERFIL PROFISSIONAL

Profissional com Graduação em Pedagogia

ÁREAS DE INTEGRAÇÃO

Leitura, Comunicação e Produção Textual; Informática Aplicada; Legislação Educacional; Organização de Eventos; Gestão Escolar; Diversidade e inclusão nos contextos educativos; Técnicas secretariais II

PROGRAMA

OBJETIVO GERAL:

Compreender a respeito dos conceitos estruturantes de administração e de gestão escolar; do processo histórico dessa gestão, abrangendo seus aspectos legais e dispositivos jurídicos; e, ainda, de ampliar seus conhecimentos sobre os fundamentos jurídicos nacionais relacionados à temática.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Compreender os fundamentos teóricos e práticos da gestão escolar, incluindo seus diferentes modelos e abordagens.
- Desenvolver habilidades de liderança e gestão de equipes, promovendo o trabalho colaborativo.
- Aplicar técnicas de planejamento estratégico, organização, direção e controle no contexto escolar, visando ao alcance dos objetivos institucionais.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Processo histórico da gestão escolar: aspectos legais e dispositivos jurídicos;
- Fundamentos da gestão democrática: CF 1988, LDB e PNE;
- Descentralização e autonomia da gestão escolar: formação cidadã e ética;
- Planejamento educacional: elaboração do projeto político-pedagógico, planos de ação e avaliação institucional;
- Organização escolar: estrutura organizacional, divisão de trabalho, coordenação e supervisão;
- Liderança e gestão de equipes: estilos de liderança, motivação, formação continuada e trabalho em equipe;
- Gestão pedagógica: currículo escolar, práticas de ensino, avaliação educacional e acompanhamento do desempenho dos alunos;
- Gestão administrativa e financeira: gestão de recursos humanos, financeiros e materiais, orçamento escolar e prestação de contas;

- Políticas públicas educacionais: programas e projetos governamentais para a educação básica e o ensino superior;
- Desafios e perspectivas da gestão escolar: inclusão, diversidade, tecnologia educacional e gestão democrática;
- Diversidade na escola: dimensões e formas de manifestação da diversidade no contexto educacional;
- Promoção de uma cultura escolar inclusiva: práticas de acolhimento, combate ao preconceito e resolução de conflitos;
- Parcerias e articulação com a comunidade: envolvimento de familiares, organizações da sociedade civil.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

CHIAVENATO, I. **Introdução à Teoria Geral da Administração**. 3ª Edição. S. Paulo: McGraw-Hill do Brasil, 1983.

LIBÂNEO, José Carlos. **A organização e a gestão da escola**: teoria e prática. Goiânia: Alternativa, 2007.

GADOTTI, M. **Gestão Democrática da Educação com Participação Popular no Planejamento e na Organização da Educação Nacional**. Conferência Nacional de Educação,2014.

LÜCK, Heloísa. **Liderança em gestão escolar**. Editora Vozes Limitada, 2012.

PARO, Vitor Henrique. **Gestão escolar, democracia e qualidade do ensino**. São Paulo: Ática, 2007.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

ARAÚJO, Maria Cristina Munhoz. **Gestão escolar**. Curitiba: Iesde, p. 46-56, 2009.

CURY, C. R. J. **Ideologia e Educação Brasileira**: Católicos e liberais. São Paulo: Cortez/Autores Associados, 1978.

GONZÁLEZ, Jorge Luis Cammarano; Leandro Moura, Marcilene Rosa **Protagonismo Juvenil E Grêmio Estudantil**: A Produção Do Indivíduo Resiliente EccoS Revista Científica, vol. 11, núm. 2, julio-diciembre, 2009, pp. 375-392 Universidade Nove de Julho São Paulo, Brasil

LÜCK, **Heloísa. Em aberto: gestão escolar e formação de gestores**. Brasília: Inep, 2000.

LUCKESI, Carlos Cipriano. **Gestão Democrática da escola, ética e sala de aula**. ABC Educatio, n. 64. São Paulo: Criarp, 2007.

ELABORADO POR:

José Anderson Bastão Veloso (http://lattes.cnpq.br/3907613534609752).

REVISADO POR:

Mateus José dos Santos (http://lattes.cnpq.br/3159016812184117)

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS

Curso:	Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar				
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:		DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL E SOCIAL	
Disciplina:	**DIVERSIDADE E INCLUSÃO NOS CONTEXTOS EDUCATIVOS**				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semestral:
II	32	8	0	2	40

EMENTA

Teorias Social, Igualdade e Desigualdade; Teoria social e diversidade; Igualdade, desigualdade, diversidade e educação; Relações étnico-raciais e educação; Relações de gênero e educação; Corpo, corporeidade e educação.

PERFIL PROFISSIONAL

Profissional com Graduação em Filosofia ou Sociologia ou História ou Pedagogia

ÁREAS DE INTEGRAÇÃO

Projeto Integrador II

PROGRAMA

OBJETIVO GERAL:

Proporcionar a visão de uma escola baseada na igualdade de gêneros, na diversidade de performances de gênero e do respeito a toda e qualquer pessoa, objetivando construir, a partir da escola, uma sociedade igualitária e diversa.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Examinar criticamente as relações étnico-raciais no Brasil;
- Analisar o processo histórico das relações raciais;
- Compreender as práticas de miscigenação e de discriminação raciais ao longo da história brasileira;
- Conhecer trajetórias de importantes personagens da história brasileira que foram silenciados e estabelecer relações sobre a situação atual das questões étnico-raciais no Brasil com o longo debate sobre essas questões.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Temas e problemas específicos acerca da Educação e Diversidade. A dinâmica possibilitada pela flexibilidade temática da disciplina sugere que o conteúdo seja complementado pelo professor a cada oferecimento.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

BOURDIEU, Pierre. **A Distinção**. Critica social do Julgamento. São Paulo: Edusp, 2008.

LOURO, Guacira Lopes. **Gênero, Sexualidade e Educação**. Petrópolis: Vozes, 1997.

MAIO, Marcos Chor & SANTOS, Ricardo Ventura. **Raça, Ciência e Sociedade**. Rio de Janeiro: Fiocruz, 1996.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

BRASIL. **Educação anti-racista: caminhos abertos pela Lei Federal nº 10.639/03**. Brasília: MEC/SECAD, 2005.

BRASIL. **Orientações e Ações para Educação das Relações Étnico-Raciais**. Brasília: MEC/SECAD, 2006.

OLIVEIRA, Marcus Aurélio Taborda. **Educação do Corpo na escola brasileira**. São Paulo: Autores Associados, 2006.PEIRUTE. Antônio Flávio. Ciladas da Diferença. São Paulo: Edusp, 2009.

VIEIRA, José Jairo. “Jogo de Mulher e Jogo pra valer”: revisitando as representações sobre uma velha dicotomia. In: PEREIRA, E. G. B. e ROMERO E. **Universo do Corpo: masculinidades e feminilidades**. Rio de Janeiro: Shape, 2008.

WACQUANT. Loïc. **Os condenados da cidade**. Rio de Janeiro: Revan, 2005.

ELABORADO POR:

Mateus José dos Santos (http://lattes.cnpq.br/3159016812184117)

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS

Curso:	Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar				
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:		DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL E SOCIAL	
Disciplina:	**TÉCNICAS SECRETARIAIS II**				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semestral:
II	30	30	0	3	60

EMENTA

Redação Oficial; Viagem; Liderança e Trabalho em equipe; Habilidades comportamentais; Rotina da Secretaria Escolar.

PERFIL PROFISSIONAL

Tecnólogo em Secretariado ou Bacharelado em Secretariado Executivo e áreas afins

ÁREAS DE INTEGRAÇÃO

Português Instrumental; Informática Básica; Informática Aplicada; Relações Interpessoais e Ética Profissional; Leitura, Comunicação e Produção Textual; Gestão Escolar

PROGRAMA

OBJETIVO GERAL:

Exercer com excelência as rotinas secretariais.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Apresentar técnicas secretariais ao suporte e assessoramento executivo de viagens e reuniões;
- Esclarecer os procedimentos no fornecimento de apoio informacional do secretário escolar para pessoas e setores, aplicando os métodos e técnicas que possibilitem maior produtividade em seu trabalho;
- Permitir o aluno praticar algumas técnicas secretariais aplicando conhecimentos adquiridos para organizar o fluxo de informações, arquivando e direcionando documentos;

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. REDACÃO OFICIAL
1.1 Redação oficial: conceito e atributos
1.2 Padrão ofício
1.3 Pronomes e signatários
1.4 Tipos de documentos

2. VIAGEM
2.1 Planejamento: finalidade, data e destino
2.2 Viagem nacional e internacional
2.3 Orçamento
2.4 Reservas: hotel, carro, ingresso

3. LIDERANÇA E TRABALHO EM EQUIPE
3.1 O profissional de secretaria escolar como facilitador
3.2 Liderança: definição e tipos de liderança
3.3 As pessoas no contexto escolar
3.4 Trabalho em equipe
3.5 Dinâmicas: criação, aplicação e avaliação da técnica no contexto escolar

4. HABILIDADES COMPORTAMENTAIS

4.1 Autoconhecimento 4.2 Projeto de Vida 4.3 Resiliência 4.4 Comunicação Não Violenta 4.5 Empatia 4.6 Mediação de Conflitos **5. ROTINA DA SECRETARIA ESCOLAR** 5.1 Uso de ferramentas e tecnologias no espaço de secretaria 5.2 Atendimento de demandas rotineiras 5.3 Organização do ambiente de trabalho 5.4 Controle de certidões 5.5 Relatório de atividades 5.6 Processo de matrícula, transferência, trancamento.
BIBLIOGRAFIA BÁSICA:
BRASIL. **Manual de Redação da Presidência da República**. 3ed.rev.atual.ampl. Brasília, Presidência da República, 2018. GARCIA, E. V. Noções fundamentais para secretárias. Summus, 2000. VEIGA, Denize Rachel. **Guia de Secretariado: técnicas e comportamento**. 3 ed. rev. e atual.São Paulo: Érica, 2010.
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:
BARATA, Maura Cristina; BORGES, Marcia M. Técnicas de recepção. Rio de Janeiro: Senac Nacional, 1998. GARCIA, E.; SILVA, E. **Secretária executiva**. São Paulo: Thompson, 2005. GUIMARÃES, M. E. **Livro azul da secretária Moderna**. São Paulo: Érica, 2001. LINKEMER, B. **Secretária Eficiente**. São Paulo: NOBEL, 1999. MEDEIROS, J. B.; HERNANDES, S. **Manual da Secretária**. São Paulo: Atlas, 1999.
ELABORADO POR:
Daniele Farias Gaia (http://lattes.cnpq.br/9043026029576027)

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS

Curso:	Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar				
Forma:	Subsequente	Eixo Tecnológico:		DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL E SOCIAL	
Disciplina:	**NOÇÕES DE PRIMEIROS SOCORROS**				
Módulo:	CH Teórica:	CH Prática:	CH EAD:	CH Semanal:	CH Semestral:
II	12	28	0	2	40

EMENTA

Primeiros Socorros: caracterização, funções, aspectos fundamentais. Acidentes: características e tipologia. Emergências: gravidade da lesão e condição da vítima; cuidados gerais e preliminares. Hemorragias. Ferimentos: superficiais e profundos; na cabeça; fraturas e luxações. Métodos de Respiração. Parada Respiratória. Massagem Cardíaca. Envenenamentos. Corpos estranhos. Picadas de Insetos e de Cobras. Lesões na Coluna Vertebral. Estado de Choque. Queimaduras. Transporte de Acidentados. Lei Lucas (Lei nº 13.722/2018).

PERFIL PROFISSIONAL

Profissional com Graduação em Ciências Biológicas, Educação Física ou Enfermagem

ÁREAS DE INTEGRAÇÃO

Leitura, Comunicação e Produção Textual; Informática Aplicada; Legislação Educacional; Organização de Eventos; Gestão Escolar; Diversidade e inclusão nos contextos educativos; Técnicas secretariais II; Projeto Integrador II

PROGRAMA

OBJETIVO GERAL:

Oferecer ao aluno as noções básicas, técnicas e legais dos primeiros socorros.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Realizar procedimentos básicos do primeiro atendimento na escola;
- Informar sobre as medidas de primeiros cuidados a serem tomadas, bem como as que devem ser evitadas para não agravamento do quadro clínico da vítima;
- Atuar com eficiência na prestação de primeiros socorros em situações de urgência/emergência escolar;
- Formar agentes multiplicadores quanto à prestação dos primeiros socorros no ambiente escolar.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Temas e problemas específicos acerca das noções básicas de primeiros socorros no âmbito escolar e da Lei Lucas (Lei nº 13.722/2018). A dinâmica possibilitada pela flexibilidade temática da disciplina sugere que o conteúdo seja complementado pelo professor a cada oferecimento.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

BERTOLDO, Caren da Silva et al. Noções básicas de primeiros socorros: relato de experiência de um projeto de extensão rural. **Revista Brasileira em promoção da Saúde**, v. 32, 2019.

MATOS, Diana Oliveira Oliveira do Nascimento; DE SOUZA, Ruth Soares; ALVES, Shirlei Marly Alves. Inclusão da disciplina de primeiros socorros para alunos do ensino básico. **Revista Interdisciplinar**, v. 9, n. 3, p. 168-178, 2016.

SILVA, José Vitor da; BARBOSA, Silene Ribeiro Miranda; CHAPLEAU, Will. **Manual de emergências: um guia para primeiros socorros.** Rio de Janeiro: Elsevier, 2008. 408p.

SOUSA, L. M. M de. **Primeiros Socorros: Condutas Técnicas**. 1. ed. São Paulo: Iatra, 2010.

VARELLA, D; JARDIM, C. **Primeiros Socorros: Um Guia Prático**. São Paulo: Claro Enigma, 2011.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

CABRAL, Elaine Viana et al. Primeiros socorros na escola: conhecimento dos professores. **Revista práxis**, v. 11, n. 22, 2019.

DA SILVA, Ivania Pereira; DA SILVA, Josiane do Nascimento. PRIMEIROS SOCORROS NO ENSINO FUNDAMENTAL: o que os professores sabem. **Communitas**, v. 7, n. 16, p. 284-299, 2023.

GRIMALDI, Monaliza Ribeiro Mariano et al. A escola como espaço para aprendizado sobre primeiros socorros. **Revista de Enfermagem da UFSM**, v. 10, n. 20, 2020.

KAWAMOTO, Emilia Emi. Anatomia e fisiologia humana. São Paulo: Atual, 2009. 183p.

SENAC. **Primeiros Socorros - como agir em situações de emergência**. 3. ed. São Paulo: SENAC, 2011.

SOUSA, S. C. de; SIMÕES, L. A.; MOREIRA, A. R. **Noções de Primeiros Socorros em Ambientes de Saúde. Pró-Reitoria de Recursos Humanos**. Universidade Federal de Minas Gerais. Departamento de Atenção à Saúde do Trabalhador – DAST. Belo Horizonte: UFMG, 2018.

ELABORADO POR:

Martinho Correia Barros (http://lattes.cnpq.br/8995693902213026)

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DO AMAZONAS

PROJETO POLÍTICO DE CURSO Nº 4/2026 - CGEPT/REIT (11.01.01.04.02.01)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Manaus-AM, 09 de Fevereiro de 2026

PPC_-_Secretaria_Escolar_Subseq_-_CTEF_-_Verso_Final.pdf

Total de páginas do documento original: 122

(Assinado digitalmente em 09/02/2026 10:11)
BRENDA LOPES HOORNWEG VAN RIJ
PEDAGOGO-AREA
1813610

Para verificar a autenticidade deste documento entre em https://sig.ifam.edu.br/documentos/ informando seu número: **4**, ano: **2026**, tipo: **PROJETO POLÍTICO DE CURSO**, data de Assinatura: **09/02/2026** e o código de verificação: **3a3382a202**